



*Nazwa instytucji sporządzającej dokument*

*Urząd Marszałkowski  
Województwa Warmińsko-Mazurskiego  
w Olsztynie*

Załącznik do  
Uchwały Zarządu  
Województwa  
Warmińsko-  
Mazurskiego Nr  
53/561/15/V  
z dnia 09.10.2015 r.

**INSTRUKCJA WYKONAWCZA**  
Instytucji Certyfikującej  
Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Warmińsko-Mazurskiego  
na lata 2014-2020

**WERSJA 1**

Departament Audytu Wewnętrznego i Certyfikacji

Olsztyn,

2015 r.

*Osoba odpowiedzialna  
za sporządzenie dokumentu*

**Roman Ruciński**  
*Dyrektor Departamentu Audytu  
Wewnętrznego  
i Certyfikacji*

.....  
*podpis*

*Osoba zatwierdzająca dokument*

**Gustaw Marek Brzezina**  
*Marszałek Województwa  
Warmińsko-Mazurskiego*

.....  
*podpis*

*Data zatwierdzenia dokumentu*

*Nr wersji dokumentu*

.....  
1

## SPIS TREŚCI

WYKAZ SKRÓTÓW .....	5
ROZDZIAŁ 1 SYSTEM WDRAŻANIA RPO WiM .....	8
1.1 REGULACJE ZWIĄZANE Z SYSTEMEM WDRAŻANIA RPO WiM .....	8
1.2 SYSTEM INSTYTUCJONALNY RPO WiM .....	9
ROZDZIAŁ 2 FUNKCJE ORAZ STRUKTURA ORGANIZACYJNA IC .....	11
2.1 FUNKCJE IC .....	11
2.2 STRUKTURA ORGANIZACYJNA IC .....	11
2.3 ZASADY UDZIELANIA UPOWAŻNIENIŃ W ZAKRESIE ZADAŃ IC .....	12
2.4 ZASADY POSTĘPOWANIA ZE SKARGAMI .....	13
ROZDZIAŁ 3 ZAKRES WSPÓŁPRACY IC Z INNYMI INSTYTUCJAMI ZAANGAŻOWANYMI W REALIZACJĘ RPO WiM .....	15
3.1 WSPÓŁPRACA Z IZ RPO WiM .....	15
3.2 WSPÓŁPRACA Z IA .....	15
3.3 WSPÓŁPRACA Z IKPC .....	15
ROZDZIAŁ 4 ZASADY SPORZĄDZANIA I PRZEDKŁADANIA DO KE WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ ORAZ ZESTAWIENIŃ WYDATKÓW .....	17
4.1 ZASADY SPORZĄDZANIA I PRZEDKŁADANIA WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ OKRESOWĄ DO KE ...	17
4.2 ZASADY SPORZĄDZANIA I PRZEDKŁADANIA OSTATECZNYCH WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ DO KE23	17
4.3 ZASADY SPORZĄDZANIA I PRZEDKŁADANIA ZESTAWIENIA WYDATKÓW DO KE .....	25
ROZDZIAŁ 5 PROCEDURA WSTRZYMANIA CERTYFIKACJI RPO WiM .....	29
ROZDZIAŁ 6 ZASADY UTRZYMYWANIA W FORMIE ELEKTRONICZNEJ ZAPISÓW KSIĘGOWYCH DOTYCZĄCYCH WYDATKÓW ZADEKLAROWANYCH KE ORAZ ODPOWIADAJĄCEGO IM WKŁADU PUBLICZNEGO WYPŁACONEGO NA RZECZ BENEFICJENTÓW .....	31
ROZDZIAŁ 7 ZASADY PROWADZENIA EWIDENCJI KWOT PODLEGAJĄCYCH ODZYSKANIU I KWOT WYCOFANYCH PO ANULOWANIU CAŁOŚCI LUB CZĘŚCI WKŁADU NA RZECZ PROJEKTU .....	32
ROZDZIAŁ 8 PROCEDURY DOT. NIEPRAWIDŁOWOŚCI W RAMACH RPO WiM .....	33
8.1 PROCEDURY POZYSKIWANIA I ANALIZOWANIA INFORMACJI O NIEPRAWIDŁOWOŚCIACH W RAMACH RPO WiM .....	33
8.2 POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU WYKRYCIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI (W TYM NADUŻYĆ FINANSOWYCH) .....	34
ROZDZIAŁ 9 PROCEDURY POZYSKIWANIA I ANALIZOWANIA WYNIKÓW KONTROLI I AUDYTÓW .....	36
9.1 POZYSKIWANIE I ANALIZA WYNIKÓW KONTROLI/AUDYTÓW PRZEPROWADZONYCH PRZEZ IA I INNE UPRAWNIONE INSTYTUCJE .....	36
9.2 POZYSKIWANIE I ANALIZA WYNIKÓW KONTROLI PRZEPROWADZANYCH PRZEZ IZ RPO WiM/IP .....	37
9.3 ANALIZA WYNIKÓW KONTROLI I AUDYTÓW DOTYCZĄCYCH IC .....	39
Rozdział 10 SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI RPO WiM .....	41
ROZDZIAŁ 11 ZASADY OPINIOWANIA ZMIAN DO IW IZ RPO WiM/ IP ORAZ OFiP ...	42
11.1 ZASADY OPINIOWANIA ZMIAN DO IW IZ RPO WiM/ IP .....	42
11.2 ZASADY OPINIOWANIA ZMIAN DO OFiP .....	42
ROZDZIAŁ 12 ZASADY KORZYSTANIA Z CENTRALNEGO SYSTEMU TELEINFORMATYCZNEGO .....	44
ROZDZIAŁ 13 PROCEDURY IC .....	46
13.1 WPROWADZANIE ZMIAN I OKRESOWY PRZEGLĄD IW IC .....	46
13.2 DOKUMENTOWANIE PRZYPADKÓW ODSTĘPSTW OD IW IC .....	47
13.3 WPROWADZANIE ZMIAN DO OFiP .....	48

ROZDZIAŁ 14 ZASADY POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTACJĄ .....	50
14.1 OBIEG DOKUMENTÓW .....	50
14.2 PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW .....	50
14.3 UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTÓW .....	51
14.4 ARCHIWIZACJA .....	52
SPIS ZAŁĄCZNIKÓW .....	53

## WYKAZ SKRÓTÓW

<b>A</b>	-	Departament Audytu Wewnętrznego i Certyfikacji w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego
<b>BC-A</b>	-	Biuro ds. Certyfikacji w Departamencie Audytu Wewnętrznego i Certyfikacji w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego
<b>BOZ</b>	-	Biuro Obsługi Zarządu w Departamencie Organizacyjnym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego
<b>CST</b>	-	Centralny system teleinformatyczny, o którym mowa w rozdziale 16 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. 2014, poz. 1146, ze zm.)
<b>F</b>	-	Departament Finansów i Skarbu w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego
<b>FS</b>	-	Departament Europejskiego Funduszu Społecznego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego
<b>GIKS</b>	-	Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej
<b>IA</b>	-	Instytucja Audytowa
<b>IC</b>	-	Instytucja Certyfikująca dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020
<b>IKPC</b>	-	Instytucja Koordynująca Proces Certyfikacji, której funkcję pełni minister właściwy ds. rozwoju regionalnego
<b>IKUP</b>	-	Instytucja Koordynująca Umowę Partnerstwa, której funkcję pełni minister właściwy ds. rozwoju regionalnego
<b>IMS</b>	-	ang. Irregularity Management System – system informatyczny uruchomiony i administrowany przez Komisję Europejską, za pomocą którego informacje o nieprawidłowościach przekazywane są przez państwa członkowskie do Komisji Europejskiej
<b>IP</b>	-	Instytucja Pośrednicząca
<b>IW</b>	-	Instrukcja Wykonawcza, tj. instrukcja zawierająca procedury działania właściwych instytucji, o której mowa w art. 6 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. 2014, poz.1146, ze zm.)
<b>IZ RPO WiM</b>	-	Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020
<b>K</b>	-	Departament Kontroli w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego
<b>KE</b>	-	Komisja Europejska
<b>KP</b>	-	Departament Koordynacji Promocji w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego
<b>KS-A</b>	-	Zespół ds. Kontroli Systemu RPO WiM 2014-2020 w Departamencie Audytu Wewnętrznego i Certyfikacji w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego
<b>Marszałek WWM</b>	-	Marszałek Województwa Warmińsko-Mazurskiego
<b>MF-R</b>	-	komórka organizacyjna Ministerstwa Finansów właściwa w zakresie przekazywania do Komisji Europejskiej informacji o nieprawidłowościach w wykorzystaniu środków pochodzących z

- funduszy polityki spójności
- MIR** - Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju
- NIK** - Najwyższa Izba Kontroli
- O** - Departament Organizacyjny w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego
- OFiP** - Opis Funkcji i Procedur, o którym mowa w art. 124 ust. 3 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego 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 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12. 2013, str. 320, ze zm.)
- P** - Departament Prawny w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego
- PR** - Departament Polityki Regionalnej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego
- ROPS** - Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego
- Rozporządzenie nr 966/2012** - 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, str. 1, ze zm.)
- Rozporządzenie nr 1011/2014** - Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiające szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi (Dz. Urz. UE L 286 z 30.09.2014, str. 1)
- Rozporządzenie nr 1303/2013** - 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, str. 320, ze zm.)
- Rozporządzenie PRM w sprawie** - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych

- dokumentacji** wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U 2011, nr 14, poz. 67)
- RPO WiM** - Regionalny Program Operacyjny Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020
- SFC2014** - Elektroniczny system wymiany danych z Komisją Europejską (System for Fund Management in the European Community 2014), o którym mowa w art. 74 ust. 4 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12. 2013, str. 320, ze zm.)
- Skarbnik WWM  
SL2014** - Skarbnik Województwa Warmińsko-Mazurskiego  
- Aplikacja główna Centralnego systemu teleinformatycznego, o którym mowa w rozdziale 16 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. 2014, poz. 1146, ze zm.)
- PT** - Pomoc Techniczna
- UE** - Unia Europejska
- UMWWM  
Ustawa** - Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego  
- Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. 2014, poz. 1146, ze zm.)
- WFOŚiGW** - Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie (Instytucja Pośrednicząca)
- WUP** - Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie (Instytucja Pośrednicząca)
- Zarząd WWM** - Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego
- ZIT Olsztyn** - Związek Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych realizowanych na obszarze funkcjonalnym Olsztyna (Instytucja Pośrednicząca)
- ZPRR** - Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego



## ROZDZIAŁ 1 SYSTEM WDRAŻANIA RPO WiM

### 1.1 Regulacje związane z systemem wdrażania RPO WiM

Regulacje związane z systemem wdrażania RPO WiM zostały określone w następujących wspólnotowych oraz krajowych regulacjach i aktach prawnych:

1. Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1300/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Funduszu Spójności i uchylającym rozporządzenie (WE) nr 1084/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 281).
2. Rozporządzeniu 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, str. 289).
3. Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającym wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającym rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12. 2013, str. 320, ze zm.).
4. Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającym rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 470, ze zm.).
5. Rozporządzeniu wykonawczym Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającym szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi (Dz. Urz. UE L 286 z 30.09.2014, str. 1).
6. Rozporządzeniu 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 uchylającym rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 1605/2002 (Dz. Urz. UE L 298 z 26.10.2012, str. 1, ze zm.).
7. Rozporządzeniu delegowanym Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniającym Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. Urz. UE L 138 z 13.05.2014, str. 5).
8. Umowie Partnerstwa – programowanie perspektywy finansowej 2014-2020, zatwierdzonej przez Komisję Europejską w dniu 23 maja 2014 r.
9. Ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. 2014, poz. 1146, ze zm.).
10. Ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2013, poz. 885, ze zm.).



Ponadto, poza wymienionymi regulacjami, zgodnie z art. 5 ust. 1 Ustawy, minister właściwy ds. rozwoju regionalnego wydaje wytyczne horyzontalne, w celu zapewnienia zgodności sposobu wdrażania programów operacyjnych z prawem UE.

## 1.2 System instytucjonalny RPO WiM

System wdrażania wypracowany na potrzeby realizacji RPO WiM opracowano zgodnie z zasadami i procedurami wspólnotowymi, które zostały określone w Rozporządzeniu nr 1303/2013, a także w oparciu o przepisy zawarte w Umowie Partnerstwa – programowanie perspektywy finansowej 2014-2020, zatwierdzonej przez Komisję Europejską w dniu 23 maja 2014 r. i Ustawie.

System instytucjonalny w ramach RPO WiM przedstawia poniższa tabela:

<b>Instytucja/podmiot</b>	<b>Nazwa instytucji/podmiotu</b>	<b>Nazwa departamentu lub jednostki</b>
Podmiot udzielający desygnacji	MIR	Departament Certyfikacji i Desygnacji
IZ RPO WiM	Zarząd WWM	PR
IP	WFOŚiGW	
	IP-Przedsiębiorczość	
	WUP	
	ZIT Olsztyn	
IC	Zarząd WWM	BC-A
IA	GIKS	Departament Ochrony Interesów Finansowych Unii Europejskiej
IKPC	MIR	Departament Koordynacji Wdrażania Funduszy Unii Europejskiej
Podmiot, do którego KE będzie kierowała płatności	Ministerstwo Finansów	Departament Instytucji Płatniczej

Funkcję IZ RPO WiM pełni Zarząd WWM. Zgodnie z zapisami art. 9 ust. 2 pkt 6 Ustawy IZ RPO WiM realizuje równocześnie funkcje IC. W imieniu Zarządu WWM funkcję IC pełni BC-A, które zostało wydzielone w strukturze A.

Jako najbardziej optymalny do zarządzania z punktu widzenia przyjazności i przejrzystości dla Beneficjenta, przyjęto model zakładający powierzenie niektórych zadań IZ RPO WiM jednemu departamentowi w ramach UMWWM – tj. PR (m.in. funkcja koordynacyjna, planowania operacyjnego – programowania, funkcja monitorowania, funkcja ewaluacyjna) przy jednoczesnym powierzeniu funkcji wdrożeniowych następującym departamentom:

- ZPRR (nadzór nad: IP - ZIT Olsztyn, IP - Przedsiębiorczość, IP - WFOŚiGW),
- FS (nadzór nad IP –WUP),
- KP,
- ROPS.

Zaangażowane będą także następujące departamenty UMWWM: O, F, P, Zamówień Publicznych, K, A pełniące m.in. funkcje: obsługi organizacyjnej, finansowej, prawnej, administracyjnej, kontrolnej.

Szczegółowy podział zadań (związanych z obsługą projektów i kontrolą oraz zarządzaniem RPO WiM) pomiędzy departamenty określony został w Regulaminie Organizacyjnym UMWWM.

## ROZDZIAŁ 2 FUNKCJE ORAZ STRUKTURA ORGANIZACYJNA IC

### 2.1 Funkcje IC

Zgodnie z art. 126 Rozporządzenia nr 1303/2013, IC odpowiada w szczególności za:

- sporządzanie i przedstawianie KE wniosków o płatność i poświadczanie, że wynikają one z wiarygodnych systemów księgowych, są oparte na weryfikowalnych dokumentach potwierdzających i były przedmiotem weryfikacji przeprowadzonych przez IZ RPO WiM,
- sporządzanie Zestawienia wydatków, o którym mowa w art. 59 ust. 5 lit. a) Rozporządzenia nr 966/2012,
- poświadczanie kompletności, rzetelności i prawdziwości Zestawienia wydatków oraz poświadczanie, że wydatki ujęte w tym Zestawieniu są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz zostały poniesione w związku z operacjami wybranymi do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do RPO WiM i zgodnymi z obowiązującymi przepisami prawa,
- zapewnienie, by istniał system, w którym rejestruje się i przechowuje, w formie elektronicznej, dokumentację księgową w odniesieniu do każdej operacji, zdolny do obsługi wszystkich danych wymaganych do sporządzenia wniosków o płatność i Zestawienia wydatków, w tym rozliczeń kwot podlegających odzyskaniu, kwot odzyskanych i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji lub programu operacyjnego,
- zapewnienie, do celów sporządzania i składania wniosków o płatność, aby otrzymała od IZ RPO WiM odpowiednie informacje na temat procedur i weryfikacji przeprowadzonych w odniesieniu do wydatków,
- uwzględnienie, podczas sporządzania i składania wniosków o płatność, wyników wszystkich audytów przeprowadzonych przez IA lub na jej odpowiedzialność,
- utrzymywanie w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków zadeklarowanych KE oraz odpowiadającego im wkładu publicznego wypłaconego na rzecz Beneficjentów,
- prowadzenie ewidencji kwot podlegających odzyskaniu i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji.

### 2.2 Struktura organizacyjna IC

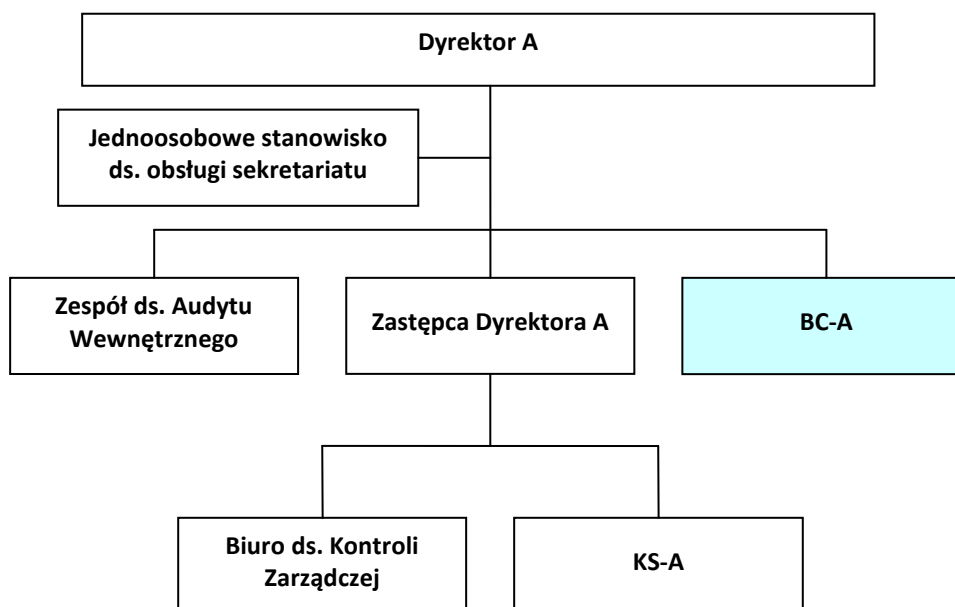
Zgodnie z art. 123 ust. 3 Rozporządzenia nr 1303/2013 oraz na podstawie art. 9 ust 2 pkt 6 Ustawy IZ RPO WiM pełni jednocześnie funkcję IC. Zadania IC, o których mowa w art. 126 Rozporządzenia nr 1303/2013 oraz zadania IZ RPO WiM, o których mowa w art. 125 Rozporządzenia nr 1303/2013 realizują odrębnie kompetencyjnie i kadrowo komórki organizacyjne UMWWM.

W imieniu Zarządu WWM funkcję IC pełni BC-A, które zostało wydzielone w strukturze A. BC-A w zakresie pełnionych funkcji jest komórką niezależną od komórek wykonujących funkcje IZ RPO WiM. W zakresie zadań IC bezpośrednio podlega Dyrektorowi A, który jest funkcjonalnie niezależny w podejmowaniu decyzji oraz wykonywaniu swoich zadań od pozostałych komórek organizacyjnych oraz nadzorujących je Członków Zarządu WWM. Dyrektor A podlega bezpośrednio Marszałkowi WWM.

W strukturze A wydzielono KS-A, który będzie wykonywał zadania IZ RPO WiM w szczególności opisane w art. 22 ust. 2 pkt 1 Ustawy. KS-A podlega Zastępcy Dyrektora A. Zakres zastępstw oraz udzielonych upoważnień będzie gwarantował rozdzielność funkcji IC od IZ RPO WiM, tj. w przypadku nieobecności Dyrektora A zastępstwo w zakresie zadań IC będzie pełnił upoważniony pracownik BC-A. Analogicznie, w przypadku nieobecności Zastępcy Dyrektora A, zastępstwo w zakresie wykonywania zadań IZ RPO WiM będzie pełnił upoważniony pracownik KS-A.

Docelowo do obsługi zadań związanych z pełnieniem funkcji IC zaangażowanych będzie nie mniej niż 6 etatów. Każdy pracownik BC-A posiada, adekwatny do wykonywanych obowiązków, zakres czynności wykonywanych na swoim stanowisku, który jest na bieżąco aktualizowany. Wynagrodzenie pracowników BC-A finansowane jest w ramach osi priorytetowej PT zgodnie ze stopniem kwalifikowalności określonym w opisie stanowiska pracy. Wszyscy pracownicy IC zobowiązani są do przestrzegania zasad określonych w Kodeksie etycznym pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie oraz Kodeksie etycznego postępowania Pracowników wdrażających Regionalny Program Operacyjny Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 stanowiącego załącznik do Wytycznych Instytucji Zarządzającej w zakresie zarządzania ryzykiem oraz wprowadzenia skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020. Pracownicy IC podpisują Oświadczenie o bezstronności, w którym zobowiązują się do poinformowania bezpośredniego przełożonego w przypadku wystąpienia okoliczności, które mogą wywołać wątpliwość co do ich bezstronności.

### 2.2.1 Struktura A, w którym funkcja IC realizowana jest przez BC-A



## 2.3 Zasady udzielania upoważnień w zakresie zadań IC

W celu realizacji funkcji IC zadania Zarządu WWM w zakresie certyfikacji mogą być delegowane poprzez udzielenie odpowiednich upoważnień lub pełnomocnictw dla Dyrektora A oraz wyznaczonych pracowników BC-A. Procedura udzielania upoważnień/pełnomocnictw w zakresie zadań IC może być inicjowana przez A lub inną komórkę organizacyjną UMWWM.

### 2.3.1 Realizacja procesu

W przypadku inicjowania procesu przez BC-A, w zależności od rodzaju upoważnień, wyróżnia się dwie procedury udzielania upoważnień/pełnomocnictw.

#### 2.3.1.1 Procedura wydawania upoważnień/pełnomocnictw przez Zarząd WWM

1. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji przygotowuje wniosek o udzielenie upoważnienia/pełnomocnictwa do Zarządu WWM wraz z załącznikami (tj. projektem Uchwały Zarządu WWM z załącznikami). Wniosek do Zarządu WWM zawiera m.in. numer porządkowy wniosku, datę jego sporządzenia, jasno sformułowane rozstrzygnięcia, informację, czy wniosek podlega publikacji i w jakim publikatorze.
2. Wniosek na Zarząd WWM przygotowuje się w 3 egzemplarzach (oryginał wniosku oraz jego dwie kompletne kopie). Wniosek wraz z załącznikami akceptowany jest przez Kierownika BC-A oraz podpisywany przez Dyrektora A/osobę upoważnioną.
3. Wniosek jest opiniowany przez Radcę Prawnego w P i Skarbnika WWM. W zależności od potrzeby może występować konieczność pozyskania innych opinii.
4. Tak przygotowany wniosek wraz z projektem Uchwały przekazywany jest do podpisu dla Marszałka WWM (bezpośrednio nadzorującego A) lub osoby upoważnionej celem zaakceptowania wniosku.
5. Oryginał wniosku oraz jego dwie kopie w wersji papierowej należy złożyć do dnia podanego w miesięcznym terminarzu w BOZ, a zeskanowaną wersję elektroniczną wniosku umieszcza się na stronie e-Zarząd w zakładce „wnioski na Zarząd”, przypisując materiał do daty konkretnego posiedzenia.
6. Dyrektor A/osoba upoważniona zobowiązana jest do referowania na posiedzeniach Zarządu WWM złożonego wniosku.
7. Projekt Uchwały jest akceptowany przez Zarząd WWM.
8. Po zaakceptowaniu projektu Uchwały przez Zarząd WWM jest ona rejestrowana w O i przekazywana do A.
9. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji odpowiedzialny jest za publikację dokumentów w Biuletynie Informacji Publicznej.

Szczegółowe kwestie w tym zakresie reguluje Zarządzenie nr 26/2015 Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 10.03.2015 r. w sprawie ustalenia Zasad dotyczących organizacji posiedzeń Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

### **2.3.1.2 Procedura wydawania upoważnień do podpisywania pism przez pracowników w imieniu Marszałka WWM**

1. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji przygotowuje projekt upoważnienia, w którym zawiera m.in. dane dotyczące osoby upoważnionej, podstawę prawną i zakres upoważnienia i przedstawia Kierownikowi BC-A do akceptacji. Projekt jest podpisywany przez Dyrektora A/osobę upoważnioną.
2. Projekt upoważnienia jest opiniowany przez Radcę Prawnego w P. W zależności od potrzeby może występować konieczność pozyskania akceptacji Skarbnika WWM.
3. Tak przygotowane upoważnienie przedkłada się Marszałkowi WWM do podpisu.
4. Po podpisaniu upoważnienia przez Marszałka WWM pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji przekazuje je do Biura Organizacji i Kancelarii Ogólnej w O celem jego rejestracji.

## **2.4 Zasady postępowania ze skargami**

IC jest zobligowana do postępowania ze skargami dotyczącymi jej działalności zgodnie z wymogami określonymi w Dziale II i VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. 2013, poz. 267, ze zm.) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. 2002, nr 5, poz. 46).

Szczegółowe zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg lub wniosków zainteresowanych osób reguluje Regulamin Organizacyjny UMWWM Rozdział VIII Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania, załatwiania skarg i wniosków.

#### 2.4.1 Realizacja procesu

1. W przypadku zakwalifikowania danego pisma jako skargi/wniosku jest ono przekazywane do K, zaś jego kopia Sekretarzowi Województwa Warmińsko-Mazurskiego w celu zapoznania się z nim.
2. K po zarejestrowaniu pisma w centralnym rejestrze skarg i wniosków przekazuje je do rozpatrzenia właściwemu merytorycznie departamentowi.
3. Dyrektor A po otrzymaniu skargi/wniosku w zakresie kompetencji BC-A dekretuje ją na Kierownika BC-A.
4. Kierownik BC-A dekretuje sprawę do rozpatrzenia na pracownika wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji. Pracownik rejestruje skargę/wniosek w ewidencji załatwianych skarg i wniosków w A.
5. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji merytorycznie rozpatruje i załatwia skargę/wniosek na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. 2013, poz. 267, ze zm.) oraz w wydanych na jego podstawie aktach wykonawczych regulujących organizację przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków.
6. Załatwianie skarg/wniosków polega na rozpatrzeniu wszystkich okoliczności sprawy, jej rozstrzygnięciu, wydaniu poleceń lub dokonaniu odpowiednich wystąpień, usunięciu stwierdzonych uchybień i przyczyn ich powstawania oraz powiadomieniu zainteresowanych osób i instytucji o sposobie ich załatwienia.
7. Skargi/wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.
8. Jeżeli z treści skargi/wniosku nie można należycie ustalić ich przedmiotu, pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji przygotowuje projekt pisma, w którym wzywa wnoszącego skargę/wniosek do złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi/wniosku bez rozpoznania.
9. Pismo jest akceptowane przez Kierownika BC-A, a następnie zatwierdzone przez Dyrektora A/osobę upoważnioną.
10. Jeżeli rozpatrzenie skargi/wniosku wymaga uprzedniego zbadania lub wyjaśnienia sprawy, pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji zbiera niezbędne materiały. W tym celu może zwrócić się do innych organów o przekazanie materiałów i wyjaśnień. Pismo jest akceptowane przez Kierownika BC-A i zatwierdzone przez Dyrektora A/osobę upoważnioną.
11. Skarga/wniosek powinien być załatwiony bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.
12. W przypadku niezałatwienia skargi/wniosku w określonym terminie pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji przygotowuje pismo, w którym zawiadamia się skarżącego/wnioskodawcę, podając przyczyny zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.
13. Pismo jest akceptowane przez Kierownika BC-A, a następnie zatwierdzone przez Dyrektora A/osobę upoważnioną.
14. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji po rozpoznaniu wszystkich okoliczności sprawy i ich rozstrzygnięciu, przygotowuje dopowiedź na skargę/wniosek, którą przedstawia Kierownikowi BC-A do akceptacji, następnie Kierownik BC-A przekazuje ją Dyrektorowi A/osobie upoważnionej do zatwierdzenia.
15. Kopie odpowiedzi na skargę/wniosek udzielone przez BC-A pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji przekazuje do K w celu dołączenia do rejestru skarg i wniosków najpóźniej w dniu, w którym upływa termin załatwienia sprawy.



## **ROZDZIAŁ 3 ZAKRES WSPÓLPRACY IC Z INNYMI INSTYTUCJAMI ZAANGAŻOWANYMI W REALIZACJĘ RPO WiM**

IC jest jedną z głównych instytucji systemu wdrażania funduszy strukturalnych. IC jest instytucją upoważnioną do wnioskowania o refundację środków z KE, na podstawie przedłożonych przez IZ RPO WiM Deklaracji wydatków. Ponadto, IC odpowiada przed KE za poświadczanie prawidłowości poniesienia wydatków.

Z powyższych obowiązków wynikają zadania IC w polskim systemie wdrażania oraz zakres jej współpracy z pozostałymi instytucjami uczestniczącymi w systemie.

### **3.1 Współpraca z IZ RPO WiM**

Zgodnie z art. 123 ust. 3 Rozporządzenia nr 1303/2013 oraz na podstawie art. 9 ust 2 pkt 6 Ustawy IZ RPO WiM pełni jednocześnie funkcję IC. Zadania IC, o których mowa w art. 126 Rozporządzenia nr 1303/2013 oraz zadania IZ RPO WiM, o których mowa w art. 125 Rozporządzenia nr 1303/2013 realizują odrębnie kompetencyjnie i kadrowo komórki organizacyjne UMWWM.

Współpraca komórek organizacyjnych UWWWM następuje w szczególności podczas realizacji przez IC następujących zadań:

- weryfikacji Deklaracji wydatków przedkładanych przez IZ RPO WiM,
- sporządzania i przedkładania KE wniosków o płatność oraz Zestawień wydatków,
- prowadzenia ewidencji kwot podlegających odzyskaniu i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz projektu,
- opiniowania IW IZ RPO WiM/ IP oraz OFiP w zakresie zarządzania finansowego,
- analizowania wyników kontroli i audytów przeprowadzanych w ramach systemu zarządzania i kontroli RPO WiM,
- analizowania informacji o nieprawidłowościach w ramach RPO WiM,
- analizowania sprawozdań z realizacji RPO WiM.

Szczegółowy zakres współpracy, obejmujący opis dokumentów oraz terminy ich przedkładania przez IZ RPO WiM do IC, jak również pozyskiwania danych z CST, opisany jest w dalszej części IW IC.

### **3.2 Współpraca z IA**

Dla wszystkich programów operacyjnych funkcję IA pełni GIKS obsługiwany przez wyznaczony w tym celu departament w Ministerstwie Finansów (Departament Ochrony Interesów Finansowych Unii Europejskiej).

Współpraca IC z IA polega w szczególności na:

- podaniu się przez IC audytowi desygnacyjnemu realizowanemu na podstawie art. 124 ust. 2 Rozporządzenia nr 1303/2013,
- pozyskiwaniu od IA opinii audytowej oraz sprawozdania z kontroli, o których mowa w art. 127 ust. 5 Rozporządzenia nr 1303/2013,
- pozyskiwaniu wyników audytów operacji przeprowadzonych przez IA, o których mowa w art. 127 ust. 1 Rozporządzenia nr 1303/2013,
- przekazywaniu projektu oraz ostatecznego Zestawienia wydatków, o którym mowa w art. 137 Rozporządzenie nr 1303/2013.

### **3.3 Współpraca z IKPC**

Współpraca z IKPC, której funkcję pełni minister właściwy ds. rozwoju regionalnego, odbywa się podczas realizacji przez IC następujących zadań:

- przygotowywania OFiP lub zmian tego dokumentu w zakresie IC,



- przygotowywania IW IC lub zmian tego dokumentu.

## **ROZDZIAŁ 4 ZASADY SPORZĄDZANIA I PRZEDKŁADANIA DO KE WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ ORAZ ZESTAWIEŃ WYDATKÓW**

Warunkiem rozpoczęcia finansowej realizacji programu operacyjnego, tj. wystąpienia z pierwszym wnioskiem o płatność okresową do KE, jest uzyskanie desygnacji. Warunkiem uzyskania desygnacji jest spełnienie kryteriów desygnacji określonych w załączniku XIII do Rozporządzenia nr 1303/2013, odpowiednich do zakresu realizowanych zadań przez instytucje zaangażowane we wdrażanie RPO WiM, potwierdzone pozytywną opinią i sprawozdaniem IA oraz zawarcie właściwych porozumień i/lub umów z IP.

IC sporządza Wniosek o płatność okresową do KE na podstawie Deklaracji wydatków sporządzonych

i zatwierdzonych przez IZ RPO WiM w SL2014, w którym gromadzone są m.in. dane finansowe na temat wdrażania RPO WiM.

IC sporządza Ostateczny wniosek o płatność do KE, na podstawie Wniosków o płatności okresową dotyczących roku obrachunkowego, którego dotyczy Ostateczny wniosek o płatność oraz raportów wygenerowanych z SL2014 niezbędnych do sporządzenia Ostatecznego wniosku o płatność do KE w SFC2014. IC przekazuje do KE Ostateczny wniosek o płatność w formie elektronicznej za pomocą SFC2014 w nieprzekraczalnym terminie do dnia 31 lipca po upływie poprzedniego roku obrachunkowego.

Ponadto, począwszy od roku 2016 do 2025 roku, IC sporządza Zestawienie wydatków za poprzedni rok obrachunkowy. Zestawienie wydatków jest przekazywane do KE w nieprzekraczalnym w terminie do 15 lutego następującego po roku obrachunkowym w formie elektronicznej za pośrednictwem SFC2014.

Co do zasady wymiana danych w okresie programowania 2014-2020 oparta jest na systemach elektronicznej wymiany danych. W przypadku stwierdzenia awarii SL2014 lub Oracle BIEE, uniemożliwiającej weryfikację przekazanej Deklaracji wydatków lub przygotowanie Wniosku o płatność okresową/Ostatecznego wniosku o płatność okresową/Zestawienia wydatków w SL2014 przez IC, stosowna informacja jest przekazywana Administratorowi Merytorycznemu w IZ RPO WiM. W przypadku, gdy usunięcie awarii nastąpi w terminie uniemożliwiającym terminową realizację zadań zastosowanie ma procedura 13.2.2.1.

W przypadkach określonych w art. 5 ust. 3 Rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 184/2014 z dnia 25 lutego 2014 r. ustanawiającego, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiającym wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego, warunki mające zastosowanie do systemu elektronicznej wymiany danych między państwami członkowskimi a Komisją oraz przyjmujące, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1299/2013 w sprawie przepisów szczegółowych dotyczących wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach celu „Europejska współpraca terytorialna”, klasyfikację kategorii interwencji dla wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach celu „Europejska współpraca terytorialna” (Dz. Urz. UE L 57 z 27.02.2014, str. 7), IC przekazuje do KE Wniosek o płatność okresową/Ostateczny wniosek o płatność okresową/Zestawienie wydatków w formie papierowej. Zastosowanie mają przepisy art. 5 ust. 3-4 ww. Rozporządzenia.

### **4.1 Zasady sporządzania i przedkładania Wniosków o płatność okresową do KE**

Proces certyfikacji w ramach SL2014 zaczyna się od zarejestrowania wniosku o płatność do certyfikacji, obejmującego wybrane dane zaczerpnięte ze zweryfikowanych wniosków

Beneficjentów o płatność składanych do właściwej IP za pośrednictwem SL2014. Wnioski o płatność są ujmowane w Deklaracji wydatków od IP do IZ RPO WiM. IZ RPO WiM po zweryfikowaniu otrzymanych Deklaracji wydatków od IP sporządza Deklarację wydatków dołączając zweryfikowane i zatwierdzone wnioski Beneficjentów o płatność złożone bezpośrednio do IZ RPO WiM jak również własne wnioski o płatność. IZ RPO WiM przykazuje Deklaracje wydatków do IC za pośrednictwem SL2014, odrębnie dla każdego funduszu. Kwoty ujęte w Deklaracji wydatków wyrażone są w złotych polskich (PLN).

IZ RPO WiM składa Deklarację wydatków w terminie 30 dni po zakończeniu okresu, którego dotyczy Deklaracja wydatków. Częstotliwość przedkładania Deklaracji wydatków przez IZ RPO WiM jest uzgadniana z IC. Natomiast terminy i częstotliwość przekazywania Deklaracji wydatków kierowanych do IZ RPO WiM od IP ustala IZ RPO WiM. Częstotliwości składania Deklaracji musi umożliwić wywiązanie się przez IC z obowiązku przedłożenia Wniosku o płatność okresową do KE nie rzadziej niż raz na kwartał.

IC, w trakcie weryfikacji ma możliwość korygowania w SL2014 przekazanej do niej Deklaracji wydatków. Przez korygowanie należy rozumieć dodawanie bądź usuwanie wniosków o płatność, kwot odzyskanych oraz kwot wycofanych.

Po zweryfikowaniu i zatwierdzeniu Deklaracji wydatków otrzymanych od IZ RPO WiM, IC tworzy w ramach SL2014 wniosek o płatność okresową do KE. Przy tworzeniu wniosku o płatność okresową do KE, IC generuje raport w oparciu o dane wprowadzone do SL2014 dotyczący:

- rozbicia określonych pozycji wydatkowych wg kategorii regionów,
- tabelę dot. wydatków z programu wpłaconych do instrumentów finansowych.

W oparciu o utworzony w ramach SL2014 Wniosek o płatność okresową do KE i ww. raporty, IC tworzy jego odpowiednik w systemie SFC2014. Kwoty wydatków przeliczane są z PLN na EUR z wykorzystaniem miesięcznego obrachunkowego kursu wymiany stosowanego przez KE w miesiącu, w którym wydatki zostały zaksięgowane przez IC.

#### **4.1.1 Wzory dokumentów**

1. Wzór rejestru Deklaracji wydatków i Wniosków o płatność okresową do KE [**Załącznik nr 4.1.1**].
2. Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji Deklaracji wydatków [**Załącznik nr 4.1.2**].
3. Wzór tabeli IC do celów sprawdzenia poprawności rachunkowej Deklaracji wydatków [**Załącznik nr 4.1.3**].
4. Wzór tabeli rozliczającej nieprawidłowości na projektach [**Załącznik nr 4.1.4**].

#### **4.1.2 Realizacja procesu**

IC, po otrzymaniu Deklaracji wydatków, dokonuje weryfikacji dokumentu oraz przygotowuje Wniosek o płatność okresową do KE, zgodnie z załącznikiem VI do Rozporządzenia nr 1011/2014.

IC w trakcie weryfikacji Deklaracji wydatków, uwzględnia wyniki wszystkich kontroli i audytów oraz upewnienia się, że wykryte nieprawidłowości nie dotyczą wydatków kwalifikowanych zawartych w Deklaracji wydatków.

W przypadku, gdy w krótkim odstępie czasu do IC wpłynie duża ilość Deklaracji wydatków, w celu zachowania terminów wynikających z IW, możliwy jest wybór wniosków o płatność końcową do weryfikacji. Podpis Dyrektora A/osoby upoważnionej na Liście sprawdzającej do weryfikacji Deklaracji wydatków [**Załącznik nr 4.1.2**] stanowi akceptację przyjętego rozwiązania.

W celu wytypowania wniosków o płatność końcową do weryfikacji pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji sporządza, na podstawie raportu wygenerowanego przy pomocy Oracle BIEE, listę wniosków Beneficjentów o płatność końcową zawartych w Deklaracji wydatków. Spośród wniosków o płatność końcową typowana jest próba zgodnie z poniższą metodologią. W przypadku, gdy zbiór wniosków Beneficjentów o płatność końcową:

- obejmuje do 5 wniosków, sprawdzeniu podlegają wszystkie wnioski,
- obejmuje od 5 do 15 wniosków, do próby wniosków poddanych weryfikacji wybiera się 5 wniosków,
- obejmuje więcej niż 15 wniosków, weryfikacji poddaje się 30% wniosków, ale nie więcej niż 15 wniosków.

#### 4.1.2.1 Procedura weryfikacji Deklaracji wydatków

1. Po otrzymaniu pisma o przekazaniu Deklaracji wydatków w SL2014 pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji loguje się do SL2014, sprawdza czy Deklaracja wydatków znajduje się w systemie i uzupełnia datę wpływu. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji rejestruje Deklarację wydatków w Rejestrze Deklaracji wydatków i Wniosków o płatność okresową do KE [**Załącznik nr 4.1.1**]. Rejestr prowadzony jest odrębnie dla funduszy. Deklaracja wydatków otrzymuje numer zgodny z numerem w SL2014. Następnie pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji dokonuje weryfikacji Deklaracji wydatków w oparciu o Listę sprawdzającą do weryfikacji Deklaracji wydatków [**Załącznik nr 4.1.2**].
2. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji dokonuje weryfikacji otrzymanych dokumentów w oparciu o następujące narzędzia:
  - raport wygenerowany za pomocą Oracle BIEE zawierający w szczególności dane dotyczące wniosków o płatność, które były podstawą sporządzenia Deklaracji wydatków,
  - wydruki z SL2014,
  - raporty/wyniki kontroli/audytów zawierające informacje o stwierdzeniu nieprawidłowości systemowych lub nieprawidłowości o skutkach finansowych, otrzymywane przez BC-A zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale 9,
  - informacje o nieprawidłowościach, które są przekazywane do BC-A zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale 8,
  - tabelę IC do celów sprawdzenia poprawności rachunkowej Deklaracji wydatków [**Załącznik nr 4.1.3**].Po dokonaniu weryfikacji pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji przygotowuje tabelę rozliczającą nieprawidłowości na projektach [**Załącznik nr 4.1.4**] i przedkłada ją wraz z całą dokumentacją do weryfikacji Kierownikowi BC-A.
3. Kierownik BC-A dokonuje weryfikacji ww. dokumentów i akceptuje Listę sprawdzającą. Następnie Lista sprawdzająca jest zatwierdzana przez Dyrektora A/osobę upoważnioną.
4. W przypadku, gdy przekazana Deklaracja wydatków nie zawiera błędów pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji loguje się do SL2014 i zmienia status Deklaracji wydatków na „Zatwierdzona” oraz uzupełnia datę zatwierdzenia, która powinna być zgodna z datą zatwierdzenia listy sprawdzającej przez Dyrektora A/osobę upoważnioną. Ponadto, pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji niezwłocznie odnotowuje fakt zatwierdzenia dokumentu w Rejestrze Deklaracji wydatków i Wniosków o płatność okresową do KE. Następnie stosuje się procedurę sporządzenia Wniosku o płatność okresową do KE.
5. W przypadku, gdy weryfikacja Deklaracji wydatków wykaże błędy, pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji zaznacza je w Liście sprawdzającej wraz z propozycją postępowania w danym przypadku. Po zatwierdzeniu Listy sprawdzającej przez Dyrektora A/osobę upoważnioną, pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji może:
  - zwrócić się z prośbą do IZ RPO WiM o udostępnienie dodatkowych wyjaśnień i/lub dokumentów w celu uzyskania uzasadnionej pewności, co do wiarygodności informacji zawartych w SL2014,
  - wyłączyć z Deklaracji wydatków wniosek o płatność do czasu wyjaśnienia wątpliwości, o czym informuje IZ RPO WiM. Ww. wniosek o płatność, może być ujęty

w kolejnej Deklaracji wydatków, jeżeli IZ RPO WiM przekaże do IC wystarczające wyjaśnienia,

- włączyć do Deklaracji wydatków wnioski o płatność, gdy powstałe wcześniej wątpliwości zostały wyjaśnione, o czym informuje IZ RPO WiM,
- wycofać Deklarację wydatków w SL2014 do korekty.

W trakcie weryfikacji Deklaracji wydatków dopuszcza się dokonywanie przez pracownika weryfikującego Deklarację wydatków wyjaśnień bezpośrednio z osobą sporządzającą Deklarację wydatków w IZ RPO WiM za pomocą poczty elektronicznej, co zostaje odnotowane w Liście sprawdzającej. Wówczas nie jest wymagane wysyłanie pisma do IZ RPO WiM.

6. Niezwłocznie po zatwierdzeniu Listy sprawdzającej do weryfikacji Deklaracji wydatków, pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji sporządza pismo do IZ RPO WiM w sprawie przekazania dodatkowych wyjaśnień/ dokumentów lub informujące o wyłączeniu/włączeniu konkretnego wniosku o płatność z/do Deklaracji wydatków lub o wycofaniu Deklaracji wydatków do korekty.
7. Pismo jest akceptowane przez Kierownika BC-A, a następnie zatwierdzane przez Dyrektora A/osobę upoważnioną.
8. W przypadku stwierdzenia błędów/braków formalnych w Deklaracji wydatków lub podjęcia decyzji o wycofaniu konkretnego wniosku o płatność z Deklaracji wydatków (np. w sytuacji, gdy dodatkowe wyjaśnienia lub dokumenty przekazane przez IZ RPO WiM zostaną uznane za niewystarczające), pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji loguje się do SL2014 i dokonuje stosownych korekt, dodatkowo uzasadniając przyczyny dokonania korekty w systemie.
9. W przypadku, gdy w celu dokonania korekty Deklaracji wydatków niezbędne jest jej wycofanie, pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji niezwłocznie po zatwierdzeniu pisma do IZ RPO WiM loguje się do SL2014 i zmienia status Deklaracji wydatków na „Wycofana”.
10. Po wpłynięciu informacji od IZ RPO WiM o korekcie Deklaracji wydatków w SL2014, należy ponownie rozpocząć procedurę weryfikacji Deklaracji wydatków. W przypadku, gdy IC występowała do IZ RPO WiM jedynie z prośbą o przesłanie dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów i zostały one uznane przez IC za wystarczające, odpowiednia adnotacja dokonywana jest na już sporządzonej Liście sprawdzającej, następnie stosuje się procedurę sporządzenia Wniosku o płatność okresową do KE.

#### **4.1.2.2 Metodologia doboru próby wniosków Beneficjentów o płatność końcową**

1. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji za pomocą narzędzia Oracle BIEE generuje odpowiedni raport z SL2014, który zawiera listę wniosków o płatność końcową zawartych w Deklaracji wydatków. Następnie wygenerowane dane z raportu eksportuje do programu Excel.
2. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji na podstawie danych z raportu tworzy listę wniosków Beneficjentów o płatność końcową. Wnioski o płatność końcową należy posortować rosnąco według numeru wniosku o płatność. Każdemu wnioskowi przyporządkowany jest kolejny numer porządkowy.
3. Następnie pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji określa interwał, który będzie służył do wytypowania wniosków o płatność końcową do weryfikacji.
4. W celu określenia interwału (i) zbiór wniosków Beneficjentów o płatność końcową należy podzielić przez wielkość próby (n) tj.:
  - w przypadku, gdy zbiór wniosków Beneficjentów o płatność końcową obejmuje od 5 do 15 wniosków to zbiór wniosków należy podzielić przez wielkość próby (n), która dla tego przedziału wynosi 5,



*przykład: Zbiór wniosków o płatność obejmuje 12 wniosków o płatność końcową, interwał (i)=12/5, i=2,4 określamy interwał jako liczbę naturalną, w tym przypadku i=2,*

- w przypadku, gdy zbiór wniosków Beneficjentów o płatność końcową obejmuje więcej niż 15 wniosków to zbiór wniosków należy podzielić przez wielkość próby (n), która dla tego przedziału wynosi 15,

*przykład: Zbiór wniosków o płatność obejmuje 47 wniosków o płatność końcową, interwał (i)=47/15, i=3,13 określamy interwał jako liczbę naturalną, w tym przypadku i=3.*

5. Następnie ustalany jest punkt startowy (x) tj. liczba całkowita z przedziału  $<1; \text{interwał}>$ , wybierana w sposób losowy za pomocą formuły w programie Excel  $x=\text{LOS}()*(i-1)+1$  (gdzie i oznacz wartość interwału), *przykład: W przypadku, gdy ustalono  $i=3$  (w pkt 4 tiret 2) to funkcje w Excel wpisujemy  $\text{LOS}()*(3-1)+1$  (należy pamiętać, że w Excelu jest to wartość nietrwała i należy ją zapisać na trwałe).*
6. W celu wyboru wniosków o płatność końcową do weryfikacji stosujemy wzór:  
 $W=<x, x+i, x+2*i, x+3*i, \dots, x+(n-1)*i>$   
gdzie: „W” oznacza zbiór liczb całkowitych odpowiadających numerom porządkowym wniosków o płatność końcową wytypowanych do weryfikacji.  
*przykład: Dane dla zbioru wniosków o płatność końcową obejmującego 47 wniosków, wyliczono:  
 $i=3,$   
 $x=\text{LOS}()*(3-1)+1;$  (przykładowo wyszło 3)  $x=3,$   
 $W=3, 3+3, 3+2*3, 3+3*3, 3+4*3, 3+5*3, 3+6*3, 3+7*3, 3+8*3, 3+9*3, 3+10*3,$   
 $3+11*3, 3+12*3, 3+13*3, 3+14*3,$   
 $W=3,6,9,12,15,18,21,24,27,30,33,36,39,42,45.$*   
Weryfikacji poddane zostają wnioski o płatność końcową, którym przyporządkowane były numery porządkowe, wybrane według wyżej opisanej metodologii.
7. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji sporządzą notatkę służbową z opisem wyboru próby wniosków o płatność końcową do kontroli, którą przedstawia Kierownikowi BC-A do akceptacji.

#### **4.1.2.3 Procedura sporządzenia Wniosku o płatność okresową do KE**

1. Po zatwierdzeniu Deklaracji wydatków pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji tworzy w odpowiednim module SL2014 Wniosek do KE. Następnie pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji sporządza wydruk karty informacyjnej Wniosku do KE z SL2014.
2. Moduł Wniosek do KE w SL2014 posiada funkcjonalność, która umożliwia przeliczenie wydatków na EUR. Wszystkie Deklaracje wydatków za dany okres są przeliczane po jednym kursie. Kwoty wydatków oraz kwoty odzyskane i wycofane, dotyczące wydatków niezadeklarowanych wcześniej do KE są przeliczane z PLN na EUR z wykorzystaniem miesięcznego obrachunkowego kursu wymiany stosowanego przez KE w miesiącu, w którym wydatki zostały zaksięgowane przez IC (za moment zaksięgowania przyjmuje się moment przekazania Deklaracji wydatków do IC w SL2014). W przypadku, gdy konieczne było przesłanie przez IZ RPO WiM wyjaśnień lub dodatkowych dokumentów, przyjmuje się kurs z miesiąca wpływu wyjaśnień/dodatkowych dokumentów do IC. Natomiast dla kwot odzyskanych i wycofanych, dotyczących wydatków deklarowanych wcześniej do KE stosuje się kurs EUR, po którym te wydatki były deklarowane.
3. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji wprowadza dane dotyczące Wniosku o płatność okresową do KE w SFC2014, dokonuje zatwierdzenia wprowadzonych danych oraz sporządza wydruk Wniosku o płatność okresową do KE. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji monitoruje poziom dofinansowania ze środków UE dla każdej osi priorytetowej. W przypadku, gdy analiza wskazuje na

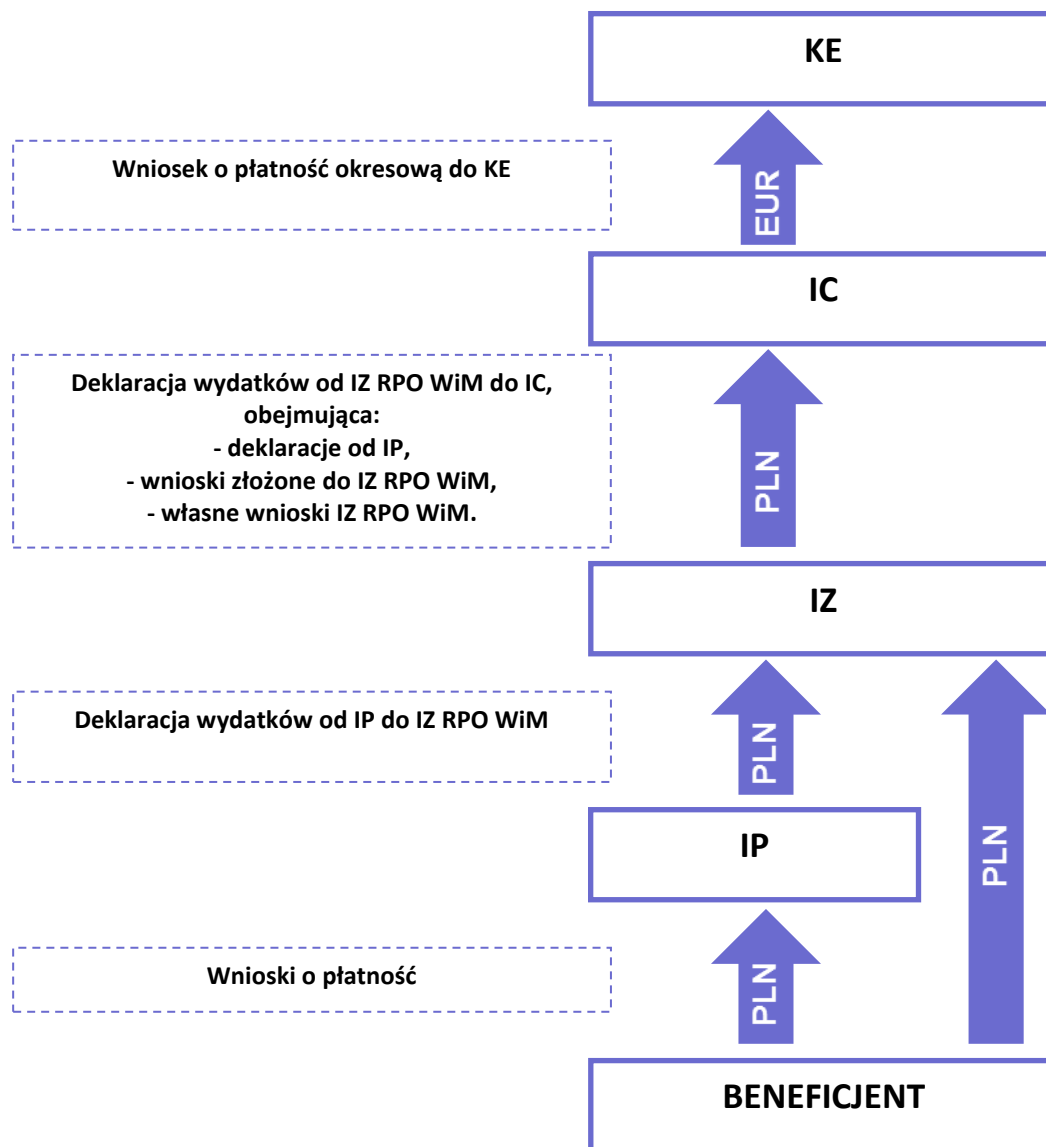
- przekroczenie poziomu dofinansowania UE na jakiegokolwiek osi priorytetowej, w stosunku do poziomu wynikającego z tabeli finansowej RPO WiM, kwota wnioskowana do KE zostaje odpowiednio zmniejszona.
4. Wydruk karty informacyjnej Wniosku do KE z SL2014, wydruk Wniosku o płatność okresową do KE z bazy SFC2014 oraz cała dokumentacja przedkładane są do weryfikacji Kierownikowi BC-A.
  5. Kierownik BC-A dokonuje akceptacji wydruków i przekazuje dokumenty do zatwierdzenia Dyrektorowi A/osobie upoważnionej.
  6. Po podpisaniu wydruków przez Dyrektora A/osobę upoważnioną, Wniosek o płatność okresową jest przesyłany do KE w formie elektronicznej za pośrednictwem SFC2014.
  7. Niezwłocznie po przesłaniu Wniosku o płatność okresową do KE za pośrednictwem SFC2014 pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji:
    - sporządza wydruk z SFC2014 „Potwierdzenia odbioru dokumentu”,
    - zmienia status Wniosku do KE w SL2014 na „Przekazana” oraz uzupełnia pole „Data przekazania do KE”, następnie sporządza wydruk pierwszej strony karty informacyjnej Wniosku do KE z SL2014,
    - odnotowuje informację o przesłaniu Wniosku o płatność okresową do KE w rejestrze Deklaracji wydatków i Wniosków o płatność okresową do KE **[Załącznik nr 4.1.1]**.Ww. wydruki, parafowane przez pracownika wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji przekazywane są Kierownikowi BC-A, który weryfikuje wydruki i je akceptuje.
  8. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji niezwłocznie przekazuje drogą elektroniczną kopię potwierdzenia przekazania Wniosku o płatność okresową do KE wygenerowaną z SFC2014 do instytucji odpowiedzialnej za otrzymywanie płatności z KE oraz IZ RPO WiM.
  9. W przypadku, gdy KE zwróci się z prośbą o przekazanie dodatkowych wyjaśnień lub korektę Wniosku o płatność okresową pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji analizuje sprawę oraz przedstawia propozycję postępowania w danym przypadku.
  10. Po przeprowadzonej analizie pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji wydatków przygotowuje pismo do IZ RPO WiM informujące o dokonaniu stosownych korekt przez IC lub prosi o przesłanie dodatkowych wyjaśnień/korektę Deklaracji wydatków. Pismo jest akceptowane przez Kierownika BC-A i zatwierdzane przez Dyrektora A/osobę upoważnioną. Jeśli wymagana jest korekta Deklaracji wydatków pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji zmienia status Deklaracji wydatków w SL2014 na „Wycofana”. Statusy należy zmienić na „Wycofana” także dla kolejnych Deklaracji skierowanych do IC, jeśli w wyniku analizy stwierdzona została taka konieczność.
  11. W przypadku zmiany statusu Wniosku o płatność okresową w SFC2014 na „Odesłano do korekty” lub „Odrzucono w całości” pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji zmienia status Wniosku do KE w SL2014 na „Wycofany” oraz przekazuje drogą elektroniczną ww. informację do instytucji odpowiedzialnej za otrzymywanie płatności z KE.
  12. W zależności od sytuacji powtarzane są czynności opisane w Procedurze weryfikacji Deklaracji wydatków i/lub w Procedurze sporządzenia Wniosku o płatność okresową do KE.
  13. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji, niezwłocznie po otrzymaniu informacji od instytucji odpowiedzialnej za otrzymywanie płatności z KE o wpływie środków na rachunek, o którym mowa w art. 202 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2013, poz. 885, ze zm.):
    - loguje się do SL2014 i uzupełnia datę refundacji z KE oraz kwotę refundacji, a następnie sporządza wydruk pierwszej strony karty informacyjnej Wniosku do KE z SL2014,



- odnotowuje informacje dot. refundacji w rejestrze Deklaracji wydatków i Wniosków o płatność okresową do KE [Załącznik nr 4.1.1].  
Ww. wydruk parafowany przez pracownika wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji przekazywany jest Kierownikowi BC-A, który weryfikuje wydruk i go akceptuje.

Maksymalny czas realizacji procesu wynosi 30 dni roboczych.

#### 4.1.3 Schemat przepływu dokumentów



#### 4.2 Zasady sporządzania i przedkładania Ostatecznych wniosków o płatność do KE

Zgodnie z art. 135 ust. 2 Rozporządzenia nr 1303/2013 IC odpowiada za przedłożenie do KE Ostatecznego wniosku o płatność. IC przekazuje Ostateczny wniosek o płatność okresową do KE do dnia 31 lipca po upływie poprzedniego roku obrotowego oraz, w każdym przypadku, przed Wnioskiem o płatność okresową do KE dla następnego roku obrotowego.

Punktem wyjścia do sporządzenia projektu Ostatecznego wniosku o płatności okresową do KE są Wnioski o płatność okresową złożone do KE w roku obrachunkowych, którego dotyczy Ostateczny wniosek o płatność okresową.

#### 4.2.1 Wzory dokumentów

1. Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji informacji nt. wydatków, które należy wyłączyć z Ostatecznego wniosku o płatność/Zestawienia wydatków [**Załącznik nr 4.2.1**].

#### 4.2.2 Realizacja procesu

1. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji przygotowuje projekt Ostatecznego wniosku o płatność okresową do KE w odpowiednim module SL2014 przy pomocy danych wprowadzonych do SL2014.
2. Przy sporządzaniu Ostatecznego wniosku o płatności do KE, IC bierze pod uwagę m.in.:
  - dane znajdujące się w SL2014,
  - wyniki kontroli i audytów przeprowadzonych przez IA oraz inne instytucje,
  - dochód generowany przez projekty, który podlega odliczeniu od wydatków kwalifikowanych zgodnie z art. 61 oraz art. 65 ust. 8 Rozporządzenia nr 1303/2013,
  - informacje od IZ i własne na temat wydatków, które należy wyłączyć lub włączyć z/do Ostatecznego wniosku o płatność.
3. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji weryfikuje informację od IZ RPO WiM nt. wydatków przy pomocy Listy sprawdzającej do weryfikacji informacji nt. wydatków, które należy wyłączyć z Ostatecznego wniosku o płatność/Zestawienia wydatków [**Załącznik nr 4.2.1**]. W Liście sprawdzającej pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji może zaproponować wysłanie pisma do IZ RPO WiM z prośbą o przekazanie dodatkowych wyjaśnień i/lub dokumentów lub o korektę przekazanych Informacji w przypadku stwierdzenia błędów.
4. Kierownik BC-A akceptuje Listę sprawdzającą, następnie Lista jest zatwierdzana przez Dyrektora A/osobę upoważnioną.
5. Przygotowane przez pracownika wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji pismo w sprawie korekty informacji/przekazania dodatkowych dokumentów lub wyjaśnień jest akceptowane przez Kierownika BC-A, a następnie zatwierdzane przez Dyrektora A/osobę upoważnioną.
6. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji na podstawie ww. informacji oraz dokonanych własnych analiz może:
  - wyłączyć wniosek Beneficjenta o płatność, co do którego ma wątpliwości odnośnie prawidłowości poniesionych wydatków,
  - włączyć wniosek Beneficjenta o płatność, gdy powstałe wcześniej wątpliwości zostały wyjaśnione.
7. Po uwzględnieniu ww. danych w odpowiednim module SL2014 pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji sporządzą wydruk Ostatecznego wniosku o płatność okresową do KE.
8. Wydruk karty informacyjnej Ostatecznego wniosku o płatność okresową do KE z SL2014 oraz cała dokumentacja przedkładane są do weryfikacji Kierownikowi BC-A.
9. Kierownik BC-A dokonuje akceptacji wydruku i przekazuje dokumenty do zatwierdzenia Dyrektorowi A/osobie upoważnionej.
10. Następnie pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji wprowadza dane dot. Ostatecznego wniosku o płatność okresową w SFC2014, dokonuje zatwierdzenia wprowadzonych danych oraz sporządza wydruk Ostatecznego wniosku o płatność okresową.
11. Wydruk Ostatecznego wniosku o płatność z SFC2014 oraz cała dokumentacja przedkładane są do weryfikacji Kierownikowi BC-A.

12. Kierownik BC-A dokonuje akceptacji wydruku i przekazuje dokumenty do zatwierdzenia Dyrektorowi A/osobie upoważnionej.
13. Po podpisaniu wydruku przez Dyrektora A/ osobę upoważnioną, Ostateczny wniosek o płatność okresową jest przekazywany do KE w nieprzekraczalnym w terminie do 31 lipca po upływie poprzedniego roku obrachunkowego w formie elektronicznej za pośrednictwem SFC2014.
14. Niezwłocznie po przesłaniu Ostatecznego wniosku o płatność okresową za pośrednictwem SFC2014 pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji:
  - sporządza wydruk z SFC2014 „Potwierdzenia odbioru dokumentu”,
  - zmienia status Ostatecznego wniosku o płatność okresową w SL2014 na „Przekazany” oraz uzupełnia pole „Data przekazania do KE”, następnie sporządza wydruk pierwszej strony karty informacyjnej Ostatecznego wniosku o płatność okresową.Ww. wydruki, parafowane przez pracownika wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji przekazywane są Kierownikowi BC-A, który weryfikuje wydruki i je akceptuje.
15. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji niezwłocznie przekazuje drogą elektroniczną kopię potwierdzenia przekazania Ostatecznego wniosku o płatność okresową wygenerowaną z systemu SFC2014 do instytucji odpowiedzialnej za otrzymywanie płatności z KE oraz IZ RPO WiM.
16. W przypadki, gdy KE zwróci się z prośbą o przekazanie dodatkowych wyjaśnień lub korektę Ostatecznego wniosku o płatność okresową pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji analizuje sprawę oraz przedstawia propozycję postępowania w danym przypadku.
14. Po przeprowadzonej analizie pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji wydatków przygotowuje pismo do IZ RPO WiM informujące o dokonaniu stosownych korekt przez IC lub prosi o przesłanie dodatkowych wyjaśnień. Pismo jest akceptowane przez Kierownika BC-A i zatwierdzone przez Dyrektora A/osobę upoważnioną.
15. W przypadku zmiany statusu Ostatecznego wniosku o płatność okresową w SFC2014 na „Odesłano do korekty” lub „Odrzucono w całości” pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji zmienia status Ostatecznego wniosku o płatność okresową w SL2014 na „Wycofany” oraz przekazuje drogą elektroniczną ww. informację do instytucji odpowiedzialnej za otrzymywanie płatności z KE.
16. W zależności od sytuacji powtarzane są czynności opisane procedurą.
17. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji, niezwłocznie po otrzymaniu informacji o zatwierdzeniu Ostatecznego wniosku o płatność okresową loguje się do SL2014 i uzupełnia datę zatwierdzenia, a następnie sporządza wydruk pierwszej strony karty informacyjnej Ostatecznego wniosku o płatność okresową.
18. Ww. wydruk parafowany przez pracownika wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji przekazywany jest Kierownikowi BC-A, który go weryfikuje i akceptuje.

#### **4.3 Zasady sporządzania i przedkładania Zestawienia wydatków do KE**

Zgodnie z art. 126 lit b) Rozporządzenia nr 1303/2013 IC odpowiada za sporządzanie Zestawienia wydatków, o którym mowa w art. 59 ust. 5 lit a) Rozporządzenia nr 966/2012. Ponadto, IC poświadcza kompletność, rzetelność i prawdziwość Zestawienia wydatków oraz poświadcza, że wydatki ujęte w tym Zestawieniu są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz zostały poniesione w związku z projektami wybranymi do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do RPO WiM i zgodnymi z obowiązującymi przepisami prawa (art. 126 lit c) Rozporządzenia nr 1303/2013).

Zestawienie wydatków sporządza się za poprzedni rok obrachunkowy począwszy od 2016 do 2025 roku. IC sporządza Zestawienie wydatków na poziomie każdego priorytetu, oddzielnie dla każdego funduszu i według kategorii regionów.

### 4.3.1 Wzory dokumentów

1. Wzór rejestru Zestawień wydatków [**Załącznik nr 4.3.1**].

### 4.3.2 Realizacja procesu

1. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji przygotowuje projekt Zestawienia wydatków w odpowiednim module SL2014 przy pomocy danych wprowadzonych do SL2014.
2. Punktem wyjścia do sporządzenia projektu Zestawienia wydatków jest Ostateczny wniosek o płatności okresową przekazany do KE dotyczący roku obrachunkowego, którego dotyczy Zestawienie wydatków.
3. Przy sporządzaniu projektu Zestawienia wydatków pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji bierze pod uwagę:
  - dane znajdujące się w SL2014,
  - wyniki kontroli i audytów przeprowadzonych przez IA oraz inne instytucje,
  - dochód generowany przez projekty, który podlega odliczeniu od wydatków kwalifikowanych zgodnie z art. 61 oraz art. 65 ust. 8 Rozporządzenia nr 1303/2013,
  - informację od IZ RPO WiM na temat wydatków, które należy wyłączyć z projektu Zestawienia wydatków,
  - przekazaną przez IZ RPO WiM *Informację o kwotach*, które zostaną odzyskane do końca roku obrachunkowego, a także *Informację o należnościach nieściągalnych na koniec roku obrachunkowego*.
4. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji weryfikuje informację od IZ RPO WiM nt. wydatków przy pomocy Listy sprawdzającej do weryfikacji informacji nt. wydatków, które należy wyłączyć z Ostatecznego wniosku o płatność/Zestawienia wydatków [**Załącznik nr 4.2.1**]. W Liście sprawdzającej pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji może zaproponować wysłanie pisma do IZ RPO WiM z prośbą o przekazanie dodatkowych wyjaśnień i/lub dokumentów lub o korektę przekazanych Informacji w przypadku stwierdzenia błędów.
5. Kierownik BC-A akceptuje Listę sprawdzającą, następnie Lista jest zatwierdzana przez Dyrektora A/osobę upoważnioną.
6. Przygotowane przez pracownika wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji pismo w sprawie korekty Informacji/przekazania dodatkowych dokumentów lub wyjaśnień jest akceptowane przez Kierownika BC-A, a następnie zatwierdzane przez Dyrektora A/osobę upoważnioną.
7. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji na podstawie ww. informacji oraz dokonanych własnych analiz może korygować projekt Zestawienia wydatków, o czym informuje IZ RPO WiM. Korekta może być dokonana poprzez:
  - wyłączenie wniosku Beneficjenta o płatność, co do którego ma wątpliwości odnośnie prawidłowości poniesionych wydatków,
  - włączenie wniosku Beneficjenta o płatność, gdy powstałe w poprzednich Zestawieniach wydatków wątpliwości zostały wyjaśnione.
8. Po uwzględnieniu ww. danych w projekcie Zestawienia wydatków w odpowiednim module SL2014 pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji sporządza jego wydruk.
9. Wydruk karty informacyjnej Zestawienia wydatków z SL2014 oraz cała dokumentacja przedkładane są do weryfikacji Kierownikowi BC-A.
10. Kierownik BC-A dokonuje akceptacji wydruków i przekazuje dokumenty do zatwierdzenia Dyrektorowi A/osobie upoważnionej. Następnie pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji wprowadza dane dot. projektu Zestawienia wydatków do Rejestru Zestawień wydatków [**Załącznik nr 4.3.1**]. Rejestr prowadzony jest odrębnie dla funduszy.
11. Po podpisaniu wydruków przez Dyrektora A/osobę upoważnioną, Zestawienie wydatków jest przekazywane do IA w terminie do 31 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczy Zestawienie wydatków.

12. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji aktualizuje dane zawarte w module dotyczącym Zestawienia wydatków w SL2014 celem sporządzenia ostatecznego Zestawienia wydatków. Analizie podlegają informacje wymienione w pkt 3 oraz ewentualne informacje uzyskane od IA.
13. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji może zwrócić się z prośbą do IZ RPO WiM o przekazanie dodatkowych wyjaśnień i/lub dokumentów lub o korektę przekazanych Informacji w przypadku stwierdzenia błędów.
14. Przygotowane przez pracownika wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji pismo w sprawie korekty informacji/przekazania dodatkowych dokumentów lub wyjaśnień jest akceptowane przez Kierownika BC-A, a następnie zatwierdzane przez Dyrektora A/osobę upoważnioną.
15. Po przeprowadzeniu analizy pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji może podjąć decyzję o wyłączeniu z Zestawienia wydatków przekazywanego do IA wniosków Beneficjentów o płatność, które w przedmiotowym roku obrachunkowym były ujęte we Wnioskach o płatność okresową do KE lub też dodać wnioski Beneficjentów o płatność, które zostały wyłączone z poprzednich Zestawień wydatków, a co do których zostały wyjaśnione wątpliwości odnośnie poniesionych wydatków, o czym informuje IZ RPO WiM.
16. Wydruk karty informacyjnej Zestawienia wydatków z SL2014 oraz cała dokumentacja przedkładane są do weryfikacji Kierownikowi BC-A.
17. Kierownik BC-A dokonuje akceptacji wydruków i przekazuje dokumenty do zatwierdzenia Dyrektorowi A/osobie upoważnionej.
18. Ostateczne Zestawienie wydatków jest przekazywane do IA w terminie do 31 stycznia następującego po roku, którego dotyczy Zestawienie wydatków.
19. Po otrzymaniu od IA opinii audytowej i sprawozdania z kontroli pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji wprowadza dane dotyczące Zestawienia wydatków do SFC2014, dokonuje zatwierdzenia wprowadzonych danych oraz sporządza wydruk Zestawienia wydatków.
20. Wydruk Zestawienia wydatków z SFC2014 oraz cała dokumentacja przedkładane są do weryfikacji Kierownikowi BC-A.
21. Kierownik BC-A dokonuje akceptacji wydruku i przekazuje dokumenty do zatwierdzenia Dyrektorowi A/osobie upoważnionej.
22. Po podpisaniu wydruku przez Dyrektora A/osobę upoważnioną, Zestawienie wydatków jest przekazywane do KE w nieprzekraczalnym w terminie do 15 lutego następującego po roku obrachunkowym w formie elektronicznej za pośrednictwem SFC2014.
23. Niezwłocznie po przesłaniu Zestawienia wydatków do KE za pośrednictwem SFC2014 pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji:
  - sporządza wydruk z SFC2014 „Potwierdzenia odbioru dokumentu”,
  - wprowadza dane dot. Zestawienia wydatków do Rejestru Zestawień wydatków **[Załącznik nr 4.3.1]**,
  - zmienia status Zestawienia wydatków w SL2014 na „Przekazane” oraz uzupełnia pole „Data przekazania do KE”, następnie sporządza wydruk pierwszej strony karty informacyjnej Zestawienia wydatków z SL2014.Ww. wydruki, parafowane przez pracownika wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji przekazywane są Kierownikowi BC-A, który weryfikuje wydruki i je akceptuje.
24. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji niezwłocznie przekazuje drogą elektroniczną kopię potwierdzenia przekazania Zestawienia wydatków wygenerowaną z systemu SFC2014 do instytucji odpowiedzialnej za otrzymywanie płatności z KE oraz IZ RPO WiM.
25. W przypadku, gdy KE zwróci się z prośbą o przekazanie dodatkowych wyjaśnień lub korektę Zestawienia wydatków pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji analizuje sprawę oraz przedstawia propozycję postępowania w danym przypadku.



26. Po przeprowadzonej analizie pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji przygotowuje pismo do IZ RPO WiM informujące o dokonaniu stosownych korekt przez IC lub prosi o przesłanie dodatkowych wyjaśnień. Pismo jest akceptowane przez Kierownika BC-A i zatwierdzone przez Dyrektora A/osobę upoważnioną.
27. W przypadku zmiany statusu Zestawienia wydatków w SFC2014 na „Odesłano do korekty” lub „Odrzucono w całości” pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji zmienia status Zestawienia wydatków w SL2014 na „Wycofane” oraz przekazuje drogą elektroniczną ww. informację do instytucji odpowiedzialnej za otrzymywanie płatności z KE.
28. W zależności od sytuacji powtarzane są czynności opisane procedurą.
29. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji, niezwłocznie po otrzymaniu informacji o zatwierdzeniu Zestawienia wydatków loguje się do SL2014 i uzupełnia datę zatwierdzenia, a następnie sporządza wydruk pierwszej strony karty informacyjnej Zestawienia wydatków.
30. Ww. wydruk parafowany przez pracownika wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji przekazywany jest Kierownikowi BC-A, który go weryfikuje i akceptuje.
31. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji wprowadza informację o zatwierdzeniu Zestawienia wydatków do Rejestru.

## ROZDZIAŁ 5 PROCEDURA WSTRZYMANIA CERTYFIKACJI RPO WIM

W przypadku wstrzymania biegu terminu płatności na podstawie art. 83 lub zawieszeniu płatności przez KE dokonanego na podstawie art. 142 Rozporządzenia nr 1303/2013, sposób postępowania uzależniony jest od informacji uzyskanej z KE nt. działań koniecznych do podjęcia w celu zniesienia wstrzymania/zawieszenia płatności.

IC, w przypadku powzięcia informacji o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości, może podjąć decyzję o wstrzymaniu certyfikacji wydatków w ramach osi priorytetowej, działania, poddziałania lub grupy projektów do czasu usunięcia przez daną instytucję okoliczności będących podstawą wstrzymania procesu certyfikacji w celu zapobieżenia certyfikowania wydatków poniesionych z naruszeniem prawa.

IC stwierdza wystąpienie okoliczności mogących być przyczyną wstrzymania certyfikacji w szczególności na podstawie:

- wyników audytów przeprowadzonych przez IA,
- wyników kontroli przeprowadzonych przez IZ RPO WiM/IP,
- wyników kontroli przeprowadzonych przez NIK lub inne organy kontrolne.

Okoliczności mogące być przyczyną wstrzymania procesu certyfikacji może stwierdzić każdy pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji, Kierownik BC-A, Dyrektor A/osoba upoważniona.

### 5.1 Realizacja procesu

1. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji sporządza notatkę zawierającą informację na temat wystąpienia okoliczności mogących stanowić podstawę do wstrzymania certyfikacji. Notatka jest akceptowana przez Kierownika BC-A. Decyzja w sprawie rozpoczęcia procedury wstrzymania certyfikacji należy do Dyrektora A/osoby upoważnionej.
2. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji sporządza pismo do PR informujące o stwierdzeniu okoliczności mogących być przyczyną wstrzymania certyfikacji wydatków, zawierające opis stwierdzonych okoliczności oraz prośbę o przekazanie we wskazanym terminie stosownych wyjaśnień.
3. W uzasadnionych sytuacjach, IC może także zwrócić się do innej instytucji (np. IA, NIK, itd.) z prośbą o przekazanie dodatkowych informacji. Wówczas pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji sporządza pismo do danej instytucji.
4. Pismo do PR lub innej instytucji jest akceptowane przez Kierownika BC-A, a następnie zatwierdzane przez Dyrektora A/osobę upoważnioną.
5. Po wpływie pisma z PR lub z instytucji, do której zwracała się IC, pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji analizuje otrzymane dokumenty i przedstawia, w uzgodnieniu z Kierownikiem BC-A, propozycję dalszego postępowania. Dyrektor A/osoba upoważniona podejmuje decyzję, czy przekazane wyjaśnienia są wystarczające.
6. Jeżeli wyjaśnienia są wystarczające, pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji sporządza pismo do PR informujące o tym fakcie. Pismo jest akceptowane przez Kierownika BC-A, a następnie zatwierdzane przez Dyrektora A/osobę upoważnioną.
7. Jeżeli wyjaśnienia zostaną uznane za niewystarczające, Dyrektor A/osoba upoważniona podejmuje decyzję o wstrzymaniu certyfikacji wydatków.
8. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji sporządza pismo do PR informujące o wstrzymaniu certyfikacji dla osi priorytetowej, działania, poddziałania lub grupy projektów wraz z informacją o konieczności podjęcia działań naprawczych. Pismo zawiera termin wyznaczony przez Dyrektora A/osobę upoważnioną na usunięcie okoliczności będących podstawą wstrzymania procesu certyfikacji. Pismo jest akceptowane przez Kierownika BC-A, a następnie zatwierdzane przez Dyrektora A/osobę upoważnioną.



9. W terminie 5 dni roboczych od podjęcia decyzji o wstrzymaniu certyfikacji, IC przekazuje do IKPC oraz do Instytucji odpowiedzialnej za otrzymywanie płatności z KE, pisemną informację o zakresie wstrzymania, określającą w szczególności osie priorytetowe, działania, poddziałania lub grupy projektów objęte wstrzymaniem certyfikacji. Pismo jest akceptowane przez Kierownika BC-A, a następnie zatwierdzane przez Dyrektora A/osobę upoważnioną.
10. W czasie, gdy certyfikacja jest wstrzymana dla danej osi priorytetowej, wydatki danej osi priorytetowej nie są włączane do Wniosku o płatność okresową do KE. W momencie, gdy wstrzymanie certyfikacji dotyczy działania, poddziałania lub grupy projektów, wydatki w ramach danego bloku nie są włączane do Wniosku o płatność do KE.
11. Po wpływie pisma z PR informującego o podjętych działaniach naprawczych, Dyrektor A/osoba upoważniona podejmuje decyzję na temat wznowienia certyfikacji lub dalszego wstrzymania certyfikacji i konieczności podjęcia dalszych działań.
12. W przypadku podjęcia decyzji o dalszym wstrzymaniu certyfikacji powtarza się procedurę opisaną w pkt 8, 10-11.
13. W przypadku podjęcia decyzji o wznowieniu certyfikacji, pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji przygotowuje pismo do PR oraz do IKPC informujące o tym fakcie. Pisma są akceptowane przez Kierownika BC-A, a następnie zatwierdzane przez Dyrektora A/osobę upoważnioną.

## **ROZDZIAŁ 6 ZASADY UTRZYMYWANIA W FORMIE ELEKTRONICZNEJ ZAPISÓW KSIĘGOWYCH DOTYCZĄCYCH WYDATKÓW ZADEKLAROWANYCH KE ORAZ ODPOWIADAJĄCEGO IM WKŁADU PUBLICZNEGO WYPŁACONEGO NA RZECZ BENEFICJENTÓW**

IC zapewnia utrzymywanie w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków zadeklarowanych KE, zgodnie z art. 126 lit. g) Rozporządzenia nr 1303/2013 poprzez gromadzenie odpowiednich danych w SL2014. Zgodnie z Wytocznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 dane są wprowadzane do SL2014 nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych. W ramach RPO WiM nie będzie prowadzona dodatkowa pozabilansowa elektroniczna ewidencja księgowa.

### **6.1 Realizacja procesu**

1. IC prowadzi ewidencję księgową wydatków zadeklarowanych do KE na poziomie krajowym za pomocą SL2014 w walucie PLN i na poziomie KE za pomocą SFC2014 w walucie EUR.
2. Księgowanie wydatków zadeklarowanych do KE w roku obrachunkowym odbywa się w SL2014 za pomocą następujących aplikacji:
  - Wniosku do KE,
  - Zestawienia wydatków.
3. W powyższych aplikacjach ewidencjonowane są kwoty zadeklarowane do KE, jak również odpowiadający im wkład publiczny wypłacony na rzecz Beneficjenta.
4. W oparciu o dane utworzone w ramach SL2014, tworzy się ich odpowiednik w systemie SFC2014.
5. Dane przesłane na poziomowe krajowym w SL2014 nie zawierają kompletnych informacji w układzie określonym w załączniku nr VI i VII do Rozporządzenia nr 1011/2014. W celu wypełnienia właściwych tabel zamieszczonych w systemie SFC2014, brakujące dane zostają pozyskane z raportów wygenerowanych w oparciu o dane wprowadzone do SL2014.
6. Ponadto, IC dokonuje przeliczenia poniesionych wydatków i poświadczonych wydatków z PLN na EUR zgodnie z miesięcznym obrachunkowym kursem wymiany stosownym przez KE w miesiącu, w którym wydatki zostały zaksięgowane przez IC (za moment zaksięgowania należy przyjąć moment przekazania Deklaracji wydatków za pomocą SL2014).
7. Procedury IW IC zapewniają, iż dane w ww. aplikacjach będą aktualizowane każdorazowo po wystąpieniu zdarzenia powodującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych.

Szczegółowa procedura sporządzania i przedkładania KE Wniosków o płatność okresową oraz Zestawień wydatków została opisana w rozdziale 4 IW.

## **ROZDZIAŁ 7 ZASADY PROWADZENIA EWIDENCJI KWOT PODLEGAJĄCYCH ODZYSKANIU I KWOT WYCOFANYCH PO ANULOWANIU CAŁOŚCI LUB CZĘŚCI WKŁADU NA RZECZ PROJEKTU**

Przepis art. 126 lit. h) Rozporządzenia nr 1303/2013 nakłada na IC obowiązek prowadzenia ewidencji kwot podlegających odzyskaniu i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz projektu. Rejestr kwot podlegających odzyskaniu lub kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla projektu z wyodrębnieniem wkładu publicznego i dofinansowania dla RPO WiM prowadzony jest na bieżąco w SL2014. Kwoty odzyskane wraz z odsetkami karnymi oraz kwoty wycofane, są zwracane do budżetu ogólnego Unii Europejskiej przed zamknięciem RPO WiM, poprzez potrącenie ich z Wniosku o płatność okresową oraz Zestawienia wydatków. Potrącenia z Deklaracji wydatków kwot odzyskanych wraz z odsetkami oraz kwot wycofanych dokonują instytucje, które odpowiadają za płatności przekazywane do Beneficjentów.

Poprawność danych w Rejestrze obciążeń na projekcie badana jest w trakcie weryfikacji Deklaracji wydatków. Analogiczna procedura stosowana jest w trakcie sporządzenia Ostatecznego wniosku o płatność do KE oraz Zestawienia wydatków. Na czas ewentualnych uzgodnień korespondencja odbywa się w formie elektronicznej lub telefonicznie.

### **7.1 Wzory dokumentów**

1. Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji informacji o kwotach podlegających procedurze odzyskania oraz kwotach wycofanych [**Załącznik nr 7.1**].

### **7.2 Realizacja procesu**

1. Po wpływie do IC informacji o przekazaniu Deklaracji wydatków w SL2014, pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji generuje raport przy użyciu programu Oracle BIEE z podaniem daty granicznej okresu, za jaki została sporządzona Deklaracja wydatków, w celu uzyskania informacji o kwotach odzyskanych i wycofanych zarejestrowanych w SL2014 ujętych w przedłożonej Deklaracji wydatków.
2. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji weryfikuje poprawność i kompletność danych zawartych w Rejestrze obciążeń na projekcie przy pomocy Listy sprawdzającej do weryfikacji informacji o kwotach podlegających procedurze odzyskania oraz kwotach wycofanych [**Załącznik nr 7.1**].
3. Lista podlega akceptacji przez Kierownika BC-A, a następnie jest zatwierdzana przez Dyrektora A/osobę upoważnioną.
4. W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji stwierdzone zostaną nieprawidłowości lub informacje wygenerowane raportem okażą się niewystarczające do przeprowadzenia weryfikacji, pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji w porozumieniu z Kierownikiem BC-A zwraca się do IZ RPO WiM/IP z prośbą o udzielenie wyjaśnień i/lub usunięcie błędów/uzupełnienie Rejestru obciążeń na projekcie o brakujące informacje.
5. Po dokonaniu szczegółowej weryfikacji pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji wypełnia/aktualizuje tabelę rozliczającą nieprawidłowości na projektach [**Załącznik nr 4.1.4**] zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale 4.

Maksymalny czas realizacji procesu wynosi 30 dni roboczych.

## ROZDZIAŁ 8 PROCEDURY DOT. NIEPRAWIDŁOWOŚCI W RAMACH RPO WiM

Proces informowania o nieprawidłowościach, które zostały wykryte w trakcie wdrażania programu operacyjnego, opisany jest w następujących dokumentach:

- Procedurze informowania Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2014-2020,
- Wytycznych w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.

Ponadto IZ RPO WiM opracowała Wytyczne Instytucji Zarządzającej w zakresie zarządzania ryzykiem oraz wprowadzenia skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, które zawierają procedurę dot. sposobu postępowania w przypadku stwierdzenia nadużyć finansowych.

Zgodnie z art. 2 pkt 36 Rozporządzenia nr 1303/2013 nieprawidłowością jest każde naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego, wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego zaangażowanego we wdrażanie funduszy strukturalnych i inwestycyjnych, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet UE poprzez obciążenie budżetu UE nieuzasadnionym wydatkiem.

Ponadto, art. 2 pkt 38 Rozporządzenia nr 1303/2013 definiuje nieprawidłowość systemową. Jest to każda nieprawidłowość, która może mieć charakter powtarzalny, o wysokim prawdopodobieństwie wystąpienia w podobnych rodzajach projektów, będąca konsekwencją istnienia poważnych defektów w skutecznym funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli, w tym polegająca na niewprowadzeniu odpowiednich procedur zgodnie z Rozporządzeniem nr 1303/2013 oraz z przepisami dotyczącymi poszczególnych funduszy.

W Konwencji w sprawie ochrony interesów finansowych Wspólnot Europejskich z dnia 26 lipca 1995 r. (Dz. Urz. UE C 316 z 27.11.1995, str. 49) nadużycia finansowe w odniesieniu do wydatków zdefiniowano jako umyślne działanie lub zaniechanie dotyczące:

- wykorzystania lub przedstawienia nieprawdziwych, niepoprawnych lub niepełnych oświadczeń lub dokumentów, które ma na celu sprzeniewierzenie lub bezprawne zatrzymanie środków z budżetu ogólnego Wspólnot Europejskich lub z budżetów zarządzanych przez Wspólnoty Europejskie lub w ich imieniu,
- nieujawnienia informacji z naruszeniem określonych zobowiązań, w tym samym celu,
- niewłaściwego wykorzystania takich środków do celów innych niż te, na które zostały pierwotnie przyznane.

### 8.1 Procedury pozyskiwania i analizowania informacji o nieprawidłowościach w ramach RPO WiM

IC pozyskuje i analizuje informacje nt. nieprawidłowości wykrytych w trakcie realizacji RPO WiM, w celu potwierdzenia poprawności wydatków mających wejść w skład Wniosków o płatność okresową do KE. Ponadto, niezależnie od momentu stwierdzenia nieprawidłowości korektę finansową należy odnotować w Zestawieniu wydatków dla roku obrachunkowego, w którym podjęto decyzję o anulowaniu wkładu UE dla projektu. IC w szczególności analizuje raporty o nieprawidłowościach podlegających niezwłocznemu/kwartalnemu raportowaniu do KE oraz raporty zawierające informację nt. działań następczych pozyskiwane z IMS.

#### 8.1.1 Wzory dokumentów

1. Wzór ewidencji raportów podlegających raportowaniu do KE [Załącznik nr 8.1.1].

### **8.1.2 Realizacja procesu**

Realizacja procesu uzależniona jest od rodzaju informacji o nieprawidłowościach wykrytych w trakcie realizacji RPO WiM.

#### **8.1.2.1 Procedura pozyskiwania i analizy raportu o nieprawidłowościach podlegających niezwłocznemu raportowaniu do KE**

1. Po uzyskaniu informacji z IZ RPO WiM, że raport o stwierdzeniu nieprawidłowości podlegającej niezwłocznemu raportowaniu do KE został przesłany w IMS do MF-R, pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji generuje raport z systemu i dokonuje jego analizy. Weryfikacja raportu przez pracownika wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji polega na analizie danych finansowych pod kątem ich wykorzystania w procesie certyfikacji.
2. W czasie przeznaczonym na weryfikację raportów, pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji konsultuje i wyjaśnia z IZ RPO WiM ewentualne wątpliwości/rozbieżności dotyczące danych finansowych drogą elektroniczną lub telefoniczną.
3. Następnie pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji rejestruje wynik weryfikacji raportu w prowadzonej elektronicznie Ewidencji raportów podlegających raportowaniu do KE [Załącznik nr 8.1.1].
4. Po zakończonej analizie pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji sporządza wydruk Ewidencji.
5. Kierownik BC-A akceptuje wynik analizy. Wydruk podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora A/osobę upoważnioną.

Maksymalny czas realizacji procesu 5 dni roboczych.

#### **8.1.2.2 Procedura pozyskiwania i analizy raportu o nieprawidłowościach podlegających kwartalnemu raportowaniu do KE oraz raportu zawierającego informację nt. działań następczych**

1. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji generuje raporty z IMS najpóźniej po upływie 2 miesięcy od zakończenia kwartału (dotyczy raportów, które zostały zatwierdzone przez MF-R i przekazane do Europejskiego Urzędu ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych w IMS). Weryfikacja raportów przez pracownika wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji polega na analizie danych finansowych pod kątem ich wykorzystania w procesie certyfikacji.
2. W czasie przeznaczonym na weryfikację raportów, pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji konsultuje i wyjaśnia z IZ RPO WiM ewentualne wątpliwości/rozbieżności dotyczące danych finansowych drogą elektroniczną lub telefoniczną.
3. Następnie pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji rejestruje wynik weryfikacji raportu w prowadzonej elektronicznie Ewidencji raportów podlegających raportowaniu do KE [Załącznik nr 8.1.1].
4. Po zakończonej analizie pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji sporządza wydruk Ewidencji za dany kwartał.
5. Kierownik BC-A akceptuje wynik analizy. Wydruk podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora A/osobę upoważnioną.

Maksymalny czas realizacji procesu 20 dni roboczych.

### **8.2 Postępowanie w przypadku wykrycia nieprawidłowości (w tym nadużyć finansowych)**

IC odpowiada za informowanie IZ RPO WiM o nieprawidłowościach (w tym nadużyciach finansowych) wykrytych na podstawie działań własnych. Nieprawidłowość (w tym nadużycie

finansowe) może stwierdzić każdy pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji, Kierownik BC-A, Dyrektor A/osoba upoważniona.

Szczegółowe procedury dot. sposobu postępowania w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości zawiera IW IZ RPO WiM.

Szczegółowe procedury dot. sposobu postępowania w przypadku stwierdzenia nadużyć finansowych zawierają Wytyczne Instytucji Zarządzającej w zakresie zarządzania ryzykiem oraz wprowadzenia skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020.

### **8.2.1 Realizacja procesu**

1. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji sporządza pismo do IZ RPO WiM zawierające informację nt. podejrzenia wykrycia nieprawidłowości/wykrycia nieprawidłowości/podejrzenia nadużycia finansowego. Pismo zawiera prośbę o przekazanie informacji zwrotnej nt. postępowania IZ RPO WiM ze zgłoszeniem.
2. Pismo jest akceptowane przez Kierownika BC-A, a następnie zatwierdzane przez Dyrektora A/osobę upoważnioną.
3. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji przekazuje pismo do IZ RPO WiM, która podejmuje czynności zgodnie z zapisami IW IZ RPO WiM/Wytycznymi Instytucji Zarządzającej w zakresie zarządzania ryzykiem oraz wprowadzenia skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020.



## ROZDZIAŁ 9 PROCEDURY POZYSKIWANIA I ANALIZOWANIA WYNIKÓW KONTROLI I AUDYTÓW

IC, podczas sporządzania i składania Wniosków o płatność okresową oraz Zestawień wydatków, jest zobowiązana do uwzględnienia wyników wszystkich audytów przeprowadzonych przez IA lub na jej odpowiedzialność, wyników kontroli przeprowadzonych przez IZ RPO WiM/IP oraz innych wyników kontroli przeprowadzanych przez uprawnione instytucje. W tym celu IC analizuje wyniki kontroli i audytów dot. RPO WiM zarówno w zakresie projektów, jak i funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli.

W przypadku, gdy analiza ww. wyników kontroli/audytów wskazuje na nieprawidłowości w funkcjonowaniu systemu, IC ma prawo wstrzymać certyfikację wydatków do czasu wdrożenia stosownych działań naprawczych zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale 5.

### 9.1 Pozyskiwanie i analiza wyników kontroli/audytów przeprowadzonych przez IA i inne uprawnione instytucje

IC, podczas sporządzania i składania Wniosków o płatność okresową oraz Zestawień wydatków uwzględnia:

- opinię audytową oraz sprawozdania z kontroli, o których mowa w art. 127 ust. 5 Rozporządzenia nr 1303/2013,
- wyniki audytów operacji przeprowadzonych przez IA, o których mowa w art. 127 ust. 1 Rozporządzenia nr 1303/2013,
- wyniki kontroli i audytów przeprowadzonych w IZ RPO WiM oraz IP przez NIK lub inne uprawnione organy.

Zgodnie z procedurą opisaną w IW IZ RPO WiM, KS-A analizuje ww. wyniki kontroli/audytów, a w przypadku, gdy analiza wskazuje na nieprawidłowości w funkcjonowaniu systemu lub zawiera ustalenia o skutkach finansowych, przekazuje do IC informację nt. aktualizacji *Rejestru nieprawidłowości systemowych i finansowych zawartych w wynikach kontroli/audytów*.

IC może każdorazowo wystąpić do KS-A o przekazanie wyniku kontroli/audytu wraz ze stosowną listą sprawdzającą.

#### 9.1.1 Wzory dokumentów

1. Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji Rejestru KS-A [**Załącznik nr 9.1.1**].

#### 9.1.2 Realizacja procesu

Realizacja procesu uzależniona jest od momentu uwzględnienia informacji z *Rejestru nieprawidłowości systemowych i finansowych zawartych w wynikach kontroli/audytów* w procesie certyfikacji.

##### 9.1.2.1 Analiza Rejestru nieprawidłowości systemowych i finansowych zawartych w wynikach kontroli/audytów w trakcie weryfikacji Deklaracji wydatków/sporzędzenia Ostatecznego wniosku o płatność/sporzędzenia Zestawienia wydatków

1. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji filtruje dane zawarte w *Rejestrze nieprawidłowości systemowych i finansowych zawartych w wynikach kontroli/audytów* w zakresie projektów załączonych do Deklaracji wydatków/Ostatecznego wniosku o płatność okresową/Zestawienia wydatków. Następnie dokonuje weryfikacji kart kontroli z SL2014. W przypadku, gdy wynik kontroli z *Rejestru* nie znajduje odzwierciedlenia w SL2014, pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji w porozumieniu z Kierownikiem BC-A zwraca się do IZ RPO WiM/IP z prośbą o uzupełnienie danych w SL2014.
2. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji weryfikuje kompletność danych zawartych w karcie kontroli pod kątem użyteczności w procesie certyfikacji.



3. W przypadku, gdy dane zawarte w karcie kontroli okażą się niewystarczające do przeprowadzenia weryfikacji poprawności rozliczenia wniosku o płatność w Deklaracji wydatków/Ostatecznym wniosku o płatność/Zestawieniu wydatków, pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji, w porozumieniu z Kierownikiem BC-A, zwraca się do IZ RPO WiM/IP z prośbą o udzielenie wyjaśnień/usunięcie błędów/uzupełnienie karty kontroli o brakujące informacje. Na czas ewentualnych uzgodnień korespondencja odbywa się w formie elektronicznej lub telefonicznie.
4. Po dokonaniu szczegółowej weryfikacji pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji wypełnia/aktualizuje tabelę rozliczającą nieprawidłowości na projektach [Załącznik nr 4.1.4] zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale 4.

Maksymalny czas realizacji procesu 30 dni roboczych.

### **9.1.2.2 Analiza Rejestru nieprawidłowości systemowych i finansowych zawartych w wynikach kontroli/audytów w momencie wpływu aktualizacji**

1. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji analizuje wpis do *Rejestru nieprawidłowości systemowych i finansowych zawartych w wynikach kontroli/audytów* przy pomocy Listy sprawdzającej do weryfikacji Rejestru KS-A – część A [Załącznik nr 9.1.1]. W Liście sprawdzającej pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji może zaproponować:
  - pozyskanie wyniku kontroli/audytu wraz z listą sprawdzającą w celu szczegółowej analizy,
  - wstrzymanie certyfikacji wydatków w ramach osi priorytetowej, działania, poddziałania lub grupy projektów,
  - pozyskanie dodatkowych wyjaśnień od IZ RPO WiM/IP przed zatwierdzeniem Deklaracji wydatków/Ostatecznego wniosku o płatność/Zestawienia wydatków,
  - wyłączenie wniosku o płatność z bieżącej Deklaracji wydatków/Ostatecznego wniosku o płatność/Zestawienia wydatków.
2. Kierownik BC-A analizuje wpis do Rejestru oraz akceptuje Listę sprawdzającą, następnie Lista jest zatwierdzana przez Dyrektora A/osobę upoważnioną.
3. W przypadku podjęcia decyzji o wstrzymaniu certyfikacji rozpoczyna się procedurę opisaną w rozdziale 5.
4. W przypadku podjęcia decyzji o wyłączeniu wniosku o płatność z bieżącej Deklaracji wydatków/Ostatecznego wniosku o płatność/Zestawienia wydatków lub pozyskaniu dodatkowych wyjaśnień przez IZ RPO WiM/IP dalsze postępowanie prowadzi się zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale 4.
5. Po pozyskaniu wyniku kontroli/audytu i listy sprawdzającej, pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji dokonuje jego analizy. Wynik analizy odnotowuje w Liście sprawdzającej do weryfikacji Rejestru KS-A – część B [Załącznik nr 9.1.1]. W szczególności może zaproponować wstrzymanie certyfikacji wydatków lub wyłączenie wniosku o płatność z Deklaracji wydatków/Ostatecznego wniosku o płatność/Zestawienia wydatków.
6. Kierownik BC-A weryfikuje wynik kontroli/audytu i akceptuje Listę sprawdzającą, następnie Lista jest zatwierdzana przez Dyrektora A/osobę upoważnioną.
7. W zależności od podjętej decyzji realizowana jest procedura opisana w pkt 3 lub 4.

Maksymalny czas realizacji procesu 10 dni roboczych.

## **9.2 Pozyskiwanie i analiza wyników kontroli przeprowadzanych przez IZ RPO WiM/IP**

IC, podczas sporządzania i składania Wniosków o płatność okresową oraz Zestawień wydatków, uwzględnia:

- wyniki kontroli systemowych przeprowadzonych przez KS-A w IP,
- wyniki kontroli projektów przeprowadzonych przez IZ RPO WiM/IP.

Zgodnie z procedurą opisaną w IW IZ RPO WiM, KS-A przekazuje do IC informację pokontrolną z kontroli systemu oraz ewentualnie:

- informację w sprawie wykonania/niewykonania zaleceń pokontrolnych, wykonania rekomendacji, podjętych działaniach bądź przyczynach ich niepodjęcia,
- sprawozdanie z kontroli sprawdzającej.

W przypadku stwierdzenia rażącego zaniedbania zasad systemu zarządzania i kontroli, KS-A przekazuje do IC wyprzedzającą informację o ustaleniach kontroli, bez oczekiwania na ostateczny termin jej zakończenia. W takiej sytuacji IC ma prawo wstrzymać certyfikację wydatków zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale 5.

W odniesieniu do kontroli przeprowadzonych przez IZ RPO WiM/IP, IC pozyskuje z SL2014 informacje niezbędne z punktu widzenia procesu certyfikacji.

IC może każdorazowo wystąpić do IZ RPO WiM/IP o przekazanie szczegółowej dokumentacji pokontrolnej, informacji nt. sposobu wdrożenia zaleceń w odniesieniu do nieprawidłowości stwierdzonych podczas kontroli.

### 9.2.1 Wzory dokumentów

1. Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji informacji pokontrolnej z kontroli systemu [Załącznik nr 9.2.1].

### 9.2.2 Realizacja procesu

Realizacja procesu uzależniona jest od rodzaju kontroli.

#### 9.2.2.1 Analiza informacji pokontrolnej z kontroli systemu

1. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji analizuje informację pokontrolną przy pomocy Listy sprawdzającej do weryfikacji informacji pokontrolnej z kontroli systemu – część A [Załącznik nr 9.2.1]. W Liście sprawdzającej pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji może zaproponować:
  - pozyskanie szczegółowych dowodów zgromadzonych w aktach kontroli,
  - wstrzymanie certyfikacji wydatków w ramach osi priorytetowej, działania, poddziałania lub grupy projektów,
  - pozyskanie dodatkowych wyjaśnień od IZ RPO WiM/IP przed zatwierdzeniem Deklaracji wydatków/Ostatecznego wniosku o płatność/Zestawienia wydatków,
  - wyłączenie wniosku o płatność z bieżącej Deklaracji wydatków/Ostatecznego wniosku o płatność/Zestawienia wydatków.
2. Kierownik BC-A weryfikuje informację pokontrolną oraz akceptuje Listę sprawdzającą, następnie Lista sprawdzająca jest zatwierdzana przez Dyrektora A/osobę upoważnioną.
3. W przypadku podjęcia decyzji o wstrzymaniu certyfikacji rozpoczyna się procedurę opisaną w rozdziale 5.
4. W przypadku podjęcia decyzji o wyłączeniu wniosku o płatność z bieżącej Deklaracji wydatków/Ostatecznego wniosku o płatność/Zestawienia wydatków lub pozyskaniu dodatkowych wyjaśnień przez IZ RPO WiM/IP dalsze postępowanie prowadzi się zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale 4.
5. Po pozyskaniu szczegółowych akt kontroli, pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji dokonuje ich analizy. Wynik analizy odnotowuje w Liście sprawdzającej do weryfikacji informacji pokontrolnej z kontroli systemu – część B [Załącznik nr 9.2.1]. W szczególności może zaproponować wstrzymanie certyfikacji wydatków lub wyłączenie wniosku o płatność z Deklaracji wydatków/Ostatecznego wniosku o płatność/Zestawienia wydatków.
6. Kierownik BC-A weryfikuje pozyskane dowody i akceptuje Listę sprawdzającą, następnie Lista jest zatwierdzana przez Dyrektora A/osobę upoważnioną.

7. W zależności od podjętej decyzji realizowana jest procedura opisana w pkt 3 lub 4.

Maksymalny czas realizacji procesu 10 dni roboczych.

### **9.2.2.2 Analiza wyników kontroli przeprowadzanych przez IZ RPO WiM/IP**

1. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji generuje raport przy użyciu programu Oracle BIEE w zakresie kontroli projektów załączonych do Deklaracji wydatków/Ostatecznego wniosku o płatność/Zestawienia wydatków. W przypadku, gdy wynik kontroli zawiera ustalenia o stwierdzeniu nieprawidłowości związanych z realizacją projektu, weryfikuje kompletność danych zawartych w karcie kontroli pod kątem użyteczności w procesie certyfikacji.
2. W przypadku, gdy dane zawarte w karcie kontroli okażą się niewystarczające do przeprowadzenia weryfikacji poprawności rozliczenia wniosku o płatność w Deklaracji wydatków/Ostatecznym wniosku o płatność/Zestawienia wydatków, pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji, w porozumieniu z Kierownikiem BC-A, zwraca się do IZ RPO WiM/IP z prośbą o udzielenie wyjaśnień/usunięcie błędów/uzupełnienie karty kontroli o brakujące informacje. Na czas ewentualnych uzgodnień korespondencja odbywa się w formie elektronicznej lub telefonicznie.
3. Po dokonaniu szczegółowej weryfikacji pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji wypełnia/aktualizuje tabelę rozliczającą nieprawidłowości na projektach [Załącznik nr 4.1.4] zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale 4.

Maksymalny czas realizacji procesu 30 dni roboczych.

### **9.3 Analiza wyników kontroli i audytów dotyczących IC**

W IC mogą być przeprowadzane audyty i kontrole przez upoważnione do tego instytucje m.in. IA, NIK czy MIR. W odniesieniu do kontroli i audytów w zakresie zadań IC w ramach RPO WiM, BC-A współpracuje z PR, który odpowiada za koordynację kontroli zewnętrznych RPO WiM.

#### **9.3.1 Realizacja procesu**

1. Po wpłynięciu do BC-A wstępnego wyniku kontroli/audytu pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji niezwłocznie analizuje dokument w zakresie ustaleń dotyczących IC.
2. Następnie pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji przygotowuje projekt pisma informującego o uwagach/zastrzeżeniach do ustaleń lub o ich braku.
3. Pismo jest akceptowane przez Kierownika BC-A, a następnie zatwierdzane przez Dyrektora A/osobę upoważnioną. Następnie pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji przekazuje pismo do PR.
4. Po wpłynięciu do BC-A ostatecznego wyniku kontroli/audytu pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji analizuje dokument w zakresie zaleceń/rekomendacji dotyczących IC. Wykonanie poszczególnych zaleceń/wykorzystanie rekomendacji może polegać w szczególności na dokonaniu niezbędnych zmian w IW IC zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale 13.
5. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji na bieżąco monitoruje proces wykonania zaleceń/wykorzystania rekomendacji.
6. Po upływie terminu wyznaczonego przez instytucję kontrolującą na wykonanie zaleceń/wykorzystanie rekomendacji pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji przygotowuje pismo o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub wykorzystania rekomendacji, a także podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia wraz z dokumentami potwierdzającymi wykonanie zaleceń, wykorzystanie rekomendacji, podjęcie działań.

7. Pismo jest akceptowane przez Kierownika BC-A, a następnie zatwierdzone przez Dyrektora A/osobę upoważnioną.
8. Następnie pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji przekazuje pismo do PR.

## Rozdział 10 SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI RPO WIM

Zasady dotyczące sprawozdawczości zostały opisane i uregulowane w Wytycznych w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020. Wytyczne określają zakres i tryb sprawozdawczości wraz ze wzorem informacji kwartalnej. Natomiast wzory sprawozdań rocznych i końcowych zawarte się w Rozporządzeniu wykonawczym Komisji (UE) 2015/207 z dnia 20 stycznia 2015 r. ustanawiającym 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 przeprowadzania 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” (Dz. Urz. UE L 38 z 13.02.2015, str.1).

W terminach określonych w ww. Wytycznych na przedłożenie informacji kwartalnej/sprawozdania rocznego/sprawozdania końcowego do IKUP, IZ RPO WiM przekazuje również ww. sprawozdania do wiadomości IC. W przypadku, gdy do ww. dokumentów zostaną wprowadzone zmiany, IZ RPO WiM przekazuje do IC ich ostateczną wersję.

W przypadku, gdy analiza ww. sprawozdań wskazuje na nieprawidłowości w funkcjonowaniu systemu, IC ma prawo wstrzymać certyfikację wydatków do czasu wdrożenia stosownych działań naprawczych zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale 5.

### 10.1 Wzory dokumentów

1. Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji sprawozdań z realizacji RPO WiM [**Załącznik nr 10.1**].

### 10.2 Realizacja procesu

1. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji weryfikuje informacje kwartalne/sprawozdania roczne/sprawozdania końcowe w oparciu o Listę sprawdzającą do weryfikacji sprawozdań z realizacji RPO WiM [**Załącznik nr 10.1**]. Weryfikacja dokonywana jest pod kątem wykorzystania danych zawartych w ww. dokumentach w procesie certyfikacji.
2. W czasie przeznaczonym na weryfikację sprawozdań pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji, w uzgodnieniu z Kierownikiem BC-A, konsultuje i wyjaśnia z IZ RPO WiM telefonicznie lub drogą elektroniczną ewentualne wątpliwości dotyczące danych zawartych w sprawozdaniu. Wynik uzgodnień ujmowany jest w Liście sprawdzającej.
3. Lista sprawdzająca podlega akceptacji przez Kierownika BC-A, następnie zatwierdzana jest przez Dyrektora A/osobę upoważnioną.

Maksymalny czas realizacji procesu 30 dni roboczych.



## **ROZDZIAŁ 11 ZASADY OPINIOWANIA ZMIAN DO IW IZ RPO WiM/ IP ORAZ OFiP**

Podstawę systemu realizacji RPO WiM mogą stanowić, oprócz przepisów prawa powszechnie obowiązującego czy wytycznych, również OFiP oraz IW zawierające procedury działania właściwych instytucji. IC, do celów sporządzenia i składania wniosków o płatność ma zapewniony dostęp do procedur instytucji wdrażających RPO WiM. IC opiniuje OFiP oraz IW IZ RPO WiM/IP w części dotyczącej zasad zarządzania finansowego.

### **11.1 Zasady opiniowania zmian do IW IZ RPO WiM/ IP**

W przypadku dokonywania zmian w IW w zakresie zasad zarządzania finansowego, PR przekazuje do IC projekt zmian do IW IZ RPO WiM/IP. IC może zgłosić uwagi lub zwrócić się do PR o przekazanie stosownych wyjaśnień odnośnie przedłożonego dokumentu. Do czasu uzgodnienia ostatecznej wersji projektu zmian do IW, korespondencja odbywa się w formie elektronicznej.

#### **11.1.1 Wzory dokumentów**

1. Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji IW IZ RPO WiM/IP [**Załącznik nr 11.1.1**].

#### **11.1.2 Realizacja procesu**

1. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji weryfikuje projekt zmian do IW w oparciu o Listę sprawdzającą do weryfikacji IW IZ RPO WiM/IP [**Załącznik nr 11.1.1**].
2. W przypadku wniesienia przez IC uwag/zastrzeżeń do proponowanych zmian, pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji przygotowuje stosowną informację do PR. Informacja podlega weryfikacji przez Kierownika BC-A.
3. Po zakończeniu weryfikacji oraz uzgodnieniu ostatecznej wersji projektu aktualizacji IW, pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji wypełnia Listę sprawdzającą do weryfikacji IW IZ RPO WiM/IP, którą następnie akceptuje Kierownik BC-A. Lista podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora A/osobę upoważnioną.

### **11.2 Zasady opiniowania zmian do OFiP**

W przypadku dokonywania zmian w OFiP w zakresie zarządzania finansowego, PR przekazuje do IC projekt zmian do dokumentu. IC może zgłosić uwagi lub zwrócić się do PR o przekazanie stosownych wyjaśnień odnośnie przedłożonego dokumentu. Do czasu uzgodnienia ostatecznej wersji projektu zmian do OFiP, korespondencja odbywa się w formie elektronicznej. Na czas uzgodnień, zawieszeniu ulega bieg terminu realizacji procesu.

Procedura inicjowania wprowadzania zmian do OFiP w części dotyczącej zadań IC została opisana w podrozdziale 13.3.

#### **11.2.1 Wzory dokumentów:**

1. Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji OFiP [**Załącznik nr 11.2.1**].

#### **11.2.2 Realizacja procesu**

1. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji weryfikuje projekt zmian do OFiP w oparciu o Listę sprawdzającą do weryfikacji OFiP [**Załącznik nr 11.2.1**].
2. W przypadku wniesienia przez IC uwag/zastrzeżeń do proponowanych zmian, pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji przygotowuje stosowną informację do PR. Informacja podlega weryfikacji przez Kierownika BC-A.
3. Po zakończeniu weryfikacji oraz uzgodnieniu ostatecznej wersji projektu aktualizacji OFiP, pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji wypełnia Listę sprawdzającą do



weryfikacji OFiP, którą następnie akceptuje Kierownik BC-A. Lista podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora A/osobę upoważnioną.

## ROZDZIAŁ 12 ZASADY KORZYSTANIA Z CENTRALNEGO SYSTEMU TELEINFORMATYCZNEGO

Podstawowymi celami CST - SL2014 są:

- wsparcie bieżącego procesu zarządzania, monitorowania i oceny programów współfinansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz programów realizowanych w ramach Europejskiej Współpracy Terytorialnej, dla których instytucja zarządzająca została ustanowiona na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- zachowanie odpowiedniego śladu audytowego w zakresie określonym w załączniku III do Rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. Urz. UE L 138 z 13.05.2014, str. 5),
- umożliwienie Beneficjentom rozliczania realizowanych przez nich projektów zgodnie z wymogami Rozporządzenia nr 1303/2013.

W ramach procesów związanych z rozliczaniem projektów SL2014 zapewnia funkcjonowanie wystandaryzowanych formularzy, obsługę procesów i komunikację między Beneficjentem a instytucją udzielającą wsparcia. Instytucje i Beneficjenci uczestniczący w realizacji RPO WiM zapewniają, że dane wprowadzane do SL2014 są zgodne z dokumentami źródłowymi. Każda instytucja odpowiada za jakość danych wprowadzonych do SL2014 zgodnie z jej właściwością i jest zobowiązana ustanowić odpowiednie procedury gwarantujące wprowadzanie danych zgodnie z obowiązującymi instrukcjami, w szczególności, prowadzić audyt jakości danych.

Proces certyfikacji wydatków w ramach SL2014 oparty będzie o:

- wnioski o płatność,
- rejestr obciążeń na projekcie,
- dane dotyczące instrumentów finansowych,
- deklaracje wydatków,
- korekty finansowe,
- wnioski o płatności do KE,
- zestawienia wydatków.

Zgodnie z Wytycznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020, SL2014 jest systemem rejestracyjnym. IC ma dostęp do danych, które są ewidencjonowane w systemie oraz uzupełnia zgromadzone informacje w zakresie procesu certyfikacji wydatków do KE. Dane są wprowadzane do SL2014 nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych. SL2014 w procesie certyfikacji jest narzędziem ułatwiającym przygotowanie i weryfikację na poziomie krajowym dokumentów wymaganych przez KE. Podstawowym narzędziem informatycznym służącym certyfikacji wydatków do KE jest SFC2014.

W ramach poszczególnych procedur zawartych w niniejszej IW zostały uwzględnione czynności związane z wprowadzeniem danych do SL2014 oraz wykorzystywaniem danych zawartych w SL2014 na potrzeby zadań IC.

Przyznawanie uprawnień użytkownikom SL2014 odbywa się zgodnie z Głównymi procedurami w zakresie wykorzystania CST, stanowiącymi załącznik nr 3 do Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej na lata 2014-2020. W

celu ułatwienia użytkownikom korzystania z SL2014 zostały przygotowane instrukcje użytkowników.

### **12.1 Realizacja procesu**

1. Kierownik BC-A przygotowuje dla pracownika wieloosobowego stanowiska pracy ds. certyfikacji wnioski o nadanie/ zmianę/ wycofanie dostępu do SL2014.
2. Dyrektor A/osoba upoważniona zatwierdza wnioski.
3. Po zatwierdzeniu przez Dyrektora A/ osobę upoważnioną Kierownik BC-A przekazuje wniosek do Administratora Merytorycznego w IZ RPO WiM.

Szczegółowa procedura przyznawania uprawnień dostępu do SL2014 dla pracowników IZ RPO WiM/ IC jest opisana w IW IZ RPO WiM.

## ROZDZIAŁ 13 PROCEDURY IC

Zgodnie z art. 6 Ustawy system realizacji programu operacyjnego zawiera warunki i procedury obowiązujące instytucje uczestniczące w realizacji programów operacyjnych, obejmujące w szczególności zarządzanie, monitorowanie, sprawozdawczość, kontrolę i ewaluację oraz sposób koordynacji działań podejmowanych przez instytucje. Podstawę systemu realizacji programu operacyjnego mogą stanowić w szczególności przepisy prawa powszechnie obowiązującego, wytyczne horyzontalne oraz wytyczne programowe, szczegółowy opis osi priorytetowych programu operacyjnego, OFiP oraz IW.

### 13.1 Wprowadzanie zmian i okresowy przegląd IW IC

Na podstawie art. 6 Ustawy IC tworzy IW. IW IC zawiera podstawy prawne realizacji zadań, strukturę instytucjonalną, opis czynności związanych z wykonywaniem wszystkich zadań IC, komórki i stanowiska odpowiedzialne za ich wykonanie oraz terminy. W przypadku powstania konieczności modyfikacji obowiązujących procedur wprowadza się niezbędne zmiany do IW IC. Zmiany do IW dokonywane są w przypadku:

- zmiany obowiązujących przepisów dotyczących wdrażania i zarządzania RPO WiM,
- zmiany obowiązujących bądź wydania nowych wytycznych w zakresie realizacji RPO WiM,
- zmiany obowiązujących bądź wydania nowych wytycznych horyzontalnych,
- zaleceń pokontrolnych i rekomendacji wydanych przez instytucje uprawnione do przeprowadzania kontroli lub audytów w IC,
- zmiany obowiązujących bądź wydania nowych przepisów wewnętrznych regulujących pracę UMWWM,
- oraz w innych uzasadnionych przypadkach.

W przypadku istotnych zmian w procedurach IW IC związanych np. ze zmianą obowiązujących przepisów, Dyrektor A/osoba upoważniona może podjąć decyzję o przeszkoleniu pracowników IC w zakresie zmian wprowadzonych do IW IC/zmian obowiązujących przepisów w ramach szkoleń wewnętrznych lub, w miarę posiadanych środków finansowych, szkoleń zewnętrznych.

#### 13.1.1 Wzory dokumentów

1. Wzór karty zmian [**Załącznik nr 13.1.1**].
2. Oświadczenie pracowników o zapoznaniu się z IW lub zmianami do niej [**Załącznik nr 13.1.2**].
3. Wzór rejestru wersji IW IC oraz zmian do nich [**Załącznik nr 13.1.3**].

#### 13.1.2 Realizacja procesu

1. W przypadku stwierdzenia konieczności wprowadzenia zmian do IW IC pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji sporządza Kartę zmian do IW IC [**Załącznik nr 13.1.1**].
2. Po przygotowaniu Karty zmian do IW IC pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji zobowiązany jest dokonać przeglądu IW. W związku z powyższym przygotowana Karta zmian może zostać uzupełniona o dodatkowe zmiany wynikające m.in. z konieczności zachowania wewnętrznej spójności IW.
3. Karta zmian podlega akceptacji przez Kierownika BC-A, a następnie zatwierdzana jest przez Dyrektora A/osobę upoważnioną.
4. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji przygotowuje wniosek do Zarządu WWM w sprawie przyjęcia zmian w formie Karty zmian do IW, który jest weryfikowany przez Kierownika BC-A i akceptowany przez Dyrektora A/osobę upoważnioną. Zaopiniowany wniosek przez Radcę Prawnego w P, Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F oraz Członka Zarządu WWM, zostaje złożony w BOZ.

5. Zarząd WWM zatwierdza zmiany do IW w formie uchwały.
6. Każdy pracownik niezwłocznie po zatwierdzeniu Karty zmian do IW IC ma obowiązek zapoznania się ze zmianami oraz podpisania Oświadczenia pracowników o zapoznaniu się z IW lub zmianami do niej **[Załącznik nr 13.1.2]**.
7. W przypadku dokonywania zmian w IW IC w zakresie procedur dotyczących procesu certyfikacji, pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji wprowadza zmiany do IW w trybie „rejestruj zmiany” z wyszczególnieniem aktualnie wprowadzonych zmian wraz z uzasadnieniem zmian o charakterze merytorycznym. Przygotowany dokument podlega weryfikacji przez Kierownika BC-A.
8. W terminie 5 dni roboczych od zatwierdzenia zmian, IW w trybie „rejestruj zmiany” przekazywana jest do IKPC w formie elektronicznej.
9. Ponadto, Karty zmian oraz IW IC w trybie „rejestruj zmiany” przekazywana jest w formie elektronicznej do wiadomości PR.
10. IKPC może zgłosić uwagi lub zwrócić się o przekazanie stosownych wyjaśnień odnośnie przekazanej IW. Zgłoszone przez IKPC uwagi do IW IC są uwzględniane w kolejnej Karcie zmian. W przypadku zgłoszenia uwag wskazujących na potencjalną nieprawidłową realizację funkcji, o których mowa w art. 126 Rozporządzenia nr 1303/2013, zmiany przygotowywane są niezwłocznie.
11. Do dnia 15 stycznia każdego roku pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji przygotowuje kolejną jednolitą wersję dokumentu, która jest przedkładana wraz z wnioskiem do Zarządu WWM. Wniosek weryfikowany jest przez Kierownika BC-A i akceptowany przez Dyrektora A/osobę upoważnioną. Zaopiniowany wniosek przez Radcę Prawnego w P, Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F oraz Członka Zarządu WWM zostaje złożony w BOZ.
12. Zarząd WWM przyjmuje kolejną wersję IW w formie uchwały.
13. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji przekazuje jednolitą wersję IW wszystkim pracownikom BC-A. Ponadto, IW IC przekazywana jest do wiadomości PR w formie elektronicznej.
14. Każdy pracownik niezwłocznie po zatwierdzeniu kolejnej wersji IW IC ma obowiązek zapoznania się z nią oraz podpisywania Oświadczenia pracowników o zapoznaniu się z IW lub zmianami do niej **[Załącznik nr 13.1.2]**.
15. Każda ujednolicona wersja IW oznaczona zostaje kolejnym numerem uwzględniającym numer wersji.
16. Wszystkie zmiany do IW oraz kolejne ujednolicone wersje są ewidencjonowane w prowadzonym elektronicznie rejestrze wersji IW IC oraz zmian do nich **[Załącznik nr 13.1.3]**.

Maksymalny czas realizacji procesu wynosi 30 dni roboczych.

## **13.2 Dokumentowanie przypadków odstępstw od IW IC**

Procedury zawarte w niniejszej IW obowiązują wszystkich pracowników BC-A i powinny być przez nich stosowane. W przypadkach odstąpienia od procedur konieczne jest dokumentowanie takich sytuacji. Należy podkreślić, iż odstąpienie od procedur powinno występować sporadycznie, w sytuacjach wyjątkowych. Odstąpienie od procedur może mieć miejsce jedynie w przypadku sytuacji nadzwyczajnych.

W przypadku, gdy odstąpienie od procedur ma miejsce w dwóch sytuacjach identycznych lub bardzo podobnych należy wprowadzić odpowiednie procedury zmiany postępowania do niniejszej IW. Zmiany wprowadzane są do IW zgodnie z procedurą opisaną w podrozdziale 13.1 niniejszej IW.

### **13.2.1 Wzory dokumentów**

## 1. Wzór rejestru odstępstw od procedur [Załącznik nr 13.2.1].

### 13.2.2 Realizacja procesu

W przypadku odstąpienia od procedury należy odpowiednio udokumentować dane zdarzenie.

#### 13.2.2.1 Procedura dokumentowania przypadków planowanego odstąpienia od procedur

1. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji, który stwierdzi, że zaistniało ryzyko odstąpienia od procedury, informuje o tym fakcie Kierownika BC-A.
2. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji na polecenie Kierownika BC-A/ Dyrektora A/ osoby upoważnionej sporządza notatkę służbową. Notatka powinna zawierać szczegółowy opis sytuacji, w której planowane jest odstąpienie od obowiązujących procedur oraz powody, dla których odstąpienie od procedur jest konieczne oraz proponowany sposób postępowania.
3. Notatka służbowa jest akceptowana przez Kierownika BC-A, a następnie jest zatwierdzana przez Dyrektora A/osoby upoważnionej.
4. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji przekazuje informację o planowanym odstępstwie od procedur wszystkim pracownikom BC-A.
5. Odstępstwo od procedur jest rejestrowane przez pracownika wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji w rejestrze odstępstw od procedur dla danego roku prowadzonego w formie elektronicznej [Załącznik nr 13.2.1].
6. Do 10 stycznia każdego roku pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji odpowiedzialny za prowadzenie rejestru odstępstw, dokonuje wydruku rejestru za poprzedni rok kalendarzowy i przekazuje do akceptacji Kierownikowi BC-A. Rejestr podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora A/osobę upoważnioną.

#### 13.2.2.2 Procedura dokumentowania „ex post” przypadków odstąpienia od procedur

1. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji, który stwierdził przypadek odstąpienia od procedur, informuje o tym fakcie Kierownika BC-A.
2. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji w terminie 10 dni roboczych od momentu stwierdzenia odstępstwa od procedur sporządza notatkę służbową zawierającą szczegółowy opis sytuacji, w której nastąpiło odstąpienie od obowiązujących procedur oraz powody, dla których odstąpienie od procedur było konieczne.
3. Notatka służbowa jest akceptowana niezwłocznie przez Kierownika BC-A, a następnie jest zatwierdzana przez Dyrektora A/osobę upoważnioną.
4. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji przekazuje informację o odstępstwie od procedur wszystkim pracownikom BC-A.
5. Odstępstwo od procedur jest rejestrowane przez pracownika wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji w rejestrze odstępstw od procedur dla danego roku prowadzonego w formie elektronicznej [Załącznik nr 13.2.1].
6. Do 10 stycznia każdego roku pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji odpowiedzialny za prowadzenie rejestru odstępstw, dokonuje wydruku rejestru za poprzedni rok kalendarzowy i przekazuje do akceptacji Kierownikowi BC-A. Rejestr podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora A/osobę upoważnioną.

### 13.3 Wprowadzanie zmian do OFiP

Na podstawie art. 6 Ustawy IZ RPO WiM tworzy OFiP. Za przygotowanie i aktualizację dokumentu w zakresie zadań IC odpowiada BC-A. W przypadku powstania konieczności modyfikacji obowiązujących procedur wprowadza się niezbędne zmiany do OFiP. Zmiany do OFiP dokonywane są w przypadku:

- zmiany obowiązujących przepisów dotyczących wdrażania i zarządzania RPO WiM,



- zmiany obowiązujących bądź wydania nowych wytycznych w zakresie realizacji RPO WiM,
- zmiany obowiązujących bądź wydania nowych wytycznych horyzontalnych,
- zaleceń pokontrolnych i rekomendacji wydanych przez instytucje uprawnione do przeprowadzania kontroli lub audytów w IC,
- zmiany obowiązujących bądź wydania nowych przepisów wewnętrznych regulujących pracę UMWWM,
- oraz w innych uzasadnionych przypadkach.

#### **13.3.1 Realizacja procesu:**

1. Wyznaczony przez Kierownika BC-A pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji wprowadza zmiany do OFiP w trybie „rejestruj zmiany”. Przygotowany dokument podlega weryfikacji przez Kierownika BC-A.
2. Pracownik wieloosobowego stanowiska pracy ds. certyfikacji sporządza pismo o konieczności wprowadzenia zmian do OFiP, w którym wskazuje powód zmian oraz opis propozycji zmian do OFiP.
3. Pismo podlega akceptacji przez Kierownika BC-A, a następnie zatwierdzone jest przez Dyrektora A/osobę upoważnioną.
4. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji przekazuje pismo o konieczności wprowadzenia zmian do OFiP wraz z wersją elektroniczną dokumentu do PR, który koordynuje proces wprowadzania zmian do OFiP.
5. Każdy pracownik BC-A ma obowiązek zapoznania się ze zmianami po zatwierdzeniu OFiP.

## ROZDZIAŁ 14 ZASADY POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTACJĄ

### 14.1 Obieg dokumentów

#### 14.1.1 Realizacja procesu

##### 14.1.1.1 Obieg dokumentów od momentu otrzymania wpływu przez IC:

1. Obieg dokumentów w IC odbywa się zgodnie z Instrukcją kancelaryjną stanowiącą załącznik nr 1 do Rozporządzenia PRM w sprawie dokumentacji.
2. W momencie wpływu dokumentów do A, pracownik jednoosobowego stanowiska ds. obsługi sekretariatu:
  - przyjmuje i sprawdza czy korespondencja nie została mylnie skierowana,
  - otwiera korespondencję i sprawdza czy pismo zostało właściwie skierowane,
  - sprawdza zgodność załączników z ilością wyszczególnioną w piśmie.
3. Otrzymywane przez Sekretariat A pisma są rejestrowane w Księdze Korespondencyjnej i przekazywane dla Dyrektora A.
4. Dyrektor A po zapoznaniu się z dokumentami dekretuje je wg właściwości.
5. Kierownik BC-A przekazuje pismo celem załatwienia pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji.
6. Pracownik wieloosobowego stanowiska pracy ds. certyfikacji po otrzymaniu spraw do załatwienia zapoznaje się z ich treścią i po opracowaniu sprawy przedstawia sposób załatwiania sprawy Kierownikowi BC-A w celu uzyskania aprobaty.

##### 14.1.1.2 Obieg dokumentów od momentu ich przygotowania:

1. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji przygotowuje pismo, które następnie przekazuje do weryfikacji i akceptacji przez Kierownika BC-A.
2. Kierownik BC-A weryfikuje, akceptuje pismo poprzez złożenie parafy i przekazuje do Dyrektora A/osoby upoważnionej do zatwierdzenia.
3. Dyrektor A/osoba upoważniona zatwierdza pismo.
4. Korespondencja do wysyłki jest kopertowana i adresowana przez osobę załatwiającą sprawę.
5. Pracownik wieloosobowego stanowiska pracy ds. certyfikacji Kierownik BC-A przekazuje pismo wychodzące z IC do Sekretariatu A.
6. Pracownik jednoosobowego stanowiska ds. obsługi sekretariatu następnie przekazuje korespondencję:
  - do Kancelarii Ogólnej w O w celu wysłania,
  - do poszczególnych komórek UMWWM albo adresatów za pośrednictwem swoich pracowników.
7. Za równoważny sposób wysyłki pisma przyjmuje się doręczenie pisma za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt. 5 ustawy z dn. 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. 2013, poz. 1422).

### 14.2 Przechowywanie dokumentów

#### 14.2.1 Realizacja procesu

1. Dokumenty przechowuje się w formie oryginałów lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem lub na powszechnie uznawanych nośnikach danych w sposób czytelny i łatwo dostępny.
2. Dane gromadzone w CST (aplikacja główna SL2014) przechowuje się w formie elektronicznej. Za kopie bezpieczeństwa CST odpowiada administrator systemu.

3. Pracownicy BC-A zobowiązani są do założenia i prowadzenia spisu spraw oraz teczek przedmiotowych zgodnie z Instrukcją kancelaryjną stanowiącą załącznik nr 1 do Rozporządzenia PRM w sprawie dokumentacji.
4. Pracownicy BC-A rejestrują każde pismo do spisu spraw lub do rejestru kancelaryjnego na formularzu lub w rejestrze elektronicznym.
5. Danej sprawie nadaje się znak sprawy, który jest jej stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy. Znak sprawy zawiera następujące elementy:
  - oznaczenie komórki organizacyjnej,
  - symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
  - kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw,
  - cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
6. Poszczególne elementy znaku spraw oddziela się kropką w następujący sposób: A-III.411.1.2015, gdzie:
  - A-III to oznaczenie komórki organizacyjnej,
  - 411 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
  - 1 to numer sprawy, wynikający ze spisu spraw,
  - 2015 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
7. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, który jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy przedstawia się następująco: A-III.411.1.1.2015, gdzie:
  - A-III to oznaczenie komórki organizacyjnej,
  - 411 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
  - 1 to kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw,
  - 1 to kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego do numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia,
  - 2015 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
8. Akta spraw zaliczane są do kategorii archiwalnej zgodnej z obowiązującym Jednolitym rzeczowym wykazem akt organów samorządu województwa i urzędów marszałkowskich stanowiącym załącznik nr 4 do Rozporządzenia PRM w sprawie dokumentacji.
9. Pisma spraw ostatecznie załatwionych włącza się do odpowiednich teczek przedmiotowych.
10. Dokumentacja bieżąca – korespondencja z instytucjami i podmiotami zaangażowanymi w realizację RPO WiM jest przechowywana w aktach spraw, w szafach - w pokojach pracowników merytorycznych.

### 14.3 Udostępnianie dokumentów

Zgodnie z art. 140 Rozporządzeniem nr 1303/2013 IZ RPO WiM zapewnia udostępnienie KE i Europejskiemu Trybunałowi Obrachunkowemu wszystkich dokumentów potwierdzających dotyczących wydatku wspieranego z RPO WiM w ramach projektu, w których:

- całkowite wydatki kwalifikowane wynoszą mniej niż 1 000 000 euro – przez okres 3 lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu Zestawienia wydatków, w których ujęto dany wniosek dotyczący danej operacji,
- w przypadku operacji innych niż opisane powyżej – przez okres 2 lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu Zestawienia wydatków, w których ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonej operacji.

Bieg tych terminów zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania prawnego albo na należycie umotywowany wniosek KE.

Co do zasady wymiana danych w okresie programowania 2014-2020 oparta jest na systemach elektronicznej wymiany danych, o których mowa w art. 122 ust. 3 Rozporządzenia nr 1303/2013. Oznacza to stworzenie mechanizmów i instrumentów umożliwiających wymianę dokumentów i danych w tym nośników informacji audiowizualnych, zeskanowanych dokumentów i plików elektronicznych. Wymiana dokumentów i danych obejmuje sprawozdawczość z postępów, wnioski o płatność oraz wymianę informacji związanych z kontrolami zarządczymi i audytami.

Właściwe instytucje mogą wymagać dokumentów w wersji papierowej jedynie w wyjątkowych przypadkach, po przeprowadzeniu analizy ryzyka, oraz tylko pod warunkiem, że takie dokumenty są prawdziwym źródłem zeskanowanych dokumentów, które zostały zamieszczone w systemach elektronicznej wymiany danych.

W przypadku udostępnienia dokumentów w ramach komórek organizacyjnych UMWWM:

1. Dokumenty udostępniane są na miejscu, bądź wypożyczone na czas określony.
2. Udostępnienie/wypożyczenie dokumentacji następuje na podstawie Karty udostępniania akt.
3. Karta udostępnienia akt zawiera:
  - datę przedłożenia Karty,
  - oznaczenie udostępnianych dokumentów,
  - imię i nazwisko oraz podpis osoby korzystającej z dokumentów,
  - podpis udostępniającego akta,
  - termin zwrotu akt.
4. Pracownicy BC-A wypożyczający akta ponoszą pełną odpowiedzialność za ich utratę (zgubienie, zniszczenie, itp.).

Szczegółowe zasady udostępniania informacji publicznej w UMWWM określa Zarządzenie nr 64/2014 Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 28 sierpnia 2014 r. w sprawie ustalenia regulaminu załatwiania w UMWWM w Olsztynie wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz wniosków o ponowne wykorzystanie informacji publicznej.

#### **14.4 Archiwizacja**

Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji zobowiązani są do uporządkowania akt, sporządzenia spisu zdawczo-odbiorczego dokumentów oraz przekazania dokumentów do archiwum zakładowego UMWWM na zasadach i w terminie zgodnym z Instrukcją archiwalną stanowiącą załącznik nr 6 do Rozporządzenia PRM w sprawie dokumentacji, określającą organizację i zakres działania archiwum zakładowego oraz szczegółowe zasady i tryb postępowania z dokumentacją w archiwum zakładowym.

## SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

1. Wzór rejestru Deklaracji wydatków i Wniosków o płatność okresową do KE [**Załącznik nr 4.1.1**].
2. Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji Deklaracji wydatków [**Załącznik nr 4.1.2**].
3. Wzór tabeli IC do celów sprawdzenia poprawności rachunkowej Deklaracji wydatków [**Załącznik nr 4.1.3**].
4. Wzór tabeli rozliczającej nieprawidłowości na projektach [**Załącznik nr 4.1.4**].
5. Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji informacji nt. wydatków, które należy wyłączyć z Ostatecznego wniosku o płatność/Zestawienia wydatków [**Załącznik nr 4.2.1**].
6. Wzór rejestru Zestawień wydatków [**Załącznik nr 4.3.1**].
7. Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji informacji o kwotach podlegających procedurze odzyskania oraz kwotach wycofanych [**Załącznik nr 7.1**].
8. Wzór ewidencji raportów podlegających raportowaniu do KE [**Załącznik nr 8.1.1**].
9. Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji Rejestru KS-A [**Załącznik nr 9.1.1**].
10. Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji informacji pokontrolnej z kontroli systemu [**Załącznik nr 9.2.1**].
11. Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji sprawozdań z realizacji RPO WiM [**Załącznik nr 10.1**].
12. Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji IW IZ RPO WiM/IP [**Załącznik nr 11.1.1**].
13. Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji OFiP [**Załącznik nr 11.2.1**].
14. Wzór karty zmian [**Załącznik nr 13.1.1**].
15. Oświadczenie pracowników o zapoznaniu się z IW lub zmianami do niej [**Załącznik nr 13.1.2**].
16. Wzór rejestru wersji IW IC oraz zmian do nich [**Załącznik nr 13.1.3**].
17. Wzór rejestru odstępstw od procedur [**Załącznik nr 13.2.1**].