

Załącznik do Uchwały Zarządu  
Województwa Warmińsko-  
Mazurskiego Nr 59/628/15/V  
z dnia 6 listopada 2015 r.

**INSTRUKCJA WYKONAWCZA**  
Instytucji Certyfikującej  
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego  
na lata 2014-2020

Departament Audytu Wewnętrznego i Certyfikacji

Olsztyn, 06.11.2015 r.

*Nazwa instytucji sporządzającej  
dokument*

**Urząd Marszałkowski  
Województwa Warmińsko-Mazurskiego  
w Olsztynie**

*Osoba odpowiedzialna  
za sporządzenie dokumentu*

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

.....

*podpis*

*Osoba zatwierdzająca dokument*

**Gustaw Marek Brzezin**  
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 IP .....	15
3.3 WSPÓŁPRACA Z IA .....	15
3.4 WSPÓŁPRACA Z IKPC .....	16
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 ....	18
4.2 ZASADY SPORZĄDZANIA I PRZEDKŁADANIA OSTATECZNYCH WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ DO KE2	
4.3 ZASADY SPORZĄDZANIA I PRZEDKŁADANIA ZESTAWIENIA WYDATKÓW DO KE .....	24
ROZDZIAŁ 5 PROCEDURA WSTRZYMANIA CERTYFIKACJI RPO WiM .....	28
ROZDZIAŁ 6 ZASADY UTRZYMYWANIA W FORMIE ELEKTRONICZNEJ ZAPISÓW KSIĘGOWYCH DOTYCZĄCYCH WYDATKÓW ZADEKLAROWANYCH KE ORAZ ODPOWIADAJĄCEGO IM WKŁADU PUBLICZNEGO WYPŁACONEGO NA RZECZ BENEFICJENTÓW .....	30
ROZDZIAŁ 7 ZASADY PROWADZENIA EWIDENCJI KWOT PODLEGAJĄCYCH ODZYSKANIU I KWOT WYCOFANYCH PO ANULOWANIU CAŁOŚCI LUB CZĘŚCI WKŁADU NA RZECZ PROJEKTU .....	31
ROZDZIAŁ 8 PROCEDURY DOT. NIEPRAWIDŁOŚCI W RAMACH RPO WiM .....	33
8.1 PROCEDURY POZYSKIWANIA I ANALIZOWANIA INFORMACJI O NIEPRAWIDŁOŚCIACH W RAMACH RPO WiM .....	33
8.2 POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU WYKRYCIA NIEPRAWIDŁOŚCI (W TYM NADUŻYĆ FINANSOWYCH) .....	35
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 IP/IZ RPO WiM 38	
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 IP/IZ RPO WiM ORAZ OFiP ....	42
11.1 ZASADY OPINIOWANIA ZMIAN DO IW IP/IZ RPO WiM .....	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 .....	49
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

- A** - Departament Audytu Wewnętrznego i Certyfikacji w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego
- BC-A** - Biuro ds. Certyfikacji w Departamencie Audytu Wewnętrznego i Certyfikacji w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego
- CST** - 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.)
- F** - Departament Finansów i Skarbu w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego
- FS** - Departament Europejskiego Funduszu Społecznego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego
- GIKS** - Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej
- IA** - Instytucja Audytowa
- IC** - Instytucja Certyfikująca dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020
- IKPC** - Instytucja Koordynująca Proces Certyfikacji, której funkcję pełni minister właściwy ds. rozwoju regionalnego
- IKUP** - Instytucja Koordynująca Umowę Partnerstwa, której funkcję pełni minister właściwy ds. rozwoju regionalnego
- IMS** - 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
- IP** - Instytucja Pośrednicząca
- IW** - 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.)
- IZ RPO WiM** - Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020
- K** - Departament Kontroli w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego
- KE** - Komisja Europejska
- KP** - Departament Koordynacji Promocji w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego
- KS-A** - Biuro ds. Kontroli Systemu i Nieprawidłowości RPO WiM 2014-2020 w Departamencie Audytu Wewnętrznego i Certyfikacji w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego
- Marszałek WWM** - Marszałek Województwa Warmińsko-Mazurskiego
- MF-R** - 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 dokumentacji** - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych 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 Union 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** - Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego  
**Ustawa** - 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.)
- Zarząd WWM ZPRR** - Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego  
- 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 KE w dniu 23 maja 2014 r. i Ustawie.

System instytucjonalny w ramach RPO WiM przedstawia poniższa tabela:

Instytucja/podmiot	Nazwa instytucji/podmiotu	Nazwa departamentu lub jednostki
Podmiot udzielający desygnacji	MIR	Departament Certyfikacji i Desygnacji
IZ RPO WiM	Zarząd WWM	PR
IP	Zgodnie z art. 10 ust. 1 Ustawy, IZ RPO WiM powierzyła IP część zadań związanych z realizacją RPO WiM	
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 (funkcja koordynująca i zarządcza) przy jednoczesnym powierzeniu funkcji wdrożeniowych następującym departamentom:

- ZPRR,
- FS,
- ROPS,
- KP – w odniesieniu do informacji i promocji.

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.

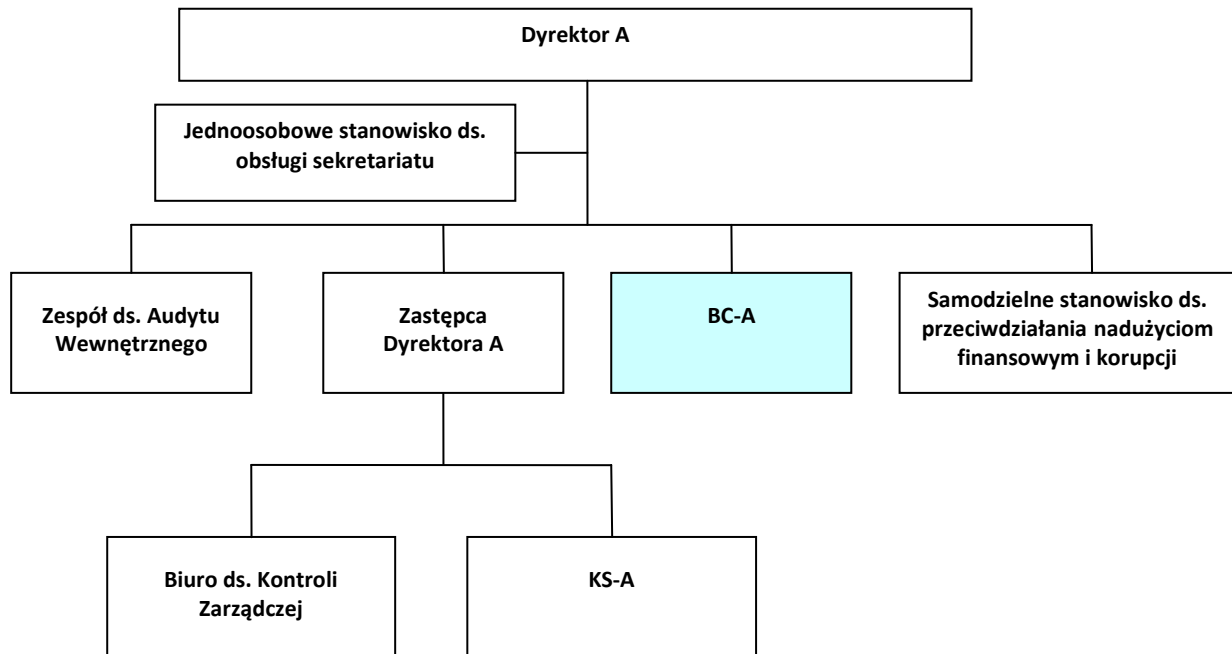
W imieniu Zarządu WWM funkcję IC pełni BC-A, które zostało wydzielone w strukturze A. BC-A w zakresie pełnionych funkcji jest komórką niezależną od komórek wykonujących funkcje IZ RPO WiM. W zakresie zadań IC bezpośrednio podlega Dyrektorowi A, który jest funkcjonalnie niezależny w podejmowaniu decyzji 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

1. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji przygotowuje Wniosek do Zarządu WWM o udzielenie upoważnienia/pełnomocnictwa wraz z załącznikami. Wniosek do Zarządu

- WWM wraz z załącznikami akceptowany jest przez Kierownika BC-A oraz podpisany przez Dyrektora A/osobę upoważnioną.
- Zasady sporządzenia Wniosku do Zarządu WWM, procedury jego przyjmowania i publikacji dokumentów 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.
  - Projekt Uchwały jest akceptowany przez Zarząd WWM.
  - Po zaakceptowaniu projektu Uchwały przez Zarząd WWM jest ona rejestrowana w O i przekazywana do A.
  - Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji odpowiedzialny jest za przekazanie dokumentów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

## **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**

- 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.
- K po zarejestrowaniu pisma w centralnym rejestrze skarg i wniosków przekazuje je do rozpatrzenia właściwemu merytorycznie departamentowi.
- Dyrektor A po otrzymaniu skargi/wniosku w zakresie kompetencji BC-A dekretuje ją na Kierownika BC-A.
- 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.
- 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.
- 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.
- Skargi/wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.
- 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 zatwierdzane 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 zatwierdzane przez Dyrektora A/osobę upoważnioną.
  11. Skarga/ wniosek powinien być załatwiony bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.
  12. W przypadku niez załatwienia 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 zatwierdzane przez Dyrektora A/osobę upoważnioną.
  14. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji po rozpoznaniu wszystkich okoliczności sprawy i ich rozstrzygnięciu, przygotowuje odpowiedź na skargę/wniosek, którą przedstawia Kierownikowi BC-A do akceptacji, następnie Kierownik BC-A przekazuje ją Dyrektorowi A/osobie upoważnionej do zatwierdzenia.
  15. Kopię 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 IP/IZ RPO WiM Deklaracji wydatków. Ponadto, IC odpowiada przed KE za poświadczanie prawidłowości poniesienia wydatków.

### **3.1 Współpraca IC 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 odrębne kompetencyjnie i kadrowo komórki organizacyjne UMWWM.

Współpraca komórek organizacyjnych UMWWM 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,
- analizowania wyników kontroli i audytów,
- 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 IC z IP**

Zgodnie z art. 10 ust. 1 Ustawy, IZ RPO WiM powierzyła IP część zadań związanych z realizacją RPO WiM. Współpraca IC z IP następuje w szczególności podczas realizacji przez IC następujących zadań:

- weryfikacji Deklaracji wydatków przedkładanych przez IP,
- 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,
- analizowania informacji o nieprawidłowościach w ramach RPO WiM,
- analizowania wyników kontroli i audytów przeprowadzanych w ramach systemu zarządzania i kontroli RPO WiM.

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

### **3.3 Współpraca IC 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:

- poddaniu się przez IZ RPO WiM pełniącej jednocześnie funkcję IC audytowi desygnacyjnemu realizowanemu na podstawie art. 124 ust. 2 Rozporządzenia nr 1303/2013,
- pozyskiwaniu od IZ RPO WiM opinii audytowej oraz sprawozdania z kontroli, o których mowa w art. 127 ust. 5 Rozporządzenia nr 1303/2013,
- pozyskiwaniu od IZ RPO WiM 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.

### **3.4 Współpraca IC z IKPC**

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

- przygotowywania wkładu do OFiP lub zmian tego dokumentu w zakresie certyfikacji wydatków,
- przygotowywania IW IC lub zmian tego dokumentu,
- przekazywania informacji dotyczących wstrzymania biegu terminu płatności, zawieszenia płatności przez KE oraz wstrzymania certyfikacji.



## 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.

Ogólne wymogi związane z procesem sporządzania i przekazywania przez IZ RPO WiM do KE Wniosków o płatność okresową oraz Zestawień wydatków zawarte są w Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020. Wytyczne określają ponadto zasady współpracy pomiędzy poszczególnymi instytucjami państwa członkowskiego i KE zaangażowanymi w proces certyfikacji wydatków, wnioskowania o płatności i refundację.

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

przez IP/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 płatność okresową dotyczących roku obrachunkowego, którego dotyczy Ostateczny wniosek o płatność oraz raportów wygenerowanych z SL2014. IC przekazuje do KE Ostateczny wniosek o płatność w nieprzekraczalnym terminie do dnia 31 lipca po upływie poprzedniego roku obrachunkowego. Wnioski o płatność okresową i Ostateczne wnioski o płatność przekazywane są do KE w formie elektronicznej za pomocą SFC2014 zgodnie z wzorem określonym w Załączniku VI do Rozporządzenia nr 1011/2014.

Ponadto IC sporządza roczne Zestawienie wydatków, które przekazywane jest do KE w nieprzekraczalnym terminie do 15 lutego następującego po roku obrachunkowym. Zestawienie wydatków sporządzone jest w formie elektronicznej za pośrednictwem SFC2014 zgodnie z wzorem określonym w Załączniku VII do Rozporządzenia nr 1011/2014.

Wnioski o płatność okresową/Ostateczne wnioski o płatność okresową oraz Zestawienia wydatków sporządzane są odrębnie dla każdego funduszu.

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 przypadku działania siły wyższej, wadliwego działania SFC2014 lub braku łączności z SFC2014 przez okres dłuższy niż jeden dzień roboczy w tygodniu poprzedzającym ustawowy termin przedkładania informacji bądź w okresie od 23 do 31 grudnia, lub pięć dni roboczych w innych okresach, IC może przekazać do KE Wniosek o płatność okresową/Ostateczny wniosek o płatność okresową/Zestawienie wydatków w formie papierowej. Zastosowanie mają modele, formaty i wzory ustanowione zgodnie z Rozporządzeniem nr 1303/2013. Datę stempla pocztowego uznaje się za datę przedłożenia danego dokumentu. IC wprowadza do SFC2014 informacje przesłane w formie papierowej niezwłocznie po tym, jak ustaje wadliwe działanie systemu, odnowione zostaje połączenie z systemem lub przestaje działać siła wyższa.

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

IP/IZ RPO WiM przekazują Deklaracje wydatków do IC za pośrednictwem SL2014. Kwoty ujęte w Deklaracji wydatków wyrażone są w złotych polskich (PLN).

IP/IZ RPO WiM składają Deklaracje wydatków, co do zasady w trybie miesięcznym w terminie do 30 dni po zakończeniu okresu, którego dotyczy Deklaracja wydatków. Po uzgodnieniu z IC, IP/IZ RPO WiM mogą składać Deklaracje wydatków z inną częstotliwością. IC ma obowiązek przedłożenia Wniosku o płatność okresową do KE nie rzadziej niż raz na kwartał.

W przypadku gdy w danym okresie rozliczeniowym nie zostaną poniesione żadne wydatki mające potwierdzenie w SL2014, instytucje biorące udział w procesie certyfikacji, składają stosowne Oświadczenie o braku poniesienia wydatków w okresie rozliczeniowym, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do IW IP/IZ RPO WiM.

Po zweryfikowaniu i zatwierdzeniu Deklaracji wydatków otrzymanych od IP/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 w zakresie informacji dotyczących wkładów 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 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 upewnia się, że wykryte nieprawidłowości nie dotyczą wydatków kwalifikowanych zawartych w Deklaracji wydatków.

#### 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 SL2014 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 deklaracji

w oparciu o następujące narzędzia:

- raporty wygenerowane za pomocą Oracle BIEE zawierające w szczególności dane dotyczące wniosków o płatność, które były podstawą sporządzenia Deklaracji wydatków,
- wydruki wniosków o płatność, kart kontroli i rejestrów obciążeń na projekcie z SL2014,
- raporty/wyniki kontroli/audytów zawierające informacje o stwierdzeniu nieprawidłowości systemowych i 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 zgodną 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 może:
  - zwrócić się z prośbą do IP/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 wnioski o płatność do czasu wyjaśnienia wątpliwości, o czym informuje IP/IZ RPO WiM,
  - włączyć do Deklaracji wydatków wnioski o płatność, gdy powstałe wcześniej wątpliwości zostały wyjaśnione, o czym informuje IP/IZ RPO WiM,
  - wycofać Deklarację wydatków w SL2014 do korekty.

W trakcie weryfikacji Deklaracji wydatków pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji może na bieżąco wyjaśniać wątpliwości bezpośrednio z osobą sporządzającą Deklarację wydatków w IP/IZ RPO WiM za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie.

6. Niezwłocznie po zatwierdzeniu Listy sprawdzającej do weryfikacji Deklaracji wydatków, pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji sporządza pismo do IP/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

dotatkowe wyjaśnienia lub dokumenty przekazane przez IP/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.

9. W przypadku, gdy w celu dokonania korekty Deklaracji wydatków niezbędne jest jej wycofanie, pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji niezwłocznie po zatwierdzeniu pisma do IP/IZ RPO WiM loguje się do SL2014 i zmienia status Deklaracji wydatków na „Wycofana”.
10. Po wpłynięciu informacji od IP/IZ RPO WiM o korekcie Deklaracji wydatków w SL2014, należy ponownie rozpocząć procedurę weryfikacji Deklaracji wydatków. W przypadku, gdy IC występowała do IP/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.

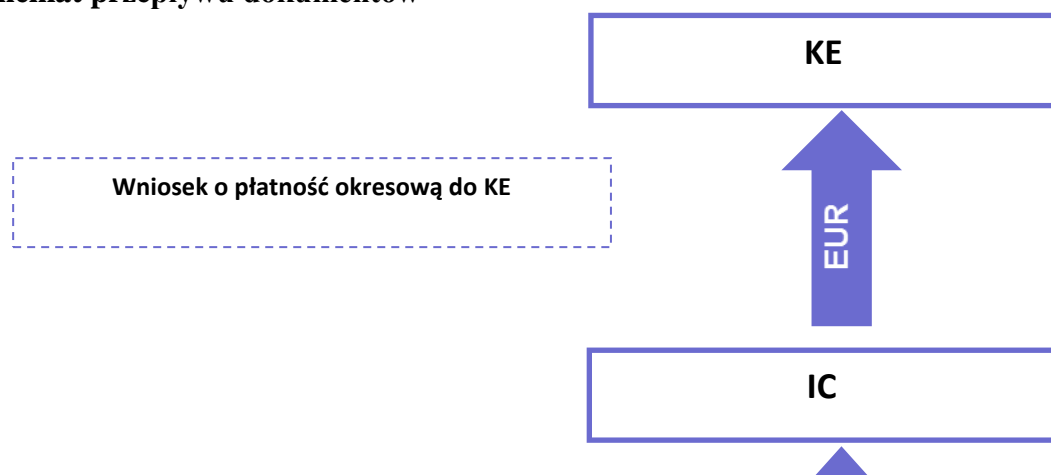
#### **4.1.2.2 Procedura sporządzenia Wniosku o płatność okresową do KE**

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 IP/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 weryfikacji i po akceptacji 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**].
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 IP/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 IP/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 zatwierdzone 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**].

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 obrachunkowego oraz, w każdym przypadku, przed Wnioskiem o płatność okresową do KE dla następnego roku obrachunkowego.

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 uwzględnia 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 IP/IZ RPO WiM 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 IP/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 IP/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 sporządza Ostateczny wniosek o płatność okresową do KE i drukuje kartę informacyjną.
- 8. Wydruk z SL2014 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 weryfikuje dokumenty i po ich akceptacji przekazuje 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 przedkładany jest do weryfikacji Kierownikowi BC-A.
- 12. Kierownik BC-A weryfikuje dokument i po akceptacji przekazuje 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 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.
- 15. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji niezwłocznie przekazuje drogą elektroniczną kopię potwierdzenia przekazania Ostatecznego wniosku o płatność okresową wygenerowaną z SFC2014 do instytucji odpowiedzialnej za otrzymywanie płatności z KE oraz IP/IZ RPO WiM.
- 16. W przypadku, 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 przygotowuje pismo do IP/IZ RPO WiM informujące o dokonaniu stosownych korekt przez IC lub prosi o przesłanie dodatkowych wyjaśnień. Pismo jest akceptowane przez Kierownika BC-A i zatwierdzane 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.

### 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).

#### 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 korzystając z danych zgromadzonych w SL2014.
2. Punktem wyjścia do sporządzenia projektu Zestawienia wydatków jest Ostateczny wniosek o płatność okresową przekazany do KE dotyczący roku obrachunkowego, którego dotyczy Zestawienie wydatków.
3. Przy sporządzaniu projektu Zestawienia wydatków pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji uwzględnia 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,
  - informację od IP/IZ RPO WiM na temat wydatków, które należy wyłączyć z projektu Zestawienia wydatków,



- przekazaną przez IP/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 IP/IZ RPO WiM nt. wydatków przy pomocy Listy sprawdzającej do weryfikacji informacji nt. wydatków, które należy wyłączyć z projektu Ostatecznego wniosku o płatność/Zestawienia wydatków [**Załącznik nr 4.2.1**]. W Liście sprawdzającej pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji może zaproponować wysłanie pisma do IP/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 IP/IZ RPO WiM. Korekta może być dokonana poprzez wyłączenie wniosku Beneficjenta o płatność, co do którego ma wątpliwości odnośnie prawidłowości poniesionych wydatków.
- 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 weryfikuje Zestawienie wydatków i po jego akceptacji przekazuje 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 zatwierdzeniu przez Dyrektora A/osobę upoważnioną, projekt Zestawienia wydatków jest przekazywany 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 IP/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, o czym informuje IP/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 weryfikuje dokumenty i po akceptacji przekazuje 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 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.
  24. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji niezwłocznie przekazuje drogą elektroniczną kopię potwierdzenia przekazania Zestawienia wydatków wygenerowaną z 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 IP/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. 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 wznowienia/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 IP/IZ RPO WiM,
- 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 jest akceptowane przez Kierownika BC-A, a następnie zatwierdzane przez Dyrektora A/osobę upoważnioną.
5. Po wpływie do IC odpowiedzi na pismo 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 zostaną uznane za niewystarczające, Dyrektor A/osoba upoważniona podejmuje decyzję o wstrzymaniu certyfikacji wydatków.
7. 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.

8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. W przypadku podjęcia decyzji o dalszym wstrzymaniu certyfikacji powtarza się procedurę opisaną w pkt 8, 10-11.
12. 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 do KE, zgodnie z art. 126 lit. g) Rozporządzenia nr 1303/2013 poprzez gromadzenie odpowiednich danych w SL2014. Zgodnie z Wytycznymi 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 księgową.

### **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 modułów:
  - Wniosku do KE,
  - Zestawienia wydatków.
3. W powyższych modułach ewidencjonowane są kwoty zadeklarowane do KE, jak również odpowiadający im wkład publiczny wypłacony na rzecz Beneficjenta.
4. W oparciu o utworzone w SL2014 Wnioski o płatność okresową do KE, Ostateczne wnioski o płatność okresową do KE i Zestawienia wydatków, tworzy się ich odpowiednik w 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 SFC2014, brakujące dane zostają pozyskane z raportów wygenerowanych w oparciu o dane wprowadzone do SL2014.
6. Ponadto, IC dokonuje przeliczenia poniesionych i poświadczonych wydatków z PLN na EUR zgodnie z miesięcznym obrachunkowym kursem wymiany stosowanym 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 IC.

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

Zgodnie z art. 126 lit d) i h) Rozporządzenia nr 1303/2013 IC ma obowiązek odpowiednio:

- zapewnienia, 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,
- prowadzenia ewidencji kwot podlegających odzyskaniu i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji.

Rozwiązania przyjęte w module Rejestr obciążeń na projekcie w SL2014 zapewniają spełnienie ww. wymogów.

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 przez IP/IZ RPO WiM. 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 przez IC 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 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 IP/IZ RPO WiM 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.



## 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 KS-A, 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 IMS 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. Zwalczenia 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 zatwierdzone 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 IP/IZ RPO WiM 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 8.6.3 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 IP/IZ RPO WiM 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 IP/IZ RPO WiM 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 IP/IZ RPO WiM 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 IP/IZ RPO WiM 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 IP/IZ RPO WiM

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 IP/IZ RPO WiM.

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 IP/IZ RPO WiM, IC pozyskuje z SL2014 informacje niezbędne z punktu widzenia procesu certyfikacji.

IC może każdorazowo wystąpić do IP/IZ RPO WiM 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 IP/IZ RPO WiM 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 IP/IZ RPO WiM 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 dokumenty 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 IP/IZ RPO WiM

1. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji generuje raport przy użyciu 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 IP/IZ RPO WiM 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 czy NIK. 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 IK UP, 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 IP/IZ RPO WiM 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 IP/IZ RPO WiM w części dotyczącej zasad zarządzania finansowego.

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

W przypadku dokonywania zmian w IW w zakresie zasad zarządzania finansowego, PR przekazuje do IC projekt zmian do IW IP/IZ RPO WiM. 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 IP/IZ RPO WiM [**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 IP/IZ RPO WiM [**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 IP/IZ RPO WiM, 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 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 RPO WiM obsługę procesów związanych z wnioskowaniem o dofinansowanie i obsługę projektu od momentu podpisania umowy o dofinansowanie oraz komunikację pomiędzy Beneficjentem a instytucją udzielającą wsparcia zapewnia Lokalny system teleinformatyczny. Przekazywanie danych z Lokalnego systemu teleinformatycznego do SL2014 odbywa się zgodnie z procedurą nr 9 - Procedura wymiany danych pomiędzy LSI a SL2014. Procedura zawarta jest w załączniku 3 do Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.

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 jest o:

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

IC ma dostęp do danych, które są ewidencjonowane w SL2014 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 ich wprowadzenia lub modyfikacji. 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 wprowadzaniem 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 Wytocznych 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 ds. certyfikacji wniosek o nadanie/ zmianę/ wycofanie dostępu do SL2014.
2. Dyrektor A/osoba upoważniona zatwierdza wniosek.
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 ust. 2 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.
5. Zasady sporządzenia Wniosku do Zarządu WWM, procedury jego przyjmowania i

- publikacji dokumentów 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.
6. Zarząd WWM zatwierdza zmiany do IW w formie uchwały.
  7. 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**].
  8. 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.
  9. W terminie 5 dni roboczych od zatwierdzenia zmian, IW w trybie „rejestruj zmiany” przekazywana jest do IKPC w formie elektronicznej.
  10. Ponadto, Karty zmian oraz IW IC w trybie „rejestruj zmiany” przekazywana jest w formie elektronicznej do wiadomości PR.
  11. IKPC może zgłosić uwagi lub zwrócić się o przekazanie stosownych wyjaśnień odnośnie przekazanej IW IC. 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.
  12. Po dokonaniu kolejnych 5 zmian do IW IC w formie uchwały Zarządu WWM, 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.
  13. Zasady sporządzania Wniosku do Zarządu WWM, procedury jego przyjmowania i publikacji dokumentów 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.
  14. Zarząd WWM przyjmuje kolejną wersję IW IC w formie uchwały.
  15. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji przekazuje jednolitą wersję IW IC wszystkim pracownikom BC-A. Ponadto, IW IC przekazywana jest do wiadomości PR w formie elektronicznej.
  16. 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**].
  17. Każda ujednolicona wersja IW IC oznaczona zostaje kolejnym numerem uwzględniającym numer wersji.
  18. Wszystkie zmiany do IW IC 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 IC obowiązują wszystkich pracowników BC-A i powinny być przez nich stosowane. W przypadkach odstępstwa od procedur konieczne jest

dokumentowanie takich sytuacji. Należy podkreślić, iż odstępianie od procedur powinno występować sporadycznie, w sytuacjach wyjątkowych. Odstąpienie od procedur może mieć miejsce jedynie w przypadku sytuacji nadzwyczajnych.

W przypadku, gdy odstępianie 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 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. Pisma dotyczące zadań IC dekretowane są na kierownika BC-A.
5. Kierownik BC-A dekretuje pismo na pracownika/ów wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji.
6. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji po otrzymaniu pisma zapoznaje się z jego treścią i 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 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.

Szczegółowe przepisy mogą określać dłuższy termin dostępności dokumentów na potrzeby kontroli, zgodnie z art. 23 ust. 3 ustawy wdrożeniowej.

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**].





Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji Deklaracji wydatków [**Załącznik nr 4.1.2**]

**Lista sprawdzająca do weryfikacji Deklaracji Wydatków**

Nr Deklaracji wydatków:	
Deklaracja wydatków za okres do:	
Nazwa Funduszu:	
Data wpływu do IC:	

Lp.	Pytanie	T/N/ND	Uwagi
<b>1. Weryfikacja formalna</b>			
1.1	Czy IP/IZ RPO WiM poinformowała IC o przekazaniu Deklaracji wydatków w SL2014?		
1.2	Czy Deklaracja wydatków w SL2014 ma status przekazana?		
1.3	Czy okres, którego dotyczy Deklaracja wydatków, jest prawidłowy?		
1.4	Czy numer Deklaracji wydatków jest prawidłowy?		
1.5	Czy nazwa Funduszu jest prawidłowa?		
1.6	Czy ścieżka certyfikacji jest prawidłowa?		
1.7	Czy wersja Deklaracji wydatków jest prawidłowa?		
1.8	Czy nazwy instytucji są prawidłowe?		
1.9	Czy dane dotyczące Deklaracji wydatków są wprowadzone zgodnie z Instrukcją Użytkownika I do SL2014?		
1.10	Czy w Deklaracji wydatków zostały ujęte wszystkie wnioski o płatność zarejestrowane w okresie, którego dotyczy Deklaracja?		
1.11	Czy w Deklaracji wydatków zostały ujęte wszystkie kwoty odzyskane zarejestrowane w okresie, którego dotyczy Deklaracja?		
1.12	Czy w Deklaracji wydatków zostały ujęte wszystkie kwoty wycofane zarejestrowane w okresie, którego dotyczy Deklaracja?		
1.13	Czy w Deklaracji wydatków zostały ujęte wnioski o płatność wyłączone z poprzednich Deklaracji wydatków?		
1.14	Czy w Deklaracji wydatków zostały ujęte kwoty odzyskane wyłączone z poprzednich		



	Deklaracji wydatków?		
1.15	Czy w Deklaracji wydatków zostały ujęte kwoty wycofane wyłączone z poprzednich Deklaracji wydatków?		
1.16	Jeśli w pytaniach 1.12-1.14 wpisano „T” czy IP/IZ RPO WiM przekazała wyjaśnienia?		
<b>2. Weryfikacja merytoryczno-rachunkowa</b>			
2.1	Czy w każdym wniosku o płatność w ramach projektów obejmujących pomoc publiczną została wpisana data wypłaty środków?		
2.2	Czy w każdym wniosku o płatność w ramach projektów obejmujących pomoc publiczną data wypłaty wkładu publicznego nie jest późniejsza niż data zatwierdzenia Deklaracji wydatków?		
2.3	Czy w oparciu o wyniki analizy przeprowadzonej na podstawie procedury zawartej w rozdziale 7 IW IC, można stwierdzić, że dane w Rejestrze obciążeń na projekcie, dotyczące kwot odzyskanych i wycofanych ujętych w bieżącej Deklaracji są prawidłowe i kompletne?		
2.4	Czy suma każdej z kwot Narastająco w bloku <i>Deklaracja w podziale na poziomy wdrażania</i> jest prawidłowa? (weryfikacja na podstawie Załącznika nr 4.1.3 Tabela IC do celów sprawdzenia poprawności rachunkowej Deklaracji wydatków)		
2.5	Czy suma każdej z kwot Narastająco w bloku <i>Deklaracja w podziale na poziomy wdrażania</i> jest zgodna z sumą odpowiedniej kolumny zawartej w raporcie z SL2014, dotyczącym kumulatywnych wydatków?		
2.6	Czy dla wszystkich wniosków o płatność końcową ujętych w Deklaracji wydatków, odpowiednia informacja o przeprowadzeniu kontroli na zakończenie realizacji projektu znajduje się w SL2014?		
2.7	Czy wynikające z powyższych wyników kontroli informacje o stwierdzeniu niekwalifikowalnych wydatków zostały uwzględnione we wniosku o płatność końcowa lub Rejestrze obciążeń na projekcie?		
2.8	Czy kwota w polu Wydatki kwalifikowalne wykazana w bloku <i>Informacja finansowe</i> Karty informacyjnej wniosku o płatność jest większa lub równa kwocie w polu Wydatki uznane za kwalifikowalne?		
2.9	Czy suma wydatków kwalifikowalnych z bloku <i>Zestawienia dokumentów potwierdzających</i>		

	<i>poniesione wydatki</i> Karty informacyjnej wniosku o płatność jest zgodna* z kwotą wykazaną w polu Wydatki kwalifikowane w bloku <i>Informacja finansowa</i> ?		
2.10	Czy dane zawarte w Deklaracji wydatków w bloku <i>Korekty systemowe</i> są zgodne z danymi zawartymi w raporcie z SL2014 dot. korekt systemowych?		
2.11	Czy w polu Opis kart korekt systemowych w SL2014 podano przyczynę dokonania korekty oraz sposób jej wyliczenia?		
<b>3. Warunki certyfikacji</b>			
3.1	Czy do przekazanej IW IP/IZ RPO WiM (lub jej ostatniej aktualizacji) IC zgłosiła uwagi wskazujące na naruszenie kryteriów desygnacji?		
3.1.1	Jeśli w pytaniu 3.1 wpisano „T” – czy IP/IZ RPO WiM uwzględniła te uwagi w wyznaczonym przez IC terminie?		
3.2	Czy posiadane informacje o nieprawidłowościach mają wpływ na certyfikację bieżącej Deklaracji wydatków?		
3.3	Czy IC otrzymała informacje (w tym wyniki kontroli/audytów) wskazujące na wystąpienie sytuacji rażącego zaniedbania zasad systemu zarządzania i kontroli, naruszenia kryteriów desygnacji, stwierdzeniu nieprawidłowości systemowych lub nieprawidłowości o skutkach finansowych, które mogą mieć wpływ na certyfikację bieżącej Deklaracji wydatków?		
3.3.1	Jeśli w pytaniu 3.3 wpisano „T” – czy IC zażądała wyjaśnień od IP/IZ RPO WiM?		
3.3.2	Jeśli IC zażądała wyjaśnień od IP/IZ RPO WiM czy uzyskane wyjaśnienia potwierdzają wystąpienie sytuacji rażącego zaniedbania zasad systemu zarządzania i kontroli, naruszenia kryteriów desygnacji, stwierdzeniu nieprawidłowości systemowych lub nieprawidłowości o skutkach finansowych?		
3.3.3	Czy IC wstrzymała certyfikację wydatków osi priorytetowej, działania, poddziałania lub grupy projektów, w ramach których wydatki są ujęte w bieżącej Deklaracji wydatków?		
3.4	Czy IC posiada informację o wstrzymaniu biegu terminu płatności przez KE na podstawie		

\* W przypadku, gdy we wniosku o płatność występują wydatki rozliczane ryczałtowo, suma wydatków kwalifikowalnych wynikająca z bloku *Zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki* powinna być zgodna z kwotą wykazaną w polu Wydatki kwalifikowalne z bloku *Informacje finansowe* pomniejszoną o kwotę wykazaną w polu Wydatki kwalifikowane z bloku *Wydatki rozliczane ryczałtowo* w Karcie informacyjnej wniosku o płatność.

	art. 83 Rozporządzenia nr 1303/2013?		
3.4.1	Jeśli w pytaniu 3.4 wpisano „T” – czy przyczyny wstrzymania biegu terminu płatności mają wpływ na certyfikację bieżącej Deklaracji wydatków?		
3.5	Czy IC posiada informację o zawieszeniu płatności przez KE dokonanej na podstawie art. 142 Rozporządzenia nr 1303/2013?		
3.5.1	Jeśli w pytaniu 3.5 wpisano „T” – czy zawieszenie płatności ma wpływ na certyfikację bieżącej Deklaracji wydatków?		
3.6	Czy IZ RPO WiM przekazała w okresie od ostatniej weryfikacji Deklaracji wydatków, odpowiednie sprawozdania z realizacji programu?		
3.6.1	Jeśli w pytaniu 3.6 wpisano „T” – czy sprawozdania zawierały informacje stanowiące podstawę do wystąpienia o dodatkowe wyjaśnienia?		
3.6.2	Jeśli w pytaniu 3.6.1 wpisano „T” – czy IC otrzymała już wyjaśnienia i uznała je za wystarczające?		
<b>4. Wnioski</b>			
4.1	Czy na podstawie posiadanych dokumentów można stwierdzić, iż są spełnione kryteria desygnacji?		
4.2	Czy istnieje konieczność pozyskania dodatkowych wyjaśnień/dokumentów?		
4.3	Czy istnieje konieczność wyłączenia wniosku o płatność z Deklaracji wydatków?		
4.4	Czy istnieje konieczność wycofania Deklaracji wydatków z SL2014 celem korekty?		
<b>5. Dodatkowe uwagi</b>			

	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Stanowisko służbowe Pieczętka/Podpis</b>	<b>Data</b>
<b>Sporządził:</b>			
<b>Zaakceptował:</b>			

<b>Zatwierdził:</b>			
---------------------	--	--	--

W razie konieczności pozyskania dodatkowych wyjaśnień/dokumentów			
Data dostarczenia wyjaśnień/dokumentów			
<b>Dodatkowe uwagi</b>			
	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Stanowisko służbowe Pieczętka/Podpis</b>	<b>Data</b>
<b>Sporządził:</b>			
<b>Zaakceptował:</b>			
<b>Zatwierdził:</b>			



---

<b>Razem:</b>									
---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Stanowisko służbowe Pieczęćka/Podpis</b>	<b>Data</b>
<b>Sporządził:</b>			
<b>Zaakceptował:</b>			
<b>Zatwierdził:</b>			

Wzór tabeli rozliczającej nieprawidłowości na projektach [Załącznik nr 4.1.4]

**Tabela rozliczająca nieprawidłowości na projektach**

Lp.	Fundusz	Nr Deklaracji wydatków	Nr projektu objętego nieprawidłowością	Nr wniosku o płatność objętego nieprawidłowością	Końcowy T/N	Łączna kwota stwierdzonej nieprawidłowości - kwalifikowane	Kwota nieprawidłowości odzyskana/rozliczona		Sposób odzyskania/rozliczenia								Podstawa nieprawidłowości	Opis nieprawidłowości	Uwagi	Wyjaśnienie różnicy pomiędzy kwotą z kontroli a kwotą odzyskaną
							kwalifikowane	dofinansowane	Rejestr obciążeń na projekcie		Pomniejszenie wniosku o płatność (po autoryzacji)		Przez Beneficjenta		Aneksowanie umowy o dofinansowanie					
									kwalfikowane	dofinansowane	kwalfikowane	dofinansowane	kwalfikowane	dofinansowane	kwalfikowane	dofinansowane				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Stanowisko służbowe Pieczęćka/Podpis</b>	<b>Data</b>
--	------------------------	---	-------------

---

<b>Sporządził:</b>			
<b>Zaakceptował:</b>			
<b>Zatwierdził:</b>			



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

**Lista sprawdzająca do weryfikacji informacji nt. wydatków, które należy wyłączyć z Ostatecznego wniosku o płatność/Zestawienia wydatków**

Ostateczny wniosek o płatność/Zestawienie wydatków* za okres:	
Nazwa Funduszu:	
Data wpływu do IC:	

Lp.	Pytanie	T/N/ND	Uwagi
1.	Czy wszystkie wnioski o płatność ujęte w informacji nt. wydatków, które należy wyłączyć z Ostatecznego wniosku o płatność/Zestawienia wydatków* były wcześniej ujęte w Wnioskach o płatność okresowa do KE?		
2.	Czy numer wniosku o płatność jest prawidłowy?		
3.	Czy prawidłowo oznaczono rodzaj płatności?		
4.	Czy prawidłowo podano numer Deklaracji wydatków, w której wniosek o płatność był wcześniej rozliczany?		
5.	Czy podano powód wyłączenia wniosku o płatność z Ostatecznego wniosku o płatność/Zestawienia wydatków*?		
6.	Czy podany powód jest wystarczający?		
7.	Czy kwota wydatków kwalifikowanych jest prawidłowa?		
8.	Czy kwota wkładu publicznego jest prawidłowa?		
9.	Czy kwota dofinansowania jest prawidłowa?		
10.	Czy w Ostatecznym wniosku o płatność/Zestawieniu wydatków* występują wydatki niewskazane przez IP/IZ RPO WiM do wyłączenia, a które w opinii IC powinny		

\* Niepotrzebne skreślić

	być wyłączone z Ostatecznego wniosku o płatność/Zestawienia wydatków?		
11.	Czy informacja nt. wydatków, które należy wyłączyć z Ostatecznego wniosku o płatność/Zestawienia wydatków wymaga dodatkowych wyjaśnień/korekty ze strony IP/IZ RPO WiM?		
12.	Dodatkowe uwagi		

	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Stanowisko służbowe Pieczętka/Podpis</b>	<b>Data</b>
<b>Sporządził:</b>			
<b>Zaakceptował:</b>			
<b>Zatwierdził:</b>			





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

**Lista sprawdzająca do weryfikacji informacji o kwotach podlegających procedurze odzyskania oraz kwotach wycofanych**

Nr Deklaracji wydatków:	
Deklaracja wydatków za okres do:	
Nazwa Funduszu:	
Data wpływu do IC:	

Lp.	Pytanie	T/N/ND	Uwagi
1.	Czy z raportu wynika, że wystąpiły kwoty odzyskane/wycofane? (Jeśli nie, to pkt 2-3 nie należy wypełniać)		
<b>2. Karta obciążenia</b>			
2.1	Czy dane zawarte w bloku <i>Informacje o podstawie odzyskania środków</i> są prawidłowe?		
2.2	Czy dane zawarte w bloku <i>Informacje o kwocie do odzyskania/kwocie wycofanej</i> są prawidłowe?		
2.3	W przypadku, gdy w karcie obciążenia na projekcie nie został podany kurs EUR, czy wniosek o płatność, którego dotyczy kwota odzyskana, został ujęty w Deklaracji wydatków?		
<b>3. Karta zwrotu</b>			
3.1	Czy dane zawarte w bloku <i>Informacje o zwrocie</i> są prawidłowe?		
3.2	Czy dane zawarte w bloku <i>Informacje o kwocie odzyskanej/wycofanej</i> są prawidłowe?		
<b>4. Dodatkowe uwagi</b>			

	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe Pieczętka/Podpis	Data
<b>Sporządził:</b>			

<b>Zaakceptował:</b>			
<b>Zatwierdził:</b>			

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

**Ewidencja raportów podlegających raportowaniu do KE (..... kwartał/ ..... rok ..... dane aktualne na dzień)**

L p.	Kwartał/rok	Nr raportu	Numer projektu, którego dotyczy nieprawidłowość	Kwota zadeklarowana do KE w PLN										Kwota niezadeklarowana w PLN		Czy kwota została całkowicie rozliczona?	Czy nieprawidłowość znajduje odzwierciedlenie w informacjach o kontrolach przeprowadzonych przez IZ RPO WiM lub inne organy kontroli?	Uwagi
				EU R	Kurs EU R	PL N	Kwota w PLN w podziale na wnioski o płatność		Wykazano w Rejestrze obciążenie na projekcie	Kwota odzyskana/wycofana PLN	Kwoty odzyskane/wycofane w Deklaracji wydatków	Kwoty odzyskane/wycofane pozostałe do wykazania w Deklaracji wydatków	Kwota rozliczona w PLN		Kwota pozostała do rozliczenia			
							nr wniosku o płatność	kwota					nr wniosku o płatność	kwota				
1	2	3	4	5	6	7	8a	8b	9	10	11	12	13a	13b	14	15	16	17

	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Stanowisko służbowe Pieczęćka/Podpis</b>	<b>Data</b>
<b>Sporządził:</b>			

---

<b>Zaakceptował:</b>			
<b>Zatwierdził:</b>			



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

**Lista sprawdzająca do weryfikacji Rejestru KS-A – część A**

Instytucja przeprowadzająca kontrolę/audyt:	
Podmiot kontrolowany:	
Data wpływu do IC:	

Lp.	Pytanie	T/N/ND	Uwagi
1.	Czy stwierdzono nieprawidłowości systemowe?		
2.	Czy Rejestr zawiera ustalenia (indywidualne) ze skutkiem finansowym?		
3.	Czy wykazane w efekcie kontroli/audytu nieprawidłowości mają skutek finansowy dla bieżącej Deklaracji wydatków/Ostatecznego wniosku o płatność/Zestawienia wydatków?		
4.	Czy istnieją przesłanki na wyłączenie wniosku o płatność z Deklaracji wydatków/Ostatecznego wniosku o płatność/Zestawienia wydatków?		
5.	Czy istnieją przesłanki na konieczność nałożenia korekty systemowej przez IZ RPO WiM?		
6.	Czy istnieje konieczność pozyskania wyniku kontroli/audytu z KS-A? <i>(jeśli T, to istnieje konieczność wypełnienia części B)</i>		
7.	Czy stwierdzone nieprawidłowości wymagają uzyskania przez IC dodatkowych wyjaśnień przed dokonaniem zatwierdzenia Deklaracji wydatków/Ostatecznego wniosku o płatność/Zestawienia wydatków?		
8.	Czy z dokumentu wynikają przesłanki do uruchomienia procedury wstrzymania certyfikacji?		
9.	Dodatkowe uwagi		

	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe Pieczętka/Podpis	Data
<b>Sporządził:</b>			

<b>Zaakceptował:</b>			
<b>Zatwierdził:</b>			

**Lista sprawdzająca do weryfikacji Rejestru KS-A – część B**

Instytucja przeprowadzająca kontrolę/audyt:	
Podmiot kontrolowany:	
Data wpływu do IC:	

Lp.	Pytanie	T/N	Uwagi
1.	Czy istnieją przesłanki na wyłączenie wniosku o płatność z Deklaracji wydatków/Ostatecznego wniosku o płatność/Zestawienia wydatków?		
2.	Czy istnieją przesłanki na konieczność nałożenia korekty systemowej przez IZ RPO WiM?		
3.	Czy z dokumentu wynikają przesłanki do uruchomienia procedury wstrzymania certyfikacji?		
4.	Dodatkowe uwagi		

	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe Pieczętka/Podpis	Data
<b>Sporządził:</b>			
<b>Zaakceptował:</b>			
<b>Zatwierdził:</b>			

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

Listy sprawdzającej do weryfikacji informacji pokontrolnej z kontroli systemu – część A

Podmiot kontrolowany:	
Data wpływu do IC:	

Lp.	Pytanie	T/N/ND	Uwagi
1.	Czy stwierdzono nieprawidłowości systemowe?		
2.	Czy wynik kontroli zawiera ustalenia (indywidualne) ze skutkiem finansowym?		
3.	Czy wykazane w efekcie kontroli systemowej nieprawidłowości mają skutek finansowy dla bieżącej Deklaracji wydatków/Ostatecznego wniosku o płatność/Zestawienia wydatków?		
4.	Czy istnieją przesłanki na wyłączenie wniosku o płatność z Deklaracji wydatków/Ostatecznego wniosku o płatność/Zestawienia wydatków?		
5.	Czy istnieją przesłanki na konieczność nałożenia korekty systemowej przez IZ RPO WiM?		
6.	Czy istnieje konieczność pozyskania szczegółowych dowodów zgromadzonych w aktach kontroli z KS-A? <i>(jeśli T, to istnieje konieczność wypełnienia części B)</i>		
7.	Czy stwierdzone nieprawidłowości wymagają uzyskania przez IC dodatkowych wyjaśnień przed dokonaniem zatwierdzenia Deklaracji wydatków/Ostatecznego wniosku o płatność/Zestawienia wydatków?		
8.	Czy z dokumentu wynikają przesłanki do uruchomienia procedury wstrzymania certyfikacji?		
9.	Dodatkowe uwagi		

	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe Pieczętka/Podpis	Data
<b>Sporządził:</b>			

<b>Zaakceptował:</b>			
<b>Zatwierdził:</b>			

**Listy sprawdzającej do weryfikacji informacji pokontrolnej z kontroli systemu – część B**

Podmiot kontrolowany:	
Data wpływu do IC:	

Lp.	Pytanie	T/N	Uwagi
1.	Czy istnieją przesłanki na wyłączenie wniosku o płatność z Deklaracji wydatków/Zestawienia wydatków?		
2.	Czy istnieją przesłanki na konieczność nałożenia korekty systemowej przez IZ RPO WiM?		
3.	Czy z dokumentów wynikają przesłanki do uruchomienia procedury wstrzymania certyfikacji?		
4.	Dodatkowe uwagi		

	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe Pieczętka/Podpis	Data
<b>Sporządził:</b>			
<b>Zaakceptował:</b>			
<b>Zatwierdził:</b>			

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

**Lista sprawdzająca do weryfikacji sprawozdań z realizacji RPO WiM**

Rodzaj sprawozdania:	
Okres sprawozdawczy:	
Data wpływu do IC:	

Lp.	Pytanie	T/N/ND	Uwagi
1.	Czy dane finansowe są zgodne z informacjami posiadanymi przez IC?		
2.	Czy informacje nt. nieprawidłowości podane w sprawozdaniu są zgodne z informacjami posiadanymi przez IC?		
3.	Czy informacje nt. kwot odzyskanych oraz kwot pozostałych do odzyskania w związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami jest zgodna z informacjami posiadanymi przez IC?		
4.	Czy informacje o działaniach kontrolnych są zgodne z informacjami posiadanymi przez IC?		
5.	Czy zostały przedstawione problemy we wdrażaniu oraz podjęte lub planowane do podjęcia środki zaradcze?		
6.	Czy analiza ww. sprawozdań wskazuje na nieprawidłowości w funkcjonowaniu systemu?		
7.	Czy istnieje konieczność wstrzymania certyfikacji?		
8.	Czy istnieje konieczność uzyskania przez IC dodatkowych wyjaśnień?		
9.	Dodatkowe uwagi		

	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe Pieczęć/Podpis	Data
<b>Sporządził:</b>			
<b>Zaakceptował:</b>			
<b>Zatwierdził:</b>			





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

**Lista sprawdzająca do weryfikacji IW IZ RPO WiM/IP**

Nazwa instytucji:	
Data zatwierdzenia:	
Data wpływu do IC:	

Lp.	Pytanie	T/N/ND	Uwagi
<b>1. Sprawozdawczość i monitoring</b>			
1.1	Czy zamieszczono opis monitorowania realizacji zasady n+3 dla RPO WiM oraz działań podejmowanych przez IZ RPO w przypadku zagrożenia anulowania zobowiązań przez KE?		
1.2	Czy zamieszczono informację dot. przekazywania do IC sprawozdań rocznych oraz sprawozdania końcowego z realizacji RPO WiM?		
1.3	Czy zamieszczono procedurę przygotowania prognoz wydatków dla RPO WiM - terminy, zasady postępowania w przypadku konieczności sporządzania korekty prognozy?		
<b>2. Zarządzanie finansowe</b>			
2.1	Czy zamieszczono procedurę weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosków o płatność:		
2.1.1	– od IP?		
2.1.2	– od Beneficjenta kończąca się wypłatą środków?		
2.1.3	– od Beneficjenta niekończącą się wypłatą środków?		
2.1.4	– PT?		
2.1.5	– czy w procedurze zostało określone, że IP/IZ RPO WiM wprowadza dane dotyczące wniosków beneficjentów o płatność do SL2014?		
2.1.6	– czy w procedurze zostało określone, że w ramach weryfikacji wniosków Beneficjenta o płatność IZ RPO sprawdza również kwalifikowalność wydatków?		
2.2	Czy zamieszczono procedurę zarządzania finansowego w odniesieniu do instrumentów finansowych?		
2.3	Czy zamieszczono procedurę sporządzania		

	Deklaracji wydatków od IP/IZ RPO WiM do IC?		
2.4	Czy zamieszczono procedurę sporządzania Informacji o kwotach, które zostaną odzyskane do końca roku obrachunkowego, a także Informacji o należnościach nieściągalnych na koniec roku obrachunkowego i ich przekazywania do IC (na potrzeby sporządzenia Zestawienia wydatków)?		
2.5	Czy zamieszczono procedurę sporządzenia i przekazywania do IC informowani nt. wydatków, które należy wyłączyć z Ostatecznego wniosku o płatność/Zestawienia wydatków?		
<b>3. Nieprawidłowości i korekty</b>			
3.1	Czy IW IP/IZ RPO WiM zawiera procedury i czy są one kompletne w zakresie następujących procesów:		
3.1.1	– odzyskiwania środków nieprawidłowo wydatkowanych?		
3.1.2	– rejestracji kwot odzyskanych i wycofanych, kwot do odzyskania, należności nieściągalnych oraz opis procedur w przypadku kwot odnoszących się do operacji zawieszonych w wyniku postępowania prawnego lub odwołania administracyjnego?		
3.1.3	– raportowania o nieprawidłowościach?		
3.1.4	– czy w procedurze zostało określone, że IP/IZ RPO WiM uzupełnia Rejestr obciążeń na projekcie w SL2014?		
3.2	Czy w procedurze zamieszczono informację nt. sposobu przekazywania do IC raportów o nieprawidłowościach wykrytych w ramach RPO WiM oraz informacji o potencjalnych nieprawidłowościach powstałych w trakcie realizacji RPO WiM?		
3.3	Czy zawarto procedury informowania IC o stwierdzeniu rażącego zaniedbania zasad systemu zarządzania i kontroli?		
<b>4. Kontrole</b>			
4.1	Czy w procedurze zostało określone, że IP/IZ RPO WiM wprowadza dane dotyczące kontroli projektów do SL2014?		
4.2	Czy w procedurze zamieszczono informację nt. sposobu przekazywania do IC wyników kontroli/audytów przeprowadzonych przez instytucje zewnętrzne np. NIK lub inne		

	uprawnione organy zawierających ustalenia o stwierdzeniu nieprawidłowości ze skutkiem finansowym związanych z realizacją projektów?		
4.3	Czy w procedurze zamieszczono informację nt. sposobu przekazywania do IC wyników audytów operacji przeprowadzonych przez IA, o których mowa w art. 127 ust. 1 Rozporządzenia nr 1303/2013?		
4.4	Czy w procedurze zamieszczono informację nt. sposobu przekazywania do IC opinii audytowej oraz sprawozdania z kontroli, o których mowa w art. 127 ust. 5 Rozporządzenia nr 1303/2013?		
4.5	Czy w procedurze zamieszczono informację nt. sposobu przekazywania do IC wyników kontroli dotyczących funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli przeprowadzanych w IP przez IZ RPO WiM?		
4.6	Czy w procedurze zamieszczono informację nt. sposobu przekazywania do IC wyników kontroli/ audytów dotyczących funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli przeprowadzanych w IZ RPO WiM/IP przez NIK lub inne uprawnione organy?		
<b>5. Spójność procedur</b>			
5.1	Czy proponowane zmiany do IW IP/IZ RPO WiM są spójne z procedurami opisanymi w IW IC?		
5.2	Czy projekt zmian do IW IP/IZ RPO WiM powoduje konieczność wprowadzenia zmian do IW IC?		
<b>6. Dodatkowe uwagi</b>			

	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe Pieczętka/Podpis	Data
<b>Sporządził:</b>			
<b>Zaakceptował:</b>			
<b>Zatwierdził:</b>			

Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji OFiP [Załącznik nr 11.2.1]

**Lista sprawdzająca do weryfikacji OFiP**

Data zatwierdzenia:	
Data wpływu do IC:	

Lp.	Pytanie	T/N/ND	Uwagi
1.	Czy została zawarta prawidłowa procedura weryfikacji operacji? <i>pkt 2.2.3.6 OFiP</i>		
2.	Czy został zawarty prawidłowy opis sposobu przekazywania informacji IC przez IZ RPO WiM, w tym informacji dotyczących stwierdzonych defektów lub nieprawidłowości oraz działań następczych w zakresie kontroli zarządczych, audytów i kontroli przeprowadzanych przez organy unijne lub krajowe? <i>pkt 2.2.3.9 OFiP</i>		
3.	Czy została zawarta prawidłowa procedura zapewniająca właściwą ścieżkę audytu i system archiwizacji? <i>pkt 2.3.1 OFiP</i>		
4.	Czy została zawarta prawidłowa procedura dotycząca nieprawidłowości i kwot odzyskanych? <i>pkt 2.4 OFiP</i>		
5.	Czy został zawarty prawidłowy opis systemu/procedury dot. odzyskiwania kwot w zakresie zadań IZ RPO WiM? <i>pkt 3.3 OFiP</i>		
6.	Czy zawarty został prawidłowy opis systemów informatycznych w odniesieniu do elektronicznego gromadzenia, rejestrowania i przechowywania danych dotyczących każdej operacji, które są niezbędne do monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytu? <i>pkt 4.1.1 OFiP</i>		
7.	Czy projekt zmian powoduje konieczność dokonania zmian w OFiP w części dotyczącej zadań IC?		
8.	Czy projekt zmian powoduje konieczność dokonania zmian w IW IC?		
9.	Dodatkowe uwagi		

	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe Pieczęćka/Podpis	Data
<b>Sporządził:</b>			

<b>Zaakceptował:</b>			
<b>Zatwierdził:</b>			

Wzór karty zmian [Załącznik nr 13.1.1]

**KARTA ZMIAN NR**

<b>NAZWA DOKUMENTU:</b>		Instrukcja Wykonawcza Instytucji Certyfikującej
<b>Nr wersji dokumentu:</b>		
<b>NAZWA ZAŁĄCZNIKA:</b>		
<b>Nr wersji dokumentu:</b>		
<b>AKTY PRAWNE</b> (należy podać aktualny stan prawny dotyczący opracowanej procedury z podaniem pełnego tytułu,	<b>Akty UE</b>	
	<b>Akty prawne polskie</b>	
	<b>Dokumenty programowe</b>	
	<b>Wytyczne</b>	
<b>UZASADNIENIE</b> wprowadzenia zmian:		

<b>Lp.:</b>	<b>ZAKRES ZMIAN:</b>				
<b>1.</b>	<b>nr str. dokumentu</b>	<b>Rozdział</b>	<b>pkt</b>	<b>ppkt</b>	<b>Załącznik</b>
<b>Treść przed zmianą</b>					

<b>Treść po zmianie</b>
-------------------------

	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Stanowisko służbowe</b> Pieczątko/Podpis	<b>Data</b>
<b>Sporządził:</b>			
<b>Zaakceptował:</b>			

<b>Zatwierdził:</b>			
---------------------	--	--	--

Oświadczenie pracowników o zapoznaniu się z IW lub zmianami do niej [**Załącznik nr 13.1.2**]

**Oświadczam, iż zapoznałem(am) się z Instrukcją Wykonawczą Instytucji Certyfikującej (z kartami zmian do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Certyfikującej) oraz będę od tego momentu działać według niniejszej Instrukcji Wykonawczej Instytucji Certyfikującej (według Instrukcji Wykonawczej Instytucji Certyfikującej ze zmianami)\*:**

<b>Lp.</b>	<b>Imię i Nazwisko</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Podpis</b>	<b>Data</b>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

\* - niepotrzebne skreślić w zależności od sytuacji.



Wzór rejestru wersji IW IC oraz zmian do nich [Załącznik nr 13.1.3]

**Rejestr wersji IW IC oraz zmian do nich**

<b>L p.</b>	<b>Znak sprawy</b>	<b>Nr wersji IW IC</b>	<b>Karta/y zmian nr</b>	<b>Nr uchwały</b>	<b>Data uchwały</b>
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

Wzór rejestru odstępstw od procedur [Załącznik nr 13.2.1]

**Rejestr odstępstw od procedur**

<b>Lp.</b>	<b>Rozdział/ załącznik IW IC</b>	<b>Rodzaj odstępstwa<sup>†</sup></b>	<b>Data stwierdzenia odstępstwa</b>	<b>Odstępstwo</b>	<b>Uwagi</b>

---

<sup>†</sup> Odstępstwo planowane od procedur  
Odstępstwo „ex post”