



**Załącznik do Uchwały Nr 22/337/16/V  
Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego  
z dnia 12 kwietnia 2016 r.**

**WARMIŃSKO-MAZURSKA AGENCJA  
ROZWOJU REGIONALNEGO S.A. W OLSZTYNIE**

**Instrukcja wykonawcza Instytucji Pośredniczącej  
Regionalny Program Operacyjny  
Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020  
(wersja 1)**

**Warmińsko-Mazurska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie  
Olsztyn, .04.2016 r.**

*Nazwa instytucji  
sporządzającej dokument*

Warmińsko-Mazurska Agencja  
Rozwoju Regionalnego S.A.

Instrukcja Wykonawcza WMARR S.A. w Olsztynie Instytucji Pośredniczącej Regionalnym  
Programem Operacyjnym Województwa Warmińsko-Mazurskiego  
na lata 2014-2020, wersja I

w Olsztynie

*Imię i nazwisko oraz podpis  
osoby odpowiedzialnej  
za sporządzenie dokumentu/  
koordynacja prac nad dokumentem*

.....  
*podpis*

*Imiona i nazwiska oraz podpisy  
osób zatwierdzających  
dokument w Instytucji Pośredniczącej*

.....  
*podpis*

.....  
*podpis*

*Data zatwierdzenia dokumentu  
przez Instytucję Pośredniczącą*

.....  
*data zatwierdzenia dokumentu*

*Nr wersji dokumentu*

.....  
*nr      wersji      dokumentu*

### **Podstawa prawna i dokumenty programowe**

W trakcie realizacji Programu Instytucja Pośrednicząca 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. UE 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 ze 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) Opis Funkcji i Procedur Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020,
- 11) Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej w Regionalnym Programie Operacyjnym Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020.

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

## Spis treści

<b>WYKAZ SKRÓTÓW</b> .....	<b>7</b>
<b>I. ZARZĄDZANIE SYSTEMEM REALIZACJI RPO WiM 2014 – 2020 w zakresie części osi priorytetowej Inteligentna Gospodarka Warmii i Mazur Poddziałania: 1.2.1, 1.2.2, 1.3.2, 1.4.2, 1.4.3, 1.4.4., 1.5.1, 1.5.2</b> .....	<b>16</b>
1.1. IP RPO WiM 2014 - 2020 struktura i zadania .....	16
1.2. Podpisywanie umowy w sprawie realizacji zadań pomiędzy IZ a IP .....	17
1.2.1. Aneksowanie Porozumienia z IP .....	17
1.3. Sporządzanie, zatwierdzanie i aktualizacja wkładu do OFiP .....	18
1.3.1. Sporządzanie i zatwierdzanie OFiP .....	18
1.3.2. Aktualizacja OFiP .....	19
1.4. Opracowanie, zatwierdzanie i aktualizacja IW IP .....	19
1.4.1. Weryfikacja, zatwierdzanie i aktualizacja IW IP .....	19
1.5. Procedury zarządzania ryzykiem .....	22
1.5.1. Zarządzanie ryzykiem .....	22
1.5.2. Opracowanie i aktualizacja ryzyk .....	23
1.6. Procedury zwalczania nadużyć finansowych .....	24
1.6.1. Powołanie Zespołu ds. oceny ryzyka .....	24
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 .....	25
1.6.2.1. Procedura sporządzania Wytycznych .....	25
1.6.2.2. Procedura aktualizacji Wytycznych .....	25
1.7. Współpraca z IZ w zakresie przygotowania deklaracji zarządczej IZ .....	26
1.8. Sporządzanie wkładu IP do Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli .....	26
1.9. Roczne Plany Działania IP .....	27
1.9.1. Sporządzanie, zatwierdzanie oraz aktualizacja Rocznych Planów Działania IP .....	27
1.9.2. Sprawozdanie z realizacji Rocznych Planów Działania IP .....	28
1.10. Informowanie Pracowników o obowiązujących procedurach .....	28
1.11. Obieg dokumentów w IP .....	28
1.13. Zamknięcie perspektywy finansowej .....	31
<b>II. PROGRAMOWANIE</b> .....	<b>33</b>
2.1. Zgłaszanie IZ propozycji zmian w RPO WiM 2014 - 2020 .....	33
2.2. Wprowadzanie i zatwierdzanie zmian do SZOOP .....	33
<b>III. OGŁASZANIE KONKURSÓW I NABÓR PROJEKTÓW ORAZ PODPISYWANIE UMÓW O DOFINANSOWANIE</b> .....	<b>35</b>
3.1. Sporządzanie, zatwierdzanie i aktualizacja rocznego harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym .....	35
3.1.1. Sporządzanie i zatwierdzanie rocznego harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym .....	35
3.1.2. Aktualizacja rocznego harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym .....	35
3.2. Nabór kandydatów na ekspertów i prowadzenie wykazu kandydatów na ekspertów .....	35
3.2.1. Procedura naboru kandydatów na ekspertów oraz utworzenie Wykazu kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 .....	36
3.2.3. Ocena pracy ekspertów .....	37
3.3. Opracowanie i aktualizacja Regulaminu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie projektu w trybie konkursowym wraz z załącznikami oraz ogłaszanie konkursów .....	37
3.3.1. Realizacja procesu .....	37
3.4. Nabór wniosków o dofinansowanie projektu w trybie konkursowym .....	39
3.4.1. Realizacja procesu .....	39
3.5. Ocena i wybór projektów w trybie konkursowym .....	41
3.5.1. IP Realizacja procesu .....	41
3.6. Podpisywanie i aneksowanie umów o dofinansowanie projektu .....	49

Instrukcja Wykonawcza WMARR S.A. w Olsztynie Instytucji Pośredniczącej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, wersja I

3.6.1	Realizacja procesu.....	49
3.7	Procedura odwoławcza .....	52
3.7.1	Realizacja procesu.....	52
3.8	Przyjmowanie i zwrot zabezpieczeń prawidłowości realizacji umowy .....	54
3.9	Sprawozdawczość z udzielonej pomocy publicznej.....	58
<b>IV.</b>	<b>ZARZĄDZANIE FINANSOWE .....</b>	<b>60</b>
4.1	Budżet i planowanie finansowe .....	60
4.1.1	Weryfikacja formalno-rachunkowa i merytoryczna wniosku Beneficjenta o płatność kończąca się wypłatą środków .....	61
4.1.2.	Weryfikacja formalno-rachunkowa i merytoryczna wniosku Beneficjenta o płatność niekończąca się wypłatą środków .....	66
4.2.	Interpretacje w zakresie kwalifikowalności wydatków .....	70
4.3.	Sporządzanie deklaracji wydatków IP oraz korekty i uzupełniania tego dokumentu .....	70
4.4.	Sporządzanie i przedkładanie IC informacji na temat wydatków, które należy wyłączyć/włączyć do Ostatecznego wniosku o płatność do KE/wyłączyć z projektu Zestawienia wydatków .....	71
4.5.	Ustalenie limitu środków możliwych do zakontraktowania .....	72
<b>V.</b>	<b>NIEPRAWIDŁOŚCI I KOREKTY .....</b>	<b>74</b>
5.1	Raportowanie nieprawidłowości .....	74
5.2	Odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych .....	76
5.2.1	Realizacja procesu.....	76
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 .....	78
5.3.1.	Realizacja procesu.....	79
5.4	Postępowania administracyjne i egzekucyjne.....	80
5.5	Zgłaszanie Beneficjentów do rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministerstwo Finansów.....	81
<b>VI.</b>	<b>SPRAWOZDAWCZOŚĆ I MONITORING.....</b>	<b>82</b>
6.1.	Monitorowanie realizacji RPO WiM 2014 – 2020 .....	82
6.2.	Sporządzanie i przedkładanie IZ informacji kwartalnych z realizacji części Poddziałów Osi Priorytetowej Inteligentna Gospodarka Warmii i Mazur RPO WiM 2014 - 2020.....	84
6.7.	Procedury wprowadzania danych do SHRIMP przez Instytucję Pośredniczącą oraz sporządzania sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej .....	87
<b>VII.</b>	<b>EWALUACJA.....</b>	<b>88</b>
<b>VIII.</b>	<b>KONTROLE.....</b>	<b>90</b>
8.1	Roczny plan kontroli oraz jego aktualizacja .....	90
8.2	Kontrole w miejscu realizacji projektu, kontrole fakultatywne – doraźne, kontrole krzyżowe, kontrole na zakończenie realizacji projektu, kontrole trwałości, .....	91
8.2.1	Realizacja procesu.....	91
8.3.	Kontrole i audyty przeprowadzone przez podmioty zewnętrzne .....	104
8.3.1.	Kontrole i audyty przeprowadzane przez upoważnione instytucje w IP .....	105
8.3.2.	Kontrole i audyty przeprowadzane przez upoważnione instytucje w IZ .....	105
<b>IX.</b>	<b>INFORMACJA, PROMOCJA I SZKOLENIA .....</b>	<b>105</b>
9.1.	Opracowanie i aktualizacja Strategii komunikacji RPO WiM 2014-2020.....	106
9.2.	Opracowanie i aktualizacja Roczno-go planu działań informacyjnych i promocyjnych RPO WiM 2014 - 2020 .....	106
9.3.	Opracowanie informacji kwartalnych z realizacji działań informacyjno-promocyjnych oraz informacji do sprawozdania rocznego i końcowego z realizacji działań informacyjnych w ramach RPO WiM na lata 2014-2020.....	106
9.4.	Publikacja ogłoszeń o naborze wniosków .....	106
9.5.	Organizowanie spotkań informacyjnych i szkoleń dla beneficjentów oraz potencjalnych beneficjentów ...	107
9.6.	Utworzenie punktu informacyjnego (w terminie 4 tygodni od podpisania umowy tj. do 13 kwietnia 2016r. ....	107
9.7.	Opracowanie i realizacja rocznego planu szkoleń Pracowników IP.....	108
<b>X.</b>	<b>INSTRUMENTY FINANSOWE .....</b>	<b>109</b>
<b>XI.</b>	<b>POMOC TECHNICZA .....</b>	<b>109</b>

<b>XII. SYSTEMY INFORMATYCZNE.....</b>	<b>109</b>
12.1 Gromadzenie, rejestracja i przechowywanie danych w LSI MAKS2 oraz SL2014 na potrzeby monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytu.....	109
<b>XIII PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA .....</b>	<b>117</b>
13.1 Określenie formatu i okresu przechowywania dokumentów .....	117
13.2 Ścieżka audytu i archiwizacji .....	118
13.3 Udostępnianie dokumentów związanych z realizacją RPO WiM 2014 - 2020 .....	119

## WYKAZ SKRÓTÓW

A	Departament Audytu Wewnętrznego i Certyfikacji w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
Agencja	Instytucja Pośrednicząca
AM I	Wyznaczony Pracownik Instytucji Pośredniczącej odpowiedzialny za wdrożenie systemu w Instytucji Pośredniczącej
AM IK	Wyznaczony Pracownik DKF MIR, odpowiedzialny za zarządzanie i monitorowanie procesu wdrożenia centralnego systemu teleinformatycznego
AM IZ	Administrator merytoryczny w Instytucji Zarządzającej (Pracownik instytucji, odpowiedzialny za funkcjonowanie SL2014 w Instytucji)
BB-PR	Biuro Budżetu w Departamencie Polityki Regionalnej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
BC-A	Biuro ds. Certyfikacji w Departamencie Audytu Wewnętrznego i Certyfikacji w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego
BFS-F	Biuro Funduszy Strukturalnych w Departamencie Finansów i Skarbu w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
BGK	Bank Gospodarstwa Krajowego
BIP	Biuletyn Informacji Publicznej
BKD-Departament EFRR	Biuro Koordynacji w Departamencie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
BK-PR	Biuro Koordynacji w Departamencie Polityki Regionalnej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
BK-Departament EFRR	Biuro Kontroli w Departamencie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
BM-PR	Biuro Monitoringu w Departamencie Polityki Regionalnej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
BP	Budżet Państwa

Instrukcja Wykonawcza WMARR S.A. w Olsztynie Instytucji Pośredniczącej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, wersja I

BPA-Departament EFRR	Biuro Postępowań Administracyjnych w Departamencie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
BPiB-F	Biuro Planowania i Budżetu w Departamencie Finansów i Skarbu w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
BPŁ-Departament EFRR	Biuro Płatności w Departamencie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
BPNW-ROPS	Biuro Planowania i Naboru Wniosków w Regionalnym Ośrodku Polityki Społecznej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
BP-P-Departament EFRR	Biuro Projektów Przedsiębiorczość w Departamencie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
BP-PR	Biuro Programowania w Departamencie Polityki Regionalnej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
BPR-PR	Biuro Przedsiębiorczości w Departamencie Polityki Regionalnej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
BP-Departament EFRR	Biuro/a Projektów w Departamencie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
BOZ	Biuro Obsługi Zarządu w Departamencie Organizacyjnym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
CST	Centralny system teleinformatyczny
CT	Cel Tematyczny
Członek Zarządu WWM	Członek Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego
Działanie	Działanie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020
EFS	Europejski Fundusz Społeczny
EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
F	Departament Finansów i Skarbu w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie



Instrukcja Wykonawcza WMARR S.A. w Olsztynie Instytucji Pośredniczącej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, wersja I

GIKS	Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej
GM	Gabinet Marszałka
GWA	Generator Wniosków Aplikacyjnych
GWP	Generator Wniosków o Płatność
IA	Instytucja Audytowa (Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej)
IC	Instytucja Certyfikująca
ID	Numer identyfikacyjny w systemie LSI
IOK	Instytucja Organizująca Konkurs
IK PC	Instytucja Koordynująca Proces Certyfikacji
IK UP	Instytucja Koordynująca Umowę Partnerstwa (minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego)
IP	Instytucja Pośrednicząca Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 (WMARR S.A. w Olsztynie)
IW IZ	Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020
IW IP	Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego lata 2014-2020
IZ	Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Warmińsko-Mazurskiego lata 2014-2020
JST	Jednostki samorządu terytorialnego
K	Departament Kontroli w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
KE	Komisja Europejska
Kierownik Departamentu EFRR	Kierownik Biura w Departamencie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
KJE	Krajowa Jednostka Ewaluacji

Instrukcja Wykonawcza WMARR S.A. w Olsztynie Instytucji Pośredniczącej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, wersja I

KM RPO WiM 2014 - 2020	Komitet Monitorujący Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020
KOP	Komisja Oceny Projektów
KP	Departament Koordynacji Promocji w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
KPA	ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego
KS-A	Biuro ds. Kontroli Systemu i Nieprawidłowości RPO WiM 2014-2020 w Departamencie Audytu Wewnętrznego i Certyfikacji w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego
LSI MAKS2	Lokalny system informatyczny
Marszałek WWM	Marszałek Województwa Warmińsko-Mazurskiego
MF	Ministerstwo Finansów
MR	Ministerstwo właściwe do spraw rozwoju regionalnego
Naczelnik US	Naczelnik Urzędu Skarbowego
NIK	Najwyższa Izba Kontroli
NIP	Numer identyfikacji podatkowej
NSA	Naczelny Sąd Administracyjny
O	Departament Organizacyjny w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
OFiP	Opis Funkcji i Procedur obowiązujących w Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020
OOŚ	Ocena oddziaływania na środowisko
OP	ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa
Osoby Reprezentujące IP	Reprezentacja IP zgodnie z KRS (2 Członków Zarządu, Członek Zarządu z Prokurentem, Prokurent – samoistnie)
OT	Dokument przyjęcia nowego środka trwałego

Instrukcja Wykonawcza WMARR S.A. w Olsztynie Instytucji Pośredniczącej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, wersja I

P	Departament Prawny w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
PI	Priorytet inwestycyjny
PIFE-KP	Zespół Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich
PR	Departament Polityki Regionalnej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
Prezes UZP	Prezes Urzędu Zamówień Publicznych
PSFURdP	Popytowy System Finansowania Usług Rozwojowych dla Przedsiębiorstw
PT	Pomoc Techniczna
PUIN	ustawa z dnia 28 lutego 2003 r. Prawo upadłościowe i naprawcze
PZP	ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych
RPK	Roczny Plan Kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020
RPK IP	Roczny Plan Kontroli Instytucji Pośredniczącej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020
Rozporządzenie EFRR	Należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia Rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 289)
Rozporządzenie EFS	Należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 470)

Rozporządzenie finansowe	Należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) nr 966/2012 z dnia 25 października 2012 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 1605/2002 (Dz. Urz. UE L 298 z 26.10.2012 r.)
Rozporządzenie ogólne	Należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320)
Rozporządzenie nr 480/2014	Należy przez to rozumieć rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego
Rozporządzenie wykonawcze nr 1011/2014	Należy przez to rozumieć rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiające szczegółowe przepisy wykonawcze do Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi
RPD	Roczny Plan Działań

Instrukcja Wykonawcza WMARR S.A. w Olsztynie Instytucji Pośredniczącej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, wersja I

RPO-KP	Zespół Promocji Regionalnego Programu Operacyjnego w Departamencie Koordynacji Promocji w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
RPO WiM 2014 - 2020	Regionalny Program Operacyjny Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020
RUR	Rejestr Usług Rozwojowych
Samorząd WWM	Samorząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego
SD2014	Aplikacja internetowa pełniąca funkcję Service Desk dla centralnego systemu teleinformatycznego, pozwalająca na rejestrację i obsługę zgłoszeń i zdarzeń związanych z bezpieczeństwem informacji, zapytań i wniosków dotyczących systemu, zgłaszanych przez AM
Sekretariat Departamentu EFRR	Sekretariat Departamentu Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
Sekretarz WWM	Sekretarz Województwa Warmińsko-Mazurskiego
SFC2014	Komputerowy system wymiany danych z Komisją Europejską (System of Fund Menagement In the European Union 2014-2020)
SHRIMP	System Harmonogramowania, Rejestracji i Monitorowania Pomocy Publicznej
SIWZ	Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia
Skarbnik WWM	Skarbnik Województwa Warmińsko-Mazurskiego
SL2014	Aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego
SRHD	Aplikacja raportująca centralnego systemu teleinformatycznego
SZOOP	Szczegółowe opisy osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020
SWR	System Wdrażania Rekomendacji
UDA	Umowa o dofinansowanie projektu
UE	Unia Europejska
Ufp	ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych

Instrukcja Wykonawcza WMARR S.A. w Olsztynie Instytucji Pośredniczącej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, wersja I

UKS	Urząd Kontroli Skarbowej w Olsztynie
UM WWM	Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
UP	Umowa Partnerstwa
UPEA	ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
Ustawa wdrożeniowa	Należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów operacyjnych polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2014 r., poz. 1146 ze zm.)
UZP	Urząd Zamówień Publicznych
WMARR S.A. w Olsztynie	Warmińsko-Mazurska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. 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
Wojewoda WM	Wojewoda Warmińsko-Mazurski
WSA	Wojewódzki Sąd Administracyjny
WPU	Wdrażanie Programów Unijnych (Wydział WPU)
WPZ	Wykaz Projektów Zidentyfikowanych
WWM	Województwo Warmińsko-Mazurskie
Wytyczne horyzontalne	Należy przez to rozumieć wytyczne, o których mowa w art. 5 ustawy z dnia 11 lipca 2014 o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020 (Dz.U. 2014, poz. 1146 z późn. zm.)
Wydział WPU	Wydział Wdrażania Programów Unijnych w Instytucji Pośredniczącej
Zarząd WWM	Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego
ZP	Departament Zamówień Publicznych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie

Instrukcja Wykonawcza WMARR S.A. w Olsztynie Instytucji Pośredniczącej Regionalnym  
Programem Operacyjnym Województwa Warmińsko-Mazurskiego  
na lata 2014-2020, wersja I

Departament EFRR                      Departament Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

ZSI – Departament EFRR              Zespół ds. Systemów Informatycznych w Departamencie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

**I. ZARZĄDZANIE SYSTEMEM REALIZACJI RPO WiM 2014 – 2020 w zakresie części osi priorytetowej Inteligentna Gospodarka Warmii i Mazur Poddziałania: 1.2.1, 1.2.2, 1.3.2, 1.4.2, 1.4.3, 1.4.4., 1.5.1, 1.5.2**

**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**

Funkcję IP pełni Warmińsko-Mazurska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie. Zasady kierowania W-MARR S.A. w Olsztynie, jej funkcjonowania oraz strukturę organizacyjną określa Regulamin Organizacyjny W-MARR S.A. w Olsztynie

WMARR S.A. w Olsztynie (IP ) kierowana jest przez Zarząd. Poszczególnym Członkom Zarządu przypisano bezpośrednie kierownictwo nad określonymi Wydziałami/Zespołami/Stanowiskami Zasadnicze funkcje związane z wdrażaniem programów wsparcia kierowanych do sektora przedsiębiorstw są pełnione przez **Wydział WPU**, natomiast część funkcji o charakterze pomocniczym lub specjalistycznym pełniona jest przez inne jednostki w ramach struktury IP. Bezpośredni nadzór nad działaniem Wydziału WPU pełni Dyrektor/Z-ca Dyrektora Wydziału WPU, przy czym dodatkowo funkcje koordynacyjne w ramach poszczególnych komórek pełnią Kierownicy. Pracownicy Wydziału WPU podlegają bezpośrednio Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora Wydziału WPU, z kolei Dyrektor/Z-ca Dyrektora Wydziału WPU podlega bezpośrednio Członkowi Zarządu.

W ramach poszczególnych Zespołów funkcjonuje zgodnie z pełnionymi zadaniami, podział na Sekcję Kontraktowania, Sekcję Płatniczą. Ponadto wyodrębniono Zespół Kontroli i Monitoringu oraz Samodzielne Stanowisko ds. Promocji oraz Punkt Informacyjny

W ramach instytucji działalność poszczególnych jednostek organizacyjnych odbywa się zgodnie z aktualnym Regulaminem Organizacyjnym, Regulaminem Pracy, Instrukcją Kancelaryjną, oraz aktualnie obowiązującymi procedurami/podręcznikami procedur/instrukcjami wykonawczymi dla realizowanych działań.

Osoby kierujące wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy w IP, są odpowiedzialni za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa, umów zawartych przez IP i określonych IW IP. Wykonują swoje zadania bezpośrednio lub przy pomocy podległych pracowników. Ponoszą odpowiedzialność przed bezpośrednim przełożonym, w szczególności za:

- 1) przestrzeganie procedur obowiązujących w IP, a także wnioskowanie o ich aktualizację w przypadku stwierdzenia takiej konieczności,
- 2) wykonywanie funkcji kontroli wewnętrznej,
- 3) usprawnianie organizacji i metod pracy,
- 4) stałe podnoszenie jakości pracy i zapewnienie prawidłowości i terminowości realizacji zadań IP.

Pracownicy IP odpowiadają przed bezpośrednim przełożonym za całokształt prowadzonych prac, a w szczególności za należytą i terminową realizację zadań



określonych w zakresie obowiązków pracownika, przewidzianym dla każdego stanowiska pracy oraz za przestrzeganie obowiązujących przepisów w tym zakresie.

Niniejsza struktura zapewnia sprawne zarządzanie ze względu na stosunkowo „płaską” strukturę pionową oraz dobrą komunikację poziomą pomiędzy poszczególnymi Wydziałami/ Zespołami/ Stanowiskami.

Zakres zadań IP został szczegółowo przedstawiony w OFiP. Schemat organizacyjny IP (obejmuje tylko stanowiska zaangażowane w realizację RPO WiM 2014 - 2020) stanowi załącznik nr **Z.1.1.1**, a opisy stanowisk stanowią załącznik nr **Z.1.1.2**.

## 1.2. Podpisywanie umowy w sprawie realizacji zadań pomiędzy IZ a IP

### UCZESTNICZY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Podpisywanie umowy w sprawie realizacji zadań pomiędzy IZ a IP			

### Realizacja procesu

- 1) Umowa w sprawie realizacji zadań pomiędzy IZ a IP dotyczy powierzenia części zadań związanych z realizacją części osi priorytetowej Inteligentna Gospodarka Warmii i Mazur RPO WWM na lata 2014-2020 w zakresie Poddziałń 1.2.1, 1.2.2, 1.3.2, 1.4.2, 1.4.3, 1.4.4., 1.5.1, 1.5.2 .
- 2) Osoby upoważnione do reprezentowania IP podpisują umowę przekazaną i podpisaną przez IZ. Egzemplarze z parafami Radcy prawnego i Skarbnika WWM lub osoby przez niego upoważnionej IP niezwłocznie odsyła do IZ.
- 3) Dwa egzemplarze umowy otrzymuje IP.
- 4) Podpisana umowa do czasu archiwizacji przechowywana jest w Wydziale Księgowości (1 egzemplarz) oraz w Wydziale WPU (2 egzemplarz)

### 1.2.1. Aneksowanie Porozumienia z IP

#### I. Z inicjatywy IZ:

- 1) W przypadku zidentyfikowania konieczności aneksowania umowy z IP, IZ przygotowuje projekt aneksu oraz pismo przewodnie, które są następnie przekazywane do IP.
- 2) IP przesyła swoją odpowiedź w ciągu maksymalnie 10 dni roboczych od dnia otrzymania pisma od IZ.
- 3) Jeżeli w odpowiedzi IP nie zgłasza uwag do projektu aneksu, postępuje się odpowiednio zgodnie z p. 2 - 4 podprocesu 1.2.
- 4) Jeżeli w odpowiedzi IP zgłosi uwagi do projektu aneksu, IZ po przeanalizowaniu uwag przekazuje pismo z kolejnym projektem aneksu.
- 5) Jeżeli w odpowiedzi IP nie zgłasza uwag do projektu aneksu, postępuje się odpowiednio zgodnie z p. 2-4 podprocesu 1.2.
- 6) Jeżeli w odpowiedzi IP zgłosi uwagi do projektu aneksu, organizowane jest spotkanie robocze z udziałem przedstawicieli IZ i IP, podczas którego uzgadniany jest sposób dalszego postępowania.
- 7) Po uzgodnieniu treści aneksu, postępuje się odpowiednio zgodnie z p. 2-4 podprocesu 1.2.

## **II. Z inicjatywy IP:**

- 1) W przypadku zidentyfikowania konieczności aneksowania umowy z IZ, dany pracownik/komórka w uzgodnieniu z radcą prawnym zgłasza sprawę wraz z projektem pisma do IZ zawierającego propozycję zapisów do uwzględnienia/zmiany wraz z uzasadnieniem do Dyrektora WPU/Z-cy Dyrektora WPU. Pismo weryfikuje Dyrektor WPU/Z-ca Dyrektora WPU a podpisuje Członek Zarządu/Prokurent IP.
- 2) Informacje o konieczności aneksowania umowy IP przekazuje na piśmie do PR. Zawiera ono propozycję zapisów do uwzględnienia/zmiany wraz z uzasadnieniem.
- 3) Po otrzymaniu od IZ projektu aneksu w brzmieniu odbiegającym od zaproponowanego IP zajmuje stanowisko w sprawie i przesyła swoją odpowiedź w ciągu maksymalnie 10 dni roboczych od jego otrzymania.
- 4) Jeżeli w odpowiedzi IP nie zgłasza uwag do projektu aneksu, postępuje się odpowiednio zgodnie z p. 2-4 podprocesu 1.2.
- 5) Jeżeli w odpowiedzi IP zgłosi uwagi do projektu aneksu, po uzgodnieniu sposobu rozpatrzenia uwag IP, pismo wraz z załącznikiem jest przekazywane do IP.
- 6) Jeżeli w odpowiedzi IP nie zgłasza uwag do projektu aneksu, postępuje się odpowiednio zgodnie z p. 2-4 podprocesu 1.2.
- 7) Jeżeli w odpowiedzi IP zgłosi uwagi do projektu aneksu, organizowane jest spotkanie robocze z udziałem przedstawicieli IZ i IP, podczas którego uzgadniany jest sposób dalszego postępowania.
- 8) Po uzgodnieniu treści aneksu, postępuje się odpowiednio zgodnie z p. 2-4 podprocesu 1.2.

### **1.3. Sporządzanie, zatwierdzanie i aktualizacja wkładu do OFiP**

#### **UCZESTNICY PROCESU**

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

#### **Realizacja procesu**

##### **1.3.1. Sporządzanie i zatwierdzanie OFiP**

- 1) Sporządzanie OFiP koordynuje PR, który opracowuje wkład do poszczególnych punktów OFiP samodzielnie lub zwraca się o ich przygotowanie do IC, właściwych departamentów IZ lub do IP.
- 2) Zgodnie z podziałem pracy nad OFiP określonym przez Dyrektora WPU/Z-cę Dyrektora WPU wyznaczeni Pracownicy opracowują wkład do OFiP, który jest weryfikowany przez Dyrektora WPU/Z-cę Dyrektora WPU.
- 3) Wkład do OFiP akceptuje Członek Zarządu/Prokurent IP. Zaakceptowany wkład do OFiP zostaje przekazany do PR.
- 4) OFiP zatwierdza Zarząd WWM.
- 5) Do czasu archiwizacji OFiP i jego aktualizacje w wersji papierowej i elektronicznej na nośniku przenośnym są przechowywane w Wydziale WPU.

### 1.3.2. Aktualizacja OFiP

- 1) Przyczyną wprowadzenia zmian (aktualizacji) OFiP są zmiany w systemie instytucjonalnym RPO WiM 2014 - 2020 lub zmiany zasad wdrażania Programu na skutek m.in.:
  - a) publikacji lub zmian aktów prawnych regulujących procesy objęte OFiP,
  - b) ustaleń/rekomendacji IA, IK UP i innych uprawnionych jednostek kontrolnych i audytowych,
  - c) ustaleń/rekomendacji IZ w odniesieniu do funkcjonowania IP,
  - d) rekomendacji z badań ewaluacyjnych RPO WiM 2014 - 2020,
  - e) usprawnień wprowadzanych przez IZ i/lub IP.
- 2) Sposób postępowania z rekomendacjami instytucji kontrolnych opisuje proces Kontrole i audyty przeprowadzone przez podmioty zewnętrzne
- 3) Z inicjatywą aktualizacji OFiP może wystąpić każdy Departament uczestniczący we wdrażaniu RPO WiM 2014 - 2020 oraz IP.
- 4) W przypadku zidentyfikowania przez IP konieczności aktualizacji OFiP, wyznaczeni Pracownicy WPU przygotowują projekt pisma do PR informującego o tym fakcie. Zawiera ono propozycję zapisów do uwzględnienia/zmiany wraz z uzasadnieniem. Pismo podpisuje Członek Zarządu/Prokurent IP.
- 5) Pismo jest przekazywane do PR.
- 6) W przypadku otrzymania odpowiedzi PR potwierdzającej konieczność sporządzenia aktualizacji wkładu IP do OFiP, należy postępować zgodnie z p. 2 - 3 procesu Sporządzanie i zatwierdzanie OFiP z zastrzeżeniem, że wszystkie czynności dotyczą aktualizacji OFiP.
- 7) Do czasu archiwizacji OFiP i jego aktualizacje w wersji papierowej i elektronicznej na nośniku przenośnym są przechowywane w Wydziale WPU.

## 1.4. Opracowanie, zatwierdzanie i aktualizacja IW IP

### 1.4.1. Weryfikacja, zatwierdzanie i aktualizacja IW IP

#### UCZESTNICZY PROCESU

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

#### Realizacja procesu

#### Opracowanie, weryfikacja i zatwierdzanie IW IP

- 1) IW IP zawiera opisy procesów realizowanych przez IP, w tym podstawy prawne wdrażania RPO WiM 2014 – 2020, strukturę instytucjonalną IP, opis czynności w ramach wykonywanych zadań IP, wskazuje komórki i stanowiska odpowiedzialne za ich wykonanie oraz terminy.
- 2) Wzory dokumentów stanowiących załączniki do IW IP mają charakter ramowy i są dostosowywane do zaistniałych potrzeb i sytuacji.
- 3) Opracowanie IW IP koordynuje Członek Zarządu nadzorujący bezpośrednio Wydział WPU/Dyrektor WPU/Z-ca Dyrektora WPU.

- 4) Projekt IW IP przygotowywany jest we współpracy z poszczególnymi komórkami IP zaangażowanymi we wdrażanie RPO WiM 2014-2020.
  - a) poszczególne komórki IP przygotowują wkład, który przekazywany jest do Członka Zarządu nadzorującego bezpośrednio Wydział WPU/Dyrektora WPU/Z-cy Dyrektora WPU, który dokonuje jego analizy. W przypadku uwag, wkład do IW IP przekazywany jest do korekty.
  - b) kompletny projekt IW sporządzony jest przez Członka Zarządu nadzorującego bezpośrednio Wydział WPU/Dyrektora WPU/Z-cy Dyrektora WPU.
- 5) IW IP zatwierdzana jest przez Osoby Reprezentujące IP.
- 6) IP sporządza pierwszy projekt IW IP i przekazuje go do akceptacji IZ zgodnie z zapisami umowy z IP. Członek Zarządu nadzorujący bezpośrednio Wydział WPU/Dyrektor WPU/Z-ca Dyrektora WPU przekazuje projekt IW IP w formie papierowej i elektronicznej do A.
- 7) IZ weryfikuje projekt IW IP.
  - i. w przypadku uwag, IZ przekazuje stanowisko do IP z zastrzeżeniami. Członek Zarządu nadzorujący bezpośrednio Wydział WPU/Dyrektor WPU/Z-ca Dyrektora WPU rozpoczyna procedurę weryfikacji uwag. Zastosowanie mają zapisy pkt 3-6 z wyjątkiem formy przekazania projektu IW IP do IZ,
  - ii. Członek Zarządu nadzorujący bezpośrednio Wydział WPU/Dyrektor WPU/Z-ca Dyrektora WPU przekazuje poprawioną IW IP w formie elektronicznej do A w terminie wyznaczonym przez IZ,
  - iii. do czasu ustalenia ostatecznej wersji projektu IW IP, uzgodnienia prowadzone są w wersji elektronicznej.
- 8) Po uzgodnieniu projektu IW IP, Członek Zarządu nadzorujący bezpośrednio Wydział WPU/Dyrektor WPU/Z-ca Dyrektora WPU przekazuje dokument do zatwierdzenia przez Osoby Reprezentujące IP.
- 9) Członek Zarządu nadzorujący bezpośrednio Wydział WPU/Dyrektor WPU/Z-ca Dyrektora WPU przekazuje dwa egzemplarze i wersję elektroniczną IW IP do A.
- 10) IW IP zatwierdza Zarząd WWM.
- 11) Niezwłocznie po otrzymaniu informacji z IZ o zatwierdzeniu IW IP, pracownicy IP są zapoznawani z IW IP, zgodnie z procedurą opisaną w Rozdziale 1.10.
- 12) Samodzielne stanowisko ds. Promocji archiwizuje IW IP na osobnym nośniku elektronicznym z adnotacją o wersji danej instrukcji.

### **Aktualizacja IW IP**

- 1) Przyczyną zmian IW IP mogą być:
  - a) publikacja lub zmiana aktów prawnych regulujących procedury ujęte w IW IP,
  - b) publikacja lub zmiana wytycznych horyzontalnych/programowych regulujących procedury ujęte w IW IP,
  - c) rekomendacje IA, IK UP, IK PC lub innych uprawnionych jednostek kontrolnych i audytowych,
  - d) zmiany IW IZ oraz ustalenia/rekomendacje IZ,
  - e) ustalenia/rekomendacje komórek organizacyjnych IP zaangażowanych we wdrażanie RPO WiM 2014 - 2020.
- 2) Aktualizacje IW IP wprowadzane są kartami zmian, których wzór stanowi **(Z.1.4.1)**.
- 3) Karty zmian opracowywane są przez pracowników komórek, które są właścicielami procesów podlegających zmianom. Następnie należy postępować zgodnie z pkt 3-12

- procesu Opracowanie, weryfikacja i zatwierdzanie IW IP, z tym, że wszystkie czynności odnoszą się do karty zmian IW IP, a nie IW IP.
- a. Członek Zarządu nadzorujący bezpośrednio Wydział WPU/Dyrektor WPU/Z-ca Dyrektora WPU 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, Członek Zarządu nadzorujący bezpośrednio Wydział WPU/Dyrektor WPU/Z-ca Dyrektora WPU uzgadnia treści karty z komórką, która ją sporządzała.
  - b. Samodzielne stanowisko ds. Promocji prowadzi rejestr kart zmian (**Z.1.4.2**). Samodzielne stanowisko ds. Promocji nadaje karcie kolejny numer oraz wpisuje ją do rejestru kart zmian.
  - c. Niezwłocznie po otrzymaniu informacji z IZ o zatwierdzeniu zmian do IW IP, Samodzielne stanowisko ds. Promocji wpisuje do rejestru kart zmian datę zatwierdzenia karty zmian przez IZ.
- 4) 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.
- a. Samodzielne stanowisko ds. Promocji na podstawie kart zmian zatwierdzonych od czasu ostatniej jednolitej wersji IW IP, przygotowuje kolejną jednolitą wersję dokumentu w trybie „*rejestruj zmiany*”.
  - b. Członek Zarządu nadzorujący bezpośrednio Wydział WPU/Dyrektor WPU/Z-ca Dyrektora WPU weryfikuje kolejną wersję jednolitą sprawdzając, czy do tej wersji wprowadzono wszystkie karty zmian i czy zostały one wprowadzone poprawnie.
  - c. Po akceptacji wersji jednolitej przez Członka Zarządu nadzorujący bezpośrednio Wydział WPU/Dyrektora WPU/Z-cy Dyrektora WPU, przedstawia on IW IP do zatwierdzenia przez Osoby Reprezentujące IP.
  - d. Członek Zarządu nadzorujący bezpośrednio Wydział WPU/Dyrektor WPU/Z-ca Dyrektora WPU przekazuje do A IW IP w wersji elektronicznej w trybie „*rejestruj zmiany*” załączonej do pisma przewodniego.
  - e. W przypadku uwag IZ do wersji jednolitej IW IP Samodzielne stanowisko ds. Promocji nanosi stosowne zmiany. Zastosowanie mają pkt b)-d).
  - f. Po uzgodnieniu wersji dokumentu Członek Zarządu nadzorujący bezpośrednio Wydział WPU/Dyrektor WPU/Z-ca Dyrektora WPU przekazuje dwa egzemplarze IW IP i wersję elektroniczną w trybie „*rejestruj zmiany*” do A.
  - g. IW IP zatwierdza Zarząd WWM.
  - h. Niezwłocznie po otrzymaniu informacji z IZ o zatwierdzeniu IW IP, pracownicy IP są zapoznawani z IW IP zgodnie z procedurą opisaną w Rozdziale 1.10.
  - i. Za nadzór nad przechowywaniem aktualnej wersji IW IP, wprowadzaniem zatwierdzonych przez Zarząd IP zmian do IW IP oraz archiwizację IW IP, odpowiada Członek Zarządu nadzorujący bezpośrednio Wydział WPU/Dyrektor WPU/Z-ca Dyrektora WPU.

Maksymalny czas realizacji procesu wynosi 40 dni roboczych.

### **Wzory dokumentów**

Wzór kart zmian Instrukcji Wykonawczej IP (**Z.1.4.1**)

Wzór rejestru kart zmian (**Z.1.4.2**)

## 1.5. Procedury zarządzania ryzykiem

### UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Zarządzanie ryzykiem			

### Realizacja procesu

#### 1.5.1. Zarządzanie ryzykiem

Proces zarządzania ryzykiem pozwala na systematyczną analizę ryzyk procesów związanych z wdrażaniem RPO WiM 2014 - 2020 oraz określenie zastosowanych mechanizmów kontroli w celu ograniczenia negatywnych następstw. Warunkiem niezbędnym w procesie zarządzania ryzykiem jest określenie jasnych i spójnych celów i zadań w IP.

Na potrzeby prawidłowego i skutecznego procesu zarządzania i kontroli RPO ryzyko określa się jako możliwość zaistnienia zdarzenia, które będzie miało wpływ na realizację założonych celów i zadań składających się na proces realizacji RPO WiM 2014 - 2020. Podstawowymi celami zarządzania ryzykiem w procesie realizacji RPO WiM 2014 - 2020 są:

- usprawnienie procesu zarządzania i wdrażania RPO WiM 2014 - 2020,
- zwiększenie prawdopodobieństwa prawidłowej realizacji zadań i osiągnięcia zamierzonych celów,
- zapewnienie skutecznych mechanizmów kontrolnych,
- zapewnienie wczesnego wykrywania zjawisk kwalifikujących się jako ryzykowne i podejmowania w tym kierunku odpowiednich działań.

Proces zarządzania ryzykiem w IP obejmuje:

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

#### 1) Analiza ryzyka

Analiza ryzyka polega na ustaleniu wszelkich ryzyk, zagrażających poszczególnym celom i zadaniom w procesie realizacji RPO WiM 2014 - 2020. Identyfikacji ryzyka dokonują właściciele procesów przede wszystkim poprzez analizę celów i zadań poszczególnych komórek organizacyjnych wdrażających RPO WiM 2014 - 2020 oraz zagrożeń związanych z osiągnięciem tych celów i realizowaniem zadań, z uwzględnieniem ich wewnętrznych i zewnętrznych czynników.

#### 2) Ocena ryzyka i odniesienie go do akceptowanego poziomu ryzyka

Ocena ryzyka polega na określeniu wpływu i prawdopodobieństwa ziszczenia się ryzyka, a następnie ustaleniu jego istotności. Określenie wpływu ryzyka polega na określeniu przewidywanych skutków, jakie będą mogły wystąpić przy realizacji zadania lub osiągnięcia celu w ramach procesu wdrażania RPO WiM 2014 - 2020. Określenie prawdopodobieństwa ziszczenia ryzyka polega na określeniu przewidywanej częstotliwości występowania zdarzenia objętego ryzykiem w ramach RPO WiM 2014 - 2020.

W ramach oceny ryzyka dokonuje się jego podziału na:

- ryzyko wysokie,

- ryzyko średnie,
- ryzyko niskie.

### 3) Mechanizmy kontrolne

Na podstawie dokonanej analizy ryzyka pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych wdrażających RPO WiM 2014 - 2020 przekazują do Dyrektora/Z-cy Dyrektora Wydziału WPU zidentyfikowane ryzyka wraz z określeniem poziomu ryzyka oraz podaniem planowanej metody ograniczenia go do akceptowanego poziomu. Dyrektor/Z-ca Dyrektora Wydziału WPU na podstawie ww. przekazanych danych opracuje zbiorczy Rejestr zidentyfikowanych ryzyk w ramach RPO WiM 2014 - 2020, który załączony zostanie do IW IP.

### 4) Monitoring ryzyka (w tym informowanie i komunikacja wewnątrz IP)

W ramach monitoringu ryzyka w IP, zidentyfikowane ryzyko oraz przyjęty mechanizm kontrolny są na bieżąco monitorowane przez właścicieli procesów realizowanych w poszczególnych komórkach organizacyjnych wdrażających RPO WiM 2014 - 2020, którzy oceniają poziom ryzyka oraz skuteczność stosowanych metod jego ograniczania.

Monitoring ryzyka przeprowadzany jest również w ramach bieżącego zarządzania komórek organizacyjnych wdrażających RPO WiM 2014 - 2020.

### 5) Stanowiska wrażliwe jako szczególna kategoria ryzyka osobowego

Szczególną kategorię ryzyka w procesie wdrażania RPO WiM 2014 - 2020 stanowi ryzyko osobowe związane ze stanowiskami pracowniczymi uznanymi za szczególnie wrażliwe.

Wykaz stanowisk pracowniczych uznanych za szczególnie wrażliwe wraz ze wskazaniem charakteru wrażliwości oraz mechanizmem nadzoru/kontroli zostały wskazane w Z.1.5.2.

#### 1.5.2. Opracowanie i aktualizacja ryzyk

- 1) Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych 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 IP zadań.
- 2) Dyrektor/Z-ca Dyrektora Wydziału WPU na podstawie zidentyfikowanych ryzyk przez komórki organizacyjne wdrażające RPO WiM 2014 - 2020 opracowuje Rejestr zidentyfikowanych ryzyk w ramach RPO WiM 2014 - 2020 w zakresie IP (**Z.1.5.1**), który załączony zostanie do IW IP.
- 3) Dyrektor/Z-ca Dyrektora Wydziału WPU raz w roku będzie zwracał się do poszczególnych komórek organizacyjnych wdrażających RPO WiM 2014 - 2020 o dokonanie przeglądu aktualnych ryzyk.
- 4) W przypadku znaczącej modyfikacji systemu lub stwierdzenia konieczności aktualizacji ryzyk, komórki organizacyjne wdrażające RPO WiM 2014 - 2020 zobowiązane są do aktualizacji ryzyk i poinformowania w tym zakresie Dyrektora/Z-cę Dyrektora Wydziału WPU.
- 5) Dyrektor/Z-ca Dyrektora Wydziału WPU w oparciu o otrzymane ryzyka wprowadza zmiany do Rejestru zidentyfikowanych ryzyk w ramach RPO WiM 2014 - 2020 (**Z.1.5.1**) i przekazuje do A zaktualizowany rejestr w celu wprowadzenia zmian do IW IP.
- 6) Ocena ryzyka nadużyć finansowych dokonywana jest odrębnie przez powołany uchwałą Zarządu WWM Nr 49/529/15/V z dnia 22.09.2015 r. ze zm. *Zespół ds. oceny ryzyk nadużyć finansowych związanych z wdrażaniem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020.*

### Wzory dokumentów

- 1) Rejestr zidentyfikowanych ryzyk w ramach RPO WiM 2014 - 2020 w zakresie IP (Z.1.5.1);
- 2) Wykaz stanowisk pracowniczych uznanych za szczególnie wrażliwe w procesie wdrażania RPO WiM 2014 - 2020 w zakresie IP (Z.1.5.2).

## 1.6. Procedury zwalczania nadużyć finansowych

### UCZESTNICY PROCESU

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

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

IZ powołuje Zespół ds. oceny ryzyka, który przy użyciu narzędzia do oceny ryzyka nadużyć finansowych stanowiących załącznik do Wytycznych KE Ocena ryzyka nadużyć finansowych oraz skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych (EGESIF\_14-0021-00 z 16.06.2014 r.) dokonuje własnej oceny ryzyka nadużyć finansowych, które mogą wystąpić w związku z wdrażaniem RPO WiM 2014 - 2020.

#### 1.6.1. Powołanie Zespołu ds. oceny ryzyka

- 1) A przygotowuje pismo do IP z prośbą o wyznaczenie osoby do Zespołu ds. oceny ryzyka posiadającej wiedzę i doświadczenie w zakresie obszarów ryzyka będących przedmiotem oceny w IP.
- 2) Członek Zarządu IP nadzorujący bezpośrednio Wydział WPU zgłasza do A wyznaczoną osobę do Zespołu ds. oceny ryzyka.
- 3) Następnie Pracownik A opracowuje regulamin pracy Zespołu, który po zaakceptowaniu przez Dyrektora A, przekazuje do zaopiniowania wszystkim komórkom zaangażowanym w realizację RPO WiM 2014 - 2020.
- 4) Po pozytywnym zaopiniowaniu regulaminu pracy zespołu przez wszystkie komórki zaangażowane w realizację RPO WiM 2014 - 2020, Pracownik na samodzielnym stanowisku ds. przeciwdziałania nadużyciom finansowym i korupcji w A przygotowuje wniosek do Zarządu WWM zgodnie z Zarządzeniem Marszałka WWM w sprawie ustalania zasad dotyczących organizacji posiedzeń Zarządu WWM w celu podjęcia uchwały o powołaniu Zespołu ds. oceny ryzyka wraz z regulaminem jego pracy. Wniosek jest zatwierdzany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora A.



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

### **1.6.2.1. Procedura sporządzania Wytycznych**

- 1) Pracownik A w oparciu o Wytyczne KE Ocena ryzyka nadużyć finansowych oraz skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych (EGESIF\_14-0021-00 z 16.06.2014 r.) przygotowuje projekt dokumentu Wytycznych IZ w zakresie zarządzania ryzykiem oraz wprowadzenia skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych w ramach RPO WiM 2014 - 2020.
- 2) Zaakceptowany przez Dyrektora A projekt dokumentu zostaje przekazany w wersji elektronicznej do Sekretariatu Grupy roboczej do spraw przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności w MR.
- 3) W przypadku gdy zgłoszone uwagi przez MR są zasadne, Pracownik A wprowadza je do projektu dokumentu. W przypadku odrzucenia sugerowanych zmian, Pracownik A przygotowuje pismo informujące o bezcelowości wprowadzenia zmian, które akceptuje Dyrektor A.
- 4) Pracownik A przedkłada wprowadzone zmiany do projektu dokumentu do zatwierdzenia dla Dyrektora A.
- 5) Zaakceptowany przez Dyrektora A projekt dokumentu zostaje przekazany w wersji elektronicznej do Sekretariatu Grupy roboczej do spraw przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności w MR.
- 6) Po zatwierdzeniu dokumentu przez Grupę roboczą do spraw przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności w MR, Pracownik A przygotowuje wniosek do Zarządu WWM zgodnie z Zarządzeniem Marszałka WWM w sprawie ustalania zasad dotyczących organizacji posiedzeń Zarządu WWM w celu podjęcia uchwały w sprawie przyjęcia Wytycznych IZ w zakresie zarządzania ryzykiem oraz wprowadzenia skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych w ramach RPO WiM 2014 - 2020.
- 7) Zatwierdzone przez Zarząd WWM Wytyczne IZ w zakresie zarządzania ryzykiem oraz wprowadzenia skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych w ramach RPO WiM 2014 - 2020 zamieszczane są do publicznej wiadomości na stronie internetowej Programu ([www.rpo.warmia.mazury.pl](http://www.rpo.warmia.mazury.pl)), w intranecie oraz przekazywane są do IP.

### **1.6.2.2. Procedura aktualizacji Wytycznych**

- 1) W przypadku wystąpienia okoliczności wprowadzenia zmian do dokumentu, Pracownik K w porozumieniu z Dyrektorem K weryfikuje zasadność ich wprowadzenia.
- 2) Jeżeli wprowadzenie zmian będzie uzasadnione Pracownik K przygotowuje projekt dokumentu uwzględniający wprowadzone zmiany. W przypadku odrzucenia sugerowanych zmian Pracownik K przygotowuje pismo informujące o bezcelowości wprowadzenia zmian, które akceptuje Dyrektor K.
- 3) Zaakceptowane zmiany do dokumentu przez Dyrektora K zostają przekazane w wersji elektronicznej do Sekretariatu Grupy roboczej do spraw przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności w MR.
- 4) Po zatwierdzeniu zmian do dokumentu przez Grupę roboczą do spraw przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności w MR, Pracownik K przygotowuje wniosek do Zarządu WWM zgodnie z Zarządzeniem Marszałka WWM w sprawie ustalania zasad dotyczących organizacji posiedzeń Zarządu WWM w celu

podjęcia uchwały w sprawie wprowadzenia zmian do Wytycznych IZ w zakresie zarządzania ryzykiem oraz wprowadzenia skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych w ramach RPO WiM 2014 - 2020.

- 5) Zatwierdzone przez Zarząd WWM zmiany do Wytycznych IZ w zakresie zarządzania ryzykiem oraz wprowadzenia skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych w ramach RPO WiM 2014 - 2020 zamieszczane są do publicznej wiadomości na stronie internetowej Programu ([www.rpo.warmia.mazury.pl](http://www.rpo.warmia.mazury.pl)), w intranecie oraz przekazywane są do IP.

### 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) Wyznaczony pracownik IP w oparciu między innymi o dane wygenerowane z SL2014 przygotowuje informacje sprawozdawcze z realizacji RPK, stanowiące wkłady do rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli za poprzedni rok obrotowy w częściach odnoszących się do kontroli (**Z.1.8.1.** część B i C). Obejmują one podsumowanie wszystkich przeprowadzonych w poprzednim roku obrotowym kontroli oraz kontroli późniejszych, o ile dotyczą wydatków ujętych w rocznym zestawieniu wydatków. Ponadto odnoszą się do wyników monitorowania wdrożenia zaleceń pokontrolnych oraz podjętych działań naprawczych.
- 2) Projekt wkładu jest weryfikowany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Wydziału WPU oraz zatwierdzany przez Osoby Reprezentujące IP, a następnie wraz z pismem przewodnim przekazywany w wersji papierowej i elektronicznej do PR.
- 3) Wkłady są przekazywane w terminie **do 31 sierpnia roku**, w którym zakończył się rok obrotowy.
- 4) W przypadku stwierdzenia braków w przekazanych informacjach, Pracownik IP opracowuje brakujące informacje i sporządza korektę wkładu IP zgodnie z pkt 1.

Procedura weryfikacji, zatwierdzania i przekazania do PR odbywa się zgodnie z pkt. 2. Skorygowany wkład IP przekazywany jest w terminie ustalonym przez IZ.

### Wzory dokumentów

- 1) Wzór rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli (Z.1.8.1.).

## 1.9 Roczne Plany Działania IP

### UCZESTNICZY PROCESU

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

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

- 1) Do 15 października każdego roku PR przekazuje formularze RPD pocztą elektroniczną na adres IP.
- 2) Pracownicy Wydziału WPU zaangażowani bezpośrednio w realizację procesu pozyskują z CST i LSI MAK2 oraz w obrębie własnego Wydziału dane niezbędne do sporządzenia RPD (Z.1.9.1).
- 3) Właściwi pracownicy WPU sporządzają projekt RPD, podlegający akceptacji przez Dyrektora Wydziału WPU/Z-cę Dyrektora Wydziału WPU oraz zatwierdzeniu przez Osoby Reprezentujące IP.
- 4) Do 1 listopada każdego roku projekty RPD są przekazywane przez IP w formie papierowej do Sekretariatu Departamentu EFRR oraz na adres jego poczty elektronicznej.
- 5) W przypadku, gdy wartości celów ram wykonania oraz pozostałych wskaźników na dany rok ujęte w planie nie gwarantują osiągnięcia wartości docelowych wskaźników określonych w Programie i SZOOP, podział wskaźników jest uzgadniany podczas spotkania roboczego z udziałem IZ oraz IP.
- 6) Po weryfikacji RPD, IP otrzymuje z sekretariatu PR pismo z informacją o braku uwag do projektu Planu lub z prośbą o dokonanie niezbędnych modyfikacji w tym uzgodnionych podczas spotkania, o którym mowa w p.5, a w przypadku IP również wynikających z opinii Departamentu EFRR, w terminie określonym w piśmie, **nie krótszym niż 5 dni roboczych** od daty wpływu pisma do IP.
- 7) Zmodyfikowane Plany są przekazywane w formie papierowej do Sekretariatu PR oraz na adres jego poczty elektronicznej.
- 8) Po otrzymaniu oryginału uchwały Zarządu WWM w sprawie zatwierdzenia RPD, PR przekazuje IP zatwierdzony Plan.
- 9) Pkt 1-8 stosuje się odpowiednio w przypadku wprowadzania zmian w Planie, z zastrzeżeniem, że gdy wnioskującym o zmiany jest Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR, zmiana konsultowana jest z IP. W tym wypadku IP dokonuje weryfikacji i przekazuje PR propozycje zmian w przesłanym przez PR Planie w terminie wskazanym przez PR nie krótszym niż 5 dni roboczych od daty wpływu do jej Sekretariatu.

### 1.9.2. Sprawozdanie z realizacji Rocznych Planów Działania IP

- 1) Do 31 stycznia każdego roku Pracownicy Wydziału WPU pozyskują z CST i LSI MAKS2 oraz komórek organizacyjnych zaangażowanych pośrednio w realizację procesu w obrębie IP dane niezbędne do sporządzenia sprawozdania z realizacji Roczego Planu Działania (Z.1.9.2).
- 2) Właściwi pracownicy Wydziału WPU sporządzają projekt sprawozdania z realizacji RPD, podlegający akceptacji Dyrektora/Z-cy Dyrektora Wydziału WPU oraz zatwierdzeniu przez Osoby Reprezentujące IP.
- 3) Do końca lutego każdego roku sprawozdania z realizacji RPD są przekazywane w formie papierowej do Sekretariatu PR oraz na adres jego poczty elektronicznej.
- 4) W przypadku otrzymania przez IP od PR pisma z prośbą o dodatkowe wyjaśnienia w kwestii sprawozdania, właściwi Pracownicy Wydziału WPU sporządzają projekt odpowiedzi, podlegający akceptacji Dyrektora/Z-cy Dyrektora Wydziału WPU oraz zatwierdzeniu przez Osoby Reprezentujące IP. Odpowiedź jest przesyłana do PR w terminie wskazanym przez PR.

#### Wzory dokumentów.

- 1) Wzór Roczego Planu Działania (Z.1.9.1).
- 2) Wzór sprawozdania z Roczego Planu Działania (Z.1.9.2).

### 1.10. Informowanie Pracowników o obowiązujących procedurach

#### UCZESTNICZY 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 Samodzielne Stanowisko d.s. Promocji przekazuje informację o tym fakcie wszystkim komórkom organizacyjnym IP zaangażowanym we wdrażanie RPO WiM 2014 - 2020. Wiadomość wraz z załączonymi dokumentami zatwierdzonymi przez IZ jest przesyłana pocztą elektroniczną na adresy pracowników IP zaangażowanych we wdrażanie RPO WiM 2014 - 2020 .
- 2) Każda kolejna zatwierdzona wersja IW IP jest umieszczona przez Samodzielne Stanowisko d.s. Promocji na serwerze IP w zakładce RPO 2014-2020/Instrukcja Wykonawcza , do wglądu wszystkich pracowników IP.
- 3) Nowi pracownicy zostają niezwłocznie przeszkoleni w zakresie obowiązujących procedur IW IP przez swoich bezpośrednich przełożonych lub Pracowników wyznaczonych przez Dyrektora Wydziału WPU/Z-cę Dyrektora Wydziału WPU, co oświadczają na piśmie.
- 4) Potwierdzenia przesłania obowiązujących procedur do wszystkich Pracowników są przechowywane w w aktach spraw dotyczących realizacji RPO WiM 2014 - 2020 .

### 1.11. Obieg dokumentów w IP

#### UCZESTNICZY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Obieg dokumentów w IP			

### Realizacja procesu

- 1) Obieg dokumentów w IP odbywa się zgodnie z *Instrukcją Kancelaryjno-Archiwalną Warmińsko-Mazurskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie* w aktualnym brzmieniu, przyjętą uchwałą Zarządu IP.
  1. *Instrukcja* określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych i archiwizacyjnych w Warmińsko – Mazurskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S. A. w Olsztynie.
  2. Wewnętrzny obieg akt odbywa się za pośrednictwem Sekretariatu lub poczty elektronicznej.
  3. Obieg akt w jednostce odbywa się za pokwitowaniem w księdze korespondencyjnej (data, czytelny podpis pracownika, bądź parafa z pieczęcią imienną).
  4. Korespondencję przyjmuje Sekretariat i rejestruje ją ilościowo w rejestrze kancelaryjnym.
  5. Sekretariat sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania przesyłek przekazywanych drogą pocztową, kurierem. W razie stwierdzenia uszkodzenia sekretariat sporządza adnotacje na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru. Pracownik sekretariatu ma prawo zażądać spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
  6. Sekretariat otwiera wszelką korespondencję z wyjątkiem:
    - adresowanej imiennie (bez wskazania nazwy WMARR S.A. w Olsztynie), którą przekazuje adresatom;
    - wartościowej, którą przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem;
    - z klauzulą "NIE OTWIERAĆ PRZED TERMINEM OTWARCIA" oraz nazwą lub numerem konkursu na kopercie; po zarejestrowaniu wpływu i przybiciu pieczęci wpływu na kopercie przekazywana jest ona w stanie nienaruszonym odpowiednim komórkom merytorycznym (zgodnie z nazwą lub numerem konkursu na kopercie);
    - z klauzulą „DO RĄK WŁASNYCH”, którą przekazuje adresatom;
    - korespondencji niejawniej, którą rejestruje w księdze korespondencyjnej wbijając i wypełniając pieczęć wpływu na kopercie (w księdze korespondencyjnej przy kolejnym numerze umieszcza informację nt. nadawcy oraz wpisuje nadaną przez nadawcę klauzulę niejawności);
    - W przypadku korespondencji zawierającej klauzulę „TAJNE”, „POUFNE”, „ZASTRZEŻONE”, „TAJEMNICA SŁUŻBOWA” sekretariat przekazuje w stanie nienaruszonym osobie upoważnionej przez Zarząd WMARR S.A. do zarejestrowania w odrębnej księdze korespondencyjnej.
    - Po otwarciu koperty Sekretariat sprawdza czy:
      - nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego;
      - czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.
  7. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego, odnotowuje się na danym piśmie, załączniku lub kopercie.
  8. Koperty z nienaruszonym znacznikiem pocztowym (stemplem) dołącza się tylko do przesyłek:
    - wartościowych, poleconych, za dowodem doręczenia;

- dla których istotna jest data nadania (instytucje kontrolujące), w tym protestów od wyników oceny w konkursach, w których WMARR S.A. prowadzi nabór wniosków i ocenę;
  - w których brak nadawcy lub daty pisma;
  - mylnie skierowanych;
  - załączników nadesłanych bez pisma przewodniego;
  - w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.
9. Potwierdzenie otrzymania pisma (kopia pisma lub kopia pierwszej strony dokumentu z pieczętką wpływu) sekretariat wydaje za żądanie składającego pismo.
10. Korespondencję mylnie doręczoną zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego (z adnotacją „NIE DOTYCZY” na zbiorowym dowodzie odbioru) lub do adresata.
11. Na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji umieszcza się na pierwszej stronie (na korespondencji przekazywanej bez otwierania – na kopercie, itp.) pieczętkę wpływu oraz datę otrzymania, liczbę rejestru kancelaryjnego oraz podpis przyjmującego korespondencję (na wpływających wnioskach o dofinansowanie i ofertach konkursowych wpisuje również godzinę wpływu).
12. Sekretariat przyjmuje korespondencję przekazaną drogą elektroniczną na adres ogólny WMARR S.A. w Olsztynie, dokonuje ich wstępnej selekcji przekazując Członkom Zarządu, odpowiednim pracownikom lub komórkom zgodnie z kompetencjami wynikającymi z Regulaminu Organizacyjnego Agencji.
13. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu oraz wiadomości, które nie dotyczą WMARR S.A. w Olsztynie.
14. Po wykonaniu ww. czynności Sekretariat przekazuje korespondencję do dekretacji Członkom Zarządu zgodnie z kompetencjami lub bezpośrednio do komórek (pracowników) prowadzących daną sprawę, zgodnie z uzgodnieniami z nadzorującymi te komórki Członkami Zarządu.
15. Sekretariat przekazuje Prezesowi Zarządu następującą korespondencję:
- adresowaną do Prezesa,
  - dotyczącą spraw o charakterze reprezentacyjnym,
  - dotyczącą organizacji, zakresu działania i ogólnych zasad funkcjonowania jednostki,
  - skargi i wnioski dotyczące działalności jednostki lub jego pracowników,
  - protokoły i zalecenia pokontrolne z kontroli przeprowadzonych przez organy kontrolne,
  - dotyczącą prowadzonych spraw, zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności,
  - pozostałą w przypadku wątpliwości zakresu merytorycznego.
16. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysyłanego:
- drogą listową,
  - drogą kurierską,
  - faksem,
  - na nośniku informatycznym,
  - pocztą elektroniczną.
17. Pracownik sekretariatu:
- sprawdza czy wysyłana korespondencja jest odpowiednio opieczetowana i opisana (nadawca, odbiorca, symbol komórki z której jest wysyłana), w razie stwierdzenia braków zwraca korespondencję referentowi do uzupełnienia,
  - wpisuje przesyłki specjalnego rodzaju do odpowiednich rejestrów kontrolnych,

- sprawdza, czy do korespondencji wysyłanej przez pocztę za zwrotnym potwierdzeniem odbioru jest dołączony (przyklejony) do koperty i wypełniony przez referenta odpowiedni formularz, w razie stwierdzenia braków zwraca korespondencję referentowi do uzupełnienia.

18. Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.

19. Sprawy załatwione wysyła się w dniu ich podpisania.

20. Pismo wysyła się zgodnie z dyspozycją umieszczoną na kopercie referenta załatwiającego sprawę (polecony, polecony priorytet, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru – ZPO, pilne, poufne, zastrzeżone, do rąk własnych, itp.). Brak takiej dyspozycji oznacza, iż pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.

- 2) W przypadku spraw prostych skierowanych do Pracownika ustnie sprawa może zostać załatwiona ustnie. W toku załatwiania sprawy możliwa jest także komunikacja pocztą elektroniczną.

### 1.13. Zamknięcie perspektywy finansowej

#### UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Zamykanie perspektywy finansowej			

#### Realizacja procesu:

Zadania w ramach zamknięcia RPO WiM 2014 - 2020 realizują wszystkie komórki zaangażowane we wdrażanie Programu Operacyjnego. Proces koordynuje Członek Zarządu nadzorujący bezpośrednio Wydział WPU/Dyrektor Wydziału WPU/Z-ca Dyrektora Wydziału WPU.

IP w ramach zamykania Programu realizuje następujące zadania:

- zamyka wszystkie projekty, w szczególności poprzez zatwierdzenie wszystkich wniosków o płatność w tym wniosków o płatność końcową i przeprowadzenie kontroli na zakończenie ich realizacji,
- odzyskuje od beneficjentów wszystkie wydatki niekwalifikowalne podlegające zwrotowi, kończy wszystkie prowadzone postępowania o odzyskanie środków od beneficjentów,
- zgłasza wszystkie nieprawidłowości podlegające raportowaniu,
- wprowadza do systemów teleinformatycznych wszystkie zapisy i zapewnienia ich zgodności z dokumentacją i stanem faktycznym,
- 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,

IP zobowiązana jest do:

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

Po zamknięciu Programu IP jest zobowiązana w szczególności do:

Instrukcja Wykonawcza WMARR S.A. w Olsztynie Instytucji Pośredniczącej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, wersja I

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

Szczegółowe procedury związane z zamykaniem Programu zostaną opracowane po otrzymaniu niezbędnych dokumentów.



## II. PROGRAMOWANIE

### 2.1 Zgłaszanie IZ propozycji zmian w RPO WiM 2014 - 2020

#### UCZESTNICZY PROCESU

Proces/Instytucja	IK UP	IZ	IP
Zgłaszanie IZ propozycji zmian RPO WiM 2014 - 2020			

W przedmiotowym procesie uczestniczy IZ oraz IP.

#### Realizacja procesu

- 1) W przypadku stwierdzenia przez IP potrzeby zmian w RPO WiM 2014 – 2020, właściwi pracownicy Wydziału WPU przygotowują projekt pisma zawierającego propozycję i uzasadnienie wnioskowanych zmian. Pismo po weryfikacji przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Wydziału WPU oraz zatwierdzeniu przez Osoby Reprezentujące IP przekazywane jest do IZ.
- 2) Po uzyskaniu odpowiedzi IZ na propozycje zmian, dalsze decyzje podejmuje odpowiednio Członek Zarządu nadzorujący bezpośrednio Wydział WPU.

### 2.2 Wprowadzanie i zatwierdzanie zmian do SZOOP

#### UCZESTNICZY PROCESU

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

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

#### Realizacja procesu

- 1) W przypadku stwierdzenia potrzeby wprowadzenia zmian/uzupełnień do SZOOP przez komórki IP realizujące RPO WiM 2014 - 2020, Pracownicy Wydziału WPU w uzgodnieniu z Dyrektorem/Z-cą Dyrektora Wydziału WPU przygotowują odpowiedni wniosek zawierający propozycję zmian/uzupełnień wraz z uzasadnieniem. Wniosek po zatwierdzeniu przez Osoby Reprezentujące IP przekazywany jest do IZ.
- 2) IZ dokonuje oceny zasadności zgłoszonego wniosku, w przypadku otrzymania przez IP pisma z IZ o dodatkowe wyjaśnienia/uzupełnienia do wniosku sporządzane są one i przekazywane odpowiednio, zgodnie z pkt. 1.
- 3) IZ przygotowuje projekt zmian SZOOP zgodnie z wymogami wynikającymi z prawa krajowego, rozporządzeń dotyczących funduszy UE na lata 2014-2020 oraz wytycznych MR. IZ konsultuje propozycje zmian SZOOP z IP w zakresie osi priorytetowych/działań, za wdrożenie których odpowiada IP.

- 4) IZ zatwierdza SZOOP w formie uchwały (dopuszcza się możliwość etapowego przyjmowania SZOOP, odrębnie dla poszczególnych osi priorytetowych lub działań RPO WiM 2014 - 2020).
- 5) SZOOP jest podawany do publicznej wiadomości wraz z datą, od której SZOOP jest stosowany.

Przygotowanie a następnie wprowadzanie zmian do SZOOP jest procesem ciągłym, który może być realizowany na każdym etapie wdrażania RPO WiM 2014 - 2020.

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

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

##### UCZESTNICZY PROCESU

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

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

- 1) Właściwi Pracownicy Sekcji Kontraktowania w uzgodnieniu z Dyrektorem/Z-cą Dyrektora Wydziału WPU przygotowują wkład do harmonogramu naborów na kolejny rok kalendarzowy, do 19 października każdego roku. Wkład do harmonogramu naborów po akceptacji Dyrektora/Z-cy Dyrektora Wydziału WPU zostaje zatwierdzony przez Osoby Reprezentujące IP.
- 2) IP przekazuje PR projekt wkładu do harmonogramu naborów do **20 października** każdego roku.
- 3) Pracownik BK-PR przesyła zatwierdzony przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego harmonogram naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym na adres Sekretariatu IP.

##### 3.1.2 Aktualizacja rocznego harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym

- 1) Harmonogram może być aktualizowany, w szczególności gdy:
  - w ramach konkursów przeprowadzonych w ramach Programu powstały oszczędności;
  - przesunięto alokację na inne Działania w ramach RPO WiM 2014 - 2020;
  - wyczerpała się alokacja w ramach Działania.
- 2) IP propozycję zmiany harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym wraz z uzasadnieniem zgłasza PR na piśmie. Aktualizacje polegające na zmianie terminu naboru są zgłaszane co najmniej na 4 miesiące przed rozpoczęciem tego naboru lub co najmniej na 4 miesiące przed planowanym rozpoczęciem dodawanego w ramach aktualizacji naboru. W przypadku późniejszego zgłoszenia aktualizacja może okazać się niemożliwa.
- 3) Harmonogram naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym oraz każda jego aktualizacja jest dostępny na stronie internetowej IZ oraz Portalu Funduszy Europejskich.

#### 3.2 Nabór kandydatów na ekspertów i prowadzenie wykazu kandydatów na ekspertów

##### UCZESTNICZY PROCESU

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

Nabór kandydatów na ekspertów i prowadzenie wykazu kandydatów na ekspertów			
----------------------------------------------------------------------------	--	--	--

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

- 1) IZ przygotowuje projekt Regulaminu naboru kandydatów na ekspertów RPO WiM 2014 - 2020 wraz z załącznikami, a także projekty jego aktualizacji. Na wniosek IZ, IP bierze udział w pracach na dopracowaniem projektu Regulaminu naboru kandydatów na ekspertów RPO WiM 2014 – 2020 wraz z załącznikami, a także projektami jego aktualizacji, w tym przekazuje informacje, propozycje oraz uwagi do przesyłanych przez IZ materiałów, w terminie wskazanym przez IZ.
- 2) IP przekazuje pismem informację o zapotrzebowaniu na ogłoszenie kolejnych naborów na ekspertów do PR oraz do wiadomości do Departamentu EFRR. Pismo jest przekazywane na 3 miesiące przed 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.
- 3) Pracownicy IP mogą brać udział w pracach Komisji kwalifikacyjnej ds. weryfikacji wniosków o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WiM 2014 – 2020. Prace Komisji odbywają się zgodnie z Regulaminem Komisji Kwalifikacyjnej.
- 4) Po podjęciu przez Zarząd Województwa decyzji o wpisie kandydatów na ekspertów do Wykazu oraz po otrzymaniu drogą elektroniczną informacji od BK-PR linku do wykazu, Pracownik IP zamieszcza wykaz na stronie internetowej IP.

### **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. Pracownik IP, który ustalił, że Wykaz kandydatów na ekspertów zawiera dane nieaktualne, niezwłocznie przekazuje informację o tym fakcie pocztą elektroniczną na adres Pracownika BK-PR na stanowisku ds. konkursów. Informacja o zmianie danych zawierająca dane nieaktualne oraz zastępujące je dane aktualne jest przesyłana w załączonym pliku zabezpieczonym hasłem.
- 3) IP raz na kwartał przekazuje pocztą elektroniczną na adres Pracownika BK-PR na stanowisku ds. konkursów 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.
- 4) W przypadku zidentyfikowania przez Pracownika IP przesłanki określonej w Regulaminie naboru kandydatów na ekspertów RPO WiM 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 Pracownika BK-PR. Informacja zawierająca dane kandydata/kandydatów na eksperta oraz przesłankę uzasadniającą konieczność usunięcia

kandydata na eksperta z Wykazu jest przesyłana w załączonym pliku zabezpieczonym hasłem.

### 3.2.3 Ocena pracy ekspertów

- 1) Każdorazowo po tym, jak kandydat na eksperta został zaangażowany w ocenę projektów w ramach KOP jej Sekretarz dokonuje, a Przewodniczący KOP zatwierdza, ocenę pracy eksperta zgodnie z Regulaminem naboru kandydatów na ekspertów RPO WiM 2014 - 2020. W przypadku udziału w ocenie innego rodzaju, ocenę pracy eksperta sporządza właściwy pracownik IP a zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora Wydziału WPU. Ocena pracy eksperta dokonywana jest przy pomocy Formularza oceny pracy eksperta (**Z.3.2.1.**) § Regulaminu naboru kandydatów na ekspertów RPO WiM 2014 – 2020 oraz na zasadach określonych w umowie z ekspertem. Wypełniony formularz oceny przekazywany jest niezwłocznie do PR.
- 2) Kopie list obecności ze szkoleń dla kandydatów na ekspertów, które zostały zorganizowane przez IP są przekazywane BK-PR.

### Wzory dokumentów.

- 3) Wzór formularza oceny pracy eksperta (**Z.3.2.1.**).

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

### Opracowanie i aktualizacja Regulaminu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie projektu w trybie konkursowym oraz ogłaszanie konkursów

#### UCZESTNICZY PROCESU

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

### 3.3.1 Realizacja procesu

- 1) Procedura ogłaszania konkursu dotyczy wyboru projektów w trybie konkursowym z udziałem IP.
- 2) IP ogłasza nabór wniosków o dofinansowanie projektu w ramach danego Działania/Podziałania zgodnie z rocznym harmonogramem naboru wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym dla RPO WiM 2014 - 2020.
- 3) Konkurs może zostać ogłoszony w formie:
  - a) otwartej - nabór wniosków i ich ocena przeprowadzane są w sposób ciągły, do wyczerpania określonego w ogłoszeniu o konkursie limitu środków lub zamknięcia konkursu przez IP,
  - b) zamkniętej - nabór wniosków i ich ocena przeprowadzane są cyklicznie. W konkursie zamkniętym ogłasza się nabór wniosków o dofinansowanie projektu określając datę jego rozpoczęcia i zakończenia, tj. okres w którym będą przyjmowane wnioski o dofinansowanie projektu.

Decyzję o formule konkursu podejmuje Zarząd IP.

- 4) IP ogłasza konkurs na stronach internetowych [www.rpo.warmia.mazury.pl](http://www.rpo.warmia.mazury.pl), [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl). Dodatkowo ogłoszenie o konkursie publikowane jest na stronie internetowej IP [www.wmarr.olsztyn.pl](http://www.wmarr.olsztyn.pl).
- 5) Ogłoszenie o konkursie/aktualizacja/anulowanie konkursu jest publikowane na stronach internetowych [www.rpo.warmia.mazury.pl](http://www.rpo.warmia.mazury.pl), [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl) oraz [www.wmarr.olsztyn.pl](http://www.wmarr.olsztyn.pl) co najmniej 30 dni przed planowanym rozpoczęciem naboru wniosków o dofinansowanie projektu. Termin składania wniosków o dofinansowanie projektu nie może być krótszy niż 7 dni, licząc od dnia rozpoczęcia naboru wniosków o dofinansowanie projektu.
- 6) Ogłoszenie o konkursie/aktualizacja/anulowanie konkursu umieszczone na stronie internetowej przez KP określa co najmniej:
  - a) nazwę i adres właściwej instytucji,
  - b) określenie przedmiotu konkursu, w tym typów projektów podlegających dofinansowaniu,
  - c) określenie kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie,
  - d) określenie maksymalnego dopuszczalnego poziomu dofinansowania projektu lub maksymalnej dopuszczalnej kwoty dofinansowania projektu,
  - e) określenie terminu, miejsca i formy składania wniosków o dofinansowanie projektu,
  - f) określenie sposobu i miejsca udostępnienia regulaminu konkursu.
- 7) Regulamin naboru i oceny wniosków o dofinansowanie projektów ze środków RPO WiM 2014-2020 do ogłaszanego konkursu zwany dalej Regulaminem (...) do ogłaszanego konkursu zawiera w szczególności:
  - a) nazwę i adres właściwej instytucji,
  - b) przedmiot konkursu, w tym typy projektów podlegających dofinansowaniu,
  - c) formę konkursu,
  - d) termin, miejsce i formę składania wniosków o dofinansowanie projektu i sposób uzupełniania w nich braków formalnych oraz poprawiania w nich oczywistych omyłek,
  - e) wzór wniosku o dofinansowanie projektu,
  - f) wzór umowy o dofinansowanie projektu,
  - g) kryteria wyboru projektów wraz z podaniem ich znaczenia,
  - h) kwotę przeznaczoną na dofinansowanie projektów w konkursie,
  - i) maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania projektu lub maksymalną dopuszczalną kwotę dofinansowania projektu,
  - j) środki odwoławcze przysługujące Wnioskodawcy,
  - k) sposób podania do publicznej wiadomości wyników konkursu,
  - l) formę i sposób udzielania wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu.
- 8) Regulamin (...) do ogłaszanego konkursu wraz z załącznikami oraz projekt ogłoszenia o konkursie opracowywany jest przez właściwych Pracowników Sekcji Kontraktowania w uzgodnieniu z Dyrektorem/Z-cą Dyrektora Wydziału WPU oraz w przypadku projektu ogłoszenia dodatkowo przy współpracy Samodzielnego Stanowiska ds. Promocji. Opracowany Regulamin (...) do ogłaszanego konkursu wraz z załącznikami oraz projekt ogłoszenia przesyłany jest przez właściwego Kierownika Sekcji Kontraktowania do Departamentu EFRR w wersji elektronicznej i papierowej w celu zaopiniowania.
- 9) Departament EFRR zaopiniuje przekazane dokumenty w terminie 14 dni od ich otrzymania. W przypadku zgłoszenia uwag do dokumentów, uzgadnianie poprawek będzie miało miejsce w trybie elektronicznym.

- 10) Pozytywnie zaopiniowany przez Departament EFRR Regulamin (...) do ogłaszanego konkursu wraz z załącznikami oraz projekt ogłoszenia podlega zatwierdzeniu uchwałą przez Zarząd IP w trybie niezwłocznym.
- 11) Po przyjęciu przez Zarząd IP, Pracownik IP przekazuje niezwłocznie KP treść ogłoszenia o konkursie oraz Regulaminu do ogłaszanego konkursu/ aktualizacje Regulaminu.
- 12) Wskazany przez Kierownika IP Pracownik IP wprowadza dane w dniu ogłoszenia konkursu w module „Nabory” dotyczące konkursu, zgodnie z ogłoszeniem konkursu, w ramach danego działania/poddziałania w systemie LSI MAKS2.
- 13) W szczególnie uzasadnionych przypadkach Regulamin (...) do ogłaszanego konkursu oraz załączniki do Regulaminu (...) mogą ulec zmianie w trakcie trwania konkursu, o ile nie skutkują one nierównym traktowaniem Wnioskodawców oraz jeżeli konieczność dokonania zmiany wynika z odrębnych przepisów. Nowy wzór dokumentu każdorazowo jest zatwierdzany na zasadach podanych w p. 8 - 10.
- 14) Wszelkie zmiany w dokumentacji przygotowywane są przez właściwych Pracowników Sekcji Kontraktowania w uzgodnieniu z Dyrektorem/Z-cą Dyrektora Wydziału WPU.

### 3.4 Nabór wniosków o dofinansowanie projektu w trybie konkursowym

#### Nabór wniosków o dofinansowanie projektu w trybie konkursowym

##### UCZESTNICZY PROCESU

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

#### 3.4.1 Realizacja procesu

- 1) Wnioski o dofinansowanie projektu, składane w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie przyjmowane są w Sekretariacie IP, w godzinach i miejscu określonych w Regulaminie.
- 2) Wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami może być dostarczony osobiście, przez posłańca, wysłany listem poleconym lub przesyłką kurierską.
- 3) Wnioski o dofinansowanie projektu, które zostaną złożone osobiście lub przez posłańca otrzymają potwierdzenie wpływu wniosku o dofinansowanie projektu, wydane przez Pracownika Sekretariatu IP. Potwierdzenie zawiera dane Wnioskodawcy, tytuł projektu - w przypadku złożenia kilku wniosków przez tego samego wnioskodawcę w tym samym czasie, oraz datę i godzinę złożenia wniosku. W przypadku dostarczenia wniosku o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami za pośrednictwem poczty lub kuriera dowodem wpływu wniosku o dofinansowanie projektu i załączników będzie stempel IP, opatrzony podpisem i datą, przybity na opakowaniu wniosku o dofinansowanie projektu oraz data wprowadzenia wniosku o dofinansowanie projektu do dziennika korespondencyjnego IP. Dowód nadania przesyłki nie stanowi potwierdzenia wpływu wniosku o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami.
- 4) Wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami musi być złożony w formie papierowej w dwóch egzemplarzach (dwa oryginały lub oryginał + kopia) oraz w wersji elektronicznej (na płycie CD/ innym nośniku elektronicznym). Wypełniony wniosek o dofinansowanie projektu w wersji elektronicznej należy wysłać za pomocą dostępnej w LSI MAKS2 funkcji „wyslij wniosek”. Każdy nowoutworzony za pomocą LSI MAKS2

- wniosek o dofinansowanie projektu posiada sumę kontrolną pozwalającą na stwierdzenie zgodności wersji papierowej z wersją elektroniczną.
- 5) Złożone wnioski o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami (zarówno w wersji papierowej jak i elektronicznej) w momencie wpływu do Sekretariatu IP podlegają rejestracji w systemie kancelaryjnym.
  - 6) Wnioski o dofinansowanie projektu zarejestrowane w systemie kancelaryjnym w Sekretariacie IP przekazywane są do Sekcji Kontraktowania WPU.
  - 7) Wyznaczony Pracownik Wydziału WPU rejestruje wnioski w systemie LSI MAKS2 nadając im jednocześnie numer rejestracyjny. Rejestracja wniosku dokonywana jest w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku o dofinansowanie projektu (w wersji papierowej). Wyznaczony Pracownik Wydziału WPU rejestruje także wnioski w papierowym rejestrze wniosków (**Z.3.4.1.**). Wnioski o dofinansowanie projektu otrzymują numer rejestracyjny zgodnie ze wzorem: Kod dokumentu (np. wniosek o dofinansowanie projektu). Kod programu operacyjnego - dwucyfrowy nr Priorytetu. dwucyfrowy nr Działania. dwucyfrowy nr Poddziałania – kod województwa - nr wniosku/rok złożenia. (kod województwa Warmińsko-Mazurskiego to 28). Wnioski rejestrowane są odrębnie dla każdego Poddziałania.
  - 8) Otwarcie koperty zawierającej wniosek odbywa się każdorazowo przez dwóch pracowników Sekcji Kontraktowania WPU. Otwarcie wniosków odbywa się w trybie ciągłym, w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.
  - 9) Pracownik Wydziału WPU opracowuje Listę projektów złożonych w konkursie (**Z.3.4.2.**), a po weryfikacji Listy przez właściwego Kierownika Sekcji Kontraktowania i zatwierdzeniu przez Osoby Reprezentujące IP przekazuje ją w terminie 7 dni od dnia zakończenia naboru do KP, który zamieszcza ją na stronie internetowej [www.rpo.warmia.mazury.pl](http://www.rpo.warmia.mazury.pl) oraz na stronie IP. 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.
  - 10) Wnioski o dofinansowanie projektu (dotyczy konkursu zamkniętego lub otwartego w przypadku zamknięcia konkursu przez IP), które wpłynęły po terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie są rejestrowane, natomiast nie podlegają weryfikacji wymogów formalnych i pozostają bez rozpatrzenia. Pracownik Sekcji Kontraktowania Wydziału WPU sporządza pismo a następnie pismo podpisują Osoby Reprezentujące IP, informujące Wnioskodawcę, o złożeniu wniosku o dofinansowanie projektu po terminie i możliwości odbioru wniosku o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami w siedzibie IP w terminie 14 dni od dnia następującego po dniu otrzymania pisma. Pracownik Wydziału WPU wysyła pismo do Wnioskodawcy przesyłką listowną za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
  - 11) W przypadku konkursu otwartego wnioski o dofinansowanie projektu przyjmowane są do momentu osiągnięcia założonego w ogłoszeniu o konkursie limitu środków lub zamknięcia konkursu przez IP. W przypadku przekroczenia limitu środków określonych w ogłoszeniu o konkursie, Pracownik Wydziału WPU Sekcja Kontraktowania wysyła do Wnioskodawcy pismo podpisane przez Osoby Reprezentujące IP, informujące, że projekt został zarejestrowany, ale nie będzie podlegał ocenie, z uwagi na przekroczenie zakładanego w konkursie limitu środków. Pismo do Wnioskodawcy jest wysyłane przesyłką listowną za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
  - 12) Za dzień poinformowania Wnioskodawcy o niepoddaniu weryfikacji wymogów formalnych wniosku o dofinansowanie projektu uznaje się dzień dostarczenia Wnioskodawcy pisma.



- 15) Po dokonaniu rejestracji wniosków o dofinansowanie projektu Pracownik Wydziału WPU Sekcja Kontraktowania przygotowuje do Wnioskodawcy pismo informujące o nadaniu numeru rejestracyjnego dla wniosku o dofinansowanie projektu i przekazaniu wniosku o dofinansowanie projektu do weryfikacji wymogów formalnych. Pismo zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora Wydziału WPU. Pismo wysyłane jest do Wnioskodawcy za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
- 16) Zarejestrowane wnioski przekazywane są następnie do weryfikacji w ramach wymogów formalnych.

### **Wzory dokumentów**

1. Wzór rejestru wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym/konkursowym IP (**Z.3.4.1.**).
2. Wzór Listy wniosków o dofinansowanie projektów złożonych w konkursie (**Z.3.4.2.**).
3. Wzór potwierdzenia złożenia wniosku (**Z.3.4.4**)
4. Wzór potwierdzenia zarejestrowania wniosku (**Z.3.4.5**)
5. Wzór pisma w przypadku wpłynięcia wniosku po terminie (**Z.3.4.6**)

### **3.5 Ocena i wybór projektów w trybie konkursowym**

#### **Ocena i wybór projektów w trybie konkursowym IP**

##### **UCZESTNICZY PROCESU**

<b>Proces/Instytucja</b>	<b>IC</b>	<b>IZ</b>	<b>IP</b>
Ocena i wybór projektów w trybie konkursowym/z udziałem IP			

#### **3.5.1 IP Realizacja procesu**

##### **Weryfikacja wymogów formalnych**

- 1) Zarejestrowane wnioski o dofinansowanie projektu, podlegają weryfikacji wymogów formalnych w terminie 50 dni od dnia upłynięcia ostatniego dnia wyznaczonego terminu składania wniosków o dofinansowanie projektu (w przypadku konkursu zamkniętego).
- 2) W przypadku konkursu otwartego termin weryfikacji wymogów formalnych wynosi 50 dni i liczony jest dla każdego projektu indywidualnie i jest wyliczany od dnia następującego po dniu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.
- 3) W szczególnych przypadkach (np. duża liczba wniosków o dofinansowanie projektu, zdolność instytucji do weryfikacji wymogów formalnych wniosków) Zarząd IP może podjąć decyzję o wydłużeniu terminu weryfikacji wymogów formalnych wniosków o dofinansowanie projektu.
- 4) Weryfikacja wymogów formalnych wniosku polega na weryfikacji spełnienia wymogów formalnych wyboru projektów, zgodnie z definicjami wymogów formalnych oraz Listą sprawdzającą na etapie weryfikacji wymogów formalnych, określonymi w Regulaminie konkursu.
- 5) Weryfikacja wymogów formalnych przeprowadzana jest przez dwóch Pracowników Wydziału WPU (zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”), w oparciu o listę sprawdzającą do weryfikacji wymogów formalnych wyboru projektów, będącą załącznikiem do

- Regulaminu (...) do ogłaszanego konkursu. Pracownicy Wydziału WPU wypełniają Listę sprawdzającą do weryfikacji wymogów formalnych wyboru projektów.
- 6) Pracownicy Wydziału WPU dokonujący oceny potwierdzają odbiór wniosku o dofinansowanie projektu w papierowym rejestrze wniosków (**Z.3.4.1.**)
  - 7) Pracownik Wydziału WPU wypełnia Listę sprawdzającą do weryfikacji wymogów formalnych wyboru projektów, sporządza pismo informujące Wnioskodawcę o konieczności uzupełnienia wniosku w zakresie braków formalnych lub poprawienia w nim oczywistej omyłki, przekazaniu wniosku do oceny formalno-merytorycznej lub pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia. Pismo o konieczności uzupełnień/poprawień podpisuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora Wydziału WPU, pismo o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia podpisują osoby reprezentujące IP.
  - 8) W razie stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie projektu braków formalnych lub oczywistych omyłek, Wnioskodawca informowany jest pisemnie o konieczności uzupełnienia dokumentacji w wyznaczonym **terminie 7 dni** licząc od dnia następującego po dniu **wysłania do** Wnioskodawcy pisma o stwierdzeniu braków formalnych lub oczywistych omyłek, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia. Pismo wysyłane jest do Wnioskodawcy listem za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Po stronie Wnioskodawcy leży zapewnienie kanału komunikacji – tj. podanie we wniosku aktualnego adresu.
  - 9) Pracownik Wydziału WPU wprowadza do rejestru wniosków o dofinansowanie projektu (**Z.3.4.1.**) informacje o uzupełnieniu dokumentacji, przekazaniu wniosku do oceny formalno-merytorycznej lub o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.
  - 10) Po przyjęciu uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu w Sekretariacie IP przekazywane jest ono Pracownikowi Wydziału WPU.
  - 11) Wniosek o dofinansowanie projektu oraz załączniki, powinny być złożone w całości (nie dopuszcza się wymiany pojedynczych stron).
  - 12) Uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji.
  - 13) Uzupełnieniu podlegają wyłącznie elementy wskazane w piśmie przesłanym do Wnioskodawcy.
  - 14) W przypadku uzupełniania przez Wnioskodawcę wymaganych dokumentów, za dzień ich złożenia uznaje się dzień wpływu dokumentów w wersji papierowej do Sekretariatu IP.
  - 15) Wniosek podlega ponownej weryfikacji wymogów formalnych.
  - 16) Wniosek zostaje pozostawiony bez rozpatrzenia z uwagi na niedostarczenie wymaganych dokumentów w wyznaczonym terminie, wprowadzenie dodatkowych zmian lub niedokonanie poprawy wymaganej w informującym piśmie. Pracownik Wydziału WPU przygotowuje pismo informujące Wnioskodawcę o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia. Pismo podpisują Osoby Reprezentujące IP. Pismo jest wysyłane Wnioskodawcy przesyłką listowną za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
  - 17) Pracownik Wydziału WPU wprowadza do rejestru wniosków o dofinansowanie projektu (**Z.3.4.1.**) informacje o pozostawianiu wniosku bez rozpatrzenia bądź pozytywnej weryfikacji wymogów formalnych wniosku o dofinansowanie projektu i przekazaniu wniosku do oceny formalno-merytorycznej.
  - 18) Pracownik Wydziału WPU zmienia status wniosku w LSI MAKS2.
  - 19) Pracownik Wydziału WPU tworzy listę wniosków o dofinansowanie projektów, które przeszły pozytywnie weryfikację wymogów formalnych (**Z.3.5.1.**) zatwierdzaną przez Dyrektor/Z-ca Dyrektora Wydziału WPU.

- 20) Pracownik Wydziału WPU przekazuje listę wniosków o dofinansowanie projektów, które przeszły pozytywnie weryfikację wymogów formalnych (**Z.3.5.1.**) niezwłocznie do Samodzielnego Stanowiska ds. Promocji, a ten do KP, gdzie zamieszczana jest na stronie internetowej [www.rpo.warmia.mazury.pl](http://www.rpo.warmia.mazury.pl). Dodatkowo zamieszczana jest na stronie internetowej IP.
- 21) Projekty spełniające wymogi formalne przekazywane są do oceny formalno-merytorycznej. Pismo w tej sprawie przygotowuje Pracownik Wydziału WPU, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora Wydziału WPU). Pismo wysyłane jest do Wnioskodawcy za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
- 22) Dokumentacja, w szczególności listy sprawdzające do weryfikacji wymogów formalnych, służą wyłącznie do użytku służbowego IP oraz podmiotów uprawnionych do przeprowadzenia kontroli w zakresie realizacji RPO WiM 2014-2020.

### **Ocena formalno-merytoryczna w trybie konkursowym IP**

- 1) Ocena formalno-merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektu dokonywana jest przez Komisję Oceny Projektów (KOP), działającą w oparciu o Regulamin KOP, stanowiący załącznik do Regulaminu (...) ogłaszanego konkursu, w terminie 60 dni od powołania przez Zarząd IP Komisji Oceny Projektów (KOP).
- 2) Zarząd IP, w szczególnych przypadkach (np. duża liczba wniosków o dofinansowanie projektu, zdolność instytucji do oceny formalno-merytorycznej wniosków) może podjąć decyzję o wydłużeniu terminu oceny wniosków o dofinansowanie projektu.
- 3) KOP powoływana jest przez Zarząd IP w terminie 7 dni od dnia zatwierdzenia przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Wydziału WPU listy wniosków o dofinansowanie projektów, które przeszły pozytywnie weryfikację wymogów formalnych (**Z.3.5.1.**), na podstawie propozycji przygotowanej przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Wydziału WPU.
- 4) W skład KOP wchodzi pracownicy IP dokonujący oceny wniosków, oraz Ekspertów z Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WiM 2014-2020. KOP powoływany jest przez Zarząd IP, ze wskazaniem Przewodniczącego KOP i Sekretarza KOP będących pracownikami IP.
- 5) W celu przeprowadzenia oceny w ramach kryteriów formalnych Pracownik IP pełniący funkcję Przewodniczącego KOP przekazuje wniosek o dofinansowanie projektu (wersja A – oryginał, wersja B-kopia) Pracownikom IP będących Członkami KOP.
- 6) Członkowie KOP potwierdzają odbiór wniosku o dofinansowanie projektu (wersja A i B) w papierowym rejestrze wniosków (**Z.3.4.1.**).
- 7) W pierwszej kolejności wniosek o dofinansowanie projektu podlega ocenie w ramach kryteriów formalnych zatwierdzonych dla RPO WiM 2014-2020 przez KM RPO WiM 2014-2020 i określonych w SZOOP.
- 8) Ocena w ramach kryteriów formalnych jest oceną zerojedynkową, co oznacza, że niespełnienie jednego z kryteriów formalnych powoduje negatywną ocenę wniosku o dofinansowanie projektu.
- 9) Ocena w ramach kryteriów formalnych przeprowadzana jest przez dwóch Pracowników IP będących Członkami KOP (zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”), na podstawie kryteriów formalnych - Karta oceny kryteriów formalnych wyboru projektów (obligatoryjna), stanowiąca załącznik do Regulaminu (...) do ogłaszanego konkursu w oparciu o Listę sprawdzającą kryteriów formalnych wyboru projektów (obligatoryjna). Każdy z dwóch Pracowników IP będących Członkami KOP wyznaczony przez Przewodniczącego KOP do weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu wypełnia indywidualnie i niezależnie Listę sprawdzającą kryteriów formalnych wyboru projektów

(obligatoryjną) i w oparciu o jej wynik wypełnia Kartę oceny kryteriów formalnych wyboru projektów (obligatoryjną).

- 10) Lista sprawdzająca kryteriów formalnych wyboru projektów (obligatoryjna), w oparciu o którą wynik zapisywany jest w Karcie oceny kryteriów formalnych wyboru projektów (obligatoryjnej), określa pytania szczegółowe, dotyczące spełnienia kryteriów formalnych. W przypadku udzielenia negatywnej odpowiedzi na pytanie w zakresie spełnienia kryteriów formalnych wniosek zostaje oceniony negatywnie, a ocena wniosku zostaje zakończona.
- 11) Negatywna odpowiedź w zakresie spełnienia kryteriów formalnych musi być potwierdzona przez obu sprawdzających. W przypadku dokonania rozbieżnej oceny danego kryterium przez sprawdzających, kolejnej oceny dokonuje trzeci Pracownik IP – Członek KOP. Jego ocena jest decydująca.
- 12) W przypadku negatywnej oceny w ramach spełnienia kryteriów formalnych Pracownik IP sporządza pismo informujące Wnioskodawcę o negatywnej ocenie wniosku o dofinansowanie projektu. Pismo weryfikuje Dyrektor Wydziału WPU/Zastępca Dyrektora Wydziału WPU a podpisują Osoby Reprezentujące IP. Pismo jest wysyłane przesyłką listowną za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
- 13) Pismo informujące Wnioskodawcę o negatywnej ocenie wniosku o dofinansowanie projektu powinno zawierać uzasadnienie podjętej decyzji oraz informację o możliwości wniesienia protestu od negatywnej oceny projektu do IP (zgodnie z procedurą odwoławczą IW).
- 14) Sposób obliczania terminów na wniesienie protestu od negatywnej oceny projektu uregulowany jest w rozdziale Procedura odwoławcza.
- 15) Pracownicy Wydziału WPU zmieniają status wnioskowi o dofinansowanie projektu w LSI MAKS2 (dotyczy każdej zmiany statusu wniosku o dofinansowanie projektu).
- 16) Pracownik IP pełniący funkcję Przewodniczącego KOP lub wyznaczony Pracownik IP wprowadza do rejestrów wniosków o dofinansowanie projektu (**Z.3.4.1.**) informacje o negatywnej ocenie formalnej wniosku lub przekazaniu wniosku do oceny kryteriów merytorycznych.
- 17) Po zakończeniu oceny w ramach kryteriów formalnych wyboru projektów na stronie internetowej RPO WiM 2014-2020 oraz stronie internetowej IP zamieszczana jest lista zawierająca:
  - a) liczbę wniosków, które pozytywnie przeszły ocenę w ramach kryteriów formalnych wyboru projektów,
  - b) nazwę Wnioskodawców,
  - c) tytuły projektów,
  - d) wartości projektów (w tym środki z EFRR). (**Z.3.5.1.a**)
- 18) Wnioski o dofinansowanie 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.
- 19) Każde kryterium merytoryczne oceniane jest przez co najmniej dwóch Członków KOP w skład którego wchodzi Pracownicy IP oraz Eksperti z Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WiM 2014-2020, (zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”), na podstawie kryteriów merytorycznych ogólnych (obligatoryjnych), merytorycznych specyficznych (obligatoryjnych), a także merytorycznych (punktowych) i merytorycznych (premiujących) zawartych w Karcie oceny kryteriów merytorycznych wyboru projektów stanowiącej załącznik do Regulaminu (...) do ogłaszanego konkursu.
- 20) Każdy z Członków KOP dokonuje indywidualnej oceny wniosku o dofinansowanie projektu, wypełniając Kartę oceny kryteriów merytorycznych ogólnych

- (obligatoryjnych) i merytorycznych specyficznych (obligatoryjnych) w ramach kryterium z zakresu posiadanej wiedzy i doświadczenia. Członkowie KOP w przypadku oceny negatywnej w ramach kryteriów merytorycznych zawartych w Kartach oceny kryteriów merytorycznych ogólnych (obligatoryjnych) i merytorycznych specyficznych (obligatoryjnych)-sporządzają wyczerpujące uzasadnienie podjętej decyzji oraz odnoszą się do dokumentacji stanowiącej jej podstawę.
- 21) W przypadkach gdy Ekspert-Członek KOP dokonuje oceny tylko w ramach wybranej dziedziny (np. ocena oddziaływania na środowisko, ocena pod kątem budowlanym) w pozostałych kryteriach zaznacza i wprowadza zapis w karcie oceny merytorycznej „nie dotyczy Członka KOP z danej dziedziny/zakresu”.
  - 22) Ocena w ramach kryteriów merytorycznych jest oceną składającą się z trzech etapów. Członkowie KOP rozpoczynają ocenę wniosków o dofinansowanie projektu od kryteriów merytorycznych ogólnych (obligatoryjnych) oraz merytorycznych specyficznych (obligatoryjnych) zawartych w Karcie oceny kryteriów merytorycznych ogólnych (obligatoryjnych) i merytorycznych specyficznych (obligatoryjnych) wraz z uzasadnieniem, w oparciu o listę sprawdzającą kryteriów merytorycznych ogólnych (obligatoryjnych) i merytorycznych specyficznych (obligatoryjnych). Każdy z dwóch Członków KOP wypełnia indywidualnie i niezależnie listę sprawdzającą kryteriów merytorycznych ogólnych (obligatoryjnych) i merytorycznych specyficznych (obligatoryjnych) i w oparciu o jej wynik wypełnia Kartę oceny kryteriów merytorycznych ogólnych (obligatoryjnych) i merytorycznych specyficznych (obligatoryjnych).
  - 23) Lista sprawdzająca kryteriów merytorycznych ogólnych (obligatoryjnych) i merytorycznych specyficznych (obligatoryjnych), w oparciu o którą wynik zapisywany jest w Karcie oceny kryteriów merytorycznych ogólnych (obligatoryjnych) i merytorycznych specyficznych (obligatoryjnych), 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.
  - 24) Negatywna odpowiedź w zakresie spełnienia danych kryteriów musi być potwierdzona przez obu sprawdzających. W przypadku dokonania rozbieżnej oceny danego kryterium przez sprawdzających, kolejnej oceny dokonuje Członek KOP. Jego ocena jest decydująca.
  - 25) Niespełnienie jednego z kryteriów merytorycznych ogólnych (obligatoryjnych) i merytorycznych specyficznych (obligatoryjnych) skutkuje negatywną oceną wniosku o dofinansowanie projektu. Pismo w tej sprawie przygotowuje Pracownik IP. Pismo weryfikuje Dyrektor Wydziału WPU/Zastępca Dyrektora Wydziału WPU a podpisują Osoby Reprezentujące IP. Pismo jest wysyłane przesyłką listowną za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
  - 26) Pismo informujące Wnioskodawcę o negatywnej ocenie wniosku o dofinansowanie projektu powinno zawierać uzasadnienie podjętej decyzji oraz informację o możliwości wniesienia protestu od negatywnej oceny projektu do IP (zgodnie z procedurą odwoławczą IW,).
  - 27) Sposób obliczania terminów na wniesienie protestu od negatywnej oceny projektu uregulowany jest w rozdziale Procedura odwoławcza.
  - 23) W trakcie oceny w ramach kryteriów merytorycznych ogólnych (obligatoryjnych) oraz merytorycznych specyficznych (obligatoryjnych) dopuszcza się uzyskanie dodatkowych wyjaśnień/informacji od Wnioskodawcy. Pracownik IP będący członkiem KOP przygotowuje pismo do Wnioskodawcy informujące o konieczności złożenia

wyjaśnień/informacji w wyznaczonym terminie 7 dni, licząc od dnia następującego po dniu otrzymania przez Wnioskodawcę pisma (pismo podpisuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora Wydziału WPU). Pismo wysyłane jest do Wnioskodawcy listem za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Po stronie Wnioskodawcy leży zapewnienie kanału komunikacji – tj. podanie we wniosku aktualnego adresu.

- 28) Złożone przez Wnioskodawcę wyjaśnienia /informacje muszą być dostarczone w formie papierowej w dwóch egzemplarzach (dwa oryginały lub oryginał + kopia) oraz w wersji elektronicznej (na płycie CD/innym nośniku elektronicznym).
- 29) W przypadku złożenia przez Wnioskodawcę wymaganych wyjaśnień/informacji za dzień ich złożenia uznaje się dzień wpływu dokumentów w wersji papierowej do Sekretariatu IP, skąd przekazywane są Pracownikom Wydziału WPU.
- 30) W przypadku niedostarczenia wymaganych wyjaśnień/informacji w wyznaczonym terminie, wniosek o dofinansowanie projektu zostaje oceniony przez Członków KOP w oparciu o dostępne dokumenty.
- 31) Projekty które spełniły kryteria merytoryczne ogólne (obligatoryjne) oraz merytoryczne specyficzne (obligatoryjne) poddawane są ocenie w ramach kryteriów merytorycznych (punktowych) zawartych w Karcie oceny kryteriów merytorycznych (punktowych) i merytorycznych (premiujących) wraz z uzasadnieniem.
- 32) Ocenę końcową wniosku stanowi średnia ocen Członków KOP biorących udział w ocenie danego wniosku.
  - 33) Procedurę ponownego losowania dot. przydzielenia Członków KOP do oceny danego wniosku przeprowadza się w przypadku:
    - a) niezgłoszenia się wylosowanego Członka KOP do oceny wniosków we wskazanym terminie;
    - b) rezygnacji Eksperta z udziału w ocenie wniosku;
    - c) usunięcia Eksperta z Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WiM 2014-2020;
    - d) konieczności przeprowadzenia oceny projektu w ramach procedury odwoławczej (w losowaniu nie mogą brać udziału osoby sprawdzające wniosek na wcześniejszych etapach oceny);
    - e) niespełniania lub zaprzestania spełniania przez Członka KOP przesłanek dotyczących bezstronności, o których mowa w Oświadczeniu o poufności i bezstronności Członka KOP ;
    - f) innych okoliczności losowych, uznanych przez IP za usprawiedliwione (np. choroba);
    - g) znacznej rozbieżności w ocenie. Przez znaczną rozbieżność należy rozumieć sytuację przyznania przez Członków KOP skrajnych ocen w ramach jednego kryterium. W tej sytuacji decydujący jest głos dodatkowego Członka KOP . Do końcowej oceny kryterium, w ramach którego został wylosowany trzeci Członek KOP, bierze się średnią dwóch ocen:
      - trzeciego Członka KOP;
      - Członka KOP, którego ocena jest najbardziej zbliżona do oceny dodatkowego (trzeciego) Członka KOP.
- 34) Wniosek o dofinansowanie projektu otrzymuje pozytywną ocenę KOP w przypadku uzyskania co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów w ramach **kryteriów merytorycznych (punktowych)** uwzględniających stopień spełnienia kryteriów wyboru projektów przewidzianych w Karcie oceny. Wniosek musi uzyskać co najmniej 60% w przypadku oceny obu Członków KOP – w przypadku rozbieżnej oceny konieczne jest dokonanie oceny przez trzeciego Członka KOP. Decydują wówczas dwie zbieżne oceny.

- 35) W przypadku nieuzyskania przez wniosek o dofinansowanie projektu wskazanego minimum punktowego wniosek zostaje oceniony negatywnie. Pracownik IP przygotowuje pismo informujące Wnioskodawcę o negatywnej ocenie wniosku o dofinansowanie projektu (weryfikuje je Dyrektor/Z-ca Dyrektora Wydziału WPU a podpisują Osoby Reprezentujące IP). Pismo jest wysyłane Wnioskodawcy przesyłką listowną za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
- 36) Pismo informujące Wnioskodawcę o negatywnej ocenie wniosku o dofinansowanie projektu powinno zawierać uzasadnienie podjętej decyzji oraz informację o możliwości wniesienia protestu od negatywnej oceny projektu do IP (zgodnie z procedurą odwoławczą IW).
- 37) Sposób obliczania terminów na wniesienie protestu od negatywnej oceny projektu uregulowany jest w rozdziale Procedura odwoławcza.
- 38) Projekty, które w ramach kryteriów merytorycznych (punktowych) uzyskały minimum 60% punktów poddawane są ocenie w ramach kryteriów merytorycznych (premiujących) na podstawie Karty oceny kryteriów merytorycznych (punktowych) i merytorycznych (premiujących).
- 39) Każdy z Członków KOP dokonuje oceny w ramach kryteriów merytorycznych (premiujących) zawartych w Karcie oceny kryteriów merytorycznych (punktowych) i merytorycznych (premiujących).
- 40) Ocenę końcową wniosku stanowi suma punktów uzyskanych przez wniosek w ramach oceny kryteriów merytorycznych (punktowych) i kryteriów merytorycznych (premiujących).
- 41) Po zakończeniu oceny formalno-merytorycznej Pracownicy IP zmieniają status wnioskowi o dofinansowanie projektu w LSI MAKS2 (dotyczy każdej zmiany statusu wniosku o dofinansowanie projektu).
- 42) Ostateczny wynik oceny formalno-merytorycznej projektu zapisywany jest w rejestrze wniosków o dofinansowanie projektu (**Z.3.4.1.**) przez Pracownika IP będącego Przewodniczącym KOP lub Członkiem KOP.
- 43) Po zakończeniu oceny formalno-merytorycznej IP będący Sekretarzem KOP sporządza protokół z posiedzenia KOP, (zatwierdza Przewodniczący KOP), którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu KOP.
- 44) Pracownik BP-Departamentu EFRR będący Sekretarzem KOP tworzy listę wniosków o dofinansowanie projektów, które zostały ocenione formalno-merytorycznie stanowiącą załącznik nr 5 do protokołu z posiedzenia KOP, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu KOP.
- 45) Na etapie oceny merytorycznej IP składa wniosek do Ministerstwa Finansów o udzielenie informacji czy Wnioskodawca nie figuruje w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich zgodnie z § 207 ufp. Wniosek przygotowany jest przez pracownika Sekcji Kontraktowania, a podpisywany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Wydziału WPU. W przypadku zidentyfikowania podmiotu wykluczonego, nie jest on umieszczany na liście projektów do dofinansowania. Informacja o braku umieszczenia na liście projektów do dofinansowania jest przekazywana Wnioskodawcy. Pismo przygotowane jest przez pracownika Sekcji Kontraktowania, a podpisywane przez Osoby Reprezentujące IP.
- 46) W oparciu o listę ocenionych wniosków będącą punktowym rankingiem oraz wysokość alokacji na dany konkurs Przewodniczący KOP sporządza listę projektów do dofinansowania (**Z.3.5.2.**), która weryfikowana jest przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Wydziału WPU, a następnie przyjęta uchwałą przez Zarząd IP.

- 47) Dokumentacja służy wyłącznie do użytku służbowego IP oraz podmiotów uprawnionych do przeprowadzania kontroli w zakresie realizacji RPO WiM 2014-2020.

### **Wybór projektów do dofinansowania w trybie konkursowym IP**

- 1) Zatwierdzenia projektów do dofinansowania dokonuje Zarząd IP na podstawie przekazanej listy projektów do dofinansowania. Zatwierdzenie listy przez Zarząd IP jest równoznaczne z uznaniem wyników dokonanej oceny projektów i podjęciem decyzji w zakresie wyboru projektów do dofinansowania. Zatwierdzenie dokonywane jest w terminie do 10 dni od daty przekazania listy projektów do dofinansowania przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Wydziału WPU.
- 2) W przypadku projektów wybranych do dofinansowania, Pracownik Wydziału WPU sporządza pismo informujące Wnioskodawców o wyborze projektu do dofinansowania i uzyskanej punktacji na etapie oceny formalnomerytorycznej, które weryfikuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora Wydziału WPU a zatwierdzają Osoby Reprezentujące IP. Pismo do Wnioskodawcy powinno zawierać również prośbę o dostarczenie niezbędnych do podpisania umowy dokumentów w terminie 7 dni, od dnia następującego po dniu otrzymania przez Wnioskodawcę pisma. Pismo wysyłane jest do Wnioskodawcy za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
- 3) W przypadku projektów, które nie zostały wybrane do dofinansowania z powodu braku dostępnej alokacji, po podjęciu uchwały przez Zarząd IP, Wydziału WPU sporządza pismo informujące Wnioskodawców o niewybraniu projektu do dofinansowania które weryfikuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora Wydziału WPU a zatwierdzają Osoby Reprezentujące IP. Pismo jest wysyłane do Wnioskodawcy przesyłką listowną za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
- 4) Pismo informujące Wnioskodawcę o negatywnej ocenie wniosku o dofinansowanie projektu powinno zawierać uzasadnienie podjętej decyzji oraz informację o możliwości wniesienia protestu od negatywnej oceny projektu do IP (zgodnie z procedurą odwoławczą IW,).
- 5) Sposób obliczania terminów na wniesienie protestu od negatywnej oceny projektu uregulowany jest w rozdziale Procedura odwoławcza.
- 6) Pracownik Wydziału WPU sporządza listę projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania, stanowiącą załącznik nr 7 do Protokołu KOP, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu KOP. Lista weryfikowana jest i zatwierdzana przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Wydziału WPU a następnie przekazywana jest niezwłocznie przez Samodzielne Stanowisko ds. Promocji do KP, który zamieszcza ją na stronach internetowych [www.rpo.warmia.mazury.pl](http://www.rpo.warmia.mazury.pl), [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl). Lista powinna zostać upubliczniona nie później niż 7 dni od dnia zatwierdzenia listy przez Zarząd IP. Dodatkowo informacja zamieszczona jest na stronie IP.
- 7) Pracownik Wydziału WPU dokonuje niezwłocznej zmiany statusów wniosków w systemie LSI MAKS2.

### **Wzory dokumentów**

- 1) Wzór Listy wniosków o dofinansowanie projektów, które przeszły pozytywnie weryfikację wymogów formalnych wyboru projektów (**Z.3.5.1.**).
- 2) Wzór Listy wniosków o dofinansowanie projektów, które przeszły pozytywnie weryfikację kryteriów formalnych wyboru projektów (**Z.3.5.1.a.**).
- 3) Wzór listy projektów do dofinansowania (**Z.3.5.2.**)



- 4) Wzór pisma pozytywna ocena formalna (Z.3.5.3)
- 5) Wzór pisma braki formalne (Z.3.5.4)
- 6) Wzór pisma niezuzpełnienie braków (Z.3.5.5)
- 7) Wzór pisma figurowanie w rejestrze podmiotów wykluczonych (Z.3.5.6)
- 8) Wzór pisma odrzucenie ocena formalna (Z.3.5.7)
- 9) Wzór pisma odrzucenie ocena merytoryczna ((Z.3.5.8)
- 10) Wzór listy projektów do dofinansowania (Z.3.5.9)
- 11) Wzór pisma informującego o przyznanym dofinansowaniu (Z.3.5.10)
- 12) Wzór pisma informującego o nieprzyznanym dofinansowaniu (Z.3.5.11)
- 13) Wzór oświadczenia o bezstronności (Z.3.5.12)
- 14) Wzór pisma wyjaśnienie na etapie oceny merytorycznej (Z.3.5.13)
- 15) Wzór pisma cofnięcie wniosku do oceny formalnej (Z.3.5.14)

### 3.6 Podpisywanie i aneksowanie umów o dofinansowanie projektu

#### UCZESTNICZY PROCESU

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

#### 3.6.1 Realizacja procesu

- 1) Proces składa się z następujących etapów:
  - a) przygotowanie:
    - umów o dofinansowanie projektu/aneksów do umów o dofinansowanie projektu;
  - b) podpisywanie:
    - umów o dofinansowanie projektu/aneksów do umów o dofinansowanie projektu;oraz ich rejestracja w systemach informatycznych.
  - a) podstawą wszczęcia działań w sprawie umowy o dofinansowanie projektu jest podjęcie przez Zarząd WWM uchwały w sprawie wyboru projektów do dofinansowania. Pracownik Wydziału WPU sporządza pismo informujące Wnioskodawcę o wyborze projektu do dofinansowania wraz z wezwaniem do złożenia niezbędnych dokumentów - załączników wymaganych przed podpisaniem umowy;
  - b) Wnioskodawca składa ww. załączniki w Sekretariacie IP, skąd są przekazywane do Sekcji Kontraktowania Wydziału WPU.;
  - c) w uzasadnionych przypadkach termin na złożenie dokumentów niezbędnych do sporządzenia umowy może zostać wydłużony na wniosek Wnioskodawcy. Pracownik Sekcji Kontraktowania Wydziału WPU sporządza pismo (zatwierdzone przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Wydziału WPU) informujące Wnioskodawcę o wydłużeniu terminu złożenia dokumentów. Pismo wysyłane jest za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
  - d) Pracownik Sekcji Kontraktowania Wydziału WPU weryfikuje dokumenty na podstawie Listy sprawdzającej do umowy. Weryfikacja otrzymanej dokumentacji może zakończyć się następująco:
    - sporządzeniem umowy o dofinansowanie projektu w przypadku, gdy przekazana dokumentacja jest poprawna;
    - zawieszeniem przygotowania umowy o dofinansowanie projektu i wystosowaniem pisma do Wnioskodawcy o dokonanie uzupełnienia lub korekty dokumentacji w

- wyznaczonym terminie 5 dni - w przypadku stwierdzenia uchybień/błędów, nieprawidłowości bądź konieczności uzupełnień. Pismo wysyłane jest za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Termin jest liczony od dnia następującego po dniu otrzymania przez Wnioskodawcę informacji o konieczności uzupełnienia dokumentów niezbędnych do sporządzenia umowy;
- odmową podpisania umowy o dofinansowanie projektu z Wnioskodawcą i wystosowaniem pisma informującego Wnioskodawcę o zaistniałym powodzie odmowy wraz z podaniem przyczyn – w przypadku dalszego braku zgodności uzupełnianych dokumentów lub ich niedostarczenia. Pismo wysyłane jest za zwrotnym potwierdzeniem odbioru;
  - odmową podpisania umowy o dofinansowanie projektu z Wnioskodawcą i wystosowaniem pisma informującego Wnioskodawcę o zaistniałym powodzie odmowy w przypadku, gdy nie ma możliwości korekty lub uzupełnienia dostarczonej dokumentacji. Pismo wysyłane jest za zwrotnym potwierdzeniem odbioru;
- e) każde uzupełnienie lub korekta dokumentacji wniosku o dofinansowanie projektu podlega rejestracji w dzienniku korespondencyjnym w Sekretariacie IP;
- f) umowa o dofinansowanie projektu jest sporządzana według określonego przez IZ wzoru. Wzór umowy (stanowiący załącznik do Regulaminu (...)) w szczególnie uzasadnionych przypadkach może ulec zmianie w trakcie trwania konkursu z zastrzeżeniem, że nie pogarsza warunków Wnioskodawców. Nowy wzór umowy każdorazowo jest zatwierdzany w formie uchwały przez Zarząd IP. W numeracji umów stosuje się zasadę, iż numer umowy jest tożsamy z numerem projektu. Numeracja umów ma zatem charakter nieciągły;
- g) Pracownik Sekcji Kontraktowania Wydziału WPU przygotowuje dokument umowy o dofinansowanie projektu w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.;
- h) Każda ze stron umowy zostaje parafowana przez Członka Zarządu/Prokurenta IP w Olsztynie lub przez pracownika Sekcji Kontraktowania upoważnionego przez Członka Zarządu IP, Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu następuje z reguły w terminie 30 dni roboczych od daty podjęcia decyzji o przyznaniu dofinansowania. W uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec zmianie. IP dopuszcza podpisanie i przesłanie umowy/ aneksu do umowy przez Beneficjenta w siedzibie IP oraz drogą pocztową.
- i) Pracownicy Sekcji Kontraktowania przesyłają projektodawcy decyzję o przyznaniu dofinansowania oraz uzgadniają telefonicznie termin podpisania umowy w WMARR S.A. w Olsztynie. Wnioskodawca stawia się osobiście w WMARR S.A. w Olsztynie i podpisuje umowę. W przypadku kiedy osobą upoważnioną do podpisywania umowy jest osoba inna niż wymieniona we wniosku o dofinansowanie, konieczne jest dostarczenie notarialnie poświadczonego pełnomocnictwa do podpisywania umowy. W przypadku rezygnacji z podpisania umowy przesyła informację na piśmie.
- j) W przypadku gdy Beneficjent nie stawia się w uzgodnionym terminie, wysyłane jest do niego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru pismo z informacją o konieczności stawienia się w WMARR S.A. w Olsztynie celu podpisania umowy w terminie 10 dni kalendarzowych od otrzymania pisma.
- k) Dopuszczalne jest również przesłanie umowy w 2 egzemplarzach pocztą poleconą Wnioskodawcy. Wnioskodawca ma 7 dni roboczych od dnia otrzymania umowy na odesłanie dwóch egzemplarzy podpisanej umowy.
- l) Pracownicy Sekcji Kontraktowania niezwłocznie przekazują do podpisania umowy spełniające wymogi formalne Osobom Reprezentującym IP. Jeden z podpisanych

egzemplarzy umowy Pracownicy Sekcji Kontraktowania wysyłają do Beneficjenta, drugi egzemplarz włączają do akt.

- m) W przypadku, gdy odesłana przez Projektodawcę umowa dofinansowania projektu nie spełnia wymogów formalnych, Pracownicy Sekcji Kontraktowania w ciągu 7 dni roboczych od dnia otrzymania umowy, wyznaczają termin uzupełnienia i dokonania odpowiednich poprawek. W piśmie informują projektodawcę o konsekwencjach niepoprawienia /nieuzupełnienia lub nienadesłania umowy w wyznaczonym terminie .
- n) Pracownicy Sekcji Kontraktowania Wydziału WPU wprowadzają dane odnośnie podpisanej umowy do lokalnego systemu informatycznego LSI MAK 2.
- o) zmiany w umowie o dofinansowanie projektu dokonywane są z mocy prawa przez IP oraz na pisemny wniosek Beneficjenta w formie aneksu. Zakres zmian możliwych do dokonania określa umowa o dofinansowanie projektu. Zmiany wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności, chyba, że z zapisów umowy o dofinansowanie wynika inaczej;
- p) propozycje zmian oraz ich uzasadnienie wraz z dokumentacją są składane i rejestrowane w Sekretariacie IP. Pracownicy Sekcji Kontraktowania Wydziału WPU dokonują weryfikacji dokumentów. W przypadku gdy konieczna jest ewentualna weryfikacja dokumentacji przez Eksperta, powołuje się Eksperta z listy Ekspertów IZ. jeżeli dostarczona dokumentacja nie budzi żadnych zastrzeżeń Pracownicy Sekcji Kontraktowania Wydziału WPU przygotowują aneks w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach;
- q) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości bądź konieczności uzupełnień złożonej dokumentacji zawieszany jest termin przygotowania aneksu do umowy o dofinansowanie. Pracownik Sekcji Kontraktowania Wydziału WPU sporządza pismo do Beneficjenta (weryfikowane i zatwierdzone przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Wydziału WPU) wzywające do złożenia poprawionych dokumentów lub dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym przez IP terminie. Pismo wysyłane jest do Wnioskodawcy za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Termin jest liczony od dnia następującego po dniu otrzymania przez Wnioskodawcę informacji o konieczności złożenia poprawionych dokumentów lub dodatkowych wyjaśnień;
- r) w przypadku, kiedy Beneficjent nie uzyska akceptacji IP odnośnie proponowanych zmian, zostaje o tym pisemnie poinformowany. Pismo wysyłane jest do Wnioskodawcy za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
- s) aneks zostaje przygotowany w 2 egzemplarzach, analogicznie jak umowa. Każda ze stron aneksu zostaje parafowana przez Członka Zarządu/Prokurenta IP lub przez pracownika Sekcji Kontraktowania upoważnionego przez Członka Zarządu IP. Dalsza procedura przebiega analogicznie do procedury podpisywania umowy.

### **Wzory dokumentów**

1. Lista sprawdzająca do umowy (Z.3.6.1)
2. Wzór pisma prośba o uzupełnienia (Z.3.6.2)
3. Wzór pisma odstąpienie od umowy (Z.3.6.3)
4. Wzór pisma przesłanie umowy (Z.3.6.4)
5. Wzór pisma prośba o wyjaśnienia dot. odesłanej umowy (Z.3.6.5)
6. Wzór pisma prośba o wyjaśnienia dot. aneksu (Z.3.6.6)
7. Wzór pisma prośba o wyjaśnienia dot. odesłanego aneksu (Z.3.6.7)
8. Wzór pisma odrzucenie wniosku o aneks (Z.3.6.8)
9. Wzór formularza kontaktu z Beneficjentem (Z.3.6.9)

### 3.7 Procedura odwoławcza

#### UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Procedura odwoławcza			

#### 3.7.1 Realizacja procesu

- 1) Wnioskodawcy, w przypadku negatywnej oceny jego projektu wybieranego w trybie konkursowym, przysługuje prawo wniesienia protestu w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku w zakresie spełniania kryteriów wyboru projektów.
- 2) Negatywną oceną jest ocena w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów, w ramach której:
  - 1) projekt nie uzyskał wymaganej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów, na skutek czego nie może być wybrany do dofinansowania albo skierowany do kolejnego etapu oceny;
  - 2) projekt uzyskał wymaganą liczbę punktów lub spełnił kryteria wyboru projektów, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania.
- 3) W przypadku gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie projektu do dofinansowania, okoliczność ta nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.
- 4) Wnioskodawca może wnieść protest w terminie 14 dni od dnia doręczenia informacji o zakończeniu oceny projektu i jej wyniku. Protest jest rejestrowany w dzienniku korespondencyjnym i przekazywany zgodnie z kompetencjami do Sekcji Kontraktowania Wydziału WPU rozpatrującej protest. Protest zostaje odnotowany w Rejestrze Protestów.
- 5) Protest jest wnoszony do IP w formie pisemnej i zawiera:
  - 1) oznaczenie IP,
  - 2) oznaczenie Wnioskodawcy,
  - 3) numer wniosku o dofinansowanie projektu;
  - 4) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
  - 5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
  - 6) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy.
- 6) W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w pkt 5, lub zawierającego oczywiste omyłki, 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.
- 7) Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w pkt 5 ppkt 1-3 i 6.
- 8) Wezwanie o uzupełnienie protestu wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa w pkt. 11.
- 9) Na prawo Wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia w piśmie informującym o wyniku oceny.
- 10) Protest jest rozpatrywany przez IP i w przypadku protestu spełniającego warunki określone w pkt 5 procedury odwoławczej:

- a) na etapie oceny formalnej przez KOP w skład której wchodzi co najmniej dwóch Pracowników IP Członków KOP(zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”),
  - b) na etapie oceny merytorycznej przez co najmniej dwóch członków KOP, w tym ekspertów z Wykazu kandydatów na ekspertów wchodzących w skład KOP.
- 11) IP rozpatruje protest, weryfikując prawidłowość oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów, o których mowa w pkt 5 ppkt 4 i 5, w terminie nie dłuższym niż 30 dni, licząc od dnia jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym właściwa instytucja informuje na piśmie Wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 60 dni od dnia jego otrzymania.
  - 12) IP informuje Wnioskodawcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia jego protestu. Informacja ta zawiera w szczególności:
    - 1) treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem;
    - 2) w przypadku nieuwzględnienia protestu - pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
  - 13) W przypadku:
    - 1) nieuwzględnienia protestu pismo sporządza Pracownik Sekcji Kontraktowania Wydziału WPU, weryfikuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora Wydziału WPU, podpisują Osoby Reprezentujące IP.
    - 2) 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. Pismo sporządza Pracownik Sekcji Kontraktowania Wydziału WPU, weryfikuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora Wydziału WPU, podpisują Osoby Reprezentujące IP.
  - 14) Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia:
    - 1) Wpłynął po terminie,
    - 2) Został złożony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
    - 3) Został złożony bez spełnienia wymogów określonych w pkt 5 ppkt 4- o czym Wnioskodawca jest informowany na piśmie przez IP. Informacja zawiera pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego. Pismo sporządza Pracownik Sekcji Kontraktowania Wydziału WPU, weryfikuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora Wydziału WPU, podpisują Osoby Reprezentujące IP
  - 15) W rozpatrywaniu protestu nie mogą brać udziału osoby, które były zaangażowane w przygotowanie projektu lub jego ocenę. W przypadku nieuwzględnienia protestu lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, w tym w przypadku, o którym mowa w pkt 14 ppkt 1, Wnioskodawca może w tym zakresie wnieść skargę do sądu administracyjnego, zgodnie z art. 3 § 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. - Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi.
  - 16) W przypadku wniesienia skargi przez Wnioskodawcę do WSA zgodnie z art. 61 ustawy wdrożeniowej, Sekretariat IP przyjmuje odpis skargi i niezwłocznie rejestruje w dzienniku korespondencyjnym. Odpis przekazywany jest do Sekcji Kontraktowania Wydziału WPU, gdzie podlega odnotowaniu w Rejestrze Protestów.
  - 17) Pracownik Sekcji Kontraktowania Wydziału WPU w przypadku, gdy sąd uwzględnił skargę:

- 1) jeśli wg sądu ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny - przekazuje sprawę przewodniczącemu KOP w celu przeprowadzenia ponownej oceny;
  - 2) jeśli wg sądu pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione – wznowia procedurę rozpatrzenia protestu,
- 18) W przypadkach nieuregulowanych w niniejszej procedurze mają zastosowanie przepisy ustawy wdrożeniowej.
- 19) Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów z Wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania.
- 20) Prawomocne rozstrzygnięcie sądu administracyjnego polegające na oddaleniu skargi, odrzuceniu skargi albo pozostawieniu skargi bez rozpatrzenia kończy procedurę odwoławczą oraz procedurę wyboru projektu.
- 21) W przypadku gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej wyczerpana zostanie kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach działania:
- 1) IP pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym na piśmie Wnioskodawcę, pouczając jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
  - 2) sąd, uwzględniając skargę, stwierdza tylko, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo, i nie przekazuje sprawy do ponownego rozpatrzenia.
- 22) Do procedury odwoławczej nie stosuje się przepisów KPA, z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia Pracowników organu, doręczeń i sposobu obliczania terminów.
- Przy obliczaniu terminów określonych w procedurze odwoławczej należy posilkować się ogólnie przyjętymi zasadami w tym zakresie:
- termin oznaczony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia,
  - termin oznaczony w tygodniach, miesiącach kończy się z upływem dnia, który nazwą lub datą odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia nie było – w ostatnim dniu tego miesiąca,
  - przy obliczaniu terminów podanych w dniach brane są pod uwagę dni kalendarzowe; jeżeli początkiem terminu oznaczonego w dniach jest pewne zdarzenie, nie uwzględnia się przy obliczaniu terminu dnia, w którym to zdarzenie nastąpiło,
  - jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień wolny od pracy, termin upływa dnia następnego. W zakresie sposobu rozumienia „dnia wolnego od pracy” należy rozumieć, że są to dni ustawowo wolne od pracy, określone w ustawie z dnia 18 stycznia 1951 o dniach wolnych od pracy (Dz. U. Nr 4, poz. 28, z późn. zm.), jak również soboty,
  - nadanie pisma w placówce pocztowej (analogicznie – przez kuriera posiadającego stosowne zezwolenie na prowadzenie działalności pocztowej i usług kurierskich wydane zgodnie z obowiązującym prawem) jest równoznaczne z jego wniesieniem. W takim przypadku decyduje data stempla pocztowego (lub dowodu nadania).

### **Wzory dokumentów**

- 1) Wzór rejestru protestów (**Z.3.7.1.**).
- 2) Lista sprawdzająca wymogów formalnych protestu (**Z.3.7.2**)

### **3.8 Przyjmowanie i zwrot zabezpieczeń prawidłowości realizacji umowy**

## UCZESTNICZY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Przyjmowanie i zwrot zabezpieczeń prawidłowości realizacji umowy			

Aby Beneficjent mógł uzyskać dofinansowanie, musi dokonać zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy. Umowa określa formę i kwotę zabezpieczenia, przy czym wartość zabezpieczenia nie może być niższa od kwoty przyznanego dofinansowania. Wyboru zabezpieczenia dokonuje Beneficjent w formie pisemnej przed podpisaniem umowy o dofinansowanie. Ostateczna decyzja w kwestii formy zabezpieczenia podejmowana jest przez IP.

Ustanowienie oraz wniesienie dokumentów potwierdzających ustanowienie zabezpieczenia należytego wykonania zamówienia jest warunkiem wypłaty Beneficjentowi środków dofinansowania. Nie ma możliwości zwolnienia Beneficjenta z obowiązku ustanowienia zabezpieczenia. Katalog możliwych zabezpieczeń określa wzór UDA.

IP wyznacza termin na wniesienie przez Beneficjenta zabezpieczenia. Termin ten nie może być dłuższy niż data złożenia przez Beneficjenta pierwszego wniosku o płatność.

Zabezpieczenie ustanawia się na okres trwałości projektu, zgodnie z postanowieniami art. 71 rozporządzenia ogólnego oraz zapisami umowy o dofinansowanie projektu w tym zakresie.

IP prowadzi rejestr zabezpieczeń, w którym upoważniony pracownik podpisem potwierdza przyjęcie zabezpieczenia, a Beneficjent podpisem potwierdza ustanowienie zabezpieczenia/dokumentów potwierdzających ustanowienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy. Zabezpieczenia przechowywane są w sejfie w siedzibie IP łącznie z rejestrem.

W przypadku składania zabezpieczenia wekslowego przez Beneficjenta, weksel wraz z deklaracją podpisywany jest w obecności upoważnionego przez Zarząd IP Pracownika Sekcji Płatniczej lub upoważnionego pracownika innej sekcji IP, lub u notariusza. Przed podpisaniem weksla przez przedstawicieli Beneficjenta upoważniony Pracownik IP sprawdza tożsamość osób podpisujących na podstawie dokumentu tożsamości, dokonuje również sprawdzenia uprawnień do reprezentowania Beneficjenta (zgodność reprezentacji z umową lub przedstawionymi upoważnieniami.) W przypadku przyjmowania weksla podpisanego w obecności notariusza, upoważniony pracownik IP w Olsztynie dokonuje sprawdzenia prawidłowości złożenia podpisu – zgodnie z listą zgodności przedstawioną poniżej.

a) osoba fizyczna:

- weksel – podpisany przez właściciela oraz jego współmałżonka (jeżeli nie ma rozdzielności majątkowej współmałżonka),
- deklaracja wekslowa – podpisana przez właściciela oraz jego współmałżonka (jeżeli nie ma rozdzielności majątkowej współmałżonka),
- aktualny wypis z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej (nie starszy niż 3 m-ce) bądź jego kserokopia potwierdzona przez Beneficjenta za zgodność z oryginałem,
- w zależności od stanu faktycznego niżej wymienione dokumenty potwierdzone przez notariusza:
  - kserokopia aktu notarialnego o rozdzielności majątkowej, jeśli taka istnieje (potwierdzona „za zgodność z oryginałem” przez Beneficjenta ,

- oświadczenie o wyrażeniu zgody na zaciągnięcie zobowiązania przez współmałżonka, jeśli nie istnieje jego podpis na wekslu potwierdzone przez notariusza),
- ewentualnie poręczenie weksla.

lub

- oświadczenie Beneficjenta o nie pozostawaniu w związku małżeńskim.

b) spółka cywilna:

- weksel – podpisany przez wszystkich wspólników i ich współmałżonków,
- deklaracja wekslowa – podpisana przez wszystkich wspólników i ich współmałżonków,
- aktualny wypis z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej każdego ze wspólników (nie starszy niż 3 miesiące),
- kserokopia umowy spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta,
- dla każdego ze wspólników w zależności od stanu faktycznego niżej wymienione dokumenty:
  - kserokopia aktu notarialnego o rozdzielności majątkowej, jeśli taka istnieje (potwierdzona „za zgodność z oryginałem” przez Beneficjenta),
  - oświadczenie o wyrażeniu zgody na zaciągnięcie zobowiązania przez współmałżonka, jeśli nie istnieje jego podpis na wekslu (potwierdzone przez notariusza),
  - ewentualnie poręczenie weksla

lub

- oświadczenie Beneficjenta o nie pozostawaniu w związku małżeńskim.

c) spółka jawna, spółka partnerska, spółka komandytowa, spółka komandytowo-akcyjna:

- weksel – podpisany przez osoby upoważnione do reprezentowania zgodnie z KRS, opatrzony pieczęcią firmy,
- deklaracja wekslowa – podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania zgodnie z KRS, opatrzona pieczęcią firmy,
- aktualny wypis z KRS (nie starszy niż 3-miesiące) potwierdzony za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentacji zgodnie z dokumentem rejestrowym.

d) spółka z ograniczoną odpowiedzialnością lub spółka akcyjna:

- weksel – podpisany przez osoby upoważnione do reprezentowania zgodnie z KRS lub rejestrem handlowym, opatrzony pieczęcią firmy,
- deklaracja wekslowa – podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania zgodnie z KRS lub rejestrem handlowym, opatrzona pieczęcią firmy,
- aktualny wypis z KRS lub wypis z rejestru handlowego (nie starsze niż 3 m-ce), potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentacji zgodnie z dokumentem rejestrowym.

e) przedsiębiorstwo państwowe lub jednostki badawczo-rozwojowe:

- weksel – podpisany przez osoby uprawnione do reprezentowania zgodnie z KRS, opatrzony pieczęcią firmy,



- deklaracja wekslowa – podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania zgodnie z KRS, opatrzona pieczętą firmy,
  - aktualny wypis z KRS (nie starszy niż 3 m-ce) potwierdzony za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentacji zgodnie z dokumentem rejestrowym.
- f) fundacja, stowarzyszenie:
- weksel – podpisany przez osoby upoważnione do reprezentowania zgodnie z KRS lub rejestrem fundacji/stowarzyszeń, opatrzony pieczętą fundacji/stowarzyszenia,
  - deklaracja wekslowa - podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania zgodnie z KRS lub rejestrem fundacji/stowarzyszeń, opatrzona pieczętą fundacji/stowarzyszenia,
  - aktualny wypis z KRS (rejestru przedsiębiorców oraz rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz publicznych zakładów opieki zdrowotnej) - nie starszy niż 3 miesiące potwierdzony za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentacji zgodnie z dokumentem rejestrowym.
- g) spółdzielnia:
- weksel – podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji zgodnie z KRS (może się zdarzyć, że spółdzielnia jeszcze nie złożyła wniosku o wpis do KRS, wówczas wymagany będzie wypis z rejestru spółdzielni), opatrzony pieczętą spółdzielni,
  - deklaracja wekslowa – podpisana przez osoby upoważnione do reprezentacji zgodnie z KRS lub rejestrem spółdzielni, opatrzona pieczętą spółdzielni,
  - wypis z KRS lub z rejestru spółdzielni potwierdzony za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentacji zgodnie z dokumentem rejestrowym.

W przypadku zabezpieczenia innego niż weksel wraz z deklaracją wekslową IP będzie stosowała się do Wytycznych ws. zabezpieczeń

**W przypadku składania przez Beneficjenta innych form zabezpieczeń niż weksel „in blanco” jego poprawność konsultowana jest z radcą prawnym WMARR S.A. w Olsztynie.**

W przypadku stwierdzenia braku poprawności złożonego zabezpieczenia, informuje się niezwłocznie Beneficjenta o konieczności dostarczenia poprawnego zabezpieczenia w terminie 5 dni roboczych.

Brak złożenia zabezpieczenia przez Beneficjenta i uchylenie się od tego obowiązku w przypadku pisemnego przynaglenia ze strony WMARR S.A. w Olsztynie skutkuje wypowiedzeniem umowy o dofinansowanie.

### **Zwrot zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy**

W przypadku prawidłowego wypełnienia przez Beneficjenta wszelkich zobowiązań określonych w umowie o dofinansowanie projektu, IP na pisemny wniosek Beneficjenta, zwróci Beneficjentowi ustanowione zabezpieczenie po upływie okresu trwałości określonego w umowie o dofinansowanie projektu. Zgodnie z postanowieniami art. 71 rozporządzenia ogólnego, trwałość projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności musi być zachowana przez okres 5 lat (3 lat w przypadku MŚP - w odniesieniu do projektów, z którymi związany jest wymóg utrzymania inwestycji lub miejsc

pracy) **od daty płatności końcowej** na rzecz beneficjenta, z zastrzeżeniem pkt 7, a w przypadku, gdy przepisy regulujące udzielanie pomocy publicznej wprowadzają bardziej restrykcyjne wymogi w tym zakresie, wówczas stosuje się okres ustalony zgodnie z tymi przepisami.

Pracownik Sekcji Kontraktowania przed upływem okresu trwałości projektu, jednak nie później niż 14 dni roboczych przed zakończeniem okresu trwałości projektu, przygotowuje Kartę Obiegową Projektu (załącznik **Z.3.8.1** Karta obiegowa projektu), a następnie zobowiązany jest przed dokonaniem zwrotu zabezpieczenia otrzymać potwierdzenie spełnienia przez Beneficjenta warunków wynikających z zapisów umowy od kierowników właściwych Sekcji /Zespołów merytorycznych Wydziału Wdrażania Programów Unijnych wskazanych w Karcie Obiegowej Projektu. W przypadku nieobecności kierownika właściwej Sekcji/Zespołu potwierdzenia spełnienia przez beneficjenta warunków wynikających z zapisów umowy o dofinansowanie dokonuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora WPU/upoważniony pracownik. W przypadku projektów, w które zaangażowana została Instytucja Zarządzająca poprzez jakikolwiek etap decyzji administracyjnej, postępowań sądowych, postępowań egzekucyjnych, IP II uzupełnia Kartę obiegową projektu dopiero po rozstrzygnięciu sprawy i uzyskaniu na ten temat informacji z właściwego biura IZ.

Beneficjent zobowiązany jest do odebrania dokumentu stanowiącego dowód ustanowienia i wniesienia zabezpieczenia w terminie 21 dni od daty określonej w umowie o dofinansowanie, w przeciwnym wypadku ww. dokument jest niszczone zgodnie z obowiązującym prawem przez IP.

Załączniki:

1. Karta obiegowa projektu **Z.3.8.1**

### 3.9 Sprawozdawczość z udzielonej pomocy publicznej

#### UCZESTNICZY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Sprawozdawczość z udzielonej pomocy publicznej			

1. IP jako podmiot udzielający pomocy publicznej realizuje obowiązki wynikające z ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r., Nr 59, poz. 404, ze zm.) w szczególności w zakresie sporządzania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej (za pośrednictwem aplikacji SHRIMP) lub informacji o nieudzielonej pomocy publicznej.
2. W celu sporządzania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej IP występuje do Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów o uzyskanie dostępu do aplikacji SHRIMP i we własnym zakresie dokonuje sprawozdań.
3. Pracownik IP odpowiedzialny za wprowadzenie danych do SHRIMP loguje się do systemu SHRIMP a następnie wprowadza dane. Po wprowadzeniu odpowiednich informacji Pracownik IP weryfikuje wprowadzone dane i wylogowuje się z systemu. Czynności wykonuje zgodnie z instrukcją użytkownika systemu SHRIMP dostępną na stronie [www.uokik.gov.pl](http://www.uokik.gov.pl) w zakładce „pomoc publiczna” stosując się to obowiązujących terminów wynikających z ustawy, o której mowa w pkt 1.
4. Informacje generowane ze sporządzanych przez pracownika IP sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej za pośrednictwem aplikacji SHRIMP przekazywane będą za dany kwartał danego roku (tj. stan na koniec marca, czerwca, września oraz

grudnia) do pracownika na stanowisku ds. przedsiębiorczości w Biurze Przedsiębiorczości Departamentu Polityki Regionalnej w terminie 14 dni od zakończenia danego kwartału. Informacja ta powinna być podpisana przez Osoby Reprezentujące IP i przekazywana będzie w formie papierowej oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres pracownika na stanowisku ds. przedsiębiorczości w Biurze Przedsiębiorczości Departamentu Polityki Regionalnej na aktualnych formularzach stosowanych przy sprawozdawczości wynikającej z obowiązku stosowania ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r., Nr 59, poz. 404, ze zm.)

5. W razie niewywiązania się przez IP z terminu, o którym mowa w pkt. 4 pracownik na stanowisku ds. przedsiębiorczości w Biurze Przedsiębiorczości Departamentu Polityki Regionalnej sporządza i przekazuje pismo wzywające IP do przekazania sprawozdania wyznaczając 7-dniowy termin na dokonanie czynności. Pismo akceptowane jest przez Kierownika Biura Przedsiębiorczości, Z-cę Dyrektora Departamentu Polityki Regionalnej oraz Dyrektora Departamentu Polityki Regionalnej.
6. Niewywiązanie się przez IP z terminu wynikającego z pisma, o którym mowa w pkt. 5 podlega karom wynikającym z § 26 ust. 5 pkt 3) umowy z IP.
7. Pracownik na stanowisku ds. przedsiębiorczości w Biurze Przedsiębiorczości Departamentu Polityki Regionalnej na podstawie sprawozdań IP otrzymanych zgodnie z pkt 4 lub innych sprawozdań IP przekazywanych z tytułu wykonywania umowy, może zweryfikować zgodność i terminowość danych wprowadzonych do systemu SHRIMP przez pracownika IP logując się na własne konto w systemie SHRIMP.
8. W sytuacji stwierdzenia niezgodności informacji wprowadzonych w systemie SHRIMP przez pracownika IP, pracownik na stanowisku ds. przedsiębiorczości w Biurze Przedsiębiorczości Departamentu Polityki Regionalnej sporządza i przekazuje pismo wzywające do uzupełnienia lub poprawy wyznaczając 7-dniowy termin. Pismo akceptowane jest przez Kierownika Biura Przedsiębiorczości, Z-cę Dyrektora Departamentu Polityki Regionalnej oraz Dyrektora Departamentu Polityki Regionalnej.
9. Pracownik IP odpowiedzialny za wprowadzenie danych do SHRIMP dokonuje niezwłocznie poprawy/uzupełnień informacji w systemie SHRIMP. Informacja o dokonanym uzupełnieniu/poprawie przekazywana jest do Biura Przedsiębiorczości Departamentu Polityki Regionalnej.
10. Niewywiązanie się przez IP z terminu wynikającego z pisma, o którym mowa w pkt 8 podlega karom wynikającym z § 26 ust. 5 pkt 3) umowy z IP.

#### IV. ZARZĄDZANIE FINANSOWE

##### 4.1 Budżet i planowanie finansowe

###### UCZESTNICZY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Budżet i planowanie finansowe			

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

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

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

Akta w ramach RPO WiM 2014 - 2020 są przechowywane do czasu ich archiwizacji, która odbywa się zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną. Akta mogą być udostępnione jedynie organom upoważnionym oraz osobom posiadającym upoważnienie IZ lub upoważnienie Członka Zarządu IP któremu podlega wdrażanie RPO WiM 2014 - 2020. Służą wyłącznie do użytku służbowego.

###### Realizacja procesu

- 1) Środki na realizację RPO WiM 2014 - 2020 będące w gestii IP zapewniane są w formie:
  - a) płatności przekazywanych z rachunku prowadzonego w BGK z budżetu środków europejskich na podstawie zleceń płatności przesyłanych przez IP do BGK.  
Ww. środki przyznawane są IZ corocznie do momentu złożenia dokumentów zamknięcia, o których mowa w art. 141 Rozporządzenia ogólnego, na podstawie wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa w ramach RPO WiM 2014 - 2020, składanego do ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego.  
**IP nie przekazuje Beneficjentom w ramach wdrażanych przez siebie Poddziałiał środków budżetu państwa.**
- 2) 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 instytucję, która zawarła z Beneficjentem umowę o dofinansowanie projektu za pisemną zgodą ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na dokonanie płatności.
- 3) Beneficjenci RPO WiM 2014 - 2020 otrzymują dofinansowanie od IP w formie: płatności (część odpowiadająca wkładowi środków europejskich). W Poddziałaniach wdrażanych przez IP nie przewiduje się płatności w formie tzw. dotacji celowej (część odpowiadająca wkładowi krajowemu, towarzyszącemu wkładowi środków europejskich). Szczegółowe warunki przekazywania i wykorzystania przez Beneficjentów przyznanego dofinansowania określa UDA lub decyzja o dofinansowaniu.

- 4) Ogólne warunki planowania, wnioskowania i rozliczania środków finansowych na realizację RPO WiM 2014 - 2020 określają zapisy Kontraktu Terytorialnego dla WWM. BB-PR pozyskuje od departamentów/instytucji zaangażowanych we wdrażanie RPO WiM 2014 – 2020 ( w tym IP), we wskazanych terminach, dane niezbędne do przekazania dla ministra ds. rozwoju regionalnego przedmiotowych informacji.
- 5) **Harmonogram zapotrzebowania na środki z budżetu środków europejskich na kolejny rok budżetowy**  
Dyrektor/Z-ca Dyrektora Wydziału WPU przygotowuje w uzgodnieniu z Kierownikiem Sekcji Płatniczej oraz Kierownikami Sekcji Kontraktowania **harmonogram zapotrzebowania na środki z budżetu środków europejskich na kolejny rok budżetowy**, na podstawie informacji o zakontraktowanych środkach oraz przewidywanych umowach o dofinansowanie. Harmonogram podpisywany jest przez Osoby Reprezentujące IP i przekazywany do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy do IZ. Aktualizacja harmonogramu przekazywana jest w terminach wskazanych przez IZ lub według potrzeb IP.
- 6) **Harmonogram wydatków wynikający z podpisanych umów w ramach budżetu środków europejskich**  
Dyrektor/ Z-ca Dyrektora Wydziału WPU na podstawie danych uzyskanych od Kierownika Sekcji Płatniczej przygotowuje zbiorczy **harmonogram wydatków wynikający z podpisanych umów w ramach budżetu środków europejskich**. Harmonogram zostaje podpisany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Wydziału WPU i przekazany w wersji elektronicznej do IZ do 2-go dnia każdego miesiąca.
- 7) **Prognoza wydatków na bieżący rok budżetowy oraz na następny rok budżetowy**  
IP - WMARR S.A. w Olsztynie w terminie do **5 grudnia i 5 czerwca** danego roku (lub w terminach wyznaczonych przez IZ) przesyła do IZ prognozy w PLN obejmujące kwoty wydatków kwalifikowanych oraz płatności odpowiadające wkładowi Wspólnoty, jakie zostaną objęte wnioskami o płatność w danym roku budżetowym i roku następnym. Prognoza ta sporządzana jest przez pracowników Sekcji Płatniczej, a zatwierdzana i podpisywana przez Członka Zarządu W-MARR/Dyrektora /Z-cę Dyrektora Wydziału WPU.

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

##### UCZESTNICZY PROCESU

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

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

- 1) Na podstawie umowy zawartej z IP, Beneficjent występuje z WNP sporządzonym w SL2014:
- a) W przypadku wniosku o płatność zaliczkową: przed terminem płatności faktury/rachunku/innego równoważnego dokumentu księgowego,

- b) W przypadku wniosku o płatność końcową: w terminie do 30 dni od dnia zakończenia finansowego realizacji projektu, pod warunkiem zatwierdzenia przez IP poprzedniego wniosku o płatność. Jeśli zatwierdzenie poprzedniego wniosku o płatność nastąpi po finansowym zakończeniu realizacji projektu Beneficjent składa wniosek o płatność końcową w terminie do 30 dni od daty zatwierdzenia poprzedniego wniosku, płatność końcowa wynosi co najmniej 5 % łącznej kwoty dofinansowania.

Beneficjent ma możliwość złożenia wniosku o płatność pośrednią, który służy zarówno wnioskowaniu o refundację poniesionych wydatków jak i rozliczeniu wcześniej otrzymanej zaliczki.

- 2) Warunkiem złożenia przez Beneficjenta kolejnego WNP jest zatwierdzenie poprzedniego WNP.

IP informuje Beneficjenta o zatwierdzeniu wniosku. Informacja sporządzana jest przez Pracownika Sekcji Płatności Wydziału WPU (1). Pismo podpisuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora Wydziału WPU.

- 3) Do wniosku o płatność pośrednią/kończącą Beneficjent dołącza wymagane załączniki zgodnie z zapisami UDA. Na wniosek IP Beneficjent przedstawia oryginały ww. załączników.
- 4) Do wniosku o płatność zaliczkową Beneficjent dołącza kopię dokumentów (posiadanych nieopłaconych faktur/rachunków/innych równoważnych dowodów księgowych).
- 5) Wypełniony w wersji elektronicznej WNP, Beneficjent wysyła za pomocą służącej temu funkcji dostępnej w SL2104. Każdy nowoutworzony za pomocą SL2014 WNP posiada numer nadawany zgodnie z Wytycznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020, wersję wniosku oraz sumę kontrolną.
- 6) Data wpłynięcia do IP wniosku o płatność wraz z załącznikami jest datą rozpoczęcia weryfikacji WNP.
- 7) Beneficjent może składać do IP wnioski o płatność zaliczkową, pośrednią lub końcową po uprzednim ustanowieniu i wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z UDA. WNP złożony bez uprzedniego wniesienia ww. zabezpieczenia nie podlega weryfikacji.
- 8) Dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki są:
- a) faktury lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty,
  - b) inne dokumenty, określone przez IP, poświadczające poniesione wydatki i uzasadniające prawidłową realizację projektu.
- 9) Celem weryfikacji wniosków o płatność jest uznanie i sprawdzenie przede wszystkim kwalifikowalności wydatków w ramach projektów, czy zostały one dokonane zgodnie z celami Programu oraz zgodnie z przepisami prawa polskiego i prawa unijnego.
- 10) Weryfikacja WNP składa się z następujących podstawowych etapów:
- a) złożenia przez Beneficjenta WNP w wersji elektronicznej (za pomocą systemu SL2014) wraz z załączonymi dokumentami, potwierdzającymi poniesione wydatki,
  - b) weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej (kompleksowej) wniosku,
  - c) wypłaty środków.
- 11) Informacja o wysłaniu przez Beneficjenta WNP za pomocą SL2014 przesyłana jest do Kierownika Sekcji Płatniczej/upoważnionego Pracownika Sekcji Płatniczej automatycznie z systemu SL2014.
- 12) Kierownik Sekcji Płatniczej przydziela wnioski do weryfikacji w SL2014 wybranym Pracownikom Sekcji Płatniczej Wydziału WPU.

- 13) Weryfikacja WNP Beneficjenta w ramach RPO WiM 2014-2020 przeprowadzana jest zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”. Pracownicy Sekcji Płatniczej Wydziału WPU (1) i (2) logują się do SL2014 i przeprowadzają weryfikację formalno-rachunkową i merytoryczną (kompleksową) wniosku w systemie oraz w oparciu o wzór listy sprawdzającej (**Z.4.2.1.) i Z.4.2.1.a (w przypadku wniosków zaliczkowych).**
- 14) WNP podlega weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej (kompleksowej), która polega na sprawdzeniu między innymi:
- a) czy prawidłowo został oznaczony okres, którego dotyczy wniosek;
  - b) czy wniosek sporządzono bez błędów rachunkowych;
  - c) czy do wniosku załączone są wszystkie wymagane UDA oraz wytycznymi IZ załączniki, między innymi takie jak:
    - faktury/inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej,
    - wyciągi z rachunku bankowego Beneficjenta potwierdzające poniesienie wydatków,
    - protokoły odbioru wykonania robót,
    - dokumenty potwierdzające odbiór urządzeń/sprzętu wymagających instalacji serwisowej lub wykonanie prac,
    - w przypadku zakupu urządzeń, które nie zostały zamontowane - protokoły odbioru urządzeń,
    - przyjęcia na magazyn z podaniem ich miejsca składowania,
    - dokumenty potwierdzające i uzasadniające prawidłową realizację dofinansowanego projektu lub jego części zgodnie z harmonogramem rzeczowym,
  - d) czy faktury/inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej zostały zapłacone;
  - e) czy wydatek został poniesiony w okresie kwalifikowalności;
  - f) czy wydatki kwalifikowalne ujęte we WNP są zgodne z kwotami ujętymi w opisie faktur/innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej;
  - g) czy poniesione wydatki są zgodne z obowiązującymi zasadami dotyczącymi kwalifikowalności wydatków;
  - h) czy poniesione wydatki są bezpośrednio związane z realizowanym projektem, zgodne z umową/uchwałą o dofinansowanie projektu oraz harmonogramem rzeczowo-finansowym,
  - i) dodatkowo w przypadku wniosku o płatność zaliczkową:
    - czy w przypadku płatności zaliczkowej, wartość dofinansowania projektu jest zgodna z umową,
    - czy wartość wypłaconych zaliczek nie przekracza maksymalnego poziomu określonego w umowie,
    - czy Beneficjent rozliczył się ze 100% wcześniej udzielonej zaliczki,
    - czy Beneficjent dołączył nieopłacone faktury/dokumenty o równoważnej wartości dowodowej,
  - j) czy został opisany stan realizacji poszczególnych kategorii kosztów;
  - k) czy całkowita osiągnięta wartość wydatków kwalifikowalnych w danej kategorii nie przekracza wartości założonej w umowie;
  - l) czy zostały osiągnięte zakładane we umowie o dofinansowanie wartości wskaźników rezultatu i produktu;
  - m) czy w sytuacji, gdy wartość wskaźnika rezultatu zostanie osiągnięta po zakończeniu realizacji projektu, Beneficjent podał wartość zaplanowaną do osiągnięcia w umowie.
- 15) Weryfikacja formalno-rachunkowa i merytoryczna (kompleksowa) WNP przeprowadzana jest na 100% wydatków przedstawionych w dokumentach otrzymanych od Beneficjenta.

W przypadku, gdy Pracownik Sekcji Płatniczej (1)/(2) nie widzi konieczności odsyłania wniosku do poprawy przez Beneficjenta, ale zachodzi potrzeba edycji danych w złożonym wniosku, może skorygować taki wniosek.

- 16) W przypadku stwierdzenia błędów we WNP oraz w załącznikach, Pracownik Sekcji Płatniczej (1)/(2) przygotowuje pismo do Beneficjenta wzywając go do naniesienia poprawek bądź uzupełnienia dokumentów o brakujące elementy we wskazanym terminie. Pismo wysyłane jest do Beneficjenta za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, w terminie 7 dni. Termin uzupełnienia WNP liczony jest od dnia doręczenia ww. pisma. **(Z.4.2.2)**
- 17) Poprawiony WNP Beneficjent wysyła w wersji elektronicznej za pomocą służącej temu funkcji dostępnej w SL2014. Nowoutworzony, poprawiony WNP ma nadawany taki sam numer wniosku, lecz różny numer wersji oraz sumę kontrolną. Należy również przesłać w wersji elektronicznej uzupełnione/poprawione załączniki. W przypadku załączników są możliwe pojedyncze uzupełnienia, tzn. nie ma konieczności wysyłania wszystkich załączników do wniosku, a tylko te, które podlegały poprawie.
- 18) Za datę rozpoczęcia ponownej weryfikacji przyjmuje się dzień zarejestrowania wniosku w SL2014 w czasie urzędowania IP.
- 19) W przypadku gdy Beneficjent zobligowany jest do przedstawienia wyjaśnień dotyczących WNP, naliczanie terminu weryfikacji zostaje wstrzymane do czasu otrzymania ww. wyjaśnień.
- 20) Po przeprowadzeniu przez Pracowników Sekcji Płatniczej weryfikacji WNP w systemie SL2014 Pracownik (1) i (2), każdorazowo rejestruje wynik weryfikacji WNP w *Karcie weryfikacji wniosku* w SL2014, wybierając rodzaj weryfikacji *kompleksowa*. Pracownik Sekcji Płatniczej (1) lub (2) załącza do *Karty weryfikacji wniosku* w SL2014 listę sprawdzającą **(Z.4.2.1. lub Z.4.2.1a dla wniosków zaliczkowych)**.
- 21) **W przypadku wniosku o płatność końcową, przed dokonaniem rekomendacji płatności musi się odbyć kontrola na miejscu realizacji projektu.** W przypadku wniosków o płatność pośrednią decyzję o ewentualnej kontroli podejmuje każdorazowo Dyrektor/Z-ca Dyrektora/Kierownik Wydziału WPU. **Pozytywny wynik kontroli jest warunkiem koniecznym dla dokonania rekomendacji –zatwierdzenia płatności końcowej oraz pośrednich, dla których zadecydowano o przeprowadzeniu kontroli.**
- 22) IP wstrzymuje się z wydaniem rekomendacji-zatwierdzenia płatności w przypadku: stwierdzenia błędów/uchybień w realizowaniu postanowień umowy lub w realizacji Projektu, w szczególności w przypadku zawinionego przez Projektodawcę nieterminowego realizowania Projektu, utrudniania kontroli realizacji Projektu, dokumentowania realizacji Projektu niezgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu oraz na wniosek instytucji uprawnionych do przeprowadzania kontroli. O wstrzymaniu rekomendacji WMARR S.A. w Olsztynie informuje Beneficjenta pisemnie - **Z.4.2.3**. Wydanie rekomendacji w przypadku jej uprzedniego wstrzymania jest możliwe po usunięciu przez Beneficjenta błędów/uchybień.
- 23) Zweryfikowany wniosek pracownicy Sekcji Płatniczej przedkładają Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora /Kierownikowi Wydziału WPU do rekomendacji - zatwierdzenia lub upoważnionemu pracownikowi w przypadku nieobecności Dyrektora/Z-cy Dyrektora/Kierownika Wydziału WPU. Rekomendacji - zatwierdzenia może dokonywać pracownik w randze co najmniej inspektora. Rekomendacja -zatwierdzenie dokonuje się przy wykorzystaniu załącznika **Z.4.2.1. lub Z.4.2.1a dla wniosków zaliczkowych**.
- 24) Po zakończeniu weryfikacji, Pracownik Sekcji Płatniczej (1)/(2) przygotowuje informację do Beneficjenta o wyniku weryfikacji WNP z podaniem wysokości, kwoty środków zatwierdzonych do wypłaty oraz uzasadnieniem w przypadku rozbieżności między kwotą środków zatwierdzonych do wypłaty a kwotą wnioskowaną, a także informacją w



przypadku dokonania korekt dokonanych we WNP przez Pracownika Sekcji Płatniczej. Pismo podpisywane jest przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Wydziału WPU. **Z.4.2.4.**

- 25) Pracownik Sekcji Płatności przygotowuje dyspozycję przelewu, oraz potwierdza, że kwota ujęta w dyspozycji zawiera się w limicie wydatków budżetu środków europejskich wynikającym z upoważnienia do wydawania zgody na dokonywane płatności (w części dotyczącej dofinansowania przekazywanego Beneficjentowi w formie płatności).
- 26) Kierownik/Główny Specjalista Sekcji Płatności sprawdza prawidłowość czynności dokonanych przez Pracownika. Osoby Reprezentujące IP zatwierdzają dyspozycję przelewu, oraz podpisują informację do Beneficjenta o wynikach weryfikacji.
- 27) Informacja o zatwierdzonej dyspozycji w systemie LSI MAKS2 zostaje przekazana upoważnionemu Pracownikowi Sekcji Płatniczej 1 w formie elektronicznej, który loguje się do LSI MAKS2 i drukuje jedną częśći dyspozycji: część dotyczącą wkładu środków europejskich. Następnie część dotyczącą wkładu środków europejskich importuje z systemu LSI MAKS2 do portalu komunikacyjnego BGK-ZLECENIA, czego efektem jest automatyczne wypełnienie zlecenia płatności. W celu potwierdzenia prawidłowego importu danych z systemu LSI MAKS2 do BGK-ZLECENIA Pracownik Sekcji Płatniczej 2 weryfikuje zlecenie płatności.
- 28) Zlecenie płatności ze środków europejskich, na podstawie którego Beneficjent otrzymuje płatności, jest zatwierdzane przez jedną z osób wskazanych na Karcie wzorów podpisów z ramienia IP. Przekazywane jest ono za pomocą portalu komunikacyjnego BGK-ZLECENIA do Banku Gospodarstwa Krajowego w okresach składania zleceń określonych w Terminarzu płatności środków europejskich obowiązującym w BGK.
- 29) Pracownik Sekcji Płatniczej Wydziału WPU (1)/(2) niezwłocznie (jednak nie później niż w ciągu pięciu dni roboczych od wystąpienia zdarzenia) po otrzymaniu informacji o dokonaniu przelewu wprowadza datę wypłaty środków w SL2014.
- 30) W przypadku weryfikacji WNP końcową dodatkowo (przed wypłatą środków dla Beneficjenta) przeprowadzana jest kontrola na zakończenie realizacji projektu (kontrola na dokumentach). Wniosek o płatność końcową zostaje zatwierdzony po otrzymaniu informacji o pozytywnych wynikach kontroli na zakończenie realizacji projektu.
- 31) 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 umowie 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.
- 32) IP ma prawo wstrzymać przekazanie środków dofinansowania na skutek:
  - a) niezłożenia przez Beneficjenta żądanych wyjaśnień albo nieusunięcia przez niego braków lub błędów w dokumentach,
  - b) w przypadku negatywnej opinii IP na temat dokumentów, które Beneficjent jest zobowiązany dostarczyć IP,
  - c) 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 IZ w tym zakresie, a także przekazywania do IP wszelkich dokumentów, informacji związanych z realizacją Projektu, których IP zażąda,
  - d) innych naruszeń obowiązków wynikających z umowy,

e) nierozliczenia się z przekazanej zaliczki.

33) Procedura weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej WNP pośrednią/końcową kończąca się wypłatą środków trwa maksymalnie 90 dni od dnia złożonego WNP. W przypadku WNP zaliczkową procedura weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej trwa maksymalnie 14 dni od dnia złożenia WNP.

### **Informowanie przez IP o zleceniach płatności przekazanych do BGK**

IP jako instytucja upoważniona do wystawiania zleceń płatności zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 12 grudnia 2014 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności sporządza następujące zestawienia, które są następnie zatwierdzane przez Osoby Reprezentujące IP - WMARR S.A. w Olsztynie:

- zbiorczą informację o zleceniach płatności przekazanych do BGK w każdym miesiącu, do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dane dotyczą. Powyższa informacja sporządzana jest zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr **Z.4.5.2** i przekazywana do Ministerstwa Rozwoju zarówno w wersji papierowej, jak i elektronicznej.
- zbiorczą informację o zleceniach płatności przekazanych do BGK oraz o płatnościach dokonanych przez Bank w każdym miesiącu, do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dane dotyczą. Powyższa informacja sporządzana jest zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr **Z.4.5.3** i przekazywana do Instytucji Zarządzającej w wersji papierowej.

informację o zwrocie środków otrzymanych przez BGK, w terminie 3 dni roboczych następujących po dniu otrzymania informacji z BGK. Powyższa informacja sporządzana jest zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr **Z.4.5.4** i przekazywana do Instytucji Zarządzającej w wersji papierowej.

### **Wzory dokumentów**

- 1) Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej WNP (**Z.4.2.1. i Z.4.2.1.a**).
- 2) Wzór pisma do Beneficjenta informującego o konieczności poprawy/uzupełnienia WNP (**Z.4.2.2.**).
- 3) Wzór pisma do Beneficjenta informującego o wstrzymaniu płatności (**Z.4.2.3**)
4. Wzór pisma do Beneficjenta informującego o zatwierdzeniu płatności. (**Z.4.2.4**)

### **4.1.2. Weryfikacja formalno-rachunkowa i merytoryczna wniosku Beneficjenta o płatność niekończąca się wypłatą środków**

#### **UCZESTNICY PROCESU**

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

Procedura ma zastosowanie w przypadku wniosku o rozliczenie wcześniej otrzymanej zaliczki, oraz wniosku dotyczącego postępu z realizacji projektu (część sprawozdawcza).

- 1) Na podstawie zawartej przez Beneficjenta umowy z IP, Beneficjent występuje z WNP sporządzonym w SL2014:
  - a) w przypadku pierwszego WNP dotyczącego postępu z realizacji projektu (część sprawozdawcza) w terminie do 6 miesięcy, licząc od daty podpisania UDA,
  - b) w przypadku kolejnych wniosków o płatność dotyczących postępu z realizacji projektu (część sprawozdawcza): w terminie do 3 miesięcy, licząc od daty zatwierdzenia poprzednio złożonego WNP,
  - c) w przypadku wniosku o płatność końcową: w terminie do 30 dni od dnia zakończenia finansowej realizacji projektu, pod warunkiem zatwierdzenia przez IP poprzedniego WNP. Jeśli zatwierdzenie poprzedniego WNP nastąpi po finansowym zakończeniu realizacji projektu Beneficjent składa wniosek o płatność końcową w terminie do 30 dni od daty zatwierdzenia poprzedniego wniosku, płatność końcowa wynosi co najmniej 5% łącznej kwoty dofinansowania (nie dotyczy JST),
  - d) w przypadku WNP rozliczającego zaliczkę: w terminie do 30 dni od dnia otrzymania zaliczki.
- 2) Beneficjent składa kolejny WNP po uzyskaniu informacji od IP o zatwierdzeniu poprzednio złożonego wniosku..
- 3) Do wniosku o płatność pośrednią/kończącą Beneficjent dołącza wymagane załączniki zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku Beneficjenta o płatność. Na wniosek IP Beneficjent przedstawia oryginały ww. załączników.
- 4) Brak wydatków po stronie Beneficjenta nie zwalnia go z obowiązku przedkładania WNP z wypełnioną częścią dotyczącą przebiegu realizacji projektu.
- 5) Wypełniony w wersji elektronicznej WNP, Beneficjent wysyła za pomocą służącej temu funkcji dostępnej w SL2014. Każdy nowoutworzony za pomocą SL2014 WNP posiada numer nadawany zgodnie z Wytycznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020, numer wersji oraz sumę kontrolną.
- 6) Data wpłynięcia do IZ WNP jest datą rozpoczęcia weryfikacji WNP.
  - 7) Informacja o wysłaniu przez Beneficjenta WNP za pomocą SL2014 przesyłana jest do Kierownika Sekcji Płatniczej/upoważnionego Pracownika Sekcji Płatniczej automatycznie z systemu SL2014.
  - 8) Kierownik Sekcji Płatniczej przydziela wniosek do weryfikacji w SL2014 wybranym Pracownikom Sekcji Płatniczej Wydziału WPU.
  - 9) Weryfikacja WNP Beneficjenta w ramach RPO WiM 2014-2020 przeprowadzana jest zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”. Pracownicy Sekcji Płatniczej Wydziału WPU (1) i (2) logują się do SL2014 i przeprowadzają weryfikację formalno-rachunkową i merytoryczną (kompleksową) wniosku w systemie oraz w oparciu o wzór listy sprawdzającej (Z.4.2.1.).
- 10) WNP podlega weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej (kompleksowej), która polega na sprawdzeniu między innymi:
  - a. czy prawidłowo został oznaczony okres, którego dotyczy wniosek;
  - b. czy wniosek sporządzono bez błędów rachunkowych;
  - c. czy do wniosku załączone są wszystkie wymagane UDA oraz wytycznymi IZ załączniki, między innymi

takie jak:

- faktury/inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej,
  - wyciągi z rachunku bankowego Beneficjenta potwierdzające poniesienie wydatków,
  - protokoły odbioru wykonania robót,
  - dokumenty potwierdzające odbiór urządzeń/sprzętu wymagających instalacji serwisowej lub wykonanie prac,
  - w przypadku zakupu urządzeń, które nie zostały zamontowane - protokoły odbioru urządzeń,
  - przyjęcia na magazyn z podaniem ich miejsca składowania,
  - dokumenty potwierdzające i uzasadniające prawidłową realizację dofinansowanego projektu lub jego części zgodnie z harmonogramem rzeczowym,
- d. czy faktury/inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej zostały zapłacone;
- e. czy wydatek został poniesiony w okresie kwalifikowalności;
- f. czy wydatki kwalifikowalne ujęte we WNP są zgodne z kwotami ujętymi w opisie faktur/innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej;
- g. czy poniesione wydatki są zgodne z obowiązującymi zasadami dotyczącymi kwalifikowalności wydatków;
- h. czy poniesione wydatki są bezpośrednio związane z realizowanym projektem, zgodne z umową/uchwałą o dofinansowanie projektu oraz harmonogramem rzeczowo-finansowym,
- i. czy został opisany stan realizacji poszczególnych kategorii kosztów;
- j. czy całkowita osiągnięta wartość wydatków kwalifikowalnych w danej kategorii nie przekracza wartości założonej w umowie;
- k. czy zostały osiągnięte zakładane we umowie o dofinansowanie wartości wskaźników rezultatu i produktu;
- l. czy w sytuacji, gdy wartość wskaźnika rezultatu zostanie osiągnięta po zakończeniu realizacji projektu, Beneficjent podał wartość zaplanowaną do osiągnięcia w umowie.
- m. czy WNP rozliczający zaliczkę ujmuje wydatki kwalifikowane na kwotę równą sumie pobranej zaliczki oraz odpowiadającemu jej zgodnie z budżetem projektu wkładowi własnemu, lub jeśli wniosek o płatność ujmuje wydatki kwalifikowane niższe niż kwota pobranej zaliczki oraz odpowiadający jej wkład własny czy różnica pomiędzy pobraną zaliczką a dofinansowaniem wynikającym z powyższego wniosku o płatność została zwrócona na konto BGK łącznie z odsetkami naliczonymi na rachunku od dnia przekazania zaliczki.
- 11) Weryfikacja formalno-rachunkowa i merytoryczna (kompleksowa) WNP przeprowadzana jest na 100% wydatków przedstawionych w dokumentach otrzymanych od Beneficjenta. W przypadku, gdy Pracownik Sekcji Płatniczej (1)/(2) nie widzi konieczności odsyłania wniosku do poprawy przez Beneficjenta, ale zachodzi potrzeba edycji danych w złożonym wniosku, może skorygować taki wniosek.
- 12) W przypadku stwierdzenia błędów we WNP oraz w załącznikach, Pracownik Sekcji Płatniczej (1)/(2) przygotowuje pismo do Beneficjenta wzywając go do naniesienia

poprawek bądź uzupełnienia dokumentów o brakujące elementy we wskazanym terminie. Pismo wysyłane jest do Beneficjenta za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, w terminie 7 dni. Termin uzupełnienia WNP liczony jest od dnia doręczenia ww. pisma. **(Z.4.2.2)**

- 13) Poprawiony WNP Beneficjent wysyła w wersji elektronicznej za pomocą służącej temu funkcji dostępnej w SL2014. Nowoutworzony, poprawiony WNP ma nadawany taki sam numer wniosku, lecz różny numer wersji oraz sumę kontrolną. Należy również przesłać w wersji elektronicznej uzupełnione/poprawione załączniki. W przypadku załączników są możliwe pojedyncze uzupełnienia, tzn. nie ma konieczności wysyłania wszystkich załączników do wniosku, a tylko te, które podlegały poprawie.
- 14) Za datę rozpoczęcia ponownej weryfikacji przyjmuje się dzień zarejestrowania wniosku w SL2014 w czasie urzędowania IP.
- 15) W przypadku gdy Beneficjent zobligowany jest do przedstawienia wyjaśnień dotyczących WNP, naliczanie terminu weryfikacji zostaje wstrzymane do czasu otrzymania ww. wyjaśnień.
- 16) Po przeprowadzeniu przez Pracowników Sekcji Płatniczej weryfikacji WNP w systemie SL2014 Pracownik (1) i (2), każdorazowo rejestruje wynik weryfikacji WNP w *Karcie weryfikacji wniosku* w SL2014, wybierając rodzaj weryfikacji *kompleksowa*. Pracownik Sekcji Płatniczej (1) lub (2) załącza do *Karty weryfikacji wniosku* w SL2014 listę sprawdzającą **(Z.4.2.1.)**.
- 17) **W przypadku wniosku o płatność końcową, przed dokonaniem rekomendacji płatności musi się odbyć kontrola na miejscu realizacji projektu.** W przypadku wniosków o płatność pośrednią decyzję o ewentualnej kontroli podejmuje każdorazowo Dyrektor/Z-ca Dyrektora/Kierownik Wydziału WPU. **Pozytywny wynik kontroli jest warunkiem koniecznym dla dokonania rekomendacji – zatwierdzenia płatności końcowej oraz pośrednich, dla których zdecydowano o przeprowadzeniu kontroli.**
- 18) IP wstrzymuje się z wydaniem rekomendacji-zatwierdzenia WNP w przypadku: stwierdzenia błędów/uchybień w realizowaniu postanowień umowy lub w realizacji Projektu, w szczególności w przypadku zawinionego przez Projektodawcę nieterminowego realizowania Projektu, utrudniania kontroli realizacji Projektu, dokumentowania realizacji Projektu niezgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu oraz na wniosek instytucji uprawnionych do przeprowadzania kontroli. O wstrzymaniu rekomendacji WMARR S.A. w Olsztynie informuje Beneficjenta pisemnie - **Z.4.2.3.** Wydanie rekomendacji w przypadku jej uprzedniego wstrzymania jest możliwe po usunięciu przez Beneficjenta błędów/uchybień.
- 19) Zweryfikowany wniosek pracownicy Sekcji Płatniczej przedkładają Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora /Kierownikowi Wydziału WPU do rekomendacji - zatwierdzenia lub upoważnionemu pracownikowi w przypadku nieobecności Dyrektora/Z-cy Dyrektora/Kierownika Wydziału WPU. Rekomendacji - zatwierdzenia może dokonywać pracownik w randze co najmniej inspektora. Rekomendacja - zatwierdzenie dokonuje się przy wykorzystaniu załącznika **Z.4.2.1.**
- 20) Po zakończeniu weryfikacji, Pracownik Sekcji Płatniczej (1)/(2) przygotowuje informację do Beneficjenta o wyniku weryfikacji WNP (wraz z podaniem wysokości, kwoty środków rozliczonych oraz uzasadnieniem w przypadku rozbieżności między kwotą środków rozliczonych a kwotą wnioskowaną w przypadku wniosków rozliczających zaliczkę), a także informacją w przypadku dokonania korekt

dokonanych we WNP przez Pracownika Sekcji Płatniczej. Pismo podpisywane jest przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Wydziału WPU. **Z.4.2.4.**

- 21) Kierownik/Główny Specjalista Sekcji Płatności sprawdza prawidłowość czynności dokonanych przez Pracownika. Osoby Reprezentujące IP podpisują informację do Beneficjenta o wynikach weryfikacji.

#### Wzory dokumentów:

- 1) Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej WNP (**Z.4.2.1.**).
- 2) Wzór pisma do Beneficjenta informującego o konieczności poprawy/uzupełnienia WNP (**Z.4.2.2.**).

#### 4.2. 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) Jeżeli IP zwraca się do IZ z wnioskiem o interpretację, wniosek jest rozpatrywany zgodnie z procedurami określonymi w pkt. 2-13 IW IZ
- 3) Jeżeli podmiot zainteresowany uzyskaniem interpretacji zwraca się do IZ z wnioskiem, który dotyczy Poddziałania/Działania wdrażanych przez IP jest on przekazywany do Sekretariatu IP, która go rozpatruje.
- 4) Jeżeli podmiot zainteresowany uzyskaniem interpretacji zwraca się do IZ z wnioskiem, który dotyczy Poddziałania/Działania wdrażanych przez IP, ponieważ nie zgadza się z wydaną przez IP interpretacją lub gdy IP odmówiła przedstawienia pytania do instytucji nadrzędnej, wniosek jest rozpatrywany zgodnie z procedurami określonymi w pkt 4.3 ppkt 2 – 12 IW IZ.

#### 4.3. Sporządzanie deklaracji wydatków IP oraz korekty i uzupełniania tego dokumentu

##### UCZESTNICZY PROCESU

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

#### Realizacja procesu

- 1) Deklaracje wydatków od IP do IC w ramach RPO WiM 2014 - 2020 sporządzane są i przekazywane do IC za pomocą systemu SL2014. IP składa Deklaracje wydatków w trybie miesięcznym, w terminie do 15 dni po zakończeniu okresu którego dotyczą. IP może składać Deklaracje wydatków z inną częstotliwością wyłącznie po uzgodnieniu z IC.
- 2) Wyznaczony Pracownik Sekcji Płatniczej przygotowuje deklarację wydatków od IP do IC w SL2014 wypełniając pola w module Deklaracje wydatków – własne instytucji poprzez rejestrację i wpisanie danych zgodnie z zasadami opisanymi w Instrukcji użytkownika SL2014 w części dotyczącej deklaracji wydatków zgodnie z wdrażanymi Działaniami/Poddziałaniami Programu.
- 3) Po utworzeniu deklaracji wydatków w SL2014 i uzupełnieniu danych, Pracownik drukuje kartę deklaracji wydatków o statusie „w trakcie przygotowania” i przekazuje ją do zweryfikowania Kierownikowi Sekcji Płatniczej wraz z listą sprawdzającą (Z.4.4.1). Po zweryfikowaniu poprawności, karta deklaracji wydatków jest podpisywana przez Osoby Reprezentujące IP.
- 4) Pracownik niezwłocznie (jednak nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia) dokonuje zmiany statusu deklaracji wydatków w SL2014 na status „przekazana”.
- 5) Kierownik Sekcji Płatniczej sporządza pismo do IC informujące o przekazaniu deklaracji wydatków w systemie SL2014, do pisma załącza oświadczenie (Z.4.4.2) lub w przypadku, gdy nie poświadczono żadnych wydatków oświadczenie o braku wydatków do poświadczenia (Z.4.4.3). Pismo wraz z oświadczeniami podpisują Osoby Reprezentujące IP. Pismo jest przekazywane do IC.
- 6) 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.

#### Wzory dokumentów

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

#### 4.4. 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/projektu Zestawienia wydatków			

#### Realizacja procesu

- 1) Informacja od IP na temat wydatków, które należy wyłączyć/włączyć do Ostatecznego wniosku o płatność do KE/wyłączyć z projektu Zestawienia wydatków (**Z.4.5.1**) przekazywana jest przez IP do IC w terminie wskazanym przez IC. Informacja ta zawiera również dane o kwotach, które zostaną odzyskane do końca roku obrachunkowego, a także dane o należnościach nieściągalnych na koniec roku obrachunkowego.
- 2) Wyznaczony Pracownik Sekcji Płatniczej przygotowuje projekt informacji na temat wydatków, które należy wyłączyć/włączyć do Ostatecznego wniosku o płatność do KE/wyłączyć Zestawienia wydatków, o którym mowa w art. 59 ust. 5 lit a) Rozporządzenia nr 966/2012.
- 3) Przy sporządzaniu projektu informacji na temat wydatków, które należy wyłączyć/włączyć do Ostatecznego wniosku o płatność do KE/wyłączyć z projektu Zestawienia wydatków, wyznaczony Pracownik bierze pod uwagę dane znajdujące się w SL2014, a także wyniki kontroli i audytów przeprowadzonych przez IA oraz inne uprawnione instytucje.
- 4) Wyznaczony Pracownik przekazuje Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora Wydziału WPU projekt informacji na temat wydatków, które należy wyłączyć/włączyć do Ostatecznego wniosku o płatność do KE/wyłączyć z projektu Zestawienia wydatków wraz z pismem przewodnim. Po weryfikacji pismo z informacją jest podpisywane przez Osoby Reprezentujące IP. Pismo z informacją jest przekazywane do IC.
- 5) W przypadku otrzymania pisma od IC z prośbą o przekazanie dodatkowych wyjaśnień i/lub dokumentów lub o korektę przekazanych Informacji w przypadku stwierdzenia błędów należy postępować zgodnie z pkt 2-4.

#### **Wzory dokumentów**

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

#### **4.5. Ustalenie limitu środków możliwych do zakontraktowania**

##### **UCZESTNICZY PROCESU**

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

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

#### **Realizacja procesu**

- 1) Ostatniego dnia roboczego miesiąca przeprowadzany jest audyt jakości danych i dokonywana poprawa błędów w SL2014, zgodnie z pkt. 3-8 procedury 12.1.7 Przeprowadzenie audyty jakości danych.



- 2) Comiesięczną informację o dostępnym limicie środków w podziale na poszczególne poziomy wdrażania (Osie priorytetowe, Działania i Poddziałania) , Działania i Poddziałania Pracownik BM-PR przesyła pocztą elektroniczną na adres Sekretariatu IP.
- 3) IP zawiera UDA, podejmuje decyzje o dofinansowaniu lub aneksuje umowy w zakresie zwiększenia dofinansowania do wysokości określonej w obowiązującym limicie dostępnych środków.
- 4) W okresie po zakończeniu obowiązywania poprzedniego limitu dostępnych środków a przed otrzymaniem z PR limitu dostępnych środków na kolejny okres, zabrania się zawierania nowych umów lub podejmowania decyzji o dofinansowaniu lub aneksowania 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.
- 5) 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.
- 6) 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.

## V. NIEPRAWIDŁOWOŚCI I KOREKTY

### 5.1 Raportowanie nieprawidłowości

#### UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Raportowanie nieprawidłowości			

#### Realizacja procesu

- 1) Do informowania o podejrzeniach wystąpienia nieprawidłowości są zobowiązani wszyscy Pracownicy komórek organizacyjnych systemu instytucjonalnego RPO WiM 2014 - 2020.
- 2) Źródła informacji o nieprawidłowościach stanowią:
  - a) kontrole prowadzone przez instytucje systemu wdrażania Programu (w tym m.in. weryfikacje wydatków, kontrole projektów na miejscu oraz kontrole systemowe) i inne uprawnione instytucje,
  - b) zawiadomienia organów ścigania,
  - c) wstępne ustalenia administracyjne lub sądowe w sytuacji wystąpienia lub podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w związku z realizacją programów operacyjnych,
  - d) wyniki postępowań prowadzonych przez inne podmioty m.in. przez GIKS, NIK, RIO i UZP,
  - e) informacje prasowe, informacje od podmiotów zewnętrznych, informacje od Beneficjentów.

IP jako podmiot biorący udział we wdrażaniu projektów finansowanych z funduszy strukturalnych ma obowiązek informowania o nieprawidłowościach w zakresie wykorzystania tych funduszy.

Wykrycie nieprawidłowości lub uzasadnione podejrzenie jej wystąpienia przez pracownika WMARR S.A. w Olsztynie może wystąpić podczas wykonywania obowiązków służbowych **na każdym możliwym etapie**. Etapami szczególnie wrażliwymi na wykrycie nieprawidłowości są :

- kontrola realizacji projektu lub działania na miejscu (w siedzibie Beneficjenta, lub miejscu realizacji projektu),
- inne kontrole – na podstawie informacji przekazanych przez inne instytucje upoważnione do przeprowadzania kontroli Beneficjenta (np. UKS, NIK),
- weryfikacja formalna, merytoryczna i finansowa wniosków o płatność pośrednią lub końcową przez pracowników Sekcji Płatniczej WMARR S.A. w Olsztynie.

Informacje o wynikach kontroli instytucji nie biorących udziału w zarządzaniu pomocą z funduszy (NIK, RIO, UKS, inne instytucje kontrolne) oraz informacje o postępowaniach prowadzonych przez organy ścigania są analizowane przez pracowników Sekcji Płatniczej w porozumieniu z Dyrektorem/Z-cą Dyrektora/Kierownikiem Wydziału WPU w celu stwierdzenia czy wykryte naruszenie prawa stanowi nieprawidłowość.

Przekazywanie informacji o nieprawidłowościach następuje w pisemnej formie sporządzenia formularza podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości (**Z.5.1.1.**) przez danego pracownika, który wykrył nieprawidłowość. Formularz jest przekazywany pracownikom Sekcji Płatniczej Wydziału WPU, upoważnionym do dokonywania kwalifikacji nieprawidłowości. Formularz

musi być podpisany przez osobę sporządzającą, winien zawierać datę sporządzenia i datę przekazania. Na dokumencie powinny się też znajdować podpisy osoby kwalifikującej nieprawidłowość oraz osoby zatwierdzającej kwalifikację nieprawidłowości wraz z datami kwalifikacji/zatwierdzenia – upoważnieni pracownicy Sekcji Płatniczej.

Kwalifikacji nieprawidłowości dokonują upoważnieni pracownicy Sekcji Płatniczej, a zatwierdzana jest przez Z-cę Dyrektora/Dyrektora Wydziału WPU. Uprawniony pracownik Sekcji Płatniczej sporządza raport do KE lub zestawienie o nieprawidłowościach.

### **Raporty sporządzane są w systemie IMS5.**

**Informowanie o nieprawidłowościach odbywa się poprzez wypełnienie standardowych formularzy raportów i zbiorczych zestawień nieprawidłowości oraz przesłanie ww. dokumentów do A. Informacje o nieprawidłowościach są przekazywane w wersji elektronicznej, w terminach uzgodnionych z IZ:**

- 1) W przypadku, gdy nieprawidłowość podlega niezwłocznemu zgłoszeniu do KE IP sporządza raport i przekazuje do IZ ( A ) w wersji elektronicznej za pomocą systemu IMS5 nie później niż w ciągu **20 dni kalendarzowych** od daty dokonania wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego albo od daty otrzymania pisemnej informacji o wszczęciu postępowania prowadzonego przez organy ścigania lub wykryciu nieprawidłowości przez zewnętrzne instytucje.
- 2) W przypadku stwierdzenia, że dane zawarte w raporcie przekazanym do IZ (A) są nieprawidłowe lub niekompletne, IP **niezwłocznie** dokonuje korekty raportu w systemie IMS5
- 3) W przypadku, gdy nieprawidłowość spełnia warunki nieprawidłowości podlegającej kwartalnemu raportowaniu do KE IP sporządza raport w systemie IMS5 nie później niż w ciągu **30 dni kalendarzowych** od zakończenia każdego kwartału.
- 4) W przypadku nieprawidłowości zgłoszonych do KE IP sporządza raporty o działaniach następczych w ciągu 30 dni kalendarzowych od zakończenia każdego kwartału , w którym wystąpiły okoliczności warunkujące konieczność sporządzania raportu o działaniach następczych i przekazuje się za pomocą systemu IMS5
- 5) Jeżeli w danym kwartale nie stwierdzono nowych nieprawidłowości podlegających kwartalnemu raportowaniu do KE IP sporządza informację o braku nowych nieprawidłowości w systemie IMS5 w ciągu 30 dni kalendarzowych od zakończenia danego kwartału.
- 6) W przypadku, gdy nieprawidłowość kwalifikuje się jako nie podlegająca raportowaniu do KE IP sporządza zestawienie kwartalne, obejmujące wszystkie nieprawidłowości niepodlegające raportowaniu do KE, które były przedmiotem wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego, i przekazuje je w wersji elektronicznej do IZ ( A ), w ciągu **30 dni kalendarzowych** od zakończenia każdego kwartału wraz z pismem przewodnim.

Raport w systemie IMS5 sporządzany jest przez Pracownika Sekcji Płatniczej pełniącego funkcję Kreatora IMS5 a zatwierdzany przez Pracownika Sekcji Płatniczej pełniącego funkcję Menadżera IMS5 (zgodnie z funkcjami przypisanymi w systemie IMS5).

Wersje papierowe raportu i zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE podlegają zatwierdzeniu przez Dyrektorem/Z-cą Dyrektora/ Wydziału WPU. Pisma przewodnie do przekazywanych zestawień są podpisywane przez Członka Zarządu IP - a następnie wraz z załącznikami w wersji elektronicznej na nośniku danych przekazywane do IZ (A).

W przypadku odrzucenia raportu przez A lub MF-R, IP przekazuje korektę w terminie 5 dni kalendarzowych od daty otrzymania informacji o konieczności sporządzenia korekty.

Korekta sporządzana jest przez Pracownika Sekcji Płatniczej pełniącemu funkcję Kreatora IMS5 a zatwierdzany przez Pracownika Sekcji Płatniczej pełniącemu funkcję Menadżera IMS5 (zgodnie z funkcjami przypisanymi w systemie IMS5).

W przypadku uwag IZ (A) do zestawienia IP, przekazuje poprawione zestawienie w **terminie 5 dni kalendarzowych** od daty otrzymania informacji o konieczności sporządzenia korekty. Uprawniony pracownik sekcji płatniczej sporządza korektę.

Wersje papierowe skorygowanego raportu i zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE podlegają zatwierdzeniu przez Dyrektorem/Z-cą Dyrektora/ Wydziału WPU. Pisma przewodnie do przekazywanych skorygowanych zestawień są podpisywane przez Członka Zarządu IP - a następnie wraz z załącznikami w wersji elektronicznej na nośniku danych przekazywane do IZ (A).

IP jest zobowiązana do dostarczenia dokumentów identyfikujących wykryte nieprawidłowości na każde żądanie IZ w terminie przez IZ wyznaczonym. Wyznaczony Pracownik Wydziału WPU przygotowuje dokumentację i pismo, które zatwierdzone jest przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Wydziału WPU.

Informacje o nieprawidłowościach są wykorzystywane wyłącznie do użytku służbowego. Nośniki danych z informacją o nieprawidłowościach przekazuje się w zaklejonej kopercie dołączonej do pisma przewodniego.

W IP jest prowadzony rejestr osób upoważnionych do wglądu do dokumentów dotyczących nieprawidłowości. Upoważnienia wystawiane są imiennie dla danego pracownika/pracowników przez Członka Zarządu.

### Wzory dokumentów

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

## 5.2 Odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych

### UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych			

#### 5.2.1 Realizacja procesu

Zgodnie z Umową nr ZP.1.76/12/2016 w sprawie powierzenia realizacji części Osi Priorytetowej Inteligentna Gospodarka Warmii i Mazur RPO WiM 2014 - 2020 IP jest odpowiedzialna za odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi, w zakresie określonym Umową.

### Współpraca IZ z IP

IP zobowiązuje się do podejmowania działań zmierzających do odzyskiwania kwot nienależnie wypłaconych Beneficjentom na etapie poprzedzającym postępowanie administracyjne.

IP ubiega się o zwrot środków od Beneficjenta w przypadku, gdy środki przeznaczone na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich Beneficjent:

- wykorzystał niezgodnie z przeznaczeniem,
- wykorzystał z naruszeniem procedur o których mowa w art. 184 ufp.,
- pobrał nienależnie lub w nadmiernej wysokości.

Fakt ten może zostać stwierdzony między innymi na podstawie weryfikowanego wniosku Beneficjenta o płatność pośrednią lub końcową przez Pracowników Sekcji Płatniczej IP lub Pracowników Sekcji Kontroli i Monitoringu IP w trakcie czynności kontrolnych na miejscu.

Czynności zmierzające do odzyskania kwot nienależnie wypłaconych:

1) W przypadku wystąpienia nieprawidłowości skutkującej obowiązkiem zwrotu środków IP wzywa Beneficjenta do:

- a) zwrotu wypłaconych kwot dofinansowania w terminie 14 dni od otrzymania wezwania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi za okres od daty przekazania dofinansowania (daty obciążenia konta MF) do dnia zwrotu dofinansowania (daty obciążenia konta Beneficjenta). Wezwanie do zapłaty podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji firmy zgodnie z dokumentem rejestrowym zostaje wysłane do Beneficjenta listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Lub/ i

- b) wyrażenia pisemnej zgody w terminie 14 dni od otrzymania informacji o możliwości pomniejszenia kolejnych płatności na rzecz Beneficjenta z wniosków o płatność w ramach realizowanych przez Beneficjenta projektów o kwotę podlegającą zwrotowi ( Zwrot środków przez pomniejszenie kolejnej kwoty do wypłaty wiąże się z naliczeniem odsetek jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania środków dofinansowania (daty obciążenia konta MF) do dnia otrzymania przez IP pisemnej zgody od Beneficjenta na pomniejszenie kolejnej płatności).

Pismo jest wysyłane do Beneficjenta listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru („biała zwrotka”).

W przypadku braku możliwości potrącenia środków z projektu, którego dotyczy zwrot dofinansowania, dopuszcza się możliwość odzyskiwania środków poprzez pomniejszenie wniosku o płatność w ramach innego projektu realizowanego przez tego samego Beneficjenta także w drodze decyzji wydanej przez IZ.

Za dzień zwrotu uznaje się dzień przekazania środków przez Beneficjenta na rachunki bankowe wskazane przez IP w wezwaniu do zapłaty,

Nieprawidłowe dokonanie zwrotu środków przez Beneficjenta na wskazane przez IP w wezwaniu do zwrotu rachunki bankowe, skutkuje obciążeniem Beneficjenta odsetkami od środków pozostałych do zwrócenia liczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania środków podlegających zwrotowi.

W przypadku braku zwrotu środków, braku zgody na pomniejszenie kwoty z kolejnych płatności bądź wyrażenia zgody, ale braku zadeklarowania w kolejnych wnioskach o płatność kwoty wydatków kwalifikowalnych, która pokryłaby kwotę nieprawidłowości, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania do zwrotu środków Beneficjentowi IP przekazuje do IZ pismo informujące o wysokości kwoty przypadającej do zwrotu wraz z pełną dokumentacją w sprawie w celu wydania decyzji o zwrocie środków i podjęcie działań zmierzających do odzyskania należnych środków dofinansowania z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanego dofinansowania obciążają w całości Beneficjenta.

W przypadku przekazania przez IP do IZ dokumentów do wydania decyzji administracyjnej, na każdym etapie odzyskiwania kwot IP przekazuje do IZ informację na temat zapłaty bądź wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności przez Beneficjenta.

W przypadku gdy Beneficjent wystąpi do IP z wnioskiem o umorzenie, odroczenie, lub rozłożenie na raty nienależnie pobranego dofinansowania, sprawa zostanie przekazana przez IP do IZ.

Decyzję administracyjną IZ przesyła do wiadomości IP.

### **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**

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

Podstawowe definicje:

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

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

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

- zwrócone przez Beneficjenta na właściwy rachunek bankowy,

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

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

Kwota wycofana – spełnia te same kryteria co kwota „do odzyskania” ale pomniejsza deklarację wydatków w momencie podjęcia decyzji o zakwalifikowaniu środków, do których zwrotu zobowiązany jest Beneficjent, do kategorii kwot wycofanych po anulowaniu. Gdy środki zostaną uznane za wycofane, a w perspektywie zwrócone przez Beneficjenta nie mogą ponownie pomniejszać deklaracji.

Opcja „do odzyskania” będzie mogła mieć zastosowanie wyłącznie w przypadku, gdy nieprawidłowy wydatek został już ujęty w rocznym zestawieniu wydatków.

W przypadku konieczności odzyskania nieprawidłowych, a certyfikowanych już wydatków we wnioskach nie ujętych jeszcze w rocznym zestawieniu wydatków do KE, jedyną dopuszczalną opcją jest zakwalifikowanie kwoty nieprawidłowości jako „wycofana”.

O przyporządkowaniu nieprawidłowej kwoty do jednej z kategorii decyduje przede wszystkim moment identyfikacji nieprawidłowości.

Rejestr obciążeń na projekcie:

Zasady ewidencji środków do odzyskania

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

Dane dotyczące obciążeń wprowadzane są na podstawie następujących źródeł:

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

### 5.3.1. Realizacja procesu

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

- 1) Niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia skutkującego powstaniem zobowiązania Beneficjenta do zwrotu środków (np. wezwanie do zwrotu środków), Pracownik Sekcji Płatności wprowadza dane do SL2014 oraz

wypełnia pola w Rejestrze obciążeń na projekcie w części „Kwoty do odzyskania/Kwoty wycofane po anulowaniu”. W polu „Typ kwoty” Pracownik oznacza opcję „kwota do odzyskania”.

- 2) W momencie otrzymania informacji o odzyskaniu środków z BGK Pracownik Sekcji Płatności wprowadza odpowiednie dane do SL2014 (nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia) oraz wypełnia pola w module obciążenia na projekcie w części „Kwoty odzyskane”.

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

- 1) Niezwłocznie jednak nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia skutkującego powstaniem zobowiązania Beneficjenta do zwrotu środków (np. wezwanie do zwrotu środków) Pracownik Sekcji Płatności wprowadza dane do SL2014 w Rejestrze obciążeń na projekcie w części „Kwoty do odzyskania/Kwoty wycofane po anulowaniu”. W polu „Typ kwoty” Pracownik oznacza opcję „kwota wycofana po anulowaniu”.
- 2) W momencie otrzymania informacji o odzyskaniu środków Pracownik Sekcji Płatności wprowadza odpowiednie dane do SL2014 (nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia) oraz wypełnia pola w Rejestrze obciążeń na projekcie w części „Kwoty odzyskane”. Odzyskane środki, które były zakwalifikowane jako „wycofane po anulowaniu” nie mogą ponownie pomniejszać Deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC dla programów regionalnych.

**Rejestr odsetek**

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

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

**Gromadzenie informacji dotyczących należności nieściągalnych**

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

**5.4 Postępowania administracyjne i egzekucyjne**

Realizacja procesu.

IP – WMARR S.A. w Olsztynie nie prowadzi postępowań administracyjnych.

IP w szczególności ma możliwość: żądać zwrotu środków, dochodzić zwrotu środków w drodze postępowania sądowego lub dochodzić roszczeń w inny sposób, przewidziany przepisami obowiązującego prawa.



Prowadzenie postępowań egzekucyjnych koordynowane jest przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Wydziału WPU, przy uczestnictwie radcy prawnego. Ewidencję stanu spraw prowadzi wskazany pracownik Sekcji Płatniczej Wydziału WPU, przy uczestnictwie radcy prawnego. Wskazany pracownik Sekcji Płatniczej Wydziału WPU w przypadku uzyskania informacji Z IZ o wyegzekwowaniu części należności, uaktualnia dane odnośnie sprawy i niezwłocznie informuje IZ odnośnie kwoty należności głównej pozostałej do spłaty przez Beneficjenta.

## 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			

#### 5.5.1 Realizacja procesu

- 1) Beneficjent zostaje wykluczony z możliwości otrzymania środków jeżeli:
  - a) otrzymał płatność na podstawie przedstawionych jako autentyczne dokumentów podrobionych lub przerobionych lub dokumentów potwierdzających nieprawdę lub
  - b) nie zwrócił środków w terminie 14 dni od dnia doręczenia ostatecznej decyzji, lub
  - c) okoliczności, o których mowa w art. 207 ust. 1 Ufp, wystąpiły wskutek popełnienia przestępstwa przez Beneficjenta, partnera, podmiot upoważniony do dokonywania wydatków, a w przypadku gdy podmioty te nie są osobami fizycznymi – osobę uprawnioną do wykonywania w ramach projektu czynności w imieniu Beneficjenta, przy czym fakt popełnienia przestępstwa przez wyżej wymienione podmioty został potwierdzony prawomocnym wyrokiem sądowym.
- 2) Okres wykluczenia rozpoczyna się od dnia, kiedy decyzja stała się ostateczna, zaś kończy się z upływem 3 lat od dnia dokonania zwrotu tych środków. Jeżeli okoliczności, o których mowa w art. 207 ust 4 pkt 1 i 4 Ufp zostały stwierdzone po dniu, w którym decyzja określająca kwotę przypadającą do zwrotu stała się ostateczna, okres wykluczenia rozpoczyna się od dnia stwierdzenia tych okoliczności, z zastrzeżeniem art. 207 ust 6. Jeżeli zwrot środków przez Beneficjenta, o którym mowa w art. 207 ust. 4 pkt 1 i 4 Ufp został dokonany w trybie określonym w art. 207 ust 8 Ufp (wezwanie do zwrotu środków lub wyrażenia zgody na 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) Pracownik Wydziału WPU zgłasza podmiot podlegający wpisowi do rejestru niezwłocznie po:
    - dniu, w którym decyzja o zwrocie środków stała się ostateczna lub
    - stwierdzeniu okoliczności, o których mowa w art. 207 ust. 4 pkt 1, 3 lub 4 Ufp.
  - 7) Wzór formularza zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do Rejestru Podmiotów Wykluczonych określa załącznik do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.
  - 8) Zgłoszenie weryfikuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora Wydziału WPU a podpisują Osoby Reprezentujące IP.
  - 9) Podpisane zgłoszenie zostaje wysłane do MF listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
  - 10) Kserokopia zgłoszenia wykluczenia oraz informacja MF o wpisaniu podmiotu do Rejestru Podmiotów Wykluczonych jest przekazywana przez IP do Departamentu EFRR.

## VI. SPRAWOZDAWCZOŚĆ I MONITORING

### UCZESTNICZY PROCESU

Proces/Instytucja	IP
Sprawozdawczość i monitoring	

#### 6.1. Monitorowanie realizacji RPO WiM 2014 – 2020

##### Realizacja procesu

- 1) Celem procesu monitorowania jest zbieranie rzetelnych informacji o stopniu wykonania części Osi I Inteligentna Gospodarka Warmii i Mazur RPO WiM 2014 - 2020 i przekazywanie ich do wiadomości właściwym instytucjom (np. IZ).
- 2) Prawidłowy przebieg procesu monitorowania pozwala m.in. na bieżąco śledzić postęp finansowy oraz rzeczowy części Osi I Inteligentna Gospodarka Warmii i Mazur RPO WiM 2014 - 2020 oraz odpowiednio wcześniej reagować na występujące trudności i nieprawidłowości.
- 3) IP prowadzi monitoring części Osi I Inteligentna Gospodarka Warmii i Mazur RPO WiM 2014 - 2020 w oparciu o ilościowe i jakościowe informacje z realizacji RPO WiM 2014 - 2020.
- 4) Pracownicy odpowiedzialni za monitoring na bieżąco gromadzą dane na użytek monitorowania części Osi I Inteligentna Gospodarka Warmii i Mazur RPO WiM 2014 - 2020.
- 5) Podstawowym źródłem danych w ujęciu rzeczowym i finansowym jest SL2014 (dane generowane są przy wykorzystaniu narzędzia do raportowania SRHD i LSI MAK2).

Pozostałe informacje przekazywane są przez Beneficjentów części Osi I Inteligentna Gospodarka Warmii i Mazur RPO WiM 2014 - 2020.

- 6) IP, zgodnie z Wytycznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 zobowiązana jest do terminowego wprowadzania danych do SL2014. Informacje zawarte w centralnym systemie teleinformatycznym powinny być aktualne na koniec okresu sprawozdawczego (kwartalnego i rocznego).
- 7) Monitorowanie ram wykonania.
  - a) Monitoring realizacji wartości wskaźników wybranych do ram wykonania pozwala na ocenę możliwości osiągnięcia celów pośrednich i końcowych określonych w ramach wykonania. Umożliwia to podjęcie działań zaradczych w obliczu zagrożenia realokowania rezerwy wykonania, zawieszenia płatności lub korekty netto.
  - b) Dane niezbędne do monitorowania ram wykonania generowane są z SL2014 w terminie i zakresie określonym przez IZ (termin ten nie może być krótszy niż 3 dni robocze).
  - c) Pracownik odpowiedzialny za monitoring na bieżąco pozyskuje dane z SL2014 oraz w zależności od potrzeb od Beneficjentów pomocy z zakresu m.in. stopnia osiągnięcia wskaźników rzeczowych i finansowych wybranych do ram wykonania.
  - d) Począwszy od 2016 roku, pracownik odpowiedzialny za monitoring nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy przeprowadza analizę stopnia wykonania wskaźników wybranych na potrzeby ram wykonania. Systematyczna ocena stopnia wykonania celów pośrednich i końcowych pozwoli uniknąć zagrożenia związanego z realokowaniem rezerwy wykonania, zawieszenia płatności lub korekty netto.
  - e) Pracownik odpowiedzialny za monitoring po wyciągnięciu wniosków z przeprowadzonej analizy, przekazuje wyniki przeglądu danych wraz z informacją o ewentualnym zagrożeniu związanym z realokowaniem rezerwy wykonania, zawieszeniem płatności lub korekty netto do Dyrektora WPU/Z-cy Dyrektora WPU, które następnie przekazywane są IZ.
- 8) Sporządzanie informacji na temat wysokości dofinansowania przekazywanego w formie zaliczek.
  - a) Informacje na temat wysokości dofinansowania przekazywanego w formie zaliczek sporządzane będą przez pracownika odpowiedzialnego za monitoring w terminie i zakresie określonym przez IZ.
  - b) Dane niezbędne do monitorowania wysokości dofinansowania przekazywanego w formie zaliczek generowane są z SL2014 w terminie i zakresie określonym przez IZ (termin ten nie może być krótszy niż 3 dni robocze).
- 9) Na prośbę IZ, IP przekazuje dane niezbędne do sporządzenia informacji o stanie wdrażania części Osi I Inteligentna Gospodarka Warmii i Mazur RPO WiM 2014 - 2020 dla Zarządu WWM.
  - a) Dane niezbędne do sporządzenia informacji o stanie wdrażania części Osi I Inteligentna Gospodarka Warmii i Mazur RPO WiM 2014 - 2020 generowane są z SL2014 w terminie i zakresie określonym przez IZ (termin ten nie może być krótszy niż 3 dni robocze).
  - b) Pracownik odpowiedzialny za monitoring przygotowuje informacje o stanie wdrażania RPO WiM 2014 - 2020.
  - c) Dyrektor WPU/ Z-ca Dyrektora WPU zatwierdza informację.

## **Wzory dokumentów**

- 1) Formularz dotyczący monitorowania ram wykonania (**Z.6.1.1**)

## **6.2. Sporządzanie i przedkładanie IZ informacji kwartalnych z realizacji części Poddziałania Osi Priorytetowej Inteligentna Gospodarka Warmii i Mazur 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 I kwartał 2016 r.
- 2) Informacje kwartalne z realizacji części Poddziałania I Osi Priorytetowej Inteligentna Gospodarka Warmii i Mazur RPO WiM 2014 - 2020, za wdrażanie których odpowiedzialna jest IP, są opracowywane zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w aktualnych wytycznych MR w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020 - według wzoru określonego w załączniku nr I do ww. wytycznych.
- 3) Dane niezbędne do opracowania informacji kwartalnej z realizacji RPO WiM 2014 - 2020, w szczególności w częściach poświęconych postępowi realizacji programu, generowane są z SL2014 w oparciu o narzędzie do raportowania SRHD oraz LSI MAKS2. Pozostałe informacje przekazywane są przez Beneficjentów RPO WiM 2014 - 2020.
- 4) Dane do informacji kwartalnych z realizacji RPO WiM 2014 - 2020 są aktualne na ostatni dzień okresu sprawozdawczego.
- 5) IP, zgodnie z Wytycznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 zobowiązana jest do terminowego wprowadzania danych do SL2014. Informacje zawarte w centralnym systemie teleinformatycznym powinny być aktualne na koniec okresu sprawozdawczego.
- 1) Informacje kwartalne z realizacji części Poddziałania I Osi Priorytetowej Inteligentna Gospodarka Warmii i Mazur RPO WiM 2014 - 2020, za które odpowiedzialna jest IP RPO WiM 2014 - 2020, są opracowywane i przekazywane do IZ cztery razy w roku w terminach:
  - a) do 7 dni po upływie okresu sprawozdawczego - w przypadku informacji kwartalnej za I i III kwartał,
  - b) do 10 dni po upływie okresu sprawozdawczego - w przypadku informacji kwartalnej za II i IV kwartał.
- 6) IP sporządza informację kwartalną z realizacji powierzonych do wdrożenia działań/poddziałania w ramach osi priorytetowej I Inteligentna gospodarka Warmii i Mazur RPO WiM 2014 - 2020 [dotyczących PI 1b (poddziałania 1.2.1 i 1.2.2), 3a (poddziałanie 1.3.2), 3b (poddziałania 1.4.2 schemat B, 1.4.3 i 1.4.4), 3c (poddziałania 1.5.1 i 1.5.2)] i przekazuje do Departamentu EFRR oraz do wiadomości BM-PR.
- 7) W przypadku niedostępności narzędzia do raportowania SRHD, uniemożliwiającej wygenerowanie danych w wymaganym zakresie lub terminie, IZ za zgodą IK UP, może sporządzić informację kwartalną w oparciu o informacje nie pochodzące z SL2014, z podaniem źródła.

## **6.3. Opracowanie informacji kwartalnych z realizacji działań informacyjno-promocyjnych w ramach części Osi Priorytetowej Inteligentna Gospodarka Warmii i Mazur RPO WiM 2014 - 2020**

- 1) Pracownik Samodzielnego Stanowiska ds. Promocji przygotowuje, na podstawie maila skierowanego przez pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji programu regionalnego dane niezbędne do opracowania informacji kwartalnej z realizacji działań informacyjno-promocyjnych.
- 2) Pracownik Samodzielnego Stanowiska ds. Promocji przekazuje mailowo stosowne informacje.

#### **6.4.Opracowanie sprawozdania rocznego i końcowego na poziomie poddziałań z realizacji części Osi Priorytetowej Inteligentna Gospodarka Warmii i Mazur RPO WiM 2014 - 2020**

- 1) Sprawozdanie roczne i końcowe z realizacji części Poddziałań I Osi Priorytetowej Inteligentna Gospodarka Warmii i Mazur RPO WiM 2014 - 2020, za wdrażanie których odpowiedzialna jest IP, 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<sup>1</sup>.
- 2) Sprawozdanie roczne i końcowe z realizacji części Poddziałań I Osi Priorytetowej Inteligentna Gospodarka Warmii i Mazur RPO WiM 2014 - 2020, za wdrażanie których odpowiedzialna jest IP, są opracowywane i przekazywane do IZ w terminach:
  - a) do 30 dni po upływie okresu sprawozdawczego - w przypadku sprawozdań rocznych z wyjątkiem składanych w roku 2017 i 2019,
  - b) do 40 dni po upływie okresu sprawozdawczego - w przypadku sprawozdań rocznych składanych w roku 2017 i 2019,
  - c) sprawozdanie końcowe - w terminie ustalonym przez IZ, po określeniu przez KE terminu na przedłożenie przez IZ sprawozdania końcowego z realizacji części Poddziałań I Osi Priorytetowej Inteligentna Gospodarka Warmii i Mazur RPO WiM 2014 - 2020.
- 3) IP sporządza sprawozdanie roczne i końcowe z realizacji powierzonych do wdrożenia Poddziałań w ramach Osi priorytetowej I Inteligentna gospodarka Warmii i Mazur RPO WiM 2014 - 2020 [(dotyczących PI 1b (poddziałania 1.2.1 i 1.2.2), 3a (poddziałanie 1.3.2), 3b (poddziałania 1.4.2 schemat B, 1.4.3 i 1.4.4), 3c (poddziałania 1.5.1 i 1.5.2)] i przekazuje do Departamentu EFRR oraz do wiadomości BM-PR.

#### **6.5.Opracowanie informacji do sprawozdania rocznego i końcowego z realizacji działań informacyjno-promocyjnych w ramach RPO WiM 2014 - 2020**

- 1) Pracownik Samodzielnego Stanowiska ds. Promocji przygotowuje, na podstawie maila skierowanego przez pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji programu regionalnego dane niezbędne do opracowania sprawozdania rocznego i końcowego z realizacji działań informacyjno-promocyjnych w ramach Poddziałań I Osi Priorytetowej Inteligentna Gospodarka Warmii i Mazur RPO WiM 2014 – 2020, za wdrażanie których odpowiedzialna jest IP

---

<sup>1</sup> 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 „Rozporządzeniu nr 2015/207”

Pracownik Samodzielnego Stanowiska ds. Promocji przekazuje mailowo stosowne informacje.

## 6.6. Opracowanie sprawozdania IP z realizacji zadań zleconych umową

### Uczestnicy procesu

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP P
Sporządzanie sprawozdania z realizacji zadań zleconych umową			

### Realizacja procesu

- 10) IP zgodnie ze wzorem określonym przez IZ sporządza sprawozdanie z realizacji zadań zleconych umową, dalej: sprawozdanie (**Zał. Z 6.7.1**).
- 11) Za koordynację prac dotyczących sporządzenia sprawozdania i jego faktyczne sporządzenie odpowiada Z-ca Dyrektora Wydziału WPU/Dyrektor Wydziału WPU.
- 12) Z-ca Dyrektora Wydziału WPU/ Dyrektor Wydziału WPU gromadzi w formie elektronicznej i/lub papierowej informacje niezbędne do sporządzenia sprawozdania, w ciągu 3 dni od zakończenia kwartału, od Kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych, tj.: Sekcji Kontraktowania, Sekcji Płatniczej, Zespołu Kontroli i Monitoringu, Sekcja Obsługi Informatycznej oraz od Samodzielnego Stanowiska ds. Promocji, Punktu Informacyjnego, Samodzielnego Stanowiska ds. Kadr oraz Wydziału Księgowego.
- 13) Z-ca Dyrektora Wydziału WPU/Dyrektor Wydziału WPU sporządza i przekazuje sprawozdanie pocztą elektroniczną na adres Sekretariatu PR w ciągu 7 dni od zakończenia kwartału.
- 14) W przypadku braku uwag do sprawozdania IP otrzymuje pismo informujące o braku uwag do sprawozdania, co jest jednoznaczne z określeniem, że zadania realizowane są zgodnie z umową, w terminie do 10 dni od wpływu sprawozdania IP do Urzędu.
- 15) W przypadku uwag do sprawozdania IP otrzymuje pismo informujące o konieczności modyfikacji lub wyjaśnień, w terminie do 10 dni od wpływu sprawozdania IP do Urzędu.
- 16) Za modyfikację sprawozdania lub przekazanie wyjaśnień odpowiada Z-ca Dyrektora Wydziału WPU/ Dyrektor Wydziału WPU. Zakres zmian uzgadniany jest z właściwymi do zakresu zmian komórkami organizacyjnymi.
- 17) Zmodyfikowane sprawozdanie Z-ca Dyrektora Wydziału WPU/Dyrektor Wydziału WPU przekazuje na adres poczty elektronicznej Sekretariatu PR w terminie 5 dni od otrzymania pisma informującego o konieczności modyfikacji.
- 18) Na podstawie informacji wszystkich Biur uczestniczących w weryfikacji sprawozdania o braku uwag do niego IP otrzymuje pismo z informacją o zatwierdzeniu sprawozdania. Pismo to stanowi podstawę do wystawienia faktury przez IP, nie później jednak niż w ciągu 15 dni po zakończeniu kwartału.
- 19) Stanowiskiem odpowiedzialnym za wystawienie i przekazanie faktury jest Główny Księgowy IP.
- 20) IP przekazuje fakturę do Sekretariatu PR.
- 21) F dokonuje płatności w terminie 30 dni od dnia doręczenia prawidłowo wystawionej faktury.
- 22) W przypadku IV kwartału w 2023 r. Z-ca Dyrektora Wydziału WPU/Dyrektor Wydziału WPU przekaże do Sekretariatu PR sprawozdanie za okres 1 X 2023 r. – 15 XII 2023 r. do 19 XII 2023 r. a IZ dokona jego weryfikacji w ciągu 8 dni od dnia jego wpływu do Urzędu.

- 23) Sprawozdanie za okres od 16 XII 2023 r. do 31 XII 2023 r. zostanie przekazane do Sekretariatu PR i zweryfikowane przez IZ oraz zatwierdzone zgodnie ze standardowymi procedurami.

#### **6.7. Procedury wprowadzania danych do SHRIMP przez Instytucję Pośredniczącą oraz sporządzania sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej**

1. IP jako podmiot udzielający pomocy publicznej realizuje obowiązki wynikające z ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r., Nr 59, poz. 404, ze zm.) w szczególności w zakresie sporządzania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej (za pośrednictwem aplikacji SHRIMP) lub informacji o nieudzielonej pomocy publicznej.
2. W celu sporządzania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej IP występuje do Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów o uzyskanie dostępu do aplikacji SHRIMP i we własnym zakresie dokonuje sprawozdań.
3. Pracownik IP odpowiedzialny za wprowadzenie danych do SHRIMP loguje się do systemu SHRIMP a następnie wprowadza dane. Po wprowadzeniu odpowiednich informacji Pracownik IP weryfikuje wprowadzone dane i wylogowuje się z systemu. Czynności wykonuje zgodnie z instrukcją użytkownika systemu SHRIMP dostępną na stronie [www.uokik.gov.pl](http://www.uokik.gov.pl) w zakładce „pomoc publiczna” stosując się to obowiązujących terminów wynikających z ustawy, o której mowa w pkt 1.

Informacje generowane ze sporządzanych przez pracownika IP sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej za pośrednictwem aplikacji SHRIMP przekazywane będą za dany kwartał danego roku (tj. stan na koniec marca, czerwca, września oraz grudnia) do pracownika na stanowisku ds. przedsiębiorczości w Biurze Przedsiębiorczości Departamentu Polityki Regionalnej w terminie 14 dni od zakończenia danego kwartału. Informacja ta powinna być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania IP i przekazywana będzie w formie papierowej oraz za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres pracownika na stanowisku ds. przedsiębiorczości w Biurze Przedsiębiorczości Departamentu Polityki Regionalnej na aktualnych formularzach stosowanych przy sprawozdawczości wynikającej z obowiązku stosowania ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r., Nr 59, poz. 404, ze zm.)

#### **Komitet Monitorujący**

Głównym uczestnikiem procesu jest KM RPO WiM 2014 - 2020, w którego pracach uczestniczą członkowie, zastępcy członków, obserwatorzy oraz przedstawiciele KE. Reprezentują oni podmioty ze strony samorządowej, rządowej oraz partnerów spoza administracji z wyróżnieniem: przedstawiciele organizacji pracodawców, organizacji związkowych, izb gospodarczych, organizacji pozarządowych i środowiska naukowego.

**Z ramienia IP w Komitecie Monitorującym** uczestniczy członek/zastępca, wskazany przez IP.

## VII. EWALUACJA

### UCZESTNICZY 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. Zadaniem IP w zakresie ewaluacji RPO WiM jest:
  - 2.1. stała współpraca z Jednostką Ewaluacyjną RPO WiM w pracach związanych z aktualizacją *Planu Ewaluacji RPO WiM*, w tym w szczególności zgłaszaniu potrzeb w zakresie ewaluacji Programu;
  - 2.2. uczestnictwo w pracach Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM;
  - 2.3. udostępnianiu na żądanie IZ RPO danych niezbędnych do procesu planowania i realizacji ewaluacji Programu;
  - 2.4. uczestnictwo w badaniach ewaluacyjnych;
  - 2.5. współpraca z ewaluatorami zewnętrznymi (wykonawcami badania ewaluacyjnego);
  - 2.6. monitorowaniu procesu wdrażania rekomendacji z badań ewaluacyjnych.
3. Działania związane z udziałem IP w procesie aktualizacji Planu Ewaluacji RPO WiM 2014-2020:
  - 3.1 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.
  - 3.2 Informacja o zidentyfikowanych potrzebach zmian w dokumencie lub braku takich jest przekazywana do IZ w trybie wyznaczonym przez tę instytucję.
4. Działania związane z udziałem IP w procesie przygotowania badania ewaluacyjnego:
  - 4.1 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).
  - 4.2 Opinia o analizowanym materiale jest przekazywana do IZ w trybie wyznaczonym przez tę instytucję.
5. Działania związane z udziałem IP w procesie realizacji badania ewaluacyjnego:
  - 5.1 W odpowiedzi na ewentualne wezwanie IZ, IP przygotowuje informacje niezbędne podmiotowi realizującemu badanie do przeprowadzenia ewaluacji.
  - 5.2 Zgromadzone dane są przekazywane do IZ (lub bezpośrednio do wykonawcy badania, jeśli taka droga zostanie określona przez IZ) w trybie określonym przez IZ.
  - 5.3 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).
  - 5.4 Opinia o analizowanym materiale jest przekazywana do IZ w trybie wyznaczonym przez tę instytucję.



6. Działania związane z udziałem IP w procesie wykorzystania wyników ewaluacji zlecanych przez IZ:
  - 6.1 Rekomendacje z badań ewaluacyjnych dedykowane IP podlegają monitorowaniu koordynowanemu przez wyznaczonego do tego pracownika IP.
  - 6.2 Informacje o stanie wdrożenia poszczególnych rekomendacji są przekazywane do IZ w wyznaczonym trybie w terminach określonych przez IZ – Zarząd WWM.
  - 6.3 W przypadku sędowania przez IZ RPO na IP obowiązków umieszczania i monitorowania rekomendacji w Bazie infromatycznej Systemu Wdrażania Rekomendacji wyznaczony pracownik wprowadza dane dotyczące statusu poszczególnych rekomendacji w Bazie.
7. W realizacji procesu kluczową rolę odgrywać będzie przedstawiciel IP w Grupie Sterującej Ewaluacją RPO WiM, której skład określi uchwała Zarządu WWM oraz Roboczej Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM (w przypadku uwzględnienie w takowej przedstawiciela IP) również powołanej odpowiednią uchwałą Zarządu WWM.

## VIII. KONTROLE

### 8.1 Roczny plan kontroli oraz jego aktualizacja

#### UCZESTNICY PROCESU

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

#### Realizacja procesu

##### Sporządzanie i aktualizacja RPK IP

- 1) Kierownik Zespołu Kontroli i Monitoringu na polecenie Dyrektora/Zastępcy Dyrektora Wydziału WPU przygotowuje Roczny Plan Kontroli (**Zał. Z.8.2.8**) tzw. (RPK IP).
- 2) Roczny Plan Kontroli zawiera w szczególności:
  - a. Opis uwarunkowań prowadzenia procesu kontroli w danym roku obrotowym
    - Opis struktury instytucjonalnej IP odpowiedzialnej za prowadzenie kontroli w ramach RPO WiM 2014-2020
    - Opis dokumentów, w których w ramach RPO WiM 2014-2020 ujęto procedury związane z realizacją kontroli
    - Założenia metodyki
  - b. Warunki kontroli projektów
    - Określenie wielkości próby projektów (liczba i odsetek projektów) do kontroli zgodnie z przyjętą metodyką
    - Informacja na temat planowanego zlecenia kontroli podmiotom zewnętrznym
    - Opis fakultatywnych procesów kontroli realizowanych w ramach RPO WiM na lata 2014-2020.
- 3) Roczny Plan Kontroli (RPK IP) po opracowaniu jest weryfikowany przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Wydziału WPU, a zatwierdzany przez Osoby Reprezentujące IP.
- 4) RPK IP po zatwierdzeniu wraz z pismem przewodnim jest przekazywany w wersji papierowej i elektronicznej do IZ w celu akceptacji w terminie do 1 kwietnia każdego roku na kolejny rok obrotowy.
- 5) W przypadku zgłoszenia uwag przez IZ do RPK IP Kierownik Zespołu Kontroli i Monitoringu wprowadza zmiany do RPK IP po konsultacji zgłoszonych uwag Kierownika Sekcji Płatności oraz Kierownika Sekcji Kontraktacji.
- 6) RPK IP jest weryfikowany przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Wydziału WPU, a zatwierdzany przez Osoby Reprezentujące IP.
- 7) Skorygowany RPK IP wraz z pismem przewodnim przekazywany jest do IZ w ciągu 5 dni roboczych od dnia otrzymania uwag.
- 8) RPK IP w ciągu roku obrotowego może podlegać aktualizacji. Aktualizacja może sporządzana na wniosek IP lub na prośbę IZ.

- 9) W przypadku stwierdzenia konieczności aktualizacji RPK IP przez IP Kierownik Zespołu Kontroli i Monitoringu sporządza aktualizację RPK wraz z informacją określającą zakres niezbędnych zmian wraz z uzasadnieniem.
- 10) W przypadku aktualizacji RPK IP stosuje się procedurę jak w pkt. 3-7 z wyłączeniem terminu sporządzania i przekazania do IZ

### **Sporządzanie metodyki doboru próby projektów do kontroli**

- 1) Metodyka doboru próby projektów do kontroli sporządza Kierownik Zespołu Kontroli i Monitoringu w IP.
- 2) Metodyka doboru próby projektów do kontroli powinna zawierać uzasadnienie doboru próby do kontroli.
- 3) Metodyka jest akceptowana przez Dyrektora-Z-cy/Dyrektora Wydziału WPU a zatwierdzana przez Osoby Reprezentujące IP.
- 4) Metodyka doboru próby projektów do kontroli podlega przeglądowi i ewentualnej aktualizacji przez IP. Metodyka i jej aktualizacja przekazywana jest do IZ celem akceptacji.

### **Harmonogramy kontroli**

- 1) Harmonogram kontroli sporządzany jest przez IP kwartalnie, po uwzględnieniu aktualnego stanu realizacji projektów przez Beneficjentów.
- 2) Kierownik Sekcji Płatności w uzgodnieniu z Kierownikiem Sekcji Kontraktacji przekazują harmonogram do Kierownika Zespołu Kontroli i Monitoringu.
- 3) Harmonogramy określają wielkości próby projektów do kontroli zgodnie z przyjętą metodyką.

## **8.2 Kontrole w miejscu realizacji projektu, kontrole fakultatywne – doraźne, kontrole krzyżowe, kontrole na zakończenie realizacji projektu, kontrole trwałości,**

### **UCZESTNICZY PROCESU**

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

#### **8.2.1 Realizacja procesu**

W ramach procesów realizowanych przez Wydział WPU przewiduje się następujące kontrole:

- 1) **kontrole w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie Beneficjenta**
- 2) **kontrole krzyżowe**

- 3) **kontrole na zakończenie realizacji projektu** - służące sprawdzeniu kompletności dokumentów potwierdzających właściwą ścieżkę audytu w odniesieniu do zrealizowanego projektu, przeprowadzane przed akceptacją wniosku o płatność końcową (kontrola ta, co do zasady nie jest ujmowana w RPK).
- 4) **kontrole trwałości** – mające na celu sprawdzenie trwałości projektu i wykorzystania funduszy zgodnie z określonymi celami, popartą kompletną i przejrzystą dokumentacją.

### **Typy prowadzenia kontroli**

W ramach kontroli w miejscu realizacji projektu, Zespół Kontroli i Monitoringu prowadzi kontrole planowe zgodnie z zatwierdzonym RPK oraz kontrole doraźne i wizyty monitorujące.

### **Kontrole w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie Beneficjenta**

#### **Kontrole planowe w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie Beneficjenta**

- 1) Kontrole w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie Beneficjenta mają na celu weryfikację wydatków potwierdzającą, że:
  - współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone,
  - faktyczny stan realizacji projektu jest zgodny z umową o dofinansowanie i odpowiada informacjom ujętym we wnioskach o płatność oraz
  - wydatki zadeklarowane przez Beneficjentów w związku z realizowanymi projektami zostały rzeczywiście poniesione i są zgodne z wymaganiami programu operacyjnego oraz zasadami unijnymi i krajowymi.
- 2) Kontrole w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie Beneficjenta składają się z poniżej opisanych etapów:
  - zaplanowania czynności kontrolnych (m.in. zebranie dokumentów i informacji o projekcie, powołanie zespołu kontrolującego i podpisanie deklaracji bezstronności przez jego członków, sporządzenie upoważnień do kontroli),
  - przekazania zawiadomienia o kontroli instytucji kontrolowanej,
  - przeprowadzenia czynności kontrolnych,
  - sporządzenia informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi lub rekomendacjami i przekazania jej do podpisu beneficjentowi,
  - rozpatrzenia zastrzeżeń wniesionych do informacji pokontrolnej wraz z ewentualnym sporządzeniem i przekazaniem ostatecznej informacji pokontrolnej, zgodnie z art. 25 ustawy wdrożeniowej,
  - informowania o nieprawidłowościach,
  - rejestracji wyniku kontroli w SL2014,
  - monitorowania wdrożenia zaleceń pokontrolnych.
- 3) Kontrola powinna odbyć się w momencie, w którym realizacja projektu jest na tyle zaawansowana, iż są już możliwości jego realnej weryfikacji. Korzystne w przypadku wieloetapowych projektów jest przeprowadzenie kontroli na etapie gdy można zapobiec nieprawidłowej realizacji projektów i ponoszeniu przez Beneficjenta wydatków

niekwalifikowalnych w związku z usuwaniem nieprawidłowości bądź uchybień. Kontrola może być przeprowadzona w każdym czasie od dnia otrzymania przez wnioskodawcę informacji o wyborze projektu do dofinansowania nie później niż do końca okresu określonego zgodnie z art. 140 ust. 1 Rozporządzenia ogólnego, z zastrzeżeniem przepisów, które mogą przewidywać dłuższy termin przeprowadzania kontroli, dotyczących trwałości projektu oraz pomocy publicznej, o której mowa w art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, lub pomocy de minimis, o której mowa w Rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1) i w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 360/2012 z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym (Dz. Urz. UE L 114 z 26.04.2012, str. 8), oraz podatku od towarów i usług, o którym mowa w ustawie z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054, z późn. zm.).

- 4) Metodykę kontroli planowych w miejscu realizacji projektu ujmuje się w RPK.

#### **Kontrole doraźne w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie Beneficjenta**

- 1) Kontrole doraźne są podejmowane poza Roczny Planem Kontroli.
- 2) Decyzje co do przeprowadzenia kontroli doraźnej podejmuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora Wydziału WPU. Kontrole doraźne przeprowadza się w szczególności w przypadku powzięcia informacji o możliwości wystąpienia nieprawidłowości realizacji projektu.
- 3) Procedury oraz wzory dokumentów obowiązujące w przypadku przeprowadzania kontroli doraźnych są takie same jak w przypadku kontroli planowych. Jedyną różnicą w procedurze dotyczy terminu, w którym beneficjent informowany jest o kontroli doraźnej. Dla kontroli doraźnej termin ten wynosi 2 dni kalendarzowe przed planowaną kontrolą. Zgodnie z zapisami Wytycznych horyzontalnych, w uzasadnionych przypadkach etap przekazywania informacji o kontroli doraźnej przez IP nie jest obligatoryjny.

#### **Etapy prowadzenia kontroli w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie Beneficjenta**

##### **Podejmowanie decyzji o przeprowadzeniu kontroli**

W przypadku planowej kontroli projektu podstawę stanowią zapisy PRK IP oraz harmonogramów, na podstawie których Kierownik Zespołu Kontroli i Monitoringu decyduje o powołaniu Zespołu Kontrolującego.

W przypadku kontroli doraźnej decyzje co do przeprowadzenia kontroli doraźnej podejmuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora Wydziału WPU/Członek Zarządu, który przekazuje Kierownikowi Zespołu Kontroli i Monitoringu adekwatną informację w formie notatki służbowej, polecenia na piśmie wraz z odpowiednimi dokumentami do weryfikacji.

##### **Powołanie Zespołu Kontrolującego**

Kierownik Zespołu Kontroli i Monitoringu powołuje Zespół Kontrolujący z wyznaczonym Koordynatorem Zespołu Kontrolującego w sposób zapewniający uniknięcie konfliktu interesów. Koordynator Zespołu jest odpowiedzialny za czynności przygotowawcze do kontroli, zebranie informacji o projekcie od Kierownika Sekcji Płatniczej, Kierownika Sekcji Kontraktowania, terminowe powiadomienie instytucji kontrolowanej o kontroli, koordynację i sprawne przeprowadzenie działań kontrolnych oraz sporządzenie informacji pokontrolnej Koordynator Zespołu Kontrolującego organizuje pracę Zespołu.

**Zespół Kontrolujący składa się z minimum 2 osób w celu zapewnienia zasady „dwóch par oczu”. W skład każdego Zespołu Kontrolującego wchodzi co najmniej 1 pracownik Zespołu Kontroli i Monitoringu oraz dodatkowo mogą wchodzić wyznaczeni pracownicy Sekcji Płatniczej, Sekcji Kontraktowania, Sekcji Obsługi Informatycznej, eksperci zewnętrzni. Koordynatorem Zespołu Kontrolującego musi być pracownik Zespołu Kontroli i Monitoringu.**

Członkowie Zespołu Kontrolującego wybierani są w sposób zapewniający uniknięcia konfliktu interesów, każdy członek Zespołu Kontrolującego zobowiązany jest każdorazowo do podpisania deklaracji o bezstronności uwzględniające art. 57 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego nr 966/2012 z dnia 25.10.2012 r.(**Zał. Z.8.2.6**).

W celu dokonania czynności kontrolnych członkowie Zespołu Kontrolującego muszą posiadać podpisane przez Członka Zarządu/Prokurenta IP upoważnienie (**Zał. Z.8.2.1**) do przeprowadzenia kontroli, zawierające w szczególności:

- a. oznaczenie organu upoważnionego do kontroli;
- b. datę i miejsce wystawienia;
- c. podstawę prawną przeprowadzenia kontroli;
- d. imię i nazwisko Koordynatora Zespołu Kontrolującego;
- e. imiona i nazwiska, stanowiska służbowe osób wchodzących w skład zespołu kontrolującego;
- f. nazwę i miejsce podmiotu kontrolowanego;
- g. podpis osoby udzielającej upoważnienia;
- h. datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli.

Termin ważności upoważnienia może być dłuższy niż termin wykonania czynności na miejscu kontroli. Decyzją Członka Zarządu/Prokurenta IP upoważnienie może zostać przedłużone. Bieg terminów dotyczących sporządzenia informacji pokontrolnej następuje po zakończeniu okresu ważności upoważnienia. Po zakończeniu czynności na miejscu kontroli mogą mieć miejsce czynności wyjaśniające.

W uzasadnionych przypadkach skład Zespołu Kontrolującego może być zmieniony, zgodnie z powyższą procedurą.

### **Przygotowanie do kontroli**

Na podstawie zebranych informacji Koordynator Zespołu Kontrolującego przygotowuje na piśmie program kontroli (**Zał. Z.8.2.3**), uwzględniający ewentualne uwagi pracowników Sekcji Płatniczej, który zostaje zatwierdzony przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Wydziału WPU/Kierownika Zespołu Kontroli i Monitoringu. Program kontroli może być modyfikowany w razie konieczności.

Koordynator Zespołu Kontrolującego bądź osoba przez niego wyznaczona spośród członków Zespołu Kontrolującego przygotowuje także listę sprawdzającą (**Zał. Z.8.2.3a**), jaką będzie posługiwał się Zespół Kontrolujący, listę sprawdzającą konkurencyjność (**Z.8.2.3d**), listę

sprawdzającą pomoc publiczną (**Zał. Z.8.2.3b**), a w przypadku projektu zawierającego prace budowlane również listę sprawdzającą projekty budowlane (**Zał. Z.8.2.3c**), Lista sprawdzająca pomoc publiczną zawiera również pytania weryfikujące możliwość podwójnego finansowania projektu. Listy te są wypełniane w trakcie kontroli, po zakończeniu czynności kontrolnych umieszczane są na nich podpisy wszystkich członków Zespołu Kontrolującego. Listy sprawdzające powinny zawierać wszystkie niezbędne dane umożliwiające przeprowadzenie dokładnego badania zakresu objętego programem kontroli. Standardowa lista sprawdzająca może być modyfikowana. W przypadku modyfikacji standardowych list sprawdzających, listy te przedstawiane są do akceptacji i zatwierdzenia do Dyrektora Wydziału/Z-cy Dyrektora Wydziału WPU w terminie 3 dni roboczych przed planowaną kontrolą.

W przypadku modyfikacji programu kontroli Koordynator Zespołu Kontrolującego informuje o tym Kierownika Zespołu Kontroli i Monitoringu w formie notatki służbowej.

Program kontroli i listy sprawdzające stanowią dokumenty pomocnicze dla sporządzenia informacji pokontrolnej i są załączane do akt kontroli.

W przypadku kontroli doraźnych lista sprawdzająca i program kontroli ujmują w szczególności weryfikację uzyskanych informacji o zagrożeniu nieprawidłowej realizacji projektu.

Zespół Kontrolujący zobowiązany jest do zapoznania się z dokumentacją projektu, a w szczególności z:

- a. umową o dofinansowanie,
- b. wnioskiem/wnioskami o płatność (w tym z ich częścią sprawozdawczą).
- c. ewentualną korespondencją z Beneficjentem.

Koordynator Zespołu Kontrolującego zobowiązany jest do sprawdzenia, czy dany Beneficjent realizuje również inne projekty w danym programie poza projektem kontrolowanym, w celu zweryfikowania czy nie zachodzi ich nakładanie się. Koordynator Zespołu zobowiązany jest pozyskać tę informację od Kierownika Zespołu Kontroli i Monitoringu oraz Kierownika Sekcji Płatności i Sekcji Kontraktacji.

### **Informowanie o kontroli**

Beneficjent jest pisemnie informowany o kontroli (**Zał. Z.8.2.2**). Pismo przygotowuje Koordynator Zespołu Kontrolującego, a akceptuje i podpisuje Dyrektor WPU/Z-ca Dyrektora Wydziału WPU/Kierownik Zespołu Kontroli i Monitoringu. Pismo przesyłane jest do Beneficjenta faksem (lub drogą mailową) i listem poleconym. Pismo informujące zawiera w szczególności:

- a. oznaczenie organu upoważnionego do kontroli,
  - b. podstawę prawną przeprowadzenia kontroli,
  - c. imię i nazwisko Koordynatora Zespołu Kontrolującego,
  - d. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład Zespołu Kontrolującego,
  - e. nazwę i siedzibę podmiotu kontrolowanego,
  - f. temat i zakres kontroli,
  - g. termin rozpoczęcia czynności kontrolnych.
- W przypadku planowej kontroli na miejscu, Beneficjent informowany jest przynajmniej 5 dni kalendarzowych przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych.
  - W przypadku kontroli doraźnej na miejscu, Beneficjent informowany jest najpóźniej na 2 dni kalendarzowe przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych.
  - W uzasadnionych przypadkach etap przekazywania informacji o kontroli doraźnej przez IP nie jest obligatoryjny.

Za terminowe poinformowanie jednostki kontrolowanej o planowanej kontroli odpowiada Koordynator Zespołu Kontrolującego.

W szczególnych sytuacjach przeprowadzenie kontroli może zostać wstrzymane. O przesunięciu wykonania czynności kontrolnych na miejscu Beneficjent informowany jest przez Koordynatora Zespołu na bieżąco.

### **Przeprowadzenie czynności kontrolnych**

Kontroli dokonują upoważnieni pracownicy Zespołu Kontrolującego, którzy posiadają:

- upoważnienie do przeprowadzenia kontroli podpisane przez jednego z członków Zarządu/Prokurenta IP,
- dokumenty tożsamości pozwalające stwierdzić, że jest osobą upoważnioną do przeprowadzenia kontroli,
- kopię umowy dofinansowania projektu i ewentualnie inne dokumenty (np. wniosek o płatność).

Zespół Kontrolujący rozpoczynając czynności kontrolne u Beneficjenta jest zobowiązany przedstawić kierownikowi jednostki/osobie upoważnionej przez kierownika jednostki oryginał upoważnienia do przeprowadzania kontroli.

W trakcie kontroli wizyta odbywa się na miejscu fizycznej realizacji projektu, w razie konieczności może mieć miejsce również wizyta w siedzibie Beneficjenta.

W trakcie kontroli na miejscu osoby kontrolujące zobowiązane są do obiektywnego ustalenia stanu zaawansowania projektu pod względem rzeczowym i finansowym, zgodności faktycznej realizacji z zapisami umowy o dofinansowanie projektu, skontrolowania prawdziwości i prawidłowości poniesienia wydatków i wywiązywania przez Beneficjenta z nałożonych na niego obowiązków umową o dofinansowanie projektu oraz stosowania obowiązujących przepisów.

Osoby kontrolujące mają prawo do żądania kopii i odpisów z dokumentów, które muszą być poświadczane za zgodność z oryginałem przez osobę do tego upoważnioną w jednostce kontrolowanej. Kontrolujący nie mają prawa do wnoszenia oryginałów dokumentów poza siedzibę jednostki kontrolowanej. Należy pamiętać, iż przeprowadzana kontrola dotyczy całości realizowanego projektu, a więc również części dotyczącej kosztów niekwalifikowanych (o ile takie są dla projektu przewidziane). Beneficjent nie może odmówić prawa wglądu w dokumenty, związane z realizacją projektu, nawet uzasadniając to faktem, że konkretne wydatki zostały pokryte z jego środków własnych.

W przypadku powtórnie kontrolowanego projektu dokładnej analizie poddawane są nieprawidłowości stwierdzone podczas wcześniej prowadzonych kontroli oraz zalecenia pokontrolne ze szczególnym uwzględnieniem terminów i sposobów realizacji.

W przypadku kontroli przeprowadzanej po złożeniu wniosku o płatność końcową w ramach projektu, Zespół Kontrolujący dokonuje sprawdzenia całości dokumentacji zgromadzonej w trakcie realizacji projektu. Wyjątek stanowi sytuacja, gdy projekt podlegał już kontroli, w takim przypadku dokumentacja sprawdzona uprzednio może być wyłączona z bieżącego sprawdzania.

Po zakończeniu czynności kontrolnych w miejscu realizacji, gdy zajdzie taka potrzeba, Koordynator Zespołu Kontrolującego może zwracać się do osoby wyznaczonej w jednostce kontrolowanej, o udzielenie pisemnych wyjaśnień i informacji, o uzupełnienie niezbędnych dokumentów, wyznaczając jednocześnie termin na ich udzielenie bądź przekazanie.



W przypadku wykrycia nieprawidłowości podczas przeprowadzania czynności kontrolnych Koordynator Zespołu podejmuje odpowiednie czynności, zgodnie z procedurami opisanymi w rozdziale dotyczącym nieprawidłowości.

O wszelkich wykrytych nieprawidłowościach Koordynator Zespołu Koordynującego informuje niezwłocznie Dyrektora/Z-cę Dyrektora/Kierownika Zespołu Kontroli i Monitoringu Wydziału WPU w celu podjęcia decyzji.

### **Przygotowanie informacji pokontrolnej**

Po przeprowadzeniu kontroli w terminie do 21 dni kalendarzowych od jej zakończenia Koordynator Zespołu Kontrolującego sporządza informację pokontrolną (**Zał. Z.8.2.4.**) w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla IP - i Beneficjenta, Koordynator Zespołu Kontrolującego przesyła wraz z pismem przewodnim (**Zał. Z 8.2.4c**) Informację Pokontrolną do Beneficjenta w przypadku gdy w trakcie kontroli zostały stwierdzone nieprawidłowości wraz z Informacją Pokontrolną Zespół Kontrolujący przesyła do Beneficjenta pismo informujące o stwierdzonych nieprawidłowościach/uchybień (Zał. Z.8.2.7).

Jeden egzemplarz Informacji pokontrolnej się pozostaje u Beneficjentowi, a drugi zostaje włączony do dokumentacji związanej z realizacją projektu.

Koordynator Zespołu Kontrolującego przygotowuje na podpis *Dyrektora /Z-cy Dyrektora WPU* opinię dot. informacji pokontrolnej oraz wyniku kontroli projektu w ramach regionalnego programu. Ww. opinię *Dyrektor /Z-ca Dyrektora WPU* podpisuje która stanowi (Z.8.2.4a). Opinia ta jest przekazywana Kierownikowi Sekcji Płatniczej.

Beneficjentowi przysługuje prawo zgłoszenia w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia informacji pokontrolnej zastrzeżenia do treści zawartych w tej informacji. Zastrzeżenia składa się na piśmie do Prezesa Zarządu/Członka Zarządu IP. Pismem zastrzeżenia do ustaleń zawartych w informacji pokontrolnej zgłoszone przez Beneficjenta są poddawane analizie przez Koordynatora Zespołu Kontrolującego. Zespół Kontrolujący przeprowadza dodatkowe czynności kontrolne, jeżeli z analizy zastrzeżeń wynika potrzeba ich podjęcia. Jeżeli Zespół Kontrolujący dokonujący kontroli stwierdzi zasadność zastrzeżeń, dokonuje zmian w informacji pokontrolnej. W razie nie uwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części Koordynator Zespołu Kontrolującego sporządza stanowisko na piśmie i przekazuje do akceptacji Prezesa Zarządu/Członka Zarządu IP. Stanowisko w sprawie zastrzeżeń przekazuje się na piśmie Beneficjentowi.

Ponowne przesłanie Beneficjentowi Informacji pokontrolnej następuje w terminie 14 dni kalendarzowych od wpłynięcia pisemnych zastrzeżeń do IP.

### **Działania w sytuacji gdy Beneficjent odmawia podpisania Informacji pokontrolnej**

Beneficjentowi przysługuje, prawo odmowy podpisania informacji pokontrolnej. W takim przypadku Beneficjent w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania wyjaśnia pisemnie przyczyny tej odmowy. O prawie do odmowy podpisania Informacji pokontrolnej lub wniesienia zastrzeżeń do ustaleń pokontrolnych Beneficjent powinien być poinformowany przez Zespół Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli.

Koordynator Zespołu Kontrolującego weryfikuje zastrzeżenia Beneficjenta, w przypadkach ich zasadności odpowiednio koryguje Informację Pokontrolną i przesyła go ponownie.

W przypadku gdy zastrzeżenia nie są zasadnicze, odmowa podpisania informacji pokontrolnej nie stanowi przeszkody do podpisania informacji pokontrolnej przez Zespół Kontrolujący i sporządzenia zaleceń pokontrolnych.

W przypadku zgłaszania zastrzeżeń do informacji pokontrolnej termin odmowy podpisania Informacji Pokontrolnej biegnie od dnia doręczenia go Beneficjentowi.

### **Zalecenia pokontrolne**

W przypadku stwierdzenia przez Zespół Kontrolujący uchybień/nieprawidłowości w realizacji projektu możliwych do poprawienia przez Beneficjenta, formułowane są zalecenia pokontrolne.

Zalecenia pokontrolne wpisuje się bezpośrednio do informacji pokontrolnej i sporządza się pismo dotyczące zaleceń pokontrolnych (**Załącznik Z.8.2.4c**).

Zalecenia pokontrolne zawierają np. uwagi i wnioski co do sposobu usunięcia stwierdzonych uchybień/nieprawidłowości, terminy realizacji zaleceń oraz sposób poinformowania IP - o realizacji zaleceń, jak również informacje o możliwych skutkach nie zastosowania się do ww. zaleceń.

Pismo dotyczące zaleceń pokontrolnych sporządzane jest przez Koordynatora Zespołu Kontrolującego, a akceptowane i podpisane przez Dyrektora Wydziału/Z-cę Dyrektora Wydziału WPU (**Załącznik Z.8.2.4c**). Pismo wysyłane jest listem poleconym w terminie 14 dni kalendarzowych od przesłania Beneficjentowi ostatecznej wersji informacji pokontrolnej.

**Realizacja zaleceń pokontrolnych** przez Beneficjenta sprawdzana jest przez Koordynatora Zespołu Kontrolującego oraz odnotowana w formie pisemnej (**Załącznik Z.8.2.4b**), a zatwierdzana i podpisana przez Dyrektora Wydziału/Z-cę Dyrektora Wydziału WPU. Kontrola wykonania zaleceń pokontrolnych przez jednostkę kontrolowaną może odbywać się poprzez „weryfikację korespondencyjną” (na podstawie przesłanych przez Beneficjenta dokumentów) .

W przypadku niewykonania przez Beneficjenta zaleceń pokontrolnych IP może wstrzymać zlecenie płatności na rzecz Beneficjenta, do czasu wdrożenia ww. zaleceń.

Informacja o niewykonaniu zaleceń pokontrolnych przekazywana jest do Sekcji Płatności Wydziału WPU.

W przypadku wdrożenia zaleceń pokontrolnych przez Beneficjenta informacja o tym fakcie jest niezwłocznie przekazywana do Sekcji Płatności Wydziału WPU.

### **Kontrola i jej wynik odnotowane są w systemie SL2014 oraz ewentualnie we własnym systemie informatycznym WMARR S.A. w Olsztynie.**

Wpisu wyniku kontroli w systemie SL2014 oraz ewentualnie we własnym systemie informatycznym W-MARR S.A. w Olsztynie dokonuje Kierownik Zespołu Kontroli i Monitoringu lub osoba przez niego upoważniona.

### **Archiwizacja dokumentów z kontroli**

Akta kontroli na miejscu, w tym:

- a. całość korespondencji związanej z kontrolą,
- b. wypełnione przez Zespół Kontrolujący listy sprawdzające i program kontroli,

- c. dokumentacja zgromadzona podczas kontroli na miejscu (poświadczona za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do reprezentowania jednostki kontrolowanej kopie i odpisy dokumentów, wyjaśnienia),
- d. 1 egzemplarz informacji pokontrolnej

są wykorzystywane wyłącznie do użytku służbowego i przechowywane są w aktach projektu. Za archiwizację dokumentów z kontroli odpowiada Koordynator Zespołu Kontrolującego.

## **Kontrole fakultatywne**

**Kontrole fakultatywne IP przeprowadzone są w zakresie kontroli dokumentów dotyczących przeprowadzenia właściwych procedur w zakresie udzielania zamówień publicznych lub oceny oddziaływania na środowisko lub udzielania pomocy publicznej o których mowa w art.22 ust 4 ustawy wdrożeniowej.**

Kontrole dokumentów Beneficjenta w siedzibie IP wykonywane są w trybie doraźnym (w związku z czym nie ma konieczności ujmowania ich w RPK), po uzyskaniu informacji o nieprawidłowościach lub powstaniu podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w realizacji projektu.. Osobą podejmującą decyzję o przeprowadzeniu kontroli dokumentów jest Członek Zarządu IP nadzorujący bezpośrednio Wydział WPU lub osoba przez niego upoważniona.

Po uzyskaniu informacji o wystąpieniu lub uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości w trakcie realizacji projektu lub w okresie trwałości, Dyrektor/Z-ca Dyrektora Wydziału WPU wyznacza Zespół Kontrolujący/Pracownika Wydziału WPU, który będzie odpowiedzialny za przeprowadzenie kontroli dokumentów.

Koordynator Kontroli / Członek Zespołu / Pracownika Wydziału WPU, przez niego wyznaczony przygotowuje pismo informujące o kontroli do Beneficjenta, wraz z prośbą o przekazanie określonych przez Zespół Kontrolujący/ Pracownika Wydziału WPU, dokumentów. Pismo podpisywane jest przez Dyrektora/Z-ca Dyrektora Wydziału WPU.

Upoważnienie do kontroli nie jest wymagane z uwagi na fakt, iż kontrola na dokumentach odbywa się w siedzibie IP.

Zespół Kontrolujący/Pracownik przeprowadzający kontrolę na dokumentach przygotowuje listy sprawdzające, w zależności od kontrolowanego obszaru, które są wypełniane w trakcie kontroli. Po zakończeniu czynności kontrolnych odpowiedzialnego merytorycznie za przeprowadzenie kontroli. Listy sprawdzające powinny zawierać wszystkie niezbędne dane umożliwiające przeprowadzenie dokładnego badania zakresu kontroli. Listy sprawdzające stanowią dokumenty pomocnicze dla sporządzenia pisemnej informacji o wynikach kontroli i są załączane do akt kontroli.

W przypadku kontroli na dokumentach lista sprawdzająca ujmuje w szczególności weryfikację uzyskanych informacji o zagrożeniu prawidłowej realizacji projektu. W razie potrzeby, możliwe jest posiłkowanie się opinią biegłych lub ekspertów.

Przygotowanie informacji pokontrolnej, działania w sytuacji gdy Beneficjent odmówi podpisania Informacji Pokontrolnej i realizacja zaleceń pokontrolnych odbywa się zgodnie z procedurą Przygotowania do kontroli w części „Kontrole w miejscu realizacji projektu”.

## **Kontrole krzyżowe**

### **Kontrole krzyżowe z PROW 2014 – 2020 i PO RYBY 2014-2020**

- 1) Celem kontroli krzyżowej Programu, jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach RPO WiM 2014-2020.

- 2) Kontrola krzyżowa horyzontalna z programami PROW 14-20 i PO RYBY 2014-2020 prowadzona jest w ramach weryfikacji wniosków o płatność lub kontroli w miejscu realizacji projektu. Kontrolą objęte będą projekty, których wydatki będą włączone do rocznych zestawień wydatków, dowodząc w ten sposób, że są one zweryfikowane pod kątem możliwości wystąpienia podwójnego finansowania wydatków, przed ich przekazaniem do KE. Kontrola będzie prowadzona w oparciu o dane udostępnione przez IZ.
- 3) Kontrole krzyżowe programu dotyczą Beneficjentów, którzy w ramach RPO WiM 2014-2020 realizują bądź realizowali więcej niż jeden projekt.
- 4) Za przeprowadzenie kontroli krzyżowych Programu odpowiedzialne są wszystkie instytucje zaangażowane w realizację RPO WiM 2014-2020.
- 5) Kontrole krzyżowe Programu przeprowadzane są w oparciu o dane zawarte w systemie SL2014 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.
- 6) Pracownicy Sekcji Płatności Wydziału WPU w momencie przeprowadzania weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej WNP, sprawdzają czy Beneficjent realizuje/realizował więcej niż jeden projekt w ramach RPO WiM 2014-2020.
- 7) W przypadku, gdy dany Beneficjent realizuje/realizował więcej niż jeden projekt oraz przedłożył we WNP więcej niż jeden raz ten sam dokument finansowo-księgowy, system SL2014 umożliwia wygenerowanie zestawienia powtarzających się dokumentów.
- 8) Pracownicy Sekcji Płatności Wydziału WPU w momencie wystąpienia uzasadnionego podejrzenia podwójnego finansowania wydatków w ramach RPO WiM 2014-2020, przekazują informację do Dyrektora/Z-cy Dyrektora Wydziału WPU, w celu wydania decyzji o przeprowadzeniu kontroli doraźnej w miejscu realizacji projektu.
- 9) Pracownicy Sekcji Płatności Wydziału WPU rejestrują wynik kontroli krzyżowej w SL2014.

### **Kontrole na zakończenie realizacji projektu**

Weryfikacja kompletności dokumentów związanych z realizacją projektu zwana jest umownie „kontrolą na zakończenie realizacji projektu”. Jej celem jest uzyskanie pewności co do zapewnienia właściwej ścieżki audytu, której minimalne wymagania zostały określone w art. 25 Rozporządzenia nr 480/2014. Czynności kontrolne polegają na sprawdzeniu, czy dokumenty dotyczące projektu są kompletne oraz czy zostały zweryfikowane i podpisane przez upoważnione osoby.

Kontrolą na zakończenie realizacji projektu, co do zasady, zajmują się Pracownicy IP niezwiązani na żadnym etapie z „cyklem życia projektu”.

Kontrola ta przeprowadzana jest po ostatecznej weryfikacji wniosku o płatność końcową oraz zamknięciu czynności kontroli przeprowadzanej po złożeniu wniosku o płatność końcową. Kontroli na zakończenie realizacji projektu dokonują upoważnieni przez Zarząd IP - WMARR S.A. w Olsztynie pracownicy, którzy na podstawie list dokumentów pełniących funkcję spisów odpowiednio dotyczących: kontraktowania, rozliczania (w tym monitoringu) i kontroli na miejscu sporządzają i zatwierdzają listę kontrolną dla danego projektu. Data zatwierdzenia jest równoznaczna z datą kontroli na zakończenie projektu. Wzór listy kontrolnej stanowi załącznik Z.8.2.10 do Instrukcji Wykonawczej.

Kontrola i jej wynik odnotowane są niezwłocznie przez Pracownika IP w systemie SL2014.

### **Kontrole trwałości projektu**

#### **Typy prowadzenia kontroli**

W ramach kontroli trwałości projektu, IP prowadzi kontrole planowe zgodnie z zatwierdzonym RPK oraz kontrole doraźne.

#### **Kontrole planowe trwałości projektu**

- 1) Kontrole trwałości podlega, co do zasady, projekt obejmujący inwestycje w infrastrukturę lub inwestycje produkcyjne.
- 2) Kontrole trwałości projektu mają na celu sprawdzenie trwałości projektu i wykorzystania funduszy zgodnie z określonymi celami, popartego kompletną i przejrzystą dokumentacją. W trakcie kontroli na miejscu osoby kontrolujące zobowiązane są do:
  - a) obiektywnego ustalenia trwałości projektu pod względem rzeczowym i finansowym,
  - b) potwierdzenia zgodności faktycznej realizacji projektu z zapisami umowy o dofinansowanie projektu,
  - c) skontrolowania wywiązywania się przez Beneficjenta z nałożonych na niego umową o dofinansowanie projektu obowiązków oraz stosowania obowiązujących przepisów prawa.
- 3) Kontrole trwałości projektu (metodologia wyboru próby) zostały ujęte w *Rocznym planie kontroli IP*.
- 4) Kontrole trwałości projektu obejmują w szczególności sprawdzenie: utrzymania celów projektu, kontrolę rzeczową realizacji projektu w tym kwestię znaczącej modyfikacji projektu oraz prawidłowości przechowywania dokumentacji projektowej.
- 5) IP zobowiązana jest do przeprowadzenia kontroli trwałości projektów realizowanych przez Beneficjentów w ramach wdrażanych Poddziałów.

#### **Kontrole doraźne na miejscu realizacji projektu**

- 1) Kontrole doraźne trwałości projektu to kontrole wykonywane poza RPK IP. Kontrole doraźne powinny być przeprowadzane w szczególności po uzyskaniu informacji o nieprawidłowościach lub powstaniu podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości po zakończeniu realizacji projektu.
- 2) Celem tej kontroli jest przede wszystkim zweryfikowanie prawidłowości realizacji projektu.
- 3) Przeprowadzenie w danym roku kalendarzowym kontroli doraźnej i planowanej projektu umożliwia przesunięcie terminu tej drugiej, jednak nie może spowodować jej usunięcia.
- 4) Osobą podejmującą decyzję o przeprowadzeniu kontroli doraźnej trwałości projektu jest Członek Zarządu IP, Prokurent, Dyrektor/Zastępca Dyrektora Wydziału WPU.
- 5) Beneficjent informowany jest o przeprowadzeniu kontroli doraźnej trwałości projektu przynajmniej na **1 dzień roboczy** przed rozpoczęciem czynności kontrolnych. Jednocześnie IP ma prawo odstąpić od przekazania zawiadomienia o kontroli, ponieważ nie jest zobligowana do informowania o kontroli doraźnej.
- 6) Dalsze postępowanie odbywa się zgodnie z procedurą przeprowadzania kontroli planowej z odpowiednim skróceniem terminów.

Powołanie Zespołu Kontrolującego, Przygotowanie do kontroli, Informowanie o kontroli, Przeprowadzenie czynności kontrolnych Odbywa się zgodnie z procedurą Przygotowania do kontroli w części „Kontrola w miejscu realizacji projektu” .

### **Przygotowanie informacji pokontrolnej**

Po przeprowadzeniu kontroli w terminie do 21 dni kalendarzowych od jej zakończenia Zespół Kontrolujący sporządza informację pokontrolną trwałości projektu w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla IP i Beneficjenta, według wzoru (**Z.8.2.13**), opisując stwierdzony stan faktyczny w tym ewentualne nieprawidłowości i rekomendowane działania pokontrolne. Informacja pokontrolna trwałości projektu podpisana zostaje zarówno przez Beneficjenta lub upoważnionego przedstawiciela Beneficjenta, jak i Zespół Kontrolujący. Jeden egzemplarz informacji pokontrolnej trwałości projektu przekazuje się Beneficjentowi, a drugi zostaje włączony do dokumentacji związanej z realizacją projektu.

O wszelkich wykrytych nieprawidłowościach Koordynator Zespołu Kontrolującego informuje niezwłocznie Dyrektora/Z-cę Dyrektora/Kierownika Zespołu Kontroli i Monitoringu Wydziału WPU.

Opinia dotycząca informacji pokontrolnej oraz wyniku kontroli (**zał. 8.2.13.a**) jest sporządzana jest przez Zespół Kontrolujący, a akceptowana i podpisana przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora/Kierownika Zespołu Wydziału WPU. *Opinia ta jest przekazywana Kierownikowi Sekcji Płatniczej.*

Beneficjentowi przysługuje prawo zgłoszenia w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia informacji pokontrolnej trwałości projektu zastrzeżenia do treści zawartych w tej informacji. Zastrzeżenia składa się na piśmie do Prezesa Zarządu. Pisemne zastrzeżenia do ustaleń zawartych w informacji pokontrolnej trwałości projektu zgłoszone przez Beneficjenta są poddawane analizie przez Koordynatora Zespołu Kontrolującego. Zespół Kontrolujący przeprowadza dodatkowe czynności kontrolne, jeżeli z analizy zastrzeżeń wynika potrzeba ich podjęcia. Jeżeli Zespół Kontrolujący dokonujący kontroli stwierdzi zasadność zastrzeżeń, dokonuje zmian w informacji pokontrolnej trwałości projektu. W razie nie uwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części Zespół Kontrolujący sporządza stanowisko na piśmie i przekazuje do akceptacji Członka Zarządu. Stanowisko w sprawie zastrzeżeń Kierownik Zespołu kontrolującego przekazuje na piśmie Beneficjentowi.

Ponowne przesłanie Beneficjentowi Informacji Pokontrolnej z kontroli trwałości projektu następuje w terminie 14 dni kalendarzowych (data nadania pisma) od wpłynięcia pisemnych zastrzeżeń do IP -

### **Weryfikacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych**

W przypadku stwierdzenia przez Zespół Kontrolujący uchybień/nieprawidłowości dotyczących trwałości projektu możliwych do poprawienia przez Beneficjenta, formułowane są zalecenia pokontrolne.

Zalecenia pokontrolne wpisuje się bezpośrednio do informacji pokontrolnej trwałości projektu (**Zał. Z.8.2.13**).

Zalecenia pokontrolne zawierają np. uwagi i wnioski co do sposobu usunięcia stwierdzonych uchybień/nieprawidłowości, terminy realizacji zaleceń oraz sposób poinformowania IP - o

realizacji zaleceń, jak również informacje o możliwych skutkach nie zastosowania się do ww. zaleceń.

Informacja pokontrolna wysyłana jest listem poleconym w terminie 14 dni kalendarzowych (data nadania pisma) od przesłania Beneficjentowi ostatecznej wersji informacji pokontrolnej trwałości.

Realizacja zaleceń pokontrolnych przez Beneficjenta sprawdzana jest przez Koordynatora Zespołu Kontrolującego oraz odnotowana w formie pisemnej (**Załącznik 8.2.13b**), a zatwierdzana i podpisana przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora/Kierownika Zespołu Wydziału WPU.

Kontrola i jej wynik odnotowane są w systemie SL2014 oraz ewentualnie we własnym systemie informatycznym WMARR S.A. w Olsztynie

Wpisu wyniku kontroli w systemie SL2014 oraz ewentualnie we własnym systemie informatycznym W-MARR S.A. w Olsztynie dokonuje Kierownik Zespołu Kontroli i Monitoringu lub osoba przez niego upoważniona.

### **Archiwizacja dokumentów z kontroli**

Akta kontroli na miejscu, w tym:

- a) całość korespondencji związanej z kontrolą trwałości projektu,
- b) wypełniona przez Zespół Kontrolujący lista sprawdzająca i program kontroli,
- c) dokumentacja zgromadzona podczas kontroli trwałości projektu (poświadczona za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do reprezentowania jednostki kontrolowanej kopie i odpisy dokumentów, wyjaśnienia),
- d) 1 egzemplarz informacji pokontrolnej trwałości projektu,

są wykorzystywane wyłącznie do użytku służbowego i przechowywane są w aktach projektu.

Za archiwizację dokumentów z kontroli odpowiada Koordynator Zespołu Kontrolującego .

### **Metodyka doboru próby projektów do kontroli trwałości projektu**

Metodologia doboru próby opiera się na ocenie ryzyka projektów realizowanych w ramach wdrażanych przez IP Poddziałów.

W ramach ww. Poddziałów zgodnie z obowiązującymi procedurami kontroli, na etapie zatwierdzania wniosku o płatność końcową prowadzona jest kontrola „na miejscu” dla 100% projektów. W związku z powyższym przyjmuje się, iż w ramach kontroli trwałości projektów, wysłana będzie corocznie w III kwartale roku ankieta (pierwszy kwartał roku obrachunkowego) (Z 8.2.11) do 100% beneficjentów, których projekt zakończył się pod względem finansowym rocznikowo co najmniej rok wcześniej. Ankieta wysyłana będzie listownie (list polecony, za ZPO). IP sporządzi metodykę doboru próby projektów do kontroli projektów trwałości. Założenia tej metodyki będą ujęte w RPK IP na dany rok obrachunkowy. Metodyka doboru próby projektów do kontroli projektów trwałości corocznie będzie podlegała przeglądowi zgodnie z opisem zawartym w Rozdz. 8.1 Roczny plan kontroli oraz jego aktualizacja opisem Sporządzanie metodyki doboru próby projektów do kontroli

### **Wzory dokumentów:**

- 1) Wzór upoważnienia o kontroli (**Z.8.2.1**);
- 2) Wzór powiadomienia do kontroli (**Z.8.2.2**);

- 3) Wzór programu kontroli (Z.8.2.3);
- 4) Wzór listy sprawdzającej (Z.8.2.3a)
- 5) Wzór listy sprawdzającej pomocy publicznej (Z.8.2.3b)
- 6) Wzór listy sprawdzającej projekty budowlane (Z.8.2.3c)
- 7) Wzór listy sprawdzającej konkurencyjność (Z.8.2.3d)
- 8) Wzór informacji pokontrolnej (Z.8.2.4.);
- 9) Wzór opinii dot. informacji pokontrolnej oraz wyniku kontroli (Z.8.2.4.a);
- 10) Wzór listy sprawdzającej do monitorowania zaleceń pokontrolnych (Z.8.2.4.b);
- 11) Wzór pisma przewodniego do informacji pokontrolnej (Z.8.2.4.c);
- 12) Wzór sprawozdania z realizacji rocznego planu kontroli (Z.8.2.5.)
- 13) Wzór Deklaracji Bezstronności (Z.8.2.6.);
- 14) Wzór informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach/uchybieniach w trakcie kontroli w miejscu realizacji projektu (Z.8.2.7.);
- 15) Wzór Roczного planu kontroli (Z.8.2.8.);
- 16) Wzór informacji o przeprowadzeniu kontroli na zakończenie realizacji projektu (Z.8.2.9.);
- 17) Wzór ankiety kontroli trwałości projektu (Z.8.2.10.);
- 18) Wzór programu kontroli trwałości (Z.8.2.11)
- 19) Wzór listy sprawdzającej dla kontroli trwałości projektu (Z.8.2.12.);
- 20) Wzór informacji pokontrolnej - raportu z kontroli projektu dla kontroli trwałości projektu (Z.8.2.13.);
- 21) Wzór opinii dotyczącej informacji pokontrolnej oraz wyniku kontroli (Z.8.2.13a.);
- 22) Wzór listy sprawdzającej do monitorowania zaleceń pokontrolnych kontroli trwałości projektu (Z.8.2.13b.);

### 8.3. Kontrole i audyty przeprowadzone przez podmioty zewnętrzne

#### UCZESTNICZY PROCESU

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

Do przeprowadzania kontroli/audytów wydatkowania środków w ramach RPO WiM 2014 - 2020 przez IZ oraz Beneficjentów uprawnione są instytucje takie jak:

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



### 8.3.1. Kontrole i audyty przeprowadzane przez upoważnione instytucje w IP

- 1) W przypadku kontroli/audytu przeprowadzanego w IP lub u Beneficjenta, który realizuje projekt w ramach Działania/Poddziałania koordynowanego przez IP, przez upoważnione do przeprowadzania kontroli/audytu organy, IP jest zobligowana niezwłocznie poinformować o tym fakcie IZ.
- 2) Po zakończeniu kontroli/audytu przeprowadzonej w IP lub u Beneficjenta, który realizuje projekt w ramach Działania/Poddziałania koordynowanego przez IP, IP niezwłocznie przesyła do PR oraz A informację o wynikach kontroli/audytu wraz z kopią informacji pokontrolnej i zaleceniami pokontrolnymi potwierdzoną za zgodność z oryginałem.
- 3) W zależności od wyniku przeprowadzonych kontroli i audytów IP podejmuje właściwe działania biorąc pod uwagę opisane zalecenia oraz z uwzględnieniem zawartych w zaleceniach zakresu i terminów wyznaczonych na ich wdrożenie.
- 4) Wdrożenie działań pokontrolnych na wniosek Prezes Zarządu/Członka Zarządu zleca Dyrektor/Z-ca Dyrektora Wydziału WPU odpowiednim komórkom organizacyjnym IP biorąc pod uwagę charakter zaleceń.
- 5) Za wdrożenie rekomendacji odpowiedzialne są IP, uczestniczące w realizacji procesów objętych rekomendacją instytucji upoważnionych do przeprowadzenia kontroli RPO WiM 2014 - 2020.
- 6) IP w ciągu 5 dni roboczych od wdrożenia rekomendacji informuje IZ o tym fakcie.

### 8.3.2. Kontrole i audyty przeprowadzane 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.

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.

Wdrożenie działań naprawczych jest monitorowane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Wydziału WPU.

Po wdrożeniu zaleceń i rekomendacji instytucji upoważnionych do przeprowadzenia kontroli RPO WiM 2014-2020, IP sporządza niezwłocznie do IZ pismo w tym zakresie, pismo zatwierdza Członek Zarządu IP.

## IX. INFORMACJA, PROMOCJA I SZKOLENIA

### UCZESTNICZY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Informacja, promocja, szkolenia (procesy 9.1-9.17)			

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

Prowadzenie działań promocyjnych i informacyjnych wynika z uregulowań prawnych i rozwiązań systemowych w zakresie wdrażania funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności. Działania te oparte są na dokumentach strategicznych - Wytoczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020, Strategia komunikacji polityki spójności na lata 2014-2020 oraz operacyjnych - Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji

Podstawą do prowadzenia działań informacyjno-promocyjnych wdrażanych przez IP - WMARR S.A. w Olsztynie poddziałań osi I Inteligentna Gospodarka Warmii i Mazur Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 będzie Strategia komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 oraz Roczny Plan Działań.

### **9.1. Opracowanie i aktualizacja Strategii komunikacji RPO WiM 2014-2020**

- IZ opracowuje Strategię komunikacji RPO WiM 2014-2020 oraz odpowiada za jej aktualizację.
- IP na zaproszenie IZ bierze udział w aktualizacji Strategii komunikacji RPO WiM 2014-2020. IP przekazuje mailowo w ciągu 5 dni roboczych stosowne informacje do IZ. Działania te prowadzi Samodzielne Stanowisko ds. Promocji.

### **9.2. Opracowanie i aktualizacja Roczego planu działań informacyjnych i promocyjnych RPO WiM 2014 - 2020**

- IP na zaproszenie IZ bierze udział w przygotowywaniu i aktualizacji rocznych planów działań IZ w zakresie informacji i promocji.
- IP na prośbę IZ przygotowuje wstępny plan promocji konkursów ogłaszanych przez IP z uwzględnieniem konkretnych działań, tematów, liczby oraz kosztów organizacji szkoleń i spotkań informacyjnych dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów Programu oraz liczby ogłoszeń prasowych o konkursach. IP przekazuje stosowną informację mailowo w ciągu 5 dni roboczych od otrzymania prośby IZ (IZ przekazuje do IK UP projekt Roczego planu działań informacyjnych i promocyjnych do 30 września roku poprzedzającego rok, którego dokument dotyczy).
- Ewentualne uwagi IP do projektu RPD są wprowadzane za pośrednictwem IZ (maksymalnie 3 razy w ciągu roku)

Działania te prowadzi Samodzielne Stanowisko ds. Promocji.

### **9.3. Opracowanie informacji kwartalnych z realizacji działań informacyjno-promocyjnych oraz informacji do sprawozdania rocznego i końcowego z realizacji działań informacyjnych w ramach RPO WiM na lata 2014-2020**

IP przekazuje mailowo informacje do IZ sprawozdania kwartalnego, w ciągu 7 dni roboczych od otrzymania prośby IZ o ich przygotowanie. Działania te prowadzi Samodzielne Stanowisko ds. Promocji.

### **9.4. Publikacja ogłoszeń o naborze wniosków**

- IP podaje do publicznej wiadomości informacje o konkursach w szczególności na swojej stronie internetowej oraz na stronie Portalu Fundusze Europejskie. Ogłoszenie

o konkursie, powinno być zamieszczane co najmniej 30 dni przed planowanym rozpoczęciem naboru wniosków. IP przesyła również ogłoszenie do umieszczenia na stronie IZ min. 5 dni przed datą umieszczenia na swojej stronie internetowej.

- IP w dniu ogłoszenia konkursu zamieszcza jednocześnie ogłoszenie w środkach masowego przekazu, w szczególności w Internecie i dziennikach o zasięgu regionalnym (obejmującym co najmniej woj. warmińsko-mazurskie).
- IP przesyła ogłoszenia do IZ w celu umieszczenia na stronie RPO WiM na lata 2014-2020

#### **9.5. Organizowanie spotkań informacyjnych i szkoleń dla beneficjentów oraz potencjalnych beneficjentów**

- IP na prośbę IZ przygotowuje wstępny plan szkoleń/spotkań z uwzględnieniem tematyki, grup odbiorców i terminów szkoleń/spotkań oraz kosztów ich organizacji. IP przekazuje stosowną informację drogą mailową, w ciągu 5 dni roboczych od otrzymania prośby IZ.
- IP przekazuje na bieżąco informacje nt. organizowanych przez IP spotkań informacyjnych/szkoleń
- Organizowanie spotkań informacyjnych i szkoleń dla potencjalnych beneficjentów koordynowane jest przez Punkt Informacyjny działający w strukturze Wydziału WPU.

#### **9.6. Utworzenie punktu informacyjnego (w terminie 4 tygodni od podpisania umowy tj. do 13 kwietnia 2016r.**

- IP utworzy punkt informacyjny w którym będzie udzielała potencjalnym wnioskodawcom i beneficjentom oraz innym podmiotom informacji o możliwościach ubiegania się o dofinansowanie projektów, o obowiązujących w tym zakresie procedurach, a także sposobie realizacji, rozliczania i kontroli projektów oraz obowiązkach informacyjno-promocyjnych spoczywających na beneficjentach.
- IP jest zobowiązana do przekazywania potencjalnym beneficjentom i beneficjentom rzetelne i wystarczające informacje zgodnie z wymogami prawa unijnego i krajowego w zakresie działań powierzonych jej przez IZ.
- Punkt Informacyjny IP odpowiada na maile przesyłane przez PIFE-KP w ciągu 2 dni roboczych od dnia otrzymania wiadomości
- Punkt Informacyjny IP współpracuje z PIFE-KP w zakresie przygotowania odpowiedzi na zapytania wpływające do PIFE-KP
- Punkt Informacyjny IP współpracuje z PIFE-KP przy organizacji spotkań informacyjnych i szkoleń dla potencjalnych wnioskodawców oraz beneficjentów

Wszelkie działania podjęte w ramach promocji i informacji RPO będą przeprowadzane po uprzedniej analizie optymalnych form, miejsca i czasu. Ponadto będą zgodne z harmonogramami poszczególnych działań, Strategią komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 oraz Rocznym planem działań informacyjnych i promocyjnych dla PRO WiM na lata 2014-2020.

Sposób oznaczania działań informacyjnych i promocyjnych będzie zgodny z Księgą Identyfikacji Wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020.

### 9.7.Opracowanie i realizacja rocznego planu szkoleń Pracowników IP

#### UCZESTNICZY PROCESU

<i>Proces/Instytucja</i>	<i>IC</i>	<i>IZ</i>	<i>IP</i>
<i>Roczny plan szkoleń Pracowników IP</i>			

Na podstawie zapotrzebowania zgłoszonego przez kierowników poszczególnych komórek IP Samodzielne Stanowisko ds. Kadr we współpracy z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Promocji przygotowuje plan szkoleń pracowników na dany rok kalendarzowy. Plan zostaje opracowany do 31 marca danego roku, rozpoczynając od roku 2016.

Plan zostaje przyjęty Uchwałą Zarządu IP **do końca I kwartału** danego roku.

Plan może podlegać modyfikacjom w trakcie realizacji. Modyfikacje planu następują na wniosek Kierowników poszczególnych komórek IP, przygotowuje je Samodzielne Stanowisko ds. Kadr we współpracy z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Promocji, a zatwierdza Zarząd IP.

Za realizację szkoleń odpowiada Samodzielne Stanowisko ds. Promocji przy udziale Samodzielnego Stanowiska ds. Kadr.

## X. INSTRUMENTY FINANSOWE

Nie dotyczy IP

## XI. POMOC TECHNICZA

Nie dotyczy IP

## XII. SYSTEMY INFORMATYCZNE

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

#### UCZESTNICY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Systemy 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. W szczególności system ten umożliwia:
      - 1.1.4.1. 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) obsługę projektu od momentu podpisania umowy o dofinansowanie, w tym w szczególności obsługę procesu wnioskowania Beneficjenta o płatność;;
  - 1.2. LSI MAKS2 – jest to system umożliwiający wymianę danych z SL2014 zapewniający obsługę procesów związanych z wnioskowaniem o dofinansowanie i obsługę projektu do momentu podpisania UDA. Pełniący funkcje monitoringowe o charakterze uzupełniającym dla SL2014.
    - 1.2.1. LSI MAKS2 służy w szczególności do wspierania procesów związanych z:
      - 1.2.1.1. obsługą naborów związanych z wnioskowaniem o dofinansowanie,

- 1.2.1.2. 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.
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.

#### **Procedura wprowadzania danych do LSI MAKS2, SL2014, SHRIMP**

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 Wytycznymi.
  - 4.1. Do SL2014 dane wprowadzane są bezpośrednio po wystąpieniu określonych zdarzeń w terminach zgodnych z zapisami Wytycznych.
  - 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.
5. Pracownik IP odpowiedzialny za wprowadzenie danych do SHRIMP loguje się do systemu SHRIMP a następnie wprowadza dane. Po wprowadzeniu odpowiednich informacji Pracownik IP weryfikuje wprowadzone dane i wylogowuje się z systemu. Czynności wykonuje zgodnie z instrukcją użytkownika systemu SHRIMP dostępną na stronie [www.uokik.gov.pl](http://www.uokik.gov.pl) w zakładce „pomoc publiczna”.

Maksymalny czas trwania procesu wynosi 7 dni kalendarzowych.

#### **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/Dyrektora/Z-cę Dyrektora Wydziału WPU i przesłana na skrzynkę pocztową AM I, który ma obowiązek archiwizowania nadesłanych notatek.
3. Po zaakceptowaniu notatki przez Kierownika/ Dyrektora/Z-cę Dyrektora Wydziału WPU, 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.

#### **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.

#### **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.

#### **Procedura zgłaszania dodania/modyfikacji danych w słownikach programowych**

1. Pracownik sporządza wniosek o dodanie/modyfikację pozycji w słowniku programowym.
2. Dyrektor/Z-ca Dyrektora Wydziału WPU 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.

## Przeprowadzanie audytów jakości danych w SL2014

### UCZESTNICZY PROCESU

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

### Realizacja procesu:

- 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.
- 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.
  - 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.
- 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.
  - 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.
- 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.
  - Dane są weryfikowane i poprawiane w dniu zgłoszenia konieczności ich poprawy przez AM I.
  - 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.
  - Niezwłocznie po uzyskaniu informacji od pracownika IP, AM I weryfikuje, czy jest ona zgodna ze stanem faktycznym.
- 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 dotyczące 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/Sekcji IP oraz Dyrektora/Z-cy Dyrektora Wydziału WPU.
8. Na polecenie Członka Zarządu nadzorującego bezpośrednio Wydział WPU, Dyrektora/Z-cy Dyrektora Wydziału WPU 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/Sekcji 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.

## **Nadawanie, zmiana i wycofywanie uprawnień w systemach informatycznych**

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

1. Nadawanie i zmiana uprawnień użytkownika SL2014
  - 1.1. Dyrektor/Z-ca Dyrektora Wydziału WPU 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 Członka Zarządu nadzorującego bezpośrednio Wydział WPU,
  - 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. Dyrektor/Z-ca Dyrektora Wydziału WPU zgłasza AM I potrzebę wycofania użytkownikowi uprawnień do SL2014,
  - 2.2. AM wypełnienia wniosek o wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień, użytkownika SL2014,
  - 2.3. wniosek jest podpisywany przez Członka Zarządu nadzorującego bezpośrednio Wydział WPU,
  - 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. Członek Zarządu nadzorujący bezpośrednio Wydział WPU/ Dyrektor/Z-ca Dyrektora Wydziału WPU 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.

### **Weryfikacja bezpieczeństwa systemów informatycznych**

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

1. Polityki Bezpieczeństwa Informacji w IP,
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.

### **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).

### **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 /Dyrektora/Z-cę Dyrektora Wydziału WPU/Członka zarządu nadzorującego bezpośrednio Wydział WPU,
    - 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.

### **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.

### **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.

### XIII PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA

#### 13.1 Określenie formatu i okresu przechowywania dokumentów

##### UCZESTNICZY PROCESU

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP
Przechowywanie dokumentacji			

Przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją RPO WiM 2014 - 2020:

- 1) Zgodnie z art. 140 Rozporządzenia ogólnego, instytucje uczestniczące we wdrażaniu programu oraz Beneficjenci zapewniają, że wszystkie dokumenty dotyczące realizacji programu przechowywane są do wglądu KE i Trybunału Obrachunkowego przez okres 3 lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonej operacji (ostateczne rozliczenie programu). Okres ten zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania prawnego lub na należycie uzasadniony wniosek Komisji.
- 2) IP zgodnie z zapisami *Umowy nr ZP.1.76/12/2016 w sprawie powierzenia realizacji części Osi Priorytetowej Inteligentna Gospodarka Warmii i Mazur RPO WiM 2014 – 2020* zapewnia:
  - a) przechowywanie dokumentów związanych z wdrażaniem powierzonych zadań zgodnie z prawodawstwem krajowym i UE;
  - b) udostępnianie dokumentów, w tym elektronicznych, dotyczących wdrażania powierzonych zadań na każde żądanie Instytucji Zarządzającej i innych uprawnionych instytucji;
  - c) przygotowanie dokumentów do złożenia w archiwum Instytucji Zarządzającej;
  - d) realizowanie innych obowiązków w zakresie archiwizacji dokumentów nałożonych przez Instytucję Zarządzającą .
- 3) Pracownicy IP przechowują dokumentację dotyczącą Programu w siedzibie komórek organizacyjnych IP zaangażowanych w zarządzanie i wdrażanie RPO WiM 2014 - 2020 od momentu otrzymania lub wytworzenia dokumentu dotyczącego RPO WiM 2014 - 2020 do zakończenia sprawy.
- 4) Po zakończeniu sprawy, Pracownik IP przekazuje zarchiwizowane dokumenty do archiwum w siedzibie IP, w terminie oraz na zasadach określonych przez *Instrukcję Kancelaryjno-Archiwalną Warmińsko-Mazurskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie* w aktualnym brzmieniu, przyjętą uchwałą Zarządu IP.
- 5) Korespondencja prowadzona z Beneficjentami oraz instytucjami, podmiotami i organami w zakresie RPO WiM 2014 - 2020 przechowywana jest przez okres 3 lat od daty zamknięcia Programu. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom przechowywane są przez 10 lat od momentu udzielenia pomocy.
- 6) Dokumentacja księgowa przechowywana jest zgodnie z zapisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.); zgodnie z art. 74 ustawy, zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu. Pozostałe dokumenty są przechowywane nie krócej, niż przez okres 5 lat.

- 7) W przypadku dokumentów dotyczących projektów objętych pomocą publiczną okres ten wynosi 10 lat od momentu udzielenia pomocy publicznej.
- 8) W przypadku dokumentów dotyczących indywidualnej pomocy de minimis, dokumenty są przechowywane przez okres 10 lat podatkowych od dnia udzielenia pomocy de minimis w ramach Projektu, zgodnie z art. 6 ust. 4 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013.
- 9) W przypadku dokumentów dotyczących pomocy indywidualnej, dokumenty są przechowywane przez 10 lat od daty przyznania pomocy.
- 10) 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.
- 11) 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.
- 12) Dane gromadzone w systemie LSI MAK2 są przechowywane i archiwizowane na centralnym serwerze plików, zlokalizowanym w serwerowni UM WWM. Kopie bezpieczeństwa bazy danych, zawierającej wszystkie dane zgromadzone w systemie, wykonywane są automatycznie 2 razy dziennie na serwerze baz danych, a raz dziennie są wysyłane na serwer plików w postaci skompresowanej.
- 13) IP zawiadomi IZ o gotowości do przekazania całej dokumentacji związanej z realizacją Działań nie później niż do 28.02.2030 r.

### **13.2 Ścieżka audytu i archiwizacji**

- 1) Wszystkie dokumenty dotyczące realizacji RPO WiM 2014 - 2020 są udostępniane przez IP instytucjom uprawnionym do audytu i kontroli RPO WiM 2014 - 2020.
- 2) Archiwizowanie dokumentacji w IP odbywa się zgodnie z *Instrukcją Kancelaryjno-Archiwalną Warmińsko-Mazurskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie* w aktualnym brzmieniu, przyjętą uchwałą Zarządu IP.
- 3) Dokumentacja księgową przechowywana jest zgodnie z zapisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.).
- 4) IP oraz pozostałe instytucje uczestniczące we wdrażaniu RPO WiM 2014 - 2020 przechowują pełną dokumentację w zakresie realizacji RPO WiM 2014 - 2020, w tym w szczególności:
  - a) dokumenty związane z weryfikacją i oceną wniosków o dofinansowanie,
  - b) wnioski o dofinansowanie,
  - c) umowy o dofinansowanie projektów zawarte z wnioskodawcami,
  - d) aneksy zmieniające treść umów o dofinansowanie projektu,
  - e) deklaracje wydatków do Instytucji Certyfikującej,
  - f) prognozy wniosków o płatność,
  - g) złożone przez beneficjentów wnioski o płatność wraz z częścią sprawozdawczą,
  - h) pisma informujące beneficjenta o zatwierdzeniu wniosku o płatność i kwocie środków zatwierdzonych do wypłaty,
  - i) dokumenty dotyczące kontroli i nieprawidłowości,

- j) dokumenty finansowo-księgowe,
- k) sprawozdania składane przez Instytucję Pośredniczącą i dokumenty potwierdzające informacje zawarte w sprawozdaniach,
- l) pisma wysyłane i otrzymywane w związku z realizacją powierzonych przez Instytucję Zarządzającą zadań, a w szczególności korespondencję z wnioskodawcami i beneficjentami.

Ponadto przechowywana jest dokumentacja dotycząca trybu i sposobu funkcjonowania Instytucji Pośredniczącej, a w szczególności:

- a) Opis Funkcji i Procedur oraz IW IZ (wszystkie wersje otrzymane od Instytucji Zarządzającej),
  - b) każda wersja Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej wraz z dokumentacją zmian,
  - c) instrukcje dotyczące obiegu dokumentów finansowo-księgowych/przepływów finansowych,
  - d) instrukcje kancelaryjne,
  - e) instrukcje archiwizacji,
  - f) regulaminy organizacyjne,
  - g) statuty,
  - h) dokumentacje procedur przetargowych,
  - i) dokumentacje procedur kontroli,
  - j) dokumenty dotyczące polityki kadrowej i płac,
  - k) plany szkoleń pracowników,
  - l) inne dokumenty/procedury/instrukcje, związane z zarządzaniem i funkcjonowaniem Instytucji Pośredniczącej
- 5) Zgodnie z art. 71 ustawy o rachunkowości, IP oraz pozostałe instytucje uczestniczące we wdrażaniu RPO WiM 2014 - 2020 przechowują księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe, w sposób należyty i chronią je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

### **13.3 Udostępnianie dokumentów związanych z realizacją RPO WiM 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 (Dz. U. z 2001 r. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).
- 2) Przepisy wewnętrzne IP określają zasady udostępniania informacji publicznej osobom zainteresowanym oraz publikacji w BIP. Zarówno IP, jak też Beneficjenci, zobowiązani są do udostępniania dokumentów w celach kontroli, audytu i ewaluacji osobom lub organom i instytucjom unijnym i krajowym, które mają możliwość wglądu do tych dokumentów.
- 3) Dokumenty dotyczące realizacji RPO WiM 2014 - 2020 udostępniane są jednostkom kontrolującym/audytującym na miejscu, bądź wypożyczone na czas określony.
- 4) Udostępnienie/wypożyczenie dokumentacji następuje na podstawie Protokołu Przekazania.
- 5) Zwrot akt rejestrowany jest w Protokole Przekazania. Protokół przechowywany jest w aktach danej komórki.

- 6) Jednostki kontrolujące/audytujące wypożyczające akta ponoszą pełną odpowiedzialność za ich utratę (zgubienie, zniszczenie, itp.).
- 7) Dokumentacja przechowywana w archiwum może być udostępniana na miejscu upoważnionym Pracownikom IP, za zgodą kierownika komórki organizacyjnej, z której ta dokumentacja pochodzi. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dokumentacja może być wypożyczona poza lokal archiwum na ściśle określony termin.
- 8) Archiwum IP przechowuje dokumentację dotyczącą RPO WiM 2014 - 2020 zgodnie z przepisami o archiwizacji, ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą o ochronie informacji niejawnych.

#### **Wzory dokumentów**

- 1) Wzór Protokołu Przekazania(**Z.13.3.1.**).