

Regionalny Program Operacyjny
Warmia i Mazury
na lata 2007-2013

**Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
Regionalnym Programem Operacyjnym
Warmia i Mazury na lata 2007-2013
(wersja 6)**

Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego

Olsztyn, 27 maja 2009 r.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

Nazwa dokumentu *Instrukcja Wykonawcza Instytucji
Zarządzającej Regionalnym Programem
Operacyjnym Warmia i Mazury
na lata 2007-2013*

Nazwa instytucji sporządzającej
dokument *Urząd Marszałkowski
Województwa Warmińsko-Mazurskiego
w Olsztynie*

Imię i nazwisko oraz podpis
osoby odpowiedzialnej
za sporządzenie dokumentu/
koordynacja prac nad dokumentem ***Dyrektor**
Departamentu Zarządzania Programami
Rozwoju Regionalnego*

.....
podpis

Imię i nazwisko oraz podpis
osoby zatwierdzającej dokument
w Instytucji Zarządzającej ***Jacek Protas**
Marszałek Województwa
Warmińsko-Mazurskiego*

.....
podpis

Data sporządzenia dokumentu
przez Instytucję Zarządzającą *.....
data sporządzenia dokumentu*

Nr wersji dokumentu *.....
nr wersji dokumentu*

Nazwa instytucji opiniującej dokument ***Instytucja Pośrednicząca
w Certyfikacji***

Imię i nazwisko oraz podpis osoby
opiniującej dokument w Instytucji
Pośredniczącej w Certyfikacji *.....
podpis*

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

SPIS TREŚCI	
SPIS ZAŁĄCZNIKÓW	9
WYKAZ SKRÓTÓW	15
SPIS AKTÓW PRAWNYCH	20
Podstawowe dokumenty i akty prawne:	20
Przepisy UE	20
Akty prawne polskie	21
Dokumenty programowe	23
Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego	23
Wytyczne Ministra Finansów	25
CZĘŚĆ PIERWSZA	26
Rozdział 1.1 Zatwierdzanie i wprowadzanie zmian do RPO WiM przez KE	26
1.1.1 Opis procesu zatwierdzania i wprowadzania zmian do RPO WiM	26
1.1.1.1 Uczestnicy procesu	26
1.1.1.2 Realizacja procesu	26
1.1.1.3 Schemat procesu	33
1.1.1.4 Czynniki ryzyka	33
Rozdział 1.2 Struktura instytucjonalna IZ	34
1.2.1 Umieszczenie IZ w procesie realizacji RPO WiM	34
1.2.1.1 Wzory dokumentów	34
1.2.1.2 Komórki organizacyjne UM WWM zaangażowane w proces realizowania RPO WiM	34
1.2.1.3 Schemat instytucjonalny IZ	47
1.2.2 Rola i zadania IZ	48
1.2.2.1 Opis zadań IZ	48
1.2.3 Opis procesów dotyczących obiegu dokumentów	50
1.2.3.1 Uczestnicy procesu	50
1.2.3.2 Realizacja procesu	50
1.2.3.3 Schemat procesu	51
1.2.3.4 Czynniki ryzyka	52
Rozdział 1.3 Tworzenie i aktualizacja Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej	53
1.3.1 Opis procesów dotyczących tworzenia IW	53
1.3.1.1 Uczestnicy procesu	53
1.3.1.2 Realizacja procesu	53
1.3.1.3 Schemat procesu	56
1.3.1.4 Czynniki ryzyka	56
1.3.2 Opis procesów dotyczących aktualizacji Instrukcji Wykonawczej IZ	57
1.3.2.1 Wzory dokumentów	57
1.3.2.2 Uczestnicy procesu	57
1.3.2.3 Realizacja procesu	57
1.3.2.4 Schemat procesu	59
1.3.2.5 Czynniki ryzyka	60
Rozdział 1.4 Tworzenie, opiniowanie i wprowadzanie zmian do IW IP /IP II	61
1.4.1 Opis procesów dotyczących opiniowania i wprowadzania zmian do IW IP/IP II	61
1.4.1.1 Wzory dokumentów	61
1.4.1.2 Uczestnicy procesu	61
1.4.1.3 Realizacja procesu	61
1.4.1.3.1 Informacja IP/IP II dotycząca konieczności wprowadzenia zmian w IW IP/IP II.	62
1.4.1.3.2 Informacja IZ dotycząca konieczności wprowadzenia zmian w IW IP/IP II	62
1.4.1.4 Schemat procesu	64
1.4.1.5 Czynniki ryzyka	65
Rozdział 1.5 Zawieranie Porozumienia/aneksu do Porozumienia pomiędzy IZ – IP	66
1.5.1 Opis procesów dotyczących zawierania Porozumienia/aneksu do Porozumienia pomiędzy IZ - IP	66

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

1.5.1.1	Wzory dokumentów.....	66
1.5.1.2	Uczestnicy procesu	66
1.5.1.3	Realizacja procesu.....	66
1.5.1.3.1	Zawieranie porozumienia pomiędzy IZ - IP	66
1.5.1.3.2	Zawieranie aneksu do Porozumienia pomiędzy IZ – IP	67
1.5.1.4	Schemat procesu	69
1.5.1.5	Czynniki ryzyka	69
Rozdział 1.6	Zawieranie Umowy/aneksu do Umowy pomiędzy IZ–IP II	70
1.6.1	Opis procesów dotyczących zawierania Umowy/aneksu do Umowy pomiędzy IZ – IP II	70
1.6.1.1	Wzory dokumentów.....	70
1.6.1.2	Uczestnicy procesu	70
1.6.1.3	Realizacja procesu zawierania Umowy/aneksu do Umowy pomiędzy IZ a IP II ..	70
1.6.1.3.1	Zawieranie Umowy pomiędzy IZ - IP II	70
1.6.1.3.2	Zawieranie aneksu do Umowy/odmowa zawarcia aneksu do Umowy pomiędzy IZ – IP II.....	71
1.6.1.4	Schemat procesu	74
1.6.1.5	Czynniki ryzyka	74
Rozdział 1.7	Sporządzanie i aktualizacja opisu systemu zarządzania i kontroli	75
1.7.1	Opis procesów dotyczących sporządzania i aktualizacji OSZiK	75
1.7.1.1	Uczestnicy procesu	75
1.7.1.2	Realizacja procesu.....	75
1.7.1.3	Schemat procesu	80
1.7.1.4	Czynniki ryzyka	82
Rozdział 1.8	Zatwierdzanie i wprowadzanie zmian do URPO WiM.....	83
1.8.1	Opis procesu przygotowania, zatwierdzania oraz zmiany URPO WiM.....	83
1.8.1.1	Uczestnicy procesu	83
1.8.1.2	Realizacja procesu	83
1.8.1.3	Schemat procesu	86
1.8.1.4	Czynniki ryzyka	86
CZĘŚĆ DRUGA	87
Rozdział 2.1	Wybór projektów w trybie konkursowym.....	87
2.1.1	Ogłaszanie konkursów i nabór projektów	87
2.1.1.1	Opis procesów dotyczący ogłaszania konkursów i naboru projektów.....	87
2.1.1.1.1	Wzory dokumentów.....	87
2.1.1.1.2	Uczestnicy procesu	87
2.1.1.1.3	Realizacja procesu	87
2.1.1.1.3.1	Sporządzanie rocznego oraz wieloletniego harmonogramu ogłaszania konkursów	87
2.1.1.1.3.2	Aktualizacja rocznego oraz wieloletniego harmonogramu ogłaszania konkursów	89
2.1.1.1.3.3	Ogłoszenie konkursu oraz nabór wniosków o dofinansowanie projektów	90
2.1.1.1.3.4	Przyjmowanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie projektu	95
2.1.1.1.4	Schemat procesu.....	98
2.1.1.1.5	Czynniki ryzyka	99
2.1.2	Ocena i wybór projektów.....	100
2.1.2.1	Opis procesów dotyczących oceny i wyboru projektów.....	100
2.1.2.1.1	Wzory dokumentów.....	100
2.1.2.1.2	Uczestnicy procesu	101
2.1.2.1.3	Realizacja procesu	101
2.1.2.1.3.1	Ocena formalna	101
2.1.2.1.3.2	Ocena merytoryczna.....	105
2.1.2.1.4.3	Wybór projektów przez Zarząd WWM.....	112
2.1.2.1.4	Schemat procesu.....	116

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

2.1.2.1.4.1	Ocena formalna	116
2.1.2.1.4.2	Ocena merytoryczna.....	116
2.1.2.1.4.3	Wybór projektów przez Zarząd WWM.....	117
2.1.2.1.5	Czynniki ryzyka	118
2.1.2.1.5.1	Ocena formalna i merytoryczna	118
2.1.2.1.5.2	Wybór projektów przez Zarząd WWM.....	119
2.1.3	Umowy/decyzje o dofinansowanie projektu.....	121
2.1.3.1	Opis procesów dotyczących podpisywania umów o dofinansowanie projektu/podejmowania decyzji o dofinansowanie projektów własnych Samorządu WWM	121
2.1.3.1.1	Wzory dokumentów	121
2.1.3.1.2	Uczestnicy procesu	121
2.1.3.1.3	Realizacja procesu	121
2.1.3.1.4	Schemat procesu.....	130
2.1.3.1.5	Czynniki ryzyka	131
2.1.4	Procedura odwoławcza	133
2.1.4.1	Opis procesów dotyczących procedury odwoławczej.....	133
2.1.4.1.1	Wzory dokumentów	133
2.1.4.1.2	Uczestnicy procesu	133
2.1.4.1.3	Realizacja procesu	133
2.1.4.1.4	Schemat procesu.....	137
2.1.4.1.5	Czynniki ryzyka	139
Rozdział 2.2	Wybór projektów w trybie indywidualnym	140
2.2.1	Nabór projektów.....	140
2.2.1.1	Opis procesów dotyczących wyboru projektów w trybie indywidualnym	140
2.2.1.1.1	Uczestnicy procesu	140
2.2.1.1.2	Realizacja procesu	140
2.2.1.1.3	Schemat procesu.....	143
2.2.1.1.4	Czynniki ryzyka	144
2.2.2	Pre-umowa	145
2.2.2.1	Opis procesów przygotowania i zawierania pre-umowy z Wnioskodawcą/ Beneficjentem	145
2.2.2.1.1	Wzory dokumentów	145
2.2.2.1.2	Uczestnicy procesu	145
2.2.2.1.3	Realizacja procesu	145
2.2.2.1.4	Schemat procesu.....	147
2.2.2.1.5	Czynniki ryzyka	148
2.2.3	Monitorowanie przygotowania indywidualnych projektów kluczowych, w tym dużych projektów do realizacji.....	149
2.2.3.1.2	Realizacja procesu	149
2.2.3.1.3	Schemat procesu.....	151
2.2.3.1.4	Czynniki ryzyka	151
Rozdział 2.3	Wybór projektów w trybie systemowym.....	152
2.3.1	Pomoc Techniczna	152
2.3.1.1	Wzory dokumentów.....	152
2.3.1.2	Uczestnicy procesu	152
2.3.1.3	Realizacja procesu	153
2.3.1.4	Schemat procesu Pomocy Technicznej.....	176
2.3.1.5	Czynniki ryzyka	176
CZĘŚĆ TRZECIA	179
Rozdział 3.1	Zarządzanie finansowe	179
3.1.1	Opis procesów dotyczących zarządzania finansowego.....	179
3.1.1.1	Wzory dokumentów.....	179
3.1.1.2	Uczestnicy procesu	180
3.1.1.3	Proces zarządzania finansowego	180

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

3.1.1.4	Realizacja procesu	183
3.1.1.5	Schemat procesu	208
	Schemat przepływów finansowych w ramach RPO WiM	209
3.1.1.6	Czynniki ryzyka	210
	Rozdział 3.2 Odzyskiwanie kwot	213
3.2.1	Opisy procesów dotyczących odzyskiwania kwot	213
3.2.1.1	Wzory dokumentów	213
3.2.1.2	Uczestnicy procesu	213
3.2.1.3	Realizacja procesu	213
3.2.1.4	Schemat procesu	223
3.2.1.5	Czynniki ryzyka	224
	CZĘŚĆ CZWARTA	225
	Rozdział 4.1 Kontrola realizowana przez BK	225
4.1.1	Opis procesów dotyczących kontroli realizowanych przez BK	225
4.1.1.1	Wzory dokumentów	225
4.1.1.2	Uczestnicy procesu	227
4.1.1.3	Realizacja procesu	227
4.1.1.3.1	<i>Roczny plan kontroli</i>	228
4.1.1.3.2	Kontrole systemu zarządzania i kontroli IP/IP II	232
4.1.1.3.3	Kontrole Pomocy Technicznej (dotyczy IP)	248
4.1.1.3.4	Kontrole na miejscu realizacji projektu	260
4.1.1.3.5	Kontrole krzyżowe	274
4.1.1.3.6	Kontrole na zakończenie realizacji projektu	276
4.1.1.3.7	Przygotowywanie zbiorczych zestawień do IPOC o kontrolach na miejscu realizacji projektu oraz kontrolach Pomocy Technicznej w IP	278
4.1.1.3.8	Dobór próby podlegający kontroli	279
4.1.1.3.9	Zamówienia publiczne	291
4.1.1.3.10	Przechowywanie dokumentacji kontrolnej w BK sporządzonej na potrzeby zadań wykonywanych przez BK	295
4.1.1.3.11	Wyłączenia od udziału w kontroli	296
4.1.1.3.12	Rejestr przeprowadzonych kontroli	297
4.1.1.4	Schemat procesów dotyczących kontroli realizowanych przez BK	298
4.1.1.4.1	Kontrola systemów zarządzania i kontroli IP/IP II	298
4.1.1.4.2	Kontrola Pomocy Technicznej	299
4.1.1.4.3	Kontrola na miejscu realizacji projektu	300
4.1.1.5	Czynniki ryzyka	301
	Rozdział 4.2 Procedury kontroli i audytów w IZ	304
4.2.1	Procedury kontroli i informowania IC/IPOC o wynikach kontroli w IZ	304
4.2.2	Procedury audytu wewnętrznego w IZ	304
	Rozdział 4.3 Nieprawidłowości	305
4.3.1	Opis procesów dotyczących nieprawidłowości	305
4.3.1.1	Wzory dokumentów	305
4.3.1.2	Uczestnicy procesu	305
4.3.1.3	Realizacja procesu	305
4.3.1.4	Schemat procesu	312
4.3.1.7	Czynniki ryzyka	313
	CZĘŚĆ PIĄTA	314
	Rozdział 5.1 Sprawozdawczość i monitoring	314
5.1.1	Opis procesów dotyczących sprawozdawczości i monitoringu	314
5.1.1.1	Wzory dokumentów	314
5.1.1.2	Uczestnicy procesu	314
5.1.1.3	Realizacja procesu	314
5.1.1.4	Schemat procesu	321
5.1.1.5	Czynniki ryzyka	323

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

Rozdział 5.2 Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Warmia i Mazury na lata 2007-2013.....	324
5.2.1 Organizacja i obsługa posiedzeń KM RPO WiM	324
5.2.1.1 Uczestnicy procesu	324
5.2.1.2 Realizacja procesu	324
5.2.1.3 Schemat procesu	326
5.2.1.4 Czynniki ryzyka	326
Rozdział 5.3 Ewaluacja	327
5.3.1 Opis procesów dotyczących ewaluacji	327
5.3.1.1 Wzory dokumentów	327
5.3.1.2 Uczestnicy procesu	327
5.3.1.3 Realizacja procesu	329
5.3.1.4 Schemat procesu	339
5.3.1.5 Czynniki ryzyka	340
CZĘŚĆ SZÓSTA.....	343
Rozdział 6.1 Systemy informatyczne	343
6.1.1 Opis procesów dotyczących systemów informatycznych.....	343
6.1.1.1 Wzory dokumentów.....	343
6.1.1.2 Uczestnicy procesu	343
6.1.1.3 Realizacja procesu	343
6.1.1.4 Schemat procesu	347
6.1.1.5 Czynniki ryzyka	348
6.1.1.6 Procedury.....	349
6.1.1.6.1 Procedura wprowadzania danych do KSI (SIMIK 07-13), LSI MAK SFC2007	349
6.1.1.6.2 Procedura generowania raportu w KSI (SIMIK 07-13)	349
6.1.1.6.3 Procedura zgłaszania użytkownika do KSI (SIMIK 07-13) oraz LSI MAKS – nadanie, zmiana, wygaśnięcie uprawnień.....	350
CZĘŚĆ SIÓDMA	352
Rozdział 7.1 Informacja, promocja, szkolenia	352
7.1.1 Opis procesów dotyczących informacji, promocji, szkoleń	352
7.1.1.1 Wzory dokumentów.....	352
7.1.1.2 Uczestnicy procesu	352
7.1.1.3 Procedury.....	352
7.1.1.3.1 Proces dotyczący przygotowania Planu Komunikacji dla RPO WiM	352
7.1.1.3.2 Proces dotyczący przygotowania Roczego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych RPO WiM na dany rok kalendarzowy	353
7.1.1.3.3 Proces dotyczący udzielania informacji na zapytania w formie pism, mailowej oraz telefonicznej.....	354
7.1.1.3.4 Proces dotyczący publikacji ogłoszeń o naborze wniosków w ramach konkursów	354
7.1.1.3.5 Proces dotyczący przygotowania i publikacji artykułów i wywiadów sponsorowanych	355
7.1.1.3.6 Proces dotyczący aktualizowania strony internetowej programu.....	355
7.1.1.3.7 Proces dotyczący organizacji konferencji i spotkań informacyjnych dla Wnioskodawców/Beneficjentów i potencjalnych Wnioskodawców/ Beneficjentów RPO WiM	356
7.1.1.3.8 Proces dotyczący organizacji szkoleń dla Wnioskodawców/Beneficjentów i potencjalnych Wnioskodawców/ Beneficjentów RPO WiM	356
7.1.1.3.9 Proces dotyczący organizacji i przeprowadzania akcji promocyjnych RPO WiM	357
7.1.1.3.10 Proces dotyczący przygotowania i realizacji rocznego planu szkoleń dla Pracowników UM WWM zaangażowanych w realizację RPO WiM	358

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

7.1.1.3.11	Proces dotyczący przygotowania i przekazania danych monitoringowych niezbędnych do sporządzenia sprawozdań z działań informacyjno-promocyjnych RPO WiM	359
7.1.1.4	Czynniki ryzyka	360
CZĘŚĆ ÓSMA		361
Rozdział 8.1 Archiwizacja.....		361
8.1.1	Opis procesów dotyczących archiwizacji.....	361
8.1.1.1	Wzory dokumentów.....	361
8.1.1.2	Uczestnicy procesu	361
8.1.1.3	Realizacja procesu	361
8.1.1.4	Udostępnianie dokumentów	363
8.1.1.5	Schemat procesu	364
8.1.1.6	Czynniki ryzyka	364

SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

Załącznik nr 1.2.1	Opisy stanowisk
Załącznik nr 1.3.1	Wzór Karty zmian
Załącznik nr 1.4.1	Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji Instrukcji Wykonawczej IP/IP II
Załącznik nr 1.5.1	Uchwała Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego w sprawie powierzenia części zadań związanych z realizacją RPO WiM Wojewódzkiemu Funduszowi Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie
Załącznik nr 1.6.1	Uchwała Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego w sprawie powierzenia części zadań związanych z realizacją RPO WiM IP II
Załącznik nr 1.8.1.	Lista sprawdzająca – monitoring projektów kluczowych RPO WiM
Załącznik nr 2.1.1	Wzór potwierdzenia przyjęcia wniosku o dofinansowanie projektu
Załącznik nr 2.1.2	Wzór pisma w sprawie odesłania wniosku o dofinansowanie projektu złożonego po terminie
Załącznik nr 2.1.3	Wzór pisma do Wnioskodawcy w sprawie niepodlegania wniosku o dofinansowanie projektu ocenie formalnej, z uwagi na przekroczenie alokacji
Załącznik nr 2.1.4	Wzór pisma w sprawie nadania numeru rejestracyjnego i przekazania wniosku o dofinansowanie projektu do oceny formalnej
Załącznik nr 2.1.5	Wzór listy zawierającej informacje o wnioskach złożonych w odpowiedzi na ogłoszenie konkursu
Załącznik nr 2.1.6	Wzór pisma o niespełnieniu kryteriów formalnych (pierwsze uzupełnienie)
Załącznik nr 2.1.7	Wzór pisma o niespełnieniu kryteriów formalnych (drugie uzupełnienie)
Załącznik nr 2.1.8	Wzór pisma o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu z powodu niedostarczenia uzupełnienia
Załącznik nr 2.1.9	Wzór pisma o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu z powodu niespełnienia kryteriów formalnych
Załącznik nr 2.1.10	Wzór pisma o przekazaniu wniosku o dofinansowaniu projektu do oceny merytorycznej
Załącznik nr 2.1.11	Wzór poświadczenia odbioru wniosku o dofinansowanie projektu
Załącznik nr 2.1.12	Wzór listy/listy częściowej wniosków o dofinansowanie projektu, które pozytywnie przeszły ocenę formalną
Załącznik nr 2.1.13	Wzór pisma o zaproszeniu na posiedzenie Komisji Oceny Projektów
Załącznik nr 2.1.14	Wzór pisma dotyczącego propozycji Ekspertów do prac w Komisjach Oceny Projektów zgodnie z zakresem przedmiotowym projektów

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

Załącznik nr 2.1.15	Regulamin Komisji Oceny Projektów
Załącznik nr 2.1.16	Wzór pisma o konieczności uzupełnienia błędów merytorycznych we wniosku o dofinansowanie projektu
Załącznik nr 2.1.17	Wzór pisma o odrzuceniu z powodu nie uzyskania wymaganej ilości punktów na etapie oceny merytorycznej
Załącznik nr 2.1.18	Wzór pisma o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu z powodu niedostarczenia uzupełnienia
Załącznik nr 2.1.19	Wzór pisma o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu po ocenie merytorycznej zerojedynkowej lub punktowej
Załącznik nr 2.1.20	Wzór pisma o przekazaniu wniosku pod obrady Zarządu WWM
Załącznik nr 2.1.21	Wzór listy rankingowej projektów po ocenie merytorycznej
Załącznik nr 2.1.22	Wzór końcowej listy rankingowej projektów po ocenie strategicznej
Załącznik nr 2.1.23	Wzór pisma o wyborze projektu przez Zarząd WWM
Załącznik nr 2.1.24	Wzór pisma o umieszczeniu projektu przez Zarząd WWM na liście rezerwowej
Załącznik nr 2.1.25	Wzór rejestru umów/decyzji o dofinansowanie projektu
Załącznik nr 2.1.26	Wzór rejestru aneksów do umowy
Załącznik nr 2.1.27	Wzór rejestru zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy
Załącznik nr 2.1.28	Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego z przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy
Załącznik nr 2.1.29	Wzór zaświadczenia o pomocy publicznej <i>de minimis</i>
Załącznik nr 2.1.30	Wzór pisma o pozytywnym rozpatrzeniu protestu przez IZ i przekazaniu wniosku o dofinansowanie projektu do kolejnego etapu oceny
Załącznik nr 2.1.31	Wzór pisma o uzupełnienie/poprawienie wniosku o dofinansowanie projektu
Załącznik nr 2.1.32	Wzór pisma o negatywnym rozpatrzeniu protestu przez Instytucję Zarządzającą
Załącznik nr 2.2.1	Projekt umowy wstępnej dotyczącej przygotowania indywidualnego projektu do realizacji
Załącznik nr 2.3.1	Wzór Roczego Planu Działań z Pomocy Technicznej RPO Warmia i Mazury 2007-2013 (RPD)
Załącznik nr 2.3.2	Wzór rejestru obiegu Rocznych Planów Działań
Załącznik nr 2.3.3	Wzór listy sprawdzającej Instytucji Zarządzającej do weryfikacji formalno–merytorycznej Roczego Planu Działań Instytucji Pośredniczącej

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

Załącznik nr 2.3.4	Wzór umowy o dofinansowanie operacji finansowych w ramach Roczego Planu Działań IP
Załącznik nr 2.3.5	Wzór Uchwały Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego o dofinansowaniu operacji w ramach Roczego Planu Działań IZ
Załącznik nr 2.3.6	Wzór wniosku o płatność
Załącznik nr 2.3.7	Wzór listy sprawdzającej Instytucji Zarządzającej do weryfikacji formalnej wniosku Wnioskodawcy/Beneficjenta o płatność
Załącznik nr 2.3.8	Wzór listy sprawdzającej Instytucji Zarządzającej do weryfikacji merytorycznej wniosku Wnioskodawcy/Beneficjenta o płatność
Załącznik nr 2.3.9	Wzór listy sprawdzającej część sprawozdawczą wniosku o płatność
Załącznik nr 2.3.10	Narzędzie monitorowania zasady n+2, n+3 w Osi priorytetowej Pomoc Techniczna RPO WiM
Załącznik nr 2.3.11	Wzór dyspozycji przelewu w ramach środków z Pomocy Technicznej RPO WiM
Załącznik nr 3.1.1	Wzór wniosku Beneficjenta o płatność wraz z instrukcją wypełniania
Załącznik nr 3.1.2	Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosków Beneficjenta o płatność
Załącznik nr 3.1.3	Wzór poświadczenia i deklaracji wydatków wraz wniosków o płatność okresową od IP/IP II do IZ
Załącznik nr 3.1.4	Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową IP/IP II
Załącznik nr 3.1.5	Wzór dyspozycji przelewu środków dla IP/IP II
Załącznik nr 3.1.6	Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej dyspozycji przelewu do IP/IP II Nr...z dnia.....
Załącznik nr 3.1.7	Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej polecenia przelewu do IP/IP II do dyspozycji Nr.... z dnia
Załącznik nr 3.1.8	Wzór dyspozycji przelewu środków dla Beneficjenta
Załącznik nr 3.1.9	Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej dyspozycji przelewu środków do Beneficjenta Nr ... z dnia....
Załącznik nr 3.1.10	Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej polecenia przelewu do Beneficjenta do dyspozycji Nr.... z dnia.....
Załącznik nr 3.1.11	Wzór wniosku IP/IP II o przelanie środków

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

Załącznik nr 3.1.12	Wzór zestawienia zatwierdzonych przez IP/IP II wniosków Beneficjentów o płatność
Załącznik nr 3.1.13	Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej zestawienia zatwierdzonych przez IP/IP II wniosków Beneficjentów o płatność
Załącznik nr 3.1.14	Wzór zestawienia operacji na rachunku bankowym IP/IP II
Załącznik nr 3.1.15	Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji zgodności Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC z danymi wprowadzonymi do KSI (SIMIK 07-13)
Załącznik nr 4.1.1	Wzór <i>Rocznego planu kontroli</i>
Załącznik nr 4.1.2	Wzór informacji o przeprowadzonych kontrolach na miejscu realizacji projektu oraz kontrolach Pomocy Technicznej w danym półroczu
Załącznik nr 4.1.3	Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji <i>Rocznego planu kontroli</i> IP/IP II
Załącznik nr 4.1.4	Wzór ewidencji upoważnień do kontroli
Załącznik nr 4.1.5	Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II
Załącznik nr 4.1.6	Wzór programu kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II
Załącznik nr 4.1.7	Wzór listy sprawdzającej - kontrola systemu zarządzania i kontroli IP/IP II
Załącznik nr 4.1.8	Wzór informacji wewnętrznej - kontrola systemu zarządzania i kontroli
Załącznik nr 4.1.9	Wzór pisma informującego o kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II
Załącznik nr 4.1.10	Wzór informacji pokontrolnej z kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II
Załącznik nr 4.1.11	Wzór pisma przewodniego do informacji pokontrolnej z kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II
Załącznik nr 4.1.12	Wzór pisma informującego o kontroli sprawdzającej
Załącznik nr 4.1.13	Wzór sprawozdania z kontroli sprawdzającej
Załącznik nr 4.1.14	Wzór pisma informującego o kontroli PT
Załącznik nr 4.1.15	Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli PT
Załącznik nr 4.1.16	Wzór programu kontroli PT
Załącznik nr 4.1.17	Wzór listy sprawdzającej – kontrola PT
Załącznik nr 4.1.18	Wzór informacji wewnętrznej – kontrola PT
Załącznik nr 4.1.19	Wzór informacji pokontrolnej z kontroli PT
Załącznik nr 4.1.20	Wzór pisma przewodniego do informacji pokontrolnej z kontroli PT
Załącznik nr 4.1.21	Wzór pisma informującego Beneficjenta o kontroli na miejscu realizacji projektu

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

Załącznik nr 4.1.22	Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli na miejscu realizacji projektu
Załącznik nr 4.1.23	Wzór programu kontroli na miejscu realizacji projektu
Załącznik nr 4.1.24	Wzór listy sprawdzającej - kontrola na miejscu realizacji projektu
Załącznik nr 4.1.25	Wzór informacji wewnętrznej – kontrola na miejscu realizacji projektu
Załącznik nr 4.1.26	Wzór pisemnej opinii BP w sprawie zakwalifikowania kosztu do odpowiedniej kategorii w ramach konkursu
Załącznik nr 4.1.27	Wzór dokumentu potwierdzającego wydanie/zwrot dokumentów pobranych na potrzeby przeprowadzenia kontroli
Załącznik nr 4.1.28	Wzór informacji pokontrolnej z kontroli na miejscu realizacji projektu
Załącznik nr 4.1.29	Wzór pisma przewodniego do informacji pokontrolnej z kontroli na miejscu realizacji projektu
Załącznik nr 4.1.30	Wzór listy sprawdzającej - kontrola prawidłowości stosowania ustawy PZP
Załącznik nr 4.1.31	Wzór listy sprawdzającej – kontrola zamówień zwolnionych ze stosowania ustawy PZP na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy
Załącznik nr 4.1.32	Wzór deklaracji bezstronności Członka Zespołu Kontrolującego
Załącznik nr 4.1.33	Katalog naruszeń ustawy PZP
Załącznik nr 4.1.34	Wzór rejestru przeprowadzonych kontroli
Załącznik nr 4.1.35	Wzór informacji dotyczącej o przeprowadzeniu kontroli na zakończenie realizacji projektu/RPD
Załącznik nr 4.3.1	Wzór rejestru osób upoważnionych do dostępu do dokumentacji dotyczącej nieprawidłowości zidentyfikowanych w ramach RPO WiM
Załącznik nr 4.3.2	Wzór upoważnienia do dostępu do dokumentów dotyczących nieprawidłowości zidentyfikowanych w ramach RPO WiM
Załącznik nr 4.3.3	Wzór raportu bieżącego dotyczącego nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych
Załącznik nr 4.3.4	Wzór raportu kwartalnego dotyczącego nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych
Załącznik nr 4.3.5	Wzór pisma o braku nowych nieprawidłowości podlegających kwartalnemu raportowaniu do KE
Załącznik nr 4.3.6	Wzór kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE
Załącznik nr 4.3.7	Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji raportu kwartalnego/raportu bieżącego sporządzonego przez IP/IP II, dotyczącego nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

Załącznik nr 4.3.8	Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji zestawienia kwartalnego sporządzonego przez IP/IP II, dotyczącego nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE
Załącznik nr 5.1.1	Wzory tabel służących do monitorowania zasady $n+3/n+2$
Załącznik nr 5.1.2	Wzór sprawozdania o udzielonej pomocy publicznej w ramach programu operacyjnego
Załącznik nr 5.1.3	Lista sprawdzająca IZ do sprawozdania okresowego z realizacji programu operacyjnego
Załącznik nr 5.1.4	Wzór Listy sprawdzającej IZ do sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji programu operacyjnego
Załącznik nr 5.3.1	Plan ewaluacji RPO WiM
Załącznik nr 5.3.2	Grupa Sterująca Ewaluacją RPO WiM – zadania i zasady funkcjonowania
Załącznik nr 8.1.1	Wzór karty udostępniania akt
Załącznik nr 8.1.2	Wzór rejestru kart udostępniania akt

WYKAZ SKRÓTÓW

A	Departament Audytu w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego
BFS F	Biuro Funduszy Strukturalnych w Departamencie Finansów i Skarbu w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego
BIP	Biuletyn Informacji Publicznej
BK	Biuro Kontroli w Departamencie Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego
BKD	Biuro Koordynacji w Departamencie Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego
BM	Biuro Monitoringu w Departamencie Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego
BMiA PR	Biuro Monitoringu i Analiz w Departamencie Polityki Regionalnej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego
BOZ	Biuro Obsługi Zarządu w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego
BP	Biura/o Projektów w Departamencie Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego
BP PR	Biuro Programowania w Departamencie Polityki Regionalnej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego
BP-I	Biuro Projektów Informatyzacja w Departamencie Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego
BP-IS	Biuro Projektów Infrastruktura Społeczna w Departamencie Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego
BPIB F	Biuro Planowania i Budżetu w Departamencie Finansów i Skarbu w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego
BPII	Biuro Promocji i Informacji w Departamencie Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego
BPIR	Biuro Płatności i Rozliczeń w Departamencie Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

BP-P	Biuro Projektów Przedsiębiorczość w Departamencie Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego
BP-R	Biuro Projektów Rewitalizacja w Departamencie Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego
BP-T	Biuro Projektów Turystyka w Departamencie Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego
BP-TT	Biuro Projektów Transport w Departamencie Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego
BBiPT	Biuro Budżetu i Pomocy Technicznej w Departamencie Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego
EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
F	Departament Finansów i Skarbu w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego
GIKS	Główny Inspektor Kontroli Skarbowej
GM	Gabinet Marszałka w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego
GWP	Generator Wniosków o Płatność
IA	Instytucja Audytowa (Departament Ochrony Interesów Finansowych Unii Europejskiej w Ministerstwie Finansów)
IC	Instytucja Certyfikująca (Departament Instytucji Certyfikujących w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego)
IK NSRO	Instytucja Koordynująca Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia (Departament Koordynacji Wdrażania Funduszy Unii Europejskiej w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego)
IK RPO	Instytucja Koordynująca Regionalne Programy Operacyjne (Departament Koordynacji i Wdrażania Programów Regionalnych w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego)
IP II	Instytucja Pośrednicząca II stopnia (Warmińsko-Mazurska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie)
IP	Instytucja Pośrednicząca (Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie)
IPOC	Wydział Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji w Warmińsko-Mazurskim Urzędzie Wojewódzkim

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

IW	Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013
IW IP	Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej (Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie)
IW IP II	Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej II stopnia (Warmińsko-Mazurska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A w Olsztynie)
IWP	Indykatorywny wykaz indywidualnych projektów kluczowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013
IZ	Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013
JST	Jednostki samorządu terytorialnego
K	Departament Kontroli w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego
KE	Komisja Europejska
KJO	Krajowa Jednostka Oceny
KM RPO WiM	Komitet Monitorujący Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013
KOP	Komisja Oceny Projektów
KSI (SIMIK 07-13)	Krajowy System Informatyczny (SIMIK 07-13)
LSI MAKS	Lokalny System Informatyczny MAKS
Marszałek WWM	Marszałek Województwa Warmińsko-Mazurskiego
MF	Ministerstwo Finansów
MF-R	Komórka organizacyjna Ministerstwa Finansów właściwa w zakresie informowania KE o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności
MRR	Ministerstwo Rozwoju Regionalnego
NIK	Najwyższa Izba Kontroli
NIP	Numer identyfikacji podatkowej
NSRO	Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007-2013
O	Departament Organizacyjny w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego
OOŚ	Ocena oddziaływania na środowisko

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

OSZiK	Opis Systemu Zarządzania i Kontroli dla Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013
P	Departament Prawny w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego
POPT	Program Operacyjny Pomoc Techniczna 2007-2013
PR	Departament Polityki Regionalnej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego
Prezes UZP	Prezes Urzędu Zamówień Publicznych
PROW	Program Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013
PT	Pomoc Techniczna
PZP	Prawo Zamówień Publicznych
RCPŚ	Regionalne Centrum Projektów Środowiskowych w Wojewódzkim Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie
RIO	Regionalna Izba Obrachunkowa
RPD	Roczny Plan Działań
RPO WiM	Regionalny Program Operacyjny Warmia i Mazury na lata 2007-2013
Samorząd WWM	Samorząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego
SFC2007	Komputerowy system wymiany danych z Komisją Europejską (System of Fund Menagement In the European Community 2007-2013)
SIWZ	Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia
Skarbnik WWM	Skarbnik Województwa Warmińsko-Mazurskiego
SPD	Szczegółowy (Roczny) Plan Działań w ramach Pomocy Technicznej
SWW	Strategiczne Wytyczne Wspólnoty
UE	Unia Europejska
Ufp	Ustawa o finansach publicznych
UKS	Urząd Kontroli Skarbowej
UM WWM	Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
URPO WiM	Szczegółowy opis Osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013
WFOŚiGW	Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie (Instytucja Pośrednicząca)

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

WMARR	Warmińsko-Mazurska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A w Olsztynie (Instytucja Pośrednicząca II stopnia)
WM UW	Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie
Wojewoda WM	Wojewoda Warmińsko-Mazurski
WUP	Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie
Zarząd WWM	Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego
ZP	Departament Zamówień Publicznych i Udzielania Zezwoleń w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego
ZPRR	Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego

SPIS AKTÓW PRAWNYCH

Podstawowe dokumenty i akty prawne:

Przepisy UE

- 1) Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. U. UE L Nr 210, str. 25, z 31 lipca 2006 r., z późn. zm.);
- 2) Rozporządzenie Komisji Europejskiej (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz. U. UE L Nr 371, str. 1, z 27 grudnia 2006 r., z późn. zm.);
- 3) Rozporządzenie (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1783/1999 (Dz. U. UE L Nr 210, poz. 1, z 31 lipca 2006 r.);
- 4) Rozporządzenie Rady (WE) nr 1084/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające Fundusz Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) 1164/94 (Dz. U. UE L Nr 210, str. 79, z 31 lipca 2006 r.);
- 5) Rozporządzenie Komisji Nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (Dz. U. UE L Nr 241, str. 3, z dnia 9 sierpnia 2008 r.);
- 6) Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1422/2007 z dnia 4 grudnia 2007 r. zmieniające dyrektywy 2004/17/WE i 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady w odniesieniu do progów obowiązujących w zakresie procedur udzielania zamówień (Dz. U. UE L Nr 317, str. 34, z 5 grudnia 2007 r.);
- 7) Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1564/2005 z dnia 7 września 2005 r. ustanawiające standardowe formularze do publikacji ogłoszeń w ramach procedur zamówień publicznych zgodnie z dyrektywami 2004/17/WE i 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady (Dz. U. UE L Nr 257, str. 1, z 1 października 2005 r.);
- 8) Rozporządzenie Rady (WE) Nr 659/1999 z dnia 22 marca 1999 r. ustanawiające szczegółowe zasady stosowania art. 93 Traktatu WE (Dz. U. UE L Nr 83, str. 1, z 27 marca 1999 r., z późn. zm.);

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 9) Dyrektywa 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 31 marca 2004 r. w sprawie koordynacji procedur udzielenia zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi (Dz. U. UE L Nr 134, str. 114, z 30 kwietnia 2004 r.);
- 10) Dyrektywa 2004/17/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 31 marca 2004 r. koordynującej procedury udzielania zamówień przez podmioty działające w sektorach gospodarki wodnej, energetyki, transportu i usług pocztowych (Dz. U. UE L Nr 134, str. 1, z 30 kwietnia 2004 r.);
- 11) Dyrektywa Rady 89/665/EWG z dnia 21 grudnia 1989 r. w sprawie koordynacji przepisów ustawowych, wykonawczych i administracyjnych odnoszących się do stosowania procedur odwoławczych w zakresie udzielania zamówień publicznych na dostawy i roboty budowlane (Dz. U. UE L Nr 395, str. 33, z 30 grudnia 1989 r.);
- 12) Dyrektywa Rady 92/13/EWG z dnia 25 lutego 1992 r. koordynująca przepisy ustawowe, wykonawcze i administracyjne odnoszące się do stosowania przepisów wspólnotowych w procedurach zamówień publicznych podmiotów działających w sektorach gospodarki wodnej, energetyki, transportu i telekomunikacji (Dz. U. UE L Nr 76, str. 14, z 23 marca 1992 r.);
- 13) Dyrektywa Komisji 2005/51/WE z dnia 7 września 2005 r. zmieniająca załącznik XX do dyrektywy 2004/17/WE i załącznik VIII do dyrektywy 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie zamówień publicznych (Dz. U. UE L Nr 257, str. 127, z 1 października 2005r.);
- 14) Decyzja Komisji z dnia 7 stycznia 2005 r. dotycząca szczegółowych zasad stosowania procedury przewidzianej w art. 30 dyrektywy 2004/17/WE Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie koordynacji procedur udzielania zamówień publicznych w sektorach gospodarki wodnej, energetyki, transportu i usług pocztowych (Dz. U. UE L Nr 7, str. 7, z 11 stycznia 2005 r.).

Akty prawne polskie

- 1) Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658, z późn. zm.);
- 2) Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.);
- 3) Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.);
- 4) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r., Nr 76, poz. 694, z późn. zm.);
- 5) Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2000 r., Nr 14, poz. 176, z późn. zm.);

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 6) Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2000 r., Nr 54, poz. 654, z późn. zm.);
- 7) Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 535, z późn. zm.);
- 8) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.);
- 9) Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r., Nr 59, poz. 404 z późn. zm.);
- 10) Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673, z późn. zm.);
- 11) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 października 2008 r. w sprawie wzorów ogłoszeń zamieszczanych w Biuletynie Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2008 r., Nr 188, poz. 1153);
- 12) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 października 2008 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. Nr 188, poz. 1154);
- 13) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 2007 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. Nr 241, poz. 1763);
- 14) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 maja 2006 r. w sprawie rodzaju dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. Nr 87, poz. 605 z późn. zm.);
- 15) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 2007 r. w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich (Dz. U. Nr 241, poz. 1762);
- 16) Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 27 kwietnia 2007 r. w sprawie trybu kontroli realizacji projektów i programów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności (Dz. U. Nr 90, poz. 602);
- 17) Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dn. 11 października 2007 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. Nr 193, poz. 1399 z późn. zm.);
- 18) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa (Dz. U. Nr 160, poz. 1073, z późn. zm.);

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 19) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie i rybołówstwie (Dz. U. Nr 53, poz. 354);
- 20) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2006r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 107, poz. 726, z późn. zm.);
- 21) Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 11 października 2007 r. w sprawie udzielania pomocy na usługi doradcze dla mikroprzedsiębiorców oraz małych i średnich przedsiębiorców w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. Nr 1093, poz. 1398 z późn. zm.);
- 22) Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 2 października 2007 r. w sprawie udzielania pomocy na szkolenia w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. Nr 185, poz. 1318 z późn. zm.);
- 23) Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 7 września 2007 r. w sprawie realizacji wydatków związanych z realizacją programów operacyjnych (Dz. U. Nr 175, poz. 1232 z późn. zm.);
- 24) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 26 października 2007 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. Nr 209, poz. 1511).

Dokumenty programowe

- 1) Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007-2013 przyjęte przez Radę Ministrów w dniu 29 listopada 2006 r.;
- 2) Regionalny Program Operacyjny Warmia i Mazury na lata 2007-2013 przyjęty Uchwałą Nr 61/354/07/III Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 14 listopada 2007 r. w sprawie przyjęcia Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013, z późn. zm.;
- 3) Strategia Komunikacji Funduszy Europejskich w Polsce w ramach Narodowej Strategii Spójności na lata 2007-2013.

Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego

- 1) *Wytyczne dotyczące dokonywania przeglądu i renegocjacji z Komisją Europejską programów operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013 z dnia 1 września 2008 r. (MRR/H/20(1)09/08);*
- 2) *Wytyczne nr 2 w zakresie szczegółowego opisu priorytetów programu operacyjnego z dnia 13 marca 2007 r. (MRR/H/2(1)/03/2007);*
- 3) *Wytyczne nr 3 dotyczące komitetów monitorujących z dnia 7 września 2007 r. (MRR/H/3(3)/09/2007);*

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 4) Wytyczne w zakresie sprawozdawczości z dnia 29 maja 2008 r. (MRR/H/4(2)05/2008);
- 5) Wytyczne w zakresie korzystania z pomocy technicznej z dnia 2 lipca 2008 r. (MRR/H/5(3)07/2008) ;
- 6) Wytyczne nr 6 w zakresie ewaluacji programów operacyjnych na lata 2007-2013 z dnia 30 maja 2007 r. (MRR/H/6(1)05/2007);
- 7) Wytyczne w zakresie jednolitego systemu zarządzania i monitorowania projektów indywidualnych zgodnych z art. 28 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju z dnia 12 sierpnia 2008 r.;
- 8) Krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013 z dnia 17 grudnia 2008 r. (MRR/H/8(4)12/2008);
- 9) Wytyczne w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym z dnia 22 stycznia 2009 r. (MRR/H/10(2)01/2009);
- 10) Wytyczne w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013 z dnia 2 lipca 2008 r. (MRR/H/9(2)07/2008);
- 11) Wytyczne w zakresie informacji i promocji z dnia 13 sierpnia 2007 r. (MRR/H/13(1)08/2007);
- 12) Wytyczne w zakresie wybranych zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód z dnia 15 stycznia 2009 r. (MRR/H/14(2)01/2009);
- 13) Wytyczne w zakresie trybu dokonywania płatności i rozliczeń z dnia 24 września 2007 r. (MRR/H/15(1)09/2007);
- 14) Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013 z dnia 12 lutego 2008 r. (MRR/H/19(1)02/08);
- 15) Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej z dnia 10 stycznia 2008 r. (MRR/H/17(1)01/08);
- 16) Wytyczne w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych z dnia 3 czerwca 2008 r. (MRR/H/16(2)06/08);
- 17) Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie programowania działań dotyczących mieszkalnictwa z dnia 13 sierpnia 2008 r. (MRR/H/18(02)/08/08);

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 18) *Wytyczne w zakresie zasad dofinansowania z programów operacyjnych podmiotów realizujących obowiązek świadczenia usług publicznych w transporcie zbiorowym z dnia 16 stycznia 2009 r. (MRR/H/22(1)/01-2009);*
- 19) *Wytyczne w zakresie wymogów, jakie powinny uwzględniać procedury odwoławcze ustalone dla programów operacyjnych dla konkursów ogłaszanych od dnia 20 grudnia 2008 r. z dnia 18 lutego 2009 r. (MRR/H/23(1)02/2009).*

Wytyczne Ministra Finansów

- 1) *Wytyczne do audytu zgodności systemów zarządzania i kontroli z dnia 12 października 2007 r. (CZ3/9013-1/666/DM/07/3885).*

CZĘŚĆ PIERWSZA

Rozdział 1.1 Zatwierdzanie i wprowadzanie zmian do RPO WiM przez KE

1.1.1 Opis procesu zatwierdzania i wprowadzania zmian do RPO WiM

1.1.1.1 Uczestnicy procesu

Proces/Instytucja	IK RPO	IZ	IP	IP II
Zatwierdzanie i wprowadzanie zmian do RPO WiM przez KE – IZ/IK RPO				

W przedmiotowym procesie uczestniczą IZ (na poziomie Programu) oraz IK RPO.

1.1.1.2 Realizacja procesu

- 1) Zarząd WWM przygotowuje projekt RPO WiM we współpracy z ministrem właściwym ds. rozwoju regionalnego:
 - a) Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR, Kierownik BP PR, Kierownik BMiA PR, Pracownicy stanowiska ds. programowania PR, stanowisku ds. planowania przestrzennego PR, stanowisku ds. analiz PR przygotowują projekt RPO WiM zgodnie z wymogami wynikającymi z prawa krajowego, rozporządzeń dotyczących funduszy UE na lata 2007-2013 oraz wytycznych MRR,
 - b) Pracownik stanowiska ds. programowania w BP PR przygotowuje projekt wniosku na posiedzenie Zarządu WWM wraz z załącznikiem (projekt RPO WiM),
 - c) Kierownik BP PR weryfikuje/parafuje wniosek wraz załącznikami,
 - d) Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR weryfikuje/parafuje wniosek wraz z załącznikami,
 - e) Pracownik stanowiska ds. programowania w BP PR składa wniosek do Zarządu WWM w BOZ, po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji wniosku przez Radcę Prawnego w P, Skarbnika WWM oraz Członka Zarządu WWM.
- 2) Zarząd WWM przyjmuje projekt RPO WiM w formie uchwały.
- 3) IZ ogłasza w wojewódzkim dzienniku urzędowym komunikat o podjęciu przez Zarząd WWM uchwały przyjmującej projekt RPO WiM, adresie strony internetowej, na której IZ zamieści treść RPO WiM, jego zmiany oraz szczegółowy opis Osi priorytetowych:
 - a) Pracownik stanowiska ds. programowania w BP PR przygotowuje pismo do Wojewody WM w sprawie publikacji w wojewódzkim dzienniku urzędowym ww. komunikatu,
 - b) Kierownik BP PR weryfikuje/parafuje pismo,
 - c) Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR weryfikuje/parafuje pismo,
 - d) Członek Zarządu WWM weryfikuje/parafuje pismo,

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- e) Marszałek WWM podpisuje pismo,
 - f) Pracownik stanowiska ds. programowania w BP PR przekazuje pismo do Wojewody WM.
- 4) IZ przekazuje projekt RPO WiM do ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, który po weryfikacji dokumentu pod względem merytorycznym, jego zawartości i przeprowadzeniu konsultacji międzyresortowych, zatwierdza go i następnie przedkłada do opinii Radzie Ministrów celem rozpoczęcia negocjacji dokumentu z KE:
- a) Pracownik stanowiska ds. programowania w BP PR przygotowuje pismo do ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego przekazujące projekt RPO WiM.
 - b) Kierownik BP PR weryfikuje/parafuje pismo,
 - c) Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR weryfikuje/parafuje pismo,
 - d) Członek Zarządu WWM weryfikuje/parafuje pismo,
 - e) Marszałek WWM podpisuje pismo,
 - f) Pracownik stanowiska ds. programowania w BP PR przekazuje pismo do ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego,
 - g) Po otrzymaniu z MRR uwag do projektu RPO WiM wynikających z weryfikacji dokumentu i przeprowadzonych konsultacji międzyresortowych, Pracownicy stanowiska ds. programowania w BP PR modyfikują projekt RPO WiM zgodnie z rekomendacjami/ustaleniami podjętymi przez Komitet Rady Ministrów,
 - h) Pracownik stanowiska ds. programowania w BP PR przygotowuje projekt wniosku na posiedzenie Zarządu WWM wraz z załącznikami (zmodyfikowany projekt RPO WiM),
 - i) Kierownik BP PR weryfikuje/parafuje wniosek wraz z załącznikami,
 - j) Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR weryfikuje/parafuje wniosek wraz z załącznikami,
 - k) Pracownik stanowiska ds. programowania w BP PR składa wniosek do Zarządu WWM w BOZ, po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji wniosku przez Radcę Prawnego w P, Skarbnika WWM oraz Członka Zarządu WWM,
 - l) Zarząd WWM przyjmuje zmodyfikowany projekt RPO WiM w formie uchwały,
 - m) Pracownik stanowiska ds. programowania w BP PR przygotowuje pismo do Wojewody WM w sprawie publikacji w wojewódzkim dzienniku urzędowym ww. komunikatu,
 - n) Kierownik BP PR weryfikuje/parafuje pismo,
 - o) Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR weryfikuje/parafuje pismo,
 - p) Członek Zarządu WWM weryfikuje/parafuje pismo,
 - q) Marszałek WWM podpisuje pismo,

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- r) Pracownik stanowiska ds. programowania w BP PR przekazuje pismo do Wojewody WM,
 - s) Pracownik stanowiska ds. programowania w BP PR przygotowuje pismo do ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego przekazujące zmodyfikowany projekt RPO WiM,
 - t) Kierownik BP PR weryfikuje/parafuje pismo,
 - u) Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR weryfikuje/parafuje pismo,
 - v) Członek Zarządu WWM weryfikuje/parafuje pismo,
 - w) Marszałek WWM podpisuje pismo,
 - x) Pracownik stanowiska ds. programowania w BP PR przekazuje pismo do ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego celem przekazania projektu RPO WiM pod obrady Rady Ministrów.
- 5) Po akceptacji projektu RPO WiM przez Radę Ministrów IZ przedkłada (przez SFC2007) KE projekt RPO WiM, zawierający wszystkie komponenty, o których mowa w *art. 37 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006*, celem rozpoczęcia negocjacji Programu:
- a) Pracownik stanowiska ds. programowania w BP PR przesyła do KE przez SFC2007 projekt RPO WiM.
- 6) Po otrzymaniu informacji od KE przez SFC2007 o dopuszczalności projektu pod względem formalnym (czy projekt RPO WiM jest zgodny z *art. 37 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006*), IZ rozpoczyna i koordynuje proces negocjacji RPO WiM, współpracując w tym zakresie z IK RPO:
- a) Pracownik stanowiska ds. koordynacji instrumentów strukturalnych w BP PR przygotowuje projekt wniosku na posiedzenie Zarządu WWM w sprawie powołania przez Marszałka WWM, w drodze zarządzenia, Zespołu ds. Negocjacji z KE RPO WiM,
 - b) W skład Zespołu ds. Negocjacji z KE powinni wchodzić:
 - Członek Zarządu WWM upoważniony przez Zarząd WWM do negocjacji RPO WiM,
 - właściwie merytoryczna osoba z komórki organizacyjnej IZ,
 - osoba odpowiedzialna za negocjacje z ramienia Departamentu Koordynacji i Wdrażania Programów Regionalnych w MRR,
 - osoba do kontaktów roboczych z Departamentem Koordynacji i Wdrażania Programów Regionalnych w MRR oraz właściwej IZ.
 - c) Kierownik BP PR weryfikuje/parafuje wniosek wraz załącznikami,
 - d) Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR weryfikuje/parafuje wniosek wraz załącznikami,

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- e) Pracownik stanowiska ds. programowania w BP PR składa wniosek do Zarządu WWM w BOZ, po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji wniosku przez Radcę Prawnego w P, Skarbnika WWM oraz Członka Zarządu WWM,
- f) Zarząd WWM przyjmuje wniosek w formie uchwały,
- g) Po otrzymaniu uwag do projektu RPO WiM przez SFC2007 Pracownik stanowiska ds. koordynacji instrumentów strukturalnych przygotowuje projekt instrukcji negocjacyjnej dla RPO WiM (po uzgodnieniach z IK RPO i Członkami Zespołu ds. Negocjacji z KE RPO WiM), która jest zatwierdzana przez MRR:
 - Pracownik stanowiska ds. koordynacji instrumentów strukturalnych przygotowuje instrukcję negocjacyjną wg schematu określonego w *Wytycznych nr 1 dotyczących prowadzenia negocjacji programów operacyjnych w ramach NSRO na lata 2007-2013 z Komisją Europejską* (po uzgodnieniach z IK RPO i Członkami Zespołu ds. Negocjacji z KE RPO WiM),
 - Pracownik stanowiska ds. koordynacji instrumentów strukturalnych przekazuje instrukcję negocjacyjną do akceptacji IK RPO,
 - po otrzymaniu zatwierdzonej przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego instrukcji negocjacyjnej Pracownik ds. koordynacji instrumentów strukturalnych przekazuje ją do podpisania Marszałkowi WWM, po wcześniejszym zaparafowaniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora PR i Członka Zarządu WWM,
 - po podpisaniu przez Marszałka WWM instrukcji negocjacyjnej Pracownik ds. koordynacji instrumentów strukturalnych przygotowuje pismo przekazujące ją do ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego,
 - Kierownik BP PR weryfikuje/parafuje pismo,
 - Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR weryfikuje/parafuje pismo,
 - Członek Zarządu WWM weryfikuje/parafuje pismo,
 - Marszałek WWM podpisuje pismo,
 - Pracownik stanowiska ds. koordynacji instrumentów strukturalnych w BP PR przekazuje pismo do ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego.
- h) Po odbyciu spotkań negocjacyjnych projektu RPO WiM Pracownicy stanowiska ds. programowania w BP PR modyfikują projekt RPO WiM zgodnie z ustaleniami podjętymi przez stronę polską i KE oraz z ustaleniami wynikającymi z horyzontalnych spotkań negocjacyjnych,

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- i) Pracownik stanowiska ds. programowania w BP PR przygotowuje projekt wniosku na posiedzenie Zarządu WWM wraz z załącznikiem (zmodyfikowany projekt RPO WiM),
- j) Kierownik BP PR weryfikuje/parafuje wniosek wraz z załącznikami,
- k) Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR weryfikuje/parafuje wniosek wraz z załącznikami,
- l) Pracownik stanowiska ds. programowania w BP PR składa wniosek do Zarządu WWM w BOZ, po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji wniosku przez Radcę Prawnego w P, Skarbnika WWM oraz Członka Zarządu WWM,
- m) Zarząd WWM przyjmuje zmodyfikowany projekt RPO WiM w formie uchwały,
- n) IZ ogłasza w wojewódzkim dzienniku urzędowym komunikat o podjęciu przez Zarząd WWM uchwały przyjmującej projekt RPO WiM, adresie strony internetowej, na której IZ zamieści treść RPO WiM, jego zmiany oraz szczegółowy opis Osi priorytetowych:
 - Pracownik stanowiska ds. programowania w BP PR przygotowuje pismo do Wojewody WM w sprawie publikacji w wojewódzkim dzienniku urzędowym ww. komunikatu,
 - Kierownik BP PR weryfikuje/parafuje pismo,
 - Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR weryfikuje/parafuje pismo,
 - Członek Zarządu WWM weryfikuje/parafuje pismo,
 - Marszałek WWM podpisuje pismo,
 - Pracownik stanowiska ds. programowania w BP PR przekazuje pismo do Wojewody WM.
- o) Pracownik stanowiska ds. programowania w BP PR przygotowuje pismo do ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego przekazujące zmodyfikowany projekt RPO WiM,
- p) Kierownik BP PR weryfikuje/parafuje pismo,
- q) Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR weryfikuje/parafuje pismo,
- r) Członek Zarządu WWM weryfikuje/parafuje pismo,
- s) Marszałek WWM podpisuje pismo,
- t) Pracownik stanowiska ds. programowania w BP PR przekazuje pismo do ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego,
- u) Po akceptacji zmodyfikowanego projektu RPO WiM przez IK RPO, IZ przedkłada (przez SFC2007) KE zmodyfikowany projekt RPO WiM w celu ostatecznej akceptacji:
 - Pracownik stanowiska ds. programowania w BP PR przesyła do KE przez SFC2007 zmodyfikowany projekt RPO WiM w celu ostatecznej akceptacji.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 7) Po zatwierdzeniu RPO WiM przez KE Zarząd WWM przyjmuje ostateczną wersję RPO WiM o treści zatwierdzonej przez KE:
 - a) Pracownik stanowiska ds. programowania w BP PR przygotowuje projekt wniosku na posiedzenie Zarządu WWM wraz z załącznikiem (ostateczna wersja RPO WiM),
 - b) Kierownik BP PR weryfikuje/parafuje wniosek wraz załącznikami,
 - c) Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR weryfikuje/parafuje wniosek wraz załącznikami,
 - d) Pracownik stanowiska ds. programowania w BP PR składa wniosek do Zarządu WWM w BOZ, po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji wniosku przez Radcę Prawnego w P, Skarbnika WWM oraz Członka Zarządu WWM,
 - e) Zarząd WWM przyjmuje ostateczną wersję RPO WiM w formie uchwały.
- 8) IZ ogłasza w wojewódzkim dzienniku urzędowym komunikat o podjęciu przez KE decyzji zatwierdzającej Program, terminie, od którego RPO WiM lub jego zmiany będą stosowane oraz zakresie zmian wprowadzonych do projektu Programu:
 - a) Pracownik stanowiska ds. programowania w BP PR przygotowuje pismo do Wojewody WM w sprawie publikacji w wojewódzkim dzienniku urzędowym ww. komunikatu,
 - b) Kierownik BP PR weryfikuje/parafuje pismo,
 - c) Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR weryfikuje/parafuje pismo,
 - d) Członek Zarządu WWM weryfikuje/parafuje pismo,
 - e) Marszałek WWM podpisuje pismo,
 - f) Pracownik stanowiska ds. programowania w BP PR przekazuje pismo do Wojewody WM.
- 9) IZ przekazuje ostateczną wersję RPO WiM do ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego:
 - a) Pracownik stanowiska ds. programowania w BP PR przygotowuje pismo do ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego przekazujące zmodyfikowany projekt RPO WiM,
 - b) Kierownik BP PR weryfikuje/parafuje pismo,
 - c) Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR weryfikuje/parafuje pismo,
 - d) Członek Zarządu WWM weryfikuje/parafuje pismo,
 - e) Marszałek WWM podpisuje pismo,
 - f) Pracownik stanowiska ds. programowania w BP PR przekazuje pismo do ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego.
- 10) IZ przekazuje do IC kopię decyzji KE przyjmującej ostateczną wersję RPO WiM wraz z RPO WiM:

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

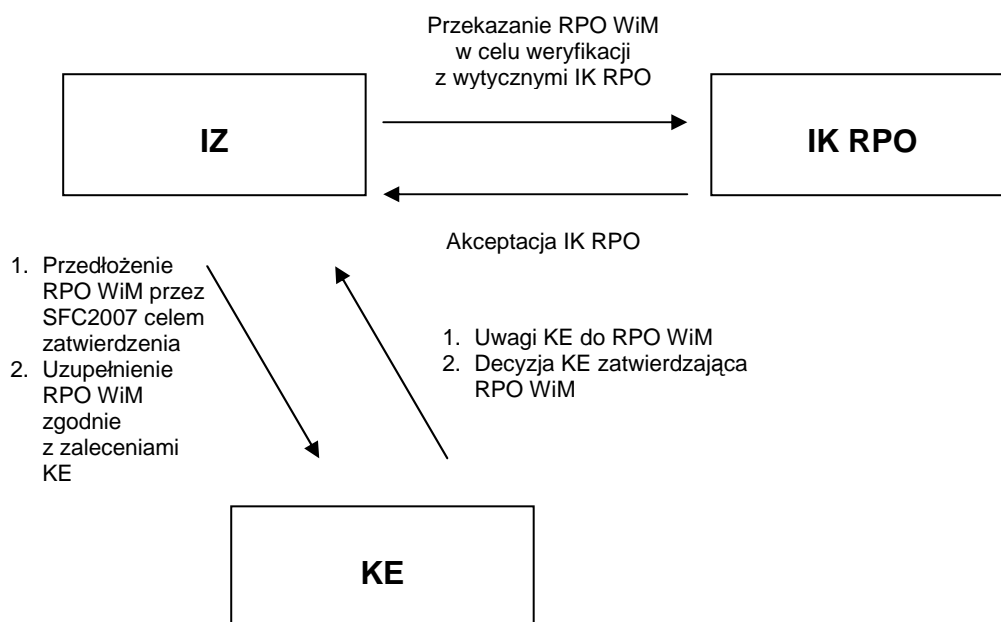
- a) Pracownik stanowiska ds. programowania w BP PR przygotowuje pismo do IC przekazujące kopię decyzji KE przyjmującej ostateczną wersję RPO WiM wraz z RPO WiM,
 - b) Kierownik BP PR weryfikuje/parafuje pismo,
 - c) Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR weryfikuje/parafuje pismo,
 - d) Członek Zarządu WWM weryfikuje/parafuje pismo,
 - e) Marszałek WWM podpisuje pismo,
 - f) Pracownik stanowiska ds. programowania w BP PR przekazuje pismo do IC.
- 11) IZ może dokonać zmian w zapisach RPO WiM w trakcie jego obowiązywania przy zachowaniu zgodności z *art. 33 pkt 1-3 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006*. Z inicjatywy IZ lub KE mogą zostać dokonane zmiany w zapisach RPO WiM w trakcie jego obowiązywania w co najmniej jednym z następujących przypadków:
- a) po zajściu znaczących zmian społeczno-gospodarczych,
 - b) w celu pełniejszego uwzględnienia lub zmiany podejścia do istotnych zmian w priorytetach wspólnotowych, krajowych lub regionalnych,
 - c) w świetle oceny związanej z monitorowaniem RPO WIM, w szczególności w przypadkach, gdy monitorowanie ujawniło znaczące odchylenia od założonych pierwotnie celów,
 - d) w wyniku trudności w realizacji,
 - e) po dokonaniu alokacji krajowej rezerwy wykonania (która powinna nastąpić nie dłużej niż na 31 grudnia 2011 r.) lub krajowej rezerwy interwencyjnej (wobec opcjonalnego charakteru rezerwy interwencyjnej Polska zdecydowała się takiej rezerwy nie tworzyć),
 - f) w wyniku analizy wykorzystania środków w trakcie realizacji Programu konieczna będzie ich realokacja na poziomie poszczególnych priorytetów.

Zgodnie z *art. 32 Rozporządzenia Rady nr 1083/2006* państwo członkowskie przedkłada KE projekt programu operacyjnego, nie później niż pięć miesięcy po przyjęciu *Strategicznych Wytycznych Wspólnoty dla spójności (SWW)* tj. do dnia 6 marca 2007 r. Następnie KE przyjmuje program operacyjny nie później niż cztery miesiące po jego formalnym przedłożeniu przez państwo członkowskie nie wcześniej niż 1.01.2007 r.

W przypadku wniosku o przegląd programu operacyjnego KE podejmuje decyzję możliwie najszybciej, ale nie później niż trzy miesiące po jego formalnym przedłożeniu przez państwo członkowskie.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej RPO WiM

1.1.1.3 Schemat procesu



1.1.1.4 Czynniki ryzyka

Lp.	Ryzyko	Waga*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1.	Trudności techniczne w wymianie informacji z KE wynikające z awarii elektronicznego systemu wymiany danych SFC2007	1	Za prawidłowe funkcjonowanie SFC2007 odpowiadają służby KE. W przypadku awarii wewnętrznego systemu IZ, zapewniony zostanie dostęp do stacji roboczej z dostępem do Internetu
2.	Brak dokonania odpowiedniego przeglądu i uzupełnienia projektu RPO WiM w odpowiedzi na uwagi zgłoszone przez IK RPO	2	Weryfikacja treści RPO WiM przed jego przekazaniem IK RPO zgodnie z rekomendacjami/ustaleniami
3.	Brak dokonania odpowiedniego przeglądu i uzupełnienia projektu RPO WiM w odpowiedzi na uwagi zgłoszone przez KE	2	Weryfikacja treści RPO WiM przed jego przekazaniem KE zgodnie z rekomendacjami/ustaleniami
4.	Ryzyko nie zatwierdzenia RPO WiM we właściwym terminie	2	Przestrzeganie procedur, podejmowanie działań zgodnie z przyjętym harmonogramem prac

*Ryzyko:

- 1 – niskie
- 2 – średnie
- 3 – wysokie

Rozdział 1.2 Struktura instytucjonalna IZ

1.2.1 Umiejscowienie IZ w procesie realizacji RPO WiM

1.2.1.1 Wzory dokumentów

- 1) Opisy stanowisk **[Załącznik nr 1.2.1]**.

1.2.1.2 Komórki organizacyjne UM WWM zaangażowane w proces realizowania RPO WiM

Zgodnie z *art. 25 pkt 1* ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o *zasadach prowadzenia polityki rozwoju* za prawidłową realizację programu operacyjnego odpowiada IZ. Funkcję IZ dla RPO WiM pełni Zarząd WWM, który wykonuje swoje zadania przy pomocy wyodrębnionych komórek organizacyjnych.

Większość obowiązków IZ wykonuje ZPRR, w ramach którego wyodrębniono Biura odpowiedzialne za wdrażanie Osi priorytetowych RPO WiM. Pozostałe zadania IZ wykonywane są przez wydzielone komórki organizacyjne w Departamentach: PR, O, F, P, ZP oraz A.

I. Do zadań ZPRR, w skład którego wchodzi:

1. Biuro Koordynacji należy:

- 1) zapewnienie jednolitości dokumentów związanych z realizacją RPO WiM poprzez:
 - a) opracowywanie i aktualizację OSZiK,
 - b) opracowywanie i aktualizację IW,
 - c) opracowanie i aktualizację szczegółowej struktury organizacyjnej ZPRR,
 - d) przekazywanie wytycznych IZ do opracowania dokumentów i procedur instytucjom zaangażowanym w realizację RPO WiM;
- 2) opracowywanie zbiorczych zestawień, ankiet oraz harmonogramów dotyczących realizacji RPO WiM;
- 3) koordynowanie wdrażania zaleceń i rekomendacji z badań ewaluacyjnych i przeprowadzonych kontroli w ZPRR;
- 4) koordynowanie działań w obszarze zobowiązań IZ związanych z ochroną środowiska;
- 5) koordynowanie zadań realizowanych przez IP w zakresie:
 - a) opracowania dokumentacji związanej z powierzeniem IP Osi priorytetowej VI Środowisko przyrodnicze RPO WiM,
 - b) weryfikowania i zatwierdzania dokumentów opracowanych przez IP,
 - c) udziału w kontrolach systemu zarządzania i kontroli IP,
- 6) tworzenie i aktualizowanie Bazy ekspertów;
- 7) prowadzenie zbiorczego rejestru odwołań;
- 8) współpraca z IK RPO w zakresie funkcjonowania systemu wdrażania Programu;

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 9) przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do BK;
- 10) gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
- 11) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów.

2. Biuro Promocji i Informacji należy:

- 1) udział w przygotowaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM;
- 2) opracowanie i realizacja planu działań promocyjnych i informacyjnych dla RPO WiM;
- 3) sporządzanie i realizacja częściowego RPD w ramach operacji finansowanych z PT RPO WiM w zakresie promocji i informacji RPO WiM oraz szkoleń Pracowników;
- 4) przygotowywanie danych do wniosków o płatność w części dotyczącej sprawozdawczości w ww. zakresie;
- 5) prowadzenie Sieci Punktów Informacyjnych o Funduszach Europejskich;
- 6) gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
- 7) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów.

3. Biuro Projektów – Przedsiębiorczość należy:

- 1) udział w przygotowaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM;
- 2) koordynowanie zadań realizowanych przez IP II w zakresie:
 - a) opracowania dokumentacji związanej z powierzoną IP II częścią Osi priorytetowej I Przedsiębiorczość,
 - b) weryfikowania i zatwierdzania dokumentów opracowanych przez IP II,
 - c) udziału w KOP IP II,
 - d) udziału w kontrolach systemu zarządzania i kontroli IP II,
- 3) przygotowywanie dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie Osi priorytetowej I Przedsiębiorczość RPO WiM;
- 4) dokonywanie oceny formalnej projektów;
- 5) sporządzanie i realizacja częściowego RPD w ramach operacji finansowanych z PT RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji KOP;
- 6) organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów w KOP;
- 7) zlecenie wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów;
- 8) przedkładanie Zarządowi WWM informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej;
- 9) przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi WWM;

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 10) przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu;
- 11) prowadzenie rejestru zabezpieczeń;
- 12) przekazywanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu do depozytu w F;
- 13) przygotowanie zaświadczeń o pomocy *de minimis*;
- 14) udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu;
- 15) przeprowadzanie kontroli krzyżowych RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych RPO WiM z PROW;
- 16) wprowadzenie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- 17) analizowanie przepływów finansowanych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji;
- 18) prowadzenie rejestru odwołań i ich rozpatrywanie;
- 19) przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do BK;
- 20) gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
- 21) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów.

4. Biuro Projektów – Turystyka należy:

- 1) udział w przygotowaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM;
- 2) przygotowywanie dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie Osi priorytetowej II Turystyka RPO WiM;
- 3) dokonywanie oceny formalnej projektów;
- 4) sporządzanie i realizacja częściowego RPD w ramach operacji finansowanych z PT RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji KOP;
- 5) organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów w KOP;
- 6) zlecenie wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne do zapewnienia właściwej oceny projektów;
- 7) przedkładanie Zarządowi WWM informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej;
- 8) przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazanie ich do podpisu Zarządowi WWM;
- 9) przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu;
- 10) prowadzenie rejestru zabezpieczeń;
- 11) przekazywanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu do depozytu w F;

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 12) przygotowywanie zaświadczeń o pomocy *de minimis*;
- 13) udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu;
- 14) przeprowadzanie kontroli krzyżowych RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych RPO WiM z PROW;
- 15) wprowadzenie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- 16) analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji;
- 17) prowadzenie rejestru odwołań i ich rozpatrywanie;
- 18) przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do BK;
- 19) gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
- 20) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów.

5. Biuro Projektów – Infrastruktura Społeczna należy:

- 1) udział w przygotowaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM;
- 2) przygotowywanie dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie Osi priorytetowej III Infrastruktura Społeczna RPO WiM;
- 3) dokonywanie oceny formalnej projektów;
- 4) sporządzanie i realizacja częściowego RPD w ramach operacji finansowanych z PT RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji KOP;
- 5) organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów w KOP;
- 6) zlecenie wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów;
- 7) przedkładanie Zarządowi WWM informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej;
- 8) przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi WWM;
- 9) przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu;
- 10) prowadzenie rejestru zabezpieczeń;
- 11) przekazywanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu do depozytu w F;
- 12) udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu;
- 13) przeprowadzanie kontroli krzyżowych RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych RPO WiM z PROW;

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 14) wprowadzenie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- 15) analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji;
- 16) prowadzenie rejestru odwołań i ich rozpatrywanie;
- 17) przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do BK;
- 18) gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
- 19) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów.

6. Biuro Projektów – Rewitalizacja należy:

- 1) udział w przygotowaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM;
- 2) przygotowywanie dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie Osi priorytetowej IV Rozwój, restrukturyzacja i rewitalizacja miast RPO WiM;
- 3) dokonywanie oceny formalnej projektów;
- 4) sporządzanie i realizacja częściowego RPD w ramach operacji finansowanych z PT RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji KOP;
- 5) organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów w KOP;
- 6) zlecenie wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów;
- 7) przedkładanie Zarządowi WWM informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej;
- 8) przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi WWM;
- 9) przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu;
- 10) prowadzenie rejestru zabezpieczeń;
- 11) przekazywanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu do depozytu w F;
- 12) udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu;
- 13) przeprowadzanie kontroli krzyżowych RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych RPO WiM z PROW;
- 14) wprowadzenie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- 15) analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji;
- 16) prowadzenie rejestru odwołań i ich rozpatrywanie;

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 17) przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do BK;
- 18) gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
- 19) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów.

7. Biuro Projektów – Transport należy:

- 1) udział w przygotowaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM;
- 2) przygotowywanie dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie Osi priorytetowej V Infrastruktura transportowa regionalna i lokalna RPO WiM;
- 3) dokonywanie oceny formalnej projektów;
- 4) sporządzanie i realizacja częściowego RPD w ramach operacji finansowanych z PT RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji KOP;
- 5) organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów w KOP;
- 6) zlecenie wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów;
- 7) przedkładanie Zarządowi WWM informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej;
- 8) przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi WWM;
- 9) przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu;
- 10) prowadzenie rejestru zabezpieczeń;
- 11) przekazywanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu do depozytu w F;
- 12) udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu;
- 13) przeprowadzanie kontroli krzyżowych RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych RPO WiM z PROW;
- 14) wprowadzenie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- 15) analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji;
- 16) prowadzenie rejestru odwołań i ich rozpatrywanie;
- 17) przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do BK;
- 18) gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
- 19) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów.

8. Biuro Projektów – Informatyzacja należy:

- 1) udział w przygotowaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM;
- 2) analiza procesów, projektowanie i programowanie systemu informacyjnego RPO WiM;
- 3) opracowanie interfejsu komunikacyjnego pomiędzy LSI MAKS i KSI (SIMIK 07-13);
- 4) koordynowanie działań związanych z systemami informatycznymi związanymi z realizacją RPO WiM i Systemem Obiegu Dokumentów w ramach projektu „Wrota Warmii i Mazur”;
- 5) opieka techniczna nad stroną internetową RPO WiM;
- 6) przygotowywanie dokumentacji w ramach ogłaszanego konkursu i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektu w zakresie Osi priorytetowej VII Infrastruktura społeczeństwa informacyjnego RPO WiM;
- 7) dokonywanie oceny formalnej projektów;
- 8) sporządzanie i realizacja częściowego RPD w ramach operacji finansowanych z PT RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji KOP;
- 9) organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów w KOP;
- 10) zlecenie wydania dodatkowej ekspertyzy ekspertowi zewnętrznemu w sytuacji, gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów;
- 11) przedkładanie Zarządowi WWM informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej;
- 12) przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektu i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi WWM;
- 13) przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu;
- 14) prowadzenie rejestru zabezpieczeń;
- 15) przekazywanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu do depozytu w F;
- 16) udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu;
- 17) przeprowadzanie kontroli krzyżowych RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych RPO WiM z PROW;
- 18) wprowadzenie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- 19) analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji;
- 20) prowadzenie rejestru odwołań i ich rozpatrywanie;
- 21) przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do BK;
- 22) gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
- 23) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów.

9. Biuro Płatności i Rozliczeń należy:

- 1) udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM;
- 2) opracowywanie procedur płatności;
- 3) odzyskiwanie kwot zgodnie z ustawą o *finansach publicznych*;
- 4) weryfikacja wniosków Beneficjenta o płatność;
- 5) rozliczanie płatności przekazywanych IP/IP II;
- 6) weryfikacja poświadczeń i deklaracji wydatków od IP/IP II do IZ;
- 7) przygotowanie poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową od IZ do IC;
- 8) przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do BK;
- 9) przeprowadzanie kontroli krzyżowych RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych RPO WiM z PROW;
- 10) gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
- 11) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów.

10. Biuro Kontroli należy:

- 1) udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM;
- 2) opracowanie procedur przeprowadzania kontroli oraz sposobu postępowania w przypadku wykrycia nieprawidłowości;
- 3) opracowywanie *Rocznego planu kontroli* Biura;
- 4) weryfikacja *Rocznego planu kontroli* IP/IP II;
- 5) przeprowadzanie kontroli na dokumentach oraz kontroli na miejscu realizacji projektu;
- 6) przeprowadzenie kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II;
- 7) przeprowadzanie kontroli krzyżowych RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych RPO WiM z PROW;
- 8) przeprowadzanie kontroli na zakończenie realizacji projektu;
- 9) zbieranie informacji, weryfikacja i sporządzanie raportów o nieprawidłowościach;
- 10) gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
- 11) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów.

11. Biuro Monitoringu należy:

- 1) udział w przygotowaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM;
- 2) koordynacja gromadzenia danych na temat realizacji RPO WiM;
- 3) monitorowanie realizacji RPO WiM, w tym postępu finansowego i rzeczowego;

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 4) weryfikacja, sporządzania i przekazywanie informacji miesięcznych, sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych z wykorzystaniem informatycznego systemu sprawozdawczości;
- 5) prowadzenie sekretariatu KM RPO WiM;
- 6) przedłożenie KM RPO WiM do zatwierdzenia propozycji kryteriów wyboru projektów;
- 7) sporządzenie i realizacja częściowego RPD w ramach operacji finansowanych z PT RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji posiedzeń KM RPO WiM;
- 8) przygotowywanie danych do wniosków o płatność z PT RPO WiM w części dotyczącej sprawozdawczości w ww. zakresie;
- 9) przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do BK;
- 10) gromadzenie, opracowywanie i przekazywanie danych z zakresu pomocy publicznej do PR;
- 11) gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
- 12) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów.

12. Biuro Budżetu i Pomocy Technicznej należy:

- 1) udział w przygotowaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM;
- 2) sporządzanie dokumentów dotyczących wnioskowania o dotację rozwojową oraz rozliczania dotacji rozwojowej wynikających z Kontraktu Wojewódzkiego dla Województwa Warmińsko–Mazurskiego, w tym między innymi:
 - a) wniosku o udzielenie dotacji rozwojowej,
 - b) wniosku o przekazanie kwartalnej transzy dotacji rozwojowej,
 - c) wniosku o rozliczenie kwartalnej transzy dotacji rozwojowej,
 - d) informacji na temat wysokości środków, które powinny zostać zgłoszone przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w wykazie wydatków budżetu państwa, które nie wygasają z upływem roku budżetowego,
 - e) wniosku o uruchomienie wydatków ujętych w wykazie wydatków budżetu państwa, które nie wygasają z upływem roku budżetowego,
 - f) wniosku o rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego;
- 3) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do rezerwacji środków na realizację RPO WiM w budżecie państwa;
- 4) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do ujęcia dotacji rozwojowej na realizację RPO WiM w budżecie Samorządu WWM;
- 5) sporządzanie sprawozdań opisowych z wykonania budżetu Samorządu WWM w części dotyczącej RPO WiM za I półrocze i za rok budżetowy;
- 6) opracowanie prognoz realizacji wydatków w ramach RPO WiM;
- 7) zarządzanie PT RPO WiM:

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- a) opracowywanie propozycji podziału alokacji na poszczególne operacje i działania,
- b) planowanie budżetu IZ,
- c) wskazywanie wysokości dostępnych środków oraz określenie wysokości transz kwartalnych dotacji rozwojowej,
- 8) weryfikacja częściowych RPD poszczególnych komórek urzędu, opracowanych dla operacji finansowanych z PT RPO WiM;
- 9) przyjmowanie harmonogramów płatności;
- 10) opracowywanie, na podstawie projektów częściowych RPD poszczególnych komórek Urzędu RPD dla zadań realizowanych w ramach PT dla całości IZ w danym roku budżetowym;
- 11) przygotowywanie umów i uchwał o dofinansowanie oraz aneksów do tych umów i uchwał zmieniających uchwały o dofinansowanie zadań realizowanych w ramach RPD z PT RPO WiM;
- 12) monitoring realizacji RPD w ramach PT RPO WiM;
- 13) weryfikacja wniosków o płatność w ramach PT RPO WiM;
- 14) prowadzenie rejestru obiegu RPD;
- 15) wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- 16) gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
- 17) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów.

II. Do zadań **Departamentu Organizacyjnego**, w skład którego wchodzi:

- 1. **Biuro Koordynacji Pomocy Technicznej RPO** należy:
 - 1) sporządzanie i realizacja zgodnie z decyzją o dofinansowaniu częściowego RPD w ramach operacji finansowanych z PT RPO, między innymi w zakresie:
 - a) zatrudniania i wynagradzania Pracowników przy udziale Biura Spraw Pracowniczych,
 - b) wyposażenia stanowisk pracy,
 - c) najmu i utrzymania powierzchni biurowych,
 - d) rozliczenia kosztów administracyjnych i organizacyjnych związanych z zarządzaniem RPO,
 - e) rozliczania podróży służbowych,
 - f) innej działalności bieżącej,
 - 2) przygotowanie danych do wniosku o płatność w części dotyczącej sprawozdawczości w ww. zakresie;

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 3) opracowanie i przekazanie do ZPRR comiesięcznego zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki danego miesiąca w ramach realizacji częściowego RPD.

III. Do zadań **Departamentu Finansów i Skarbu**, w skład którego wchodzi:

1. **Biuro Funduszy Strukturalnych** należy:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej IZ, IP oraz IP II , a także projektów własnych;
- 2) dokonywanie przepływów/przelewów finansowych i prowadzenie obsługi księgowej rachunków bankowych przypisanych podmiotom wskazanym w pkt 1;
- 3) weryfikacja formalno-rachunkowa dokumentów związanych z zadaniami realizowanymi przez podmioty wskazane w pkt. 1;
- 4) prowadzenie stosownej sprawozdawczości;
- 5) archiwizacja dokumentacji finansowo-księgowej.

IV. Do zadań **Departamentu Prawnego** należy wydawanie opinii prawnych na zlecenie Członków Zarządu WWM oraz Dyrektorów Departamentów.

V. Do zadań **Departamentu Polityki Regionalnej**, w skład którego wchodzi:

1. **Biuro Programowania** należy:

- 1) programowanie rozwoju regionalnego (operacyjne) a w szczególności:
 - a) przygotowanie projektu RPO WiM/URPO WiM oraz przygotowywanie, opiniowanie i uzgadnianie ich zmian,
 - b) uczestniczenie w negocjowaniu RPO WiM z KE,
 - c) przygotowanie propozycji kryteriów wyboru projektów w ramach RPO WiM (podmiotowe, jakościowe i strategiczne),
 - d) inkubowanie projektów istotnych dla realizacji celów i wskaźników RPO WiM oraz strategii rozwoju Województwa,
 - e) monitoring postępów w przygotowaniu projektów kluczowych RPO WiM do oceny i weryfikacja,
 - f) przygotowanie regionalnego programu operacyjnego na kolejny okres programowania,
- 2) sporządzanie i realizacja zgodnie z decyzją o dofinansowaniu częściowego RPD w ramach operacji finansowanych z PT RPO w zakresie projektów typu *project pipeline* dla tzw. projektów kluczowych w Programie oraz programowania rozwoju regionalnego na okres po 2013 r.;
- 3) przygotowanie danych do wniosku o płatność w części dotyczącej sprawozdawczości w ww. zakresie;

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 4) opracowanie i przekazanie do ZPRR comiesięcznego zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki z danego miesiąca w ramach realizacji częściowego RPD.

2. **Biuro Monitoringu i Analiz** należy:

- 1) przygotowanie planu ewaluacji obejmującego różne etapy wdrażania RPO WiM;
- 2) analiza realizacji RPO WiM pod kątem zgodności z celami Programu i osiągnięcia zakładanych efektów;
- 3) zapewnienie przeprowadzenia ewaluacji RPO WiM związanych z monitorowaniem realizacji RPO WiM;
- 4) przedkładanie wyników ewaluacji Zarządowi WWM oraz KM RPO WiM wyników ewaluacji wraz z rekomendacjami oraz upublicznianie jej wyników;
- 5) zapewnienie przeprowadzenia do dnia 30 czerwca 2011 r. ewaluacji stopnia realizacji RPO WiM w odniesieniu do wybranych Osi priorytetowych jako podstawa do rozdysponowania alokacji krajowej rezerwy wykonania;
- 6) współpraca z KE przy ewaluacjach strategicznych wykonywanych z inicjatywy KE;
- 7) sporządzanie i realizacja zgodnie z decyzją o dofinansowaniu częściowego RPD w ramach operacji finansowanych z PT RPO w zakresie ewaluacji RPO WiM;
- 8) przygotowanie danych do wniosku o płatność w części dotyczącej sprawozdawczości w ww. zakresie;
- 9) opracowanie i przekazanie do ZPRR comiesięcznego zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki z danego miesiąca w ramach realizacji częściowego RPD.

VI. Do zadań **Departamentu Audytu Wewnętrznego** należy prowadzenie audytu w komórkach zaangażowanych we wdrażanie funduszy strukturalnych.

VII. Do zadań **Departamentu Zamówień Publicznych i Udzielania Zezwoleń** należy prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na rzecz wszystkich departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu.

Szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych znajduje się w Regulaminie Organizacyjnym UM WWM dostępnym na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl (BIP).

Opisy stanowisk zaangażowanych w realizację RPO WiM stanowi **[Załącznik nr 1.2.1]** do niniejszej Instrukcji.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

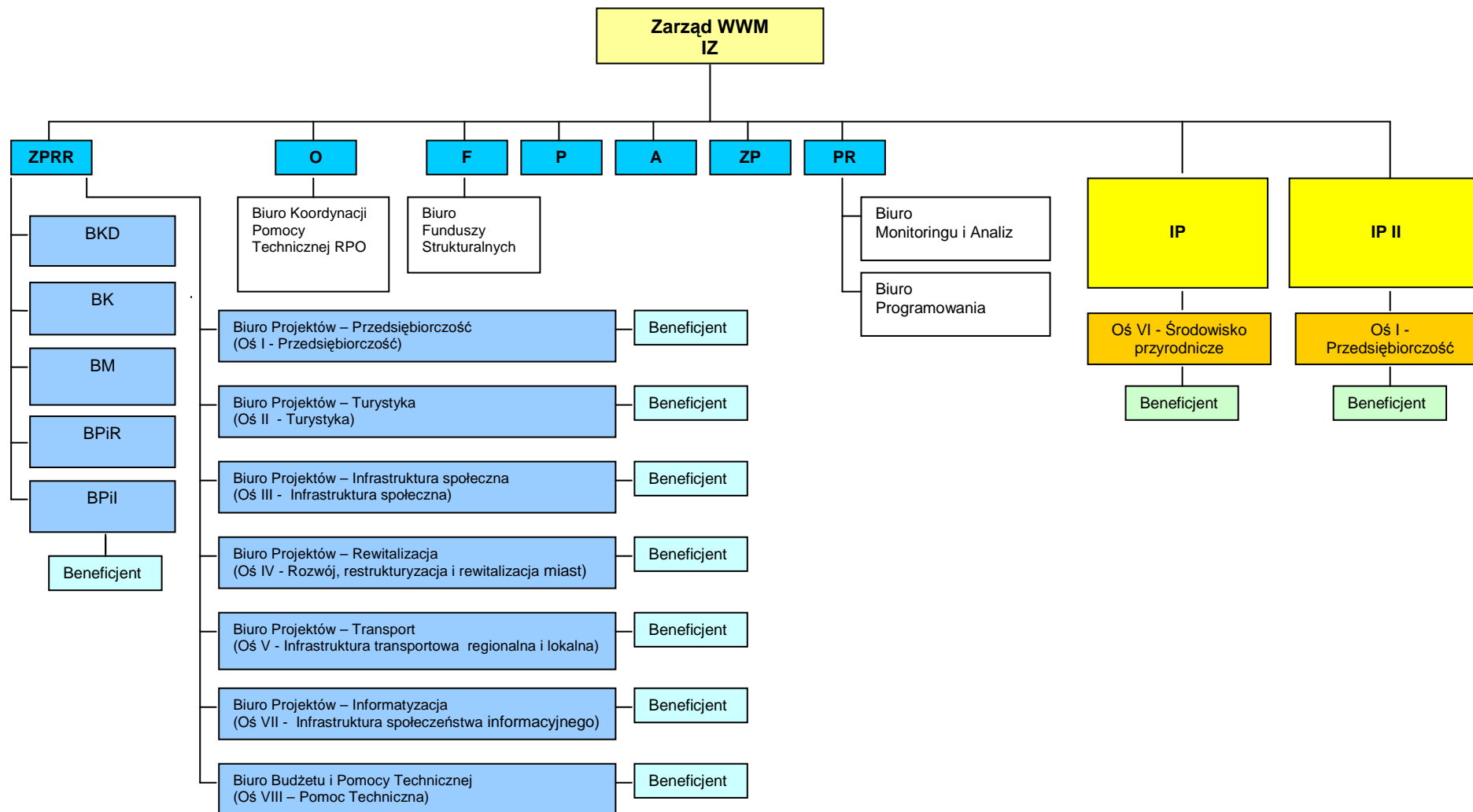
Zgodnie z *art. 59 pkt 2 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006*, instytucje zarządzające programami operacyjnymi mają możliwość oddelegowania części lub całości zadań do instytucji pośredniczących, przy czym instytucja zarządzająca ponosi odpowiedzialność za całość realizacji Programu.

Na mocy ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. *o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* oraz zgodnie z Uchwałą Nr 14/99/07/III z dnia 19 marca 2007 r. Zarząd WWM powierzył w drodze Porozumienia z dnia 19 czerwca 2007 r. pełnienie funkcji IP dla Osi priorytetowej VI Środowisko przyrodnicze Wojewódzkiemu Funduszowi Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie.

Natomiast Uchwałą Nr 16/104/07/III z dnia 26 marca 2007 r. Zarząd WWM podjął decyzję o powierzeniu części zadań związanych z wdrażaniem części Osi priorytetowej I Przedsiębiorczość RPO WiM IP II. W wyniku udzielenia zamówienia publicznego w trybie przetargu ograniczonego przeprowadzonego na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* została podpisana umowa w dniu 20 lutego 2008 r. z Warmińsko-Mazurską Agencją Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

1.2.1.3 Schemat instytucjonalny IZ



1.2.2 Rola i zadania IZ

1.2.2.1 Opis zadań IZ

1. IZ zgodnie z postanowieniami *art. 60 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006*, jest odpowiedzialna za:

- 1) zapewnienie, że operacje są wybierane do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do regionalnego programu operacyjnego oraz że spełniają one mające zastosowanie zasady wspólnotowe i krajowe przez cały czas ich realizacji;
- 2) weryfikację, że współfinansowane towary i usługi są dostarczone oraz że wydatki zadeklarowane przez Beneficjentów na operacje zostały rzeczywiście poniesione i są zgodne z zasadami wspólnotowymi i krajowymi; weryfikacje na miejscu poszczególnych operacji mogą być dokonywane na podstawie badania próby zgodnie ze szczegółowymi zasadami, które zostaną przyjęte przez Komisję zgodnie z procedurą, o której mowa w *art. 103 ust. 3*;
- 3) zapewnienie, istnienia informatycznego systemu rejestracji i przechowywania zapisów księgowych dla każdej operacji w ramach programu operacyjnego oraz zapewnienie, że dane na temat realizacji, niezbędne do celów zarządzania finansowego, monitorowania, weryfikacji, audytu i oceny są gromadzone;
- 4) zapewnienie utrzymywania przez Beneficjentów i inne podmioty uczestniczące w realizacji operacji odrębnego systemu księgowego albo odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z operacją, bez uszczerbku dla krajowych zasad księgowych;
- 5) zapewnienie, że oceny programów operacyjnych, o których mowa w *art. 48 ust. 3* są przeprowadzane zgodnie z *art. 47*;
- 6) ustanowienie procedur dla zapewnienia, że wszystkie dokumenty dotyczące wydatków i audytów, wymagane do zapewnienia właściwej ścieżki audytu, są przechowywane zgodnie z wymogami *art. 90*;
- 7) zapewnienie otrzymania przez instytucję certyfikującą wszystkich niezbędnych informacji o procedurach i weryfikacjach prowadzonych w odniesieniu do wydatków na potrzeby poświadczenia;
- 8) kierowanie pracą Komitetu Monitorującego i dostarczanie mu dokumentacji wymaganej w celu umożliwienia monitorowania jakościowego realizacji programu operacyjnego w świetle jego szczegółowych celów;
- 9) opracowywanie i przedkładanie Komisji rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji, po ich uprzednim zatwierdzeniu przez Komitet Monitorujący;

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 10) zapewnianie przestrzegania wymogów w zakresie informacji i promocji ustanowionych w *art. 69*;
- 11) dostarczanie Komisji informacji umożliwiających jej dokonanie oceny dużych projektów.

2. Do szczegółowych zadań IZ wynikających z *art. 26* ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju należy:

- 1) wypełnianie obowiązków wynikających z *art. 60 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999*;
- 2) przygotowanie szczegółowego opisu priorytetów programu operacyjnego oraz jego zmian, z uwzględnieniem wytycznych ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, o których mowa w *art. 35 ust 3 pkt 1*;
- 3) przygotowanie i przekazanie Komitetowi Monitorującemu do zatwierdzenia propozycji kryteriów wyboru projektów;
- 4) wybór, w oparciu o kryteria, o których mowa w *pkt 3*, projektów, które będą dofinansowane w ramach programu operacyjnego;
- 5) zawieranie z Beneficjentami umów o dofinansowanie projektu lub podejmowanie decyzji, o której mowa w *art. 28 ust. 2*;
- 6) określenie kryteriów kwalifikowalności wydatków objętych dofinansowaniem w ramach programu operacyjnego;
- 7) określenie poziomu dofinansowania projektu, jako procentu wydatków objętych dofinansowaniem;
- 8) określenie systemu realizacji programu operacyjnego;
- 9) zarządzanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację programu operacyjnego, pochodzącymi z budżetu państwa, budżetu województwa lub ze źródeł zagranicznych;
- 10) dokonywanie płatności ze środków programu operacyjnego na rzecz Beneficjentów,
- 11) monitorowanie postępów w realizacji, ewaluacja programu operacyjnego oraz stopnia osiągnięcia jego celów;
- 12) opracowywanie, w razie potrzeby, propozycji zmian w programie operacyjnym;
- 13) prowadzenie kontroli realizacji programu operacyjnego, w tym kontroli realizacji poszczególnych dofinansowanych projektów;

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 14) odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi, w tym wydawanie decyzji o zwrocie środków przekazanych na realizację programów, projektów lub zadań, o której mowa w przepisach o *finansach publicznych*;
- 15) zapewnienie właściwej informacji i promocji programu operacyjnego.

1.2.3 Opis procesów dotyczących obiegu dokumentów

1.2.3.1 Uczestnicy procesu

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP	IP II
Obieg dokumentów				

W przedmiotowym procesie uczestniczy IZ.

1.2.3.2 Realizacja procesu

1) Obieg dokumentów od momentu otrzymania wpływu przez IZ:

- a) obieg dokumentów w IZ odbywa się zgodnie z *Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa*,
- b) w momencie wpływu dokumentów do danej komórki organizacyjnej w UM WWM, Sekretariat przyjmuje, rejestruje dokumenty w Księdze Korespondencyjnej i przekazuje Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora danej komórki organizacyjnej w UM WWM,
- c) Dyrektor/Z-ca Dyrektora danej komórki organizacyjnej w UM WWM zapoznaje się z dokumentami i dekretuje do podległych Kierowników/Pracowników,
- d) Sekretariat danej komórki organizacyjnej w UM WWM rozdziela i przekazuje dokumenty zgodnie z dekretacją na poszczególnych Kierowników/Pracowników, którzy następnie odbierają dokumenty potwierdzając odbiór podpisem.

2) Obieg dokumentów od momentu ich przygotowania:

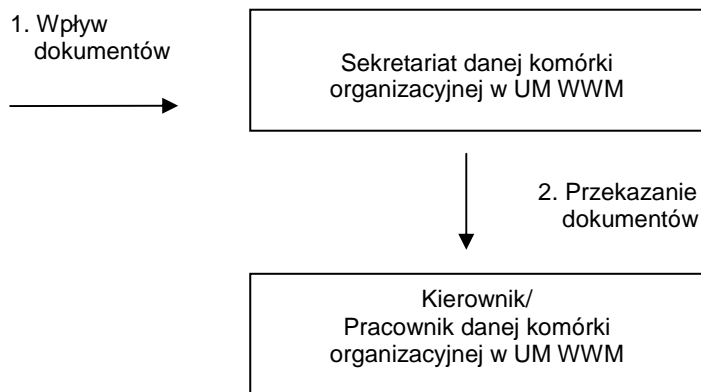
- a) Pracownik danej komórki organizacyjnej w UM WWM przygotowuje pismo, które następnie przekazuje do weryfikacji i zaparafowania przez Kierownika,
- b) Kierownik danej komórki organizacyjnej w UM WWM weryfikuje, parafuje pismo i przekazuje do Dyrektora/Z-cy Dyrektora do akceptacji/zatwierdzenia,
- c) Dyrektor/Z-ca Dyrektora komórki organizacyjnej w UM WWM/Członek Zarządu WWM zatwierdza pismo,

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- d) Pracownik/Kierownik danej komórki organizacyjnej w UM WWM przekazuje pismo wychodzące z IZ do Sekretariatu, który następnie przekazuje korespondencję zgodnie *Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa*.

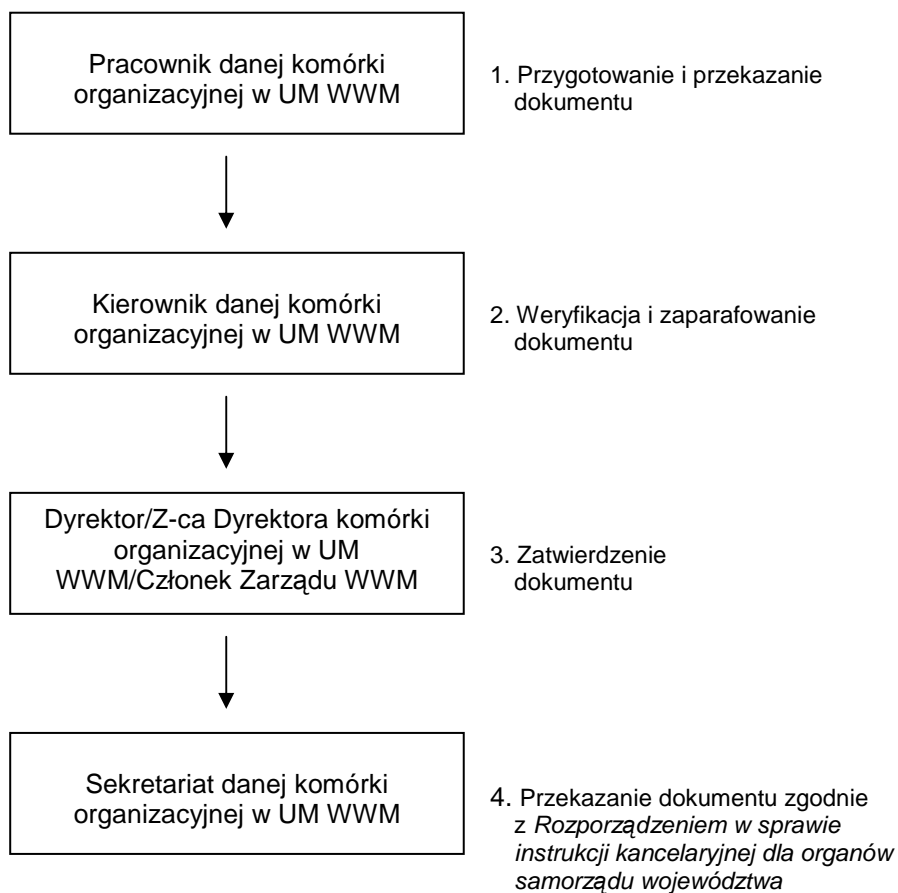
1.2.3.3 Schemat procesu

I. Obieg dokumentów od momentu otrzymania wpływu przez IZ



Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

II. Obieg dokumentów od momentu ich przygotowania



1.2.3.4 Czynniki ryzyka

Lp.	Ryzyko	Waga*	Oczekiwany mechanizm kontroli
1.	Osoby uczestniczące w procesach nie zostały zaznajomione z obowiązującymi procedurami	1	Procedura szkolenia Pracowników
2.	Osoby uczestniczące w procesach posługują się nieaktualnymi procedurami	1	Procedura szkolenia Pracowników

*Ryzyko:

- 1 – niskie
- 2 – średnie
- 3 – wysokie

Rozdział 1.3 Tworzenie i aktualizacja Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej

1.3.1 Opis procesów dotyczących tworzenia IW

1.3.1.1 Uczestnicy procesu

Proces/Instytucja	IPOC	IZ	IP	IP II
Tworzenie i aktualizacja IW				

W przedmiotowym procesie uczestniczy IZ, IPOC (na poziomie Programu).

1.3.1.2 Realizacja procesu

- 1) IZ opracowuje IW, która stanowi opis procesów zachodzących w IZ do końca września 2007r.
- 2) Wzory dokumentów stanowiące załączniki do IW mogą ulegać zmianie w zależności od zaistniałych potrzeb i sytuacji.
- 3) IW zawiera podstawy prawne realizacji RPO WiM, strukturę instytucjonalną IZ, opis czynności związanych z wykonywaniem wszystkich zadań IZ, komórki i stanowiska odpowiedzialne za ich wykonanie oraz terminy.
- 4) W IW określone są procesy dotyczące:
 - a) zatwierdzania i wprowadzania zmian do RPO WiM przez KE,
 - b) obiegu dokumentów w IZ,
 - c) zasady przygotowania IW do procesów zachodzących w instytucjach zaangażowanych we wdrażanie RPO WiM,
 - d) tworzenia i aktualizacji IW,
 - e) obowiązku przekazywania kserokopii dokumentacji niezbędnej do weryfikacji wniosku o płatność do IZ przez IP/IP II,
 - f) opiniowania i wprowadzania zmian do IW IP/IP II oraz przekazywania dokumentacji przez IP/IP II,
 - g) zawierania porozumienia/aneksu do porozumienia pomiędzy IZ-IP,
 - h) zawierania umowy/aneksu do umowy pomiędzy IZ – IP II,
 - i) sporządzania i aktualizacji OSZiK,
 - j) ogłaszania konkursów i naboru projektów,
 - k) oceny i wyboru projektów,
 - l) podpisywania umów o dofinansowanie projektu/podejmowania decyzji o dofinansowanie projektów własnych Samorządu WWM,
 - m) procedury odwoławczej,
 - n) wyboru projektów w trybie indywidualnym,
 - o) przygotowania i zawierania pre-umowy z Wnioskodawcą/Beneficjentem,

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

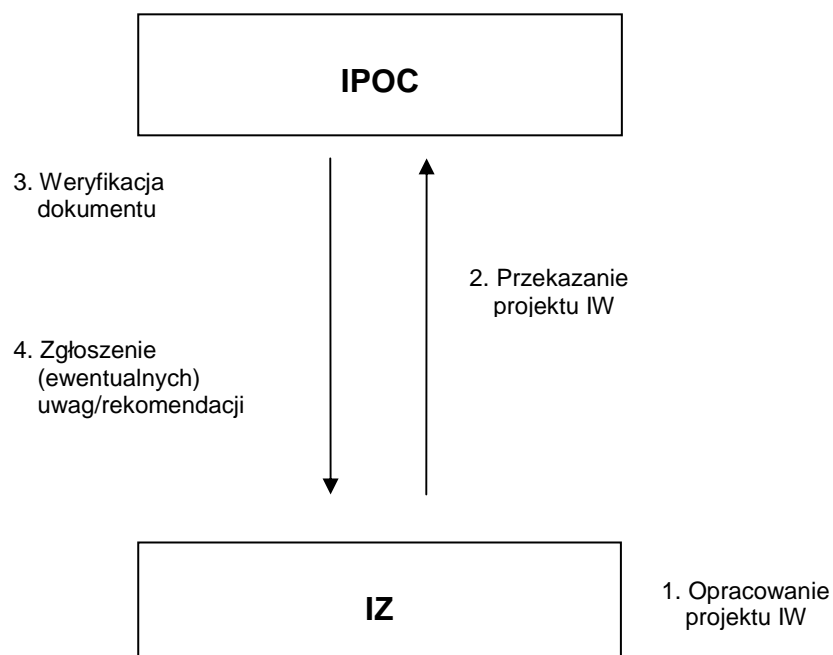
- p) monitorowania przygotowania indywidualnych projektów kluczowych oraz dużego projektu do realizacji,
 - q) pomocy technicznej,
 - r) zarządzania finansowego,
 - s) odzyskiwania kwot,
 - t) kontroli realizowanych przez BK,
 - u) kontroli i informowania IC/IPOC o wynikach kontroli w IZ,
 - v) audytu wewnętrznego w IZ,
 - w) nieprawidłowości,
 - x) sprawozdawczości i monitoringu,
 - y) organizacji i obsługi posiedzeń KM RPO WiM,
 - z) ewaluacji,
 - aa) systemów informatycznych,
 - bb) informacji, promocji, szkoleń,
 - cc) archiwizacji.
- 5) IW, omawiając poszczególne procesy, wskazuje:
- a) adekwatne przepisy prawne,
 - b) uczestników procesu,
 - c) opis realizacji procesu,
 - d) schemat procesu,
 - e) czynniki ryzyka wraz z określeniem ich wagi i oczekiwanego mechanizmu kontroli wewnętrznej,
- 6) Pracownicy Biur: BKD, BK, BM, BPiI, BP-P, BP-T, BP-IS, BP-R, BP-TT, BP-I, BPiR, BBiPT oraz Kierownicy ww. Biur przygotowują projekt IW.
- 7) Sporządzony projekt IW jest weryfikowany i akceptowany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 8) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD przygotowuje pismo do IPOC przekazujące zaakceptowany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR projekt IW.
- 9) Pismo podlega weryfikacji i zaparafowaniu przez Kierownika BKD, a następnie jest akceptowane przez Dyrektora/Z-ca Dyrektora ZPRR.
- 10) Po otrzymaniu uwag/rekomendacji IPOC, Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR przekazuje je Kierownikom Biur w celu zapoznania się.
- 11) Wyznaczeni przez Kierowników Biur Pracownicy: BKD, BK, BM, BPiI, BP-P, BP-T, BP-IS, BP-R, BP-TT, BP-I, BPiR, BBiPT wprowadzają uwagi/rekomendacje IPOC do projektu IW.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 12) Opracowany przez ww. Pracowników projekt IW zostaje przekazany Kierownikom Biur w celu zaopiniowania i zaparafowania, a następnie ww. dokumenty przekazane są do BKD.
- 13) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD opracowuje projekt IW uwzględniający wszystkie zmiany, który następnie jest weryfikowany i parafowany przez Kierownika BKD i akceptowany przez Dyrektora/Z-ca Dyrektora ZPRR .
- 14) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD przygotowuje wniosek do Zarządu WWM w sprawie przyjęcia projektu IW, który jest weryfikowany przez Kierownika BKD i akceptowany przez Dyrektora/Z-ca Dyrektora ZPRR.
- 15) Zarząd WWM zatwierdza projekt IW w formie uchwały.
- 16) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD przygotowuje pismo do IPOC przekazujące zatwierdzony przez Zarząd WWM projekt IW w celu akceptacji.
- 17) Pismo podlega weryfikacji przez Kierownika BKD, a następnie jest akceptowane przez Dyrektora/Z-ca Dyrektora ZPRR.
- 18) W przypadku ponownych uwag/rekomendacji IPOC procedura przebiega zgodnie z opisem realizacji procesu od pkt 9) do pkt 16).

Maksymalny czas realizacji procesu wynosi 210 dni roboczych.

1.3.1.3 Schemat procesu



1.3.1.4 Czynniki ryzyka ▼

Lp.	Ryzyko	Waga*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1.	Osoby uczestniczące w procesach posługują się nieaktualnymi procedurami	1	Aktualizacji IW
2.	Osoby uczestniczące w procesach nie zostały zaznajomione z obowiązującymi procedurami	1	Procedura szkolenia Pracowników
3.	Procedury nie są zgodne z prawem i wytycznymi UE i krajowymi	2	Współpraca z P
4.	Procedury nie są aktualizowane w terminie	1	Procedura aktualizacji IW

*Ryzyko:

- 1 – niskie
- 2 – średnie
- 3 – wysokie

1.3.2 Opis procesów dotyczących aktualizacji Instrukcji Wykonawczej IZ

1.3.2.1 Wzory dokumentów

- 1) Wzór Karty zmian **[Załącznik nr 1.3.1]**.

1.3.2.2 Uczestnicy procesu

Proces/Instytucja	IPOC	IZ	IP	IP II
Aktualizacja IW				

W przedmiotowym procesie uczestniczy IZ, IPOC (na poziomie Programu).

1.3.2.3 Realizacja procesu

- 1) Procedura aktualizacji IW dotyczy wprowadzania zmian w funkcjonowaniu procesu wdrażania RPO WiM i obejmuje Pracowników jednostek zaangażowanych we wdrażanie RPO WiM.
- 2) Aktualizacja IW ma na celu wyeliminowanie niezgodności oraz nieprawidłowości zawartych w IW.
- 3) Przyczyną wprowadzania zmian (aktualizacji) IW może być:
 - a) wydanie lub zmiana aktów prawnych regulujących procedury objęte IW,
 - b) ustalenia/rekomendacje Instytucji Zewnętrznych: IA, IPOC, IC, IK RPO, innych uprawnionych jednostek kontrolnych i audytowych oraz rekomendacje z przeprowadzonych badań ewaluacyjnych,
 - c) ustalenia/rekomendacje odpowiednich komórek organizacyjnych UM WWM zaangażowanych we wdrażanie RPO WiM,
- 4) W przypadku wydania lub zmian aktów prawnych, a także ustaleń/rekomendacji Instytucji Zewnętrznych i komórek organizacyjnych UM WWM zaangażowanych we wdrażanie RPO WiM projekt aktualizacji IW przygotowują Pracownicy ZPRR oraz Pracownicy ww. komórek organizacyjnych, których zakresu działania dotyczą powyższe zmiany.
- 5) Instytucje Zewnętrzne informują pisemnie IZ o konieczności wprowadzenia zmian w funkcjonowaniu procesu wdrażania RPO WiM.
- 6) Komórki organizacyjne UM WWM zaangażowane we wdrażanie RPO WiM o konieczności wprowadzenia zmian informują bezpośrednio ZPRR za pomocą Karty zmian, która stanowi **[Załącznik nr 1.3.1]** do IW.
- 7) Pismo lub *Karta zmian* dotyczące konieczności wprowadzenia zmian rozpatrywane jest przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

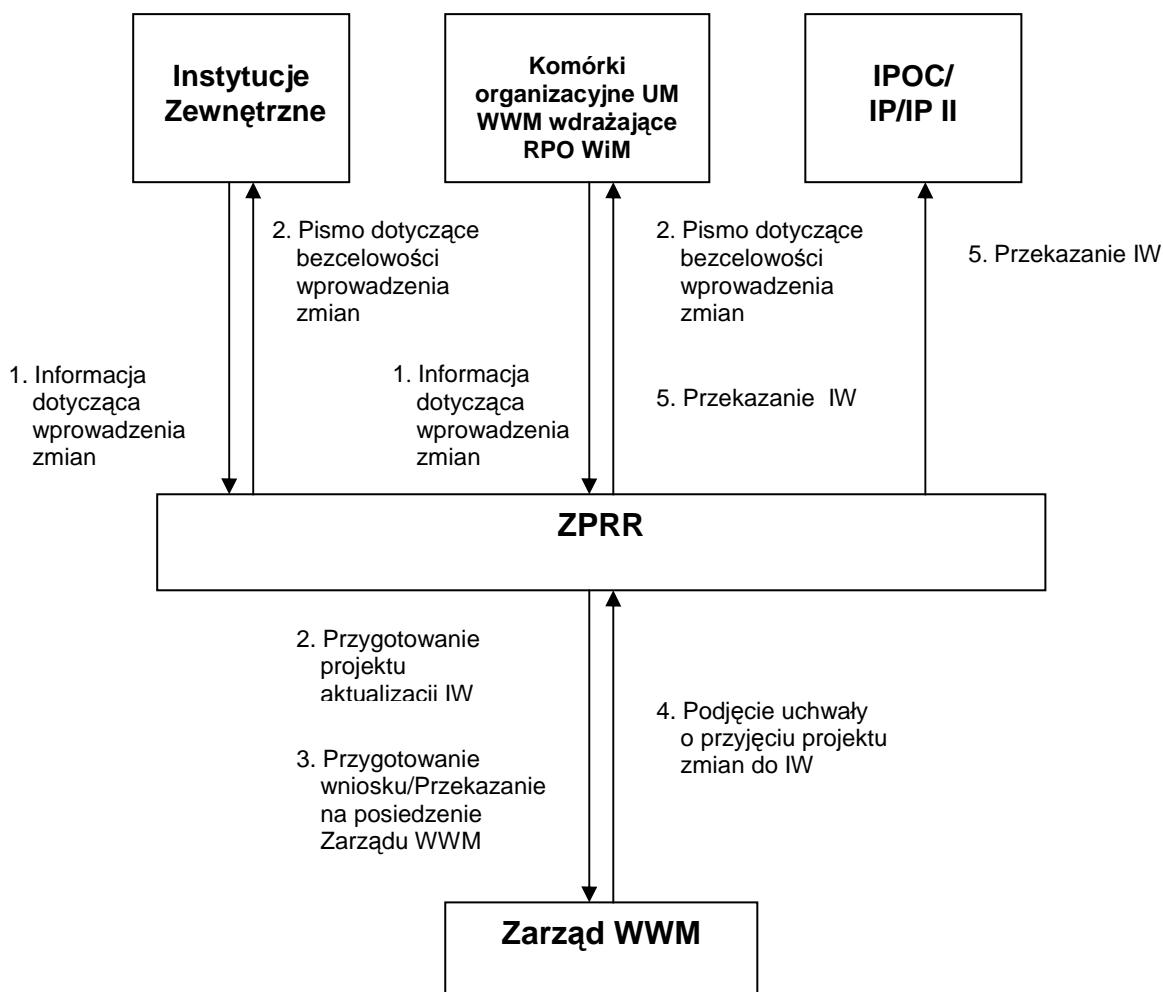
- 8) Pracownicy ZPRR oraz komórek organizacyjnych UM WWM zaangażowanych w RPO WiM opracowują zmiany w formie Karty zmian do IW lub w przypadku odrzucenia wnioskowanych zmian – projekt pisemnego uzasadnienia bezcelowości wprowadzenia zmian.
- 9) Zatwierdzone Karty zmian do IW przez właściwego Dyrektora/Z-cę Dyrektora komórki organizacyjnej UM WWM zaangażowanej we wdrażanie RPO WiM lub projekt pisemnego uzasadnienia bezcelowości wprowadzenia zmian, rozpatrywane są przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 10) Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR przekazuje do BKD Karty zmian w celu ich wprowadzenia do IW lub projekt pisma uzasadniający bezcelowość wprowadzenia zmian.
- 11) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD przekazuje pismo informujące o bezcelowości wprowadzenia zmian do Instytucji Zewnętrznych lub odpowiednich komórek organizacyjnych UM WWM zaangażowanych we wdrażanie RPO WiM.
- 12) Karta zmian składana jest w BKD w dwóch oryginalnych egzemplarzach oraz na nośniku CD. Jeden egzemplarz stanowi załącznik do uchwały Zarządu WWM, natomiast drugi egzemplarz zostaje zarchiwizowany w BKD.
- 13) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD weryfikuje przedłożone Karty zmian pod kątem zachowania wewnętrznej spójności zapisów IW.
- 14) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD przygotowuje wniosek do Zarządu WWM w sprawie przyjęcia zmian w formie Karty zmian do IW, który jest weryfikowany przez Kierownika BKD i akceptowany przez Dyrektora/Z-ca Dyrektora ZPRR.
- 15) Zarząd WWM zatwierdza zmiany do IW w formie uchwały.
- 16) Po akceptacji Zarządu WWM Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD przekazuje zmiany w formie Karty zmian do IW wszystkim komórkom organizacyjnym UM WWM zaangażowanym we wdrażanie RPO WiM, IP/IP II na nośniku CD oraz IPOC w wersji papierowej i na nośniku CD do zaopiniowania za potwierdzeniem odbioru. W przypadku uwzględnienia rekomendacji Instytucji Zewnętrznych, Karty zmian (na nośniku CD) przekazywane są odpowiedniej Instytucji wnioskującej o wprowadzenie zmian do IW.
- 17) Wszyscy Pracownicy zaangażowani we wdrażanie RPO WiM są zobowiązani do niezwłocznego zapoznania się ze zmianami do IW.
- 18) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD po upływie 6 miesięcy od ostatniej zatwierdzonej jednolitej wersji IW zobowiązany jest do sporządzenia kolejnej jednolitej wersji dokumentu.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 19) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD przygotowuje wniosek do Zarządu WWM w sprawie przyjęcia jednolitej wersji dokumentu, który jest weryfikowany przez Kierownika BKD i akceptowany przez Dyrektora/Z-ca Dyrektora ZPRR.
- 20) Po akceptacji Zarządu WWM Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD przekazuje jednolitą wersję IW wszystkim komórkom organizacyjnym UM WWM zaangażowanym we wdrażanie RPO WiM, IP/IP II na nośniku CD oraz IPOC w wersji papierowej i na nośniku CD do zaopiniowania za potwierdzeniem odbioru.
- 21) Każda ujednolicona wersja IW oznaczona zostaje kolejnym numerem uwzględniającym numer wersji i jest archiwizowana w wersji papierowej i na osobnym nośniku CD.

Maksymalny czas realizacji procesu wynosi 30 dni roboczych.

1.3.2.4 Schemat procesu



1.3.2.5 Czynniki ryzyka

Lp.	Ryzyko	Waga*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1.	Osoby uczestniczące w procesach posługują się nieaktualnymi procedurami	1	Aktualizacji IW
2.	Osoby uczestniczące w procesach nie zostały zaznajomione z obowiązującymi procedurami	1	Procedura szkolenia Pracowników
3.	Procedury nie są zgodne z prawem i wytycznymi UE i krajowymi	1	Współpraca z P
4.	Procedury nie są aktualizowane w terminie	1	Procedura aktualizacji IW
5.	Nieterminowe przekazanie wniosku/ustaleń/rekomendacji dotyczących zmian w IW	2	Procedura aktualizacji IW
6.	Niedotrzymanie terminów wdrożenia rekomendacji	2	Procedura aktualizacji IW
7.	Niewłaściwe wdrożenie rekomendacji	1	Kontrola na miejscu
8.	Brak upowszechnionej informacji o aktualizacji IW (nie umieszczenie na stronie internetowej RPO WiM)	1	Współpraca z BPiI
9.	IW nie zostaje zarchiwizowana	1	Kontrola na miejscu

*Ryzyko:

- 1 – niskie
- 2 – średnie
- 3 – wysokie

Rozdział 1.4 Tworzenie, opiniowanie i wprowadzanie zmian do IW IP /IP II

Na podstawie IW instytucje zaangażowane we wdrażanie RPO WiM powinny dokonać identyfikacji procesów zachodzących w jednostce i opracować pisemne procedury (instrukcje) opisujące sposoby postępowania w ramach realizacji przedmiotowych procesów.

W skład IW IP/IP II powinny wchodzić wzory dokumentów, którymi jednostka będzie się posługiwać w trakcie realizacji zadań. Wzory dokumentów powinny stanowić załączniki do poszczególnych procesów zamieszczonych w IW.

IW sporządzone przez IP/IP II należy przesyłać w wersji papierowej oraz elektronicznej do weryfikacji i zatwierdzenia przez IZ.

1.4.1 Opis procesów dotyczących opiniowania i wprowadzania zmian do IW IP/IP II

1.4.1.1 Wzory dokumentów

- 1) Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji Instrukcji Wykonawczej IP/IP II **[Załącznik nr 1.4.1]**.

1.4.1.2 Uczestnicy procesu

Proces/Instytucja	IPOC	IZ	IP	IP II
Opiniowanie i wprowadzanie zmian do IW IP/IP II				

W przedmiotowym procesie uczestniczy IZ (na poziomie Programu) oraz IP (na poziomie Osi priorytetowej) i IP II (na poziomie Działania/Poddziałanie).

1.4.1.3 Realizacja procesu

- 1) Procedura opiniowania IW IP/IP II i zmian do IW IP/IP II obejmuje Pracowników IZ oraz ww. jednostki zaangażowane we wdrażanie RPO WiM.
- 2) Przyczyną zmian IW IP/IP II może być:
 - a) wydanie lub zmiana aktów prawnych regulujących procedury objęte IW IP/IP II,
 - b) rekomendacje IK RPO, IC/IPOC, IA oraz innych uprawnionych do tego służb kontrolnych i audytowych – w niniejszym przypadku IP/IP II informuje IZ pisemnie o konieczności wprowadzenia zmian do IW IP/IP II,
 - c) ustalenia/rekomendacje IZ - IZ informuje pisemnie IP/IP II o konieczności wprowadzenia zmian do IW IP/IP II.

1.4.1.3.1 Informacja IP/IP II dotycząca konieczności wprowadzenia zmian w IW IP/IP II.

- 1) IP/IP II sporządza projekt aktualizacji IW IP/IP II oraz informację o konieczności wprowadzenia zmian w IW IP/IP II i przekazuje ją do akceptacji IZ.
- 2) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BKD/BP-P weryfikuje projekt aktualizacji IW IP/IP II w oparciu o Listę sprawdzającą stanowiącą **[Załącznik nr 1.4.1]** do IW oraz przygotowuje pismo o akceptacji/odrzuconiu wnioskowanych zmian, które przekazuje IP/IP II.
- 3) W przypadku odrzucenia przez IZ projektu aktualizacji IW IP/IP II, bądź wniesienia przez IZ uwag/zastrzeżeń do proponowanych zmian, procedura przebiega zgodnie z opisem realizacji procesu w pkt1), na czas której zawiesza się bieg terminu realizacji procesu.
- 4) W przypadku akceptacji przez IZ projektu aktualizacji IW IP/IP II, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BKD/BP-P przygotowuje wniosek do Zarządu WWM w sprawie przyjęcia projektu IW IP/IP II.
- 5) Sporządzony wniosek do Zarządu WWM jest weryfikowany przez Kierownika BKD/BP-P, a następnie zatwierdzany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 6) Wniosek do Zarządu WWM opiniowany jest przez Radcę Prawnego w P, Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F oraz Członka Zarządu WWM, a następnie zostaje złożony w BOZ.
- 7) Projekt IW IP/IP II zatwierdza Zarząd WWM w formie uchwały.
- 8) Po podjęciu przez Zarząd WWM uchwały, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BKD/BP-P przekazuje IP/IP II zatwierdzoną IW IP/IP II na nośniku CD.
- 9) Niezwłocznie po otrzymaniu z BOZ oryginału uchwały Zarządu WWM, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BKD/BP-P przekazuje IP/IP II oraz IPOC kserokopię ww. uchwały, potwierdzoną za zgodność z oryginałem.
- 10) Każda zmiana wprowadzona do IW IP/IP II oznaczona zostaje kolejnym numerem uwzględniającym numer wersji i jest archiwizowana w wersji papierowej i na osobnym nośniku elektronicznym w BKD/BP-P.

Maksymalny czas realizacji procesu wynosi 40 dni robocze.

1.4.1.3.2 Informacja IZ dotycząca konieczności wprowadzenia zmian w IW IP/IP II

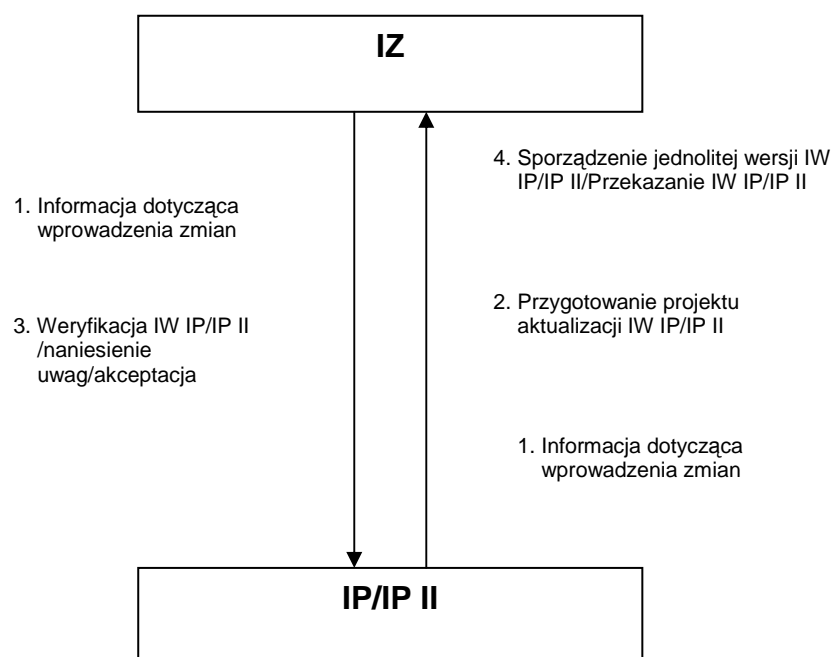
- 1) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BKD/BP-P przygotowuje pismo o konieczności wprowadzania zmian w IW IP/IP II, które przekazuje IP/IP II.
- 2) IP/IP II wprowadza rekomendacje IZ i przekazuje IZ projekt aktualizacji IW IP/IP II wraz z pismem przewodnim w celu akceptacji.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 3) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BKD/BP-P weryfikuje projekt aktualizacji IW IP/IP II w oparciu o listę sprawdzającą stanowiącą **[Załącznik nr 1.4.1]** do IW oraz przygotowuje pismo o akceptacji/konieczności poprawy wprowadzonych zmian i przekazuje je do IP/IP II.
- 4) W przypadku wniesienia przez IZ uwag/zastrzeżeń do projektu aktualizacji IW IP/IP II, procedura przebiega zgodnie z opisem realizacji procesu od pkt 1) do pkt 2), na czas której zawiesza się bieg terminu realizacji procesu.
- 5) W przypadku akceptacji przez IZ projektu aktualizacji IW IP/IP II, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BKD/BP-P przygotowuje wniosek do Zarządu WWM w sprawie przyjęcia projektu IW IP/IP II.
- 6) Sporządzony wniosek do Zarządu WWM jest weryfikowany przez Kierownika BKD/BP-P, a następnie zatwierdzany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 7) Wniosek do Zarządu WWM opiniowany jest przez Radcę Prawnego w P, Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F oraz Członka Zarządu WWM, a następnie zostaje złożony w BOZ.
- 8) Projekt IW IP/IP II zatwierdza Zarząd WWM w formie uchwały.
- 9) Po podjęciu przez Zarząd WWM uchwały, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BKD/BP-P przekazuje IP/IP II zatwierdzoną IW IP/IP II na nośniku CD.
- 10) Niezwłocznie po otrzymaniu z BOZ oryginału uchwały Zarządu WWM, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BKD/BP-P przekazuje IP/IP II oraz IPOC kserokopię ww. uchwały, potwierdzoną za zgodność z oryginałem.
- 11) Każda zmiana wprowadzona do IW IP/IP II oznaczona zostaje kolejnym numerem uwzględniającym numer wersji i jest archiwizowana w wersji papierowej i na osobnym nośniku elektronicznym w BKD/BP-P.

Maksymalny czas realizacji procesu wynosi 40 dni roboczych.

1.4.1.4 Schemat procesu



1.4.1.5 Czynniki ryzyka

Lp.	Ryzyko	Waga*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1.	Osoby uczestniczące w procesach posługują się nieaktualnymi procedurami	1	Procedura aktualizacji IW IP/IP II
2.	Osoby uczestniczące w procesach nie zostały zaznajomione z obowiązującymi procedurami	1	Procedura aktualizacji IW IP/IP II
3.	Procedury nie są zgodne z procedurami UE i krajowymi	1	Procedura aktualizacji IW IP/IP II Kontrola na miejscu
4.	Procedury nie są aktualizowane w terminie	1	Procedura aktualizacji IW IP/IP II
5.	Nieterminowe przekazanie wniosku/ustaleń/rekomendacji dot. zmian w IW IP/IP II	1	Rejestr pism wychodzących
6.	Niedotrzymanie terminów wdrożenia rekomendacji	1	Kontrola na miejscu
7.	Niewłaściwe wdrożenie rekomendacji	1	Kontrola na miejscu
8.	Brak upowszechnionej informacji o aktualizacji IW IP/IP II	1	Kontrola na miejscu
9.	IW IP/IP II nie zostaje zarchiwizowana	1	Kontrola na miejscu

*Ryzyko:

- 1 – niskie
- 2 – średnie
- 3 – wysokie

Rozdział 1.5 Zawieranie Porozumienia/aneksu do Porozumienia pomiędzy IZ – IP

1.5.1 Opis procesów dotyczących zawierania Porozumienia/aneksu do Porozumienia pomiędzy IZ - IP

1.5.1.1 Wzory dokumentów

- 1) Uchwała Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego w sprawie powierzenia części zadań związanych z realizacją RPO WiM Wojewódzkiemu Funduszowi Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie **[Załącznik nr 1.5.1]**.

1.5.1.2 Uczestnicy procesu

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP	IP II
Zawieranie Porozumienia/ aneksu do Porozumienia IZ – IP				

W przedmiotowym procesie uczestniczą IZ (na poziomie Programu) i IP (na poziomie Osi priorytetowej).

1.5.1.3 Realizacja procesu

1.5.1.3.1 Zawieranie porozumienia pomiędzy IZ - IP

- 1) Zarząd WWM powierzył część zadań związanych z realizacją RPO WiM IP, na podstawie uchwały Zarządu WWM **[Załącznik nr 1.5.1]**, w drodze porozumienia.
- 2) Porozumienie w sprawie systemu realizacji RPO WiM dla Osi priorytetowej VI Środowisko przyrodnicze zawierane jest pomiędzy Zarządkiem WWM a IP.
- 3) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BKD, po konsultacjach z Pracownikami ZPRR i Radcą Prawnym w P, przygotowuje projekt Porozumienia oraz pismo przewodnie i przekazuje ww. dokumenty do weryfikacji Kierownikowi BKD i zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- 4) Zatwierdzony projekt Porozumienia wraz z pismem przewodnim przekazywany jest do IP w celu weryfikacji.
- 5) IP dokonuje weryfikacji Porozumienia i zgłasza ewentualne uwagi.
- 6) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BKD zapoznaje się z opinią IP, analizuje zgłoszone uwagi, konsultuje ww. dokument z Pracownikami ZPRR i P.
- 7) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BKD przygotowuje dwa jednobrzmiące egzemplarze Porozumienia. Porozumienie jest weryfikowane przez Kierownika BKD i zatwierdzone przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 8) Zatwierdzone Porozumienie zostaje przekazane do zaparafowania przez Radcę Prawnego w P i Skarbnika WWM. Następnie dokument jest przekazywany do podpisania dwóm Członkom Zarządu WWM.
- 9) Dwa podpisane egzemplarze Porozumienia wraz z pismem przewodnim przekazywane są do IP.
- 10) Osoby upoważnione do reprezentowania IP podpisują Porozumienie. Zaparafowany jeden egzemplarz Porozumienia IP odsyła niezwłocznie do IZ.
- 11) Podpisane Porozumienie przekazywane jest Kierownikowi BKD.

Maksymalny czas realizacji procesu wynosi 50 dni roboczych.

1.5.1.3.2 Zawieranie aneksu do Porozumienia pomiędzy IZ – IP

Podstawą wszczęcia działań zmierzających do sporządzenia aneksu do Porozumienia są propozycje zmian złożone przez IP lub IZ.

- 1) W przypadku propozycji zmian złożonych przez IP:
 - a) IP przygotowuje projekt aneksu do Porozumienia i przekazuje go IZ,
 - b) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BKD weryfikuje zasadność zgłoszonych propozycji zmian w porozumieniu oraz konsultuje je z Pracownikami ZPRR i Radcą Prawnym w P,
 - c) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BKD przygotowuje dwa egzemplarze projektu aneksu do Porozumienia oraz przekazuje ww. dokumenty do weryfikacji Kierownikowi BKD i zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR,
 - d) zatwierdzony aneks do Porozumienia zostaje przekazany do zaparafowania przez Radcę Prawnego w P i Skarbnika WWM. Następnie dokument jest przekazywany dwóm Członkom Zarządu WWM w celu jego podpisania,
 - e) dwa podpisane egzemplarze aneksu do Porozumienia wraz z pismem przewodnim przekazywane są IP,
 - f) osoby upoważnione do reprezentowania IP podpisują aneks do Porozumienia. Zaparafowany jeden egzemplarz ww. dokumentu IP odsyła niezwłocznie IZ,
 - g) podpisany aneks do Porozumienia przekazywany jest Kierownikowi BKD,
 - h) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BKD przekazuje IPOC kserokopię podpisanego aneksu do Porozumienia potwierdzoną za zgodność z oryginałem.

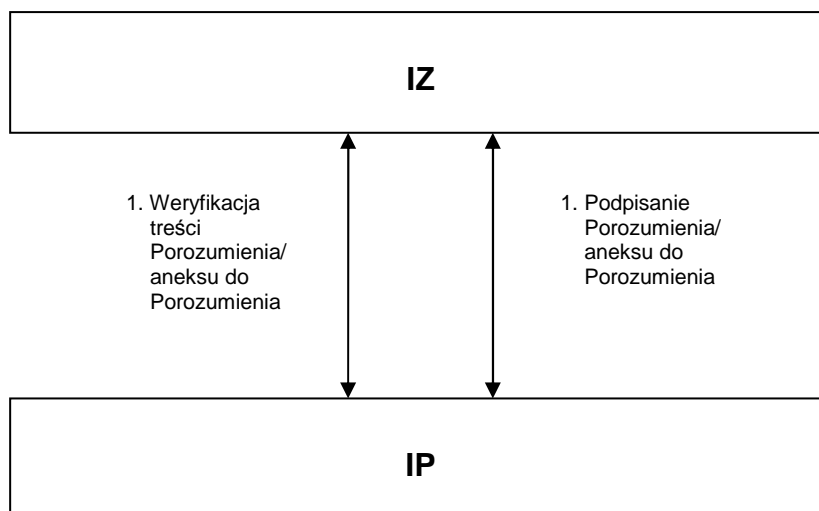
Maksymalny czas realizacji procesu wynosi 30 dni roboczych.

2) W przypadku propozycji zmian złożonych przez IZ:

- a) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BKD, po uzgodnieniach z Pracownikami ZPRR i Radcą Prawnym w P, przygotowuje projekt aneksu do Porozumienia i przekazuje go do weryfikacji Kierownikowi BKD i zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR,
- b) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BKD przekazuje zatwierdzony projekt aneksu wraz z pismem przewodnim IP w celu jego weryfikacji.
- c) IP dokonuje weryfikacji dokumentu i zgłasza IZ ewentualne uwagi,
- d) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BKD zapoznaje się z opinią IP, analizuje zgłoszone uwagi, przygotowuje projekt aneksu do Porozumienia i przekazuje go do weryfikacji Kierownikowi BKD i zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR,
- e) zatwierdzony aneks do Porozumienia zostaje przekazany do zaparaflowania przez Radcę Prawnego w P i Skarbnika WWM. Następnie dokument jest przekazywany dwóm Członkom Zarządu WWM w celu jego podpisania,
- f) dwa podpisane egzemplarze aneksu do Porozumienia wraz z pismem przewodnim przekazywane są IP,
- g) osoby upoważnione do reprezentowania IP podpisują aneks do Porozumienia; zaparaflowany jeden egzemplarz ww. dokumentu IP odsyła niezwłocznie IZ,
- h) podpisany aneks do porozumienia przekazywany jest Kierownikowi BKD,
- i) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BKD przekazuje IPOC kserokopię podpisanego aneksu do Porozumienia potwierdzoną za zgodność z oryginałem.

Maksymalny czas realizacji procesu wynosi 30 dni roboczych.

1.5.1.4 Schemat procesu



1.5.1.5 Czynniki ryzyka

Lp.	Ryzyko	Waga*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1.	Ryzyko podpisania Porozumienia innej treści niż określona przez strony	1	Weryfikacja treści Porozumienia przed jej podpisaniem
2.	Podpisanie Porozumienia przez osoby nieuprawnione	1	Weryfikacja danych osób wymienionych w Porozumieniu
3.	Ryzyko nie podpisania Porozumienia we właściwym terminie	1	Przestrzeganie procedur

*Ryzyko:

- 1 – niskie
- 2 – średnie
- 3 – wysokie

Rozdział 1.6 Zawieranie Umowy/aneksu do Umowy pomiędzy IZ–IP II

1.6.1 Opis procesów dotyczących zawierania Umowy/aneksu do Umowy pomiędzy IZ – IP II

1.6.1.1 Wzory dokumentów

- 1) Uchwała Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 26 marca 2007 r. Nr 16/104/07/III w sprawie powierzenia części zadań związanych z realizacją RPO WiM IP II **[Załącznik nr 1.6.1]**.

1.6.1.2 Uczestnicy procesu

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP	IP II
Zawieranie Umowy/aneksu pomiędzy IZ – IP II				

W przedmiotowym procesie uczestniczą IZ (na poziomie Programu) oraz IP II (na poziomie Działania/Poddziałania).

1.6.1.3 Realizacja procesu zawierania Umowy/aneksu do Umowy pomiędzy IZ a IP II

1.6.1.3.1 Zawieranie Umowy pomiędzy IZ - IP II

- 1) Zarząd WWM powierza część zadań związanych z realizacją Osi priorytetowej I Przedsiębiorczość RPO WiM na podstawie uchwały Zarządu WWM **[Załącznik nr 1.6.1]** w drodze Umowy zawieranej z IP II.
- 2) IP II jest wybierana zgodnie z przepisami PZP w drodze przetargu nieograniczonego.
- 3) Projekt Umowy zostaje przygotowany przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP-P oraz przekazany do weryfikacji i paraflowania Kierownikowi BP-P, ten zaś przekazuje projekt dokumentu Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR w celu jego weryfikacji i zatwierdzenia.
- 4) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP-P przekazuje zweryfikowany i zaparaflowany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR projekt Umowy do ZP, Radcę Prawnego P oraz Skarbnikowi WWM w celu skonsultowania treści i naniesienia ewentualnych poprawek.
- 5) Radca Prawny w P opiniuje projekt ww. dokumentu i przekazuje Kierownikowi BP-P, ten zaś przekazuje ww. dokument Skarbnikowi WWM.
- 6) Skarbnik WWM opiniuje projekt umowy oraz przekazuje go Kierownikowi BP-P.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 7) Zatwierdzony projekt Umowy zostaje przesłany do IP II wraz z pismem przewodnim w celu jego weryfikacji, zgłoszenia ewentualnych uwag i ustalenia ostatecznej wersji projektu dokumentu.
- 8) Po ostatecznym uzgodnieniu treści Umowy Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP-P przygotowuje pismo przewodnie oraz trzy jednobrzmiące egzemplarze Umowy, które są weryfikowane i zatwierdzane przez Kierownika BP-P, Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 9) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP-P przekazuje zaakceptowane dokumenty do ZP, Radcy Prawnego w P i Skarbnika WWM w celu zaopiniowania przez Radcę Prawnego w P oraz zaparafowania przez Skarbnika WWM.
- 10) Kierownik BP-P przekazuje zaopiniowane przez Radcę Prawnego w P i kontrasygnowane przez Skarbnika WWM projekty Umów Marszałkowi WWM oraz dwóm Członkom Zarządu WWM w celu ich podpisania.
- 11) Podpisane projekty Umów są zwracane do Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- 12) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP-P przesyła do IP II trzy podpisane egzemplarze Umowy wraz z pismem przewodnim.
- 13) Po otrzymaniu trzech egzemplarzy Umów przez IP II następuje procedura ich podpisania przez osoby upoważnione do reprezentowania IP II. Następnie dwa egzemplarze Umowy odsyłane są do IZ.
- 14) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi sekretariatu wprowadza podpisaną Umowę do rejestru spraw, a następnie jeden z egzemplarzy przekazuje Dyrektorowi ZP, a drugi egzemplarz przekazuje Kierownikowi BP-P.

Maksymalny czas realizacji procesu wynosi 50 dni roboczych.

1.6.1.3.2 Zawieranie aneksu do Umowy/odmowa zawarcia aneksu do Umowy pomiędzy IZ – IP II

1. Zmiany zgłoszone przez IP II:

- 1) Podstawą wszczęcia działań zmierzających do sporządzenia aneksu do Umowy może być propozycja zmian zgłoszona przez IP II.
- 2) IP II przesyła do IZ pismo z wnioskowaniem wprowadzenie zmian w Umowie, ewentualne uwagi, zapytania w celu uzgodnienia spójnego stanowiska/zapisu.
- 3) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi sekretariatu przyjmuje i rejestruje pismo, przekazuje Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 4) Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR przekazuje pismo wnioskujące o wprowadzenie zmian Kierownikowi BP-P, ten zaś dekretuje pismo na Pracownika ds. naboru i obsługi projektów w BP-P w celu weryfikacji zasadności zgłoszonych propozycji zmian.
- 5) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP-P przygotowuje wzór aneksu do Umowy w porozumieniu z Radcą Prawnym w P, jeżeli zgłoszone propozycje zmian zostaną uznane za zasadne.
- 6) Po ustaleniu ostatecznej wersji projektu aneksu do Umowy wzór przesyłany jest do IP II wraz z pismem przewodnim w celu jego weryfikacji i zgłoszenia ewentualnych uwag.
- 7) IP II dokonuje weryfikacji wzoru aneksu do Umowy i ustalone zostaje wspólne stanowisko, co do ostatecznej wersji dokumentu.
- 8) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP-P przygotowuje wniosek do Zarządu WWM wraz z uchwałą w celu przyjęcia wzoru aneksu do Umowy. Po przyjęciu przez Zarząd WWM wzoru aneksu do Umowy Pracownik ds. naboru i obsługi projektów w BP-P przygotowuje trzy egzemplarze projektu aneksu do Umowy wraz z pismem przewodnim oraz przekazuje je Kierownikowi BP-P w celu weryfikacji i zaparafowania.
- 9) Kierownik BP-P weryfikuje i parafuje dokumenty oraz przekazuje je Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR w celu weryfikacji i zatwierdzenia.
- 10) Pracownik BP-P przekazuje komplet dokumentów do zaopiniowania do ZP.
- 11) Dyrektor ZP opiniuje przekazane dokumenty i przekazuje Kierownikowi BP-P, ten zaś przekazuje je do zaopiniowania Radcy Prawnemu w P, a następnie do Skarbnika WWM.
- 12) Skarbnik WWM opiniuje otrzymane dokumenty i przekazuje Kierownikowi BP-P.
- 13) Kierownik BP-P przekazuje zaopiniowaną przez Radcę Prawnego w P, Dyrektora ZP i kontrasygnowaną przez Skarbnika WWM dokumentację w celu jej podpisania przez dwóch Członków Zarządu WWM.
- 14) Podpisana dokumentacja zwracana jest do Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- 15) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi sekretariatu przesyła podpisane trzy egzemplarze aneksów do Umowy oraz pismo przewodnie do IP II.
- 16) Osoby upoważnione w IP II do jej reprezentowania podpisują aneksy do Umowy i odsyłają dwa egzemplarze aneksu do IZ.
- 17) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi sekretariatu wprowadza dokument do rejestru spraw, a podpisane egzemplarze aneksu do Umowy przekazuje Kierownikowi BP-P oraz Dyrektorowi ZP.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 18) W przypadku uznania przez IZ wnioskowanych przez IP II zmian za niezasadne, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP-P, przygotowuje projekt pisma o przyczynach odmowy aneksowania Umowy, bądź konieczności poprawy zgłoszonych zmian i przekazuje go do weryfikacji Kierownikowi BP-P i zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- 19) Zatwierdzone przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR pismo o odmowie wprowadzenia zmian do Umowy w formie aneksu zostaje przekazane do IP II.
- 20) W przypadku ponownej propozycji IP II dotyczącej wprowadzenia zmian w Umowie, procedura przebiega zgodnie z opisem realizacji procesu w ppkt a) i b), na czas której zawiesza się bieg terminu realizacji procesu.

Maksymalny czas realizacji procesu wynosi 30 dni roboczych.

2. Zmiany zgłoszone przez IZ:

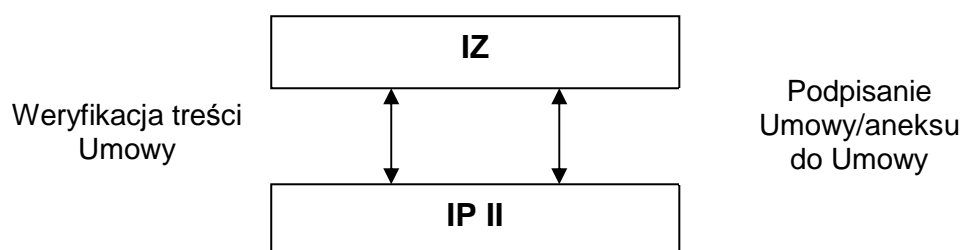
- 1) W przypadku wystąpienia okoliczności uzasadniających wprowadzenie aneksu do umowy Kierownik BP-P zleca Pracownikowi ds. naboru i obsługi projektów w BP-P przygotowanie projektu aneksu do Umowy.
- 2) Pracownik BP-P przygotowuje projekt aneksu do Umowy w porozumieniu z Radcą Prawym w P oraz ZP, jeżeli zgłoszone uwagi okażą się zasadne.
- 3) Projekt aneksu do Umowy zostaje przesłany do IP II wraz z pismem przewodnim w celu weryfikacji i zgłoszenia ewentualnych uwag.
- 4) Po ustaleniu wspólnego stanowiska, co do ostatecznej wersji wzoru aneksu do Umowy Pracownik ds. naboru i obsługi projektów w BP-P przygotowuje wniosek do Zarządu WWM w celu przyjęcia w drodze Uchwały wzoru aneksu do Umowy.
- 5) Po przyjęciu przez Zarząd WWM wzoru aneksu do Umowy Pracownik ds. naboru i obsługi projektów w BP-P przygotowuje trzy egzemplarze projektu aneksu do Umowy wraz z pismem przewodnim oraz przekazuje je Kierownikowi BP-P w celu weryfikacji i zaparafowania.
- 6) Kierownik BP-P weryfikuje i parafuje dokumenty oraz przekazuje je Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR w celu weryfikacji i zatwierdzenia.
- 7) Pracownik BP-P przekazuje komplet dokumentów do zaopiniowania do ZP.
- 8) Dyrektor ZP opiniuje przekazane dokumenty i przekazuje Kierownikowi BP-P, ten zaś przekazuje je do zaopiniowania Radcy Prawnemu w P, a następnie do Skarbnika WWM.
- 9) Skarbnik WWM opiniuje otrzymane dokumenty i przekazuje Kierownikowi BP-P.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 10) Kierownik BP-P przekazuje zaopiniowaną przez Radcę Prawnego w P, Dyrektora ZP i kontrasygnowaną przez Skarbnika WWM dokumentację w celu jej podpisania przez dwóch Członków Zarządu WWM.
- 11) Podpisana dokumentacja zwracana jest do Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- 12) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi sekretariatu przesyła podpisane trzy egzemplarze aneksów do Umowy wraz z pismem przewodnim do IP II.
- 13) Osoby upoważnione w IP II do jej reprezentowania podpisują aneksy do Umowy i odsyłają dwa egzemplarze aneksu do IZ.
- 14) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi sekretariatu wprowadza dokument do rejestru spraw, a podpisane egzemplarze aneksu do Umowy przekazuje Kierownikowi BP-P oraz Dyrektorowi ZP.
- 15) Kserokopia aneksu potwierdzona za zgodność z oryginałem zostaje przesłana również do IPOC.

Maksymalny czas realizacji procesu wynosi 30 dni roboczych.

1.6.1.4 Schemat procesu



1.6.1.5 Czynniki ryzyka

Lp.	Ryzyko	Waga*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1.	Ryzyko podpisania umowy innej treści niż określona przez strony	1	Weryfikacja treści umowy przed jego podpisaniem
2.	Podpisanie umowy przez osoby nieuprawnione	1	Weryfikacja danych osób wymienionych w umowie
3.	Ryzyko nie podpisania umowy we właściwym terminie	1	Współpraca z ZP

*Ryzyko:

- 1 – niskie
- 2 – średnie
- 3 – wysokie

Rozdział 1.7 Sporządzanie i aktualizacja opisu systemu zarządzania i kontroli

1.7.1 Opis procesów dotyczących sporządzania i aktualizacji OSZiK

1.7.1.1 Uczestnicy procesu

Proces/Instytucja	IC	IA	IZ	IP	IP II
Sporządzenie i aktualizacja OSZiK					

W przedmiotowym procesie uczestniczy IC, IA, IZ (na poziomie Programu) oraz IP (na poziomie Osi priorytetowej) i IP II (na poziomie Działania/Poddziałania).

1.7.1.2 Realizacja procesu

Do zadań IZ należy sporządzenie (opracowanie) oraz aktualizacja OSZiK.

1. OSZiK

- 1) Celem OSZiK jest zapewnienie wdrażania RPO WiM zgodnie z prawem wspólnotowym i krajowym oraz zagwarantowanie realizacji celów określonych w Programie.
- 2) Przed złożeniem pierwszego wniosku o płatność okresową lub nie później niż w terminie 12 miesięcy od zatwierdzenia programu operacyjnego zostanie przedłożony KE opis systemów obejmujący w szczególności organizację i procedury IZ, IC oraz IP/IP II i IA.
- 3) Do opisu systemów powyższych instytucji dołącza się sprawozdanie, które zawiera wynik oceny utworzenia systemów i opinię na temat jego zgodności sporządzone przez IA.
- 4) Przed przeprowadzeniem oceny – audytu zgodności programu operacyjnego zostanie przeprowadzone badanie systemu zarządzania i kontroli przez audytorów wewnętrznych UM WWM.
- 5) IA (UKS) jest odpowiedzialna za przeprowadzenie audytu zgodności oraz za prowadzenie audytów w celu weryfikacji skutecznego funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli programu operacyjnego.
- 6) Audyt zgodności przeprowadzany jest po przekazaniu do IA przez Kierowników poszczególnych instytucji Deklaracji gotowości do audytu.
- 7) Podczas audytu zgodności zostanie sprawdzona adekwatność systemu zarządzania i kontroli, tj. czy przewiduje odpowiednie mechanizmy kontroli eliminujące lub ograniczające zidentyfikowane ryzyka.

2. Procedura sporządzania OSZiK

- 1) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD opracowuje opis poszczególnych procesów OSZiK oraz weryfikuje przekazany wkład opracowany przez Pracownika IP w części dotyczącej organów pośredniczących do 25 sierpnia 2007 r. W przypadku IP II wkład do OSZiK zostanie opracowany po wyłonieniu podmiotu z przetargu.
- 2) Kierownik BKD dokonuje niezwłocznie weryfikacji i parafuje przedłożony przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD OSZiK oraz przedkłada do weryfikacji i zaparafowania dla Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- 3) Zaparafowany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR OSZiK zostaje przekazany do konsultacji do MRR (IC) do 30 września 2007 r.
- 4) Po uwzględnieniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR rekomendacji MRR do OSZiK, dokument ten zostaje przedłożony Zarządowi WWM w celu podjęcia uchwały o zaakceptowaniu OSZiK.
- 5) Przed podpisaniem deklaracji gotowości do poddania się audytowi przez Marszałka WWM, A przeprowadza badania systemu zarządzania i kontroli przez audytorów wewnętrznych UM WWM.
- 6) Po zakończeniu prac audytu wewnętrznego Marszałek WWM podpisuje deklarację gotowości poddania się audytowi do 31 października 2007 r. (nie później niż do 31 grudnia 2007 r.).
- 7) Dyrektor A przekazuje podpisaną przez Marszałka WWM deklarację do UKS z płytą CD zawierającą wewnętrzne instrukcje (OSZiK i IW).
- 8) Po zakończeniu prac zespół audytowy przygotowuje Marszałkowi WWM w terminie 5 dni roboczych od zakończenia czynności wstępny raport z audytu, który zawiera ustalenia wraz z rekomendacjami.
- 9) Marszałek WWM przekazuje wstępny raport z audytu dla Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- 10) Dyrektor/Za-ca Dyrektora ZPRR przekazuje wstępny raport z audytu Kierownikowi BKD.
- 11) Następnie Kierownik BKD przekazuje wstępny raport z audytu Pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD, który zobowiązany jest do przedstawienia uwag do treści ustaleń i udzielenia odpowiedzi na rekomendacje oraz poinformowanie o planowanych sposobach i terminach wdrożenia zaleceń (przedstawienie planu działania) w terminie 7 dni roboczych.
- 12) W przypadku gdy IZ nie zgadza się z treścią ustaleń i rekomendacji wydanych przez zespół audytowy, UKS organizuje spotkanie uzgadniające w terminie 5 dni roboczych od ustosunkowania się do wstępnej wersji raportu.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 13) W przypadku wypracowania wspólnego stanowiska powstaje wersja końcowa raportu w terminie 5 dni roboczych od dnia spotkania.
- 14) W przypadku braku możliwości wypracowania ostatecznego kształtu ustaleń i rekomendacji, po spotkaniu powstaje opis rozbieżności, który dołączony jest do raportu końcowego.
- 15) Marszałek WWM otrzymuje raport końcowy z harmonogramem wdrożenia rekomendacji podpisany przez Dyrektora UKS w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania odpowiedzi dotyczącej raportu wstępnego, opisujący jakie uwagi zostały uwzględnione w raporcie końcowym i w jaki sposób wpłynęły na końcową ocenę.
- 16) Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR otrzymuje raport końcowy wraz z harmonogramem wdrożenia rekomendacji oraz przekazuje go Kierownikowi BKD.
- 17) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD wdraża rekomendacje przekazane przez Kierownika BKD w terminie wskazanym przez UKS.
- 18) Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR weryfikuje i parafuje wdrożone rekomendacje.
- 19) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur BKD sporządza pismo do UKS o sposobie wdrożenia rekomendacji w celu dokonania oceny stopnia wdrożonych zaleceń oraz po zweryfikowaniu i zaparafowaniu pisma przez Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR przekazuje pismo do UKS.
- 20) Niezwłocznie po wdrożeniu wszystkich zaleceń UKS, nie później niż do 3 miesięcy przed upływem ostatecznego terminu na przesłanie do KE opinii z audytu zgodności, zespół audytowy niezwłocznie dokonuje oceny stopnia wdrożenia zaleceń na podstawie przekazanych informacji, dokumentów i ewentualnych dodatkowych czynności sprawdzających.
- 21) Marszałek WWM otrzymuje od UKS podsumowanie o stanie wdrożenia rekomendacji nie później niż do 3 miesięcy przed upływem ostatecznego terminu na przesłanie do KE opinii z audytu zgodności, które przekazuje Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- 22) Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR przekazuje podsumowanie wdrożonych rekomendacji Kierownikowi BKD, który zleca Pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD przygotowanie poprawionej wersji OSZiK z uwzględnieniem wszystkich rekomendacji UKS.
- 23) Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR weryfikuje i parafuje OSZiK oraz przedkłada wniosek do Zarządu WWM w sprawie przyjęcia OSZiK.
- 24) Wniosek do Zarządu WWM opiniowany jest przez Radcę Prawnego w P, Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F oraz Członka Zarządu WWM, a następnie zostaje złożony w BOZ.
- 25) Zarząd WWM podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia OSZiK.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 26) Po przyjęciu przez Zarząd WWM OSZiK, Kierownik BKD przekazuje OSZiK wszystkim Kierownikom Biur ZPRR oraz IP/IP II za pomocą poczty elektronicznej.
- 27) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD dokonuje archiwizacji OSZiK na osobnym nośniku elektronicznym. Uchwała Zarządu WWM w sprawie przyjęcia OSZiK wraz z dokumentem przechowywana jest w Sekretariacie ZPRR.
- 28) Marszałek WWM przekazuje niezwłocznie OSZiK do KE obejmujący w szczególności organizację i procedury IZ, IP, IP II, IC oraz IA, na podstawie *art. 71 ust. 1 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006* oraz informuje IC o wystąpieniu ww. dokumentu do KE.

Maksymalny czas realizacji procesu wynosi około 250 dni roboczych.

3. Aktualizacja OSZiK

- 1) Proces aktualizacji OSZiK polega na wprowadzaniu zmian w funkcjonowaniu systemu wdrażania RPO WiM w IZ. W tym celu prowadzone są działania korygujące procedury, gwarantujące wyeliminowanie niezgodności oraz nieprawidłowości.
- 2) Przyczyną wprowadzenia zmian (aktualizacji) OSZiK może być:
 - a) wydanie lub zmiana aktów prawnych regulujących zagadnienia objęte OSZiK,
 - b) ustalenia/rekomendacje IZ, IA, IC, innych uprawnionych jednostek kontrolnych i audytowych oraz rekomendacje z przeprowadzonych badań ewaluacyjnych RPO WiM,
 - c) usprawnienia, poprawki w części OSZiK dotyczącej IZ, IP i IP II.
- 3) BKD przygotowuje aktualizację OSZiK w przypadku wydania lub zmian aktów prawnych, a także ustaleń/rekomendacji Instytucji zewnętrznych oraz IP/IP II.
- 4) Instytucje Zewnętrzne oraz IP/IP II informują pisemnie IZ o konieczności wprowadzenia zmian w funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli RPO WiM. Ustalenia/rekomendacje kierowane są do ZPRR.
- 5) Pismo dotyczące konieczności wprowadzenia zmian rozpatrywane są przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR. Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR przekazuje Kierownikowi BKD ustalenia/rekomendacje w sprawie wprowadzenia zmian.
- 6) Kierownik BKD zleca Pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD przygotowanie projektu zmian OSZiK.
- 7) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD w terminie 7 dni roboczych od daty wpływu pisma do ZPRR przygotowuje projekt zmian w OSZiK oraz przekazuje do zweryfikowania i zaparafowania Kierownikowi BKD. W przypadku odrzucenia wnioskowanych zmian Pracownik wieloosobowego

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

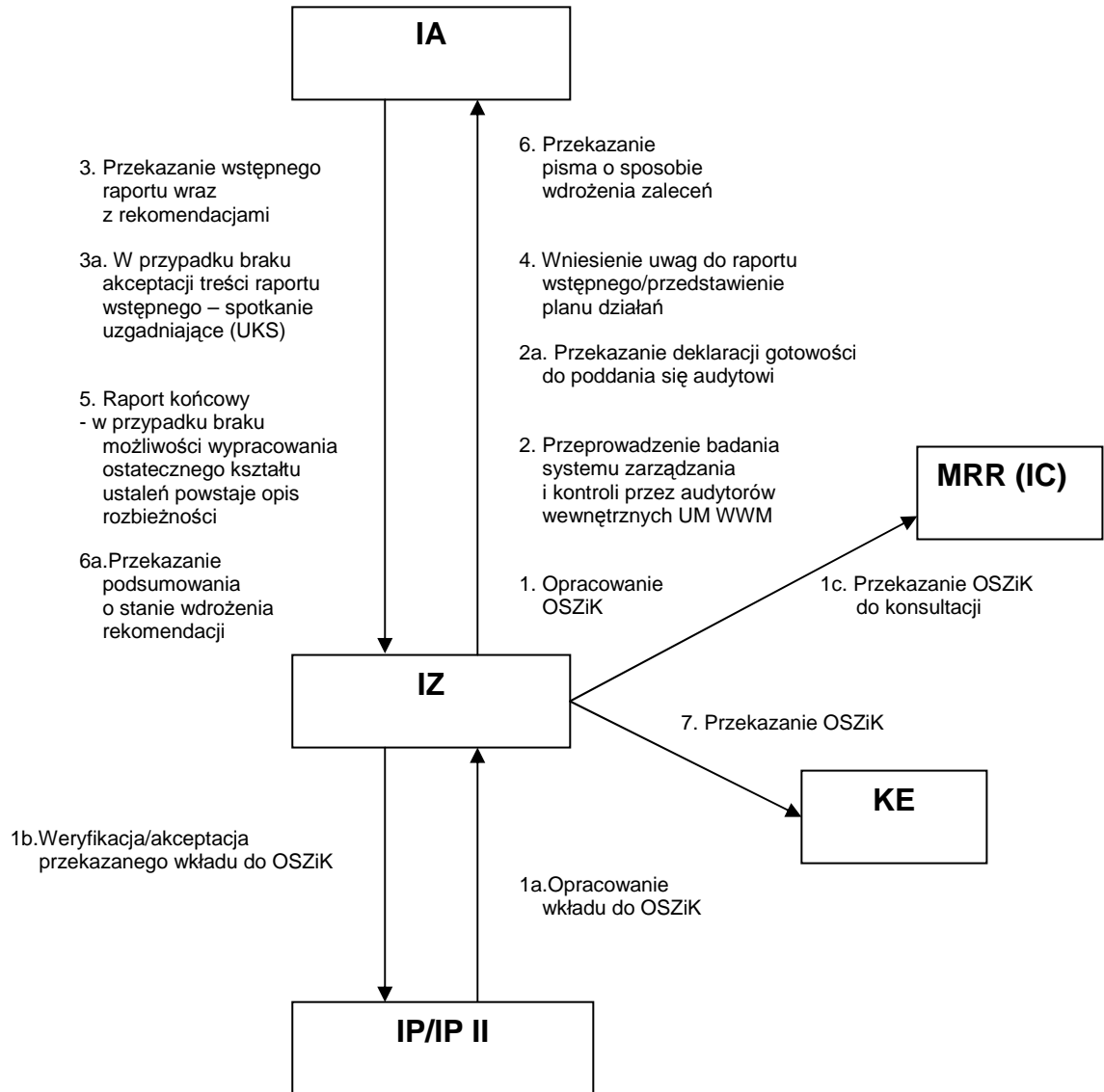
stanowiska ds. procedur w BKD przygotowuje pismo informujące o bezcelowości wprowadzenia zmian.

- 8) Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR weryfikuje i parafuje projekt zmian w OSZiK lub pismo informujące o bezcelowości wprowadzenia zmian.
- 9) Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR dokonuje weryfikacji i parafuje uzgodnioną treść OSZiK i przekazuje wniosek do Zarządu WWM o przyjęcie wprowadzonych zmian do OSZiK.
- 10) Wniosek do Zarządu WWM opiniowany jest przez Radcę Prawnego w P, Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F oraz Członka Zarządu WWM, a następnie zostaje złożony w BOZ.
- 11) Po przyjęciu przez Zarząd WWM OSZiK, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD przekazuje OSZiK do IP/IP II na nośniku CD oraz do IC w formie papierowej i na nośniku CD.
- 12) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD dokonuje archiwizacji OSZiK w wersji papierowej i na osobnym nośniku elektronicznym.
- 13) Niezwłocznie po zatwierdzeniu OSZiK przez Zarząd WWM Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR przekazuje OSZiK do IC.

Maksymalny czas realizacji procesu wynosi około 30 dni roboczych.

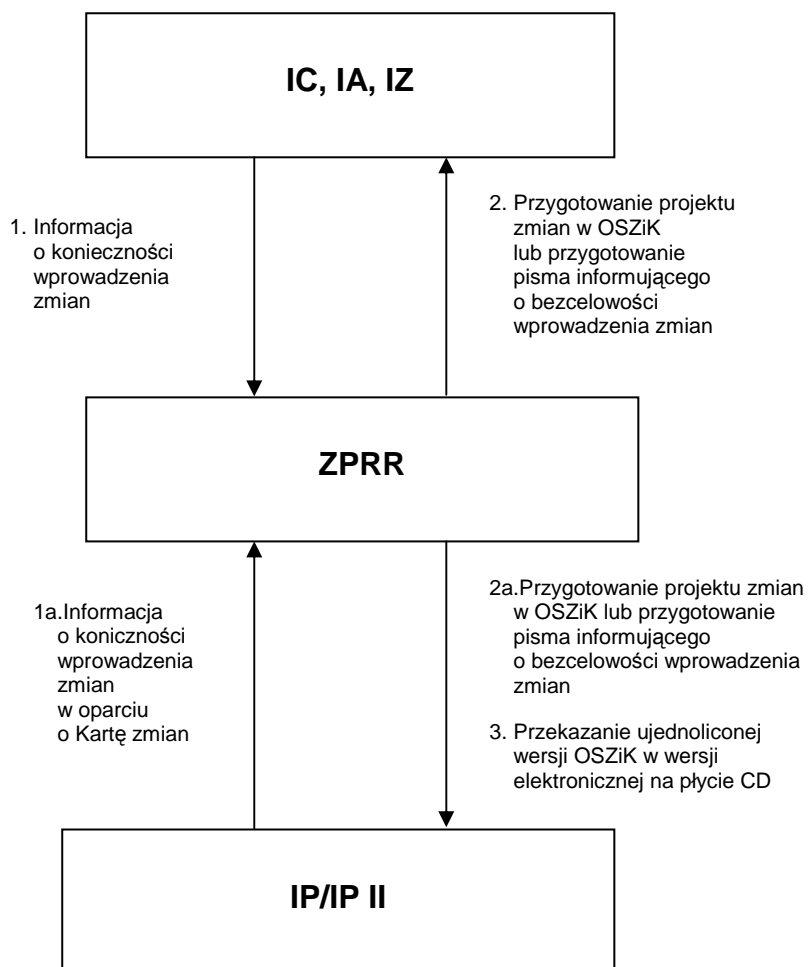
1.7.1.3 Schemat procesu

Sporządzanie OSZiK



Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

Aktualizacja OSZiK



1.7.1.4 Czynniki ryzyka

Lp.	Ryzyko	Waga*	Oczekiwany mechanizm kontroli
1.	Procedury nie są realizowane w terminie	1	
2.	Procedury nie są zgodne z procedurami UE i krajowymi	1	Współpraca z P
3.	Osoby uczestniczące w procesach nie zostały zaznajomione z obowiązującymi procedurami	1	Procedura szkolenia Pracowników
4.	Osoby uczestniczące w procesach posługują się przestarzałymi procedurami	1	Coroczna weryfikacja procedur
5.	Niedotrzymanie terminów wdrożenia rekomendacji	1	
6.	Niewłaściwe wypełnienie rekomendacji	1	
7.	Niedotrzymanie harmonogramu rekomendacji	1	
8.	Pominięcie poszczególnych procedur w procesie tworzenia OSZiK	1	
9.	Nie powiadomienie IZ przez IP/IP II o wszelkich zmianach w OSZiK	2	Rejestr pism wychodzących

*Ryzyko:

- 1 – niskie
- 2 – średnie
- 3 – wysokie

Rozdział 1.8 Zatwierdzanie i wprowadzanie zmian do URPO WiM

1.8.1 Opis procesu przygotowania, zatwierdzania oraz zmiany URPO WiM

1.8.1.1 Uczestnicy procesu

Proces/Instytucja	IK RPO	IZ	IP	IP II
Przygotowania, zatwierdzania oraz zmiany URPO WiM				

W przedmiotowym procesie uczestniczy IZ (na poziomie Programu), IP (na poziomie Osi priorytetowej), IP II (na poziomie Działania/Poddziałania) oraz IK RPO.

1.8.1.2 Realizacja procesu

1) IZ przygotowuje projekt URPO WiM:

- a) IZ przygotowuje projekt URPO WiM zgodnie z wymogami wynikającymi z prawa krajowego, rozporządzeń dotyczących funduszy UE na lata 2007 - 2013 oraz wytycznych MRR. IZ konsultuje propozycje zapisów URPO WiM z IP oraz IP II w zakresie Osi priorytetowych, za wdrożenie których odpowiada dana instytucja,
- b) IZ przeprowadza konsultacje społeczne URPO WiM, które nie powinny trwać dłużej niż 30 dni kalendarzowych. Uwagi uwzględnione w procesie konsultacji nie mogą wpłynąć na niezgodność zapisów URPO WiM z *Wytycznymi nr 2 Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie szczegółowego opisu priorytetów programu operacyjnego*,
- c) po przeprowadzeniu konsultacji społecznych Pracownik stanowiska ds. programowania w BP PR przekazuje pisemnie lub elektronicznie projekt URPO WiM do oceny IK RPO, która ocenia projekt pod kątem formalnej zgodności z *Wytycznymi nr 2 Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie szczegółowego opisu priorytetów programu operacyjnego* i formułuje IZ ewentualne zalecenia w zakresie uzupełnienia bądź poprawy dokumentu.

2) IZ zatwierdza URPO WiM:

- a) Pracownik stanowiska ds. programowania w BP PR przygotowuje projekt wniosku na posiedzenie Zarządu WWM wraz z załącznikiem (projekt URPO WiM),
- b) treść wniosku do Zarządu WWM weryfikuje Kierownik BP PR. Wniosek akceptuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR,
- c) Pracownik stanowiska ds. programowania w BP PR składa wniosek do Zarządu WWM w BOZ, po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji wniosku przez Radcę Prawnego w P, Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F oraz Członka Zarządu WWM,

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- d) Zarząd WWM przyjmuje URPO WiM w formie uchwały:
- URPO WiM powinno zostać możliwie szybko udostępnione do wglądu dla Beneficjentów. Dlatego, jeśli nie jest możliwe zatwierdzenie całości URPO WiM (w wyniku nieukończonych prac nad kształtem priorytetu), może ono odbywać się stopniowo poprzez przyjmowanie pojedynczych priorytetów.
- 3) IZ ogłasza w wojewódzkim dzienniku urzędowym komunikat o adresie strony internetowej, na której IZ zamieści treść URPO WiM lub jego zmian, terminie, od którego URPO WiM lub jego zmiany będą stosowane oraz zakresie zmian wprowadzonych do URPO WiM:
- a) Pracownik stanowiska ds. programowania w BP PR przygotowuje pismo do Wojewody WM w sprawie publikacji w wojewódzkim dzienniku urzędowym ww. komunikatu,
 - b) Kierownik BP PR weryfikuje/parafuje pismo,
 - c) Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR weryfikuje/parafuje pismo,
 - d) Członek Zarządu WWM weryfikuje/parafuje pismo,
 - e) Marszałek WWM podpisuje pismo,
 - f) Pracownik stanowiska ds. programowania w BP PR przekazuje pismo do Wojewody WM.
- 4) URPO WiM jest podawane do publicznej wiadomości przez umieszczenie na stronie internetowej IZ oraz stronach MRR (www.mrr.gov.pl, www.fundusze-strukturalne.gov.pl):
- a) Pracownik stanowiska ds. programowania przekazuje elektroniczną wersję dokumentu do BPiI, który umieszczany jest na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl,
 - b) Pracownik stanowiska ds. programowania przekazuje elektroniczną wersję dokumentu do IK RPO, który umieszczany jest na stronach internetowych MRR.
- 5) Zmiany i uzupełnienia URPO WiM wprowadzane są do dokumentu z inicjatywy IZ lub na wniosek IP lub IP II. IZ dokonuje oceny zasadności zgłoszonego wniosku:
- a) Pracownik stanowiska ds. programowania w BP PR przygotowuje wniosek do Zarządu WWM w sprawie dokonania zmian w URPO WiM.
 - b) treść wniosku do Zarządu WWM weryfikuje Kierownik BP PR; wniosek akceptuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR,
 - c) Pracownik stanowiska ds. programowania w BP PR składa wniosek do Zarządu WWM w BOZ, po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji wniosku przez Radcę Prawnego w P, Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F oraz Członka Zarządu WWM,
 - d) Zarząd WWM przyjmuje zmiany URPO WiM w formie uchwały.

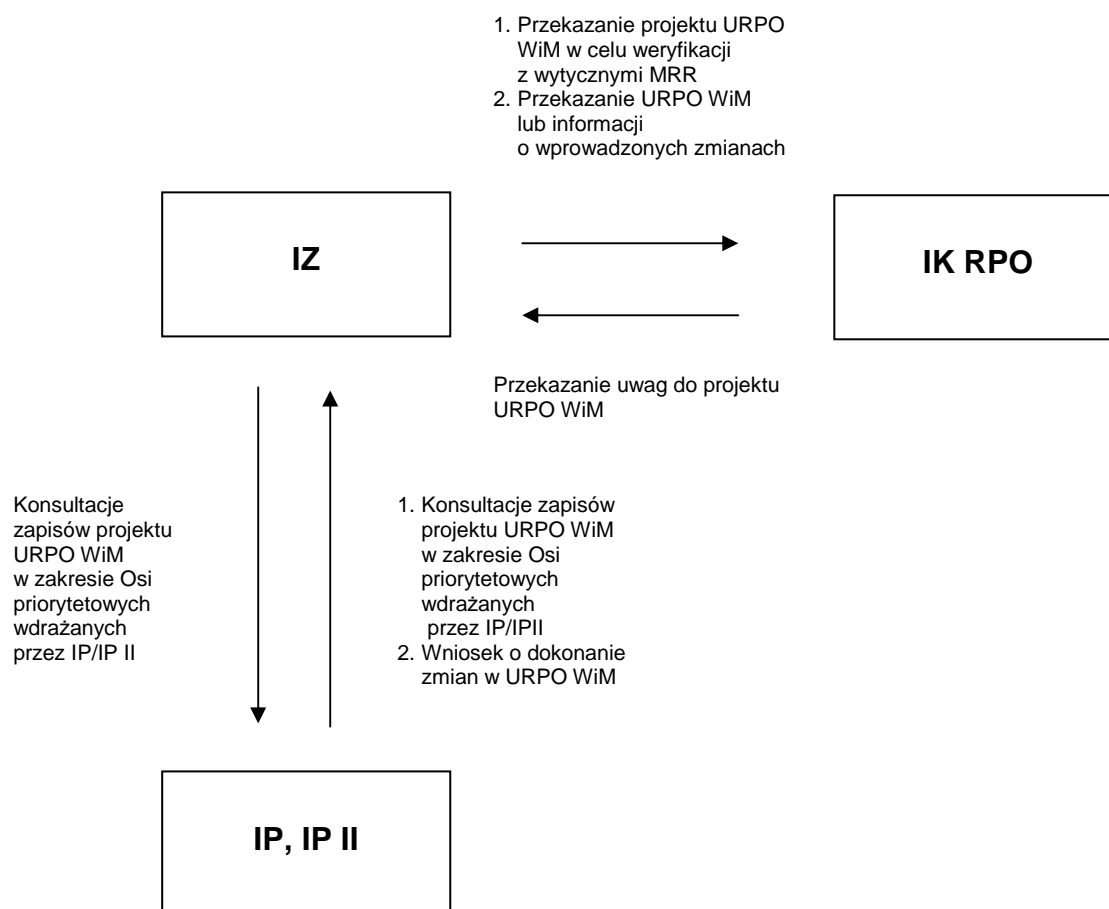
Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 6) IZ ogłasza w wojewódzkim dzienniku urzędowym komunikat o adresie strony internetowej, na której IZ zamieści treść URPO WiM po zmianach, terminie, od którego zmiany URPO WiM będą stosowane oraz zakresie zmian wprowadzonych do URPO WiM:
- a) Pracownik stanowiska ds. programowania w BP PR przygotowuje pismo do Wojewody WM w sprawie publikacji w wojewódzkim dzienniku urzędowym ww. komunikatu,
 - b) Kierownik BP PR weryfikuje/parafuje pismo,
 - c) Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR weryfikuje/parafuje pismo,
 - d) Członek Zarządu WWM weryfikuje/parafuje pismo,
 - e) Marszałek WWM podpisuje pismo,
 - f) Pracownik stanowiska ds. programowania w BP PR przekazuje pismo do Wojewody WM.
- 7) O zmianach wprowadzanych do URPO WiM IZ informuje IK RPO.

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

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej RPO WiM

1.8.1.3 Schemat procesu



1.8.1.4 Czynniki ryzyka

Lp.	Ryzyko	Waga*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1.	URPO WiM jest nie zgodny z procedurami UE i krajowymi	1	Współpraca z P
2.	Brak upowszechnionej informacji o URPO WiM (nie umieszczenie na stronie internetowej RPO WiM)	1	Współpraca z BPiI
3.	Niepowiadomienie IK RPO o zmianach wprowadzonych do URPO WiM	1	Procedura wprowadzania zmian do URPO WiM

*Ryzyko:

- 1 – niskie
- 2 – średnie
- 3 – wysokie

CZĘŚĆ DRUGA

Rozdział 2.1 Wybór projektów w trybie konkursowym

2.1.1 Ogłaszanie konkursów i nabór projektów

2.1.1.1 Opis procesów dotyczący ogłaszania konkursów i naboru projektów

2.1.1.1.1 Wzory dokumentów

- 1) Wzór potwierdzenia przyjęcia wniosku o dofinansowanie projektu **[Załącznik nr 2.1.1]**;
- 2) Wzór pisma w sprawie odesłania wniosku o dofinansowanie projektu złożonego po terminie **[Załącznik nr 2.1.2]**;
- 3) Wzór pisma do Wnioskodawcy w sprawie niepodlegania wniosku o dofinansowanie projektu ocenie formalnej, z uwagi na przekroczenie alokacji **[Załącznik nr 2.1.3]**;
- 4) Wzór pisma w sprawie nadania numeru rejestracyjnego i przekazania wniosku do oceny formalnej **[Załącznik nr 2.1.4]**;
- 5) Wzór listy zawierającej informacje o wnioskach złożonych w odpowiedzi na ogłoszenie konkursu **[Załącznik nr 2.1.5]**.

2.1.1.1.2 Uczestnicy procesu

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP	IP II
Ogłoszenie konkursów i nabór projektów				

W przedmiotowym procesie uczestniczy IZ (na poziomie Programu) oraz IP (na poziomie Osi priorytetowej) i IP II (na poziomie Działania/Poddziałania).

2.1.1.1.3 Realizacja procesu

2.1.1.1.3.1 Sporządzanie rocznego oraz wieloletniego harmonogramu ogłaszania konkursów

- 1) Roczny i wieloletni harmonogram ogłaszania konkursów stanowi podstawę do ogłaszania konkursów przez BP, IP i IP II.
- 2) Roczny harmonogram jest tworzony do końca roku kalendarzowego poprzedzającego rok, na który ogłaszane są konkursy.
- 3) Wieloletni harmonogram jest tworzony do końca roku kalendarzowego poprzedzającego lata, na które ogłaszane są konkursy. Wieloletni harmonogram nie zawiera danego roku ujętego w harmonogramie rocznym.
- 4) Roczny harmonogram ogłaszania konkursów zawiera co najmniej:
 - nazwy Osi priorytetowych,

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- nazwy Działów/Poddziałów,
 - planowane terminy ogłaszania konkursów,
 - przewidywane kwoty alokacji na poszczególne Działania/Poddziałania (w Euro).
- 5) Wieloletni harmonogram ogłaszania konkursów zawiera co najmniej:
- nazwy Osi priorytetowych,
 - nazwy Działów/Poddziałów,
 - przybliżone terminy ogłaszania konkursów.
- 6) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP, wyznaczony przez Kierownika BP przygotowuje roczny i/lub wieloletni harmonogram ogłaszania konkursów w ramach danej Osi priorytetowej.
- 7) Sporządzony roczny i/lub wieloletni harmonogram BP jest następnie weryfikowany przez Kierownika BP.
- 8) Roczny i/lub wieloletni harmonogram ogłaszania konkursów BP jest przedkładany do zaakceptowania przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR, a następnie przekazywany przez BP do BKD.
- 9) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD opracowuje, na podstawie przekazanych przez BP, IP i IP II rocznych i/lub wieloletnich harmonogramów zbiorczy roczny i/lub zbiorczy wieloletni harmonogram ogłaszania konkursów w ramach RPO WiM.
- 10) Sporządzony roczny i/lub wieloletni harmonogram ogłaszania konkursów w ramach RPO WiM akceptuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR.
- 11) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD sporządza wniosek do Zarządu WWM o zatwierdzenie rocznego i/lub wieloletniego harmonogramu ogłaszania konkursów w ramach RPO WiM.
- 12) Sporządzony wniosek do Zarządu WWM jest weryfikowany przez Kierownika BKD, a następnie zatwierdzany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 13) Wniosek do Zarządu WWM opiniowany jest przez Radcę Prawnego w P, Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F, Członka Zarządu WWM, a następnie złożony zostaje w BOZ.
- 14) Roczny oraz wieloletni harmonogram ogłaszania konkursów zatwierdza Zarząd WWM w formie uchwały .
- 15) Zatwierdzony przez Zarząd WWM roczny oraz wieloletni harmonogram ogłaszania konkursów zamieszczane są na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl, przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiI, po ich przekazaniu przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD.
- 16) W przypadku sporządzania rocznego i/lub wieloletniego harmonogramu ogłaszania konkursów przez IP/IP II, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

w BKD przekazuje IP/IP II za pomocą poczty elektronicznej informację o zatwierdzeniu przez Zarząd WWM zbiorczego rocznego i/lub wieloletniego harmonogramu ogłaszania konkursów w ramach RPO WiM, wraz z numerem podjętej w ww. sprawie uchwały i zatwierdzonym harmonogramem.

Maksymalny czas realizacji procesu wynosi 60 dni roboczych.

2.1.1.1.3.2 Aktualizacja rocznego oraz wieloletniego harmonogramu ogłaszania konkursów

- 1) Roczny i/lub wieloletni harmonogram ogłaszania konkursów, w ramach danej Osi priorytetowej, aktualizuje wyznaczony przez Kierownika BP Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP.
- 2) Zaktualizowany roczny i/lub wieloletni harmonogram ogłaszania konkursów BP jest następnie weryfikowany przez Kierownika BP.
- 3) Zaktualizowany roczny i/lub wieloletni harmonogram ogłaszania konkursów BP jest przedkładany do zaakceptowania przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR, a następnie przekazywany przez BP do BKD.
- 4) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD aktualizuje, na podstawie przekazanych przez BP, IP i IP II zaktualizowanych rocznych i/lub wieloletnich harmonogramów (wraz z uzasadnieniem dokonanych zmian), zbiorczy roczny i/lub wieloletni harmonogram ogłaszania konkursów w ramach RPO WiM.
- 5) Zaktualizowany roczny i/lub wieloletni harmonogram ogłaszania konkursów w ramach RPO WiM akceptuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR.
- 6) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD sporządza wniosek do Zarządu WWM o zatwierdzenie zaktualizowanego rocznego i/lub wieloletniego harmonogramu ogłaszania konkursów.
- 7) Sporządzony wniosek do Zarządu WWM jest weryfikowany przez Kierownika BKD, a następnie zatwierdzany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 8) Wniosek do Zarządu WWM opiniowany jest przez Radcę Prawnego w P, Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F, Członka Zarządu WWM, a następnie zostaje złożony w BOZ.
- 9) Aktualizacje rocznego oraz wieloletniego harmonogramu ogłaszania konkursów zatwierdza Zarząd WWM w formie uchwały.
- 10) Zatwierdzony przez Zarząd WWM zaktualizowany roczny oraz wieloletni harmonogram ogłaszania konkursów zamieszczane są na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl, przez Pracownika wieloosobowego stanowiska

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

ds. promocji w BPiL, po ich przekazaniu przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD.

- 11) W przypadku wprowadzania zmian do harmonogramu ogłaszania konkursów przez IP/IP II, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD przekazuje IP/IP II za pomocą poczty elektronicznej informację o zatwierdzeniu przez Zarząd WWM zbiorczego rocznego i/lub wieloletniego harmonogramu ogłaszania konkursów w ramach RPO WiM, wraz z numerem podjętej w ww. sprawie uchwały i zatwierdzonym harmonogramem.

Maksymalny czas realizacji procesu wynosi 30 dni roboczych.

2.1.1.1.3.3 Ogłoszenie konkursu oraz nabór wniosków o dofinansowanie projektów

- 1) IZ ogłasza nabór wniosków o dofinansowanie projektu w ramach danego Działania/Podziałania zgodnie z rocznym harmonogramem ogłaszania konkursów.
- 2) Konkurs może zostać ogłoszony w formie:
 - a) **otwartej** - nabór wniosków i ich ocena przeprowadzane są w sposób ciągły, do wyczerpania określonego limitu środków lub zamknięcia konkursu przez IZ,
 - b) **zamkniętej** - nabór wniosków i ich ocena przeprowadzane są cyklicznie. W konkursie zamkniętym ogłasza się nabór wniosków o dofinansowanie projektu określając datę jego rozpoczęcia i zakończenia, tj. okres w którym będą przyjmowane wnioski o dofinansowanie projektu. W ramach danego cyklu konieczne jest zachowanie co najmniej 30-dniowego (dni robocze) terminu pomiędzy początkową i końcową datą składania wniosków o dofinansowanie projektu.
- 3) Wyznaczony przez Kierownika w BP Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP przygotowuje wniosek do Zarządu WWM w sprawie:
 - a) ustalenia kwoty alokacji przeznaczonej na dofinansowanie projektów do ogłaszanego konkursu,
 - b) ustalenia formy konkursu,
 - c) ustalenia maksymalnego poziomu dofinansowania projektów do ogłaszanego konkursu,
 - d) zatwierdzenia Regulaminu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie projektów ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007–2013 do ogłaszanego konkursu wraz z załącznikami:
 - Wzorem wniosku o dofinansowanie projektu,

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu,
 - Instrukcją wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie projektu,
 - Listą sprawdzającą,
 - Listą sprawdzającą przed podpisaniem umowy,
 - Listą sprawdzającą do umowy,
 - Kartą oceny wniosku – test pomocy publicznej,
 - Kartą oceny formalnej,
 - Kartami oceny merytorycznej zerojedynkowej:
 - Kartą ogólną,
 - Kartą z definicjami kryteriów,
 - Kartami oceny merytorycznej punktowej:
 - Kartą z definicjami kryteriów – Oś priorytetowa,
 - Kartą oceny wniosku – Działanie/Podziałanie,
 - Kartą oceny strategicznej,
 - Wzorem umowy o dofinansowanie projektu,
 - Wzorem Uchwały Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego w sprawie dofinansowania projektów własnych Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego,
 - Wzorem zgody na dokonanie cesji wierzytelności z umowy o dofinansowanie projektu,
 - Wzorem aneksu do umowy o dofinansowanie projektu,
 - Wzorem listy sprawdzającej do umowy cesji przed wydaniem dokumentu Potwierdzenie przyjęcia do wiadomości dokonania przelewu praw z umowy o dofinansowanie projektu,
 - Wzorem potwierdzenia przyjęcia do wiadomości dokonania przelewu praw z umowy o dofinansowanie projektu,
- e) zatwierdzenia treści ogłoszenia o konkursie,
- f) zatwierdzenia treści Wytycznych IZ do ogłaszanego konkursu:
- dotyczących prawnych zabezpieczeń w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013,
 - w sprawie kwalifikowalności wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013,
 - do studiów wykonalności/biznes planów,
 - w sprawie obowiązków Beneficjentów w zakresie prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 4) Wniosek do Zarządu WWM weryfikowany jest przez Kierownika w BP.
- 5) Zatwierdzony wniosek przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR opiniowany jest przez Radcę Prawnego w P, Skarbnika WWM/Z-ca Dyrektora F i Członka Zarządu WWM.
- 6) W zakresie projektu treści ogłoszenia o konkursie wniosek opiniowany jest przez GM, następnie zostaje złożony w BOZ.
- 7) Po przyjęciu wniosku przez Zarząd WWM, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP informuje Pracownika wieloosobowego stanowiska w BPiI o zaakceptowaniu przez Zarząd WWM treści ogłoszenia o konkursie.
- 8) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiI wykonuje czynności określone w rozdziale 7.1.1.3.4 IW.
- 9) IZ ogłasza konkurs na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl oraz w dzienniku o zasięgu ogólnopolskim i/lub regionalnym w tym samym dniu.
- 10) Ogłoszenie o konkursie umieszczone na stronie internetowej przez BPiI określa:
 - a) termin, miejsce i sposób składania wniosków o dofinansowanie projektu,
 - b) rodzaj projektów podlegających dofinansowaniu,
 - c) rodzaj podmiotów, które mogą ubiegać się o dofinansowanie,
 - d) kwotę środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów,
 - e) poziom dofinansowania projektów ze środków EFRR,
 - f) formę konkursu,
 - g) maksymalną kwotę dofinansowania projektu, o ile taka zostanie ustalona,
 - h) kryteria wyboru projektów,
 - i) termin rozstrzygnięcia konkursu,
 - j) wzór wniosku o dofinansowanie projektu,
 - k) wzór umowy o dofinansowanie projektu,
 - l) informacje o przysługujących Wnioskodawcy/Beneficjentowi środkach odwoławczych.
- 11) Ogłoszenie o konkursie zamieszczone w dzienniku o zasięgu ogólnopolskim i/lub regionalnym określa co najmniej:
 - a) rodzaj projektów podlegających dofinansowaniu,
 - b) rodzaj podmiotów, które mogą ubiegać się o dofinansowanie,
 - c) kwotę środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów,
 - d) wskazanie adresu strony internetowej, na której zamieszczono ogłoszenie o konkursie.
- 12) Ogłoszenie o konkursie publikowane jest w terminie nie krótszym niż 15 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia naboru wniosków o dofinansowanie projektu (dotyczy wyłącznie konkursów ogłaszanych w formie otwartej).

- 13) Dokumentacja wymieniona w pkt 3 lit. d) oraz w pkt 3 lit. f) przygotowywana jest przez wyznaczonego przez Kierownika BP Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP zgodnie z obowiązującymi wytycznymi oraz przepisami prawa krajowego i wspólnotowego.
- 14) Regulamin naboru i oceny (...) zawiera informacje w zakresie: zasad ogłaszania konkursu, warunków uczestnictwa w konkursie, sporządzania i formy składania wniosku oraz terminu dostarczenia wniosku a także sposobu dokonywania oceny wniosku, zakresu i sposobu poprawienia lub uzupełnienia wniosku oraz przysługujących Wnioskodawcy/Beneficjentowi środkach odwoławczych.
- 15) Wzór wniosku o dofinansowanie projektu stanowiący załącznik do Regulaminu naboru i oceny (...) zawiera: dane Wnioskodawcy/Beneficjenta, informacje o projekcie (tytuł, uzasadnienie, opis, cel, komplementarność, występowanie pomocy publicznej, trwałość, miejsce realizacji), harmonogram realizacji, wskaźniki osiągnięcia celów, generowanie dochodu, planowane wydatki, źródła finansowania oraz informacje w zakresie zgodności projektu z politykami ochrony środowiska, równych szans i niedyskryminacji, społeczeństwa informacyjnego, z prawem zamówień publicznych, a także oświadczenia Wnioskodawcy/Beneficjenta.
- 16) Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu stanowiąca załącznik do Regulaminu naboru i oceny (...) określa sposób poprawnego wypełnienia wniosku o dofinansowanie projektu.
- 17) Instrukcja wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie projektu stanowiąca załącznik do Regulaminu naboru i oceny (...) określa sposób poprawnego wypełnienia załączników do wniosku o dofinansowanie projektu.
- 18) Lista sprawdzająca stanowiąca załącznik do Regulaminu naboru i oceny (...) określa pytania do których są przyporządkowane kryteria formalne, w oparciu o które dokonywana jest ocena formalna.
- 19) Lista sprawdzająca przed podpisaniem umowy oraz lista sprawdzająca do umowy stanowiące załączniki do Regulaminu naboru i oceny (...) określają sposób weryfikacji poprawności sporządzonej umowy.
- 20) Karta oceny wniosku – test pomocy publicznej stanowiący załącznik do Regulaminu naboru i oceny (...) określa kryteria w oparciu o które dokonywana jest weryfikacja w zakresie występowania pomocy publicznej.
- 21) Karta oceny formalnej stanowiąca załącznik do Regulaminu naboru i oceny (...) określa kryteria formalne zatwierdzone przez KM RPO WiM w oparciu o które dokonywana jest ocena formalna.
- 22) Karty oceny merytorycznej zerojedynkowej oraz karty oceny merytorycznej punktowej stanowiące załączniki do Regulaminu naboru i oceny (...) określają kryteria

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

merytoryczne zerojedynkowe i punktowe zatwierdzone przez KM RPO WiM w oparciu o które dokonywana jest ocena merytoryczna. Kryteria merytoryczne zerojedynkowe zawierają kartę ogólną kryteriów merytorycznych zerojedynkowych oraz kartę z definicją kryterium wspólną dla wszystkich Osi priorytetowych. Kryteria oceny merytorycznej punktowej zawierają kartę ogólną kryteriów merytorycznych punktowych dla danego Działania/Poddziałania w Osi priorytetowej oraz kartę z definicją kryterium Osi priorytetowej.

- 23) Karta oceny strategicznej stanowiąca załącznik do Regulaminu naboru i oceny (...) określa kryteria strategiczne zatwierdzone przez KM RPO WiM w oparciu o które dokonywana jest ocena strategiczna.
- 24) Wzór umowy o dofinansowanie projektu oraz wzór Uchwały Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego w sprawie dofinansowanie projektów własnych Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego stanowiące załączniki do Regulaminu naboru i oceny (...) określają szczegółowe zasady i warunki przekazywania i wykorzystania środków dotacji rozwojowej w szczególności: strony umowy; opis przedsięwzięcia, w tym cel, na jaki przyznano środki, termin jego realizacji; harmonogram dokonywania wydatków; wysokość środków przyznanych Beneficjentowi i tryb ich przekazywania; termin i sposób rozliczenia przyznanych środków; formy zabezpieczeń należytego wykonania przez Beneficjenta zobowiązań wynikających z umowy (jeżeli jest wymagane); stosowanie przepisów dotyczących zamówień publicznych oraz zasady przejrzystości wydatkowania środków; zobowiązanie do poddania się kontroli przez Beneficjenta i tryb kontroli realizacji przedsięwzięcia; warunki rozwiązania umowy; warunki i terminy zwrotu środków nieprawidłowo wykorzystanych lub pobranych w nadmiernej wysokości lub w sposób nienależny; monitoring i sprawozdawczość, audyt, a także obowiązki Beneficjenta w zakresie archiwizacji oraz informacji i promocji.
- 25) Wzór zgody na dokonanie cesji wierzytelności z umowy o dofinansowanie projektu stanowiący załącznik do Regulaminu naboru i oceny (...) wyraża zgodę na dokonanie przez cedenta przelewu wierzytelności na rzecz cesjonariusza.
- 26) Wzór aneksu do umowy o dofinansowanie projektu stanowiący załącznik do Regulaminu naboru i oceny (...) określa sposób wprowadzenia zmian do zawartej umowy o dofinansowanie projektu.
- 27) Wzór listy sprawdzającej do umowy cesji przed wydaniem dokumentu Potwierdzenie przyjęcia do wiadomości dokonania przelewu praw z umowy o dofinansowanie projektu stanowiący załącznik do Regulaminu naboru i oceny (...) określa sposób weryfikacji poprawności sporządzonej umowy cesji.
- 28) Wzór potwierdzenia przyjęcia do wiadomości dokonania przelewu praw z umowy o dofinansowanie projektu stanowiący Załącznik do Regulaminu naboru

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- i oceny (...) określa potwierdzenie przyjęcia przez Zarząd WWM do wiadomości dokonania przelewu praw z umowy o dofinansowanie projektu.
- 29) Treść ogłoszenia o konkursie zawiera informacje wymienione w pkt 10) i 11).
- 30) Wytyczne dotyczące prawnych zabezpieczeń w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013 wymienione w ppkt f) określają zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań Beneficjentów wynikających z umowy o dofinansowanie projektu.
- 31) Wytyczne w sprawie kwalifikowalności wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013, wymienione w ppkt f) określają wydatki spełniające warunki do całkowitej lub częściowej refundacji ze środków RPO WiM.
- 32) Wytyczne do studiów wykonalności/biznes planów wymienione w ppkt f) stanowią instrukcję określającą sposób poprawnego przygotowania studium wykonalności/biznes planów.
- 33) Obowiązki Beneficjentów wymienione w ppkt f) określają działania informacyjne i promocyjne wynikające z otrzymania dofinansowania z Funduszy Europejskich poprzez wykorzystanie określonych narzędzi i kanałów informacyjno-promocyjnych.
- 34) W ramach ogłaszanego konkursu wszelkie zmiany w dokumentacji konkursowej przygotowywane są przez wyznaczonego przez Kierownika BP Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP.
- 35) Proces przygotowywania dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia oceny projektów umieszczonych w Indykatorywnym wykazie indywidualnych projektów kluczowych Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013 przebiega zgodnie z pkt 13 z wyłączeniem Karty oceny strategicznej. Wszelkie zmiany w dokumentacji przygotowywane są przez wyznaczonego przez Kierownika BP Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP.

2.1.1.1.3.4 Przyjmowanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie projektu

- 1) Wnioski o dofinansowanie projektu składane w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie przyjmowane są w Sekretariacie ZPRR, w godzinach i miejscu określonych w Regulaminie naboru i oceny wniosków o dofinansowanie projektów ze środków RPO WiM.
- 2) Wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami może być dostarczony osobiście, przez pośtańca, wysłany listem poleconym lub przesyłką kurierską.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 3) Wnioski o dofinansowanie projektu, które zostaną złożone osobiście lub przez posłańca otrzymają potwierdzenie wpłynięcia wniosku o dofinansowanie projektu, wydane przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. obsługi sekretariatu **[Załącznik nr 2.1.1]**. Potwierdzenie zawiera dane Wnioskodawcy/Beneficjenta, tytuł projektu oraz datę i godzinę złożenia wniosku. W przypadku dostarczenia wniosku o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami za pośrednictwem poczty lub kuriera dowodem wpłynięcia wniosku o dofinansowanie projektu i załączników będzie stempel IZ, opatrzony podpisem i datą, przybity na opakowaniu wniosku o dofinansowanie projektu oraz data wprowadzenia wniosku o dofinansowanie projektu do dziennika korespondencyjnego IZ. Dowód nadania przesyłki nie stanowi potwierdzenia wpływu wniosku o dofinansowania projektu wraz z załącznikami.
- 4) Wniosek o dofinansowanie projektu musi być dostarczony w formie papierowej w dwóch egzemplarzach (dwa oryginały lub oryginał + kopia). Wypełniony wniosek o dofinansowanie projektu w wersji elektronicznej należy wysłać za pomocą dostępnej w Generatorze Wniosków funkcji „wyslij wniosek”. Każdy nowoutworzony za pomocą Generatora Wniosków wniosek o dofinansowanie projektu posiada numer identyfikacyjny oraz sumę kontrolną (pozwalająca na stwierdzenie zgodności wersji papierowej z wersją elektroniczną). Niewysłanie wersji elektronicznej wniosku stanowi błąd formalny, podlegający uzupełnieniu.
- 5) Złożone wnioski o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami w momencie wpływu do Sekretariatu ZPRR podlegają rejestracji w systemie kancelaryjnym.
- 6) Wnioski o dofinansowanie projektu zarejestrowane w systemie kancelaryjnym w Sekretariacie ZPRR przekazywane są odpowiedniemu Kierownikowi BP.
- 7) Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP wyznaczeni przez Kierownika BP rejestrują wnioski w systemie LSI MAKŚ. Kierownik BP lub wyznaczony przez niego Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP rejestruje także wnioski w papierowym rejestrze wniosków, prowadzonym przez BP. Wnioski o dofinansowanie projektu otrzymują numer rejestracyjny zgodnie ze wzorem: *Kod dokumentu (np. wniosek o dofinansowanie projektu). Kod programu operacyjnego - dwucyfrowy nr Priorytetu. dwucyfrowy nr Działania. dwucyfrowy nr Poddziałania – kod województwa/nr wniosku/rok złożenia*. W przypadku projektów składanych w trybie indywidualnym, otrzymują one kolejny wolny numer w ramach danego Działania/Poddziałania w danym roku.
- 8) Wnioski o dofinansowanie projektu (dotyczy konkursu zamkniętego lub otwartego w przypadku zamknięcia konkursu przez IZ), które wpłynęły po terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie są rejestrowane, natomiast nie podlegają ocenie.

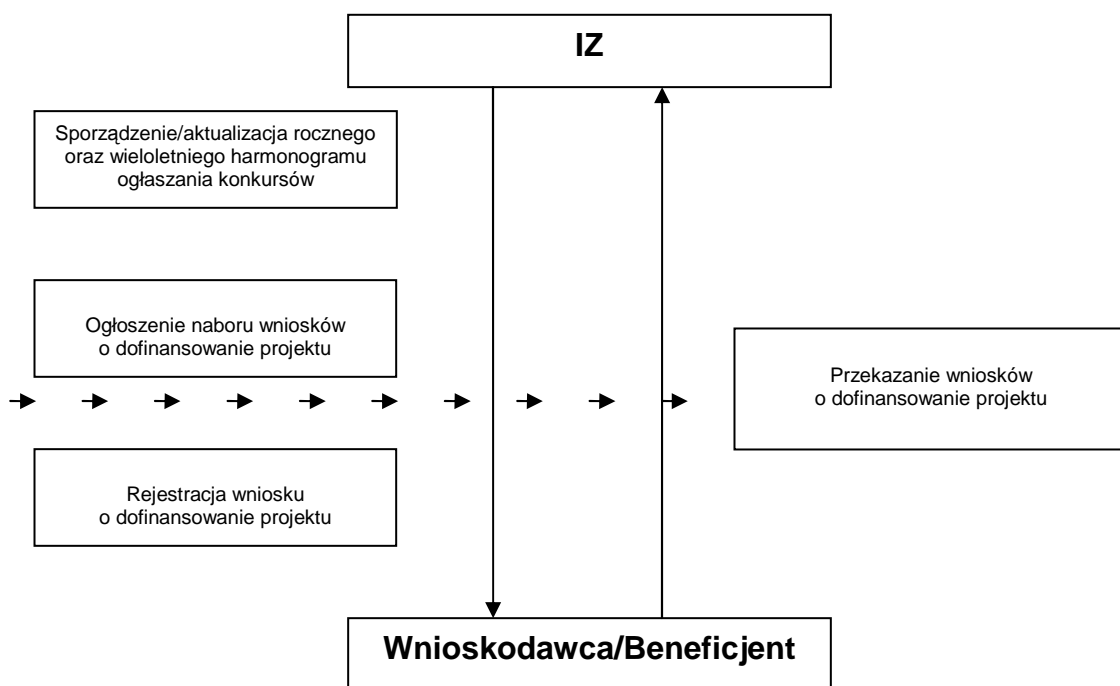
Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP sporządzają pismo **[Załącznik nr 2.1.2]** informujące Wnioskodawcę/Beneficjenta, o złożeniu wniosku o dofinansowanie projektu po terminie i możliwości odbioru wniosku o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami w siedzibie ZPRR w terminie 14 dni kalendarzowych.

- 9) W przypadku konkursu otwartego wnioski o dofinansowanie projektu przyjmowane są do momentu osiągnięcia założonego w ogłoszeniu o konkursie limitu środków lub zamknięciu konkursu przez IZ. W przypadku wpłynięcia większej liczby wniosków i przekroczenia limitu środków określony w ogłoszeniu o konkursie, Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP, wysyłają do Wnioskodawcy/Beneficjenta pismo **[Załącznik nr 2.1.3]**, informujące, że projekt został zarejestrowany, ale nie będzie podlegał ocenie, z uwagi na przekroczenie zakładanego w konkursie limitu środków.
- 10) Kierownik BP weryfikuje pismo do Wnioskodawcy/Beneficjenta, a następnie pismo zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP wysyła pismo do Wnioskodawcy/Beneficjenta pocztą i faksem **[Załącznik nr 2.1.2]**.
- 11) Za dzień poinformowania Wnioskodawcy/Beneficjenta o niepoddawaniu ocenie wniosku o dofinansowanie projektu uznaje się dzień dostarczenia Wnioskodawcy/Beneficjentowi pisma informującego o wpłynięciu wniosku o dofinansowanie projektu po terminie (dotyczy konkursu zamkniętego lub otwartego w przypadku zamknięcia konkursu przez IZ) lub o osiągnięciu określonego limitu środków. W tym przypadku pismo jest wysyłane za potwierdzeniem odbioru.
- 12) Po dokonaniu rejestracji wniosków o dofinansowanie projektu Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. naboru i oceny projektów BP wysyłają do Wnioskodawców/Beneficjentów, pismo informujące o nadaniu numeru rejestracyjnego dla wniosku o dofinansowanie projektu i przekazaniu wniosku o dofinansowanie projektu do oceny formalnej **[Załącznik nr 2.1.4]**.
- 13) Kierownik weryfikuje pismo do Wnioskodawcy/Beneficjenta, a następnie pismo zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP wysyła pismo do Wnioskodawcy/Beneficjenta pocztą i faksem.
- 14) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP opracowuje informacje o złożonych wnioskach o dofinansowanie projektu **[Załącznik nr 2.1.5]**, a po zatwierdzeniu zestawienia przez Kierownika BP przedkłada je Pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiI, który zamieszcza je na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl.

- 15) Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP zakładają i prowadzą teczkę sprawy wniosku o dofinansowanie projektu (jeden egzemplarz), którą uzupełniają o wszystkie pisma i dokumenty dotyczące wniosku o dofinansowanie projektu oraz korespondencję z Wnioskodawcą/Beneficjentem dotyczącą wniosku o dofinansowanie projektu.
- 16) Kierownik BP lub wyznaczony przez niego Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP rejestruje wnioski o dofinansowanie projektu w systemie LSI MAKS nadając im jednocześnie numer rejestracyjny. Rejestracja wniosku dokonywana jest w terminie 14 dni roboczych od dnia wpływu wniosku o dofinansowanie projektu (dotyczy to także projektów składanych w trybie indywidualnym).

2.1.1.1.4 Schemat procesu



2.1.1.1.5 Czynniki ryzyka

Lp.	Ryzyko	Waga*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1.	Nie ukazanie się ogłoszenia o konkursie w prasie i na stronie internetowej w terminie	2	Rejestr pism wychodzących
2.	Ogłoszenie o konkursie zawierające błędne informacje	1	Weryfikacja zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”
3.	Ogłoszenie nie zawierające wszystkich wymaganych elementów/danych	1	Weryfikacja zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”
4.	Nie zarejestrowanie wszystkich złożonych wniosków o dofinansowanie projektu	1	Rejestr wniosków o dofinansowanie projektu w wersji papierowej i elektronicznej
5.	Wielokrotne zarejestrowanie tego samego wniosku o dofinansowanie projektu	1	Rejestr wniosków o dofinansowanie projektu w wersji papierowej i elektronicznej
6.	Nadanie powtarzającego się numeru rejestrującego dla różnych wniosków o dofinansowanie projektu	1	Rejestr wniosków o dofinansowanie projektu w wersji papierowej i elektronicznej
7.	Ryzyko związane z lukami w numeracji składanych wniosków o dofinansowanie projektu - puste numery	1	Rejestr wniosków o dofinansowanie projektu w wersji papierowej i elektronicznej

*Ryzyko:

- 1 – niskie
- 2 – średnie
- 3 – wysokie

2.1.2 Ocena i wybór projektów

2.1.2.1 Opis procesów dotyczących oceny i wyboru projektów

2.1.2.1.1 Wzory dokumentów

- 1) Wzór pisma o niespełnieniu kryteriów formalnych (pierwsze uzupełnienie) **[Załącznik nr 2.1.6];**
- 2) Wzór pisma o niespełnieniu kryteriów formalnych (drugie uzupełnienie) **[Załącznik nr 2.1.7];**
- 3) Wzór pisma o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu z powodu niedostarczenia uzupełnienia **[Załącznik nr 2.1.8];**
- 4) Wzór pisma o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu z powodu niespełnienia kryteriów formalnych **[Załącznik nr 2.1.9];**
- 5) Wzór pisma o przekazaniu wniosku o dofinansowanie projektu do oceny merytorycznej **[Załącznik nr 2.1.10];**
- 6) Wzór poświadczenia odbioru wniosku o dofinansowanie projektu **[Załącznik nr 2.1.11];**
- 7) Wzór listy/listy częściowej wniosków o dofinansowanie projektu, które pozytywnie przeszły ocenę formalną **[Załącznik nr 2.1.12];**
- 8) Wzór pisma o zaproszeniu na posiedzenie KOP **[Załącznik nr 2.1.13];**
- 9) Wzór pisma dotyczącego propozycji Ekspertów do prac w Komisjach Oceny Projektów zgodnie z zakresem przedmiotowym projektów **[Załącznik nr 2.1.14];**
- 10) Regulamin Komisji Oceny Projektów **[Załącznik nr 2.1.15];**
- 11) Wzór pisma o konieczności uzupełnienia błędów merytorycznych we wniosku o dofinansowanie projektu **[Załącznik nr 2.1.16];**
- 12) Wzór pisma o odrzuceniu z powodu nie uzyskania wymaganej ilości punktów na etapie oceny merytorycznej **[Załącznik nr 2.1.17];**
- 13) Wzór pisma o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu z powodu niedostarczenia uzupełnienia **[Załącznik nr 2.1.18];**
- 14) Wzór pisma o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu po ocenie merytorycznej zerojedynkowej lub punktowej **[Załącznik nr 2.1.19];**
- 15) Wzór pisma o przekazaniu wniosku pod obrady Zarządu WWM **[Załącznik nr 2.1.20];**
- 16) Wzór listy rankingowej projektów po ocenie merytorycznej **[Załącznik nr 2.1.21];**
- 17) Wzór końcowej listy rankingowej projektów po ocenie strategicznej **[Załącznik nr 2.1.22];**
- 18) Wzór pisma o wyborze projektu przez Zarząd WWM **[Załącznik nr 2.1.23];**
- 19) Wzór pisma o umieszczeniu projektu przez Zarząd WWM na liście rezerwowej **[Załącznik nr 2.1.24].**

2.1.2.1.2 Uczestnicy procesu

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP	IP II
Ocena i wybór projektów				

W przedmiotowym procesie uczestniczy IZ (na poziomie Programu) oraz IP (na poziomie Osi priorytetowej) i IP II (na poziomie Działania/Poddziałania).

2.1.2.1.3 Realizacja procesu

Ocena i wybór projektu składa się z następujących procesów:

- 1) ocena formalna,
- 2) ocena merytoryczna,
- 3) wybór projektów przez Zarząd WWM.

2.1.2.1.3.1 Ocena formalna

- 1) Zarejestrowane wnioski o dofinansowanie projektu, które podlegają ocenie formalnej oceniane są w terminie 50 dni roboczych od upłynięcia ostatniego dnia wyznaczonego terminu składania wniosków o dofinansowanie projektu (dotyczy naboru wniosków ogłoszonych w formie zamkniętej) lub od daty złożenia wniosku o dofinansowanie projektu (dotyczy naboru wniosków ogłoszonego w formie otwartej). W przypadku konkursów zamkniętych, IZ może dokonywać weryfikacji wniosków o dofinansowanie projektu przed dniem zakończenia naboru wniosków o dofinansowanie projektu. W szczególnych przypadkach (np. duża liczba wniosków o dofinansowanie projektu, zdolność instytucji do oceny wniosków) Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR może podjąć decyzję o wydłużeniu terminu oceny wniosków o dofinansowanie projektu. W tym przypadku Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP sporządza pismo z propozycją wydłużenia terminu oceny formalnej (weryfikuje Kierownik BP, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR).
- 2) Ocena formalna wniosku dokonywana jest zgodnie z kryteriami formalnymi zatwierdzonymi dla RPO WiM przez KM RPO WiM i określonymi w URPO WiM.
- 3) Ocena formalna jest oceną zerojedyńkową co oznacza, że niespełnienie jednego z kryteriów formalnych powoduje odrzucenie wniosku o dofinansowanie projektu z dalszej procedury.
- 4) Ocena formalna przeprowadzana jest przez dwóch Pracowników wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP (zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”), w oparciu o Listę sprawdzającą będącą załącznikiem do Regulaminu naboru

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

i oceny wniosków o dofinansowanie projektu ze środków RPO WiM. Każdy z dwóch Pracowników wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi w BP wyznaczonych przez Kierownika BP do weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu wypełnia indywidualnie i niezależnie Listę sprawdzającą.

- 5) Lista sprawdzająca, w oparciu o którą wynik zapisywany jest w Karcie oceny wniosku - kryteria formalne, określa pytania dopuszczające niepodlegające poprawie /uzupełnieniu oraz pytania uzupełniające, które podlegają poprawie/uzupełnieniu. W przypadku niespełnienia pytań dopuszczających w zakresie kryteriów formalnych wniosek zostaje odrzucony bez możliwości poprawy/uzupełnienia, a ocena wniosku zostaje zakończona na odpowiedzi na pytania dopuszczające, bez konieczności przeprowadzania oceny wniosku w ramach pytań uzupełniających Listy sprawdzającej w zakresie kryteriów formalnych.
- 6) Wynik zapisywany jest w Karcie oceny wniosku – kryteria formalne, zwanej dalej Kartą oceny formalnej. Ocena formalna polega również na potwierdzeniu, że złożony wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami, wypełniony jest zgodnie z wytycznymi oraz odpowiednimi przepisami prawa.
- 7) Dokumentacja, w szczególności karty oceny formalnej, służy wyłącznie do użytku służbowego IZ oraz podmiotów uprawnionych do przeprowadzenia kontroli w zakresie realizacji RPO WiM.
- 8) W celu przeprowadzenia oceny formalnej Kierownik BP przekazuje wniosek o dofinansowanie projektu (wersja A – oryginał, wersja B - kopia) wskazanym Pracownikom wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP.
- 9) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP potwierdza odbiór wniosku o dofinansowanie projektu (wersja A i B) w papierowym rejestrze wniosków.
- 10) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP wypełnia Kartę oceny formalnej oraz sporządza pismo informujące Wnioskodawcę /Beneficjenta o wynikach oceny formalnej (przyjęciu, odrzuceniu lub uzupełnieniu wniosku o dofinansowanie projektu), które weryfikuje Kierownik BP, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR **[Załączniki nr: 2.1.1, 2.1.6, 2.1.7, 2.1.8, 2.1.9, 2.1.10]**.
- 11) Kierownik BP lub Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP wprowadza do rejestrów wniosków o dofinansowanie projektu informacje o uzupełnieniu, odrzuceniu, bądź pozytywnej ocenie wniosku o dofinansowanie projektu.
- 12) W ramach oceny formalnej dopuszcza się dwukrotne uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu o dokumenty, które zostały wadliwie przygotowane

lub stwierdzono ich brak, z zastrzeżeniem pkt 5). W przypadku uchybień formalnych Wnioskodawca/Beneficjent zobligowany jest do dostarczenia uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu w ciągu 5 dni roboczych (pierwsze uzupełnienie) od dnia poinformowania przez IZ o wystąpieniu uchybień formalnych we wniosku o dofinansowanie projektu. W przypadku drugiego uzupełnienia czas dla Wnioskodawcy/Beneficjenta na dostarczenie dokumentów wynosi 3 dni robocze od dnia poinformowania przez IZ Wnioskodawcy/Beneficjenta o występujących uchybieniach formalnych. Jeśli Wnioskodawca/Beneficjent nie dostarczy uzupełnienia w terminie wskazanym w piśmie, wniosek o dofinansowanie projektu zostanie odrzucony.

- 13) Po przyjęciu uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu w Sekretariacie ZPRR Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR przekazuje uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu Kierownikowi BP, który przekazuje je Pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP.
- 14) Wniosek o dofinansowanie projektu lub załączniki, również w przypadku uzupełnienia lub poprawy, powinny być złożone w całości (nie dopuszcza się wymiany pojedynczych stron). Pismo wzywające Wnioskodawcę/Beneficjenta do uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu wysyłane jest przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP faksem i pocztą bądź drogą elektroniczną.
- 15) Wniosek może zostać odrzucony na etapie oceny formalnej z uwagi na: błędy formalne, niepodlegające uzupełnieniu lub poprawie, niedostarczenie wymaganych dokumentów w wyznaczonym terminie przez IZ oraz wprowadzenie dodatkowych zmian we wniosku i załącznikach do wniosku bez informowania o tym fakcie IZ.
- 16) Wnioskodawca/Beneficjent, którego wniosek o dofinansowanie projektu nie przeszedł pozytywnie oceny formalnej, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania ww. informacji, może złożyć pisemny protest do IZ (zgodnie z procedurą odwoławczą IW).
- 17) Pismo informujące Wnioskodawcę/Beneficjenta o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu powinno zawierać uzasadnienie podjętej decyzji oraz informację o możliwości wniesienia protestu od negatywnej oceny projektu do IZ **[Załącznik nr 2.1.9]**.
- 18) Kierownik BP lub Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP wprowadza do rejestru wniosków o dofinansowanie projektu informacje o uzupełnieniu, odrzuceniu, bądź pozytywnej ocenie wniosku o dofinansowanie projektu przy każdej zmianie statusu wniosku o dofinansowanie projektu.

- 19) Za dzień poinformowania Wnioskodawcy/Beneficjenta o przyjęciu lub uzupełnieniu wniosku o dofinansowanie projektu uznaje się dzień następujący po dniu wysłania pisma faksem i pocztą, bądź wysłania pisma drogą elektroniczną do Wnioskodawcy/Beneficjenta.
- 20) Za dzień poinformowania Wnioskodawcy/Beneficjenta o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu uznaje się dzień dostarczenia Wnioskodawcy/Beneficjentowi pisma o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu. W tym przypadku pismo jest wysyłane za potwierdzeniem odbioru.
- 21) W przypadku uzupełniania przez Wnioskodawcę/Beneficjenta wymaganych dokumentów oraz za dzień ich złożenia uznaje się dzień wpływu dokumentów do Sekretariatu ZPRR.
- 22) Uzupełnieniu lub poprawie podlegają wyłącznie elementy wskazane w piśmie przesłanym do Wnioskodawców/Beneficjentów (chyba, że uzupełnienie wskazanych elementów wniosku o dofinansowanie projektu lub załączników skutkuje koniecznością poprawy innych elementów, celem ich ujednolicenia). Wnioskodawca/Beneficjent informuje o dodatkowych zmianach IZ. Jeśli Wnioskodawca/Beneficjent zauważy we wniosku o dofinansowanie projektu lub załącznikach do wniosku o dofinansowanie projektu inne błędy formalne, poprawia je, informując jednocześnie o tym fakcie IZ. Jeśli Wnioskodawca/Beneficjent wprowadzi dodatkowe zmiany we wniosku o dofinansowanie projektu lub załącznikach nie informując o tym fakcie IZ, wniosek taki nie podlega dalszej ocenie i zostaje odrzucony.
- 23) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP tworzy listę/listę częściową wniosków o dofinansowanie projektu, które przeszły pozytywnie ocenę formalną (weryfikuje Kierownik BP, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR).
- 24) Po zakończeniu oceny formalnej Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP przygotowuje informacje do zamieszczenia na stronie internetowej dotyczące:
- liczby pozytywnie ocenionych pod względem formalnym wniosków o dofinansowanie projektu,
 - nazwy Wnioskodawców/Beneficjentów,
 - tytułów projektów,
 - wartości projektów (w tym środki z EFRR).
- 25) Kierownik BP zatwierdza informacje do zamieszczenia na stronie internetowej.
- 26) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP przekazuje informacje do zamieszczenia na stronie internetowej do BPiI.

Przekazane informacje Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiI udostępnia opinii publicznej na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl.

- 27) Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP wprowadzają wniosek do LSI MAKS oraz zmieniają status wnioskowi o dofinansowanie projektu w LSI MAKS (dotyczy każdej zmiany statusu wniosku o dofinansowanie projektu).
- 28) Po przeprowadzeniu oceny formalnej Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP wprowadza poprawny formalnie wniosek o dofinansowanie projektu do KSI (SIMIK 07-13).
- 29) Po zakończeniu oceny formalnej, ostateczna wersja wniosku o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami przekazywana jest do oceny merytorycznej.
- 30) Przekazanie wniosku o dofinansowanie projektu do oceny merytorycznej jest zapisywane w rejestrze wniosków o dofinansowanie projektu (dotyczy każdego uzupełnienia wniosku) przez Kierownika BP lub Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP.
- 31) Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP dokonujący oceny formalnej wniosków o dofinansowanie projektu uzupełniają teczkę sprawy wniosku o dofinansowanie projektu o wszystkie pisma i dokumenty dotyczące wniosku o dofinansowanie projektu oraz korespondencję z Wnioskodawcą/Beneficjentem.
- 32) W przypadku niewniesienia protestu Wnioskodawca/Beneficjent jest obowiązany odebrać wnioski o dofinansowanie projektu, które nie przeszły oceny formalnej (tylko wersja A, wersja B podlega archiwizacji na zasadach określonych w procedurze archiwizacji IW) w Sekretariacie ZPRR w ciągu 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania pisma o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu. W przypadku nieodebrania wniosku o dofinansowanie projektu w wyznaczonym terminie, dokumenty zostają odesłane pocztą.

2.1.2.1.3.2 Ocena merytoryczna

- 1) Wnioski o dofinansowanie projektów pozytywnie ocenione pod względem formalnym poddawane są ocenie merytorycznej.
- 2) Ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektu dokonywana jest przez Komisję Oceny Projektów (KOP), działające w oparciu o Regulamin KOP **[Załącznik nr 2.1.15]** w terminie **45 dni roboczych** od daty złożenia podpisu Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR na liście/liście częściowej wniosków o dofinansowanie projektu, które pozytywnie przeszły ocenę formalną. Wydłużenie terminu oceny merytorycznej jest możliwe w sytuacji pojawienia się okoliczności

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

uniemożliwiających przeprowadzenie oceny w przewidzianym czasie (np. duża ilość wniosków, zdolność instytucji do oceny wniosków, bądź w przypadku konieczności zamówienia dodatkowych ekspertyz). Decyzje o przedłużeniu terminu oceny merytorycznej podejmuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR.

- 3) Zadaniem KOP jest merytoryczna ocena wniosków o dofinansowanie projektu, zgodna z kryteriami merytorycznymi zatwierdzonymi dla RPO WiM przez KM RPO WiM i określonymi w URPO WiM.
- 4) Zarząd WWM powołuje ekspertów, uczestniczących w posiedzeniach KOP tworząc Bazę ekspertów w drodze otwartego naboru według jawnych kryteriów w skład której wchodzi:
 - a) Pracownicy zatrudnieni w UM WWM,
 - b) Osoby nie będące Pracownikami UM WWM.
- 5) W skład KOP wchodzi jako członkowie KOP - eksperci z Bazy ekspertów, których wiedza i doświadczenie zapewnia ocenę merytoryczną projektów.
- 6) Dla każdego BP powoływane są odrębne KOP w ramach Osi priorytetowych:
 - a) Przedsiębiorczość,
 - b) Turystyka,
 - c) Infrastruktura społeczna,
 - d) Rozwój, restrukturyzacja i rewitalizacja miast,
 - e) Infrastruktura transportowa regionalna i lokalna,
 - f) Infrastruktura społeczeństwa informacyjnego.
- 7) W zależności od typu projektu, do składu danej KOP mogą być powoływani eksperci oceniający wniosek o dofinansowanie projektu:
 - a) w ramach danej dziedziny (Działania/Poddziałania),
 - b) z zakresu analizy finansowej i ekonomicznej,
 - c) środowiskowi.
- 8) W każdym posiedzeniu KOP uczestniczy Przewodniczący KOP i Sekretarz KOP. Przewodniczącym KOP jest jeden z ekspertów wchodzących w skład KOP. Sekretarzem KOP jest jeden z Pracowników wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP. Szczegółowe zapisy dotyczące Przewodniczącego KOP i Sekretarza KOP określa Regulamin KOP.
- 9) Posiedzenie KOP odbywa się w siedzibie UM WWM lub w innym pomieszczeniu wynajętym w tym celu (pod warunkiem zabezpieczenia dokumentów przed dostępem osób trzecich oraz zapewnienia właściwych warunków pracy KOP).
- 10) Przed przystąpieniem do oceny członkowie KOP podpisują deklarację poufności i bezstronności (z wyłączeniem Pracowników wieloosobowego stanowiska ds. naboru

i obsługi projektów w BP), której wzór stanowi **Załącznik nr 2** do Regulaminu KOP
[Załącznik nr 2.1.15].

- 11) Członkowie KOP dokonują oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektu zgodnie z kryteriami merytorycznymi zerojedynkowymi zawartymi w Karcie oceny wniosku – Kryteria merytoryczne zerojedynkowe Karta ogólna oraz kryteriami merytorycznymi punktowymi zawartymi w Kartach oceny wniosku – Kryteria merytoryczne punktowe Karta ogólna, zwane dalej Kartami oceny merytorycznej zerojedynkowej i punktowej, których wzór stanowi załącznik do Regulaminu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie projektów ze środków RPO WiM.
- 12) Członkowie KOP na co najmniej 2 dni robocze przed planowanym posiedzeniem KOP są o tym fakcie zawiadamiani. W przypadku niemożności uczestnictwa danego eksperta w posiedzeniu KOP i powołania innego eksperta 2-dniowy termin zawiadomienia może zostać skrócony.
- 13) Każdy wniosek o dofinansowanie projektu oceniany jest przez co najmniej dwóch ekspertów z Bazy ekspertów z zastrzeżeniem zapisów procedury odwoławczej IW.
- 14) Ocena merytoryczna jest oceną dwustopniową. Eksperci rozpoczynają ocenę wniosków o dofinansowanie projektu od kryteriów merytorycznych zerojedynkowych zawartych w Karcie oceny merytorycznej. Niespełnienie jednego z kryteriów merytorycznych zerojedynkowych powoduje odrzucenie wniosku o dofinansowanie projektu i wykluczenie go z dalszej oceny. W trakcie oceny merytorycznej dopuszcza się jedno uzupełnienie dokumentacji wniosku o dofinansowanie projektu o dokumenty, które zostały wadliwie przygotowane lub stwierdzono ich brak z zastrzeżeniem zapisów pkt 28). W przypadku spełnienia kryteriów merytorycznych zerojedynkowych, wniosek o dofinansowanie projektu poddawany jest ocenie w ramach kryteriów merytorycznych punktowych przez ekspertów.
- 15) Każdy z ekspertów dokonuje indywidualnej oceny wniosku o dofinansowanie projektu, wypełniając Karty oceny merytorycznej (zerojedynkowej, punktowej) w ramach kryteriów z zakresu posiadanej wiedzy i doświadczenia. Ekspert (tylko w przypadku uzupełnienia bądź odrzucenia wniosku o dofinansowanie projektu) w ramach kryteriów merytorycznych zerojedynkowych zawartych w Karcie oceny merytorycznej zerojedynkowej wprowadza uzasadnienie podjętej decyzji. W przypadku kryteriów merytorycznych zerojedynkowych i punktowych zawartych w Kartach oceny merytorycznej, ekspert przeprowadza ocenę wniosku o dofinansowanie projektu w ramach tych kryteriów, których ocena wniosku o dofinansowanie projektu obejmuje wiedzę i doświadczenie eksperta. W pozostałych przypadkach zaznacza i wprowadza zapis w karcie oceny merytorycznej „nie dotyczy eksperta z danej dziedziny/zakresu”. W przypadku kryteriów merytorycznych

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

zerojedynkowych i punktowych z zakresu analiz finansowych i ekonomicznych zawartych w Kartach oceny merytorycznej, oceny powyższych kryteriów dokonuje ekspert z zakresu analizy finansowej i ekonomicznej. Analogicznie ekspert środowiskowy przeprowadza ocenę wniosku o dofinansowanie projektu tylko w ramach kryteriów z zakresu środowiska. Oceny wniosku o dofinansowanie projektu w ramach pozostałych kryteriów dokonuje ekspert w ramach danej dziedziny.

- 16) Dokumentacja, w szczególności karty oceny merytorycznej służą wyłącznie do użytku służbowego IZ oraz podmiotów uprawnionych do przeprowadzania Kontroli w zakresie realizacji RPO WiM.
- 17) Ocenę końcową stanowi zbiorcze zestawienie ocen w ramach poszczególnych kryteriów wszystkich ekspertów (Członków KOP) oceniających dany wniosek o dofinansowanie projektu.
- 18) Wniosek o dofinansowanie projektu otrzymuje pozytywną ocenę KOP w przypadku uzyskania co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów uwzględniającej stopień spełnienia kryteriów wyboru projektów przewidzianych w Karcie oceny merytorycznej punktowej.
- 19) Organizację prac KOP rozpoczyna Kierownik BP przekazując listę wniosków o dofinansowanie projektu pozytywnie ocenionych pod względem formalnym wyznaczonemu Pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP.
- 20) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP przygotowuje propozycje składów KOP. Propozycje składów KOP są weryfikowane przez Kierownika BP oraz zatwierdzane przez Dyrektora /Z-cę Dyrektora ZPRR **[Załącznik nr 2.1.14]**.
- 21) Harmonogram prac KOP, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu KOP **[Załącznik nr 2.1.15]** sporządzany jest przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP, weryfikowany przez Kierownika BP i zatwierdzany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR, a następnie przekazywany do Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiL. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiL zamieszcza harmonogram prac KOP do publicznej wiadomości na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl.
- 22) Po zatwierdzeniu składów KOP, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP przygotowuje pisma informujące Członków KOP o wyznaczonych terminach posiedzeń KOP zgodnie z harmonogramem prac KOP (weryfikuje Kierownik BP, zatwierdza Dyrektor /Z -ca Dyrektora ZPRR) **[Załącznik nr 2.1.13]**.

- 23) Po wysłaniu zaproszeń do Członków KOP Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i oceny projektów w BP przygotowuje dokumenty na posiedzenie KOP m.in.
- Karty oceny merytorycznej,
 - deklaracje poufności i bezstronności Członka KOP,
 - listy obecności,
 - umowy o dzieło,
 - materiały dla ekspertów na posiedzenie KOP.
- 24) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP raz w miesiącu uzupełnia i przesyła do BBiPT zestawienie dotyczące informacji o planowanych zamówieniach na posiedzenia KOP na dany miesiąc. BBiPT przygotowuje zbiorcze zestawienie ze wszystkich BP na dany miesiąc (weryfikuje Kierownik BBiPT, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR).
- 25) Po przeprowadzeniu oceny merytorycznej przez KOP, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP przygotowuje pisma informujące Wnioskodawcę/Beneficjenta o odrzuceniu, przyjęciu lub uzupełnieniu wniosku o dofinansowanie projektu (weryfikuje Kierownik BBiPT, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR). **[Załączniki nr: 2.1.16, 2.1.17, 2.1.18, 2.1.19, 2.1.20].**
- 26) W przypadku uzupełnienia, poprawy wniosku o dofinansowanie projektu **[Załącznik nr 2.1.16]** Wnioskodawca/Beneficjent zobligowany jest do dostarczenia uzupełnionych dokumentów w ciągu 10 dni roboczych od dnia poinformowania Wnioskodawcy/Beneficjenta o wystąpieniu błędów merytorycznych we wniosku o dofinansowanie projektu (jeżeli Wnioskodawca/Beneficjent nie dostarczy uzupełnienia w terminie wskazanym w piśmie wniosek o dofinansowanie projektu zostaje odrzucony).
- 27) Po wpłynięciu do Sekretariatu ZPRR uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu zostaje ono przekazane do Kierownika właściwego BP. Kierownik BP przekazuje uzupełnienie Pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP, który przygotowuje posiedzenie KOP zgodnie z procedurą opisaną w pkt od 19) do 24).
- 28) Wniosek o dofinansowanie projektu może zostać odrzucony na etapie oceny merytorycznej z uwagi na: błędy merytoryczne, niepodlegające uzupełnieniu lub poprawie, niedostarczenie wymaganych dokumentów w terminie wyznaczonym przez IZ, wprowadzenie dodatkowych zmian we wniosku i załącznikach do wniosku, nie informując o tym fakcie IZ oraz z uwagi na nieuzyskanie co najmniej 60%

maksymalnej liczby punktów uwzględniającej stopień spełnienia kryteriów wyboru projektów przewidzianych w Karcie oceny merytorycznej punktowej.

- 29) W przypadku niespełnienia kryteriów merytorycznych zerojedynkowych wniosek zostaje odrzucony bez możliwości poprawy/uzupełnienia zgodnie z zapisami w Karcie oceny merytorycznej zerojedynkowej – Karta z definicjami kryteriów „Projekt należy odrzucić, jeżeli...”.
- 30) Jeżeli ocena wniosku o dofinansowanie projektu w ramach oceny kryterium merytorycznego punktowego wymaga oceny wszystkich projektów w konkursie, wówczas pismo informujące Wnioskodawców/Beneficjentów o pozytywnej ocenie wniosku o dofinansowanie projektu wysyłane jest po zakończeniu oceny merytorycznej wszystkich wniosków w danym konkursie.
- 31) W trakcie przeprowadzania oceny merytorycznej przez KOP, mogą zostać stwierdzone uchybienia formalne (nie wstrzymuje to oceny merytorycznej projektu). Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP sporządza pismo informujące Wnioskodawcę/Beneficjenta zarówno o błędach merytorycznych, jak i uchybieniach formalnych (weryfikuje Kierownik BP, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR).
- 32) Za dzień poinformowania Wnioskodawcy/Beneficjenta o przyjęciu lub uzupełnieniu wniosku o dofinansowanie projektu uznaje się dzień następujący po dniu wysłania faksem i pocztą bądź wysłania drogą elektroniczną pisma do Wnioskodawcy /Beneficjenta.
- 33) Za dzień poinformowania Wnioskodawcy/Beneficjenta o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu uznaje się dzień dostarczenia Wnioskodawcy/Beneficjentowi pisma o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu. W tym przypadku pismo jest wysyłane za potwierdzeniem odbioru.
- 34) W przypadku uzupełniania przez Wnioskodawcę/Beneficjenta wymaganych dokumentów za dzień ich złożenia uznaje się dzień wpływu dokumentów do Sekretariatu ZPRR.
- 35) Po każdym posiedzeniu KOP Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP sporządza Protokół z posiedzenia KOP którego wzór stanowi **Załącznik nr 4** do Regulaminu KOP [**Załącznik nr 2.1.15**]. Przygotowany protokół jest weryfikowany i zatwierdzany przez Kierownika BP.
- 36) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP na podstawie sporządzonych protokołów przygotowuje zgodnie z procentem uzyskanych punktów (liczba punktów uzyskana w wyniku oceny merytorycznej podzielona przez liczbę punktów możliwych do uzyskania):

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- zbiorczą listę rankingową wniosków o dofinansowanie projektu dla Działania /Poddziałania w ramach danego konkursu lub
- częściową listę rankingową, utworzoną po określonej liczbie posiedzeń KOP dla Działania/Poddziałania w ramach danego konkursu.

Ww. listy weryfikuje Kierownik BP, a następnie zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR.

- 37) Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP zmieniają status wniosków o dofinansowanie projektu w LSI MAKŚ (dotyczy każdej zmiany statusu wniosku o dofinansowanie projektu). W przypadku odrzucenia wniosku o dofinansowanie projektu, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP rejestruje odrzucenie wniosku w KSI (SIMIK 07-13).
- 38) Informacja o uzupełnieniu, odrzuceniu, bądź pozytywnej ocenie wniosku o dofinansowanie projektu oraz o przekazaniu wniosku o dofinansowanie projektu do kolejnego etapu oceny zapisywana jest przez Kierownika BP lub wyznaczonego przez niego Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP w LSI MAKŚ i papierowym rejestrze wniosków.
- 39) Po zakończeniu oceny merytorycznej, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiI zamieszcza zbiorcze/częściowe listy rankingowe wniosków o dofinansowanie projektu **[Załącznik nr 2.1.21]** na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl.
- 40) Wnioskodawca/Beneficjent, którego wniosek o dofinansowanie projektu nie przeszedł pozytywnie oceny merytorycznej, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji od negatywnej oceny projektu, może złożyć pisemny protest do IZ (zgodnie z procedurą odwoławczą IW).
- 41) Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP uzupełniają teczkę sprawy wniosku o dofinansowanie projektu o wszystkie pisma i dokumenty dotyczące wniosku o dofinansowanie projektu, w tym: korespondencję z Wnioskodawcą/Beneficjentem dotyczącą wniosku o dofinansowanie projektu.
- 42) W przypadku braku wniesienia protestu Wnioskodawca/Beneficjent jest zobowiązany odebrać wnioski o dofinansowanie projektu, które nie przeszły oceny merytorycznej (tylko wersja A, wersja B podlega archiwizacji na zasadach określonych w procedurze archiwizacji IW) w Sekretariacie ZPRR w ciągu 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania pisma o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu. W przypadku nieodebrania wniosku o dofinansowanie projektu w wyznaczonym terminie, dokumenty zostaną odesłane pocztą.

2.1.2.1.4.3 Wybór projektów przez Zarząd WWM

- 1) Do oceny strategicznej przeznaczają się projekty, które pozytywnie przeszły ocenę merytoryczną zerojedynkową oraz na ocenie merytorycznej punktowej uzyskały co najmniej 60% możliwych do uzyskania punktów.
- 2) Wybór projektów przez Zarząd WWM składa się z następujących etapów:
 - posiedzenie Zarządu WWM w sprawie dokonania oceny strategicznej projektów,
 - posiedzenie Zarządu WWM w sprawie wyboru projektów do dofinansowania.
- 3) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. oceny i obsługi wniosków w BP przygotowuje wniosek do Zarządu WWM w sprawie dokonania oceny pod względem strategicznym, następnie jest on weryfikowany przez Kierownika BP i zatwierdzony przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR. Wniosek do Zarządu WWM weryfikuje i parafuje również Radca Prawny w P oraz Skarbnik WWM/Z-ca Dyrektora F.
- 4) Zarząd WWM dokonuje oceny projektów pod względem strategicznym na najbliższym posiedzeniu, kierując się kryteriami strategicznymi zatwierdzonymi dla RPO WiM przez KM RPO WiM i określonymi w URPO WiM.
- 5) Każdy wniosek o dofinansowanie projektu jest oceniany przez wszystkich Członków Zarządu WWM obecnych na posiedzeniu (przy czym minimalna liczba Członków niezbędna do dokonania wiążącej oceny wniosków o dofinansowanie projektu wynosi 3 osoby). Oceniający wypełnia kartę oceny strategicznej stanowiącą załącznik do Regulaminu naboru i oceny wniosków danego konkursu.
- 6) Kończącą ocenę w danym kryterium stanowi średnia ze wszystkich ocen poszczególnych Członków Zarządu WWM.
- 7) Maksymalna liczba punktów do uzyskania w ocenie strategicznej wynosi 20 pkt.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

Po dokonaniu oceny strategicznej uzyskane punkty są zamieniane na % według proporcji:

$$\frac{\text{maksymalna liczba punktów do uzyskania w ocenie strategicznej}}{\text{maksymalna liczba punktów do uzyskania w ocenie strategicznej}} = 20\%$$

$$\frac{\text{liczba uzyskanych przez wniosek o dofinansowanie projektu punktów w ocenie strategicznej}}{\text{maksymalna liczba punktów do uzyskania w ocenie strategicznej}} = X\%$$

- 8) Uzyskane punkty procentowe są dodawane do wyniku oceny merytorycznej punktowej również przeliczonej na punkty procentowe w taki sposób, aby wniosek mógł uzyskać maksymalnie 80% – według następującej proporcji:

$$\frac{\text{maksymalna liczba punktów do uzyskania w ocenie merytorycznej punktowej}}{\text{maksymalna liczba punktów do uzyskania w ocenie merytorycznej punktowej}} = 80\%$$

$$\frac{\text{liczba uzyskanych przez wniosek o dofinansowanie projektu punktów w ocenie merytorycznej punktowej}}{\text{maksymalna liczba punktów do uzyskania w ocenie merytorycznej punktowej}} = X\%$$

Suma punktów przeliczonych na procenty uzyskanych łącznie na ocenie merytorycznej i strategicznej stanowi ocenę końcową wniosku o dofinansowanie projektu. Końcowa lista rankingowa projektów po ocenie strategicznej tworzona jest na podstawie uzyskanych w ten sposób ocen końcowych. Jeżeli wnioski o dofinansowanie projektu uzyskały jednakową liczbę punktów procentowych w ocenie końcowej, o kolejności wniosków decyduje wynik uzyskany na ocenie strategicznej. Jeżeli wnioski o dofinansowanie projektu uzyskały jednocześnie jednakową liczbę punktów procentowych na ocenie końcowej i na ocenie strategicznej, o kolejności wniosków o dofinansowanie decyduje Zarząd WWM na najbliższym posiedzeniu.

- 9) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. oceny i obsługi wniosków w BP po posiedzeniu Zarządu WWM w sprawie oceny strategicznej przygotowuje wniosek do Zarządu WWM wraz z projektem uchwały w sprawie wyboru projektów do dofinansowania oraz utworzenia listy rezerwowej projektów do dofinansowania uwzględniając końcową listę rankingową projektów po ocenie strategicznej oraz wysokość alokacji na dany konkurs. Lista rezerwowa tworzona jest w przypadku

kiedy alokacja na dany konkurs nie wystarcza na dofinansowanie wszystkich pozytywnie ocenionych projektów.

Wniosek wraz z projektem uchwały jest parafowany przez Kierownika BP i zatwierdzony przez Dyrektora ZPRR. Wniosek do Zarządu WWM weryfikuje i parafuje Radca Prawny w P i Skarbnik WWM/Z-ca Dyrektora F.

- 10) Dla danego konkursu zawsze obowiązuje jedna lista rezerwowa. O wpisaniu projektów na listę rezerwową informuje się Wnioskodawców/Beneficjentów. W przypadku pojawienia się wolnych środków w znaczącej wysokości (np. z tytułu oszczędności przetargowych) występuje się z zapytaniem do Wnioskodawców/Beneficjentów, według kolejności listy rezerwowej, o chęć podjęcia realizacji projektu z dofinansowaniem nie przekraczającym uwolnionych środków. Stosuje się procedurę opisaną w punkcie 11).

Projekty, które po pozytywnym rozpatrzeniu protestu przejdą pomyślnie procedurę oceny zostają dołączone do końcowej listy rankingowej projektów po ocenie strategicznej bądź do listy rezerwowej na pozycję wynikającą z uzyskanej oceny końcowej.

- 11) W sytuacji, gdy alokacja w ramach danego konkursu (lub uwolnionych środków) nie wystarcza na sfinansowanie wszystkich projektów znajdujących się na końcowej liście rankingowej projektów po ocenie strategicznej lub na liście rezerwowej, a w ramach alokacji po dokonaniu wyboru projektów przez Zarząd WWM pozostaje do rozdysponowania pewna ilość środków, która nie wystarcza jednak do sfinansowania kolejnego projektu, wówczas Zarząd WWM ma prawo podjąć decyzję o zmniejszeniu poziomu dofinansowania danego projektu. Kolejność dokonywanych czynności w takiej sytuacji przedstawia się następująco:

- a) pismo skierowane do Wnioskodawcy/Beneficjenta z propozycją obniżenia dofinansowania,
- b) w przypadku aprobaty niezbędne jest dokonanie przez Wnioskodawcę/Beneficjenta zweryfikowania i uaktualnienia dokumentacji projektu (m.in. harmonogram, montaż finansowy),
- c) BP dokonuje oceny przedłożonych dokumentów,
- d) Zarząd WWM dokonuje wyboru równocześnie obniżając poziom dofinansowania projektu.

- 12) Po podjęciu uchwały przez Zarząd WWM, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. oceny i obsługi projektów w BP ma obowiązek pisemnego poinformowania Wnioskodawcy/Beneficjenta o wybraniu projektu do dofinansowania bądź umieszczeniu projektu na liście rezerwowej. W przypadku wyboru projektu

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

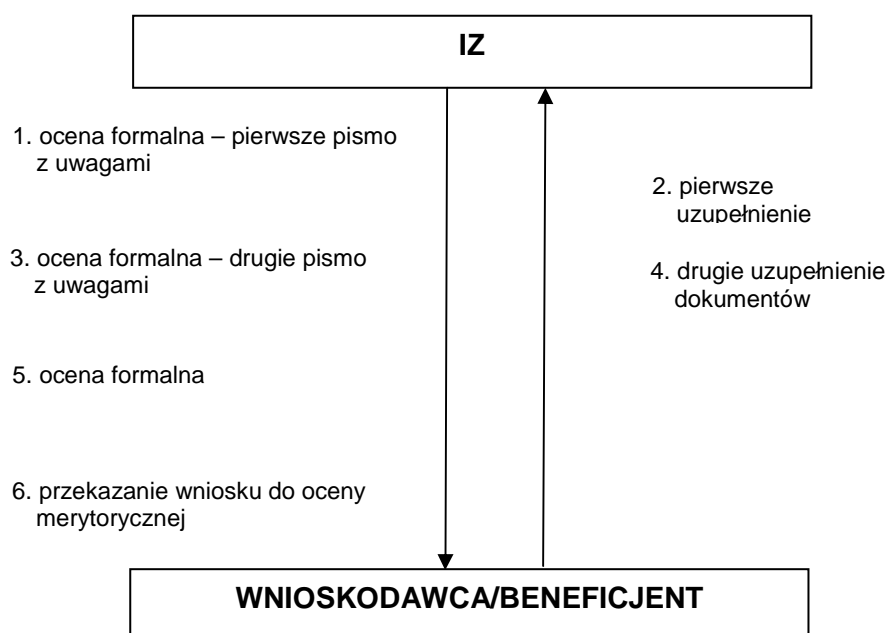
do dofinansowania pismo do Wnioskodawcy/Beneficjenta powinno zawierać również prośbę o dostarczenie niezbędnych do podpisania umowy dokumentów.

- 13) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. oceny i obsługi projektów w BP przygotowuje informacje o projektach wybranych przez Zarząd WWM i przekazuje je do BPiL. Pracownik BPiL zamieszcza na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl informacje dotyczące wybranych projektów do dofinansowania w tym:
- a) liczby wybranych do wsparcia projektów w danym Działaniu,
 - b) nazwy Wnioskodawców/Beneficjentów,
 - c) tytułów projektów,
 - d) wartości projektów (w tym środki z EFRR).
- 14) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. oceny i obsługi projektów w BP dokonuje niezwłocznej zmiany statusów wniosków w systemie LSI MAKS oraz KSI (SIMIK 07–13). Wniosek otrzymuje jeden z następujących statusów:
- a) lista rezerwowa,
 - b) zatwierdzony.
- 15) Dokumentacja, w szczególności Karty oceny strategicznej służy wyłącznie do użytku służbowego IZ oraz podmiotów uprawnionych do przeprowadzania kontroli w zakresie realizacji RPO WiM.

Maksymalny czas trwania procesu wyboru projektów przez Zarząd WWM wynosi 20 dni roboczych od daty złożenia podpisu Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR na zbiorczej/częstkowej liście rankingowej wniosków, które pozytywnie przeszły ocenę merytoryczną.

2.1.2.1.4 Schemat procesu

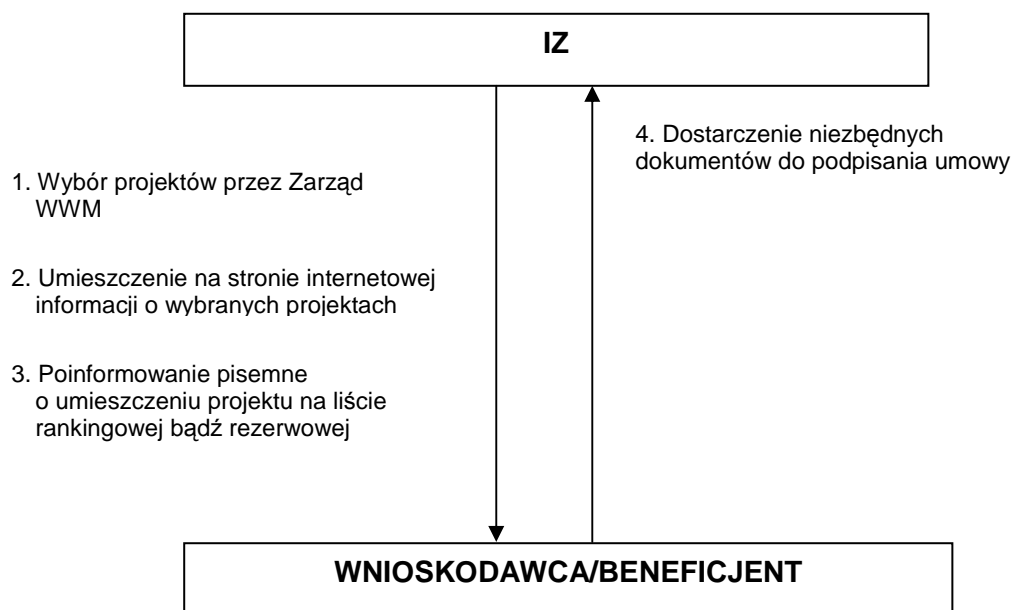
2.1.2.1.4.1 Ocena formalna



2.1.2.1.4.2 Ocena merytoryczna



2.1.2.1.4.3 Wybór projektów przez Zarząd WWM



2.1.2.1.5 Czynniki ryzyka

2.1.2.1.5.1 Ocena formalna i merytoryczna

Lp.	Ryzyko	Waga*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1.	Niezachowanie kolejności wniosków o dofinansowanie projektu przy dokonywaniu ich oceny (w przypadku, gdy decydującym jest kryterium terminu złożenia wniosku)	2	Elektroniczna baza danych wniosków o dofinansowanie projektu wraz z narzędziami pozwalającymi na filtrowanie rekordów
2.	Ocena formalna/merytoryczna nie zostanie przeprowadzona dla wszystkich złożonych wniosków o dofinansowanie projektu	2	Monitoring statusu wniosku o dofinansowanie projektu w elektronicznej bazie danych, konstruowanie procedur na zasadzie warunkującej wykonanie kolejnego etapu procesu od wyniku czynności etapu poprzedzającego
3.	Ocena formalna/merytoryczna nie zostanie przeprowadzona dla wszystkich złożonych wniosków o dofinansowanie projektu w odpowiednim terminie	2	Monitoring statusu wniosku w elektronicznej bazie danych
4.	Wniosek o dofinansowanie projektu nie będzie zawierał wszystkich koniecznych informacji (niekompletnie wypełniony, brak koniecznych załączników)	1	Lista sprawdzająca, ocena formalna i merytoryczna
5.	Ocena formalna/merytoryczna zostanie przeprowadzona w sposób błędny – prawidłowy wniosek o dofinansowanie projektu zostanie zakwalifikowany jako błędny, błędny zostanie zakwalifikowany do oceny merytorycznej/do podpisania umowy	2	Odpowiedni podział obowiązków osób oceniających, zasada „dwóch par oczu”, co najmniej jedna z osób sprawdzających uprawniona będzie do weryfikacji wykazu podmiotów wyłączonych z możliwości ubiegania się o dofinansowanie w ramach programów operacyjnych, prowadzonego przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego
6.	Ryzyko braku udokumentowania przeprowadzonych kontroli formalnych/merytorycznych	1	Obowiązek stosowania list sprawdzających Karty oceny wniosku formalna i merytoryczna
7.	Uzyskanie dofinansowania przez rodzaj podmiotu, który nie jest uprawniony do uzyskania płatności w ramach danego Działania/Osi priorytetowej	1	Weryfikacja „dwóch par oczu” Ocena formalna
8.	Pomoc zostanie przyznana na projekt nie zgodny z programem operacyjnym i danym Działaniem	1	Weryfikacja „dwóch par oczu” Ocena formalna
9.	Pomoc zostanie udzielona podmiotowi nieuprawnionemu na podstawie art. 205 ufp	2	Weryfikacja „dwóch par oczu” Ocena formalna

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

Lp.	Ryzyko	Waga*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
10.	Pomoc zostanie udzielona podmiotowi, który korzysta z pomocy publicznej, bez odpowiedniej notyfikacji faktu udzielenia pomocy do właściwej jednostki	2	Ocena formalna i merytoryczna Weryfikacja „dwóch par oczu”
11.	Ryzyko przyznania pomocy w nieuzasadnionej wysokości	1	Ocena formalna i merytoryczna Weryfikacja „dwóch par oczu”
12.	Pomoc zostanie udzielona podmiotowi, który nie gwarantuje realizacji przedsięwzięcia	1	Lista sprawdzająca z wykazem wszystkich wymogów formalnych ustanowionych dla każdego projektu, w tym stosowania zabezpieczeń wykonania umowy
13.	Złożony wniosek o dofinansowanie projektu będzie dotyczył przedsięwzięcia sfinansowanego wcześniej w ramach innego Programu lub Działania	1	Elektroniczna baza danych na poziomie krajowym

* Ryzyko:

- 1 – niskie
- 2 – średnie
- 3 – wysokie

2.1.2.1.5.2 Wybór projektów przez Zarząd WWM

Lp.	Ryzyko	Waga*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1.	Nie zachowanie kolejności wniosków przy dokonywaniu ich oceny (w przypadku, gdy decydującym jest kryterium terminu złożenia wniosku)	1	Elektroniczna baza danych wniosków o dofinansowanie projektów wraz z narzędziami pozwalającymi na filtrowanie rekordów
2.	Ocena formalna/merytoryczna nie zostanie przeprowadzona dla wszystkich złożonych wniosków o dofinansowanie projektów	1	Monitoring statusu wniosku o dofinansowanie projektu w elektronicznej bazie danych, konstruowanie procedur na zasadzie warunkującej wykonanie kolejnego etapu procesu od wyniku czynności etapu poprzedzającego
3.	Ocena formalna/merytoryczna nie zostanie przeprowadzona dla wszystkich złożonych wniosków o dofinansowanie projektu w odpowiednim terminie	1	Monitoring statusu wniosku o dofinansowanie projektu w elektronicznej bazie danych
4.	Wniosek o dofinansowanie projektu nie będzie zawierał wszystkich koniecznych informacji (niekompletnie wypełniony, brak koniecznych załączników)	1	Lista sprawdzająca. Ocena formalna i merytoryczna zgodna z zasadą „dwóch par oczu”

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

Lp.	Ryzyko	Waga*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
5.	Ocena formalna/merytoryczna zostanie przeprowadzona w sposób błędny – prawidłowy wniosek o dofinansowanie projektu zostanie zakwalifikowany jako błędny, błędny zostanie zakwalifikowany do oceny merytorycznej/ do podpisania umowy	1	Odpowiedni podział obowiązków osób oceniających, zasada „dwóch par oczu”, co najmniej jedna z osób sprawdzających uprawniona będzie do weryfikacji wykazu podmiotów wyłączonych z możliwości ubiegania się o dofinansowanie w ramach programów operacyjnych, prowadzonego przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego
6.	Ryzyko braku udokumentowania przeprowadzonych kontroli formalnych/merytorycznych	1	Obowiązek stosowania list sprawdzających. Karty oceny wniosku o dofinansowanie projektu formalna i merytoryczna
7.	Uzyskanie dofinansowania przez rodzaj podmiotu, który nie jest uprawniony do uzyskania płatności w ramach danego działania/osi priorytetowej	1	Weryfikacja „dwóch par oczu”. Ocena formalna
8.	Pomoc zostanie przyznana na projekt nie zgodny z programem operacyjnym i danym działaniem	1	Weryfikacja „dwóch par oczu” Ocena formalna, ocena merytoryczna
9.	Pomoc zostanie udzielona podmiotowi nieuprawnionemu na podstawie art. 205 ufp	1	Weryfikacja „dwóch par oczu” Ocena formalna
10.	Pomoc zostanie udzielona podmiotowi, który korzysta z pomocy publicznej, bez odpowiedniej notyfikacji faktu udzielenia pomocy do właściwej jednostki	1	Ocena formalna i merytoryczna. Weryfikacja „dwóch par oczu”
11.	Ryzyko przyznania pomocy w nieuzasadnionej wysokości	1	Ocena formalna i merytoryczna Weryfikacja „dwóch par oczu”
12.	Pomoc zostanie udzielona podmiotowi, który nie gwarantuje realizacji przedsięwzięcia	2	Lista sprawdzająca z wykazem wszystkich wymogów formalnych ustanowionych dla każdego projektu, w tym stosowania zabezpieczeń wykonania umowy
13.	Złożony wniosek o dofinansowanie projektu będzie dotyczył przedsięwzięcia sfinansowanego wcześniej w ramach innego Programu lub Działania	1	Elektroniczna baza danych na poziomie krajowym

* Ryzyko:

- 1 – niskie
- 2 – średnie
- 3 – wysokie

2.1.3 Umowy/decyzje o dofinansowanie projektu

2.1.3.1 Opis procesów dotyczących podpisywania umów o dofinansowanie projektów/podejmowania decyzji o dofinansowanie projektów własnych Samorządu WWM

2.1.3.1.1 Wzory dokumentów

- 1) Wzór rejestru umów/decyzji o dofinansowanie projektu [Załącznik nr 2.1.25];
- 2) Wzór rejestru aneksów do umowy [Załącznik nr 2.1.36];
- 3) Wzór rejestru zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy [Załącznik nr 2.1.27];
- 4) Wzór protokołu zdawczo-odbiorczy z przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy [Załącznik nr 2.1.28];
- 5) Wzór zaświadczenia o pomocy publicznej *de minimis* [Załącznik nr 2.1.29].

2.1.3.1.2 Uczestnicy procesu

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP	IP II
Zawieranie umów o dofinansowanie projektu				

W przedmiotowym procesie uczestniczy IZ (na poziomie Programu) oraz IP (na poziomie Osi priorytetowej) i IP II (na poziomie Działania/Poddziałania).

2.1.3.1.3 Realizacja procesu

- 1) Proces zawierania umów o dofinansowanie projektu składa się z następujących etapów:
 - a) przygotowanie umów o dofinansowanie projektu/aneksów do umów o dofinansowanie projektu,
 - b) podpisywanie umów o dofinansowanie projektu/aneksów do umów o dofinansowanie projektu oraz rejestracja umów o dofinansowanie projektu/aneksów do umów o dofinansowanie projektu,
 - c) wnoszenie zabezpieczeń należytego wykonania umowy o dofinansowanie projektu.
- 2) W przypadku wyboru do dofinansowania projektu własnego Samorządu WWM, Zarząd WWM podejmuje decyzję o dofinansowaniu projektu. Decyzja o wyborze projektu własnego Samorządu WWM podejmowana jest w formie uchwały.
- 3) Przygotowanie umów o dofinansowanie projektu/aneksów do umów o dofinansowanie projektu/uchwał w sprawie dofinansowania projektów własnych

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

Samorządu WWM/uchwał zmieniających uchwały w sprawie dofinansowania projektów własnych Samorządu WWM:

- a) podstawą wszczęcia działań w sprawie umowy o dofinansowanie projektu /decyzji o dofinansowanie projektu jest wpływ do Sekretariatu ZPRR (wpis w dzienniku korespondencyjnym) niezbędnych dokumentów - załączników wymaganych przed podpisaniem umowy,
- b) dostarczona dokumentacja jest sprawdzana pod względem kompletności i poprawności formalnej w BP w ciągu 5 dni roboczych,
- c) w przypadku, gdy Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP otrzyma dokumenty dotyczące kilku projektów, weryfikuje te dokumenty po kolei; w tej sytuacji, termin liczy się od momentu rozpoczęcia weryfikacji; weryfikacja otrzymanej dokumentacji może zakończyć się następująco:
 - sporządzeniem umowy o dofinansowanie projektu - w przypadku, gdy przekazana dokumentacja jest poprawna,
 - sporządzeniem wniosku do Zarządu WWM wraz z projektem uchwały w sprawie dofinansowania projektu własnego Samorządu WWM - w przypadku, gdy przekazana dokumentacja jest poprawna,
 - odmową podpisania umowy o dofinansowanie projektu z Wnioskodawcą /Beneficjentem i wystosowaniem pisma informującego Wnioskodawcę /Beneficjenta o zaistniałym powodzie odmowy podpisania umowy o dofinansowanie projektu - w przypadku gdy nie ma możliwości korekty lub uzupełnienia dostarczonej dokumentacji,
 - odmową podjęcia uchwały w sprawie dofinansowania projektu własnego Samorządu WWM i wystosowaniem pisma informującego o zaistniałym powodzie odmowy podjęcia uchwały w sprawie dofinansowania projektu w przypadku, gdy nie ma możliwości korekty lub uzupełnienia dostarczonej dokumentacji,
 - zawieszeniem przygotowania umowy o dofinansowanie projektu i wystosowaniem pisma do Wnioskodawcy/Beneficjenta o dokonanie uzupełnienia lub korekty dokumentacji w wyznaczonym terminie 5 dni roboczych - w przypadku stwierdzenia uchybień/błędów, nieprawidłowości bądź konieczności uzupełnień; termin jest liczony od dnia wysłania faksu do Wnioskodawcy/Beneficjenta,
 - zawieszeniem przygotowania wniosku do Zarządu WWM wraz z projektem uchwały w sprawie dofinansowania projektu własnego Samorządu WWM i wystosowaniem pisma o dokonanie uzupełnienia lub korekty dokumentacji

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- w wyznaczonym terminie 5 dni roboczych - w przypadku stwierdzenia uchybień/błędów, nieprawidłowości bądź konieczności uzupełnień; termin jest liczony od dnia wysłania faksu do Wnioskodawcy/Beneficjenta,
- odmową podpisania umowy o dofinansowanie projektu z Wnioskodawcą /Beneficjentem i wystosowaniem pisma informującego Wnioskodawcę /Beneficjenta o zaistniałym powodzie odmowy podpisania umowy o dofinansowanie projektu wraz z podaniem przyczyn - w przypadku dalszego braku zgodności uzupełnianych dokumentów lub ich niedostarczenia,
 - odmową podjęcia uchwały w sprawie dofinansowania projektu własnego Samorządu WWM i wystosowaniem pisma informującego o zaistniałym powodzie odmowy podjęcia uchwały w sprawie dofinansowania projektu - w przypadku dalszego braku zgodności uzupełnianych dokumentów lub ich niedostarczenia,
- d) każde uzupełnienie lub korekta dokumentacji wniosku o dofinansowanie projektu podlegają rejestracji w dzienniku korespondencyjnym w Sekretariacie ZPRR. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP odpowiedzialny za sprawdzenie uzupełnienia – korekty wniosku o dofinansowanie projektu, dokonuje weryfikacji dostarczonych dokumentów; brak przesłanek uniemożliwiających podpisanie umowy o dofinansowanie projektu skutkuje przygotowaniem projektu umowy o dofinansowanie projektu /sporządzeniem wniosku do Zarządu WWM wraz z projektem uchwały w sprawie dofinansowania projektu własnego Samorządu WWM,
- e) umowy o dofinansowanie projektu są sporządzane według określonego przez IZ wzoru,
- f) Przygotowany przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP projekt umowy o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami jest weryfikowany przez Kierownika BP, zatwierdzany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR, a następnie przekazywany jest do zaopiniowania przez Radcę Prawnego w P i przez Skarbnika WWM /Z-cę Dyrektora F,
- g) Zmiany w umowie o dofinansowanie projektu/uchwale w sprawie dofinansowania projektu własnego Samorządu WWM dokonywane są z inicjatywy IZ oraz na pisemny wniosek Beneficjenta w formie **aneksu do umowy o dofinansowanie projektu/uchwały zmieniającej uchwałę Zarządu WWM w sprawie dofinansowania projektu własnego Samorządu WWM**; zakres zmian możliwych do dokonania określa umowa o dofinansowanie projektu; zmiany w umowie o dofinansowanie projektu wymagają formy pisemnej

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

pod rygorem nieważności; w przypadku wystąpienia błędów (np. podpisanie umowy o innej treści niż przewidziana wzorem zatwierdzonym przez IZ, podpisanie umowy przez podmiot nieuprawniony, podpisanie umowy na przedsięwzięcie inne niż podane we wniosku) i pomyłek technicznych w trakcie procedury podpisywania umowy o dofinansowanie projektu, nieprawidłowa umowa zostaje niezwłocznie anulowana; Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP przygotowuje nową, poprawną umowę o dofinansowanie projektu; dalsza procedura przebiega analogicznie do procedury podpisania umowy o dofinansowanie projektu,

- h) zmiany w uchwale Zarządu WWM w sprawie dofinansowania projektu własnego Samorządu WWM wprowadza się nową uchwałą zmieniającą uchwałę Zarządu WWM w sprawie dofinansowania projektu własnego Samorządu WWM na najbliższym posiedzeniu Zarządu WWM; Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. oceny i naboru w BP przygotowuje wniosek do Zarządu WWM wraz z projektem uchwały zmieniającej uchwałę w sprawie dofinansowania projektu własnego Samorządu WWM, który jest weryfikowany przez Kierownika BP, a następnie zatwierdzany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR; wniosek jest opiniowany przez Radcę Prawnego w P, Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F a następnie zostaje złożony w BOZ,
- i) propozycje zmian oraz ich uzasadnienie jak również nowa dokumentacja są składane i rejestrowane w Sekretariacie ZPRR; w terminie 5 dni roboczych BP dokonują weryfikacji ogółu dokumentów a następnie przygotowują projekt aneksu/wniosek do Zarządu WWM wraz z projektem uchwały zmieniającej uchwałę Zarządu WWM w sprawie dofinansowania projektu własnego Samorządu WWM (jeżeli dostarczona dokumentacja nie budzi żadnych zastrzeżeń); w przypadku, kiedy termin 5-dniowy nie może zostać dotrzymany istnieje możliwość jego wydłużenia; o przedłużeniu terminu weryfikacji należy pisemnie poinformować Beneficjenta,
- j) zaakceptowany przez strony aneks zostaje przekazany do zaopiniowania przez Radcę Prawnego w P i przez Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F; po uzyskaniu wymaganych opinii aneks przekazywany jest do Zarządu WWM w celu jego podpisania; dalsza procedura przebiega analogicznie do procedury podpisywania umowy o dofinansowanie projektu/przygotowywania projektu uchwały w sprawie dofinansowania projektu własnego Samorządu WWM,
- k) w przypadku, kiedy Beneficjent nie uzyska akceptacji IZ odnośnie proponowanych zmian, zostaje o tym pisemnie poinformowany; IZ jest zobligowana do podania uzasadnienia swojej decyzji.

- 4) Podpisywanie umów o dofinansowanie projektu/aneksów do umów o dofinansowanie projektu oraz rejestracja umów o dofinansowanie projektu/aneksów do umów o dofinansowanie projektu:
- a) umowa o dofinansowanie projektu zostaje przygotowana w oparciu o Listę sprawdzającą do umowy będącą załącznikiem do Regulaminu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie projektów ze środków RPO WiM,
 - b) umowa o dofinansowanie projektu/aneks zostaje sporządzona/y w dwóch jednobrzmiących, zaparafowanych egzemplarzach i przekazana/y do podpisu przez dwóch Członków Zarządu WWM,
 - c) Zarząd WWM podpisuje umowę o dofinansowanie projektu/aneks z Beneficjentem, w terminie nie dłuższym niż 23 dni robocze od dnia wpływu do Sekretariatu ZPRR dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu, termin ten może zostać wydłużony,
 - d) po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu/aneksu przez dwóch Członków Zarządu WWM następuje jej zarejestrowanie w rejestrze umów o dofinansowanie projektu; numeracja umów o dofinansowanie projektu/aneksów jest zbieżna z wymaganą w KSI (SIMIK 07-13); każda umowa o dofinansowanie projektu wymaga rejestracji w LSI MAKs oraz KSI (SIMIK 07-13),
 - e) umowa o dofinansowanie projektu podpisywana jest przez Beneficjenta w siedzibie ZPRR w terminie 10 dni roboczych od dnia pisemnego poinformowania Beneficjenta o możliwości podpisania umowy o dofinansowanie projektu; umowa o dofinansowanie projektu jest podpisywana przez Beneficjenta w obecności Radcy Prawnego w P oraz Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP,
 - f) w przypadku kiedy osobą upoważnioną do podpisywania umowy o dofinansowanie projektu jest osoba inna, niż upoważniona przepisami prawa, konieczne jest dostarczenie pełnomocnictwa w formie aktu notarialnego do podpisywania umowy o dofinansowanie projektu,
 - g) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP w prowadzonym rejestrze umów o dofinansowanie projektu/aneksów dokonuje adnotacji o podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu/aneksu przez Beneficjenta,
 - h) następnie Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP kopię podpisanej umowy o dofinansowanie projektu/aneksu potwierdzonej za zgodność z oryginałem, przekazuje do BPiR, F, natomiast umowę o dofinansowanie projektu/aneks wraz z załącznikiem i parafami Pracowników UM WWM pozostawia w dokumentacji IZ; analogicznie przekazywane są kopie

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

uchwał/uchwał zmieniających uchwały Zarządu WWM w sprawie dofinansowania projektów własnych Samorządu WWM; natomiast oryginały wniosków i uchwał/uchwał zmieniających uchwały Zarządu WWM w sprawie dofinansowania projektów własnych WWM, pozostają w dokumentacji IZ,

- i) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP przygotowuje zbiorcze zestawienie nt. liczby, wartości, Beneficjentów, tytułów umów o dofinansowanie projektu, aneksów do umów o dofinansowanie projektu, uchwał/uchwał zmieniających uchwały Zarządu WWM w sprawie dofinansowania projektów własnych WWM do 7 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni; do 10 dnia każdego miesiąca należy przekazać taką informację do BPil celem zamieszczenia na stronie internetowej RPO WiM.
- 5) Wnoszenie zabezpieczeń należytego wykonania umowy o dofinansowanie projektu:
- a) w celu uzyskania dofinansowania, Beneficjent musi ustanowić zabezpieczenie/wnieść do IZ dokumenty potwierdzające ustanowienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy o dofinansowanie projektu; umowa o dofinansowanie projektu określa formę i kwotę zabezpieczenia/ń, przy czym wartość zabezpieczenia/ń nie może być niższa od kwoty przyznanego dofinansowania; tok postępowania przy ustanawianiu zabezpieczenia/ń należytego wykonania umowy o dofinansowanie projektu jest również opisany w *Wytycznych IZ dotyczących prawnych zabezpieczeń w ramach RPO WiM*,
 - b) w przypadku Beneficjentów dotacji rozwojowych będących jednostkami sektora finansów publicznych (w tym Samorządu WWM) albo fundacji, której jedynym fundatorem jest Skarb Państwa, a także do Banku Gospodarstwa Krajowego przepisów dotyczących ustanawiania zabezpieczeń nie stosuje się,
 - c) w przypadku projektów, w których dotacja rozwojowa przekazywana jest w formie zaliczki, formy zabezpieczeń realizacji umowy ustanawiane są zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 7 września 2007 r. w *sprawie wydatków związanych z realizacją programów operacyjnych*,
 - d) wstępną formę zabezpieczenia należytego wykonania umowy przedstawia Beneficjent w deklaracji wyboru zabezpieczenia (stanowiącej załącznik wymagany przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu zgodnie z Instrukcją wypełniania załączników, która jest także załącznikiem do *Wytycznych IZ dotyczących prawnych zabezpieczeń w ramach RPO WiM*),
 - e) wstępnego wyboru formy zabezpieczenia/ń dokonuje Beneficjent w oparciu o enumeratywne ich wyliczenie dostępne we wzorze umowy o dofinansowanie projektu oraz w *Wytycznych IZ dotyczących prawnych zabezpieczeń w ramach RPO WiM*; wybór ten będzie podlegał akceptacji Pracowników BP

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

(z uwzględnieniem P), a ostateczne rozstrzygnięcie w tej sprawie będzie uwarunkowane indywidualnym charakterem projektu oraz możliwościami finansowymi Beneficjenta; nie ma możliwości zwolnienia Beneficjenta z obowiązku ustanowienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu; jego ustanowienie/wniesienie dokumentów potwierdzających jego prawidłowe ustanowienie jest przesłanką warunkującą możliwość przekazania Beneficjentowi środków z dotacji rozwojowej w ramach realizowanego przez niego projektu,

- f) ustanowione przez Beneficjenta zabezpieczenie/wniesienie dokumentów potwierdzających ustanowienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy podlega formalno-prawnej weryfikacji Pracowników wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP (z uwzględnieniem Radcy Prawnego w P); Pracownicy BP weryfikują ustanowione zabezpieczenie/dokumenty potwierdzające ustanowienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy pod kątem min. przyznanej kwoty dofinansowania oraz efektywności zaproponowanego zabezpieczenia; natomiast Radca Prawny w P weryfikuje ustanowione zabezpieczenie/dokumenty potwierdzające ustanowienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy pod względem formy prawnej Beneficjenta oraz jego reprezentacji; Radca Prawny w P pisemnie przedstawia wymagane dokumenty potrzebne do weryfikacji prawidłowości ustanowionego zabezpieczenia; w przypadku, gdy Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP akceptuje wybór zabezpieczenia (z uwzględnieniem weryfikacji Radcy Prawnego w P) informuje Beneficjenta drogą pisemną i faksem, że zaproponowane przez niego zabezpieczenie jest wystarczające,
- g) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP wyznacza termin na wniesienie przez Beneficjenta poprawnie ustanowionego zabezpieczenia/dokumentów potwierdzających ustanowienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy; termin ten nie może być dłuższy niż 30 dni od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie projektu; w szczególnie uzasadnionych przypadkach, w tym ze względu na wybraną formę zabezpieczenia wymagającą podjęcia czynności sądowych przewidzianych prawem polskim, IZ może wydłużyć termin na wniesienia zabezpieczenia /dokumentów potwierdzających ustanowienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, nie dłużej jednak niż do 80 dni od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie projektu; prośbę o wydłużenie terminu na wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy Beneficjent wnosi na piśmie

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

wraz z podaniem przyczyny niezachowania terminu, w terminie nie późniejszym niż 3 dni robocze przed pierwotnym terminem wniesienia zabezpieczenia/dokumentów potwierdzających ustanowienie zabezpieczenia,

- h) w przypadku, kiedy Beneficjent działa przez pełnomocnika stosuje się zasady dotyczące udzielania pełnomocnictwa uregulowane w *Wytycznych IZ dotyczących prawnych zabezpieczeń w ramach RPO WiM*,
- i) ustanowienie zabezpieczenia/wniesienie dokumentów potwierdzających ustanowienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy ma miejsce w siedzibie IZ i odbywa się w obecności Radcy Prawnego w P oraz Kierownika BP/Pracownika/ów wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP; każdorazowo składane przez Beneficjenta zabezpieczenia podlegają weryfikacji Radcy Prawnego w P; sprawdzeniu podlega m.in. prawidłowość i odpowiedni charakter zadeklarowanej przez Beneficjenta formy zabezpieczenia: z uwzględnieniem formy prawnej Beneficjenta oraz jego reprezentacji; w przypadku ustanawiania przez Beneficjenta zabezpieczenia w formie weksla, weksel wraz z deklaracją wekslową podpisany jest w obecności Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów i Radcy Prawnego w P lub u notariusza; przed podpisaniem weksla przez Beneficjenta Radca Prawny w P weryfikuje poprawność i prawidłowość ustanowionego zabezpieczenia na podstawie dokumentu tożsamości, dokonuje również sprawdzenia uprawnień do reprezentowania Beneficjenta (jeżeli dotyczy); w przypadku, gdy zabezpieczenie było ustanawiane poza siedzibą IZ, Beneficjent dostarcza do IZ dokumenty potwierdzające prawidłowo ustanowione zabezpieczenie należytego wykonania umowy,
- j) Beneficjent ma obowiązek przedstawić na żądanie IZ również inne dokumenty niezbędne do prawidłowego ustanowienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy o ile przy składaniu wniosku o dofinansowanie projektu lub przy podpisywaniu umowy nie był do tego zobligowany,
- k) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP prowadzi i uzupełnia Rejestr zabezpieczeń **[Załącznik nr 2.1.28]**, w którym Beneficjent lub osoba składająca w imieniu Beneficjenta, czytelnym podpisem potwierdza i wniesienie prawidłowo ustanowionego zabezpieczenia/dokumentów potwierdzających ustanowienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy; podpis składa również upoważniony Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP oraz Radca Prawny w P,
- l) w szczególnie uzasadnionych przypadkach IZ może nałożyć na Beneficjenta obowiązek zwiększenia wysokości zabezpieczenia i/lub przedstawienia

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

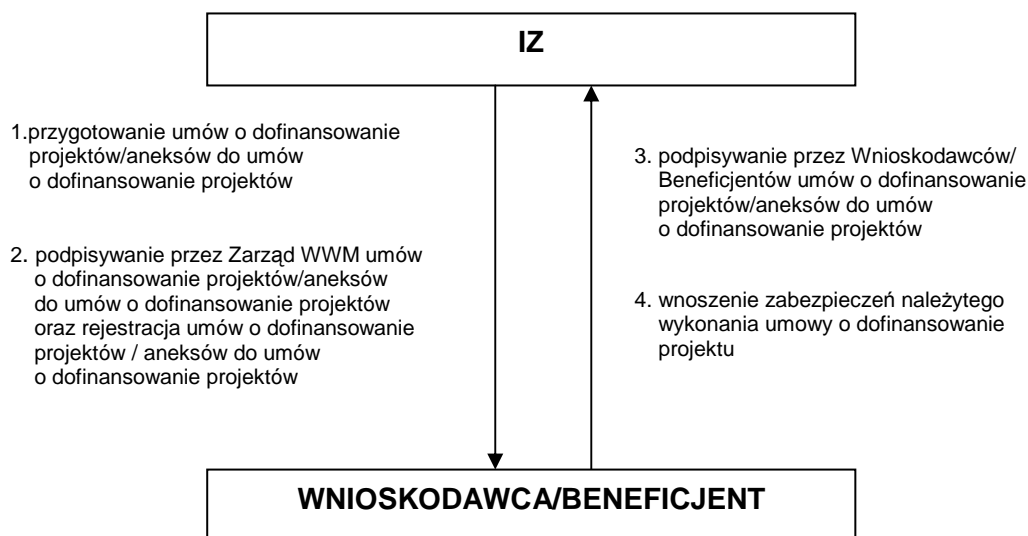
alternatywnej formy zabezpieczenia przyszłych wierzytelności Województwa Warmińsko-Mazurskiego z tytułu podpisanej z Beneficjentem umowy,

- m) brak prawidłowo ustanowionego zabezpieczenia lub jego niewniesienie w formie zaakceptowanej przez IZ i w terminach określonych w § 10 umowy zabezpieczenia/dokumentów potwierdzających ustanowienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy stanowi przesłankę rozwiązania umowy bez wypowiedzenia; w takim przypadku Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dofinansowania, w terminie wyznaczonym przez IZ i na rachunek bankowy przez nią wskazany,
- n) każdorazowa zmiana umowy o dofinansowanie projektu skutkować może dokonaniem zmiany formy i/lub wartości zabezpieczenia złożonego przez Beneficjenta, które podlega ponownie procedurze weryfikacji dokonywanej przez IZ,
- o) w przypadku podjęcia uzasadnionych wątpliwości co do wysokości i/lub formy przyjętego zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie projektu, IZ jest uprawniona do żądania zmiany lub ustanowienia dodatkowego zabezpieczenia, zaś Beneficjent zobowiązany jest to żądanie spełnić pod rygorem rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu bez wypowiedzenia,
- p) IZ może rozwiązać umowę bez wypowiedzenia, jeżeli Beneficjent nie wniesie w terminie określonym w §10 umowy prawidłowo ustanowionego zabezpieczenia/dokumentów potwierdzających ustanowienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- q) składane przez Beneficjenta w siedzibie IZ dokumenty potwierdzające ustanowienie zabezpieczenia umieszcza się w oznakowanej kopercie tj. zawierającej nazwę Beneficjenta, numer i tytuł wniosku; tak oznakowaną i zamkniętą kopertę wkłada się do drugiej koperty, również oznakowanej i zabezpieczonej opieczętowaną taśmą; sposób oznakowania koperty przebiega analogicznie jak w przypadku pierwszej koperty, taśmę opieczętowuje się pieczęcią ZPRR, zabezpieczoną kopertę Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP przekazuje do depozytu w F protokołem zdawczo–odbiorczym **[Załącznik nr 2.1.28]**, sporządzonym w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron,
- r) zabezpieczenie ustanawia się na okres 5 lat, a w przypadku MŚP 3 lat, od dnia finansowego zakończenia realizacji projektu.

6) Wystawianie zaświadczeń o udzielonej pomocy *de minimis*:

- a) w przypadku udzielenia pomocy publicznej w formie pomocy *de minimis*, w dniu podpisania umowy o dofinansowanie projektu, Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP przygotowują w dwóch egzemplarzach zaświadczenia o pomocy *de minimis* [Załącznik nr 2.1.29],
- b) zaświadczenia o pomocy *de minimis* po weryfikacji i parafowaniu przez Kierownika BP przekazywane są niezwłocznie do akceptacji Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR,
- c) po weryfikacji poprawności sporządzonych zaświadczeń o pomocy *de minimis* i akceptacji przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR, zaświadczenia przekazywane są niezwłocznie do podpisu dla dwóch Członków Zarządu WWM.
- d) podpisane zaświadczenia o pomocy *de minimis* przekazywane są niezwłocznie:
 - jeden egzemplarz Beneficjentowi osobiście lub pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
 - drugi egzemplarz dołączany jest do teczki przedmiotowej sprawy.

2.1.3.1.4 Schemat procesu



2.1.3.1.5 Czynniki ryzyka

Lp.	Ryzyko	Waga*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1.	Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu przez podmiot nieuprawniony	1	Weryfikacja „dwóch par oczu”
2.	Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu w przypadku wyczerpania środków na daną Oś priorytetową	2	Współpraca z BPiR
3.	Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu na kwotę inną niż wniosek	1	Weryfikacja „dwóch par oczu”
4.	Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu na przedsięwzięcie inne niż podane we wniosku o dofinansowanie projektu	1	Weryfikacja „dwóch par oczu”
5.	Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu z Wnioskodawcą/ Beneficjentem, który nie przeszedł pozytywnie kolejnych etapów oceny	1	Weryfikacja „dwóch par oczu”
6.	Umowa o dofinansowanie projektu zostanie podpisana na przedsięwzięcia niekwalifikowane w ramach Osi priorytetowej	1	Ocena formalna i merytoryczna
7.	Umowa o dofinansowanie projektu nie zostanie rozwiązana pomimo zaistnienia ww. przesłanek (nie wywiązywanie się z zawartej umowy)	1	Nadzór Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP
8.	Umowa o dofinansowanie projektu zostanie rozwiązana pomimo braku przesłanek do jej rozwiązania	1	Nadzór Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP
9.	Umowa o dofinansowanie projektu zostanie rozwiązana bez wskazania podmiotu odpowiedzialnego za zwrot wypłaconych kwot	2	Nadzór Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP
10.	Umowa o dofinansowanie projektu nie zostanie rozwiązana pomimo negatywnych wyników kontroli na miejscu	2	Nadzór Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP
11.	Podpisanie aneksu do umowy o dofinansowanie projektu przez nieupoważniony podmiot	1	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP
12.	Podpisanie aneksu zmieniającego zakres rzeczowy i finansowy przedsięwzięcia, powodując, że umowa jest niezgodna z programem	2	Współpraca BP z P
13.	Podpisanie aneksu poza terminem możliwym do aneksowania umów o dofinansowanie projektu	1	Rejestruje Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP
14.	Nie podpisanie aneksu pomimo istniejących przesłanek	1	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP
15.	Podpisanie aneksu w sytuacji nieuzasadnionej	1	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

			i obsługi projektów BP
16.	Podpisanie aneksu wydłużającego termin realizacji przedsięwzięcia poza terminy kwalifikowalności wydatków (zasada n+2, n+3)	1	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP
17.	Ryzyko nie wniesienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu we właściwej wysokości	1	Współpraca BP z BPiR
18.	Ryzyko nie wniesienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu we wskazanym terminie	1	Współpraca BP z BPiR
19.	Ryzyko ustanowienia zabezpieczenia na niewłaściwy okres	1	Współpraca BP z BPiR
20.	Ryzyko błędnej weryfikacji wniesionego zabezpieczenia	1	Współpraca BP z BPiR

* Ryzyko:

- 1 – niskie
- 2 – średnie
- 3 – wysokie

2.1.4 Procedura odwoławcza

2.1.4.1 Opis procesów dotyczących procedury odwoławczej

2.1.4.1.1 Wzory dokumentów

- 1) Wzór pisma o pozytywnym rozpatrzeniu protestu przez IZ i przekazaniu wniosku o dofinansowanie projektu do kolejnego etapu oceny **[Załącznik nr 2.1.30]**;
- 2) Wzór pisma o uzupełnienie/poprawienie wniosku o dofinansowanie projektu **[Załącznik nr 2.1.31]**;
- 3) Wzór pisma o negatywnym rozpatrzeniu protestu przez IZ **[Załącznik nr 2.1.32]**.

2.1.4.1.2 Uczestnicy procesu

Proces/Instytucja	IZ	IP	IP II
Procedura odwoławcza			

W przedmiotowym procesie uczestniczy IZ (na poziomie Programu).

2.1.4.1.3 Realizacja procesu

- 1) Wnioskodawca może złożyć protest w terminie 14 dni od dnia otrzymania pisemnej informacji o negatywnej ocenie projektu.
Wnioskodawca, którego projekt został umieszczony na liście rezerwowej projektów do dofinansowania nie może wnieść protestu, gdyż wyniki oceny projektu są pozytywne i tym samym umożliwiają jego dofinansowanie, jednak nie jest to możliwe z uwagi na wyczerpanie alokacji przeznaczonej na konkurs.
- 2) Protest powinien zostać wniesiony do IZ na piśmie i zawierać:
 - a) dane Wnioskodawcy,
 - b) tytuł projektu i numer wniosku o dofinansowanie projektu,
 - c) wskazanie, w jakim zakresie ocena złożonego wniosku o dofinansowanie projektu została przeprowadzona niezgodnie z kryteriami wyboru projektów zatwierdzonymi przez KM RPO WiM wraz z wyczerpującym uzasadnieniem zarzutów,
 - d) własnoręczny podpis Wnioskodawcy.
- 3) Wszystkie zarzuty Wnioskodawcy powinny zostać ujęte w jednym proteście.
- 4) Nie podlega rozpatrzeniu protest, który mimo prawidłowego pouczenia w informacji o negatywnej ocenie projektu został wniesiony:
 - a) po terminie,
 - b) w sposób sprzeczny z pouczeniem,

- c) do niewłaściwej instytucji.
- 5) Kierownik BP/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP wprowadza protest do rejestru i przekazuje jego kopię do wiadomości do BKD.
 - 6) IZ rozpatruje protest w terminie 30 dni od dnia jego wniesienia.
 - 7) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP/Kierownik BP/ekspert dokonują ponownej oceny projektu w zakresie objętym protestem.
 - 8) Jeżeli w wyniku rozpatrzenia protestu Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP/Kierownik BP/ekspert uzna, że jest on zasadny, wówczas do Wnioskodawcy, w konsultacji z Radcą Prawnym w P, sporządza pismo o pozytywnym rozpatrzeniu protestu przez IZ i przekazaniu wniosku o dofinansowanie projektu do kolejnego etapu oceny **[Załącznik nr 2.1.30]**. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP przekazuje kopię ww. pisma do wiadomości BKD.
 - 9) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP/Kierownik BP/ekspert w trakcie rozpatrywania protestu może zwrócić się do Wnioskodawcy z pismem o uzupełnienie/poprawienie wniosku o dofinansowanie projektu **[Załącznik nr 2.1.31]**. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP przekazuje kopię ww. pisma do wiadomości BKD.
 - 10) Jeżeli w wyniku rozpatrzenia protestu Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP/Kierownik BP/ekspert uzna, że nie jest on zasadny, wówczas do Wnioskodawcy, w konsultacji z Radcą Prawnym w P, sporządza pismo o negatywnym rozpatrzeniu protestu przez IZ wraz z uzasadnieniem i pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego **[Załącznik nr 2.1.32]**. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP przekazuje kopię ww. pisma do wiadomości BKD.
 - 11) Na prawo Wnioskodawcy do wniesienia protestu do IZ lub skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego nie wpływa negatywnie błędne pouczenie o terminie, trybie i warunkach wniesienia środków odwoławczych lub jego brak.
 - 12) Wnioskodawca wnosi skargę bezpośrednio do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w terminie 14 dni od dnia otrzymania pisma o negatywnym rozpatrzeniu protestu wraz z kompletną dokumentacją w sprawie, obejmującą wniosek o dofinansowanie projektu wraz z informacją o negatywnej ocenie projektu, kopię wniesionego do IZ protestu oraz pisma informującego o wyniku jego rozpatrzenia. Skarga podlega opłacie sądowej.
 - 13) Wojewódzki Sąd Administracyjny rozpatruje skargę w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia.
 - 14) Wniesienie skargi:
 - a) po terminie, o którym mowa w pkt 12),

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- b) niekompletnej,
 - c) bez uiszczenia opłaty sądowej w terminie,
- powoduje pozostawienie jej bez rozpatrzenia.
- 15) Wojewódzki Sąd Administracyjny może:
- a) uwzględnić skargę stwierdzając, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo, przekazując jednocześnie sprawę do ponownego rozpatrzenia przez IZ,
 - b) oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia,
 - c) umorzyć postępowanie w sprawie, jeżeli z jakichkolwiek względów jest ono bezprzedmiotowe.
- 16) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP przekazuje do wiadomości BKD kopię rozstrzygnięcia Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.
- 17) Wnioskodawca lub IZ może wnieść skargę kasacyjną na rozstrzygnięcie Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego do Naczelnego Sądu Administracyjnego w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego. Postanowienia pkt 12) stosuje się odpowiednio.
- 18) Naczelny Sąd Administracyjny rozpatruje skargę kasacyjną w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia. Postanowienia pkt 14) stosuje się odpowiednio.
- 19) Do postępowania przed sądami administracyjnymi stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – *Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi*, określone dla aktów lub czynności, o których mowa w *art. 3 § 2 pkt 4* z wyłączeniem *art. 52-55, art. 61 § 3-6, art. 115-122, 150 i 152* tej ustawy.
- 20) Zakończenie postępowania sądowego w zakresie danego projektu, którego Wnioskodawca wniósł skargę do sądu administracyjnego, oznacza również zakończenie procedury odwoławczej w tym zakresie. Wnioskodawcy nie przysługują żadne dodatkowe środki odwoławcze. Dotyczy to również rozstrzygnięcia IZ, wydanego w związku z przekazaniem przez sąd administracyjny sprawy do ponownego rozpatrzenia, o którym mowa w pkt 15 lit. a), i od którego również nie przysługują żadne dodatkowe środki odwoławcze.
- 21) Przy obliczaniu terminów określonych w procedurze odwoławczej toczącej się przed IZ należy stosować następujące zasady:
- 1) termin oznaczony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia,
 - 2) przy obliczaniu terminów podanych w dniach brane są pod uwagę dni kalendarzowe; jeżeli początkiem terminu oznaczonego w dniach jest pewne zdarzenie, nie uwzględnia się przy obliczaniu terminu dnia, w którym to zdarzenie nastąpiło,

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 3) jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień wolny od pracy, termin upływa dnia następnego; w zakresie sposobu rozumienia „dnia wolnego od pracy” należy rozumieć, że są to dni ustawowo wolne od pracy, określone w ustawie z dnia 18 stycznia 1951 o dniach wolnych od pracy, jak również soboty,
 - 4) nadanie pisma w placówce pocztowej (analogicznie – przez kuriera) jest równoznaczne z jego wniesieniem; w takim przypadku decyduje data stempla pocztowego (lub dowodu nadania).
- 22) Wszelkie pisma i dokumenty mające zasadnicze znaczenie dla procedury odwoławczej, w szczególności protest/skarga, powinny być sformułowane na piśmie. Dokument przesłany faksem nie spełnia wymogu pisemności wniesienia środka odwoławczego, gdyż stanowi jedynie kopię oryginału.
- 23) W rozpatrywaniu protestów nie mogą brać udziału osoby (pracownicy, eksperci/ekspert), które na jakimkolwiek etapie dokonywały czynności związanych z określonym projektem, w tym były zaangażowane w jego ocenę. Wyłączenie dotyczy każdych związków osób z projektem o charakterze zarówno:
- a) podmiotowym: wynikającym z więzów pokrewieństwa, powinowactwa, czy też z kontaktów kontraktowych, podległości służbowej, itp., jak również
 - b) przedmiotowym: wynikającym z faktu zaangażowania danej osoby w ocenę projektu na etapie konkursu lub w ramach ponownej oceny przeprowadzonej w wyniku rozpatrzenia protestu.
- 24) Podstawą wyłączenia osób z rozpatrywania protestów nie jest:
- a) dokonywanie przez nie czynności o charakterze czysto technicznym, nie mających charakteru ocennego, a tym samym nie skutkujących wydaniem (bądź udziałem w wydaniu) określonego rozstrzygnięcia w odniesieniu do projektu,
 - b) podpisanie rozstrzygnięcia protestu przez tę samą osobę, która uprzednio podpisała informację o negatywnej ocenie projektu, jeżeli osoba ta nie brała osobiście udziału w ocenie projektu, a następnie w weryfikacji wniesionego protestu.
- 25) IZ na etapie rozpatrywania środka odwoławczego może korzystać z usług ekspertów bądź ciał doradczych mając na uwadze obowiązki w zakresie wyłączeń, wynikających z zapisów ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. *o zasadach prowadzenia polityki rozwoju*.
- 26) Wnioskodawca ma prawo wycofać protest przed wydaniem rozstrzygnięcia w tej sprawie przez IZ. Konsekwencją wycofania protestu jest to, że Wnioskodawca nie może wnieść skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego. Jeżeli wniosek o wycofanie protestu wpłynie do IZ po dacie jego uwzględnienia, pozostawia się go bez rozpatrzenia.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

Wnioskodawca ma możliwość ponownego wniesienia protestu, który został przez niego wycofany pod warunkiem, że zachowano termin na wniesienie protestu.

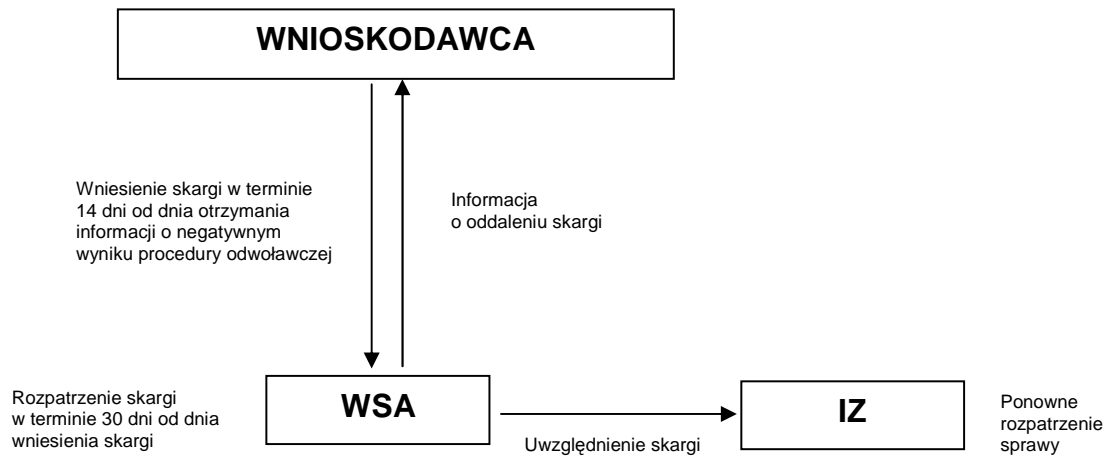
- 27) IZ rozpatrując protest jest związana zakresem protestu, co oznacza, że wniosek o dofinansowanie projektu sprawdzany jest wyłącznie pod kątem zarzutów, które zostały wskazane w proteście.
- 28) IZ wraz z ogłoszeniem danego konkursu może ustanowić rezerwę finansową w celu ewentualnego współfinansowania projektów, które pozytywnie przejdą procedurę odwoławczą, o ile projekt będący przedmiotem procedury odwoławczej zostanie wybrany do dofinansowania.
- 29) Projekty, które po pozytywnym rozpatrzeniu protestu przejdą pomyślnie wszystkie etapy oceny, zostają umieszczone na liście projektów wybranych do dofinansowania bądź liście rezerwowej projektów do dofinansowania.
- 30) Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów o dofinansowanie projektu z Wnioskodawcami, których projekty zostały zakwalifikowane do dofinansowania.
- 31) Informacje otrzymywane przez Wnioskodawcę dotyczące oceny jego wniosku o dofinansowanie projektu, a także w trakcie trwania procedury odwoławczej nie stanowią decyzji administracyjnej.

2.1.4.1.4 Schemat procesu

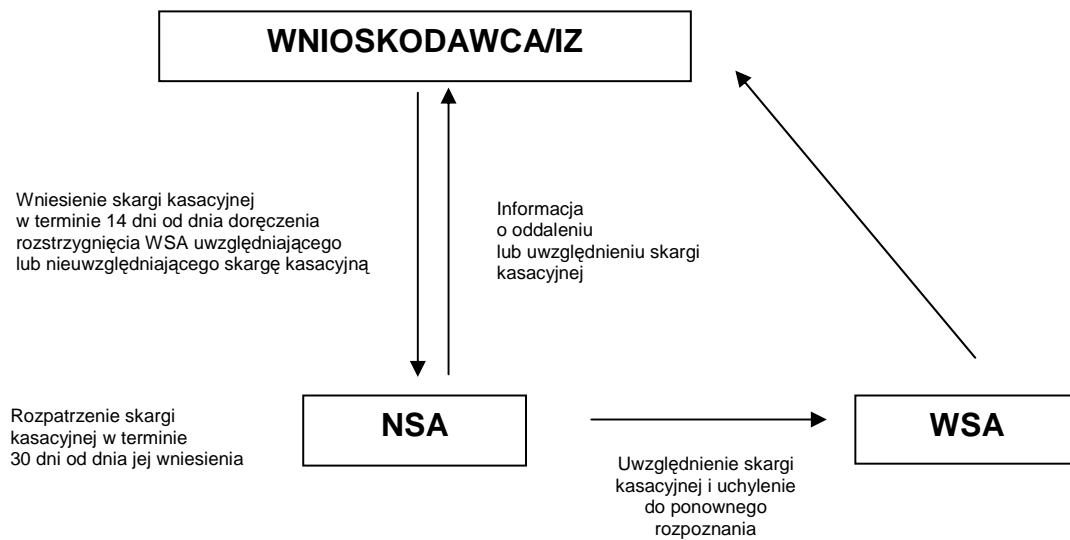
I. Rozpatrzenie protestu



II. Wniesienie skargi



III. Wniesienie skargi kasacyjnej



2.1.4.1.5 Czynniki ryzyka

Lp.	Ryzyko	Waga*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1.	Procedury nie są w odpowiednim terminie aktualizowane	1	Procedura aktualizacji IW
2.	Nieprzestrzeganie procedury zastępstw	2	Odpowiedni podział obowiązków wśród Pracowników
3.	Osoby uczestniczące w procesie nie zostały zaznajomione z obowiązującymi procedurami	1	Procedura szkoleniowa Pracowników
4.	Poszczególne osoby uczestniczące w procesach posługują się nieaktualnymi procedurami	1	Procedura aktualizacji IW
5.	Procedury nie są zgodne z przepisami UE i krajowymi	1	Współpraca z P

* Ryzyko:

- 1 – niskie
- 2 – średnie
- 3 – wysokie

Rozdział 2.2 Wybór projektów w trybie indywidualnym

2.2.1 Nabór projektów

2.2.1.1 Opis procesów dotyczących wyboru projektów w trybie indywidualnym

2.2.1.1.1 Uczestnicy procesu

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP	IP II
Wybór projektów w trybie indywidualnym				

W przedmiotowym procesie uczestniczy IZ (na poziomie Programu).

2.2.1.1.2 Realizacja procesu

- 1) Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR opracowuje pismo z informującą rozpoczęcia przez Zarząd WWM prac nad sporządzeniem Planu Inwestycyjnego RPO WiM i jednocześnie zachęca potencjalnych Wnioskodawców/Beneficjentów do zgłaszania własnych propozycji projektów.
- 2) Przygotowane pismo weryfikuje/parafuje Kierownik BP PR, a następnie Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR.
- 3) Po uzyskaniu powyższych akceptacji, pismo parafuje Członek Zarządu WWM, a ostatecznie podpisuje je Marszałek WWM.
- 4) Podpisane pismo, Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR przekazuje potencjalnym Wnioskodawcom/Beneficjentom z terenu województwa warmińsko-mazurskiego.
- 5) W oparciu o informacje uzyskane od potencjalnych Wnioskodawców/Beneficjentów, Pracownik na stanowisku ds. inkubacji projektów w BP PR sporządza zbiorcze zestawienie zgłoszonych projektów w podziale na Osie priorytetowe RPO WiM.
- 6) Na spotkaniu Grupy Roboczej ds. przygotowania RPO WiM, jej członkowie, wyposażeni w *Strategię Rozwoju Społeczno-Gospodarczego Województwa Warmińsko-Mazurskiego do roku 2020* oraz wstępny projekt RPO WiM, przygotowują propozycje kluczowych inwestycji. Podstawowe kryteria, jakie powinien spełnić projekt indywidualny to:
 - a) projekt o największym znaczeniu z punktu widzenia realizacji strategii rozwoju województwa warmińsko-mazurskiego,
 - b) znaczenie projektu w skali całego regionu,
 - c) wpisywanie się projektu w logikę RPO WiM.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 7) Po stworzeniu wstępnego wykazu projektów indywidualnych, Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR przygotowuje projekt wniosku do Zarządu WWM w sprawie przyjęcia wypracowanej na spotkaniu listy projektów indywidualnych.
- 8) Wykaz projektów indywidualnych przedstawiony do akceptacji Zarządowi WWM zawiera:
 - a) nazwę przedsięwzięcia,
 - b) orientacyjny koszt całkowity (mln EUR),
 - c) źródła finansowania przygotowania przedsięwzięcia,
 - d) przewidywany okres realizacji projektu,
 - e) miejsce realizacji projektu,
 - f) nazwę instytucji odpowiedzialnej za realizację inwestycji.
- 9) Treść wniosku do Zarządu WWM weryfikuje Kierownik BP PR i przekazuje do akceptacji dla Dyrektora/Z-cy Dyrektora PR.
- 10) Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR składa wniosek do BOZ po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji Radcy Prawnego w P, Skarbnika WWM/ Z-cy Dyrektora F i Członka Zarządu WWM.
- 11) Na najbliższym posiedzeniu Zarządu WWM, jego Członkowie podejmują rozstrzygnięcie co do przyjęcia Planu Inwestycyjnego RPO WiM.
- 12) Po podjęciu przez Zarząd WWM decyzji w przedmiotowej sprawie, Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR przekazuje Plan Inwestycyjny RPO WiM do BPiI celem zamieszczenia na stronie internetowej oraz przygotowuje pismo informujące poszczególnych Wnioskodawców/Beneficjentów o umieszczeniu ich projektów w Planie Inwestycyjnym RPO WiM.
- 13) Przygotowane pisma weryfikuje/parafuje Kierownik BP PR, a następnie Dyrektor/ Z-ca Dyrektora PR.
- 14) Po uzyskaniu powyższych akceptacji, pisma parafuje Członek Zarządu WWM, a ostatecznie podpisuje je Marszałek WWM.
- 15) Podpisane pisma zostają przekazane Wnioskodawcom/Beneficjentom projektów umieszczonych w Planie Inwestycyjnym RPO WiM.
- 16) Przyjęty Plan Inwestycyjny RPO WiM zostaje przekazany do IK RPO celem zatwierdzenia przez Radę Ministrów.
- 17) Pracownik na stanowisku ds. inkubacji projektów w BP PR przygotowuje pismo przekazujące Plan Inwestycyjny RPO WiM do IK RPO.
- 18) Przygotowane pismo weryfikuje/parafuje Kierownik BP PR, a następnie Dyrektor/ Z-ca Dyrektora PR.
- 19) Po uzyskaniu powyższych akceptacji, pismo parafuje Członek Zarządu WWM, a ostatecznie podpisuje je Marszałek WWM.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 20) Podpisane pisma zostają przekazane do IK RPO.
- 21) Po przyjęciu przez Zarząd WWM Planu Inwestycyjnego RPO WiM, Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR organizuje spotkanie Wnioskodawców/Beneficjentów projektów indywidualnych w celu ustalenia metod współpracy umożliwiających sprawne przygotowanie projektów do realizacji.
- 22) Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR pozyskuje od Wnioskodawców/Beneficjentów wstępne informacje o projektach umieszczonych w Planie Inwestycyjnym RPO WiM, w oparciu których tworzy elektroniczną bazę danych.
- 23) Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR przygotowuje Plan Inwestycyjny RPO WiM w formie ustalonej przez MRR celem przekazania go do IK RPO.
- 24) W przypadku planowanych przez Zarząd WWM zmian w Planie Inwestycyjnym RPO WiM, bądź na pisemną prośbę Wnioskodawcy/Beneficjenta w sprawie dokonania zmian w zakresie przygotowywanego projektu, Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR przygotowuje projekt wniosku do Zarządu WWM o podjęcie decyzji w przedmiotowych kwestiach.
- 25) Treść wniosku do Zarządu WWM weryfikuje Kierownik BP PR i przekazuje do akceptacji dla Dyrektora/Z-cy Dyrektora PR.
- 26) Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR składa wniosek do BOZ po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji Radcy Prawnego w P, Skarbnika WWM/Z-cy Dyrektora w F i Członka Zarządu WWM.
- 27) Na najbliższym posiedzeniu Zarządu WWM, jego Członkowie podejmują decyzję co do modyfikacji Planu Inwestycyjnego RPO WiM, bądź dokonania zmian w zakresie przygotowywanego projektu.
- 28) Niezwłocznie po podjęciu przez Zarząd WWM decyzji w przedmiotowej sprawie, Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR przygotowuje pismo informujące Wnioskodawcę/Beneficjenta o jej rozstrzygnięciu. Ponadto, Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR przygotowuje pismo informujące IK RPO o dokonaniu przez Zarząd WWM modyfikacji Planu Inwestycyjnego RPO WiM.
- 29) Pisma weryfikuje/parafuje Kierownik BP PR, a następnie Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR.
- 30) Po uzyskaniu powyższych akceptacji, pisma parafuje Członek Zarządu WWM, a ostatecznie zatwierdza je Marszałek WWM.
- 31) Podpisane pisma zostają przekazane odpowiednio do poszczególnych Wnioskodawców/Beneficjentów i IK RPO.
- 32) Po dokonaniu przez Zarząd WWM zmian w Planie Inwestycyjnym RPO WiM, Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR tworzy uaktualnioną listę

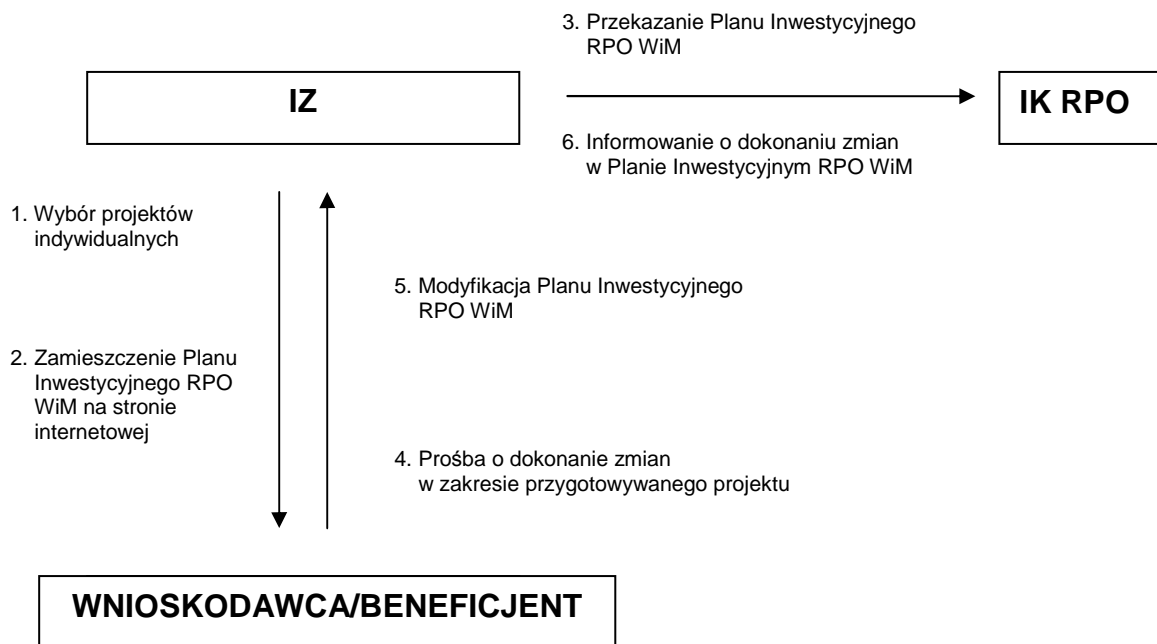
Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

projektów indywidualnych, którą przekazuje do BPiI celem zamieszczenia na stronie internetowej.

- 33) Podczas trwania całej procedury modyfikowania przez Zarząd WWM Planu Inwestycyjnego RPO WiM, Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR na bieżąco aktualizuje wykaz projektów indywidualnych oraz informuje o tym IK RPO.

Zgodnie z przepisami prawnymi realizacja procesu dotyczącego wyboru projektów w trybie indywidualnym przez Zarząd WWM jest procesem ciągłym, który może być realizowany od etapu programowania RPO WiM do końca roku 2013.

2.2.1.1.3 Schemat procesu



2.2.1.1.4 Czynniki ryzyka

Lp.	Ryzyko	Waga*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1.	Wybór projektu, który nie jest zgodny ze strategią rozwoju województwa warmińsko-mazurskiego	1	Nadzór Pracownika na stanowisku ds. koordynacji instrumentów strukturalnych w BP PR
2.	Wybór projektu o znikomym znaczeniu w skali całego regionu	1	Nadzór Pracownika na stanowisku ds. koordynacji instrumentów strukturalnych w BP PR
3.	Wybór projektu, który nie wpisuje się w logikę RPO WiM	1	Nadzór Pracownika na stanowisku ds. koordynacji instrumentów strukturalnych w BP PR

*Ryzyko:

- 1 – niskie
- 2 – średnie
- 3 – wysokie

2.2.2 Pre-umowa

2.2.2.1 Opis procesów przygotowania i zawierania pre-umowy z Wnioskodawcą/ Beneficjentem

2.2.2.1.1 Wzory dokumentów

- 1) Projekt umowy wstępnej dotyczącej przygotowania indywidualnego projektu do realizacji [Załącznik nr 2.2.1].

2.2.2.1.2 Uczestnicy procesu

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP	IP II
Przygotowanie i zawieranie pre-umowy z Wnioskodawcą/ Beneficjentem				

W przedmiotowym procesie uczestniczy IZ (na poziomie Programu).

2.2.2.1.3 Realizacja procesu

- 1) Podstawą wszczęcia działań zmierzających do przygotowania i zawarcia umowy wstępnej, tzw. pre-umowy, jest zatwierdzenie projektu przez Zarząd WWM do umieszczenia w Planie Inwestycyjnym RPO WiM.
- 2) Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR pozyskuje od Wnioskodawców/Beneficjentów uaktualnione dane dotyczące poszczególnych inwestycji umieszczonych w Planie Inwestycyjnym RPO WiM niezbędne do przygotowania umów wstępnych. Informacje te dotyczą w szczególności:
 - a) danych o instytucji odpowiedzialnej za realizację projektu, w tym danych o osobie uprawnionej do podpisania umowy o dofinansowanie projektu i osobie wyznaczonej do kontaktów ze strony Wnioskodawcy/Beneficjenta,
 - b) zakresu rzeczowego projektu,
 - c) szacunkowego budżetu projektu,
 - d) harmonogramu opracowania projektu z określeniem terminów przygotowania dokumentacji projektowej, realizacji inwestycji i złożenia do ZPRR wniosku o dofinansowanie projektu wraz z wymaganymi załącznikami.
- 3) W oparciu o informacje uzyskane od poszczególnych Wnioskodawców/Beneficjentów Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR przygotowuje projekt umowy wstępnej dotyczącej przygotowania do realizacji indywidualnego projektu/ zintegrowanego projektu rozwoju lokalnego.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 4) Przygotowany projekt umowy wstępnej Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR przekazuje do ZPRR w celu zaopiniowania.
- 5) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP, w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania projektu umowy wstępnej, dokonuje weryfikacji jej treści, akceptując ją, bądź zgłaszając uwagi i propozycje ich zmian do przygotowanego projektu umowy wstępnej.
- 6) Projekt umowy wstępnej wraz z zapisami co do poprawności jego treści Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP przedkłada Kierownikowi BP do akceptacji.
- 7) Kierownik BP po weryfikacji propozycji zapisów projektu umowy wstępnej przekazuje ją do akceptacji Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- 8) Po akceptacji treści projektu umowy wstępnej przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR, jest on niezwłocznie przekazywany do PR.
- 9) Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR po otrzymaniu zaakceptowanego przez ZPRR projektu umowy wstępnej, dokonuje jego weryfikacji. W przypadku zgłoszonych przez ZPRR propozycji zapisów zmian projektu umowy wstępnej Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR:
 - a) uwzględnia zaproponowane uwagi do treści projektu umowy wstępnej,
 - b) częściowo uwzględnia zaproponowane uwagi do treści projektu umowy wstępnej, o czym PR niezwłocznie informuje pocztą elektroniczną ZPRR wraz z uzasadnieniem podjętej decyzji,
 - c) nie uwzględnia zaproponowanych uwag do projektu treści umowy wstępnej, o czym PR niezwłocznie informuje pocztą elektroniczną ZPRR wraz z uzasadnieniem podjętej decyzji.
- 10) Zweryfikowany projekt umowy wstępnej, Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR przesyła elektronicznie do Wnioskodawcy/Beneficjenta z wyznaczonym terminem na zapoznanie się z jej treścią i akceptację, bądź zgłoszenie uwag co do jej treści.
- 11) Po uzgodnieniu treści projektu umowy wstępnej, Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR, przygotowuje projekt wniosku do Zarządu WWM w sprawie akceptacji projektów treści umów wstępnych.
- 12) Treść wniosku do Zarządu WWM weryfikuje Kierownik BP PR. Wniosek akceptuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR.
- 13) Pracownik na stanowisku ds. inkubacji projektów w BP PR składa wniosek do BOZ po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji Radcy Prawnego w P, Skarbnika WWM/Z-cy Dyrektora F i Członka Zarządu WWM.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 14) Na najbliższym posiedzeniu Zarządu WWM, Jego członkowie podejmują rozstrzygnięcie co do treści projektów umów wstępnych.
- 15) Po podjęciu przez Zarząd WWM decyzji w przedmiotowej sprawie, Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR przeprowadza proces podpisania umów wstępnych.
- 16) Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR przygotowuje treść informacji o zawartych umowach wstępnych, którą przekazuje do BPiI celem zamieszczenia na stronie internetowej.

Od momentu otrzymania od Wnioskodawców/Beneficjentów ostatecznych danych dotyczących inwestycji umieszczonych w Planie Inwestycyjnym RPO WiM niezbędnych do przygotowania umów wstępnych, łączny termin na realizację procesu wynosi 40 dni roboczych.

2.2.2.1.4 Schemat procesu



2.2.2.1.5 Czynniki ryzyka

Lp.	Ryzyko	Waga*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1.	Podpisanie umowy wstępnej przez osoby nieuprawnione	1	Nadzór Pracownika stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR
2.	Podpisanie umowy wstępnej na kwotę inną niż wskazana w Planie Inwestycyjnym RPO WiM	1	Nadzór Pracownika stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR, Nadzór Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP
3.	Podpisanie umowy wstępnej o innym zakresie rzeczowym projektu, niż ten który był podstawą umieszczenia inwestycji w Planie Inwestycyjnym RPO WiM	1	Nadzór Pracownika stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR, Nadzór Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP

*Ryzyko:

- 1 – niskie
- 2 – średnie
- 3 – wysokie

2.2.3 Monitorowanie przygotowania indywidualnych projektów kluczowych, w tym dużych projektów do realizacji

2.2.3.1 Opis procesów monitorowania przygotowania indywidualnych projektów kluczowych oraz dużego projektu do realizacji

2.2.3.1.1 Uczestnicy procesu

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP	IP II
Monitorowanie przygotowania indywidualnych projektów kluczowych oraz dużego projektu do realizacji				

W przedmiotowym procesie uczestniczy IZ (na poziomie Programu).

2.2.3.1.2 Realizacja procesu

- 1) Monitorowanie przygotowania indywidualnego projektu kluczowego, w tym dużego projektu do realizacji rozpoczyna się od momentu podpisania z Wnioskodawcą/Beneficjentem umowy wstępnej.
- 2) Niezwłocznie po podpisaniu umów wstępnych, Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR przygotowuje elektroniczną bazę danych o projektach indywidualnych zawierającą w szczególności planowane terminy działań przygotowania projektów do realizacji.
- 3) Jednocześnie z procesem tworzenia bazy danych o projektach, Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR przygotowuje pismo informujące Wnioskodawcę/Beneficjenta o zasadach regularnego raportowania przebiegu przygotowywania projektu do realizacji.
- 4) Przygotowane pismo weryfikuje/parafuje Kierownik BP PR, a następnie Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR.
- 5) Po uzyskaniu powyższych akceptacji, pismo ostatecznie podpisuje Członek Zarządu WWM.
- 6) Podpisane pismo, Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR przekazuje poszczególnym Wnioskodawcom/Beneficjentom projektów indywidualnych.
- 7) W oparciu o comiesięczne informacje uzyskane od Wnioskodawców/Beneficjentów z realizacji umów wstępnych, Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR przeprowadza weryfikację projektów indywidualnych pod kątem realizacji harmonogramu przygotowania ich do oceny.
- 8) Raz na 3 miesiące, Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR przygotowuje Zarządowi WWM informację zbiorczą z rezultatów monitorowania

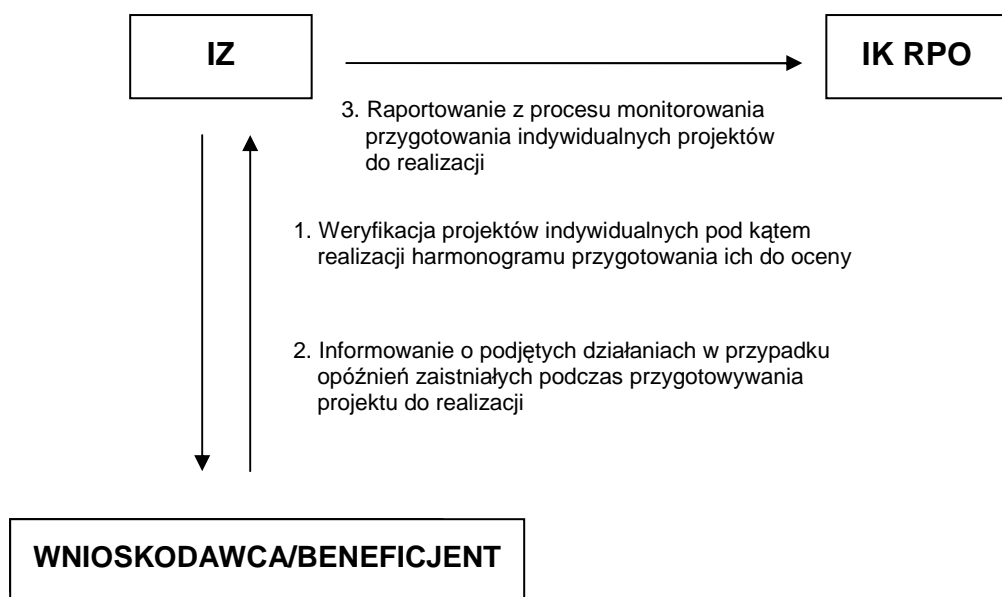
Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

przygotowania indywidualnych projektów do realizacji w zakresie przestrzegania harmonogramu w stosunku do ustalonego w umowie wstępnej.

- 9) Przy sporządzaniu informacji zbiorczej z rezultatów monitoringu Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów opiera się na listach sprawdzających.
- 10) Przygotowaną informację weryfikuje/parafuje Kierownik BP PR, a ostatecznie podpisuje ją Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR.
- 11) Informacja zostaje przekazana Członkom Zarządu WWM oraz do wiadomości ZPRR.
- 12) W przypadku stwierdzenia opóźnień w przygotowywaniu projektu większych niż 3 miesiące w stosunku do ustalonego w umowie wstępnej harmonogramu, Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR przygotowuje projekt wniosku do Zarządu WWM w sprawie podjęcia decyzji co do działań przewidzianych w przypadku zaistniałych opóźnień.
- 13) Treść wniosku do Zarządu WWM weryfikuje Kierownik BP PR i przekazuje do akceptacji dla Dyrektora/Z-cy Dyrektora PR.
- 14) Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR składa wniosek do BOZ po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji Radcy Prawnego w P, Skarbnika WWM/ Z-cy Dyrektora F i Członka Zarządu WWM.
- 15) Na najbliższym posiedzeniu Zarządu WWM, Jego Członkowie podejmują rozstrzygnięcie co do działań przewidzianych w przypadku opóźnień zaistniałych podczas przygotowywania projektu do realizacji.
- 16) Niezwłocznie po podjęciu przez Zarząd WWM decyzji w przedmiotowej sprawie, Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR przygotowuje pismo informujące Wnioskodawcę/Beneficjenta o jej rozstrzygnięciu.
- 17) Pismo weryfikuje/parafuje Kierownik BP PR, a następnie Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR.
- 18) Po uzyskaniu powyższych akceptacji, pisma parafuje Członek Zarządu WWM, a ostatecznie podpisuje je Marszałek WWM.
- 19) Podpisane pisma zostają przekazane Wnioskodawcy/Beneficjentowi projektu indywidualnego oraz do wiadomości IK RPO.
- 20) Do dnia 15 każdego miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR przygotowuje dla IK RPO informację zbiorczą z rezultatów monitorowania przygotowania indywidualnych projektów do realizacji w zakresie przestrzegania harmonogramu w stosunku do ustalonego w umowie wstępnej.
- 21) Przygotowaną informację weryfikuje/parafuje Kierownik BP PR, a ostatecznie podpisuje ją Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR
- 22) Informacja zostaje przekazana do IK RPO.

- 23) Po zrealizowaniu przez Wnioskodawcę/Beneficjenta wszystkich postanowień umowy wstępnej przedkłada on wniosek o dofinansowanie projektu do ZPRR. Droga procesu oceny (z wyłączeniem oceny pod względem strategicznym) oraz podpisania umowy o dofinansowanie projektów indywidualnych jest zbieżna do projektów wybieranych w trybie konkursowym.

2.2.3.1.3 Schemat procesu



2.2.3.1.4 Czynniki ryzyka

Lp.	Ryzyko	Waga*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1.	Brak comiesięcznych informacji z realizacji umów wstępnych	1	Nadzór Pracownika stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR
2.	Opóźnienie w przygotowywaniu projektu w stosunku do ustalonego harmonogramu większe niż 3 miesiące	2	Nadzór Pracownika stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR
3.	Zmiana danych dotyczących przygotowywanego projektu w stosunku do zawartych w umowie wstępnej, bez uzyskania akceptacji Zarządu WWM	1	Nadzór Pracownika stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR

*Ryzyko:

- 1 – niskie
- 2 – średnie
- 3 – wysokie

Rozdział 2.3 Wybór projektów w trybie systemowym

2.3.1 Pomoc Techniczna

2.3.1.1 Wzory dokumentów

- 1) Wzór Roczного Planu Działań z Pomocy Technicznej RPO Warmia i Mazury 2007-2013 (RPD) **[Załącznik nr 2.3.1]**;
- 2) Wzór rejestru obiegu Rocznych Planów Działań **[Załącznik nr 2.3.2]**;
- 3) Wzór listy sprawdzającej IZ do weryfikacji formalno–merytorycznej Roczного Planu Działań Instytucji Pośredniczącej **[Załącznik nr 2.3.3]**;
- 4) Wzór umowy o dofinansowanie operacji finansowych w ramach Roczного Planu Działań IP **[Załącznik nr 2.3.4]**;
- 5) Wzór Uchwały Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego o dofinansowaniu operacji w ramach Roczного Planu Działań IZ **[Załącznik nr 2.3.5]**;
- 6) Wzór wniosku o płatność **[Załącznik nr 2.3.6]**;
- 7) Wzór listy sprawdzającej IZ do weryfikacji formalnej wniosku Beneficjenta o płatność **[Załącznik nr 2.3.7]**;
- 8) Wzór listy sprawdzającej IZ do weryfikacji merytorycznej wniosku Beneficjenta o płatność **[Załącznik nr 2.3.8]**;
- 9) Wzór listy sprawdzającej część sprawozdawczą wniosku Beneficjenta o płatność **[Załącznik nr 2.3.9]**;
- 10) Narzędzie monitorowania zasady n+2, n+3 w Osi priorytetowej Pomoc Techniczna RPO WiM **[Załącznik nr 2.3.10]**;
- 11) Wzór dyspozycji przelewu środków w ramach PT RPO WiM **[Załącznik nr 2.3.11]**.

2.3.1.2 Uczestnicy procesu

Proces / Instytucja	IC	IZ	IP
Wdrażanie i zarządzanie oraz monitoring i płatności PT RPO WiM			

W przedmiotowym procesie uczestniczy IZ (na poziomie Programu) oraz IP (na poziomie Osi priorytetowej).

2.3.1.3 Realizacja procesu

Wnioskodawcą/Beneficjentem środków z VIII Osi priorytetowej - Pomoc Techniczna RPO WiM jest IZ i IP, jednostka programująca na kolejny okres programowania, pozostali Wnioskodawcy/Beneficjenci.

Funkcję zarządzającą Osią priorytetową – Pomoc Techniczna RPO WiM pełni Zarząd WWM wraz z ZPRR, a w jego strukturze organizacyjnej – BBiPT.

1. Zarząd WWM pełni tę funkcję w zakresie:

- 1) zatwierdzania RPD dla IZ i IP, które jednocześnie stanowią wnioski o dofinansowanie wykazanych w nich operacji finansowych;
- 2) podejmowanie decyzji o dofinansowaniu operacji realizowanych w ramach RPD IZ w formie uchwały i podpisywania umów o dofinansowanie tych operacji RPD, dla których stroną jest IP;
- 3) określania wysokości wynagrodzeń dofinansowanych w ramach PT tak, aby zapewnić prawidłowe wykonanie zadań wszystkich instytucji uprawnionych do takiego dofinansowania w ramach RPO WiM.

2. BBiPT pełni funkcję zarządzającą w zakresie:

- 1) opracowania wytycznych i zmian do nich w zakresie kwalifikowalności wydatków z PT;
- 2) opracowania zmian do URPO WiM;
- 3) opracowania IW oraz zmian do niej w zakresie PT;
- 4) opracowania wzorów dokumentów o dofinansowanie i rozliczanie wydatków z PT;
- 5) opracowywania propozycji podziału alokacji na poszczególne operacje i Działania realizowane w ramach PT;
- 6) opracowywania harmonogramu wydatkowania dotacji rozwojowej w części dotyczącej PT;
- 7) opracowania rocznego planu udzielania dotacji rozwojowej w części dotyczącej PT;
- 8) dokonywania rozliczenia dotacji rozwojowej w części dotyczącej PT;
- 9) planowania środków z PT w ramach budżetu województwa na podstawie indykatywnego podziału alokacji na lata wykazanej w RPO WiM oraz zgodnie z zasadą n+3 do 2010 roku i n+2 do 2013 roku,
- 10) wskazywania wysokości dostępnych środków oraz określanie wysokości transz kwartalnych dotacji rozwojowej,
- 11) weryfikacji formalnej i merytorycznej RPD IP,
- 12) weryfikacji formalnej i merytorycznej wniosku o płatność IP.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

Operacje finansowane w ramach PT są ujęte w RPD stanowiącym jednocześnie wniosek o dofinansowanie. RPD powinny obejmować swym zakresem operacje zrealizowane finansowo w danym roku budżetowym. Środki finansowe przeniesione jako niewygasające z upływem danego roku budżetowego, powinny być ujęte w RPD dotyczącym roku, w którym faktycznie zostaną wydatkowane. W przypadku IZ, operacje finansowe ujęte w RPD realizowane są przez komórki organizacyjne UM WWM w zakresie ich kompetencji, zgodnie z *Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie*:

- 1) w zakresie realizacji działań związanych m.in. z dofinansowaniem kosztów organizacyjnych i administracyjnych; osobowych; najmu/dzierżawy powierzchni biurowej i archiwum; leasingu samochodów; podnoszenia kwalifikacji Pracowników poprzez studia podyplomowe, kursy językowe, staże zagraniczne; wizyty studyjne; wyposażenia stanowisk pracy w meble, sprzęt biurowy, sprzęt komputerowy i materiały biurowe; delegacji Pracowników; zapewnienia sprzętu dla stworzenia w szczególności systemów informatycznych LSI MAKS, KSI (SIMIK 07-13) na potrzeby RPO WiM – O;
- 2) w zakresie realizacji działań związanych z dofinansowaniem obsługi i organizacji prac Pre-Komitetu i KM RPO WiM, dotyczących m.in. organizacji posiedzeń, zapewnienia sal i sprzętu nagłaśniającego, zapewnienia materiałów na posiedzenia oraz organizacji przerw kawowych i na lunch – BM;
- 3) w zakresie realizacji działań związanych z dofinansowaniem obsługi organizacji prac KOP dla poszczególnych BP, dotyczących wynagrodzenia ekspertów, organizacji posiedzeń w zakresie zabezpieczenia sal, przygotowania przerw kawowych i na lunch, przygotowania materiałów na posiedzenia – BP;
- 4) w zakresie realizacji działań związanych z dofinansowaniem informacji i promocji RPO WiM oraz szkoleń Pracowników, a w szczególności działań związanych z drukiem i dystrybucją materiałów informacyjnych i promocyjnych, powstaniem i utrzymaniem stron internetowych, portali i domen; organizacją konferencji seminariów i szkoleń dla Wnioskodawców/Beneficjentów RPO WiM oraz Pracowników; organizacją kampanii medialnych, przygotowaniem reklamówek i gadżetów z logo Programu i unii oraz przeprowadzaniem wszelkich akcji informacyjnych i promujących Program, fundusze strukturalne lub NSRO – BPiI;
- 5) w zakresie realizacji działań związanych z dofinansowaniem wdrażania części Osi priorytetowej – Przedsiębiorczość, powierzonej w drodze przetargu IP II – BP-P;
- 6) w zakresie realizacji działań dotyczących dofinansowania ewaluacji i związanych z nią ekspertyz i badań na każdym etapie realizacji Programu oraz dofinansowaniem dokumentacji projektowej, w szczególności technicznej, studiów wykonalności,

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

analizy oddziaływania na środowisko, dotyczącej projektów kluczowych (*project pipeline*) – PR.

Operacje finansowane w ramach PT IP są realizowane przez WFOŚiGW w zakresie działań związanych z wdrażaniem VI Osi priorytetowej – Środowisko przyrodnicze, a w szczególności dotyczących następujących typów operacji:

- 1) kosztów osobowych, wynikających z konieczności zatrudnienia odpowiedniej liczby personelu zajmującego się wdrażaniem, monitorowaniem, oceną wniosków, informacją i promocją, audytem i kontrolą;
- 2) kosztów organizacyjnych i administracyjnych;
- 3) wyposażenia stanowisk pracy w niezbędny sprzęt komputerowy, meble, sprzęt biurowy i materiały biurowe;
- 4) kosztów delegacji Pracowników;
- 5) kosztów przeprowadzenia kontroli na miejscu realizacji projektów;
- 6) kosztów podnoszenia kwalifikacji Pracowników;
- 7) kosztów związanych z realizacją *Planu komunikacji RPO WiM* i związanych z realizacją działań informacyjnych i promocyjnych, w tym szkoleń dla Beneficjentów środków dofinansowujących realizację projektów w ramach VI Osi priorytetowej – Środowisko przyrodnicze.

Zasady realizacji działań finansowanych z PT

Operacje finansowane ze środków Pomocy Technicznej powinny być:

- 1) bezpośrednio związane z przygotowaniem, zarządzaniem, monitorowaniem, oceną, audytem, kontrolą oraz promocją i informacją RPO WiM;
- 2) realizowane zgodnie z zasadą legalności, rzetelności, gospodarności i celowości, a ponadto z zachowaniem wysokiej jakości realizowanych działań, użyteczności, efektywności oraz przejrzystości działania;
- 3) bezpośrednio służące celowi VIII Osi priorytetowej – Pomoc Techniczna RPO WiM;
- 4) wydatkami kwalifikowanymi zgodnie z zasadami kwalifikowalności opisanymi w *Wytycznych IZ w sprawie kwalifikowalności wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury 2007-2013* opracowanych na podstawie *Krajowych wytycznych dotyczących kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013*;
- 5) zgodne z zasadą komplementarności, co oznacza, że Beneficjenci uprawnieni do uzyskania dofinansowania w ramach PT RPO WiM nie są uprawnieni do uzyskania dofinansowania w ramach POPT;
- 6) realizowane w zakresie dostaw i usług zgodnie z procedurami ustalonymi w UM WWM *Zarządzeniem Nr 41/2009 Marszałka Województwa Warmińsko-*

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

Mazurskiego z dnia 17 kwietnia 2009 r. w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych oraz Zarządzeniem Nr 25/2007 Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 27 lutego 2007 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych dotyczących funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności;

- 7) w przypadku IP zakup dostaw lub usług musi się odbywać zgodnie z procedurami przyjętymi w tej instytucji;
- 8) zakup dostaw lub usług musi być zgodny z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. *Prawo zamówień publicznych*;
- 9) wydatkiem faktycznie poniesionym poprzez przekazanie środków z rachunku bankowego Beneficjenta na rachunek dostawcy/usługodawcy i udokumentowanym fakturą lub dokumentem księgowym o równoważnej wartości dowodowej oraz dowodem zapłaty;
- 10) objęte oddzielnym systemem księgowym, prowadzonym bez uszczerbku dla krajowych zasad księgowości, umożliwiającym sporządzenie sprawozdań i kontroli wykorzystania środków z PT RPO WiM.

1. Procedury realizacji działań finansowanych z PT w zakresie opracowania RPD IZ i weryfikacji RPD IP:

- 1) Biura ZPRR, w których kompetencjach znajdują się zadania dofinansowane z PT RPO WiM oraz komórki zaangażowane w takie działania przekazują do dnia 15 września każdego roku wdrażania RPO WiM, zapotrzebowanie na środki z PT do ZPRR.
- 2) Powyższe zapotrzebowania wpływają do Sekretariatu ZPRR, gdzie Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi sekretariatu przybija pieczęć z datą wpływu oraz kolejnym numerem korespondencji. Poszczególne zapotrzebowania są dekretowane na Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT.
- 3) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT opracowuje pisemnie propozycję podziału środków do wysokości alokacji przypadającej na dany rok i zgodnie z zasadą n+3 do 2010 roku i zasadą n+2 do 2013 roku.
- 4) Pisemną propozycję podziału środków z alokacji PT RPO WiM na dany rok budżetowy weryfikuje i parafuje Kierownik BBiPT oraz zatwierdza Dyrektor/ Z-ca Dyrektora ZPRR.
- 5) Następnie ustaloną wysokość środków z PT, w danym zakresie i ze względu na kompetencje, przekazuje do właściwych komórek UM WWM oraz do 30 września

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

przekazuje pisemnie dane o wysokości środków w ramach operacji realizowanych w roku następnym do F, celem opracowania budżetu województwa przypadającego na poszczególne Biura/Departamenty w podziale na Działania, Poddziałania, operacje finansowe i paragrafy zgodnie z klasyfikacją budżetową wydatków i dochodów (na podstawie *Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych z dnia 14 czerwca 2006r. z późn. zm.*) UM WWM.

- 6) W przypadku IP – WFOŚiGW w budżecie zostanie zaplanowana maksymalnie wysokość środków zgodnie z zasadą 4% alokacji przypadającej na wdrażaną VI Oś priorytetową – Środowisko przyrodnicze w danym roku budżetowym, na podstawie indykatywnego podziału środków na lata, zawartego w RPO WiM i zgodnie z zasadą n+3 do roku 2010 i n+2 do roku 2013.
- 7) PR, O i ZPRR zgodnie z opracowanymi danymi o wysokości środków na operacje finansowe realizowane w ramach swoich kompetencji opracowuje budżet zgodnie z Uchwałą Zarządu Województwa Warmińsko–Mazurskiego w sprawie *wytycznych do projektu budżetu Województwa Warmińsko–Mazurskiego* na dany rok i przekazuje go do F oraz do wiadomości ZPRR.
- 8) Na podstawie opracowanego budżetu, poszczególne Biura ZPRR oraz Departamenty: PR i O opracowują częściowe RPD wraz z koniecznym w danym zakresie załącznikiem, dla operacji realizowanych w danym roku i zatwierdzonych w budżecie oraz przekazują je w terminie do dnia 10 stycznia danego roku do Sekretariatu ZPRR, gdzie Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi sekretariatu przybija pieczętkę z datą wpływu i numerem kolejnym korespondencji.
- 9) RPD jest dekretowany na Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT.
- 10) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT weryfikuje na podstawie budżetu samorządu województwa częściowe RPD i na ich podstawie opracowuje do dnia 25 stycznia każdego roku wdrażania Programu RPD wraz z załącznikami (w jednym egzemplarzu) na dany rok dla operacji finansowych realizowanych z PT RPO WiM w ramach IZ.
- 11) Opracowany RPD Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT odnotowuje w Rejestrze obiegu Rocznych Planów Działań w wersji papierowej i elektronicznej. Rejestr ten zawiera liczbę porządkową, numer wniosku, dane Wnioskodawcy/Beneficjenta, datę wpływu, datę dekretacji na Pracownika zajmującego się oceną formalno–merytoryczną, datę wezwania do poprawienia bądź uzupełnienia RPD, datę wpływu poprawek, datę zakończenia weryfikacji i datę

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

przekazania do Zarządu WWM wraz z listą sprawdzającą oraz wzorem umowy/uchwały o dofinansowanie, datę zatwierdzenia wniosku przez Zarząd WWM, datę przekazania umowy/uchwały o dofinansowanie projektu do podpisania, również datę aneksu, bądź uchwały zmieniającej uchwałę. Wzór tego rejestru stanowi **[Załącznik nr 2.3.2]**. Następnie Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT przygotowuje wniosek do Zarządu WWM o zatwierdzenie RPD dla IZ i o podjęcie uchwały o dofinansowaniu RPD.

- 12) Opracowany RPD IZ wraz z wnioskiem do Zarządu WWM oraz wzorem uchwały o dofinansowaniu RPD, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT przekazuje Kierownikowi BBiPT do weryfikacji i paraflowania, co następuje niezwłocznie. Paraflowana przez Kierownika BBiPT dokumentacja jest przekazywana do weryfikacji i paraflowania przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 13) Po paraflowaniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR całości dokumentacji, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT składa wniosek do BOZ po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji Radcy Prawnego w P, Skarbnika WWM/Z-cy Dyrektora F, Dyrektora/Z-cy Dyrektora O, Dyrektora/Z-cy Dyrektora PR i Członka Zarządu WWM.
- 14) Zarząd WWM podejmuje decyzję o dofinansowaniu w formie uchwały **[Załącznik nr 2.3.5]**.
- 15) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT przygotowuje kopie uchwały, które następnie przekazuje komórkom organizacyjnym UM WWM.
- 16) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT wprowadza RPD IZ objęty decyzją o dofinansowanie do KSI (SIMIK 07-13).
- 17) W przypadku IP w RPD zostaną zaplanowane wszystkie operacje realizowane w danym roku, związane z kosztami wdrażania VI Osi priorytetowej Środowisko przyrodnicze RPO WiM, zgodnie z zasadami opisanymi w powyższej Instrukcji.
- 18) RPD stanowią jednocześnie wniosek o dofinansowanie składany w trybie systemowym, w dwóch egzemplarzach wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej, podlegający w przypadku IP weryfikacji formalno–merytorycznej. W związku z tym, RPD IP musi zawierać następujące załączniki:
 - a) oświadczenie o kwalifikowalności finansowanych stanowisk pracy, osób zajmujących się RPO WiM w niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - b) oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT od towarów i usług,
 - c) harmonogram płatności,
 - d) opis realizacji poszczególnych operacji,
 - e) numer rachunku i kserokopię umowy na jego prowadzenie z bankiem.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 19) RPD złożony przez IP odnotowany jest jako pismo przychodzące w dzienniku korespondencji, w Sekretariacie ZPRR, gdzie Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi sekretariatu przybija pieczętę z datą wpływu i numerem kolejnym korespondencji.
- 20) RPD IP jest dekretowany na Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT.
- 21) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT wprowadza RPD do Rejestru obiegu Rocznych Planów Działań (wersji papierowej i elektronicznej), a także zakłada teczkę sprawy dla danego RPD, w której następnie będzie ewidencjonowana cała dokumentacja, dotycząca tego RPD. Numer RPD zostanie nadany zgodnie z załącznikiem nr 2 *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej* w zależności od kolejności wpływu wniosków w tej Osi na przestrzeni realizacji Programu w formacie:

WND-RPWM.08.00.00-28-NRK/ROK

gdzie:

- WND – stanowi kod dokumentu ustalany z IZ na etapie wdrożenia systemu KSI (SIMIK 07-13) kod wniosku o dofinansowanie projektu,
- RPWM – stanowi czteroliterowy kod jednoznacznie identyfikujący program operacyjny, zgodnie z punktem 4 załącznika nr 2 *Wytycznych krajowych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej* – RPO WiM,
- 08 – stanowi dwucyfrowy numer Osi priorytetowej, uzupełniony z lewej strony znakiem 0, co oznacza, że dla Osi priorytetowej z numerem jednocyfrowym oznaczenie będzie przyjmowało wartość 08,
- 00 – stanowi dwucyfrowy numer Działania, przy czym dla dokumentów dotyczących całego Działania lub, gdy Działanie nie zawiera Poddziałów, kod Działania przyjmuje wartość 00,
- 00 – stanowi dwucyfrowy numer Poddziałania, przy czym dla dokumentów dotyczących całego Poddziałania lub, gdy Działanie nie zawiera Poddziałów, kod Działania przyjmuje wartość 00,
- 28 – numer regionu (w przypadku Województwa Warmińsko-Mazurskiego to 28),
- NRK – stanowi trzycyfrowy numer kolejny RPD uzupełniony z lewej strony zerami, złożony w ramach całego RPO WiM,

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

ROK – dwucyfrowy rok złożenia RPD (w KSI (SIMIK 07-13)) odnotowuje się tylko złożenie pierwszego RPD poprawnego formalnie i zatwierdzonego dla danego roku.

- 22) Po odnotowaniu RPD w rejestrze, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT, na którego Kierownik BBiPT dekretował RPD przystępuje do jego weryfikacji formalno – merytorycznej, zgodnie z listą sprawdzającą stanowiącą **[Załącznik nr 2.3.3]**.
- 23) W trakcie weryfikacji wzywa pisemnie IP do uzupełnienia lub poprawienia błędów w złożonym RPD, o ile zachodzi taka konieczność.
- 24) Po zakończonej weryfikacji formalno–merytorycznej Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT przekazuje RPD wraz z załącznikami oraz listą sprawdzającą do weryfikacji i parafowania dokumentów Kierownikowi BBiPT. Jednocześnie opracowuje pismo informujące IP o poprawności RPD pod względem formalnym i merytorycznym oraz Wniosek do Zarządu WWM o zatwierdzenie RPD wraz z przygotowaną umową o dofinansowanie.
- 25) Zweryfikowane poprawnie formalnie i merytorycznie RPD IZ i IP, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT wprowadza do KSI (SIMIK 07-13), w częściach dotyczących Działów i Poddziałów VIII Osi priorytetowej – Pomoc Techniczna nadając im odpowiednio numery:
- a) dla Działu 8.1 ta część RPD obejmująca operacje realizowane w ramach kategorii interwencji 85 przyjmuje numer **WND-RPWM.08.01.00-28-NRK/ROK**, przy czym **NRK** stanowi numer nadany dla całego RPD,
 - b) dla Działu 8.2 ta część RPD obejmująca operacje realizowane w ramach kategorii 86:
 - dla Poddziału 8.2.1 przyjmuje numer **WND-RPWM.08.02.01-28-NRK/ROK**, przy czym **NRK** stanowi numer nadany dla całego RPD,
 - dla Poddziału 8.2.2 przyjmuje numer **WND-RPWM.08.02.02-28-NRK/ROK**, przy czym **NRK** stanowi numer nadany dla całego RPD.
- 26) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT przygotowuje umowę o dofinansowanie w dwóch egzemplarzach, zgodnie ze wzorem tej umowy będącym **[Załącznikiem nr 2.3.4]** poniższej IW wprowadzając dane Beneficjenta, dane Członków Zarządu podpisujących umowę o dofinansowanie, numer konta dla operacji finansowanych w ramach pomocy technicznej wskazanego przez IP oraz nadaje jej numer, zgodnie z załącznikiem nr 2 *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej w zależności od kolejności rejestru umów w tej Osi na przestrzeni realizacji Programu w formacie:*

UDA - RPWM.08.00.00 –28 – NRK/ROK – NR,

gdzie:

UDA – stanowi kod dokumentu ustalony przez IZ na etapie wdrożenia systemu KSI (SIMIK 07-13) – kod umowy o dofinansowanie,

RPWM – stanowi czteroliterowy kod jednoznacznie identyfikujący program operacyjny zgodnie z punktem 4 załącznika nr 2 *Wytycznych krajowych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej* – RPO WiM,

08 – stanowi dwucyfrowy numer Osi priorytetowej, uzupełniony z lewej strony znakiem 0, co oznacza, że dla Osi priorytetowej z numerem jednocyfrowym oznaczenie będzie przyjmowało wartość 08,

00 – stanowi dwucyfrowy numer Działania, przy czym dla dokumentów dotyczących całego Działania lub, gdy Działanie nie zawiera Poddziałów, kod Działania przyjmuje wartość 00,

00 – stanowi dwucyfrowy numer Poddziałania, przy czym dla dokumentów dotyczących całego Poddziałania lub, gdy Działanie nie zawiera Poddziałów, kod Działania przyjmuje wartość 00,

28 – numer regionu (w przypadku Województwa Warmińsko – Mazurskiego to 28),

RPWM.08.00.00-00 – stanowi identyfikator poziomu wdrażania,

NRK – stanowi trzycyfrowy numer kolejny RPD uzupełniony z lewej strony zerami, złożony w ramach całego RPO WiM

ROK – dwucyfrowy rok złożenia RPD (w KSI (SIMIK 07-13)) odnotowuje się tylko złożenie pierwszego RPD poprawnego formalnie i zatwierdzonego dla danego roku),

NR – dwucyfrowa liczba uzupełniona zerami z lewej strony wykorzystywana w umowie /aneksie/zmianie, przy czym 00 – przyjmuje się dla umowy, 01 dla pierwszego aneksu, ..., 10 dla dziesiątego aneksu

27) Po weryfikacji i parafovaniu dokumentacji przeprowadzonej przez Kierownika BBiPT, RPD wraz z załącznikami i listą sprawdzającą, umowa o dofinansowanie oraz wniosek do Zarządu WWM przekazywany jest do weryfikacji i parafovania do Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR.

28) Po parafovaniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR całości dokumentacji, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT składa wniosek o zatwierdzenie RPD do BOZ po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji Radcy

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- Prawnego w P, Skarbnika WWM/Z-cy Dyrektora F i Członka Zarządu WWM oraz wysłała do IP pismo informujące o wynikach weryfikacji formalno–merytorycznej.
- 29) Po zatwierdzeniu RPD przez Zarząd WWM, dwóch Członków Zarządu WWM podpisuje dwa egzemplarze umowy o dofinansowanie operacji realizowanych w ramach RPD. W przypadku RPD IZ przedkładany on jest również z załącznikami i z Wnioskiem do Zarządu WWM, jednak bez listy sprawdzającej, celem podjęcia uchwały Zarządu WWM o jego dofinansowaniu.
- 30) Dwa egzemplarze umowy o dofinansowanie operacji finansowych realizowanych w ramach PT podpisanej przez dwóch Członków Zarządu WWM są przekazywane do IP celem podpisania ich przez uprawnione osoby w IP wraz z pismem przewodnim opracowanym przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT, a zweryfikowanego i paraflowanego przez Kierownika BBiPT oraz zaakceptowanego przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 31) W piśmie tym IP zobowiązane jest do podpisania umowy i odesłania jednego podpisanego egzemplarza do IZ.
- 32) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT wprowadza do KSI (SIMIK 07-13) dane z RPD w podziale na Działania i Poddziałania VIII Osi priorytetowej – Pomoc Techniczna, rejestrując poszczególne części RPD pod tym samym identyfikatorem, różniącym się w zakresie numeru Działania i Poddziałania w ramach Identyfikatora Poziomu Wdrażania (zgodnie z wymaganiami IK NSRO i KSI (SIMIK 07-13)).
- 33) Sekretariat ZPRR przyjmuje podpisany i odesłany egzemplarz umowy o dofinansowanie i Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi sekretariatu przybija pieczęć z datą wpływu oraz numerem kolejnym korespondencji. Podpisany egzemplarz umowy o dofinansowanie jest dekretowany na Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT.
- 34) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT niezwłocznie wprowadza umowę do KSI (SIMIK 07-13) również w podziale na Działania i Poddziałania tej Osi, rejestrując ją pod tym samym identyfikatorem, różniącym się w zakresie numeru Działania i Poddziałania. W przypadku podjętej przez Zarząd WWM uchwały o dofinansowaniu operacji finansowych objętych RPD IZ, wprowadza dane z tej uchwały do KSI (SIMIK 07-13), na zasadzie jak dla umowy o dofinansowanie.
- 35) Podpisany i odesłany do IZ egzemplarz umowy o dofinansowanie jest przechowywany w BBiPT w teczce założonej dla danego RPD. Natomiast podjęta uchwała Zarządu WWM jest kserowana w trzech egzemplarzach, oryginał jej wkładany jest przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. obsługi

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

sekretariatu do teczki założonej dla uchwał Zarządu WWM. Jedna kserokopia (potwierdzona za zgodność z oryginałem) tej uchwały wkładana jest przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT do teczki założonej dla RPD IZ, druga kserokopia (potwierdzona za zgodność z oryginałem) przekazywana jest wraz z pismem przewodnim do O, natomiast trzecia (również potwierdzona za zgodność z oryginałem) jest przekazywana wraz z pismem przewodnim do PR.

36) Zgodnie z umową o dofinansowanie realizacji działań ujętych w RPD IP jest zobowiązana do:

- a) składania wniosków o płatność pośrednią, końcową w zależności od potrzeb nie częściej jednak niż raz w miesiącu, nie rzadziej niż raz na kwartał,
- b) w przypadku, gdy nie zostaną przedstawione wydatki do dofinansowania wniosek o płatność powinien być złożony z wypełnioną częścią sprawozdawczą w celu monitorowania realizacji działań w ramach zatwierdzonego RPD,
- c) poddania się kontroli na miejscu realizacji operacji w ramach RPD,
- d) wykonania zaleceń pokontrolnych zawartych w Informacji pokontrolnej z kontroli systemowej, obejmującej również realizację RPD w ramach środków z PT RPO WiM,
- e) usunięcia wskazanych nieprawidłowości.

2. Procedura w zakresie zmiany umowy o dofinansowanie operacji realizowanych w ramach RPD IP oraz zmiany uchwały Zarządu WWM o dofinansowaniu operacji w ramach RPD IZ:

- 1) Wnioskodawca/Beneficjent może dokonywać przesunięć pomiędzy poszczególnymi operacjami, a w ich ramach, pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków w budżecie operacji do wysokości 15% całkowitej wartości danej operacji lub kategorii finansowanych w ramach RPD po poinformowaniu IZ. Powyżej tej wartości IZ musi wyrazić pisemną zgodę na dokonanie przesunięć pomiędzy kategoriami wydatków. Brak takiej zgody powoduje, że wydatki przekraczające kwotę odpowiedniej pozycji w RPD i umowie/decyzji o dofinansowanie stanowią wydatki niekwalifikowane i nie podlegają refundacji.
- 2) 15% możliwy poziom zmian obejmuje również zmiany dotyczące wskaźników produktu zawarte w RPD. Powyżej wskazanego progu zmiany wartości docelowej wskaźników produktu i rezultatu zawarty w RPD wymagają pisemnej akceptacji IZ.
- 3) Po stwierdzeniu konieczności dokonania przesunięć pomiędzy operacjami, bądź kategoriami wydatków w ramach operacji albo zmiany wartości docelowej wskaźników produktu zawartych w RPD, IP zgłasza pisemnie taką konieczność

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

wraz z uzasadnieniem oraz przedstawieniem zmian w RPD w formie tabeli tj. obowiązuje we wzorze RPD.

- 4) Pismo w tej sprawie przyjmowane jest w Sekretariacie ZPRR, gdzie Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi sekretariatu przybija pieczęć z datą wpływu i kolejnym numerem korespondencji.
- 5) Korespondencja dekretowana jest na Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT, który po zapoznaniu się z planowanymi zmianami RPD przygotowuje odpowiednio w dwóch egzemplarzach aneks do umowy o dofinansowanie i wniosek do Zarządu WWM o zatwierdzenie zmian w RPD IP.
- 6) Dwa egzemplarze aneksu wraz z pismem o planowanych zmianach oraz załącznikiem w formie tabeli jest przekazywany Kierownikowi BBiPT do weryfikacji i parafowania, następnie do weryfikacji i parafowania przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR
- 7) Po parafowaniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT składa wniosek do BOZ po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji Radcy Prawnego w P, Skarbnika WWM/Z-cy Dyrektora F i Członka Zarządu WWM. Po zatwierdzeniu przez Zarząd WWM, dwóch Członków Zarządu WWM podpisuje dwa egzemplarze aneksu do umowy o dofinansowanie operacji realizowanych w ramach RPD. Jednocześnie też przygotowuje pismo przewodnie celem przekazania dwóch egzemplarzy aneksu do umowy o dofinansowanie operacji realizowanych w ramach RPD do IP.
- 8) Podpisany aneks w dwóch egzemplarzach Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej przekazuje wraz z pismem przewodnim (zweryfikowanym i parafowanym przez Kierownika BBiPT oraz zaakceptowanym przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR) do IP celem podpisania przez uprawnione osoby i odesłania z powrotem jednego podpisanego egzemplarza do IZ.
- 9) Po wpływie z IP podpisanego aneksu do umowy do IZ, Sekretariat ZPRR przyjmuje aneks, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi sekretariatu przybija pieczęć z datą wpływu i kolejnym numerem korespondencji. Aneks dekretowany jest na Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT.
- 10) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT niezwłocznie wprowadza dane o aneksie do KSI (SIMIK 07-13) i dołącza dokument do teczki danego RPD.
- 11) W przypadku zmian w RPD IZ:
 - a) komórki realizujące częściowe RPD zgłaszają pisemnie konieczność zmian (jeżeli przesunięcia wydatków w ramach operacji lub kategorii wydatków w tej operacji

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- wyniesie powyżej 15% oraz jeżeli wartość wskaźników produktu planowanych do osiągnięcia zmieni się powyżej 15%) w zakresie swoich kompetencji do ZPRR,
- b) zmiany powyższe są przyjmowane w Sekretariacie ZPRR, gdzie Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi sekretariatu przybija pieczęć z datą wpływu i kolejnym numerem korespondencji,
 - c) pismo dekretowane jest na Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT,
 - d) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT opracowuje zaktualizowany RPD uwzględniający ww. zmiany w formie tabeli zgodnie z obowiązującym wzorem RPD dla IZ i przygotowuje zmiany do uchwały o dofinansowanie operacji w ramach RPD IZ,
 - e) opracowany, zaktualizowany RPD wraz ze zmianami do uchwały o dofinansowanie przekazuje do weryfikacji i paraflowania Kierownikowi BBiPT, następnie przekazuje do weryfikacji i paraflowania przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR,
 - f) po paraflowaniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT składa wniosek do BOZ po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji Radcy Prawnego w P, Skarbnika WWM/Z-cy Dyrektora F, Dyrektora/Z-cy Dyrektora O, Dyrektora/Z-cy Dyrektora PR i Członka Zarządu WWM,
 - g) po akceptacji Wniosku do Zarządu WWM i podjęciu Uchwały zmieniającej Uchwałę o dofinansowaniu RPD IZ, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT niezwłocznie wprowadza dane z Uchwały do KSI (SIMIK 07-13) oraz przygotowuje jej trzy kserokopie, z których jedną potwierdzoną za zgodność z oryginałem wkłada do teczki założonej dla RPD IZ, drugą (potwierdzoną za zgodność z oryginałem) przekazuje do O wraz z pismem przewodnim, natomiast trzecią (również potwierdzoną za zgodność z oryginałem) wraz z pismem przewodnim do PR.

3. Procedura w zakresie rozwiązania umowy o dofinansowanie operacji

- 1) IZ może rozwiązać umowę o dofinansowanie operacji finansowych realizowanych w ramach PT z miesięcznym wypowiedzeniem na pisemny wniosek IP na zasadzie opisanej w umowie o dofinansowanie.
- 2) Umowa o dofinansowanie może zostać rozwiązana w wyniku zgodnej i ustalonej pisemnie woli stron, bądź w wyniku okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie obowiązków w niej zawartych. Rozliczenie środków z pomocy w tej sytuacji reguluje umowa.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 3) Po otrzymaniu przez IZ wniosku o rozwiązanie umowy o dofinansowanie, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi sekretariatu odnotowuje wpływ wniosku w dzienniku korespondencji, przybija na wniosku pieczęć z datą wpływu oraz kolejnym numerem korespondencji. Wniosek dekretowany jest na Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT, który przygotowuje pismo o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie. Pismo powyższe przekazuje do weryfikacji i paraflowania przez Kierownika BBiPT, do weryfikacji oraz paraflowania przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR, weryfikacji i paraflowania odpowiedniego Członka Zarządu WWM oraz do akceptacji Marszałka WWM lub osoby upoważnionej.
- 4) IZ jest zobowiązana rozwiązać umowę o dofinansowanie operacji finansowych realizowanych w ramach PT bez wypowiedzenia w przypadku, gdy:
 - a) zaprzestano realizacji RPD,
 - b) RPD jest realizowany niezgodnie z umową,
 - c) dofinansowanie zostało wykorzystane niezgodnie z umową,
 - d) nastąpiła odmowa przeprowadzenia kontroli systemowej,
 - e) nie usunięto stwierdzonych nieprawidłowości,
 - f) nie przedłożono, pomimo pisemnego wezwania, wniosku o płatność z wypełnioną częścią sprawozdawczą,
 - g) nie przestrzegano procedur udzielania zamówień publicznych,
 - h) nie zostało wniesione zabezpieczenie prawidłowej realizacji tej umowy w określonym terminie.
- 5) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej po stwierdzeniu, w wyniku weryfikacji dokumentacji zaistnienia którejś z opisanych ww. sytuacji opracowuje pismo informujące o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie z podaniem uzasadnienia prawnego i faktycznego. Przedstawia opracowane pismo do weryfikacji i paraflowania Kierownikowi BBiPT, do weryfikacji i paraflowania Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR oraz do weryfikacji i paraflowania odpowiedniemu Członkowi Zarządu WWM.
- 6) Następnie pismo to przekazywane jest do akceptacji Marszałkowi WWM lub osoby upoważnionej.
- 7) Sposób rozliczenia środków uzyskanych w wyniku dofinansowania przy rozwiązaniu umowy bez wypowiedzenia regulują zapisy tej umowy.

4. Procedury w zakresie płatności z Pomocy Technicznej:

Opisane procedury w zakresie płatności z PT nie regulują zasad odnoszących się do częściowego zamknięcia programu operacyjnego, będą one uregulowane w późniejszym etapie, po wydaniu przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego odrębnego dokumentu w tej sprawie.

- 1) Jednostki zaangażowane w realizację RPO WiM jako Wnioskodawcy/Beneficjenci PT wydatkują środki na realizację operacji w ramach RPD otrzymane w formie dotacji rozwojowej, wynikającej z Kontraktu Wojewódzkiego dla Województwa Warmińsko – Mazurskiego.
- 2) PR oraz O raz w miesiącu (do 20 dnia każdego miesiąca) przedkładają do BBiPT zbiorcze zestawienie wydatków kwalifikowalnych poniesionych na realizację działań w ramach PT w postaci kopii zaangażowania wydatków budżetowych oraz w postaci zestawienia tabelarycznego, będącego odpowiednikiem zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki we wniosku o płatność, w podziale na operacje finansowe w ramach jednego Działania/Poddziałania zgodnie z RPD.
- 3) Dokumenty ww. wpływają do Sekretariatu ZPRR, gdzie Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi sekretariatu przybija pieczęć z datą wpływu i kolejnym numerem korespondencji, następnie dekretowane są na Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT.
- 4) Biura ZPRR przekazują faktury, dotyczące dostaw lub usług realizowanych zgodnie ze swoimi kompetencjami do BBiPT.
- 5) Faktury jako dowody poniesionych wydatków muszą zawierać między innymi:
 - a) opis identyfikujący rodzaj kosztu w odniesieniu do operacji finansowej, której dotyczy,
 - b) pieczęć potwierdzającą zgodność realizacji usługi bądź dostawy zgodnie z PZP ze szczegółowym wskazaniem artykułu ww. ustawy. W przypadku, gdy postępowanie o zamówienie publiczne realizowane było przez ZP, zgodność potwierdza pieczęcią Dyrektor tego Departamentu. W przypadku, gdy zakup był realizowany poza ww. ustawą, zapis ten potwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR.
- 6) Tak opisane faktury przyjmuje Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT, który opisuje fakturę w dalszej części zgodnie z *Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych dotyczących funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności*, oraz angażuje środki na poszczególnych paragrafach budżetowych.
- 7) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT prowadzi ewidencję wydatkowania środków i na jej podstawie oraz na podstawie przekazanych

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

zestawień tabelarycznych będących odpowiednikiem zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki we wniosku o płatność przygotowanych przez PR i O przygotowuje zestawienie zbiorcze stanowiące podstawę do przekazania danych do Poświadczenia i Deklaracji wydatków, które przygotowuje BPiR zgodnie z procedurą opisaną w części dotyczącej płatności. Zbiorcze zestawienie dotyczące wydatków IZ, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT przekazuje do F celem weryfikacji finansowej zgodnie z procedurą 3.1.1.6. Po dokonaniu weryfikacji finansowej Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR zatwierdza zbiorcze zestawienie dotyczące wydatków IZ wraz z częścią sprawozdawczą, następnie Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT przekazuje kopię zatwierdzonych dokumentów do F.

- 8) Płatności na rzecz IP dokonywane są przez Samorząd WWM na podstawie przedłożonych i poprawnych formalnie, merytorycznie i finansowo wniosków o płatność. Środki są przekazywane w formie refundacji poniesionych przez IP wydatków kwalifikowalnych na realizację operacji finansowych w postaci płatności okresowych oraz płatności końcowej. Szczegółową regulację w tym zakresie zawiera umowa o dofinansowanie.
- 9) Na podstawie zawartej umowy o dofinansowanie IP nie częściej niż raz w miesiącu i nie rzadziej niż raz na kwartał występuje z wnioskiem o płatność poniesionych wydatków (dwa egzemplarze wraz z załącznikami) wraz z zestawieniem dokumentów finansowych potwierdzających poniesienie wydatków oraz kserokopiami tych dokumentów, poświadczonymi za zgodność z oryginałem, a także kserokopiami dokumentów potwierdzających prawidłowość realizacji operacji finansowych zawartych w RPD. Na wniosek IZ, IP przedstawia oryginały zapłaconych faktur i inne równoważne dowody poniesienia wydatków wraz z dokumentami finansowymi potwierdzającymi przepływ środków.
- 10) IP nie może składać do IZ wniosku o płatność pośrednią lub końcową do dnia ustanowienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy. Zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie są składane w IZ, zgodnie z procedurą opisaną w Części Drugiej, Rozdziale 2.1, Podrozdziale 2.1.3 powyższej IW. Jeżeli wniosek o płatność zostanie złożony, nie podlega on weryfikacji.
- 11) IP składa wniosek o płatność końcową do IZ w ciągu 30 dni od dnia zakończenia finansowego realizacji RPD, przy czym płatność końcowa wynosi, co najmniej 5% łącznej kwoty dofinansowania pochodzącego ze środków UE.
- 12) Dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki są:

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- a) właściwie opisane faktury lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty,
 - b) inne dokumenty poświadczające poniesione wydatki, jeżeli poniesione wydatki nie mogą być potwierdzone fakturami lub dokumentami księgowymi o równoważnej wartości dowodowej, o ile zostały wcześniej uzgodnione z IZ.
- 13) Dokumentami potwierdzającymi prawidłowość realizacji operacji finansowych między innymi:
- a) protokoły odbioru urządzeń,
 - b) protokoły odbioru prac (jeżeli dokumenty te są wymagane przepisami prawa),
 - c) w przypadku urządzeń, które nie zostały zamontowane i poświadczone protokołem odbioru – protokół przyjęcia na magazyn z podaniem miejsca składowania,
 - d) dyplomy, certyfikaty ze szkoleń Pracowników i Wnioskodawców/Beneficjentów,
 - e) listy obecności osób uczestniczących w szkoleniach, konferencjach, spotkaniach, wizytach studyjnych itp.,
 - f) zaproszenia do wzięcia udziału w szkoleniach, konferencjach, spotkaniach, wizytach studyjnych, itp.
 - g) dokumenty potwierdzające realizację usług, dostaw, robót budowlanych zgodnie z ustawą PZP.
- 14) W szczególnie uzasadnianych przypadkach za zgodą IZ, możliwe jest dołączenie do wniosku o płatność jedynie zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki wraz z oświadczeniem o prawdziwości poniesionych wydatków, o ile taka możliwość zapisana została w umowie o dofinansowanie.
- 15) Wniosek o płatność powinien dotyczyć tylko wydatków poniesionych w ramach operacji finansowych ujętych w Działaniu/Poddziałaniu RPD i na każde wydatki poniesione w ramach operacji z jednego Działania/Poddziałania powinien być złożony oddzielny wniosek o płatność.

5. Weryfikacja wniosków Beneficjenta o płatność

- 1) Weryfikacja wniosków o płatność w ramach RPO WiM przeprowadzana jest zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”. Weryfikacja ta dzieli się na weryfikację formalną i merytoryczną. Celem weryfikacji wniosków o płatność jest uznanie i sprawdzenie przede wszystkim kwalifikowalności wydatków w ramach operacji finansowych danego RPD, czy zostały one dokonane zgodnie z celami Programu oraz zgodnie z przepisami prawa polskiego i prawa wspólnotowego.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 2) IP składa wniosek o płatność wraz z załączonymi kopiami dokumentów poświadczonych za zgodność z oryginałem, potwierdzającymi poniesione wydatki wraz z zestawieniem dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, lub wraz z wyciągiem z ksiąg rachunkowych lub wyciągiem rachunku bankowego, w dwóch egzemplarzach w formie papierowej oraz w formie elektronicznej do Sekretariatu ZPRR.
- 3) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi sekretariatu odnotowuje wpływ dokumentu i potwierdza go pieczęcią z datą wpływu i kolejnym numerem dziennika korespondencji.
- 4) Wniosek dekretowany jest na Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT.
- 5) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT rejestruje wniosek i nadaje mu numer zgodnie z Załącznikiem nr 2 *Wytycznych krajowych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej* w zależności od kolejności wpływu wniosków w tej Osi priorytetowej na przestrzeni realizacji Programu w formacie:

1. WNP - RPWM.08.00.00 - 28 – NRK/ROK – NR

gdzie:

- WNP – stanowi kod dokumentu właściwy dla wniosku o płatność,
 - natomiast dalsza część formatu numeru jest opisana przy nadawaniu numerów umów.
- 6) W przypadku otrzymania wniosku Beneficjenta o płatność końcową Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT informuje BK o wpłynięciu ww. wniosku.
 - 7) Wniosek o płatność w pierwszej kolejności podlega weryfikacji formalnej, która pozwala na sprawdzenie:
 - a) czy wniosek o płatność został dostarczony w dwóch formach: papierowej i elektronicznej,
 - b) czy wersja elektroniczna i papierowa wniosku o płatność są ze sobą zgodne; zgodność jest rozstrzygana w oparciu o tzw. sumy kontrolne, nadawane wypełnionym wnioskom automatycznie przez KSI (SIMIK 07-13); w przypadku niemożności sprawdzenia zgodności w oparciu o sumy kontrolne, sprawdzana jest zgodność każdego punktu dokumentu otrzymanego w wersji papierowej z wersją elektroniczną,
 - c) czy wniosek został sporządzony na prawidłowym formularzu,
 - d) czy wszystkie wymagane pola wniosku zostały prawidłowo wypełnione,

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- e) czy wniosek został odpowiednio zaparafowany i podpisany przez osoby do tego upoważnione,
 - f) czy prawidłowo został oznaczony program operacyjny (RPO WiM),
 - g) czy we wniosku został prawidłowo oznaczony Beneficjent,
 - h) czy został zachowany termin złożenia wniosku,
 - i) czy prawidłowo został oznaczony okres, którego dotyczy wniosek,
 - j) czy wniosek sporządzono bez błędów rachunkowych,
 - k) czy do wniosku załączone są wszystkie wymagane umową dofinansowania oraz wytycznymi IZ załączniki (dwa egzemplarze załączników), takie jak:
 - potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur/innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej,
 - potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie przelewów bankowych lub wyciągów z rachunku bankowego Beneficjenta potwierdzające poniesienie wydatków,
 - kopie protokołów odbioru wykonania robót,
 - w przypadku zakupu urządzeń, które nie zostały zamontowane - kopie protokołów odbioru urządzeń, przyjęcia na magazyn z podaniem ich miejsca składowania,
 - kopie dokumentów potwierdzających i uzasadniających prawidłową realizację dofinansowywanego RPD lub jego części zgodnie z harmonogramem rzeczowym,
 - zaktualizowany harmonogram płatności dla Planu Działań na dwa kolejne kwartały, jeżeli zapisy umowy o dofinansowanie to przewidują.
- 8) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT dokonuje tej weryfikacji zgodnie z listą sprawdzającą **[Załącznik nr 2.3.7]**.
- 9) Po przeprowadzonej weryfikacji formalnej wniosku przekazuje go wraz z listą sprawdzającą do sprawdzenia Kierownikowi BBiPT.
- 10) Kierownik BBiPT po sprawdzeniu przeprowadzonej weryfikacji formalnej wniosku o płatność przekazuje go do sprawdzenia pod względem merytorycznym innemu Pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT, który dokonuje weryfikacji wniosku pod względem merytorycznym zgodnie z listą sprawdzającą **[Załącznik nr 2.3.8]**.
- 11) Weryfikacja merytoryczna przeprowadzana jest na 100% wydatków przedstawionych w dokumentach otrzymanych od IP. Obejmuje ona sprawdzenie m. in.:
- a) czy wniosek o płatność został złożony w ramach właściwego Działania RPO WiM, zgodnie z kryteriami zawartymi w RPO WiM i przyjętymi przez KM RPO WiM,

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- b) czy faktury/inne dokumenty księgowe o równorzędnej wartości dowodowej zostały zapłacone,
 - c) czy data zapłaty zawiera się w okresie kwalifikowalności wydatków dla danego RPD,
 - d) czy kwoty zapisane we wniosku są zgodne z kwotami ujętymi na fakturach/innych dokumentach księgowych o równorzędnej wartości dowodowej,
 - e) czy kwoty ujęte we wniosku są kosztami kwalifikowanymi, zgodnie z zasadami przyjętymi przez IZ oraz przepisami prawa polskiego i wspólnotowego, w szczególności z dokumentem MRR *Krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013*,
 - f) czy poniesione wydatki są bezpośrednio związane z realizowanym RPD oraz zgodne z umową o dofinansowanie realizacji RPD,
 - g) czy we wniosku został zachowany zaakceptowany dla danej operacji procentowy udział poszczególnych źródeł współfinansowania.
- 12) Po dokonaniu weryfikacji merytorycznej wniosku o płatność IP Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT przekazuje go wraz z listą sprawdzającą do sprawdzenia Kierownikowi BBiPT.
- 13) Sprawdzony pod względem formalnym i merytorycznym wniosek o płatność IP przekazywany jest wraz z listą sprawdzającą do Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR celem zatwierdzenia. Następnie niezwłocznie przekazywany jest do F celem dokonania weryfikacji finansowej zgodnie z procedurą dotyczącą płatności w tym zakresie (opisaną w części 3.1.1.6, na podstawie listy sprawdzającej, **[Załącznik nr 3.1.2]**).
- 14) W przypadku otrzymania listy sprawdzającej z weryfikacji finansowej wniosku Beneficjenta o płatność końcową Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT informuje BK o pozytywnej weryfikacji końcowego wniosku o płatność.
- 15) Po otrzymaniu z BK informacji o pozytywnym wyniku kontroli PT oraz pozytywnej informacji nt. stanu wdrożenia przez Beneficjenta zaleceń pokontrolnych z ostatniej przeprowadzonej kontroli systemu zarządzania i kontroli, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT sporządza dyspozycję przelewu i przekazuje ją do weryfikacji Kierownikowi BBiPT. Następnie dyspozycja przekazywana jest do zatwierdzenia przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR, a następnie całość dokumentacji do F.
- 16) Po otrzymaniu listy sprawdzającej z weryfikacji finansowej Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT przygotowuje

dyspozycję przelewu środków **[Załącznik nr 2.3.11]** i przekazuje ww. dokument wraz z listami sprawdzającymi do Kierownika BBiPT. Kierownik BBiPT sprawdza dyspozycję przelewu i przekazuje do zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT rejestruje zatwierdzony wniosek o płatność w KSI (SIMIK 07-13) oraz przekazuje dyspozycję przelewu do F.

- 17) W przypadku, gdy przedstawiony wniosek nie spełnia wymogów formalnych, przy czym wymóg formalny można dopełnić dosyłając brakujący element (np. brak wymaganego załącznika), IZ wzywa Beneficjenta do uzupełnienia dokumentu o brakujące elementy we wskazanym terminie. Niedotrzymanie terminu odpowiedzi może spowodować przesunięcie procesu weryfikacyjnego oraz poświadczenia wniosku o płatność na następny okres rozliczeniowy. W przypadku niedotrzymania terminu złożenia wniosku o płatność (datą wiążącą jest data wpływu do Sekretariatu ZPRR) jest on rozpatrywany po zakończeniu weryfikacji wniosków o płatność złożonych przez Beneficjentów z zachowaniem obowiązującego terminu.
- 18) IZ ma możliwość uzupełnienia lub poprawienia wniosku z wyłączeniem na każdym etapie jego weryfikacji:
 - a) zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione i objęte wnioskiem wydatki, o ile dotyczy to oczywistych omyłek pisarskich i omyłek rachunkowych,
 - b) treści wniosku o płatność, o ile dotyczy to oczywistych omyłek pisarskich i omyłek rachunkowych,
 - c) załączonych do wniosku dokumentów, o ile dotyczy to oczywistych omyłek pisarskich i omyłek rachunkowych.
- 19) O każdym uzupełnieniu lub poprawieniu wniosku, załączonych do wniosku dokumentów lub zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki Beneficjent jest informowany w formie pisemnej lub elektronicznej przez IZ.
- 20) Brak wydatków po stronie Beneficjenta nie zwalnia go z obowiązku przedkładania wniosków o płatność z wypełnioną częścią dotyczącą przebiegu realizacji RPD.
- 21) Po otrzymaniu dyspozycji przelewu z BBiPT, BFS F przelewa środki na rachunek wskazany w dyspozycji przelewu. Procedury na mocy, których wykonywane i księgowane są płatności na rzecz IP, odnośnie zasad prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej, zabezpieczania i przechowywania dowodów księgowych oraz ich archiwizacji określa Zarządzenie Nr 13/2006 Marszałka Województwa Warmińsko – Mazurskiego z dnia 30 marca 2006 r. w sprawie wprowadzenia Zasad Rachunkowości dotyczącego funduszy pomocowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko – Mazurskiego.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 22) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT pisemnie informuje IP o wynikach weryfikacji wniosku o płatność.
- 23) Zasady dokumentowania operacji i zdarzeń gospodarczych, sporządzania i korygowania dowodów księgowych, przeprowadzania kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej dowodów księgowych w ramach PT RPO WiM reguluje Zarządzenie Nr 25/2007 Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 27 lutego 2007 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych dotyczących funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności.
- 24) IZ ma prawo poświadczoną kwotę wydatków kwalifikowalnych pomniejszyć o kwoty wydatków błędnie uznanych za kwalifikowalne w ramach weryfikacji poprzednich wniosków o płatność, składanych w ramach danego RPD.
- 25) W przypadku wykrycia nieprawidłowości, w wyniku weryfikacji wniosków o płatność, BBiPT przekazuje informację na ten temat do BK, gdzie zgodnie z opisaną procedurą podejmuje się działania w niej opisane.

BBiPT w zakresie monitoringu Osi priorytetowej:

- 1) Składa do BM informację miesięczną z realizacji Osi priorytetowej Pomoc Techniczna, sporządzoną na podstawie danych otrzymanych z Biur ZPRR oraz PR i O, z zaangażowanych środków finansowych w ramach operacji ujętych w RPD zgodnie z procedurą dotyczącą monitoringu Programu.
- 2) Przekazuje wszelkie dane potrzebne do przygotowania sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych IZ do IK RPO i KE na podstawie części sprawozdawczej wniosku Beneficjenta o płatność, dotyczącej przebiegu realizacji RPD.
- 3) Przygotowuje sprawozdanie z realizacji PT do IK RPO.
- 4) Weryfikuje pod względem formalno-merytorycznym wnioski Beneficjenta o płatność w zakresie części dotyczącej przebiegu realizacji operacji w ramach Działania/Poddziałania w RPD.

Weryfikacja formalno - merytoryczna części sprawozdawczej wniosku o płatność

- 1) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT przeprowadzający weryfikację merytoryczną wniosku o płatność dokonuje jednocześnie sprawdzenia pod względem formalno-merytorycznym części sprawozdawczej wniosku o płatność, zgodnie z listą sprawdzającą stanowiącą **[Załącznik nr 2.3.9]**.
- 2) Po dokonaniu tej weryfikacji Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT przekazuje wniosek wraz z listą sprawdzającą do sprawdzenia

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

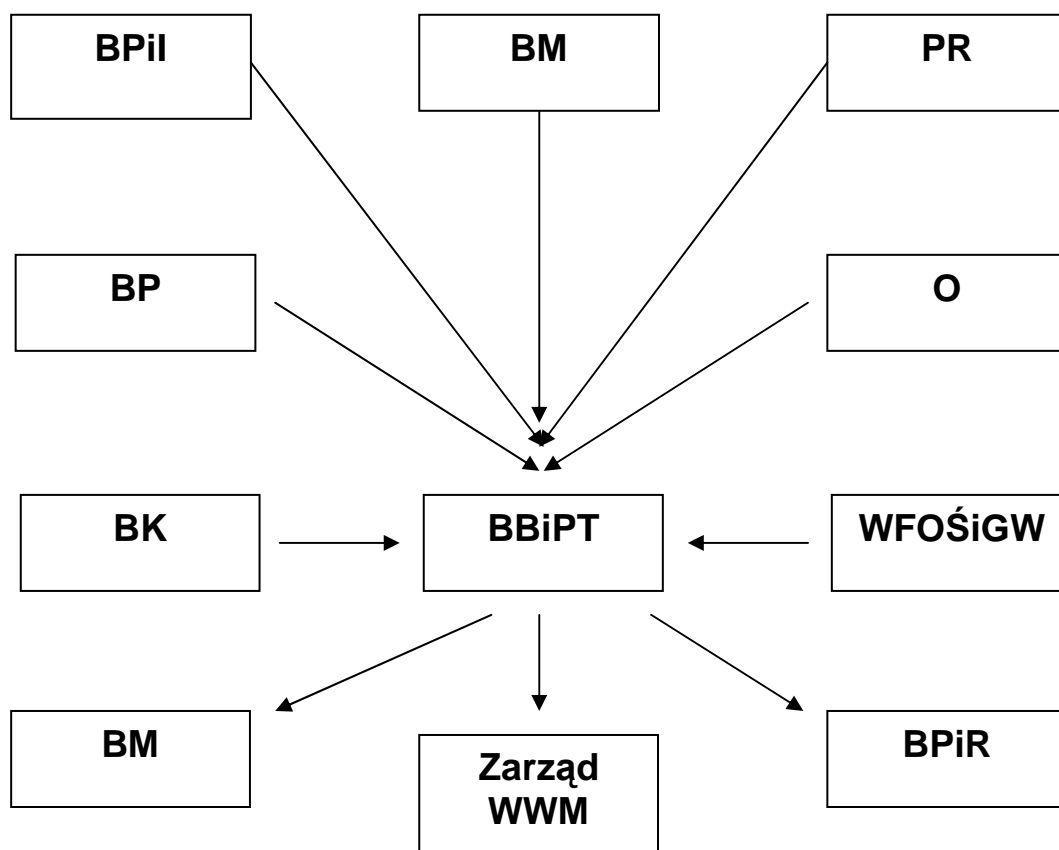
Kierownikowi BBiPT, a następnie do zatwierdzenia przez Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR.

- 3) Część sprawozdawcza wniosku o płatność służy do agregowania danych na temat realizacji wskaźników produktu RPD oraz jego realizacji finansowej. Dostarcza wszelkich danych potrzebnych do przygotowania sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych IZ do IK RPO i KE, które to zbiorczo sporządza BM ZPRR zgodnie z procedurą.

Monitorowanie zasady n+3, n+2 w Osi priorytetowej – Pomoc Techniczna RPO WiM

- 1) Monitorowanie zasady n+3 do 2010 oraz n+2 do 2013 odbywa się w BBiPT za pomocą metody włoskiej przy użyciu zestawu arkuszy kalkulacyjnych, które agregują dane dotyczące prognoz płatności, podpisanych umów o dofinansowanie, podjętych uchwał w tym zakresie, poziomu alokacji na dany rok oraz faktycznie rozliczonych wniosków o płatność.
- 2) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT na bieżąco wprowadza dane do arkusza kalkulacyjnego EXCEL (narzędzie w postaci tabel w arkuszach kalkulacyjnych) **[Załącznik nr 2.3.10]** po otrzymaniu dokumentów z danymi określonymi wyżej.
- 3) W przypadku zagrożenia rozliczenia alokacji zgodnie z zasadą n+3, n+2 Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT opracowuje, w porozumieniu z Kierownikiem BBiPT, propozycję przesunięcia środków w ramach alokacji w Działaniu, Podziałaniu lub realokacji środków pomiędzy latami tak, aby nastąpiło prawidłowe rozliczenie środków z EFRR.
- 4) Opracowaną propozycję przedstawia do sprawdzenia Kierownikowi BBiPT, a ten przekazuje do zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- 5) Realokacji środków dokonuje Zarząd WWM zgodnie z wnioskiem ZPRR.

2.3.1.4 Schemat procesu Pomocy Technicznej



2.3.1.5 Czynniki ryzyka

Lp.	Ryzyko	Waga*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
Ocena działań realizowanych w ramach PT			
1.	Pomoc zostanie przyznana na operacje niezgodne z programem operacyjnym i danym działaniem	1	Lista sprawdzająca weryfikacji formalno-merytorycznej <i>Planu Działań</i>
2.	Podpisanie umowy o dofinansowanie realizacji <i>Planu Działań</i> na kwotę inną niż określona w dokumentacji <i>Planu Działań</i>	1	Weryfikacja umowy przy podpisywaniu z Wnioskodawcą/Beneficjentem
3.	Umowa zostanie podpisana na operacje niekwalifikowalne w ramach <i>Planu Działań</i>	2	Weryfikacja umowy/decyzji o dofinansowanie z zatwierdzonym <i>Planem Działań</i>
Płatności			
4.	Błędnie wypełniony wniosek o płatność (błędy formalne)	2	Lista sprawdzająca oceny formalnej wniosku
5.	Błędne przeprowadzanie oceny formalnej	2	Przeprowadzenie oceny z zasadą „dwóch par oczu”
6.	Wniosek o płatność obejmuje koszty, które są niekwalifikowane w danym działaniu	2	Lista sprawdzająca oceny merytorycznej wniosku, kontrola realizacji RPD

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

7.	Wniosek o płatność obejmuje koszty poniesione w okresie niekwalifikowalnym	2	Lista sprawdzająca oceny formalnej wniosku
8.	Wniosek o płatność obejmuje wydatki rzeczywiście nie poniesione przez Wnioskodawcę/Beneficjenta	2	Kontrola postępu rzeczowego RPD. Kontrola na miejscu.
9.	Wniosek o płatność jest nie kompletny	2	Lista sprawdzająca oceny formalnej wniosku
10.	Wniosek o płatność zawiera błędy rachunkowe	2	Lista sprawdzająca oceny merytorycznej wniosku
11.	Wniosek został złożony na kwotę większą niż ta określona w umowie	2	Lista sprawdzająca oceny merytorycznej wniosku
12.	Błędna weryfikacja merytoryczna wniosku o płatność	2	Przeprowadzenie oceny za pomocą dwóch par oczu.
13.	Płatność zostanie dokonana w wysokości innej niż wynikająca ze zweryfikowanego i poprawnie ocenionego wniosku o płatność	2	Monitoring statusu wniosku w elektronicznej bazie danych – komórka merytoryczna.
14.	Płatność zostanie dokonana pomimo kwot, które Wnioskodawca/Beneficjent powinien zwrócić, ze względu na niewłaściwe wykorzystanie środków (brak porównania z rejestrem/ księgą dłużników) – brak kompensaty	2	Monitoring statusu wniosku w elektronicznej bazie danych – komórka merytoryczna.
15.	Płatność zostanie dokonana na inny rachunek bankowy niż ten podany przez Beneficjenta	2	Lista rachunków bankowych, monitorowanie aneksów do umów, zasada „dwóch par oczu”
16.	Płatność zostanie dokonana w pełnej wysokości wynikającej z umowy, bez potrącenia wypłaconych wcześniej zaliczek	2	Monitoring statusu wniosku w elektronicznej bazie danych – komórka merytoryczna, zasada „dwóch par oczu”
17.	Płatność nie zostanie wypłacona, pomimo pozytywnie zweryfikowanego wniosku o płatność	2	Monitoring statusu wniosku w elektronicznej bazie danych – komórka merytoryczna.
18.	Płatność nie zostanie wypłacona w terminie	2	Monitoring statusu wniosku w elektronicznej bazie danych – komórka merytoryczna.
19.	Brak zachowania przejrzystej ścieżki audytu	2	Audyt przeprowadzony w oparciu o aktualną mapę procesu
20.	Brak zweryfikowanych wniosków o płatność w danym okresie i brak podstaw do sporządzenia zbiorczego wniosku o płatność w systemie miesięcznym	2	Proces weryfikacji wniosków o płatność powinien zostać przeprowadzony bez zbędnej zwłoki przez kompetentnych Pracowników, Pracownicy powinni być poddawani permanentnemu szkoleniu.
Monitoring			
21.	Nieterminowe złożenie wniosku o płatność wypełnionego w części dotyczącej przebiegu realizacji projektu	2	Lista sprawdzająca oceny formalnej i merytorycznej wniosku
22.	Błędnie wypełniona część wniosku o płatność dotycząca przebiegu realizacji projektu	2	Lista sprawdzająca oceny formalnej i merytorycznej wniosku
23.	Błędna weryfikacja formalna	2	Lista sprawdzająca oceny formalnej

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

	i merytoryczna wniosku o płatność w części dotyczącej przebiegu realizacji projektu		i merytorycznej wniosku
24.	Nieterminowe sporządzenie informacji miesięcznej	2	
25.	Błędy w informacji miesięcznej	2	

* Ryzyko:

- 1 – niskie
- 2 – średnie
- 3 – wysokie

CZĘŚĆ TRZECIA

Rozdział 3.1 Zarządzanie finansowe

3.1.1 Opis procesów dotyczących zarządzania finansowego

UWAGA: Niniejsza Instrukcja Wykonawcza **NIE ZAWIERA** PROCEDUR WERYFIKACJI WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ W RAMACH CZĘŚCIOWEGO ZAMKNIĘCIA POMOCY - brak jest dokumentu umożliwiającego określenie warunków i zasad odnoszących się do częściowego zamknięcia programu operacyjnego.

3.1.1.1 Wzory dokumentów

- 1) Wzór wniosku Beneficjenta o płatność wraz z instrukcją wypełniania **[Załącznik nr 3.1.1]**;
- 2) Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosków Beneficjenta o płatność **[Załącznik nr 3.1.2]**;
- 3) Wzór poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IP/IP II do IZ **[Załącznik nr 3.1.3]**;
- 4) Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową IP/IP II **[Załącznik nr 3.1.4]**,
- 5) Wzór dyspozycji przelewu środków dla IP/IP II **[Załącznik nr 3.1.5]**;
- 6) Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno – rachunkowej dyspozycji przelewu do IP/IP II Nr...z dnia..... **[Załącznik nr 3.1.6]**;
- 7) Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno – rachunkowej polecenia przelewu do IP/IP II do dyspozycji Nr.... z dnia **[Załącznik nr 3.1.7]**;
- 8) Wzór dyspozycji przelewu środków dla Beneficjenta **[Załącznik nr 3.1.8]**;
- 9) Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej dyspozycji przelewu środków do Beneficjenta Nr z dnia **[Załącznik nr 3.1.9]**;
- 10) Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej polecenia przelewu do Beneficjenta do dyspozycji Nr.... z dnia **[Załącznik nr 3.1.10]**;
- 11) Wzór wniosku IP/IP II o przełanie środków **[Załącznik nr 3.1.11]**;
- 12) Wzór zestawienia zatwierdzonych przez IP/IP II wniosków Beneficjentów o płatność **[Załącznik nr 3.1.12]**;
- 13) Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej zestawienia zatwierdzonych przez IP/IP II wniosków Beneficjentów o płatność **[Załącznik nr 3.1.13]**;
- 14) Wzór zestawienia operacji na rachunku bankowym IP/IP II **[Załącznik nr 3.1.14]**;

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 15) Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji zgodności Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC z danymi wprowadzonymi do KSI (SIMIK 07-13) **[Załącznik nr 3.1.15]**.

3.1.1.2 Uczestnicy procesu

Proces/Instytucja	IC	IPOC	IZ	IP	IP II
zarządzanie finansowe					

W przedmiotowym procesie uczestniczy IZ oraz IPOC i IC (na poziomie Programu) oraz IP (na poziomie Osi priorytetowej) i IP II (na poziomie Działania/Poddziałania). W realizację procesu zaangażowany jest także Beneficjent (na poziomie projektu).

3.1.1.3 Proces zarządzania finansowego

- 1) Pod pojęciem zarządzania finansowego należy rozumieć wszystkie zadania związane z wnioskowaniem o środki finansowe, dokonywaniem płatności oraz przekazywaniem informacji na potrzeby procesu certyfikacji wydatków.
- 2) Celem procesu zarządzania finansowego jest umożliwienie zgodnego z prawem krajowym i wspólnotowym oraz gwarantującego realizację celów określonych w Programie wydatkowania całości środków przeznaczonych na finansowanie Programu.
- 3) Środki pochodzące z Funduszy Strukturalnych gromadzone są na wyodrębnionych rachunkach bankowych zarządzanych przez ministra właściwego ds. finansów publicznych. Przekazywane są na centralny rachunek budżetu państwa. Środki na realizację RPO WiM przekazywane są odpowiednio na wyodrębniony rachunek bankowy IZ w formie dotacji rozwojowej, na podstawie kontraktu wojewódzkiego.
- 4) Beneficjenci RPO WiM otrzymują dotację od IZ bądź od IP/IP II. Szczególne warunki przekazywania i wykorzystania dotacji rozwojowej przez Beneficjentów określa umowa o dofinansowanie projektu.
- 5) Wysokość środków przewidzianych dla samorządów województw i przekazywanych im w formie dotacji rozwojowej nie uwzględnia wydatków ponoszonych przez państwowe jednostki budżetowe, realizujące projekty w ramach programu operacyjnego, dla którego Zarząd WWM jest IZ.
- 6) IZ otrzymuje dotację rozwojową w kwartalnych transzach, pod warunkiem dostępności środków w następujący sposób:

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- a) pierwsza i druga transza kwartalna przekazywane są w wysokości i terminach określonych w kontrakcie wojewódzkim,
 - b) przekazanie trzeciej i czwartej transzy kwartalnej następuje na podstawie wniosku o przekazanie transzy dotacji zawierającego rozliczenie środków przekazanych w ramach odpowiednio pierwszej i drugiej transzy kwartalnej.
- 7) Instytucje będące państwowymi jednostkami budżetowymi finansują całość wydatków ponoszonych na realizację programu operacyjnego ze środków budżetowych dysponenta właściwej części budżetowej.
- 8) IZ przedstawia MRR informację o środkach przeznaczonych na realizację Programu.
- 9) IZ oszacowuje poziom wydatków jakie ponoszone będą w ramach Programu oraz dochodów budżetu państwa w następujący sposób:
- a) oszacowuje liczby i charakter realizowanych projektów oraz kwoty przyznanego dofinansowania na podstawie harmonogramu konkursów i innych form naboru projektów planowanych do przeprowadzenia w najbliższych latach,
 - b) w oparciu o ww. szacunki, IZ przeprowadza szacunek wartości potencjalnych wydatków kwalifikowalnych w projektach, jakie mogą zostać poniesione w latach objętych prognozą,
 - c) w oparciu o ww. szacunki, oraz montaż finansowy właściwy dla poszczególnych Osi priorytetowych/Działań IZ dokonuje szacunku wielkości dofinansowania projektów z budżetu państwa w części odpowiadającej wkładowi UE i budżetowi państwa,
 - d) w oparciu o ww. szacunki, jak również uwzględniając przewidywany czas niezbędny na dokonanie certyfikacji poniesionych wydatków wobec KE oraz weryfikacji wniosków przez Komisję, IZ dokonuje oszacowania przewidywanego poziomu dochodów budżetu państwa z tytułu płatności zaliczkowych (oraz płatności okresowych, o ile takie będą miały miejsce) w trzech kolejnych latach,
 - e) szacunki, wielkości dofinansowania projektów z budżetu państwa w części odpowiadającej wkładowi UE oraz budżetu państwa umożliwiają IZ oszacowanie zapotrzebowania na środki dotacji rozwojowej; oszacowana kwota zapotrzebowania na środki dotacji rozwojowej nie uwzględnia wydatków ponoszonych przez państwowe jednostki budżetowe, realizujące projekty w ramach programów operacyjnych,
 - f) IP/ IP II dokonuje ww. szacunków i przekazuje je do IZ.
- 10) Wydatki, których szczegółowy podział na pozycje klasyfikacji budżetowej nie będzie możliwy na etapie planowania ustawy budżetowej, będą ujmowane w ramach rezerwy celowej budżetu państwa i wydatkowane na zasadach przyjętych

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

dla środków z tych rezerw. Podziału rezerwy będzie dokonywał minister właściwy ds. finansów publicznych na wniosek ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego.

- 11) IZ otrzymuje środki na wydatki służące finansowaniu realizacji projektów w ramach danej Osi priorytetowej RPO WiM, zgodnie z rocznymi limitami określonymi w ustawie budżetowej. Limity te będą określane w uzgodnieniu z ministrem właściwym ds. rozwoju regionalnego w toku prac nad ustawą budżetową, na podstawie harmonogramów zobowiązań i płatności, zawartych w odpowiednim programie wieloletnim (NSRO) oraz wieloletnich limitów zobowiązań i wydatków określonych w RPO WiM i prognoz wydatków na dany rok.
- 12) Płatności na rzecz Beneficjenta dokonywane są przez Samorząd WWM bądź za pośrednictwem IP/IP II w formie refundacji i zaliczki.
- 13) IZ otrzymuje nie później niż do 15 lutego od Beneficjenta oraz do 15 marca od IP/IP II każdego roku Prognozę wydatków na bieżący rok budżetowy oraz na następny rok budżetowy, według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do *Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach NSRO na lata 2007-2013*.
- 14) Zarządzanie finansowe w ramach Osi priorytetowej VIII Pomoc Techniczna jest realizowane w BBiPT.
- 15) Zgodnie z art. 90 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 wszystkie dokumenty uzupełniające dotyczące wydatków i audytów programu operacyjnego są przechowywane do wglądu Komisji i Trybunału Obrachunkowego przez:
 - a) okres trzech lat od zamknięcia programu operacyjnego określonego w art. 89 ust.3,
 - b) okres trzech lat następujących po roku, w którym dokonano częściowego zamknięcia, w przypadku dokumentów dotyczących wydatków i audytów dotyczących operacji, które podlegały częściowemu zamknięciu.
- 16) Przechowywanie dokumentacji w BPiR sporządzonej na potrzeby zadań wykonywanych przez BPiR.

Akta BPiR są przechowywane do czasu ich archiwizacji, która odbywa się zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną UM WWM. Do czasu ich archiwizacji są zabezpieczone w zamykanych szafach w pomieszczeniach BPiR. Opiekę nad należyтым utrzymaniem i zabezpieczeniem akt BPiR sprawuje wyznaczony przez Kierownika BPiR Pracownik. Akta BPiR mogą być udostępnione jedynie organom upoważnionym oraz osobom posiadającym upoważnienie Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR. Służą wyłącznie do użytku służbowego, z zastrzeżeniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.

Akta BPiR m.in. zawierają:

- dokumentację związaną z weryfikacją wniosków o płatność,
- Zestawienia zatwierdzonych przez IP/IP II wniosków Beneficjentów o płatność,
- Poświadczenia i deklaracje wydatków oraz wnioski o płatność okresową od IZ do IC,
- Poświadczenia i deklaracje wydatków oraz wnioski o płatność okresową od IP/IP II do IZ,
- korespondencję prowadzoną z Beneficjentem, IP, IP II, MRR, MF, IPOC, IC,
- elektroniczną archiwizację dokumentów Pracowników na płycie CD,
- inne.

17) W części trzeciej niniejszej instrukcji przy obliczaniu terminów podanych w dniach brane są pod uwagę dni kalendarzowe; jeżeli początkiem terminu oznaczonego w dniach jest pewne zdarzenie, nie uwzględnia się przy obliczaniu terminu dnia, w którym to zdarzenie nastąpiło.

3.1.1.4 Realizacja procesu

1. Procedura weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosku Beneficjenta o płatność zaliczkową/pośrednią/końcową kończąca się wypłatą środków.

- 1) Procedura ma zastosowanie w przypadku wniosku o refundację i wypłatę zaliczki.
- 2) Na podstawie zawartej przez Beneficjenta umowy z IZ, Beneficjent występuje z wnioskiem o płatność **[Załącznik nr 3.1.1]**:
 - a) W przypadku wniosku o płatność zaliczkową: nie później niż 20 dni przed terminem płatności faktury/rachunku/innego równoważnego dokumentu księgowego i nie później niż do 15 października danego roku,
 - b) W przypadku wniosku o płatność końcową: w terminie do 30 dni od dnia zakończenia finansowego realizacji projektu, przy czym płatność końcowa wynosi co najmniej 5% łącznej kwoty dofinansowania.
- 3) Beneficjent składa kolejny wniosek o płatność po uzyskaniu informacji od IZ o zatwierdzeniu poprzednio złożonego wniosku.
- 4) Do **wniosku o płatność pośrednią/końcową** Beneficjent dołącza wymagane załączniki tzn. kopie faktur i kopie dokumentów finansowych potwierdzających poniesienie wydatków, poświadczonych za zgodność z oryginałem. Na wniosek IZ Beneficjent przedstawia oryginały zapłaconych faktur i inne równoważne dowody poniesienie wydatków wraz z dokumentami finansowymi potwierdzającymi przepływ środków.

- 5) Do **wniosku o płatność zaliczkową** Beneficjent nie dołącza żadnych dokumentów finansowych. Beneficjent może wnioskować o transze zaliczki na podstawie realnych zobowiązań (posiadanych nieopłaconych faktur/rachunków/innych równoważnych dokumentów księgowych), potwierdzających wnioskowaną kwotę. IZ może zażądać kserokopii dokumentów potwierdzających zobowiązania.
- 6) Wypełniony w wersji elektronicznej wniosek o płatność, Beneficjent wysyła za pomocą dostępnej w GWP funkcji „wyślij wniosek”. Każdy nowoutworzony za pomocą GWP wniosek o płatność posiada numer nadawany zgodnie z *Wytycznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej*, numer identyfikacyjny oraz sumę kontrolną.
- 7) Załączniki do wysłanego drogą elektroniczną wniosku o płatność Beneficjent składa do IZ osobiście lub wysyła za pośrednictwem poczty lub kuriera z pismem przewodnim zawierającym m.in. numer oraz ID wniosku o płatność. Za datę wpłynięcia załączników przyjmuje się datę wprowadzenia do dziennika korespondencyjnego pisma przewodniego przekazującego załączniki. Data wpłynięcia załączników jest datą rozpoczęcia weryfikacji wniosku o płatność. Dowód nadania przesyłki nie stanowi potwierdzenia wpływu załączników. W przypadku złożenia wniosku o płatność nie wymagającego złożenia załączników za datę wpływu przyjmuje się następny dzień roboczy po dniu wysłania wniosku za pomocą GWP.
- 8) Beneficjent może składać do IZ wnioski o płatność zaliczkową, pośrednią lub końcową po uprzednim ustanowieniu i wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie. Wniosek o płatność złożony bez uprzedniego wniesienia ww. zabezpieczenia nie podlega weryfikacji.
- 9) Dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki są:
 - a) faktury lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty,
 - b) inne dokumenty, określone przez IZ poświadczające poniesione wydatki i uzasadniające prawidłową realizację projektu.
- 10) Celem weryfikacji wniosków o płatność jest uznanie i sprawdzenie przede wszystkim kwalifikowalności wydatków w ramach projektów, czy zostały one dokonane zgodnie z celami Programu oraz zgodnie z przepisami prawa polskiego i prawa wspólnotowego.
- 11) Weryfikacja wniosków o płatność składa się z następujących podstawowych etapów:
 - a) złożenia przez Beneficjenta wniosku o płatność wraz z załączonymi kopiami dokumentów poświadczonych za zgodność z oryginałem, potwierdzającymi poniesione wydatki i wyciągiem z rachunku bankowego,

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- b) weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosku,
 - c) rejestracji danych na temat wniosku oraz wyniku jego weryfikacji w KSI (SIMIK 07-13),
 - d) wypłaty środków.
- 12) Informacja o wysłaniu przez beneficjenta wniosku o płatność za pomocą GWP przesyłana jest do Sekretariatu ZPRR automatycznie z systemu LSI MAKS. Złożone przez Beneficjenta załączniki do wniosku o płatność rejestrowane są w Sekretariacie ZPRR. Następnie ww. informacja lub załączniki są dekretowane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR na Kierownika BPiR.
- 13) Kierownik BPiR dekretuje ww. załączniki na dwóch Pracowników wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR (1) i (2).
- 14) Weryfikacja wniosków o płatność Beneficjenta w ramach RPO WiM przeprowadzana jest zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”. Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR (1) i (2) logują się do LSI MAKS i przeprowadzają weryfikację formalno-rachunkową i merytoryczną wniosku w systemie oraz w oparciu o Listę sprawdzającą **[Załącznik nr 3.1.2]** mającą charakter pomocniczy.
- 15) Wniosek o płatność Beneficjenta podlega weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej, która polega na sprawdzeniu między innymi:
- a) czy został zachowany termin złożenia wniosku,
 - b) czy prawidłowo został oznaczony okres, którego dotyczy wniosek,
 - c) czy wniosek sporządzono bez błędów rachunkowych (IZ ma możliwość poprawy oczywistych omyłek pisarskich i omyłek rachunkowych),
 - d) czy do wniosku załączone są wszystkie wymagane umową dofinansowania oraz wytycznymi IZ załączniki, między innymi takie jak:
 - potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur/innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej,
 - potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie wyciągów z rachunku bankowego Beneficjenta potwierdzające poniesienie wydatków,
 - kopie protokołów odbioru wykonania robót,
 - kopie dokumentów potwierdzających odbiór urządzeń/sprzętu wymagających instalacji serwisowej lub wykonanie prac,
 - w przypadku zakupu urządzeń, które nie zostały zamontowane - kopie protokołów odbioru urządzeń, przyjęcia na magazyn z podaniem ich miejsca składowania,
 - kopie dokumentów potwierdzających i uzasadniających prawidłową realizację dofinansowywanego projektu lub jego części zgodnie

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

z harmonogramem rzeczowym,

- e) czy faktury/inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej zostały zapłacone,
 - f) czy wydatek został poniesiony w okresie kwalifikowalności,
 - g) czy wydatki kwalifikowane ujęte we wniosku o płatność są zgodne z kwotami ujętymi w opisie faktur/innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej,
 - h) czy poniesione wydatki są zgodne z obowiązującymi zasadami dotyczącymi kwalifikowalności wydatków,
 - i) czy poniesione wydatki są bezpośrednio związane z realizowanym projektem zgodne z umową/uchwałą o dofinansowanie projektu oraz harmonogramem rzeczowo-finansowym,
 - j) dodatkowo w przypadku Wniosku o płatność zaliczkową:
 - czy w przypadku płatności zaliczkowej, wartość dofinansowania projektu wynosi min. 500.000zł,
 - czy minimalna kwota wnioskowanej zaliczki jest zgodna z wartością określoną w umowie,
 - czy wartość wypłaconych zaliczek nie przekracza maksymalnego poziomu określonego w umowie,
 - czy Beneficjent rozliczył się ze 100 % wcześniej udzielonej zaliczki,
 - czy zostały zatwierdzone wcześniejsze wnioski o płatność,
 - k) czy został opisany stan realizacji poszczególnych kategorii kosztów,
 - l) czy całkowita osiągnięta wartość wydatków kwalifikowanych w danej kategorii nie różni się od założonej w umowie o wartość przekraczającą 15% we wniosku o płatność końcową,
 - m) czy całkowita osiągnięta wartość wydatków kwalifikowanych we wniosku o płatność końcową różni się od wartości zapisanej w umowie,
 - n) czy zmiany wartości zakładanych wskaźników produktów nie przekraczają 15% wartości we wniosku o płatność końcową,
 - o) czy w sytuacji, gdy wartość wskaźnika rezultatu zostanie osiągnięta do pierwszego roku od momentu zakończenia realizacji projektu, Beneficjent podał wartość zaplanowaną do osiągnięcia w umowie.
- 16) Weryfikacja formalno-rachunkowa i merytoryczna wniosku o płatność przeprowadzana jest na 100% wydatków przedstawionych w dokumentach otrzymanych od Beneficjenta.
- 17) Po przeprowadzeniu przez Pracowników BPiR weryfikacji wniosku o płatność w systemie LSI MAKS oraz wprowadzeniu wyników weryfikacji do systemu LSI

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

MAKS Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR (1) przygotowuje informację do Beneficjenta o wynikach weryfikacji oraz dyspozycję przelewu.

- 18) Kierownik BPiR po zalogowaniu się w LSI MAKS sprawdza dokonanie przeprowadzonej weryfikacji wniosku o płatność, informację do Beneficjenta oraz dyspozycję przelewu **[Załącznik nr 3.1.8]** w części dotyczącej BPiR.
- 19) Następnie pracownik wieloosobowego stanowiska ds. budżetu w BBiPT wypełnia pozycje zaangażowania wydatków budżetowych wskazanych w ww. dyspozycji przelewu w systemie LSI MAKS. Kierownik BBiPT sprawdza ww. zaangażowanie. Informacja do Beneficjenta o wynikach weryfikacji oraz dyspozycja przelewu, która zostanie przekazana do F zatwierdzane są w systemie LSI MAKS przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 20) W przypadku stwierdzenia błędów we wniosku o płatność Beneficjenta, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR (1) przygotowuje pismo do Beneficjenta wzywając go do naniesienia poprawek bądź uzupełnienia dokumentu o brakujące elementy we wskazanym terminie.
- 21) Pismo jest parafowane przez Kierownika BPiR i przekazywane jest do zatwierdzenia przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 22) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR (1) wysyła pismo do Beneficjenta za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Termin uzupełnienia wniosku o płatność liczony jest od dnia doręczenia ww. pisma.
- 23) Procedura weryfikacyjna danego wniosku zostaje wstrzymana do momentu poprawienia wniosku w GWP lub uzupełnienia o brakujące dokumenty.
- 24) W przypadku nie złożenia przez Beneficjenta skorygowanego bądź uzupełnionego wniosku o płatność we wskazanym przez IZ terminie, IZ ponownie wzywa Beneficjenta do naniesienia poprawek bądź uzupełnienia dokumentu o brakujące elementy we wskazanym przez IZ terminie z pouczeniem, że w przypadku nie wywiązania się z ww. obowiązku IZ ma możliwość rozwiązania umowy o dofinansowanie.
- 25) Poprawiony za pomocą funkcji „popraw wniosek” wniosek o płatność w wersji elektronicznej Beneficjent wysyła za pomocą dostępnej w GWP funkcji „wyślij wniosek”. Wniosek utworzony przy pomocy funkcji „popraw wniosek” ma nadawany taki sam numer wniosku, lecz różny numer identyfikacyjny (ID) oraz sumę kontrolną.
- 26) Za datę rozpoczęcia ponownej weryfikacji przyjmuje się:
 - a) następny dzień roboczy po dniu wysłania poprawionego wniosku za pomocą GWP w przypadku gdy poprawa dotyczy tylko wniosku o płatność i nie wymaga złożenia przez Beneficjenta załączników,

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- b) datę wpłynięcia załączników tj. wpis do dziennika korespondencyjnego IZ - w przypadku gdy poprawa wiąże się z uzupełnieniem załączników do wysłanego drogą elektroniczną wniosku o płatność. Dowód nadania przesyłki nie stanowi potwierdzenia wpływu załączników.
- 27) W przypadku gdy Beneficjent zobligowany jest do przedstawienia wyjaśnień dotyczących wniosku o płatność, naliczanie terminu weryfikacji zostaje wstrzymane do czasu otrzymania ww. wyjaśnień.
- 28) Do dokumentacji dotyczącej weryfikacji Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR dołącza kopie pism wysłanych i otrzymanych od Beneficjenta dotyczące uzupełniania/poprawiania wniosku o płatność.
- 29) Pracownicy wieloosobowych stanowisk ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR mają możliwość poprawienia wniosku z wyłączeniem:
- a) zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione i objęte wnioskiem wydatki, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek pisarskich i omyłek rachunkowych,
 - b) załączonych kserokopii dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek w opisie załączonych kserokopii dokumentów.
- 30) Po zatwierdzeniu Wniosku o płatność Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR (1) niezwłocznie rejestruje zatwierdzony Wniosek o płatność w systemie informatycznym KSI (SIMIK 07-13). Beneficjent otrzymuje informację o kwocie zatwierdzonej do wypłaty w formie elektronicznej. Dodatkowo do informacji załącza się uzasadnienie w przypadku rozbieżności między kwotą środków zatwierdzonych do wypłaty a kwotą wnioskowaną przez Beneficjenta.
- 31) Następnie Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych w F po zalogowaniu się do LSI MAKSi wydrukowaniu dyspozycji dokonuje jej weryfikacji zgodnie z Listą sprawdzającą **[Załącznik nr 3.1.9]**. Następnie przekazuje ww. dokumenty Kierownikowi BPiBF w celu sprawdzenia zgodności z uchwałą budżetową.
- 32) Po przeprowadzeniu weryfikacji przekazuje Listę do podpisu Z-cy Dyrektora F. Dyspozycja przelewu jest zatwierdzana przez Skarbnika WWM/osobę upoważnioną i dwóch Członków Zarządu WWM.
- 33) Po zatwierdzeniu dyspozycji, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej w F sporządza polecenie przelewu, a Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych w F weryfikuje ww. polecenie zgodnie z Listą sprawdzającą **[Załącznik nr 3.1.10]**.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej w F po otrzymaniu listy sprawdzającej z przeprowadzonej weryfikacji polecenia przelewu przekazuje ją do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora F i przelewa środki na rachunek Beneficjenta. Po przekazaniu środków na rachunek Beneficjenta.

- 34) Po przekazaniu środków na rachunek Beneficjenta Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej w F przekazuje do ZPRR kserokopie wyciągu bankowego potwierdzoną za zgodność z oryginałem w terminie 7 dni od dnia przekazania środków.
- 35) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR (1) po otrzymaniu informacji o dokonaniu przelewu wprowadza datę wypłaty środków w KSI (SIMIK 07-13).
- 36) W przypadku weryfikacji Wniosku o płatność końcową dodatkowo (przed wypłatą środków dla Beneficjenta) przeprowadzana jest kontrola na zakończenie realizacji projektu. Wniosek o płatność końcową zostaje zatwierdzony po otrzymaniu informacji o pozytywnych wynikach kontroli na zakończenie realizacji projektu.
- 37) W przypadku gdy zaliczka przekazywana jest w kilku transzach, przekazanie pierwszej transzy zaliczki następuje na podstawie Wniosku o płatność zgodnie z umową o dofinansowanie. Wypłata kolejnej transzy dofinansowania jest uzależniona od rozliczenia w 100% poprzednio przekazanej transzy.
- 38) Poświadczona kwota wydatków kwalifikowanych jest pomniejszana o wykazany przez Beneficjenta dochód, zgodnie z *art. 55 Rozporządzenia Rady WE nr 1083/2006* o ile wspomniany dochód nie został wcześniej uwzględniony w trakcie oszacowania wysokości dofinansowania metodą luki w finansowaniu o której mowa w *Wytycznych w zakresie wybranych zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych w tym projektów generujących dochód*.
- 39) IZ ma prawo poświadczoną kwotę wydatków kwalifikowanych pomniejszyć o kwoty wydatków błędnie uznanych za kwalifikowalne w ramach weryfikacji poprzednich wniosków o płatność składanych w ramach danego projektu. Zatwierdzając kwoty do wypłaty IZ uwzględnia wielkość dokonanych wypłat celem zachowania kwoty dofinansowania ustalonego w umowie o dofinansowanie projektu.
- 40) IZ ma prawo wstrzymać przekazanie środków dofinansowania na skutek:
- a) niezłożenia przez Beneficjenta żądanych wyjaśnień albo nieusunięcia przez niego braków lub błędów w dokumentach,
 - b) w przypadku negatywnej opinii IZ na temat dokumentów, które Beneficjent jest zobowiązany dostarczyć IZ,

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- c) w przypadku niewykonania obowiązku przygotowywania i przekazywania do IZ prawidłowo wypełnionych części sprawozdawczych z realizacji projektu w ramach wniosków o płatność, zgodnie z obowiązującymi wzorami, terminami, przepisami oraz wytycznymi IZ w tym zakresie, a także przekazywania do IZ wszelkich dokumentów, informacji związanych z realizacją Projektu, których IZ zażąda,
- d) innych naruszeń obowiązków wynikających z umowy,
- e) nierozliczenia się z przekazanej transzy zaliczki.

Procedura weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosków o płatność zaliczkową/pośrednią/końcową kończąca się wypłatą środków trwa maksymalnie trzy miesiące od dnia złożonego wniosku o płatność, przy czym okres ten dotyczy każdej przedłożonej wersji wniosku o płatność. W przypadku wniosku o płatność zaliczkową procedura weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej trwa maksymalnie 14 dni od dnia złożenia wniosku o płatność, przy czym okres ten dotyczy każdej przedłożonej wersji Wniosku o płatność i uzależniona jest od rozliczenia w 100% poprzednio przekazanej transzy zaliczki.

Zasady prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej, zabezpieczania i przechowywania dowodów księgowych oraz ich archiwizacji określa Zarządzenie Nr 13/2006 Marszałka WWM z dnia 30 marca 2006 r. w sprawie wprowadzenia *Zasad Rachunkowości dotyczące funduszy pomocowych w UM WWM*.

Procedury w zakresie bezpieczeństwa informatycznego Urzędu Marszałkowskiego, w tym systemu finansowo – księgowego określa Zarządzenie Nr 58/2005 Marszałka WWM z dnia 30 grudnia 2005 r. w sprawie wprowadzenia *Planu Bezpieczeństwa Teleinformatycznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko – Mazurskiego w Olsztynie*.

2. Procedura weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosku Beneficjenta o płatność pośrednią/końcową/dotyczącą postępu z realizacji projektu (część sprawozdawcza)/rozliczającego zaliczkę nie kończąca się wypłatą środków.

Procedura ma zastosowanie w przypadku wniosku o rozliczenie zaliczki oraz wniosku o rozliczenie wydatków państwowych jednostek budżetowych sfinansowanych ze środków zapisanych w budżecie danego dysponenta oraz wniosku dotyczącego postępu z realizacji projektu (część sprawozdawcza).

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 1) Na podstawie zawartej przez Beneficjenta umowy IZ, Beneficjent występuje z wnioskiem o płatność **[Załącznik nr 3.1.1]**:
 - a) w przypadku pierwszego wniosku o płatność dotyczącego postępu z realizacji projektu (część sprawozdawcza) w terminie do 6 miesięcy, licząc od daty podpisania umowy o dofinansowanie projektu,
 - b) w przypadku kolejnych wniosków o płatność dotyczących postępu z realizacji projektu (część sprawozdawcza): w terminie do 6 miesięcy, licząc od daty zatwierdzenia poprzednio złożonego Wniosku o płatność,
 - c) w przypadku wniosku o płatność końcową: w terminie do 30 dni od dnia zakończenia finansowego realizacji projektu, przy czym płatność końcowa wynosi co najmniej 5% łącznej kwoty dofinansowania,
 - d) w przypadku wniosku rozliczającego zaliczkę: w terminie do 30 dni od dnia otrzymania zaliczki.
- 2) Beneficjent składa kolejny wniosek o płatność po uzyskaniu informacji od IZ o zatwierdzeniu poprzednio złożonego wniosku.
- 3) Do wniosku o płatność pośrednią/kończącą/rozliczającego zaliczkę Beneficjent dołącza wymagane załączniki tzn. kopie faktur i kopie dokumentów finansowych potwierdzających poniesienie wydatków, poświadczonych za zgodność z oryginałem. Na wniosek IZ Beneficjent przedstawia oryginały zapłaconych faktur i inne równoważne dowody poniesienia wydatków wraz z dokumentami finansowymi potwierdzającymi przepływ środków.
- 4) Rozliczenie zaliczki/wydatków państwowych jednostek budżetowych polega na wykazaniu przez Beneficjenta we wnioskach o płatność wydatków kwalifikowalnych oraz poświadczenia tych wydatków przez IZ.
- 5) Brak wydatków po stronie Beneficjenta nie zwalnia go z obowiązku przedkładania wniosków o płatność z wypełnioną częścią dotyczącą przebiegu realizacji projektu.
- 6) Wypełniony w wersji elektronicznej Wniosek o płatność Beneficjent wysyła za pomocą dostępnej w GWP funkcji „wyślij wniosek”. Każdy nowoutworzony za pomocą GWP wniosek o płatność posiada numer nadawany zgodnie z *wytycznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej*, numer identyfikacyjny oraz sumę kontrolną.
- 7) Załączniki do wysłanego drogą elektroniczną wniosku o płatność Beneficjent składa do IZ osobiście lub wysyła za pośrednictwem poczty lub kuriera z pismem przewodnim zawierającym m.in. numer oraz ID Wniosku o płatność. Za datę wpłynięcia załączników przyjmuje się datę wprowadzenia do dziennika korespondencyjnego pisma przewodniego przekazującego załączniki. Data wpłynięcia załączników jest datą rozpoczęcia weryfikacji Wniosku o płatność.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

Dowód nadania przesyłki nie stanowi potwierdzenia wpływu załączników. W przypadku złożenia wniosku o płatność nie wymagającego złożenia załączników za datę wpływu przyjmuje się następny dzień roboczy po dniu wysłania wniosku za pomocą GWP.

- 8) Dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki są:
 - a) faktury lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty,
 - b) inne dokumenty, określone przez IZ poświadczające poniesione wydatki i uzasadniające prawidłową realizację projektu.
- 9) Celem weryfikacji wniosków o płatność (nie kończącą się wypłatą środków) jest uznanie i sprawdzenie przede wszystkim kwalifikowalności wydatków w ramach projektów, czy zostały one dokonane zgodnie z celami Programu oraz zgodnie z przepisami prawa polskiego i prawa wspólnotowego.
- 10) Weryfikacja wniosków o płatność składa się z następujących podstawowych etapów:
 - a) złożenia przez Beneficjenta wniosku o płatność wraz z załączonymi kopiami dokumentów poświadczonych za zgodność z oryginałem, potwierdzającymi poniesione wydatki i wyciągiem rachunku bankowego,
 - b) weryfikacji wniosku formalno-rachunkowej i merytorycznej,
 - c) rejestracji danych na temat wniosku oraz wyniku jego weryfikacji w KSI (SIMIK 07-13).
- 11) Informacja o wysłaniu przez Beneficjenta Wniosku o płatność za pomocą GWP przesyłana jest do Sekretariatu ZPRR automatycznie z systemu LSI MAKS. Złożone przez Beneficjenta załączniki do Wniosku o płatność rejestrowane są w Sekretariacie ZPRR. Następnie w/w informacja oraz załączniki są dekretowane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR na Kierownika BPiR.
- 12) Kierownik BPiR dekretuje ww. załączniki na dwóch Pracowników wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR (1) i (2).
- 13) Weryfikacja wniosków o płatność Beneficjenta w ramach RPO WiM przeprowadzana jest zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”. Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR (1) i (2) logują się do LSI MAKS i przeprowadzają weryfikację formalno-rachunkową i merytoryczną wniosku w systemie oraz w oparciu o Listę sprawdzającą **[Załącznik nr 3.1.2]** mającą charakter pomocniczy.
- 14) Wniosek o płatność Beneficjenta podlega weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej, która polega na sprawdzeniu między innymi:
 - a) czy został zachowany termin złożenia wniosku,

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- b) czy prawidłowo został oznaczony okres, którego dotyczy wniosek,
- c) czy wniosek sporządzono bez błędów rachunkowych (IZ ma możliwość poprawy oczywistych omyłek pisarskich i omyłek rachunkowych),
- d) czy do wniosku załączone są wszystkie wymagane umową dofinansowania oraz wytycznymi IZ załączniki, między innymi takie jak:
 - potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur/innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej,
 - potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie wyciągów z rachunku bankowego Beneficjenta potwierdzające poniesienie wydatków,
 - kopie protokołów odbioru wykonania robót,
 - kopie dokumentów potwierdzających odbiór urządzeń/sprzętu wymagających instalacji serwisowej na wykonanie prac,
 - w przypadku zakupu urządzeń, które nie zostały zamontowane - kopie protokołów odbioru urządzeń, przyjęcia na magazyn z podaniem ich miejsca składowania,
 - kopie dokumentów potwierdzających i uzasadniających prawidłową realizację dofinansowywanego projektu lub jego części zgodnie z harmonogramem rzeczowym,
 - dodatkowo w przypadku wniosku rozliczającego zaliczkę informacja o zwrocie odsetek bankowych powstałych na skutek przechowywania na rachunku bankowym Beneficjenta środków dotacji rozwojowej przekazanej wcześniej w formie zaliczki oraz ewentualnie niewykorzystanej części zaliczki wraz z wyciągiem bankowym,
- e) czy faktury/inne dokumenty księgowe o równorzędnej wartości dowodowej zostały zapłacone,
- f) czy wydatek został poniesiony w okresie kwalifikowalności,
- g) czy wydatki kwalifikowane ujęte we wniosku o płatność są zgodne z kwotami ujętymi w opisie faktur/innych dokumentów księgowych o równorzędnej wartości dowodowej,
- h) czy poniesione wydatki są zgodne z obowiązującymi zasadami dotyczącymi kwalifikowalności wydatków,
- i) czy poniesione wydatki są bezpośrednio związane z realizowanym projektem zgodne z umową/uchwałą o dofinansowanie projektu oraz harmonogramem rzeczowo-finansowym,
- j) czy został opisany stan realizacji poszczególnych kategorii kosztów,

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- k) czy całkowita osiągnięta wartość wydatków kwalifikowanych w danej kategorii nie różni się od założonej w umowie o wartość przekraczającą 15% we wniosku o płatność końcową,
 - l) czy całkowita osiągnięta wartość wydatków kwalifikowanych we wniosku o płatność końcową różni się od wartości zapisanej w umowie,
 - m) czy zmiany wartości zakładanych wskaźników produktów nie przekraczają 15% wartości we wniosku o płatność końcową,
 - n) czy w sytuacji, gdy wartość wskaźnika rezultatu zostanie osiągnięta do pierwszego roku od momentu zakończenia realizacji projektu, Beneficjent podał wartość zaplanowaną do osiągnięcia w umowie.
- 15) Po przeprowadzeniu przez Pracowników BPiR weryfikacji wniosku o płatność w systemie LSI MAKS oraz wprowadzeniu wyników weryfikacji do systemu LSI MAKS, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR (1) przygotowuje informację do Beneficjenta o wynikach weryfikacji. Kierownik BPiR po zalogowaniu się w systemie LSI MAKS sprawdza dokonanie przeprowadzonej weryfikacji Wniosku o płatność i informację do Beneficjenta o wynikach weryfikacji. Następnie wniosek o płatność oraz ww. informacja akceptowana jest przez Kierownika BPiR. Informacja do Beneficjenta o wynikach weryfikacji zatwierdzana jest w systemie LSI MAKS przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 16) W przypadku stwierdzenia błędów we wniosku o płatność Beneficjenta, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR (1) przygotowuje pismo do Beneficjenta wzywając go do naniesienia poprawek bądź uzupełnienia dokumentu o brakujące elementy we wskazanym terminie.
- 17) Pismo jest parafowane przez Kierownika BPiR oraz Kierownika BM i przekazywane jest do zatwierdzenia przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 18) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR (1) wysyła pismo do Beneficjenta za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Termin uzupełnienia wniosku o płatność liczony jest od dnia doręczenia ww. pisma. Procedura weryfikacyjna danego wniosku zostaje wstrzymana do momentu poprawienia wniosku w GWP lub uzupełnienia o brakujące dokumenty.
- 19) W przypadku nie złożenia przez Beneficjenta skorygowanego bądź uzupełnionego wniosku o płatność we wskazanym przez IZ terminie, IZ ponownie wzywa Beneficjenta do naniesienia poprawek bądź uzupełnienia dokumentu o brakujące elementy we wskazanym przez IZ terminie z pouczeniem, że w przypadku niewywiązania się z ww. obowiązku IZ ma możliwość rozwiązania umowy o dofinansowanie.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 20) Poprawiony za pomocą funkcji „popraw wnioski” wniosek o płatność w wersji elektronicznej Beneficjent wysyła za pomocą dostępnej w GWP funkcji „wyślij wnioski”. Wniosek utworzony przy pomocy funkcji „popraw wnioski” ma nadawany taki sam numer wniosku, lecz różny numer identyfikacyjny oraz sumę kontrolną.
- 21) Za datę rozpoczęcia ponownej weryfikacji przyjmuje się:
- a) następny dzień roboczy po dniu wysłania poprawionego wniosku za pomocą GWP, w przypadku gdy poprawa dotyczy tylko wniosku o płatność i nie wymaga złożenia przez Beneficjenta załączników,
 - b) datę wpłynięcia załączników tj. wpis do dziennika korespondencyjnego IZ - w przypadku gdy poprawa wiąże się z uzupełnieniem załączników do wysłanego drogą elektroniczną wniosku Beneficjenta o płatność; dowód nadania przesyłki nie stanowi potwierdzenia wpływu załączników.
- 22) W przypadku gdy, Beneficjent zobligowany jest do przedstawienia wyjaśnień dotyczących wniosku o płatność naliczanie terminu weryfikacji zostaje wstrzymane do czasu otrzymania ww. wyjaśnień.
- 23) Do dokumentacji dotyczącej weryfikacji Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR dołącza kopie pism wysłanych i otrzymanych od Beneficjenta dotyczące uzupełniania/poprawiania wniosku o płatność.
- 24) Pracownicy wieloosobowych stanowisk ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR mają możliwość poprawienia wniosku z wyłączeniem:
- a) zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione i objęte wnioskiem wydatki, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek pisarskich i omyłek rachunkowych,
 - b) załączonych kserokopii dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek w opisie załączonych kserokopii dokumentów.
- 25) Po zatwierdzeniu wniosku o płatność Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR (1) niezwłocznie rejestruje zatwierdzony wniosek o płatność w systemie informatycznym KSI (SIMIK 07-13).
- 26) Beneficjent informację o wynikach weryfikacji otrzymuje w formie elektronicznej.
- 27) Weryfikacja wniosku o płatność końcową przeprowadzana jest analogicznie jak weryfikacja wniosku o płatność pośrednią z tą jednak różnicą, że po złożeniu przez Beneficjenta wniosku o płatność końcową, przeprowadzana jest kontrola na zakończenie realizacji projektu.
- 28) Wniosek o płatność końcowa zostaje zatwierdzony po otrzymaniu informacji o pozytywnych wynikach kontroli na zakończenie realizacji projektu.

- 29) Poświadczona kwota wydatków kwalifikowanych jest pomniejszana o wykazany przez Beneficjenta dochód, zgodnie z *art. 55 Rozporządzenia Rady WE nr 1083/2006* o ile wspomniany dochód nie został wcześniej uwzględniony w trakcie oszacowania wysokości dofinansowania metodą *luki w finansowaniu*, o której mowa w *Wytycznych w zakresie wybranych zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych w tym projektów generujących dochód*. IZ ma prawo poświadczoną kwotę wydatków kwalifikowanych pomniejszyć o kwoty wydatków błędnie uznanych za kwalifikowalne w ramach weryfikacji poprzednich wniosków o płatność składanych w ramach danego projektu.
- 30) IZ ma prawo wstrzymać rozliczenie środków dofinansowania na skutek:
- a) niezłożenia przez Beneficjenta żądanych wyjaśnień albo nieusunięcia przez niego braków lub błędów w dokumentach,
 - b) w przypadku negatywnej opinii IZ na temat dokumentów, które Beneficjent jest zobowiązany dostarczyć IZ,
 - c) w przypadku niewykonania obowiązku przygotowywania i przekazywania do IZ prawidłowo wypełnionych części sprawozdawczych z realizacji projektu w ramach wniosków o płatność, zgodnie z obowiązującymi wzorami, terminami, przepisami oraz wytycznymi IZ w tym zakresie, a także przekazywania do IZ wszelkich dokumentów, informacji związanych z realizacją Projektu, których IZ zażąda,
 - d) innych naruszeń obowiązków wynikających z umowy.

Procedura weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosków o płatność nie kończąca się wypłatą środków trwa maksymalnie trzy miesiące od dnia złożenia wniosku o płatność, przy czym okres ten dotyczy każdej przedłożonej wersji wniosku o płatność.

Zasady prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej, zabezpieczania i przechowywania dowodów księgowych oraz ich archiwizacji określa Zarządzenie Nr 13/2006 Marszałka WWM z dnia 30 marca 2006 r. w sprawie wprowadzenia *Zasad Rachunkowości dotyczące funduszy pomocowych w UM WWM*.

Procedury w zakresie bezpieczeństwa informatycznego Urzędu Marszałkowskiego, w tym systemu finansowo – księgowego określa Zarządzenie Nr 58/2005 Marszałka WWM z dnia 30 grudnia 2005 r. w sprawie wprowadzenia *Planu Bezpieczeństwa Teleinformatycznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko – Mazurskiego w Olsztynie*.

3. Procedura weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej Zestawienia zatwierdzonych przez IP/IP II wniosków Beneficjentów o płatność.

- 1) Złożone przez IP/IP II w wersji papierowej oraz formie elektronicznej (na nośniku danych) Zestawienie zatwierdzonych przez IP/IP II wniosków Beneficjentów o płatność **[Załącznik nr 3.1.12]** do IZ wraz z wnioskiem IP/IP II o przełanie środków **[Załącznik nr 3.1.11]** rejestrowane jest w Sekretariacie ZPRR.
- 2) Następnie jest dekretowane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR na Kierownika BPiR. Kierownik BPiR dekretuje na dwóch Pracowników: Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność (1) i (2).
- 3) Zestawienie zatwierdzonych przez IP/IP II wniosków Beneficjentów o płatność jest sporządzane, co do zasady, dwa razy w miesiącu tj. wnioski Beneficjentów o płatność zatwierdzone przez IP/IP II od 1 do 15 dnia danego miesiąca ujmowane są w zestawieniu sporządzanym i przekazywanym do IZ do dnia 20-go tego miesiąca. Wnioski Beneficjentów o płatność zatwierdzone przez IP/IP II od 16 do ostatniego dnia danego miesiąca ujmowane są w zestawieniu sporządzanym i przekazywanym do IZ do 5-go dnia kolejnego miesiąca.
- 4) Weryfikacja Zestawienia zatwierdzonych wniosków Beneficjentów o płatność od IP/IP II do IZ przeprowadzana jest zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność (1) przeprowadza weryfikację formalno-rachunkową i merytoryczną Zestawienia zatwierdzonych przez IP/IP II wniosków Beneficjentów o płatność w oparciu o Listę sprawdzającą **[Załącznik nr 3.1.13]**.
- 5) Po jej przeprowadzeniu zgodnie z ww. zasadą przekazuje Zestawienie zatwierdzonych przez IP/IP II wniosków Beneficjentów o płatność drugiemu Pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR (2), który przeprowadza weryfikację wg Listy sprawdzającej.
- 6) W przypadku gdy w wyniku weryfikacji przez IZ Zestawienia zatwierdzonych przez IP/IP II wniosków Beneficjentów o płatność zostaną w nim wykryte błędy, IZ zwraca się do IP/IP II z prośbą o poprawienie dokumentu lub przekazanie do niego wyjaśnień.
- 7) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR (1), przy współpracy z Pracownikiem wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR (2), przygotowuje pismo do IP/IP II z prośbą o korektę dokumentu IP/IP II wskazując termin złożenia poprawionego dokumentu lub wyjaśnień.

- 8) Pismo parafowane jest przez Kierownika BPiR i przekazywane jest do zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- 9) IP/IP II przekazuje do IZ poprawiony dokument, który rejestrowany jest w Sekretariacie ZPRR.
- 10) Następnie jest dekretowany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR na Kierownika BPiR. Kierownik BPiR dekretuje na dwóch Pracowników: Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność (1) i (2).
- 11) Do czasu uzyskania odpowiedzi od IP/IP II procedura weryfikacyjna danego Zestawienia zatwierdzonych przez IP/IP II wniosków Beneficjentów o płatność zostaje wstrzymana.
- 12) Po przeprowadzeniu weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej Zestawienia zatwierdzonych przez IP/IP II wniosków Beneficjentów o płatność, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR (1) przygotowuje dyspozycję przelewu środków dla IP/IP II **[Załącznik nr 3.1.5]**.
- 13) Kierownik BPiR sprawdza i parafuje dyspozycję przelewu oraz Listę sprawdzającą. Następnie przekazuje dyspozycję przelewu do Kierownika BBiPT w celu jej zaangażowania.
- 14) Kierownik BBiPT dekretuje ww. dokument na Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. budżetu, który dokonuje zaangażowania wydatków budżetowych wskazanych w dyspozycji. Kierownik BBiPT sprawdza ww. zaangażowanie i zwraca zaparafowany dokument do BPiR.
- 15) Kierownik BPiR przekazuje dyspozycję przelewu Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- 16) Dyspozycja przelewu środków dla IP/IP II jest zatwierdzana przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 17) Dyspozycja przelewu przekazywana i rejestrowana jest w F. Dokument jest dekretowany przez Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F na Pracowników BFS F tj.: na Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych w BFS F oraz na Pracownika ds. kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej w BFS F. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych w BFS F dokonuje weryfikacji dyspozycji przelewu zgodnie z Listą sprawdzającą **[Załącznik nr 3.1.6]**, przekazuje Listę sprawdzającą Kierownikowi BPiB F (sprawdzenie w zakresie zgodności z uchwałą budżetową), następnie przekazuje Listę do podpisu Z-cy Dyrektora F.
- 18) Dyspozycja przelewu jest zatwierdzana przez Skarbnika WWM/osobę upoważnioną i dwóch Członków Zarządu WWM.

- 19) Po zatwierdzeniu dyspozycji Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli finansowo-rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej w BFS F sporządza polecenie przelewu, a Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych w BFS F weryfikuje ww. polecenie zgodnie z Listą sprawdzającą **[Załącznik nr 3.1.7]**.
 - 20) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej w BFS F po otrzymaniu Listy sprawdzającej z przeprowadzonej weryfikacji polecenia przelewu przekazuje ją do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora F i przekazuje środki na rachunek IP/IP II.
 - 21) Po przekazaniu środków na rachunek IP/IP II Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej w BFS F przekazuje do ZPRR dwa egzemplarze kserokopii wyciągu bankowego potwierdzone za zgodność z oryginałem w ciągu 7 dni od przekazania środków.
 - 22) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność (1) w BPiR po otrzymaniu kserokopii polecenia przelewu przekazuje IP/IP II informację o kwocie zatwierdzonej do wypłaty w formie pisemnej. Dodatkowo do informacji załącza się uzasadnienie w przypadku rozbieżności między kwotą środków wnioskowanych przez IP/IP II, a kwotą środków przekazanych przez IZ.
 - 23) Zatwierdzając kwoty do wypłaty dla IP/IP II, IZ uwzględnia wielkość dokonanych wcześniej wypłat celem zachowania poziomu alokacji dla danej Osi priorytetowej.
 - 24) IP/IP II od momentu otrzymania środków na rachunek bankowy ma 7 dni na dokonanie przelewu dla Beneficjentów oraz przekazanie zestawienia operacji na rachunkach bankowych **[Załącznik nr 3.1.14]** wraz z kopiami wyciągów bankowych potwierdzonych za zgodność z oryginałem.
 - 25) Weryfikacja Zestawienia zatwierdzonych przez IP/IP II wniosków Beneficjentów o płatność trwa do 15 dni roboczych od dnia złożenia poprawnego Zestawienia.
 - 26) Procedury, na mocy których wykonywane i księgowane są płatności na rzecz IP/IP II odnośnie zasad prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej, zabezpieczania i przechowywania dowodów księgowych oraz ich archiwizacji określa Zarządzenie Nr 13/2006 Marszałka WWM z dnia 30 marca 2006 r. w sprawie wprowadzenia *Zasad Rachunkowości dotyczącego funduszy pomocowych w UM WWM*.
4. Procedura weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 1) Złożone przez IP/IP II Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wnioski o płatność okresową od IP/IP II do IZ wraz z listą wniosków o płatność Beneficjentów, które były podstawą sporządzenia deklaracji wydatków według wzoru **[Załącznik nr 3.1.3]** rejestrowane jest w Sekretariacie ZPRR.
- 2) Następnie jest dekretnowane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR na Kierownika BPiR. Kierownik BPiR dekretuje na dwóch Pracowników: Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność (1) i (2) lub Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność (1) i (2).
- 3) Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wnioski o płatność okresową od IP/IP II do IZ jest sporządzane przez IP/IP II, co do zasady, w trybie miesięcznym za okres poprzedniego miesiąca w ciągu 15 dni po zakończeniu okresu, którego Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wnioski o płatność okresową od IP/IP II do IZ dotyczy.
- 4) Po uzgodnieniu z IZ, IP/IP II może składać Poświadczenia i deklaracje wydatków oraz wnioski o płatność okresową od IP/IP II do IZ z inną częstotliwością, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
- 5) Weryfikacja Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ przeprowadzana jest zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność (1) lub Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność (1) przeprowadza weryfikację formalno-rachunkową i merytoryczną Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ w oparciu o Listę sprawdzającą **[Załącznik nr 3.1.4]**.
- 6) Po jej przeprowadzeniu zgodnie z ww. zasadą przekazuje Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wnioski o płatność okresową od IP/IP II do IZ drugiemu Pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność (2) lub Pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność (2) w BPiR, który przeprowadza weryfikację wg Listy sprawdzającej.
- 7) W przypadku gdy, w wyniku weryfikacji przez IZ dokumentu Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ zostaną w nim wykryte błędy, IZ zwraca się do IP/IP II z prośbą o poprawienie dokumentu lub przekazanie do niego wyjaśnień.
- 8) Jeżeli w wyniku weryfikacji przez IZ Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ pojawiają się wątpliwości co do prawidłowości poniesienia konkretnego wydatku zawartego w tym dokumencie, IZ zwraca się do IP/IP II z prośbą o korektę Poświadczenia i deklaracji wydatków

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ, tj. wyłączenie danego wydatku z Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ do czasu wyjaśnienia wątpliwości.

- 9) Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków płatność w BPiR (1) i (2) lub Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPiR (1) i (2), przygotowują pismo z prośbą o korektę dokumentu wskazując termin złożenia poprawionego dokumentu lub wyjaśnień.
- 10) Pismo paraflowane jest przez Kierownika BPiR i przekazywane jest do zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- 11) IP/IP II przekazuje do IZ poprawiony dokument z wyłączeniem ww. wydatku, który będzie mógł być ujęty w kolejnym Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ, jeżeli IP/IP II przekaże do IZ wystarczające wyjaśnienia i otrzyma informację o wycofaniu zastrzeżeń w odniesieniu do wydatków.
- 12) Do czasu uzyskania odpowiedzi od IP/IP II procedura weryfikacyjna danego Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ zostaje wstrzymana.
- 13) Niedotrzymanie terminu odpowiedzi może spowodować przesunięcie procesu weryfikacyjnego oraz poświadczenia wniosku o płatność na następny okres rozliczeniowy.
- 14) Po zarejestrowaniu w Sekretariacie ZPRR skorygowanego bądź uzupełnionego przez IP/IP II Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ Dyrektor/Z-ca ZPRR dekretuje dokument na Kierownika BPiR, a ten na Pracowników wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność lub Pracowników wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność. Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność lub Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPiR dokonują weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej.
- 15) Do dokumentacji dotyczącej weryfikacji Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność lub Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność dołącza kopie pism wysłanych i otrzymanych od IP/IP II dotyczące uzupełniania/poprawiania Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ.
- 16) Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność lub Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPiR mają możliwość poprawienia wniosku w zakresie oczywistych omyłek pisarskich i omyłek rachunkowych.

- 17) O każdej poprawce naniesionej w Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ i załączonych do niego dokumentach, IP/IP II jest niezwłocznie informowane w formie pisemnej przez IZ.

Weryfikacja Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ trwa do 35 dni roboczych od dnia poprawnie złożonego Poświadczenia.

5. Procedura sporządzania Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC oraz korekty i uzupełniania tego dokumentu.

- 1) Na podstawie zweryfikowanych, zatwierdzonych, poświadczonych i wypłaconych (w odniesieniu do programów pomocy, o których mowa w art. 78 ust. 1 *Rozporządzenia nr 1083/2006*) wniosków o płatność od Beneficjentów, Poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową od IP/IP II do IZ, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność przygotowuje Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC (według wzoru stanowiącego załącznik nr 4a do *Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013*) w terminie 30 dni po zakończeniu okresu, którego poświadczenie dotyczy.
- 2) Przed sporządzeniem Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPiR w oparciu o zweryfikowane, zatwierdzone, poświadczane i wypłacone (w odniesieniu do programów pomocy, o których mowa w art. 78 ust. 1 *Rozporządzenia nr 1083/2006*) wnioski o płatność od Beneficjentów, Poświadczenia i deklaracje wydatków oraz wnioski o płatność okresową od IP/IP II do IZ, przygotowuje „Listę zatwierdzonych wniosków Beneficjentów o płatność, które są podstawą sporządzenia deklaracji wydatków od IZ do IC” przy pomocy programu Oracle Discoverer (zgodnie ze wzorem zestawienia określonym w Instrukcji wypełniania załącznika nr 4a do *Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013*).
- 3) Następnie wprowadza dane do KSI (SIMIK 07-13) wypełniając pola w Module *Deklaracje wydatków własne instytucji* poprzez rejestrację i wpisanie danych zgodnie

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

z zasadami opisanymi w Instrukcji użytkownika KSI (SIMIK 07-13) w części dotyczącej deklaracji wydatków. Ponadto, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPiR może dodatkowo sprawdzać prawidłowość wpisanych w Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC danych z generowanymi w KSI (SIMIK 07-13) raportami zawierającymi zestawienia wydatków i wniosków o płatność przygotowanych na niższych poziomach.

- 4) Następnie Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPiR przygotowuje Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC (według wzoru stanowiącego załącznik nr 4a do *Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach NSRO na lata 2007-2013*) za dany okres w formie papierowej, stosując numerację dokumentu wcześniej nadaną w KSI (SIMIK 07-13).
- 5) Sporządzony dokument przekazuje Kierownikowi BPiR. Kierownik dokonuje weryfikacji zgodności Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC z danymi wprowadzonymi do KSI (SIMIK 07-13) przy pomocy Listy sprawdzającej **[Załącznik nr 3.1.15]**.
- 6) Następnie przekazuje dokument Kierownikowi BPiR. Kierownik dokonuje weryfikacji zgodności Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC z danymi wprowadzonymi do KSI (SIMIK 07-13) przy pomocy Listy sprawdzającej **[Załącznik nr 3.1.15]**. Następnie parafuje dokument i przekazuje do Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- 7) Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR zatwierdza Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC. Dokument zostaje także zatwierdzony przez Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F.
- 8) Ostatecznie Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC zostaje przekazane do zatwierdzenia Członkowi Zarządu WWM.
- 9) IZ poświadcza w tym dokumencie, że zadeklarowane wydatki spełniają kryteria kwalifikowalności wydatków ustanowione w *art. 56 Rozporządzenia (WE) nr 1083/2006* i że zostały poniesione przez Beneficjentów w procesie realizacji operacji wybranych w ramach programu operacyjnego, zgodnie z warunkami przyznawania wkładu publicznego zawartymi w *art. 78 ust. 1 Rozporządzenia (WE) nr 1083/2006*.
- 10) IZ poświadcza również przed IC, iż realizacja operacji postępuje zgodnie z celami ustanowionymi w decyzji o przyjęciu programu operacyjnego

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

oraz zgodnie z *Rozporządzeniem (WE) nr 1083/2006* i z *Rozporządzeniem (WE) nr 1080/2006*, a w szczególności, że:

- a) zadeklarowane wydatki są zgodne z mającymi zastosowanie zasadami wspólnotowymi i krajowymi oraz zostały poniesione w związku z operacjami wybranymi do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do programu operacyjnego i obowiązującymi zasadami wspólnotowymi i krajowymi, w szczególności:
 - zasadami odnoszącymi się do pomocy publicznej,
 - zasadami odnoszącymi się do zamówień publicznych,
 - zasadami odnoszącymi się do innych polityk wspólnotowych (w szczególności dotyczącymi ochrony środowiska i zachowania równych szans),
 - zasadami dotyczącymi uzasadnienia zaliczek, w ramach pomocy publicznej na mocy *art. 87 Traktatu*, za pomocą wydatków poniesionych przez Beneficjenta w okresie trzech lat,
 - zasadą, zgodnie z którą nie można składać deklaracji wydatków dotyczących dużych projektów, które nie zostały jeszcze zatwierdzone przez KE,
 - b) deklaracja wydatków jest dokładna, wynika z wiarygodnych systemów księgowych i jest poparta dającymi się zweryfikować dowodami,
 - c) transakcje będące podstawą wydatków są zgodne z prawem i przepisami, oraz procedurami zawartymi w niniejszej instrukcji,
 - d) deklaracja wydatków i wniosek o płatność uwzględniają, w stosownych przypadkach, wszystkie odzyskane kwoty, otrzymane odsetki i dochody pochodzące z projektów finansowanych w ramach programu operacyjnego,
 - e) wydatki w ramach projektów są rejestrowane w KSI (SIMIK 07-13) i informacje w tym zakresie są udostępniane za żądanie Instytucji Certyfikującej lub właściwych departamentów Komisji,
 - f) procedury zarządzania i kontroli, w stosunku do Programu, zostały wdrożone w instytucjach biorących udział w realizacji Programu oraz zatwierdzone w formie instrukcji wykonawczych przez odpowiednie instytucje.
- 11) Po zatwierdzeniu Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPiR wysyła do IPOC drogą elektroniczną i pocztową ww. dokument wraz z „Listą zatwierdzonych wniosków Beneficjentów o płatność, które były podstawą sporządzenia deklaracji wydatków od IZ do IC”, sporządzoną przy użyciu programu Oracle Discoverer, a następnie go archiwizuje.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 12) Po przesłaniu dokumentu Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPiR dokonuje niezwłocznie odpowiedniego wpisu w systemie KSI (SIMIK 07-13) poprzez zmianę statusu i wprowadzenie daty przekazania.
- 13) IZ może składać Poświadczenia i deklaracje wydatków oraz wnioski o płatność okresową od IZ do IC z inną częstotliwością po uzgodnieniu z IC, ale nie rzadziej niż raz na kwartał. Poświadczenia i deklaracje wydatków oraz wnioski o płatność okresową od IZ do IC sporządzane są przy wykorzystywaniu systemu informatycznego.
- 14) Jeżeli w wyniku weryfikacji przez IPOC pojawią się wątpliwości co do prawidłowości poniesienia wydatków, IPOC występuje do IZ z prośbą o korektę Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC, pismo w ww. sprawie jest rejestrowane w Sekretariacie ZPRR.
- 15) Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR dekretuje pismo na Kierownika BPiR, a ten dekretuje na Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPiR.
- 16) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPiR przygotowuje korektę Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC, wyłączając wydatek budzący wątpliwości do czasu wyjaśnienia. Wydatek ten, będzie mógł zostać ujęty w kolejnym Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC, jeżeli IZ przekaze IPOC wystarczające wyjaśnienia i otrzyma informację o wycofaniu zastrzeżeń w odniesieniu do tego wydatku.
- 17) Przed sporządzeniem korekty Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność wprowadza dane do KSI (SIMIK 07-13) wypełniając pola w Module *Deklaracje wydatków własne instytucji* poprzez rejestrację i wpisanie danych zgodnie z zasadami opisanymi w Instrukcji użytkownika KSI (SIMIK 07-13) w części dotyczącej deklaracji wydatków. Następnie Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność okresową od IZ do IC w formie papierowej, stosując numerację dokumentu wcześniej nadaną w KSI (SIMIK 07-13).
- 18) Korektę Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC parafuje Kierownik BPiR i przekazuje ww. dokument Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR, który zatwierdza korektę.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 19) W następnej kolejności korekta Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC przekazywana jest do Skarbnika WWM/Z-cy Dyrektora F, a następnie do zatwierdzenia Członkowi Zarządu WWM.
 - 20) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPiR wysyła do IPOC zatwierdzony dokument drogą elektroniczną i pocztową.
 - 21) Jeżeli w wyniku weryfikacji przez IPOC/IC Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC zostaną wykryte błędy, IZ w ciągu 10 dni roboczych od otrzymania pisma o wykryciu błędów poprawia dokument lub składa wyjaśnienia IPOC.
 - 22) W przypadku gdy wyjaśnienie lub poprawa dokumentu przez IZ wymaga przeprowadzenia bardziej szczegółowych czynności, IZ zwraca się o wydłużenie terminu na poprawienie dokumentu do IPOC.
 - 23) Procedura postępowania w przypadku błędu w Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC jest taka sama jak w przypadku wątpliwościach IPOC co prawidłowości poniesienia wydatku.
6. Procedura sporządzenia prognozy wniosków o płatność dla RPO WiM w odniesieniu do danego i kolejnego roku budżetowego do IC.
- 1) IZ w terminie do 5 kwietnia danego roku przesyła do IC prognozy (według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do *Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach NSRO na lata 2007-2013*) w PLN obejmujące płatności odpowiadające wkładowi Wspólnoty, jakie zostaną objęte wnioskami o płatność okresową od IZ do IC.
 - 2) Prognozy te są przesyłane do wiadomości IPOC.
 - 3) Prognozy zawierają dane dotyczące danego roku oraz roku kolejnego. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. budżetu w BBiPT przygotowuje prognozę wydatków biorąc pod uwagę wydatki ponoszone przez Beneficjentów/IP/IP II jak i przewidywaną datę złożenia przez IC wniosku o płatność okresową do KE.
 - 4) Prognoza na dany rok nie powinna obejmować wydatków Beneficjentów, jakie będą miały miejsce w czwartym kwartale tego roku, gdyż zostaną one ujęte prawdopodobnie w deklaracji do KE w roku następnym.
 - 5) Prognoza na kolejny rok powinna uwzględniać wydatki dokonane przez Beneficjentów w ostatnim kwartale roku poprzedniego.
 - 6) Sporządzenie korekty prognozy:

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- a) w przypadku wystąpienia uwag IC odnośnie sporządzonej prognozy wydatków, IZ przesyła IC stosowne informacje, bądź dokonuje korekty prognozy zgodnie z wniesionymi uwagami. Informacje te są przesyłane do wiadomości IPOC,
 - b) w przypadku stwierdzenia przez IZ błędów w prognozie dotyczącej wniosków o płatność, IZ niezwłocznie informuje IC o zauważonych błędach i przesyła korektę prognozy wydatków. Informacje te są przesyłane do wiadomości IPOC.
- 7) Przygotowana prognoza wydatków przedstawiana jest Kierownikowi BBiPT. Kierownik BBiPT parafuje dokument. Następnie prognozę wydatków weryfikuje i parafuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR.
- 8) Zaparafowana przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR prognoza jest przekazywana Marszałkowi WWM/osobie upoważnionej w celu jej zatwierdzenia.
- 9) Po otrzymaniu zatwierdzonej prognozy Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. budżetu w BBiPT wysyła do IP drogą elektroniczną i pocztową ww. dokument.
- 10) Współpraca IZ z IC/IPOC w przypadku wstrzymania procesu certyfikacji dla Programu oraz dotycząca wprowadzania działań naprawczych w celu ponownego uruchomienia procesu certyfikacji:
- a) w przypadku stwierdzenia przez IPOC faktu nie rozliczenia kwot nieprawidłowo wydatkowanych i podjęcia decyzji przez IC o wstrzymaniu procesu certyfikacji dla RPO WiM, IZ otrzymuje od IC pismo o wstrzymaniu certyfikacji wraz z informacją o zaistniałych nieprawidłowościach i określeniem działań naprawczych niezbędnych do spełnienia warunków certyfikacji,
 - b) IZ w podanym terminie podejmuje działania naprawcze m.in. dokonuje ponownie analizy kwot nieprawidłowo wydatkowanych, uwzględnia uwagi IC/IPOC lub składa stosowne wyjaśnienia,
 - c) IZ jest niezwłocznie informowana o wznowieniu certyfikacji wydatków do KE dla danego priorytetu lub Programu,
 - d) jeżeli IZ nie poinformuje IC/IPOC w wyznaczonym terminie o podjętych działaniach naprawczych bądź podjęte działania są niewystarczające, IC/IPOC sporządza pismo do IZ o dalszym wstrzymaniu certyfikacji, informując o wyznaczonym terminie na podjęcie działań naprawczych i poinformowanie IC.

3.1.1.5 Schemat procesu

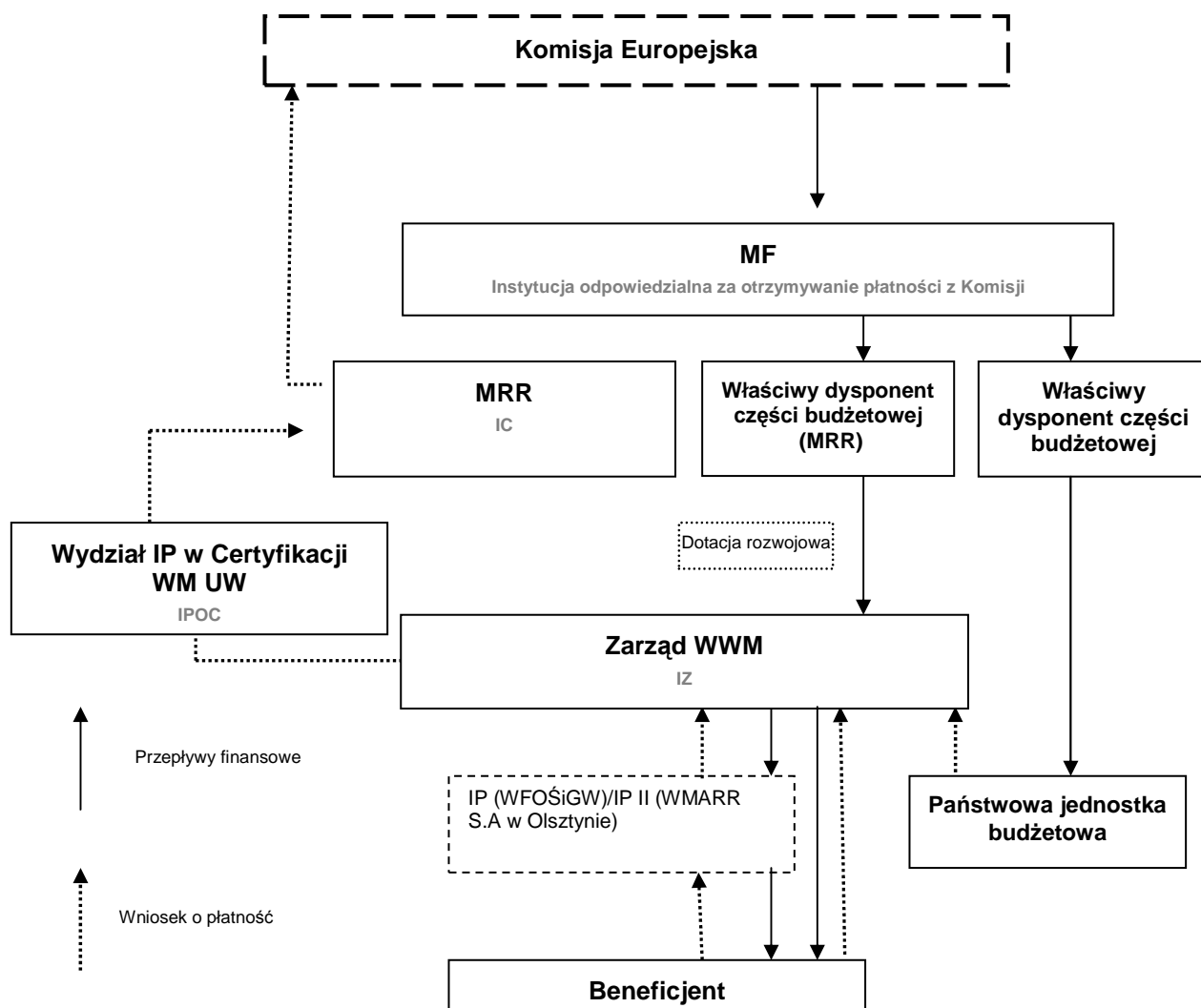
Środki przekazywane przez KE gromadzone są na wyodrębnionych rachunkach bankowych zarządzanych przez ministra właściwego ds. finansów publicznych. Przekazywane są na centralny rachunek dochodów budżetu państw.

Środki przeznaczone na dotacje rozwojowe dla Samorządu WWM pełniącego rolę IZ w ramach RPO WiM są planowane w części budżetowej, której dysponentem jest minister właściwy ds. rozwoju regionalnego, a następnie przekazywane w formie dotacji rozwojowej Samorządowi WWM. W przypadku RPO WiM płatności na rzecz Beneficjenta dokonywane są przez Samorząd WWM bądź za pośrednictwem IP/IP II.

Wysokość środków przewidzianych dla samorządów województw i przekazywanych im w formie dotacji rozwojowej nie uwzględnia wydatków ponoszonych przez państwowe jednostki budżetowe.

Środki na realizację RPO WiM przekazywane są odpowiednio na wyodrębniony rachunek bankowy IZ w formie dotacji rozwojowej, na podstawie kontraktu wojewódzkiego (*art. 20 ust. 5 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 o zasadach prowadzenia polityki rozwoju*). Po weryfikacji formalno-merytorycznej i finansowej wniosku o płatność Beneficjenta oraz Zestawienia zatwierdzonych przez IP/IP II wniosków Beneficjentów o płatność IZ przekazuje środki na rachunki Beneficjentów IZ oraz na rachunek IP/IP II.

Schemat przepływów finansowych w ramach RPO WiM



3.1.1.6 Czynniki ryzyka

Lp.	Ryzyko	Waga*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1.	Błędnie wypełniony wniosek o płatność Beneficjenta	1	Weryfikacja formalno-rachunkowa i merytoryczna wniosku o płatność
2.	Błędne przeprowadzanie oceny formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosku o płatność Beneficjenta	1	Przeprowadzenie oceny za pomocą „dwóch par oczu”
3.	Wniosek o płatność Beneficjenta obejmuje wydatki nie poniesione przez Beneficjenta	2	Kontrola postępu rzeczowego projektu, kontrola na miejscu, weryfikacja formalno-rachunkowa merytoryczna wniosku o płatność
4.	Beneficjent przedstawił we wniosku o płatność wydatki ujęte we wnioskach o płatność z innych Programów	2	Kontrola krzyżowa
5.	Kwota autoryzowana do wypłaty nie uwzględni wyników kontroli na miejscu lub wyników kontroli na zakończenie realizacji projektu	1	Weryfikacja formalno-rachunkowa i merytoryczna wniosku o płatność współpraca z BK
6.	Płatność dla Beneficjenta zostanie dokonana w wysokości innej niż wynikająca ze zweryfikowanego i poprawnie ocenionego wniosku o płatność	2	Zasada „dwóch par oczu”, walidacja dokonywana przez system informatyczny
7.	Płatność dla Beneficjenta zostanie dokonana pomimo kwot, które Beneficjent powinien zwrócić, ze względu na niewłaściwe wykorzystanie środków	1	Zasada „dwóch par oczu”
8.	Płatność zostanie dokonana na inny rachunek bankowy niż ten podany przez Beneficjenta w umowie	2	Monitorowanie aneksów do umów, zasada „dwóch par oczu”
9.	Płatność nie zostanie wypłacona Beneficjentowi, pomimo pozytywnie zweryfikowanego wniosku o płatność	1	Monitoring wyciągów bankowych
10.	Nie zostaną zaksięgowane wypłaty wynikające z zatwierdzonych wniosków o płatność	1	System księgowy – komórka ds. finansowych, zasada „dwóch par oczu”,
11.	Zostaną zaksięgowane zobowiązania w wysokości niezgodnej z umową	1	System księgowy – komórka ds. finansowych, zasada „dwóch par oczu”
12.	Dokonane płatności zostaną zaksięgowane na niewłaściwe paragrafy	1	Nadzór nad Pracownikami w komórce ds. finansowych, zasada „dwóch par oczu”
13.	Brak zachowania przejrzystej ścieżki audytu	1	Audyt przeprowadzony w oparciu o aktualną mapę procesu
14.	Weryfikacja wniosków o płatność trwa dłużej niż przewidziano	1	Proces weryfikacji wniosków o płatność powinien zostać

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

	w procedurach		przeprowadzony bez zbędnej zwłoki przez kompetentnych Pracowników. Pracownicy powinni być poddawani permanentnemu szkoleniu. System ułatwiający szybką komunikację z Beneficjentem.
15.	Błędnie wypełnione poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IP/IP II do IZ (błędy formalne)	2	Lista sprawdzająca poświadczenie
16.	Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IP/IP II do IZ obejmuje wydatki, które są niekwalifikowane w danym Działaniu	2	Współpraca z BK, kontrola systemu zarządzania i kontroli IP/IP II
17.	Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IP/IP II do IZ obejmuje koszty poniesione w okresie niekwalifikowalnym	2	Współpraca z BK, kontrola systemu zarządzania i kontroli
18.	Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IP/IP II do IZ obejmuje wydatki rzeczywiście nie poniesione przez Beneficjenta	2	Współpraca z BK, kontrola systemu zarządzania i kontroli
19.	Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IP/IP II do IZ jest niekompletny	1	Lista sprawdzająca poświadczenie
20.	Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IP/IP II do IZ zawiera błędy rachunkowe	1	Lista sprawdzająca poświadczenie
21.	Płatność dla IP/IP II zostanie dokonana wielokrotnie na te samo Zestawienie zatwierdzonych przez IP/IP II wniosków Beneficjentów o płatność	1	Monitoring wyciągów bankowych
22.	Płatność dla IP/IP II zostanie dokonana w wysokości innej niż wynikająca ze zweryfikowanego i poprawnie ocenionego Zestawienia zatwierdzonych przez IP/IP II wniosków Beneficjentów o płatność	1	Zasada „dwóch par oczu” przy weryfikacji dyspozycji przelewu
23.	Płatność dla IP/IP II zostanie dokonana na inny rachunek bankowy niż ten podany przez IP/IP II	1	Lista sprawdzająca dyspozycje przelewu, monitorowanie aneksów do umów/porozumień
24.	Dokonane płatności dla IP/ IP II zostaną zaksięgowane w podziale na niewłaściwe działania lub na inne konta	1	Nadzór nad Pracownikami w komórce ds. finansowych
25.	Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC w ogóle nie zostanie przesłane do IPOC	1	sprawny system informatyczny.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

26.	Proces certyfikacji jest wydłużony w czasie	2	Proces certyfikacji powinien zostać stworzony w oparciu o zapewnienie prawidłowości transakcji płynące z systemu. System powinien być poddawany regularnej ocenie.
27.	Włamanie na serwer- nieuprawniona, bezpośrednia ingerencja w bazę danych	1	Zabezpieczenie fizyczne serwerowi, programowe zabezpieczenie serwera
28.	Złamanie hasła użytkownika (Beneficjenta)/Pracownika	1	Szyfrowane połączenie, system bezpiecznych haseł, system haseł jednorazowych Beneficjenta
29.	Niebezpieczeństwo utraty danych	1	Kopie systemu bezpieczeństwa wykonywane cztery razy/dobę, Przesyłanie kopii systemu na serwer plików, kopie przechowywane w dwóch różnych budynkach
30.	Awaria systemu	1	Plan zachowania ciągłości działania LSI MAKS

* Ryzyko:

- 1 – niskie
- 2 – średnie
- 3 – wysokie

Rozdział 3.2 Odzyskiwanie kwot

3.2.1 Opisy procesów dotyczących odzyskiwania kwot

3.2.1.1 Wzory dokumentów

- 1) Wzór *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IP/IP II do IZ* [Załącznik nr 3.1.3];

3.2.1.2 Uczestnicy procesu

Proces/Instytucja	IPOC	IZ	IP	IP II
odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych				

W przedmiotowym procesie uczestniczy IZ (na poziomie Programu), IP (na poziomie Osi priorytetowej) i IP II (na poziomie Działania/Poddziałania). W procesie uczestniczy również IPOC za pośrednictwem, którego dokumenty są przesyłane do IC.

3.2.1.3 Realizacja procesu

1. Przedmiot procesu

Na podstawie *art. 26 ust. 1 pkt. 15 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* IZ jest odpowiedzialna za odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych Beneficjentom.

Zgodnie z *art. 211 ust. 1 Ufp* IZ ubiega się o zwrot środków od Beneficjenta w przypadku gdy ten, otrzymaną dotację lub jej część:

- wykorzystał niezgodnie z przeznaczeniem,
- wykorzystał z naruszeniem procedur,
- pobrał nienależnie lub w nadmiernej wysokości,
- wykorzystał niezgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie.

Fakt ten może zostać stwierdzony między innymi na podstawie weryfikowanego wniosku o płatność okresową przez Pracowników BPiR (wieloosobowe stanowisko ds. weryfikacji wniosków o płatność), lub Pracowników BK w trakcie czynności kontrolnych na miejscu. Informacja nt. wynikłych nieprawidłowości skutkujących zwrotem środków przez Beneficjenta zostaje przekazana Pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPiR w formie np. notatki o nieprawidłowościach lub informacji pokontrolnej, którą sporządza i przekazuje BK.

2. Czynności zmierzające do odzyskania kwot nienależnie wypłaconych

- 1) Podstawą działań IZ, zmierzających do odzyskania środków od Beneficjenta, jest decyzja o kwocie przypadającej do zwrotu wydana przez IZ, która określa środki podlegające zwrotowi przez Beneficjenta wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków na rachunek wskazany przez organ lub jednostkę przekazującą te środki, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia decyzji.
- 2) Niezależnie od wydania decyzji o zwrocie IZ wstrzymuje płatność w ramach projektu do czasu ostatecznego wyjaśnienia sprawy, z zastrzeżeniem możliwości wyłączenia z wniosku o płatność zakwestiowanego wydatku i poświadczenia pozostałej wnioskowanej kwoty.
- 3) IZ przed wydaniem decyzji o kwocie przypadającej do zwrotu umożliwia Beneficjentowi wypowiedzenie się co do zebranych dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań.
- 4) W tym celu Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPiR przygotowuje pismo do Beneficjenta informujące o możliwości zapoznania się z dokumentacją sprawy. Powyższe zawiadomienie parafuje Kierownik BPiR, przekazując pismo Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR do zatwierdzenia. Czynność ta powinna obejmować okres do 2 dni roboczych.
- 5) Podpisane zawiadomienie zostaje wysłane do Beneficjenta listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
- 6) Beneficjent ma prawo do zapoznania się z aktami sprawy w przeciągu 5 dni roboczych od momentu otrzymania zawiadomienia. BK i BPiR udostępnia dokumenty do wglądu dla Beneficjenta na miejscu.
- 7) Po upływie ww. terminu i braku porozumienia z Beneficjentem, co do dobrowolnego zwrotu zakwestionowanych środków, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPiR przygotowuje, w ścisłej współpracy z Radcą Prawnym w P, wniosek do Zarządu WWM w sprawie decyzji o kwocie przypadającej do zwrotu oraz projekt decyzji. Wniosek jest zatwierdzany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR i przedkładany do Zarządu WWM.
- 8) Po zatwierdzeniu wniosku przez Zarząd WWM Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPiR wysyła decyzję o kwocie przypadającej do zwrotu Beneficjentowi listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 9) W momencie uprawomocnienia decyzji IZ podejmuje działania zmierzające do zwrotu środków przez Beneficjenta, wykorzystując następujące tryby odzyskiwania środków:
- a) terminowa wpłata przez Beneficjenta kwoty podlegającej procedurze odzyskiwania wraz z odsetkami, zgodnie z wydaną decyzją (zwrot środków w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia decyzji),
 - b) potrącenie kwoty do zwrotu wraz z odsetkami z kolejnego wniosku Beneficjenta,
 - c) pomniejszenie o kwotę do zwrotu płatności na rzecz Beneficjenta w ramach innego projektu, o ile taki projekt jest przez Beneficjenta realizowany,
 - d) zaspokojenie z ustanowionych zabezpieczeń umownych,
 - e) egzekucja należności w trybie przepisów ustawy o *postępowaniu egzekucyjnym w administracji* (min. gdy nie są przewidywane dalsze płatności na rzecz Beneficjenta lub są zbyt niskie w stosunku do kwoty do odzyskania); egzekucja wszczynana jest na wniosek IZ (występującej w roli wierzyciela) i na podstawie wystawionego przez nią tytułu wykonawczego; IZ kieruje tytuł wykonawczy do właściwego miejscowo Naczelnika Urzędu Skarbowego.
- 10) Ponadto, jeśli IZ stwierdzi, że wykorzystanie udzielonej dotacji rozwojowej niezgodnie z przeznaczeniem, spowodowało niezrealizowanie pełnego zakresu rzeczowego projektu, określonego w umowie z Beneficjentem wówczas informuje o tym fakcie Beneficjenta w decyzji o kwocie przypadającej do zwrotu.
- 11) Okres wykluczenia rozpoczyna się od dnia kiedy decyzja o kwocie przypadającej do zwrotu stała się ostateczna, zaś kończy się z upływem 3 lat od dnia dokonania zwrotu tych środków. Nie dotyczy to Państwowych Jednostek Budżetowych i Jednostek Samorządu Terytorialnego.

3. Procedura odwołania się od decyzji o kwocie przypadającej do zwrotu

- 1) IZ w decyzji o kwocie przypadającej do zwrotu informuje Beneficjenta o możliwości odwołania, tj. zwrócenia się z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy, wskazując termin oraz adres, pod który należy go skierować.
- 2) Beneficjent może wnieść wniosek w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia decyzji o kwocie przypadającej do zwrotu.
- 3) Przed upływem terminu do wniesienia wniosku decyzja IZ nie ulega wykonaniu, a wniesienie wniosku w terminie wstrzymuje wykonanie decyzji.
- 4) W momencie wpływu wniosku Beneficjenta o ponowne rozpatrzenie sprawy Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR dekretuje wniosek na Kierownika BPiR.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 5) Kierownik BPiR dekretuje dokument na Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPiR, który we współpracy z Radcą Prawnym w P przygotowuje wniosek do Zarządu WWM w sprawie odwołania od decyzji o kwocie przypadającej do zwrotu. Wniosek jest zatwierdzany przez Dyrektora /Z-cę Dyrektora ZPRR i przedkładany pod obrady Zarządu WWM.
- 6) W przypadku uchylecia lub zmiany decyzji przez Zarząd WWM Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPiR wysyła nową decyzję o kwocie przypadającej do zwrotu Beneficjentowi listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
- 7) W przypadku gdy Zarząd WWM utrzyma zaskarżoną decyzję w mocy Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPiR informuje o tym w piśmie do Beneficjenta.
- 8) W przypadku gdy Beneficjent nie skorzysta z przysługującego mu prawa wniesienia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy i minie ustawowy termin przeznaczony na wniesienie wniosku, wówczas IZ przeprowadza procedurę odzyskiwania środków pomijając część odwoławczą.

4. Rejestr obciążeń na projekcie

- 1) Podstawowe definicje:

Kwota do odzyskania jest to kwota, która:

- a) została wypłacona Beneficjentowi,
- b) została ujęta w Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC dla programów regionalnych,
- c) oraz jedno z poniższych:
 - do jej zwrotu Beneficjent jest zobowiązany w związku z rozwiązaniem umowy na własny wniosek lub wniosek instytucji, z którą została podpisana/zawarta umowa/uchwała o dofinansowaniu,
 - w związku z zaistnieniem nieprawidłowości skutkującej windykacją środków na skutek innych błędów, w tym błędów administracyjnych, systemowych lub innych.

Kwoty do odzyskania pomniejszają deklarację wydatków w momencie gdy będą:

- a) zwrócone przez Beneficjenta na rachunek wskazany w Decyzji o zwrocie środków,
- b) odzyskane poprzez pomniejszenie wniosku Beneficjenta o płatność,
- c) odzyskane w trybie postępowania egzekucyjnego.

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

Kwota wycofana – spełnia te same kryteria co kwota „do odzyskania” ale pomniejsza Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC dla programów regionalnych przed jej faktycznym odzyskaniem.

2) Zasady ewidencji środków do odzyskania

IZ odpowiada za prowadzenie ewidencji kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu publicznego. W związku z tym Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPiR na bieżąco i zgodnie z Instrukcją użytkownika KSI (SIMIK 07-13) wprowadza dane do Rejestru obciążeń na projekcie w KSI (SIMIK 07-13) dotyczące kwot podlegających procedurze odzyskiwania, wycofanych po anulowaniu oraz odzyskanych, przypisanych do konkretnego numeru projektu i nazwy Beneficjenta.

Dane dotyczące obciążeń wprowadzane są na podstawie następujących źródeł:

- a) decyzji o kwocie przypadającej do zwrotu,
- b) wniosków o płatność – zrefundowanych, w których była zadeklarowana kwota podlegająca zwrotowi przez Beneficjenta,
- c) wniosków o płatność – pomniejszonych o kwotę do odzyskania,
- d) raportów o nieprawidłowościach.

Decyzję o zakwalifikowaniu środków do kwot wycofanych lub kwot do odzyskania podejmuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR **biorąc pod uwagę następujące kryteria:**

- a) wielkość kwoty do zwrotu,
- b) moment powstania nieprawidłowości oraz możliwości ponownego wykorzystania środków w ramach programu operacyjnego,
- c) rodzaj nieprawidłowości (systemowa albo indywidualna),
- d) możliwość odzyskania środków od Beneficjenta.

3) Procedury związane z prowadzeniem rejestru obciążeń na projekcie.

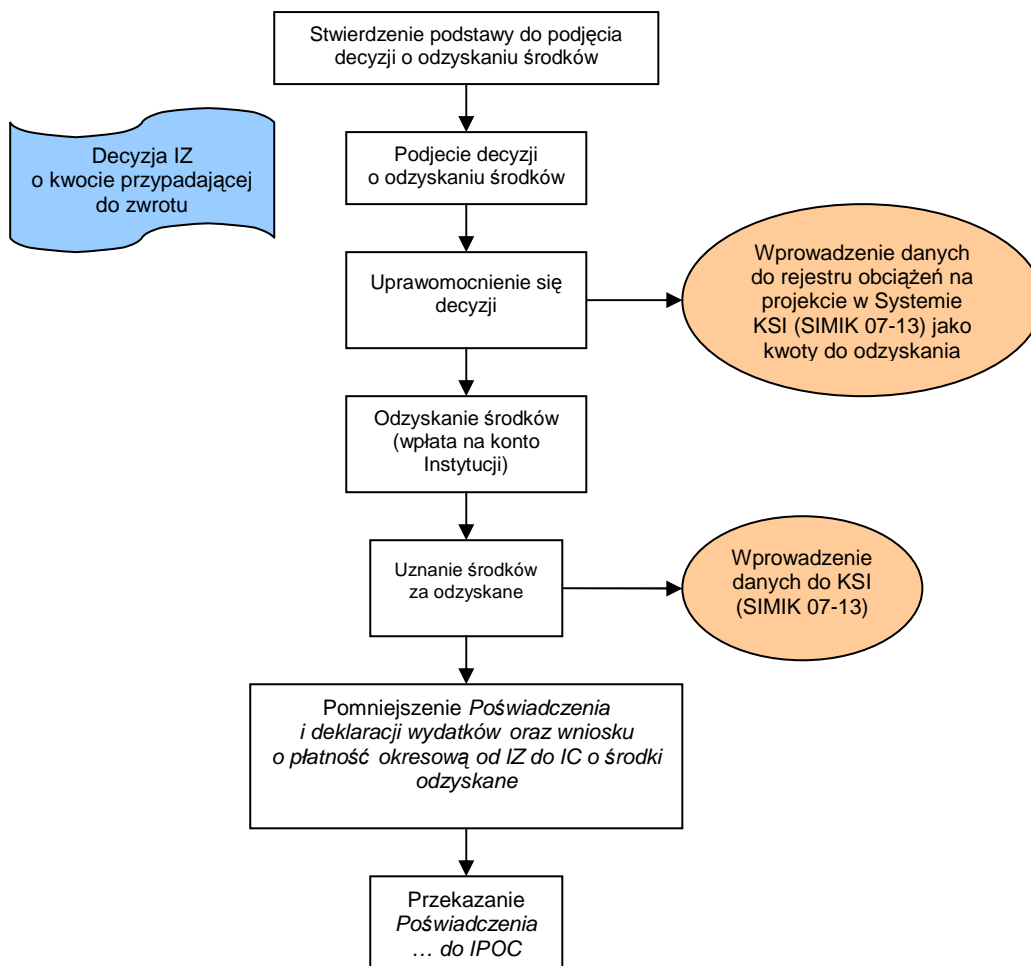
Procedura związana z prowadzeniem rejestru obciążeń na projekcie w przypadku konieczności wydania Decyzji o zwrocie środków oraz kwalifikacji środków jako „do odzyskania”.

Niezwłocznie po uprawomocnieniu się Decyzji o kwocie przypadającej do zwrotu Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPiR wprowadza dane do KSI (SIMIK 07-13) oraz wypełnia pola w Rejestrze obciążeń na projekcie w części „Kwoty do odzyskania/Kwoty wycofane po anulowaniu”. W polu „Typ kwoty” Pracownik oznacza opcję „środki do odzyskania”. W momencie odzyskania środków Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPiR wprowadza odpowiednie dane do KSI (SIMIK 07-13) oraz wypełnia pola w Module rejestr

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

obciążeń na projekcie w części „Kwoty odzyskane”. Następnie Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPiR pomniejsza Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC o środki odzyskane i przekazuje do IPOC.

Schemat ilustruje poszczególne etapy i czynności opisane powyżej:



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

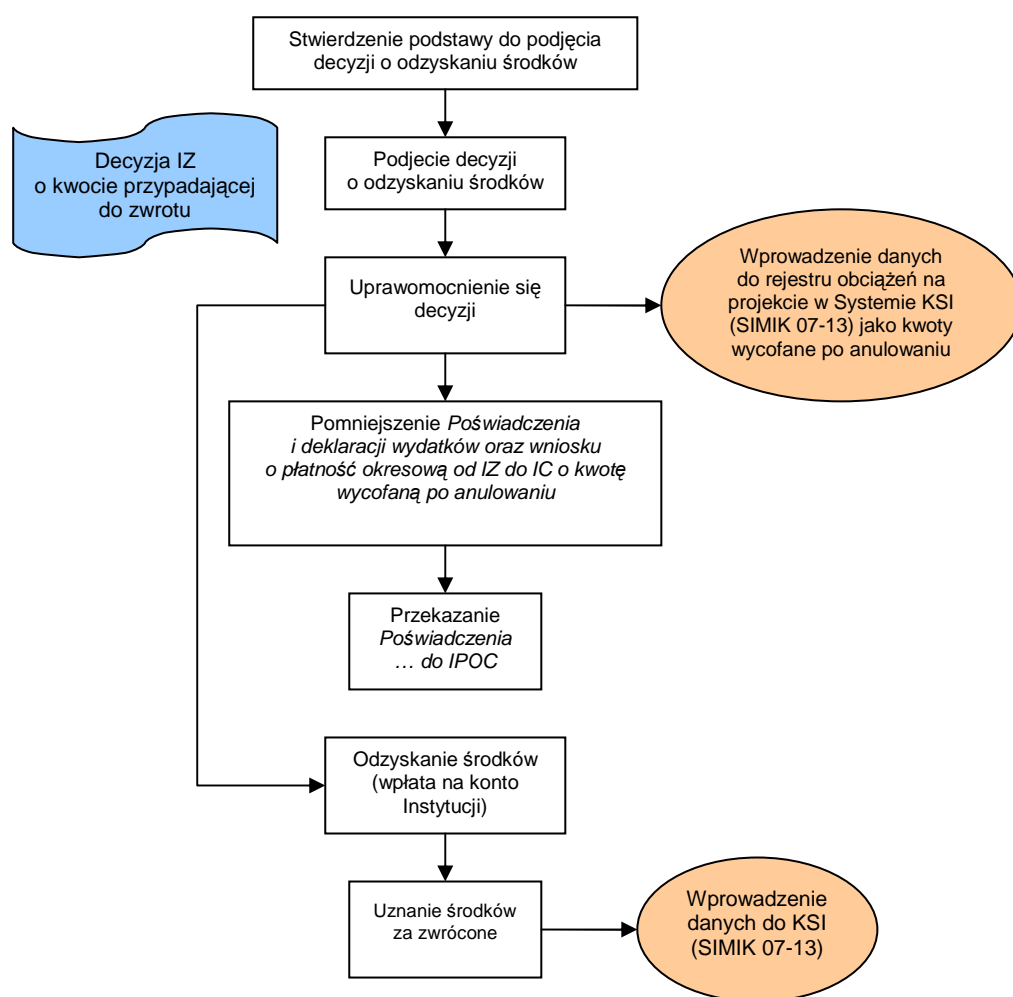
Niezwłocznie po uprawomocnieniu się Decyzji o kwocie przypadającej do zwrotu Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPiR wprowadza dane do KSI (SIMIK 07-13) oraz wypełnia pola w Rejestrze obciążeń na projekcie w części „Kwoty do odzyskania/Kwoty wycofane po anulowaniu”. W polu „Typ kwoty” Pracownik oznacza opcję „kwota wycofana po anulowaniu”. Następnie Pracownik

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej RPO WiM

wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPIR pomniejsza Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC o środki wycofane po anulowaniu i przekazuje do IPOC.

W momencie odzyskania środków Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPIR wprowadza odpowiednie dane do KSI (SIMIK 07-13) oraz wypełnia pola w Rejestrze obciążeń na projekcie w części „Kwoty odzyskane”. Odzyskane środki, które były zakwalifikowane jako „wycofane po anulowaniu” nie mogą ponownie pomniejszać Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC dla programów regionalnych.

Schemat ilustruje poszczególne etapy i czynności opisane powyżej:



5. Rejestr odsetek

Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPIR prowadzi rejestr odsetek od kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu publicznego w podziale na odsetki karne i umowne.

- a) **Odsetki karne** – odsetki naliczone za okres po upływie terminu do zwrotu tzn. po 14 dniach kalendarzowych od otrzymania zwrotnej informacji o doręczeniu decyzji. Pomniejszają kwotę wydatków kwalifikowanych wykazanych w poświadczeniach i deklaracjach wydatków oraz wnioskach o płatność sporządzonych przez IP/IP II i IZ.
- b) **Odsetki umowne** – naliczone za okres przed upływem wyznaczonego terminu tzn. od dnia przekazania środków na rachunek wskazany przez organ lub jednostkę przekazującą te środki do 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia decyzji. Nie pomniejszają kwoty wydatków kwalifikowanych wykazanych w poświadczeniach i deklaracjach wydatków oraz wnioskach o płatność sporządzanych przez IP/IP II oraz IZ.

W przypadku, gdy projekt, w ramach którego Beneficjent zapłacił odsetki umowne bądź umowne i karne został zakończony, odsetki płacone przez Beneficjenta odprowadzane są na rachunek dochodów budżetu państwa.

6. Współpraca IZ z IP, IP II i IPOC w zakresie odzyskiwania kwot

I Współpraca IZ z IP.

IZ w drodze Porozumienia powierzyła IP zadania związane z odzyskiwaniem kwot nienależnie wypłaconych Beneficjentom i możliwość wydawania decyzji określającej kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki.

- 1) Od decyzji wydanej przez IP Beneficjent może złożyć odwołanie do IZ za pośrednictwem IP.
- 2) W przypadku wpłynięcia odwołania bezpośrednio do IZ Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPiR sporządza pismo do IP informujące o tym fakcie wraz z prośbą o zajęcie stanowiska w przedmiotowej sprawie.
- 3) Pismo jest parafowane przez Kierownika BPiR oraz zatwierdzane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 4) Po otrzymaniu odpowiedzi od IP Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR dekretuje pismo na Kierownika BPiR. Kierownik BPiR dekretuje dokument na Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPiR, który we współpracy z Radcą Prawnym w P przygotowuje wniosek do Zarządu WWM w sprawie odwołania od decyzji o kwocie przypadającej do zwrotu.
- 5) Wniosek jest zatwierdzany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR i przedkładany pod obrady Zarządu WWM.
- 6) W przypadku uchylecia lub zmiany decyzji przez Zarząd WWM Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPiR wysyła

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

nową decyzję o kwocie przypadającej do zwrotu Beneficjentowi, do wiadomości IP.

- 7) W przypadku gdy Zarząd WWM utrzyma zaskarżoną decyzję w mocy Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPiR informuje o tym Beneficjenta i IP.

II Współpraca IZ z IP II.

Szczegółowa Procedura odzyskiwania środków przez IP II znajduje się w IW IP II.

- 1) W przypadku kiedy IP II stwierdzi, że Beneficjent wykorzystał otrzymaną dotację niezgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu, niezgodnie z przeznaczeniem, z naruszeniem procedur lub pobrał nienależnie lub w nadmiernej wysokości i zaistniała konieczność wydania przez IZ decyzji o zwrocie środków nienależnie wypłaconych, informuje IZ o wysokości kwoty przypadającej do zwrotu przez Beneficjenta oraz przyczyny i powody zaistniałej nieprawidłowości.
- 2) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPiR na podstawie ww. informacji z IP II i we współpracy z Radcą Prawnym w P przygotowuje wniosek do Zarządu WWM w sprawie decyzji o kwocie przypadającej do zwrotu.
- 3) Beneficjent otrzymuje decyzję za pośrednictwem IP II, od której przysługuje mu wniosek o ponowne rozpatrzenie do IZ.
- 4) W przypadku wpłynięcia do IZ takiego wniosku Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPiR sporządza pismo do IP II informujące o wpłynięciu odwołania wraz z prośbą o zajęcie stanowiska w przedmiotowej sprawie.
- 5) Pismo jest parafowane przez Kierownika BPiR oraz zatwierdzane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 6) Po otrzymaniu odpowiedzi od IP II dalsze postępowanie jest zgodne z procedurą odwołania się od decyzji o kwocie przypadającej do zwrotu wydanej przez IZ, przy czym IZ informuje o wyniku postępowania IP II.

7. Obowiązki sprawozdawcze IZ, IP, IP II w zakresie kwot przypadających do zwrotu:

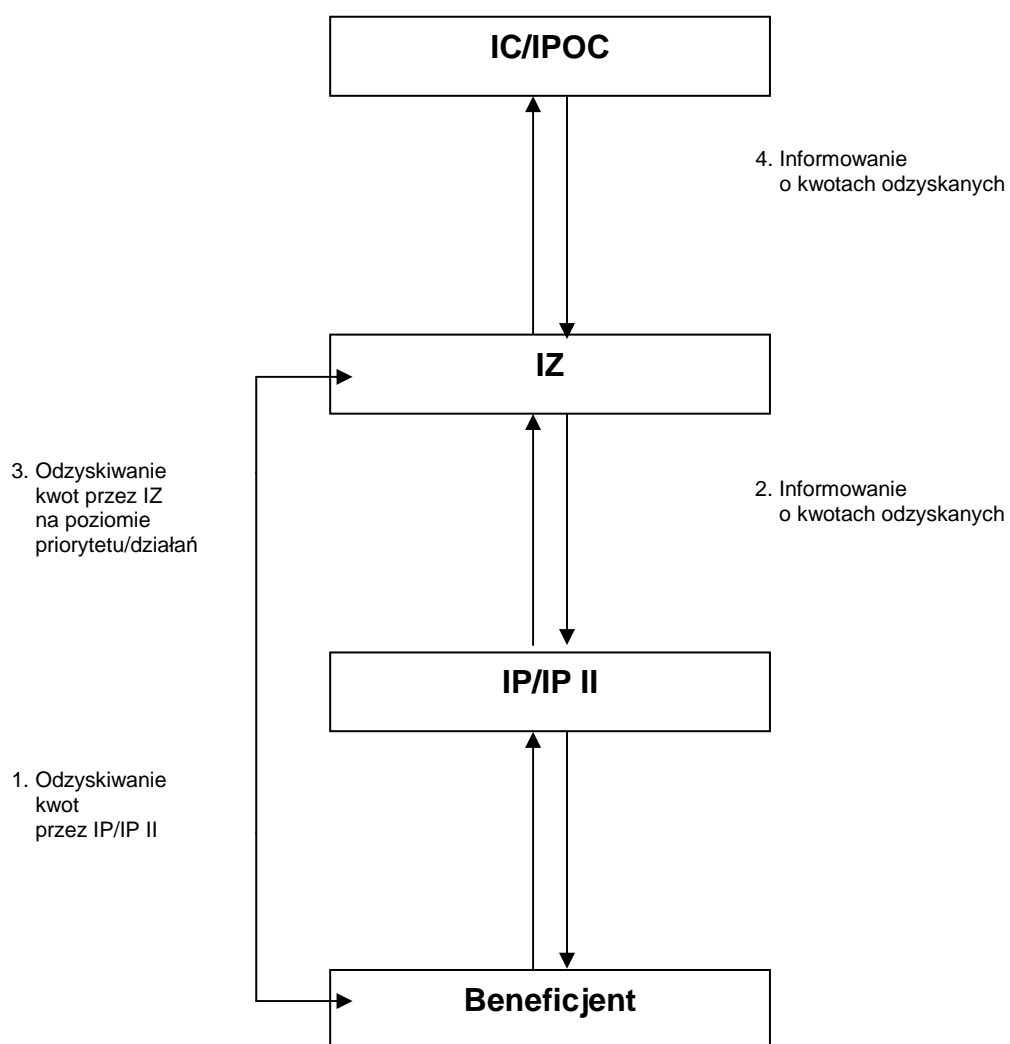
- 1) IP/IP II przekazuje do IZ informacje na temat kwot odzyskanych oraz wycofanych razem z Poświadczeniem i deklaracją wydatków oraz wnioskiem o płatność okresową od IP/IP II do IZ oraz każdorazowo na prośbę IZ. Jeżeli odpowiednie pomniejszenie Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ o kwoty odzyskane i odsetki karne od kwot

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

odzyskanych nie zostało dokonane przez IP/IP II, wówczas IZ zwraca się do IP/IP II o dokonanie ww. pomniejszenia.

- 2) IZ przekazuje do IPOC informacje na temat kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu publicznego dla projektu razem z Poświadczeniem i deklaracją wydatków oraz wnioskiem o płatność okresową od IZ do IC dla programów regionalnych oraz każdorazowo na prośbę IPOC. Dane przekazywane są do IPOC jako załącznik w postaci tabel 6 i 7 do dokumentu Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC dla programów regionalnych.
- 3) W przypadku, gdy IZ jako organ prowadzący postępowanie egzekucyjne stwierdzi, że odzyskanie nieprawidłowo wykorzystanej, nienależnie lub w nadmiernej wysokości pobranej kwoty lub jej części nie jest wykonalne lub prawdopodobne, wówczas przekazuje informacje do IPOC oraz MF-R w sprawozdaniu o nie odzyskanej kwocie oraz powodach, dla których powinna zostać pokryta przez Wspólnotę bądź przez Polskę. Sprawozdanie musi obejmować przynajmniej:
 - kopie decyzji o przyznaniu dofinansowania,
 - datę ostatniej płatności na rzecz Beneficjenta,
 - kopie zlecenia windykacji,
 - w przypadku upadłości, kopie dokumentu potwierdzającego niewypłacalności Beneficjenta,
 - krótki opis działań podjętych przez IZ w celu odzyskania przedmiotowej kwoty, ze wskazaniem odnośnych terminów.
- 4) Ponadto w terminie 1 miesiąca od zakończenia półrocza IZ przesyła do IK NSRO i IK RPO powyższe informacje w formie zbiorczych zestawień, w określonej przez siebie formie, za dane półrocze oraz narastająco.

3.2.1.4 Schemat procesu



3.2.1.5 Czynniki ryzyka

Lp.	Ryzyko	Waga*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1.	Brak informacji o wysokości kwot do odzyskania, o wysokości kwot odzyskanych	2	Monitoring statusu wniosku w elektronicznej bazie danych
2.	Rozciągnięta w czasie procedura odzyskiwania środków (przedawnienie roszczeń)	1	Monitoring statusu wniosku w elektronicznej bazie danych
3.	Rejestr obciążeń na projekcie jest niekompletny (nie wszystkie stwierdzone kwoty do odzyskania zostaną ujęte w Rejestrze obciążeń na projekcie)	1	Zasada „Dwóch par oczu”
4.	Rejestr obciążeń na projekcie nie zawiera wszystkich niezbędnych informacji o kwotach do odzyskania	1	Zasada „Dwóch par oczu”
5.	Niewykorzystywanie środków odzyskanych na realizację Programu	2	Współpraca z BP i BM
6.	Brak procedur postępowania w przypadku stwierdzenia kwot nieprawidłowo wypłaconych	1	Procedura odzyskiwania kwot nieprawidłowo wypłaconych
7.	Nieterminowy zwrot środków przez Beneficjenta	1	Współpraca i przeprowadzona windykacja z F i P
8.	Niezastosowanie sankcji wobec nierzetelnych Beneficjentów	1	Współpraca z BP i F

* Ryzyko:

- 1 – niskie
- 2 – średnie
- 3 – wysokie

CZĘŚĆ CZWARTA

Rozdział 4.1 Kontrola realizowana przez BK

4.1.1 Opis procesów dotyczących kontroli realizowanych przez BK

4.1.1.1 Wzory dokumentów

- 1) Wzór *Rocznego planu kontroli* [**Załącznik nr 4.1.1**];
- 2) Wzór informacji o przeprowadzonych kontrolach na miejscu realizacji projektu oraz kontrolach PT w danym półroczu [**Załącznik nr 4.1.2**];
- 3) Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji *Rocznego planu kontroli* IP/IP II [**Załącznik nr 4.1.3**];
- 4) Wzór ewidencji upoważnień do kontroli [**Załącznik nr 4.1.4**];
- 5) Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II [**Załącznik nr 4.1.5**];
- 6) Wzór programu kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II [**Załącznik nr 4.1.6**];
- 7) Wzór listy sprawdzającej - kontrola systemu zarządzania i kontroli IP/IP II [**Załącznik nr 4.1.7**];
- 8) Wzór informacji wewnętrznej - kontrola systemu zarządzania i kontroli IP/IP II [**Załącznik nr 4.1.8**];
- 9) Wzór pisma informującego o kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II [**Załącznik nr 4.1.9**];
- 10) Wzór informacji pokontrolnej z kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II [**Załącznik nr 4.1.10**];
- 11) Wzór pisma przewodniego do informacji pokontrolnej z kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II [**Załącznik nr 4.1.11**];
- 12) Wzór pisma informującego o kontroli sprawdzającej [**Załącznik nr 4.1.12**];
- 13) Wzór sprawozdania z kontroli sprawdzającej [**Załącznik nr 4.1.13**];
- 14) Wzór pisma informującego o kontroli PT [**Załącznik nr 4.1.14**];
- 15) Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli PT [**Załącznik nr 4.1.15**];
- 16) Wzór programu kontroli PT [**Załącznik nr 4.1.16**];
- 17) Wzór listy sprawdzającej – kontrola PT [**Załącznik nr 4.1.17**];
- 18) Wzór informacji wewnętrznej – kontrola PT [**Załącznik nr 4.1.18**];
- 19) Wzór informacji pokontrolnej z kontroli PT [**Załącznik nr 4.1.19**];
- 20) Wzór pisma przewodniego do informacji pokontrolnej z kontroli PT [**Załącznik nr 4.1.20**];
- 21) Wzór pisma informującego Beneficjenta o kontroli na miejscu realizacji projektu [**Załącznik nr 4.1.21**];

- 22) Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli na miejscu realizacji projektu **[Załącznik nr 4.1.22];**
- 23) Wzór programu kontroli na miejscu realizacji projektu **[Załącznik nr 4.1.23];**
- 24) Wzór listy sprawdzającej - kontrola na miejscu realizacji projektu **[Załącznik nr 4.1.24];**
- 25) Wzór informacji wewnętrznej – kontrola na miejscu realizacji projektu **[Załącznik nr 4.1.25];**
- 26) Wzór pisemnej opinii Biura BP w sprawie zakwalifikowania kosztu do odpowiedniej kategorii w ramach konkursu **[Załącznik nr 4.1.26];**
- 27) Wzór dokumentu potwierdzającego wydanie/zwrot dokumentów pobranych na potrzeby przeprowadzenia kontroli **[Załącznik nr 4.1.27];**
- 28) Wzór informacji pokontrolnej z kontroli na miejscu realizacji projektu **[Załącznik nr 4.1.28];**
- 29) Wzór pisma przewodniego do informacji pokontrolnej z kontroli na miejscu realizacji projektu **[Załącznik nr 4.1.29];**
- 30) Wzór listy sprawdzającej - kontrola prawidłowości stosowania ustawy PZP **[Załącznik nr 4.1.30];**
- 31) Wzór listy sprawdzającej – kontrola zamówień zwolnionych ze stosowania ustawy PZP na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy **[Załącznik nr 4.1.31];**
- 32) Wzór deklaracji bezstronności Członka Zespołu Kontrolującego **[Załącznik nr 4.1.32];**
- 33) Katalog naruszeń ustawy PZP **[Załącznik nr 4.1.33];**
- 34) Wzór rejestru przeprowadzonych kontroli **[Załącznik nr 4.1.34];**
- 35) Wzór informacji dotyczącej o przeprowadzeniu kontroli na zakończenie realizacji projektu/RPD **[Załącznik nr 4.1.35].**

4.1.1.2 Uczestnicy procesu

Proces/Instytucja	IA	IZ	IP	IP II
Kontrole systemów zarządzania i kontroli				
Kontrole na miejscu realizacji projektu				
Kontrole Pomocy Technicznej				

W przedmiotowym procesie uczestniczy IA, IZ (na poziomie Programu) oraz IP (na poziomie Osi priorytetowej) i IP II (na poziomie Działania/Poddziałania).

4.1.1.3 Realizacja procesu

W ramach procesów realizowanych przez BK przewiduje się następujące kontrole:

- na miejscu (w tym w trakcie i/lub na zakończenie realizacji projektu - planowe oraz kontrole doraźne w trakcie trwania realizacji projektu - nie zaplanowane w *Rocznym planie kontroli*),
- systemu zarządzania i kontroli IP/IP II,
- Pomocy Technicznej (dotyczy IP),
- krzyżowe,
- na zakończenie realizacji projektu.

W celu uniknięcia konfliktu interesów kontrola projektów własnych Samorządu WWM oraz kontrola projektów realizowanych przez wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej będzie przeprowadzana przez K.

4.1.1.3.1 *Roczny plan kontroli*

- 1) *Roczny plan kontroli* [Załącznik nr 4.1.1], zawiera w szczególności:
 - nazwy instytucji, które będą podlegać kontroli wraz z harmonogramem czasowym tych kontroli,
 - zasoby ludzkie niezbędne do przeprowadzenia każdej kontroli,
 - zakres i przedmiot kontroli,
 - informacje na temat metod, którymi posłużono się w celu opracowania planu kontroli, np. analiza ryzyka, metody statystyczne służące doborowi próby,
 - inne istotne elementy/uwagi z punktu widzenia danej instytucji.
- 2) Kontrola realizacji RPO WiM odbywa się w oparciu o *Roczny plan kontroli* sporządzany przez IZ i zatwierdzany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.

Sporządzanie *Rocznego planu kontroli*

- 1) Dwóch Pracowników wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów w BK wyznaczonych przez Kierownika BK po uzyskaniu informacji z BP, BPiR, BM i BBIPPT przygotowuje *Roczny plan kontroli* obejmujący kontrole na miejscu realizacji projektów, kontrole systemu zarządzania i kontroli IP/IP II, oraz kontrole PT.
- 2) Sporządzony *Roczny plan kontroli* jest następnie akceptowany przez Kierownika BK.
- 3) *Roczny plan kontroli* zatwierdzany jest przez Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR nie później niż do dnia **15 listopada** roku poprzedzającego rok, którego dotyczy plan.
- 4) Wyznaczony przez Kierownika BK Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów sporządza pismo przekazujące zatwierdzony *Roczny plan kontroli* do IK RPO.
- 5) Pismo jest następnie akceptowane przez Kierownika BK i zatwierdzane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 6) Wyznaczony przez Kierownika BK Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów w BK przekazuje pismo wraz z *Rocznym planem kontroli* do akceptacji IK RPO w wersji papierowej oraz elektronicznej do dnia **15 listopada** roku poprzedzającego rok, którego dotyczy plan.
- 7) IK RPO przekazuje na piśmie do IZ informację o akceptacji *Rocznego planu kontroli* do dnia 15 grudnia roku, w którym *Roczny plan kontroli* został przedłożony.
- 8) W przypadku przedstawienia zaleceń przez IK RPO, *Roczny plan kontroli* podlega modyfikacji i ponownej procedurze zatwierdzania w terminie określonym przez IK RPO.
- 9) Wyznaczony przez Kierownika BK Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów w BK sporządza pismo do IK NSRO oraz IPOC przekazujące zatwierdzony przez IK RPO *Roczny plan kontroli*.

- 10) Pismo jest następnie weryfikowane przez Kierownika BK.
- 11) Pismo zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR.
- 12) Zatwierdzony *Roczny plan kontroli* przekazywany jest do wiadomości IK NSRO, oraz IPOC w terminie do końca roku poprzedzającego rok, którego plan dotyczy.
- 13) Zatwierdzony *Roczny plan kontroli* jest wykorzystywany wyłącznie do użytku służbowego. Przechowywany jest w siedzibie IZ w BK.
- 14) Za terminowe zatwierdzenie i wykonanie *Rocznego planu kontroli* odpowiedzialny jest Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR.

Aktualizacja *Rocznego planu kontroli*

- 1) Aktualizacja *Rocznego planu kontroli* przeprowadzana jest m.in. w przypadkach znacznych przesunięć terminów zakończenia realizacji rzeczowej i finansowej projektów mających wpływ na terminy planowanych kontroli, dookreślenie dokładnej daty przeprowadzenia kontroli i ujęcia dodatkowych kontroli na zakończenie realizacji projektów, które nie zostały wcześniej ujęte, ze względu na nie podpisanie umowy o dofinansowanie projektu. Niniejsza aktualizacja jest sporządzana zgodnie z informacjami uzyskanymi z BP-P, BPiR, BM, BBiPT.
- 2) Aktualizacji *Rocznego planu kontroli* dokonuje Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów w BK wyznaczony przez Kierownika BK.
- 3) Aktualizację *Rocznego planu kontroli* po akceptacji Kierownika BK zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR.
- 4) Aktualizacja *Rocznego planu kontroli* wymaga ponownej akceptacji IK RPO.
- 5) Wyznaczony przez Kierownika BK Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów w BK sporządza pismo do IK RPO przekazujące zaktualizowany *Roczny plan kontroli* do ponownej akceptacji.
- 6) Pismo jest akceptowane przez Kierownika BK i zatwierdzane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 7) Wyznaczony przez Kierownika BK Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów w BK przekazuje pismo wraz z zaktualizowanym *Rocznym planem kontroli* do akceptacji IK RPO w wersji papierowej oraz elektronicznej. IK RPO zajmuje stanowisko wobec przedłożonej aktualizacji *Rocznego planu kontroli* w terminie 15 dni roboczych od daty otrzymania przedmiotowego planu.
- 8) Zaktualizowany *Roczny plan kontroli* przekazywany jest do wiadomości do IK NSRO oraz IPOC.
- 9) Zaktualizowany *Roczny plan kontroli* przekazywany jest do IPOC w terminie **5 dni roboczych** od dnia otrzymania zatwierdzonej zmiany planu.

- 10) W przypadku uzupełnienia danych dotyczących projektów, które zostaną poddane kontroli, listy projektów przekazywane są na bieżąco, po każdej aktualizacji, do wiadomości IK RPO oraz IPOC.

Weryfikacja *Rocznych planów kontroli IP/IP II*

- 1) IP/IP II przedstawiają *Roczny plan kontroli* do akceptacji IZ, w terminie **do dnia 20 października** roku poprzedzającego rok, którego dotyczy plan.
- 2) Weryfikację przedstawionego *Rocznego planu kontroli* IP/IP II przeprowadza Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli systemowych w BK w terminie **do 3 dni roboczych**, na podstawie listy sprawdzającej [**Załącznik nr 4.1.3**].
- 3) Zaktualizowany *Roczny plan kontroli* IP/IP II weryfikuje Pracownik ds. kontroli systemowych w BK w terminie **3 dni roboczych**.
- 4) W przypadku znaczących zmian *Rocznego planu kontroli* IP/IP II Pracownik ds. kontroli systemowej w BK weryfikuje ww. plan na podstawie Listy sprawdzającej [**Załącznik nr 4.1.3**].
- 5) W przypadku uznania konieczności zmian w *Rocznym planie kontroli* przedstawionym przez IP/IP II, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli systemowych w BK niezwłocznie przygotowuje pismo do IP/IP II z prośbą o dokonanie zmian, zgodnie z zawartymi w piśmie wskazówkami, w wyznaczonym terminie **do 3 dni roboczych**.
- 6) Ww. pismo jest weryfikowane przez Kierownika BK, a następnie niezwłocznie zatwierdzane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR. Podpisane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR pismo przesyłane jest niezwłocznie do IP/IP II faksem/drogą pocztową/drogą elektroniczną.
- 7) W przypadku braku uwag do *Rocznego planu kontroli* IP/IP II ze strony IZ w terminie **do 15 listopada** Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR zatwierdza niniejszy plan.
- 8) W przypadku braku uwag do aktualizacji *Rocznego planu kontroli* IP/IP II, Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR zatwierdza niniejszy plan.
- 9) IZ niezwłocznie informuje na piśmie IP/IP II o tym fakcie.
- 10) Wyznaczony przez Kierownika BK Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli systemowych w BK sporządza pismo, które jest weryfikowane przez Kierownika BK.
- 11) Pismo do IP/IP II informujące o zatwierdzeniu *Rocznego planu kontroli*/aktualizacji *Rocznego planu kontroli* IP/IP II podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 12) IZ przesyła zatwierdzone *Roczne plany kontroli* IP/IP II w wersji papierowej i elektronicznej w terminie **do końca roku** poprzedzającego rok, na który sporządzone są plany, do wiadomości IPOC.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 13) Zaktualizowany *Roczny plan kontroli* IP/IP II IZ przesyła do wiadomości IPOC w terminie **5 dni roboczych** od dnia zatwierdzenia ww. zmiany.

4.1.1.3.2 Kontrole systemu zarządzania i kontroli IP/IP II

IZ przynajmniej raz w roku, zgodnie z *Rocznym planem kontroli*, przeprowadza kontrolę systemu zarządzania i kontroli IP/IP II, którym Samorząd WWM powierzył realizację niektórych działań w ramach RPO WiM. W uzasadnionym przypadku *Roczny plan kontroli* może ulec zmianie w postaci przesunięcia terminu planowanej kontroli, jednakże kontrola zaplanowana na dany rok musi zostać przeprowadzona. W sytuacji szczególnie uzasadnionej IK RPO może zaakceptować mniejszą liczbę podmiotów wyłonionych do kontroli systemowej w *Rocznym planie kontroli* lub w aktualizacji zaakceptowanego wcześniej *Rocznego planu kontroli*.

W ramach przeprowadzonej kontroli systemu zarządzania i kontroli IZ kompleksowo sprawdza pod względem prawidłowości wdrażania, zarządzania, monitorowania i kontroli istniejące procedury IP/IP II.

Kontrola systemu zarządzania i kontroli obejmuje m.in. następujące elementy:

- 1) funkcjonowanie struktury organizacyjnej IP/IP II związanej z realizacją działań w ramach RPO WiM,
- 2) obowiązujące procedury IP/IP II oraz ich przestrzeganie,
- 3) realizację zadań IP/IP II związanych z RPO WiM zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, odpowiednimi dokumentami określającymi kompetencje i ich zakres, zapisami Porozumienia/Umowy m.in.:
 - a) zadania w zakresie naboru, oceny formalnej, merytorycznej i strategicznej wniosków o dofinansowanie projektu,
 - b) zadania w zakresie sporządzania, zawierania i podpisywania umów o dofinansowanie projektu/aneksów do umów o dofinansowanie projektu,
 - c) zadania w zakresie informacji i promocji,
 - d) zadania w zakresie raportowania nieprawidłowości,
 - e) zadania w zakresie sprawozdawczości i monitoringu,
 - f) zadania w zakresie udzielania pomocy publicznej,
 - g) zadania w zakresie archiwizacji dokumentów,
 - h) obowiązki IP/IP w zakresie kontroli projektów na miejscu realizacji projektu,
 - i) zadania w zakresie weryfikacji wydatków i potwierdzania płatności oraz przepływów i rozliczeń finansowych,
 - j) zadania w zakresie przestrzegania horyzontalnych polityk wspólnotowych,

Wszystkie wystawione upoważnienia do przeprowadzenia kontroli ewidencjonowane są w *Ewidencji upoważnień do kontroli* [Załącznik nr 4.1.4].

Typy prowadzenia kontroli

W ramach kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II, IZ prowadzi kontrole planowe zgodnie z zatwierdzonym *Rocznym planem kontroli* oraz kontrole doraźne.

Kontrole planowe systemu zarządzania i kontroli

- a) Kontrole planowe systemu zarządzania i kontroli IP/IP II zostały ujęte w *Rocznym planie kontroli* dla RPO WiM. Kontrola planowa winna być przeprowadzona przynajmniej raz do roku w IP/IP II.
- b) W uzasadnionych przypadkach *Roczny plan kontroli* może ulec zmianie. Zmiany te obejmują przesunięcie terminu planowanej kontroli. Przesunięcie terminu planowanej kontroli nie zwalnia IZ z przeprowadzenia zaplanowanej na dany rok kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II, która musi zostać przeprowadzona.

Kontrole doraźne systemu zarządzania i kontroli

- 1) Kontrole doraźne systemu zarządzania i kontroli IP/IP II to kontrole wykonywane poza *Rocznym planem kontroli*.
- 2) Kontrole doraźne systemu zarządzania i kontroli IP/IP II podejmowane są w przypadku:
 - a) wystąpienia lub uzasadnionego podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli IP/IP II,
 - b) stwierdzenia nieprawidłowości u Beneficjentów (realizujących projekty w ramach działań realizowanych przez IP/IP II).
- 3) Celem tej kontroli jest przede wszystkim podniesienie efektywności i prawidłowości realizacji powierzonych zadań w ramach RPO WiM.
- 4) Przeprowadzenie kontroli doraźnej systemu zarządzania i kontroli IP/IP II nie zwalnia z obowiązku przeprowadzenia w danym roku kalendarzowym kontroli planowej ujętej w *Rocznym planie kontroli*.
- 5) Osobą podejmującą decyzję o przeprowadzeniu kontroli doraźnej systemu zarządzania i kontroli IP/IP II jest Marszałek WWM lub osoba przez niego upoważniona.
- 6) IP/IP II informowana jest o przeprowadzeniu kontroli doraźnej przynajmniej na **1 dzień roboczy** przed rozpoczęciem czynności kontrolnych. Jednocześnie IZ ma prawo odstąpić od przekazania zawiadomienia o kontroli IP/IP II, ponieważ nie jest zobligowana do informowania o kontroli doraźnej.

- 7) Przygotowanie i przeprowadzanie kontroli doraźnej systemu zarządzania i kontroli IP/IP II odbywa się zgodnie z procedurą przeprowadzania planowanej kontroli systemu zarządzania i kontroli.

Podjęmowanie decyzji o przeprowadzeniu kontroli doraźnej

- 1) W wyniku uzyskania informacji o wystąpieniu lub uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości w IP/IP II (dotyczy również zgłaszania nieprawidłowości przez inne komórki ZPRR) lub stwierdzenia nieprawidłowości funkcjonowania systemu wdrażania RPO WiM w IP/IP II, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli systemowych w BK przygotowuje notatkę służbową z informacją o wystąpieniu lub uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości lub stwierdzenia niesprawności funkcjonowania systemu wdrażania RPO WiM w IP/IP II.
- 2) Notatka służbowa jest weryfikowana przez Kierownika BK, a następnie przekazywana do akceptacji Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- 3) Zaakceptowana przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR notatka zostaje przekazana do zatwierdzenia przez Marszałka WWM lub osobę przez niego upoważnioną, który/a podejmuje decyzję o przeprowadzeniu kontroli systemu zarządzania i kontroli w trybie doraźnym.
- 4) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli systemowych w BK sporządza pismo informujące IP/IP II o przeprowadzeniu kontroli doraźnej systemu zarządzania i kontroli.
- 5) Kierownik BK weryfikuje pismo, a następnie przekazuje do akceptacji Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- 6) Zaakceptowane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR pismo zostaje przekazane do zatwierdzenia przez jednego z Członków Zarządu WWM lub osobę przez niego upoważnioną.
- 7) Zatwierdzone pismo informujące o przeprowadzeniu kontroli systemu zarządzania i kontroli w trybie doraźnym jest przekazywane z wyprzedzeniem przynajmniej **1 dnia roboczego** do IP/IP II.

Powołanie Zespołu Kontrolującego

- 1) Kierownik BK przedstawia propozycję składu Zespołu Kontrolującego.
- 2) Skład Zespołu Kontrolującego podlega akceptacji Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- 3) W skład Zespołu Kontrolującego wchodzi Członkowie Zespołu Kontrolującego, w tym Kierownik Zespołu. W skład każdego Zespołu Kontrolującego wchodzi co najmniej dwóch Pracowników BK wyznaczonych przez Kierownika BK i w razie potrzeby Pracownicy z komórek odpowiedzialnych za nadzór nad IP/IP II tj. BP-P i BKD oraz inni Pracownicy IZ.
- 4) Zespół Kontrolujący wybierany jest w sposób zapewniający uniknięcie konfliktu interesów.
- 5) Kontrolujący może zostać wyłączony z postępowania kontrolnego na podstawie *art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego*.
- 6) Kontrolujący podlega wyłączeniu również w razie zaistnienia w toku kontroli okoliczności mogących wywołać uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
- 7) Kierownik Zespołu Kontrolującego organizuje pracę Zespołu i koordynuje przygotowanie upoważnienia do kontroli w terminie **5 dni roboczych** przed planowaną kontrolą [**Załącznik nr 4.1.5**].
- 8) Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony jest odpowiedzialny za:
 - a) przygotowanie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
 - b) zebranie informacji o projekcie/jednostce kontrolowanej,
 - c) terminowe powiadomienie instytucji kontrolowanej o kontroli,
 - d) koordynację i sprawne przeprowadzenie działań kontrolnych,
 - e) sporządzenie informacji pokontrolnej.
- 9) Marszałek WWM lub osoba przez niego upoważniona powołuje Zespół Kontrolujący zatwierdzając upoważnienie do kontroli przed planowaną kontrolą.
- 10) Upoważnienie do kontroli zawiera w szczególności:
 - a) oznaczenie organu upoważnionego do kontroli,
 - b) datę i miejsce wystawienia,
 - c) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli,
 - d) imię i nazwisko Kierownika Zespołu Kontrolującego,
 - e) imiona i nazwiska, stanowiska służbowe pozostałych Członków Zespołu Kontrolującego,
 - f) nazwę i miejsce podmiotu kontrolowanego,
 - g) temat i zakres kontroli,
 - h) podpis osoby udzielającej upoważnienia,
 - i) datę ważności upoważnienia.

- 11) Termin ważności upoważnienia (data zakończenia kontroli) może być dłuższy niż termin wykonania czynności na miejscu. Bieg terminów dotyczących sporządzenia informacji pokontrolnej następuje po zakończeniu okresu ważności upoważnienia lub w przypadku braków w dokumentacji, ww. termin liczony jest od dnia uzupełnienia i dostarczenia Zespołowi Kontrolującemu dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli. Decyzją Marszałka WWM lub osoby przez niego upoważnionej upoważnienie może zostać przedłużone.
- 12) W uzasadnionych przypadkach skład Zespołu Kontrolującego może być zmieniony, zgodnie z powyższą procedurą.
- 13) Powołanie Zespołu Kontrolującego następuje w terminie pozwalającym na przeprowadzenie czynności kontrolnych zgodnie z ustalonymi procedurami.

Przygotowanie programu kontroli i list sprawdzających

- 1) Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony opracowuje na piśmie program kontroli w terminie **5 dni kalendarzowych** przed planowaną kontrolą. Program kontroli **[Załącznik nr 4.1.6]** m.in. przewiduje przeprowadzenie badania w zakresie:
 - a) systemu zarządzania i kontroli IP/IP II,
 - b) procedur wewnętrznych funkcjonowania jednostki kontrolowanej,
 - c) ścieżek audytu w zakresie finansowo-księgowym,
 - d) przestrzegania procedur naboru, wyboru i oceny wniosków o dofinansowanie projektu,
 - e) poprawności podpisywania, aneksowania i rozwiązywania umów o dofinansowanie projektu,
 - f) przestrzegania zasad archiwizacji dokumentów związanych z wdrażaniem projektów współfinansowanych w ramach RPO WiM,
 - g) przestrzegania procedur w zakresie monitorowania, sprawozdawczości, kontroli i rozliczeń oraz ewidencji księgowej w ramach projektów,
 - h) przestrzegania zgodności z politykami Wspólnoty,
 - i) przestrzegania procedur w zakresie informacji i promocji,
 - j) przestrzegania procedur w zakresie kontroli projektów na miejscu.
- 2) Każdy program kontroli powinien być wystarczająco dokładny i odpowiednio podzielony tak, aby służył jako podstawa podziału pracy między poszczególnych Członków Zespołu oraz jako narzędzie kontroli odpowiedniego wykonania poszczególnych czynności kontrolnych, w tym wyznaczenia próby dokumentów, które zostaną poddane kontroli.
- 3) Program kontroli m.in. powinien określać:

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- a) cel kontroli,
 - b) zakres kontroli,
 - c) terminy wykonywania czynności kontrolnych (tj. termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli, termin sporządzenia informacji pokontrolnej),
 - d) obszary podlegające kontroli.
- 4) Program kontroli może być modyfikowany w razie konieczności w miarę postępu prac kontrolnych. Ewentualne modyfikacje opierają się na przeprowadzonych w trakcie kontroli badaniach systemu kontroli i zarządzania w kontrolowanej jednostce. W przypadku zaistnienia konieczności modyfikacji programu kontroli Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony informuje Kierownika BK o modyfikacjach programu kontroli w formie notatki służbowej.
- 5) Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony opracowuje listy sprawdzające **[Załącznik nr 4.1.7]**, jakimi będzie posługiwał się Zespół Kontrolujący. Listy te są wypełniane w trakcie kontroli, po zakończeniu czynności kontrolnych umieszczane są na niej podpisy Członków Zespołu Kontrolującego odpowiedzialnych merytorycznie lub w zależności od listy cały Zespół Kontrolujący. Listy sprawdzające powinny zawierać wszystkie niezbędne dane umożliwiające przeprowadzenie dokładnego badania zakresu objętego programem kontroli. Standardowa lista sprawdzająca może być modyfikowana.
- 6) Program kontroli i listy sprawdzające stanowią dokumenty pomocnicze dla sporządzenia informacji pokontrolnej i są załączane do akt kontroli.
- 7) W przypadku modyfikacji standardowych list sprawdzających, listy te przedstawiane są do akceptacji Kierownikowi BK, który przekazuje je do zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR w terminie **3 dni roboczych** przed planowaną kontrolą.
- 8) W przypadku kontroli doraźnych lista sprawdzająca i program kontroli ujmują w szczególności weryfikację uzyskanych informacji o zagrożeniu nieprawidłowej realizacji działania.
- 9) Program kontroli jest weryfikowany przez Kierownika BK.
- 10) Następnie podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.

Przygotowanie do kontroli

- 1) Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony zobowiązany jest do zebrania informacji o jednostce kontrolowanej oraz dokonania przeglądu dokumentów otrzymanych dotychczas w ramach realizacji działania.
- 2) Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony zbiera informacje wewnętrzne z BKD, BM, BP-P **[Załącznik nr 4.1.8]** oraz dokumenty

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

dotyczące realizacji projektu pobierane za potwierdzeniem **[Załącznik nr 4.1.27]** z właściwych jednostek organizacyjnych ZPRR na potrzeby przeprowadzenia kontroli.

- 3) Zespół Kontrolujący m.in. zobowiązany jest do zgromadzenia i analizy następujących dokumentów:
- a) schematu organizacyjnego wraz z dokumentami wskazującymi na stworzenie struktury wraz z właściwymi upoważnieniami,
 - b) zatwierdzonych wersji Regulaminu Organizacyjnego,
 - c) zatwierdzonych wersji IW IP/IP II,
 - d) zestawienia przeprowadzonych szkoleń dla Pracowników,
 - e) zestawienia przeprowadzonych szkoleń dla Wnioskodawców/Beneficjentów,
 - f) dokumentacji dotyczącej konkursów (ogłoszenia),
 - g) dokumentacji dotyczącej KOP (powołanie, skład, zmiana składu, regulamin),
 - h) dokumentacji dotyczącej posiedzeń KOP,
 - i) dokumentacji dotyczącej oceny projektów,
 - j) listy złożonych wniosków o dofinansowanie projektu z uwzględnieniem informacji: o wyniku oceny formalnej, wyniku weryfikacji merytorycznej i strategicznej, podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu, złożonych *Wnioskach o płatność* (będących w trakcie weryfikacji, poświadczonych, zrefundowanych, korekt finansowych, przeprowadzonych kontrolach na miejscu, wykrytych uchybieniach i nieprawidłowościach, usuniętych nieprawidłowościach),
 - k) *Rocznych planów kontroli* wraz z korespondencją,
 - l) Roczno Planu Realizacji Działań Informacyjnych i Promocyjnych,
 - m) informacji wewnętrznych uzyskanych z odpowiednich Biur ZPRR.
- 4) W przypadku braku ww. dokumentów IZ występuje do IP/IP II z prośbą o ich dostarczenie w określonym terminie.
- 5) W wyniku analizy ww. dokumentów dostarczonych przez IP/IP II program kontroli może ulec zmianie i może nastąpić przesunięcie planowanego terminu wykonania kontroli.
- 6) Decyzję o przesunięciu planowanego terminu wykonania kontroli podejmuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR.

Informowanie o kontroli

- 1) O terminie przeprowadzenia kontroli IP/IP II powinna zostać skutecznie poinformowana. W tym celu Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony przygotowuje pismo informujące o kontroli **[Załącznik nr 4.1.9]**.
- 2) Pismo informujące o kontroli zawiera w szczególności:

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- a) oznaczenie jednostki kontrolującej,
 - b) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli,
 - c) imię i nazwisko Kierownika Zespołu Kontrolującego,
 - d) imiona i nazwiska oraz stanowiska w IZ pozostałych Członków Zespołu Kontrolującego,
 - e) nazwę i siedzibę podmiotu kontrolowanego,
 - f) temat i zakres kontroli,
 - g) termin rozpoczęcia czynności kontrolnych.
- 3) Pismo informujące IP/IP II o kontroli systemu zarządzania i kontroli akceptowane jest przez Kierownika BK, a następnie zatwierdzane przez Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- 4) Jednostka kontrolowana jest pisemnie informowana o planowej kontroli systemu zarządzania i kontroli co najmniej **5 dni kalendarzowych** przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych.
- 5) Powyższe pismo przesyłane jest drogą elektroniczną do wiadomości IPOC przed rozpoczęciem kontroli systemu zarządzania i kontroli, jednakże nie później niż w terminie **3 dni roboczych** od dnia ich rozpoczęcia.
- 6) W przypadku kontroli doraźnej systemu zarządzania i kontroli, jednostka kontrolowana informowana jest o kontroli z wyprzedzeniem przynajmniej **1 dnia roboczego** przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych.
- 7) Za terminowe poinformowanie jednostki kontrolowanej o planowanej kontroli odpowiada Kierownik Zespołu Kontrolującego.
- 8) Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony przesyła pismo informujące o kontroli drogą pocztową, ewentualnie faksem lub zeskanowane pismo w wersji elektronicznej. W przypadku dwóch ostatnich metod upewnia się o otrzymaniu pisma przez jednostkę, która ma zostać poddana kontroli, np. w formie potwierdzenia telefonicznego lub mailowego, następnie sporządza notatkę z przeprowadzonej rozmowy. Pismo informujące o kontroli przesłane w formie faksu lub maila niezwłocznie przekazywane jest drogą pocztową.
- 9) Za terminowe poinformowanie jednostki kontrolowanej o planowanej kontroli odpowiada Kierownik Zespołu Kontrolującego lub osoba przez niego wyznaczona.
- 10) Decyzję o przesunięciu planowanego terminu wykonania kontroli podejmuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR.
- 11) O przesunięciu terminu wykonania kontroli, IZ informuje podmiot kontrolowany na bieżąco.

Przeprowadzenie czynności kontrolnych

- 1) W trakcie kontroli Zespół Kontrolujący ma za zadanie zrealizowanie wszystkich celów kontroli określonych w zatwierdzonym programie kontroli. Osoby kontrolujące zobowiązane są do obiektywnego ustalenia stanu faktycznego. Kontrole mają na celu uzyskanie uzasadnionej pewności, że system zarządzania i kontroli IP/IP II funkcjonuje prawidłowo, efektywnie i zgodnie z prawem.
- 2) Kontrolujący potwierdzają prawdziwość i prawidłowość poniesienia wydatków i wywiązywania się przez IP/IP II z nałożonych na nią obowiązków wynikających z zapisów Porozumienia/Umowy oraz stosowania obowiązujących przepisów i procedur.
- 3) Czynności kontrolne Kierownik Zespołu Kontrolującego może rozpocząć naradą otwierającą, w trakcie której m.in. przedkłada do wglądu oryginał upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, przedstawia Zespół Kontrolujący, określa cele kontroli oraz informuje o procedurze przeprowadzenia kontroli. Narada odbywa się w siedzibie instytucji kontrolowanej.
- 4) W przypadku rozpoczęcia kontroli bez narady otwierającej Kierownik Zespołu Kontrolującego jest zobowiązany przedstawić do wglądu Kierownikowi jednostki kontrolowanej oryginał upoważnienia do przeprowadzania kontroli, ewentualnie osobie upoważnionej przez Kierownika jednostki.
- 5) Osoby przeprowadzające kontrolę są upoważnione do:
 - a) swobodnego poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej, z wyjątkiem miejsc podlegających szczególnej ochronie z uwagi na tajemnicę państwową,
 - b) wglądu do wszelkich dokumentów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej w zakresie dotyczącym tematu kontroli,
 - c) przeprowadzenia oględzin obiektów i składników majątkowych w zakresie dotyczącym tematu kontroli,
 - d) żądania od Pracowników jednostki kontrolowanej ustnych i pisemnych wyjaśnień,
 - e) zabezpieczania materiałów dowodowych,
 - f) sprawdzenia przebiegu określonych czynności, w zakresie dotyczącym tematu kontroli,
 - g) żądania kopii i odpisów z dokumentów, które muszą być poświadczane za zgodność z oryginałem przez osobę do tego upoważnioną w jednostce kontrolowanej,
 - h) przyjmowania oświadczeń od osób kontrolowanych.
- 6) Podmiot kontrolowany zapewnia kontrolującym warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 7) W razie potrzeby ustalenia stanu obiektu, innych składników majątkowych albo przebiegu określonych czynności, kontrolujący mogą przeprowadzić oględziny. Oględziny przeprowadza się w obecności Kierownika komórki organizacyjnej, odpowiedzialnego za obiekt lub składniki majątkowe poddane oględzinom, a w razie jego nieobecności – osoby wyznaczonej przez Kierownika jednostki kontrolowanej.
- 8) Zespół Kontrolujący sprawdza całość lub wybraną w sposób reprezentatywny próbę dokumentów potrzebnych do oceny prawidłowości i efektywności funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli w IP/IP II.
- 9) W trakcie lub po zakończeniu czynności kontrolnych w IP/IP II, gdy zajdzie taka potrzeba Kierownik Zespołu Kontrolującego może zwracać się do osoby wyznaczonej w jednostce kontrolowanej, o udzielenie pisemnych wyjaśnień i informacji, o uzupełnienie niezbędnych dokumentów, wyznaczając jednocześnie termin na ich udzielenie bądź przekazanie.
- 10) Zespół Kontrolujący ustala stan faktyczny w zakresie wyznaczonych celów kontroli na podstawie dokumentów, oględzin oraz przeprowadzonych rozmów z Pracownikami kontrolowanej jednostki. Równolegle do ustaleń, Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i osoba przez niego wyznaczona dokonuje adnotacji o ewidencji dowodów kontrolnych oraz potencjalnych rekomendacjach. Na podstawie stanu faktycznego określa się wyniki kontroli. Wyniki kontroli powinny mówić o faktycznym stanie wdrażania i zarządzania.
- 11) Zebrane w toku postępowania kontrolnego materiały dowodowe kontrolujący odpowiednio zabezpieczają. Kontrolujący mogą zabezpieczyć materiały w szczególności poprzez: oddanie na przechowanie, za pokwitowaniem, Kierownikowi lub upoważnionemu Pracownikowi kontrolowanej jednostki lub przechowanie w kontrolowanej jednostce w oddzielnym, zamkniętym pomieszczeniu.
- 12) W przypadku odmowy przedstawienia dokumentów lub udzielenia wyjaśnień nie uwzględnia się zastrzeżeń złożonych w tym zakresie przez Kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby przez niego upoważnionej.
- 13) Zabezpieczone dowody w postaci dokumentów, opinii biegłych oraz pisemnych wyjaśnień i oświadczeń stanowią załącznik do informacji pokontrolnej. Dowody, które nie mogą stanowić załącznika do informacji pokontrolnej powinny zostać zabezpieczone, a ich wykaz dołączony do informacji.
- 14) W przypadku wykrycia nieprawidłowości podczas przeprowadzania czynności kontrolnych Kierownik Zespołu Kontrolującego podejmuje odpowiednie czynności zgodnie z procedurami opisanymi w rozdziale dotyczącym nieprawidłowości.

- 15) W przypadku stwierdzenia rażącego zaniedbania zasad systemu zarządzania i kontroli, albo rażącego naruszenia warunków certyfikacji, IZ zobowiązana jest do niezwłocznego przekazania drogą pisemną do IPOC wyprzedzającej informacji o ustaleniach kontroli, bez oczekiwania na ostateczny termin jej zakończenia.
- 16) Niezależnie od planowanego terminu przeprowadzenia kontroli, Zespół Kontrolujący ma prawo kontynuować czynności kontrolne (na miejscu i/lub na dokumentach) w ramach ważności upoważnienia.

Przygotowanie informacji pokontrolnej

- 1) W terminie **21 dni kalendarzowych** od zakończenia kontroli (końcowej daty ważności upoważnienia) Zespół Kontrolujący sporządza w formie pisemnej informację pokontrolną. Informacja pokontrolna sporządzana jest zgodnie z podziałem pracy wyznaczonym przez Kierownika Zespołu Kontrolującego. Za spójność i zgodność zapisów informacji pokontrolnej z procedurami i wymogami IZ odpowiada Kierownik Zespołu Kontrolującego.
- 2) W przypadku braku możliwości zakończenia kontroli z uwagi na konieczność uzyskania dodatkowych wyjaśnień np. zasięgnięcie przez kontrolujących opinii prawnych, termin sporządzenia informacji pokontrolnej zostaje wydłużony o czas niezbędny do uzyskania tych wyjaśnień.
- 3) Informacja pokontrolna zawiera w szczególności:
 - a) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli,
 - b) oznaczenie jednostki kontrolującej,
 - c) oznaczenie jednostki kontrolowanej (kontrolowanego),
 - d) skład Zespołu Kontrolującego, (osoby wymienione z imienia i nazwiska, stanowisko w IZ oraz wskazanie Kierownika Zespołu Kontrolującego),
 - e) datę kontroli (datę rozpoczęcia oraz zakończenia kontroli),
 - f) miejsce kontroli (siedziba jednostki kontrolowanej),
 - g) typ kontroli,
 - h) zakres oraz przedmiot kontroli,
 - i) opis doboru próby,
 - j) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego,
 - k) opis wykrytych lub podejrzewanych uchybień i nieprawidłowości w funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli (w przypadku wykrycia uchybień i nieprawidłowości i usunięcia ich w trakcie trwania kontroli w informacji należy podać sposób ich usunięcia),
 - l) uwagi i wnioski wynikające z przeprowadzonej kontroli,

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- m) zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych w czasie kontroli uchybień i nieprawidłowości,
 - n) wyznaczony termin pisemnego poinformowania IZ o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych lub o przyczynach niepodjęcia działań,
 - o) pouczenie o prawie jednostki kontrolowanej do zgłoszenia zastrzeżeń oraz uwag co do ustaleń zawartych w informacji, prawie odmowy podpisania informacji pokontrolnej przez przedstawicieli jednostki kontrolowanej, a także o prawie złożenia wyjaśnień oraz terminach i sposobie wykonania tych praw,
 - p) datę sporządzenia informacji pokontrolnej,
 - q) podpisy Członków Zespołu Kontrolującego.
- 4) Wszelka korespondencja wyjaśniająca pomiędzy jednostką kontrolującą i jednostką kontrolowaną niezakończona w trakcie lub po upływie ważności upoważnienia wstrzymuje bieg terminu przesłania informacji pokontrolnej do czasu zgłoszenia wyjaśnień.
- 5) Za sporządzenie i terminowe przesłanie informacji pokontrolnej (wraz z pismem przewodnim) do jednostki kontrolowanej odpowiedzialny jest Kierownik Zespołu Kontrolującego.
- 6) Informację pokontrolną **[Załącznik nr 4.1.10]** i pismo przewodnie **[Załącznik nr 4.1.11]** sporządzają Członkowie Zespołu Kontrolującego zgodnie z podziałem pracy. Za spójność informacji pokontrolnej odpowiada Kierownik Zespołu Kontrolującego, który przekazuje ją do weryfikacji Kierownikowi BK. Informacja pokontrolna sporządzana jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla jednostki kontrolowanej oraz jednostki kontrolującej.
- 7) Informacja pokontrolna i pismo przewodnie są akceptowane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR, a następnie zatwierdzane przez jednego z Członków Zarządu WWM lub osobę przez niego upoważnioną.
- 8) Członek Zespołu Kontrolującego, niezwłocznie po zatwierdzeniu, przesyła do IP/IP II dwa egzemplarze informacji pokontrolnej.
- 9) W przypadku braku uwag do przesłanej informacji pokontrolnej i jej zatwierdzeniu przez Kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby upoważnionej przez Kierownika jednostki kontrolowanej jeden egzemplarz podpisanej informacji pokontrolnej jest odsyłany do IZ w terminie **14 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania.

Rozpatrywanie uwag, wyjaśnień i zastrzeżeń podmiotu kontrolowanego

- 1) IZ przeprowadzająca kontrolę uprawniona jest do żądania wyjaśnień i wydawania zaleceń po przeprowadzanej kontroli oraz do określania terminów, w jakich zalecenia te mają zostać wdrożone przez jednostkę kontrolowaną.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 2) Jednostka kontrolowana zobowiązana jest do udzielenia wyjaśnień, o jakie zwróci się jednostka kontrolująca lub Zespół Kontrolujący i wdrożenia zaleceń skierowanych przez jednostkę kontrolującą w określonym terminie lub niezwłocznego poinformowania o niemożliwości ich wdrożenia wraz z uzasadnieniem.
- 3) Kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie pełniącej jego obowiązki przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem informacji pokontrolnej, umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w informacji pokontrolnej. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie do **14 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania informacji pokontrolnej. O odmowie podpisania informacji pokontrolnej i złożeniu wyjaśnienia kontrolujący zamieszczają wzmiankę w informacji pokontrolnej.
- 4) W przypadku przekroczenia terminu dostarczenia do IZ zastrzeżeń do treści zawartych w informacji pokontrolnej Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR odmawia rozpatrzenia zgłoszonych uwag.
- 5) W razie zgłoszenia zastrzeżeń co do treści informacji pokontrolnej, kontrolujący są zobowiązani w ciągu **14 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania zastrzeżeń dokonać ich analizy i w miarę potrzeby, podjąć dodatkowe czynności kontrolne.
- 6) W przypadku stwierdzenia zasadności zgłoszonych zastrzeżeń w całości lub w części lub stwierdzenia braku zasadności zgłoszonych zastrzeżeń, Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony, zmieniają/uzupełniają lub pozostawiają bez zmian informację pokontrolną. Jednocześnie Członek Zespołu Kontrolującego przygotowuje pismo do IP/IP II przekazujące niniejszą informację.
- 7) Konieczność podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych wymaga akceptacji Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR, i kolejno pisemnego poinformowania IP/IP II o tym fakcie.
- 8) Kierownik BK weryfikuje pismo oraz informację pokontrolną, która wraz pismem podlega akceptacji Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR, a następnie przekazywana jest do zatwierdzenia przez jednego z Członków Zarządu WWM lub osobę przez niego upoważnioną.
- 9) Członek Zespołu Kontrolującego w terminie do **14 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania zastrzeżeń jednostki kontrolowanej, ponownie przesyła do IP/IP II 2 egzemplarze informacji pokontrolnej do podpisu.
- 10) Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba upoważniona przez Kierownika jednostki kontrolowanej w terminie do **7 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania informacji pokontrolnej wysyła podpisany egzemplarz informacji pokontrolnej albo przygotowuje w formie pisemnej uzasadnienie odmowy podpisania informacji pokontrolnej i wysyła je do IZ wraz z jednym egzemplarzem niepodpisanej informacji pokontrolnej.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 11) Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony zamieszcza w informacji pokontrolnej adnotację o odmowie podpisania informacji pokontrolnej oraz jej uzasadnienie.
- 12) Odmowa podpisania informacji pokontrolnej przez Kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do realizacji ustaleń pokontrolnych.
- 13) Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony przygotowuje pismo przekazujące kopię podpisanej informacji pokontrolnej/ nie podpisanej informacji pokontrolnej (w przypadku odmowy jej podpisania przez IP/IP II) do wiadomości IPOC. Pismo podlega weryfikacji Kierownika BK, a następnie zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR. W przypadku, gdy zostaną wykryte istotne nieprawidłowości lub uchybienia systemowe, IZ przesyła ostateczną wersję informacji pokontrolnej do wiadomości IK RPO oraz IA.
- 14) IZ przekazuje powyższe pismo wraz z załącznikami do IPOC w terminie **5 dni roboczych** od dnia zatwierdzenia.
- 15) Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony przekazuje kopię informacji pokontrolnej do BM, BPiR oraz dokumenty pobrane na potrzeby przeprowadzenia kontroli do BM, BPiR i BP-P.

Weryfikacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych

- 1) Kierownik Zespołu Kontrolującego odpowiada za monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych zawartych w informacji pokontrolnej.
- 2) Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany, w terminie wyznaczonym w informacji pokontrolnej, do poinformowania IZ o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych oraz do dostarczenia dokumentów potwierdzających wdrożenie zaleceń pokontrolnych.
- 3) Kontrola wykonania zaleceń pokontrolnych przez jednostkę kontrolowaną może odbywać się poprzez „weryfikację korespondencyjną” (na podstawie przesłanych przez Beneficjenta dokumentów) lub kontrolę na miejscu w formie kontroli sprawdzającej lub planowej.
- 4) Zespół Kontrolujący dokonuje weryfikacji dokumentów dostarczonych przez jednostkę kontrolowaną.
- 5) Z przeprowadzonej weryfikacji dokumentów Zespół Kontrolujący sporządza pismo do jednostki kontrolowanej w sprawie wykonania zaleceń pokontrolnych, które jest weryfikowane przez Kierownika BK. Pismo akceptowane jest przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR, a następnie zatwierdzane przez jednego z Członków Zarządu WWM lub osobę przez niego upoważnioną.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 6) W przypadku, gdy przekazana przez jednostkę kontrolowaną dokumentacja nie jest wystarczającym materiałem dowodowym, pozwalającym określić stan wdrożenia zaleceń pokontrolnych, IZ może przeprowadzić kontrolę sprawdzającą lub zweryfikować wykonanie zaleceń pokontrolnych przez jednostkę kontrolowaną w ramach kontroli planowej.
- 7) Jednostka kontrolowana jest pisemnie informowana o kontroli sprawdzającej co najmniej **5 dni kalendarzowych** przed planowaną kontrolą. W tym celu Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony przygotowuje pismo informujące o kontroli sprawdzającej **[Załącznik nr 4.1.12]**.
- 8) Pismo informujące o kontroli sprawdzającej akceptowane jest przez Kierownika BK, a następnie zatwierdzane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 9) Po wykonaniu czynności sprawdzających wdrożenie zaleceń pokontrolnych jednostce kontrolowanej Zespół Kontrolujący sporządza w terminie **14 dni kalendarzowych** sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli sprawdzającej **[Załącznik nr 4.1.13]**.
- 10) Sprawozdanie jest weryfikowane przez Kierownika BK, akceptowane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR, a następnie zatwierdzane przez jednego z Członków Zarządu WWM lub osobę przez niego upoważnioną.
- 11) Zatwierdzone sprawozdanie przekazywane jest do wiadomości jednostki kontrolowanej.
- 12) Sprawozdanie z kontroli sprawdzającej powinno zostać przekazane do IK RPO oraz IPOC, jeżeli wykryto podczas kontroli istotne nieprawidłowości lub uchybienia systemowe.
- 13) W przypadku niewykonania przez jednostkę kontrolowaną zaleceń pokontrolnych, IZ wstrzymuje wszelkie płatności na rzecz jednostki kontrolowanej, do czasu wdrożenia ww. zaleceń w nieprzekraczalnym terminie podanym w sprawozdaniu z kontroli sprawdzającej.
- 14) Informacja o niewykonaniu przez jednostkę kontrolowaną zaleceń pokontrolnych przekazywana jest do BBiPT.
- 15) W przypadku wdrożenia zaleceń pokontrolnych przez jednostkę kontrolowaną, informacja o tym fakcie jest niezwłocznie przekazywana do BBiPT.

Informowanie IZ o przeprowadzonych audytach/kontrolach przez upoważnione instytucje

Oprócz IK RPO, IK NSRO, IC, IPOC oraz IZ do przeprowadzania kontroli/audytów wydatkowania środków w ramach RPO WiM przez IP/IP II uprawnione są również inne instytucje, takie jak:

- Komisja Europejska, która przeprowadza audyty na podstawie *art. 72 ust. 2 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006*. Audyty prowadzone na miejscu

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

przez urzędników Komisji lub jej upoważnionych przedstawicieli służą weryfikacji skutecznego działania systemów zarządzania i kontroli (Dz. U. UE L Nr 210, poz. 25 z 31.07.2006 r.),

- Europejski Trybunał Obrachunkowy działający na mocy Traktatu Brukselskiego z 22 lipca 1975 r.,
- Najwyższa Izba Kontroli na podstawie ustawy z dnia 23 grudnia 1994 r. o *Najwyższej Izbie Kontroli*,
- IA, która przeprowadza audyty zgodnie z *art. 62 Rozporządzenia Rady (WE) Nr 1083/2006* (Dz. U. UE L Nr 210, poz. 25 z 31.07.2006 r.),
- Urzędy Kontroli Skarbowej przeprowadzające kontrole skarbowe zgodnie z ustawą z dnia 28 września 1991 r. o *kontroli skarbowej*,
- Regionalne Izby Obrachunkowe działając na podstawie ustawy z dnia 7 października 1992 r. o *regionalnych izbach obrachunkowych*.

Audyty/kontrole przeprowadzane przez upoważnione instytucje w IP/IP II

- 1) W przypadku audytu/kontroli przeprowadzanego w IP/IP II lub u Wnioskodawcy /Beneficjenta, który realizuje projekt w ramach Działania/Poddziałania koordynowanego przez IP/IP II, przez upoważnione do przeprowadzania audytu/kontroli organy, IP/IP II jest zobligowana niezwłocznie poinformować o tym fakcie IZ.
- 2) Po zakończeniu audytu/kontroli przeprowadzonej w IP/IP II lub u Wnioskodawcy /Beneficjenta, który realizuje projekt w ramach Działania/Poddziałania koordynowanego przez IP/IP II, IP/IP II niezwłocznie przesyła do IZ informację o wynikach takiego audytu/kontroli wraz z kopią informacji pokontrolnej i zaleceniami pokontrolnymi potwierdzoną za zgodność z oryginałem.
- 3) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli systemowych w BK przygotowuje pismo do IPOC przekazujące wyniki audytu/kontroli.
- 4) Pismo weryfikowane jest przez Kierownika BK, a następnie zatwierdzane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 5) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli systemowych w BK przekazuje pismo do IPOC w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania informacji z IP/IP II.
- 6) W zależności od wyniku przeprowadzonego audytu/kontroli, IZ podejmuje właściwe działania.

4.1.1.3.3 Kontrole Pomocy Technicznej (dotyczy IP)

Typy prowadzenia kontroli

W ramach kontroli PT, IZ prowadzi kontrole planowe po złożeniu wniosku o płatność końcową zgodnie z zatwierdzonym *Rocznym planem kontroli* oraz kontrole doraźne.

Kontrole planowe

- 1) Kontrola PT ma na celu sprawdzenie prawidłowości realizacji operacji w ramach RPD i wykorzystania funduszy zgodnie z określonymi celami, popartego kompletną i przejrzystą dokumentacją, oraz zgodności z rzeczywistością przekazywanych przez Beneficjenta wyników z realizacji RPD (w sprawozdaniach i wnioskach o płatność).
- 2) W trakcie kontroli PT osoby kontrolujące zobowiązane są do:
 - a) obiektywnego ustalenia stanu zaawansowania realizacji operacji/RPD IP pod względem rzeczowym i finansowym,
 - b) potwierdzenia zgodności faktycznej realizacji operacji z zapisami RPD oraz umowy o dofinansowanie operacji realizowanych w ramach *Rocznego Planu Działań* z Pomocy Technicznej,
 - c) skontrolowania prawdziwości i prawidłowości poniesionych wydatków i wywiązywania się przez Beneficjenta z nałożonych na niego obowiązków umową o dofinansowanie operacji realizowanych w ramach *Rocznego Planu Działań* z Pomocy Technicznej oraz stosowania obowiązujących przepisów prawa.
- 3) Wizyta kontrolna powinna odbyć się w momencie, w którym można zapobiec nieprawidłowej realizacji operacji w ramach RPD i ponoszeniu przez Beneficjenta wydatków niekwalifikowanych w związku z usuwaniem nieprawidłowości bądź uchybień. Kontrola PT przeprowadzana jest obligatoryjnie po złożeniu przez Beneficjenta wniosku o płatność końcową i zweryfikowaniu go przez BBiPT. Kontrola PT może być przeprowadzona również w trakcie realizacji RPD oraz przez okres 5 lat od dnia zakończenia finansowego RPD.
- 4) Kontrole planowe PT ujmowane są w *Rocznym planie kontroli* dla RPO WiM.
- 5) Kontrole planowe PT obejmują w szczególności sprawdzenie faktyczności ponoszonych wydatków oraz kontrolę finansową i rzeczową realizacji umowy oraz prawidłowości przeprowadzanych zamówień publicznych.
- 6) W uzasadnionych przypadkach *Roczny plan kontroli* może ulec zmianie. Zmiany te obejmują przesunięcie terminu planowanej kontroli.

Kontrole doraźne

- 1) Kontrole doraźne PT to kontrole wykonywane poza *Rocznym planem kontroli*.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 2) Kontrole doraźne PT powinny być przeprowadzane w szczególności po uzyskaniu informacji o nieprawidłowości lub powstaniu podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w realizacji RPD.
- 3) Celem tej kontroli jest przede wszystkim podniesienie efektywności i prawidłowości realizacji powierzonych zadań w ramach RPO WiM.
- 4) Przeprowadzenie w danym roku kalendarzowym kontroli doraźnej i planowanej PT umożliwia przesunięcie terminu tej drugiej w *Rocznym planie kontroli*, jednak nie może spowodować jej usunięcia.
- 5) Osobą podejmującą decyzję o przeprowadzeniu kontroli doraźnej jest Marszałek WWM lub osoba przez niego upoważniona.
- 6) Beneficjent informowany jest o przeprowadzeniu kontroli doraźnej PT przynajmniej na **1 dzień roboczy** przed rozpoczęciem czynności kontrolnych. Jednocześnie IZ ma prawo odstąpić od przekazania zawiadomienia o kontroli Beneficjenta, ponieważ nie jest zobligowana do informowania o kontroli doraźnej.
- 7) Przygotowanie i przeprowadzenie kontroli doraźnej PT odbywa się zgodnie z procedurą przeprowadzania planowanej kontroli PT.

Podjęmowanie decyzji o przeprowadzeniu kontroli doraźnej

- 1) W wyniku uzyskania informacji o wystąpieniu lub uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości w trakcie realizacji RPD (dotyczy również zgłaszania nieprawidłowości przez inne komórki ZPRR), Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli systemowych w BK przygotowuje notatkę służbową z informacją o wystąpieniu lub uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości.
- 2) Notatka służbowa jest weryfikowana przez Kierownika BK, a następnie przekazywana do akceptacji Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- 3) Zaakceptowana przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR notatka zostaje przekazana do zatwierdzenia przez Marszałka WWM lub osobę przez niego upoważnioną, który podejmuje decyzję o przeprowadzeniu kontroli PT w trybie doraźnym.
- 4) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli systemowych w BK sporządza pismo informujące IP o przeprowadzeniu kontroli doraźnej PT.
- 5) Kierownik BK weryfikuje pismo, a następnie przekazuje do akceptacji Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- 6) Zaakceptowane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR pismo zostaje przekazane do zatwierdzenia przez jednego z Członków Zarządu WWM lub osobę przez niego upoważnioną.

- 7) Zatwierdzone pismo informujące o przeprowadzeniu kontroli PT w trybie doraźnym jest przekazywane z wyprzedzeniem przynajmniej **1 dnia roboczego** do jednostki kontrolowanej.

Powołanie Zespołu Kontrolującego

- 1) Kierownik BK przedstawia propozycję składu Zespołu Kontrolującego.
- 2) Skład Zespołu Kontrolującego podlega akceptacji Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- 3) W skład Zespołu Kontrolującego wchodzi Członkowie Zespołu Kontrolującego, w tym Kierownik Zespołu. W skład każdego Zespołu Kontrolującego wchodzi co najmniej 2 Pracowników BK wyznaczonych przez Kierownika BK i w razie potrzeby dodatkowo wyznaczeni Pracownicy BBiPT oraz inni Pracownicy IZ.
- 4) Zespół Kontrolujący wybierany jest w sposób zapewniający uniknięcie konfliktu interesów.
- 5) Kontrolujący może zostać wyłączony z postępowania kontrolnego na podstawie *art. 24* ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – *Kodeks postępowania administracyjnego*.
- 6) Kontrolujący podlega wyłączeniu również w razie zaistnienia w toku kontroli okoliczności mogących wywołać uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
- 7) Kierownik Zespołu Kontrolującego organizuje pracę Zespołu. Członkowie Zespołu wykonują czynności zgodnie z dokonany przez Kierownika Zespołu podziałem prac. Upoważnienie do kontroli **[Załącznik nr 4.1.15]** przygotowuje się w terminie **5 dni roboczych** przed planowaną kontrolą.
- 8) Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony jest odpowiedzialny za:
 - a) przygotowanie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
 - b) zebranie informacji o RPD IP,
 - c) terminowe powiadomienie instytucji kontrolowanej o kontroli,
 - d) koordynację i sprawne przeprowadzenie działań kontrolnych,
 - e) sporządzenie informacji pokontrolnej.
- 9) Przed rozpoczęciem kontroli Marszałek WWM lub osoba przez niego upoważniona powołuje Zespół Kontrolujący zatwierdzając upoważnienie do kontroli.
- 10) Upoważnienie do kontroli zawiera w szczególności:
 - a) oznaczenie organu upoważnionego do kontroli,
 - b) datę i miejsce wystawienia,
 - c) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli,
 - d) imię i nazwisko Kierownika Zespołu Kontrolującego,
 - e) imiona i nazwiska, stanowiska służbowe pozostałych Członków Zespołu Kontrolującego,

- f) nazwę i miejsce podmiotu kontrolowanego,
 - g) temat i zakres kontroli,
 - h) podpis osoby udzielającej upoważnienia,
 - i) datę ważności upoważnienia.
- 11) Termin ważności upoważnienia może być dłuższy niż termin wykonania czynności na miejscu kontroli. Bieg terminów dotyczących sporządzenia informacji pokontrolnej następuje po zakończeniu okresu ważności upoważnienia lub w przypadku braków w dokumentacji z realizacji operacji z PT, ww. termin liczony jest od dnia uzupełnienia i dostarczenia Zespołowi Kontrolującemu dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli. Decyzją Marszałka WWM lub osoby przez niego upoważnionej upoważnienie może zostać przedłużone.
- 12) W uzasadnionych przypadkach skład Zespołu Kontrolującego może być zmieniony, zgodnie z powyższą procedurą.
- 13) Wszystkie wystawione upoważnienia do przeprowadzenia kontroli ewidencjonowane są w *Ewidencji upoważnień do kontroli* **[Załącznik nr 4.1.4]**.

Przygotowanie programu kontroli i list sprawdzających

- 1) Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony opracowuje na piśmie program kontroli **[Załącznik nr 4.1.16]** w terminie **5 dni kalendarzowych** przed planowaną kontrolą.
- 2) Każdy program kontroli powinien być wystarczająco dokładny i odpowiednio podzielony tak, aby służył jako podstawa podziału pracy między poszczególnych Członków Zespołu oraz jako narzędzie kontroli odpowiedniego wykonania poszczególnych czynności kontrolnych. Program powinien określać terminy wykonywania czynności kontrolnych.
- 3) Program kontroli m.in. powinien określać:
 - a) cel kontroli,
 - b) zakres kontroli,
 - c) terminy wykonywania czynności kontrolnych (tj. termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli, termin sporządzenia informacji pokontrolnej),
 - d) podział obowiązków Członków Zespołu Kontrolującego,
 - e) obszary podlegające kontroli.
- 4) Program kontroli może być modyfikowany w razie konieczności w miarę postępu prac kontrolnych. W przypadku zaistnienia konieczności modyfikacji programu kontroli Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony informuje Kierownika BK o modyfikacjach programu kontroli w formie notatki służbowej.
- 5) Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony przygotowuje listy sprawdzające **[Załączniki nr: 4.1.17, 4.1.30, 4.1.31]** jakimi będzie

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

posługiwał się Zespół Kontrolujący. Listy te są wypełniane w trakcie kontroli, po zakończeniu czynności kontrolnych umieszczane są na niej podpisy Członków Zespołu Kontrolującego odpowiedzialnych merytorycznie lub w zależności od listy cały Zespół Kontrolujący. Listy sprawdzające powinny zawierać wszystkie niezbędne dane umożliwiające przeprowadzenie dokładnego badania zakresu objętego programem kontroli.

- 6) Standardowa lista sprawdzająca może ulegać modyfikacji.
- 7) W przypadku modyfikacji standardowych list sprawdzających, listy te przedstawiane są do akceptacji Kierownikowi BK, który przekazuje je do zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR w terminie **3 dni roboczych** przed planowaną kontrolą.
- 8) Program kontroli i listy sprawdzające stanowią dokumenty pomocnicze dla sporządzenia informacji pokontrolnej i są załączane do akt kontroli.
- 9) W przypadku kontroli doraźnych lista sprawdzająca i program kontroli ujmują w szczególności weryfikację uzyskanych informacji o zagrożeniu nieprawidłowej realizacji projektu.
- 10) Program kontroli jest weryfikowany przez Kierownika BK.
- 11) Następnie podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.

Przygotowanie do kontroli

- 1) Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony zobowiązany jest do zebrania informacji: o Beneficjencie i jego działalności oraz dokonania przeglądu dokumentów otrzymanych dotychczas w ramach realizacji operacji z PT. Jest to konieczne ze względu na zebranie informacji, czy Beneficjent mógł potencjalnie skorzystać ze wsparcia innego Programu/Funduszu oraz czy Beneficjent nie próbuje finansować przy pomocy środków z Programu działalności nie objętej wsparciem w ramach umowy o dofinansowanie operacji realizowanych w ramach *Rocznego Planu Działań* z Pomocy Technicznej.
- 2) Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony zbiera informacje wewnętrzne z BBiPT **[Załącznik nr 4.1.18]**, oraz dokumenty dotyczące realizacji operacji pobierane za potwierdzeniem **[Załącznik nr 4.1.27]** z właściwych jednostek organizacyjnych ZPRR na potrzeby przeprowadzenia kontroli.
- 3) Zespół Kontrolujący zobowiązany jest do zapoznania się i analizy następujących dokumentów:
 - a) RPD/wniosku o dofinansowanie operacji w ramach *Rocznego Planu Działań* z Pomocy Technicznej,

- b) umowy o dofinansowanie operacji realizowanych w ramach *Rocznego Planu Działań* z Pomocy Technicznej/aneksów do umowy o dofinansowanie operacji realizowanych w ramach *Rocznego Planu Działań* z Pomocy Technicznej,
- c) korespondencji z Beneficjentem,
- d) wszystkich wniosków o płatność,
- e) minimum ostatnie sprawozdanie,
- f) informacji wewnętrznych uzyskanych BBiPT.

Informowanie o kontroli

- 1) O terminie przeprowadzenia wizyty Beneficjent powinien zostać skutecznie poinformowany. Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony przygotowuje pismo informujące o kontroli **[Załącznik nr 4.1.14]**, które zawiera w szczególności:
 - a) oznaczenie jednostki kontrolującej,
 - b) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli,
 - c) imię i nazwisko Kierownika Zespołu Kontrolującego,
 - d) imiona i nazwiska oraz stanowiska w IZ pozostałych Członków Zespołu Kontrolującego,
 - e) nazwę i siedzibę podmiotu kontrolowanego,
 - f) temat i zakres kontroli,
 - g) termin rozpoczęcia czynności kontrolnych.
- 2) Pismo akceptowane jest przez Kierownika BK, a następnie zatwierdzane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 3) Jednostka kontrolowana jest pisemnie informowana o planowej kontroli PT, co najmniej **5 dni kalendarzowych** przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych.
- 4) W przypadku kontroli doraźnej, jednostka kontrolowana informowana jest najpóźniej na **1 dzień roboczy** przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych.
- 5) Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony przesyła pismo informujące o kontroli drogą pocztową, ewentualnie faksem lub zeskanowane pismo w wersji elektronicznej. W przypadku dwóch ostatnich metod upewnia się o otrzymaniu pisma przez jednostkę, która ma zostać poddana kontroli, na przykład w formie potwierdzenia telefonicznego lub mailowego, następnie w przypadku potwierdzenia telefonicznego sporządza notatkę z przeprowadzonej rozmowy. Pismo informujące o kontroli przesłane w formie faksu lub maila niezwłocznie przekazywane jest drogą pocztową.
- 6) Za terminowe poinformowanie jednostki kontrolowanej o planowanej kontroli odpowiada Kierownik Zespołu Kontrolującego lub osoba przez niego wyznaczona.

- 7) Decyzję o przesunięciu planowanego terminu wykonania kontroli podejmuje Dyrektor/
Z-ca Dyrektora ZPRR.
- 8) O przesunięciu terminu wykonania kontroli, IZ informuje podmiot kontrolowany
na bieżąco.

Przeprowadzenie czynności kontrolnych

- 1) W trakcie kontroli Zespół Kontrolujący ma za zadanie zrealizowanie wszystkich celów kontroli określonych w zatwierdzonym programie kontroli. W trakcie kontroli osoby kontrolujące zobowiązane są do obiektywnego ustalenia stanu zaawansowania realizacji operacji w ramach RPD pod względem rzeczowym i finansowym, zgodności faktycznej realizacji z zapisami Umowy o dofinansowanie operacji w ramach Roczego Planu Działań z PT, skontrolowania prawdziwości i prawidłowości poniesienia wydatków i wywiązywania przez Beneficjenta z nałożonych na niego obowiązków umową o dofinansowanie oraz stosowania obowiązujących przepisów.
- 2) Zespół Kontrolujący rozpoczynając czynności kontrolne w jednostce kontrolowanej jest zobowiązany przedstawić do wglądu Kierownikowi jednostki oryginał upoważnienia do przeprowadzania kontroli, ewentualnie osobie upoważnionej przez Kierownika jednostki.
- 3) Osoby kontrolujące mają prawo do żądania kopii i odpisów z dokumentów, które muszą być poświadczane za zgodność z oryginałem przez osobę do tego upoważnioną w jednostce kontrolowanej. Kontrolujący nie mają prawa do wynoszenia oryginałów dokumentów poza siedzibę jednostki kontrolowanej.
- 4) Zespół Kontrolujący sprawdza całość dokumentów dostarczonych przez kontrolowanego, świadczących o faktyczności i prawidłowości poniesienia wydatków.
- 5) W przypadku kontroli przeprowadzanej po złożeniu wniosku o płatność końcową, Zespół Kontrolujący dokonuje sprawdzenia całości dokumentacji zgromadzonej w trakcie realizacji RPD oraz potwierdza zgodność dokumentacji oryginalnej z dokumentacją dołączoną do wniosku o płatność.
- 6) Po zakończeniu lub w trakcie czynności kontrolnych, gdy zajdzie taka potrzeba Kierownik Zespołu Kontrolującego może zwracać się do osoby wyznaczonej w jednostce kontrolowanej, o udzielenie pisemnych wyjaśnień i informacji, o uzupełnienie niezbędnych dokumentów, wyznaczając jednocześnie termin na ich udzielenie bądź przekazanie.
- 7) W przypadku odmowy przedstawienia dokumentów lub udzielenia wyjaśnień nie uwzględnia się zastrzeżeń złożonych w tym zakresie przez Kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby przez niego upoważnionej.

- 8) Zabezpieczone dowody w postaci dokumentów, opinii biegłych oraz pisemnych i ustnych oświadczeń lub wyjaśnień stanowią załącznik do informacji pokontrolnej. Dowody, które nie mogą stanowić załącznika do informacji pokontrolnej powinny zostać zabezpieczone, a ich wykaz dołączony do informacji.
- 9) Pozytywny wynik kontroli PT po złożeniu wniosku o płatność końcową jest jednym z warunków przekazania Beneficjentowi ostatniej kwoty refundacji. W przypadku kontroli po złożeniu przez Beneficjenta wniosku o płatność końcową, w informacji pokontrolnej zawierana jest opinia, czy projekt został zrealizowany w sposób zgodny z zawartą umową o dofinansowanie operacji realizowanych w ramach *Rocznego Planu Działań* z Pomocy Technicznej i obowiązującym prawem. Płatność końcową na rzecz Beneficjenta może zostać dokonana wyłącznie w przypadku wydania pozytywnej opinii.
- 10) W przypadku wykrycia nieprawidłowości podczas przeprowadzania czynności kontrolnych Kierownik Zespołu Kontrolującego podejmuje odpowiednie czynności zgodnie z procedurami opisanymi w rozdziale dotyczącym nieprawidłowości.
- 11) Niezależnie od planowanego terminu przeprowadzenia kontroli, Zespół Kontrolujący ma prawo kontynuować czynności kontrolne (na miejscu i/lub na dokumentach) w ramach ważności upoważnienia.

Przygotowanie informacji pokontrolnej

- 1) W terminie **21 dni kalendarzowych** od zakończenia kontroli (końcowej daty ważności upoważnienia) Zespół Kontrolujący sporządza w formie pisemnej informację pokontrolną. Informacja pokontrolna [**Załącznik nr 4.1.19**] sporządzana jest zgodnie z podziałem pracy wyznaczonym przez Kierownika Zespołu Kontrolującego. Za spójność i zgodność zapisów informacji pokontrolnej z procedurami i wymogami IZ odpowiada Kierownik Zespołu Kontrolującego.
- 2) W przypadku braku możliwości zakończenia kontroli z uwagi na konieczność uzyskania dodatkowych wyjaśnień np. zasięgnięcie przez kontrolujących opinii prawnych, termin sporządzenia informacji pokontrolnej zostaje wydłużony o czas niezbędny do uzyskania tych wyjaśnień. W przypadku zaistnienia takiej okoliczności Beneficjent jest pisemnie poinformowany o przedłużeniu terminu.
- 3) Informacja pokontrolna zawiera w szczególności:
 - a) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli,
 - b) oznaczenie jednostki kontrolującej,
 - c) oznaczenie jednostki kontrolowanej (kontrolowanego),
 - d) skład Zespołu Kontrolującego, (osoby wymienione z imienia i nazwiska, stanowisko w IZ oraz wskazanie Kierownika Zespołu Kontrolującego),
 - e) datę kontroli (datę rozpoczęcia oraz zakończenia kontroli),

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- f) miejsce kontroli (siedziba jednostki kontrolowanej),
 - g) zakres oraz przedmiot kontroli,
 - h) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego,
 - i) opis wykrytych lub podejrzewanych uchybień i nieprawidłowości w ramach RPD
(w przypadku wykrycia nieprawidłowości i usunięcia ich w trakcie trwania kontroli w informacji należy podać sposób ich usunięcia),
 - j) uwagi i wnioski wynikające z przeprowadzonej kontroli,
 - k) zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych w czasie przeprowadzonych kontroli uchybień i nieprawidłowości,
 - l) wyznaczony termin pisemnego poinformowania IZ o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych lub o przyczynach niepodjęcia działań,
 - m) pouczenie o prawie jednostki kontrolowanej do zgłoszenia zastrzeżeń oraz uwag co do ustaleń zawartych w informacji, prawie odmowy podpisania informacji pokontrolnej przez przedstawicieli jednostki kontrolowanej, a także o prawie złożenia wyjaśnień oraz terminach i sposobie wykonania tych praw,
 - n) datę sporządzenia informacji pokontrolnej,
 - o) podpisy Członków Zespołu Kontrolującego.
- 4) Wszelka korespondencja wyjaśniająca pomiędzy jednostką kontrolującą i jednostką kontrolowaną nie zakończona w trakcie lub po upływie ważności upoważnienia wstrzymuje bieg terminu przesłania informacji pokontrolnej do czasu zgłoszenia wyjaśnień.
- 5) Za sporządzenie i terminowe przesłanie informacji pokontrolnej (wraz z pismem przewodnim) do jednostki kontrolowanej odpowiedzialny jest Kierownik Zespołu Kontrolującego.
- 6) Informację pokontrolną i pismo przewodnie **[Załącznik nr 4.1.29]** sporządzają Członkowie Zespołu Kontrolującego zgodnie z podziałem pracy. Za spójność informacji pokontrolnej odpowiada Kierownik Zespołu Kontrolującego, który przekazuje ją do weryfikacji Kierownikowi BK. Informacja pokontrolna sporządzana jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla jednostki kontrolowanej oraz jednostki kontrolującej.
- 7) Informacja pokontrolna i pismo przewodnie są akceptowane przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora ZPRR, a następnie zatwierdzane przez jednego z Członków Zarządu WWM lub osobę przez niego upoważnioną.
- 8) Członek Zespołu Kontrolującego, niezwłocznie po zatwierdzeniu, przesyła do IP dwa egzemplarze informacji pokontrolnej.
- 9) W przypadku braku uwag do przesłanej informacji pokontrolnej i jej zatwierdzeniu przez Kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby upoważnionej przez Kierownika

jednostki kontrolowanej jeden egzemplarz podpisanej informacji pokontrolnej jest odsyłany do IZ w terminie **14 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania.

Rozpatrywanie uwag, wyjaśnień i zastrzeżeń podmiotu kontrolowanego

- 1) IZ przeprowadzająca kontrolę uprawniona jest do żądania wyjaśnień i wydawania zaleceń po przeprowadzonej kontroli oraz do określania terminów, w jakich zalecenia te mają zostać wdrożone przez jednostkę kontrolowaną.
- 2) Jednostka kontrolowana zobowiązana jest do udzielenia wyjaśnień, o jakie zwróci się jednostka kontrolująca lub Zespół Kontrolujący i wdrożenia zaleceń skierowanych przez jednostkę kontrolującą w określonym terminie lub niezwłocznego poinformowania o niemożliwości ich wdrożenia wraz z uzasadnieniem.
- 3) Kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie pełniącej jego obowiązki przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem informacji pokontrolnej, umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w informacji pokontrolnej. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie do **14 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania informacji pokontrolnej. O odmowie podpisania informacji pokontrolnej i złożeniu wyjaśnienia kontrolujący zamieszczają wzmiankę w informacji pokontrolnej.
- 4) W przypadku przekroczenia terminu dostarczenia do IZ zastrzeżeń do treści zawartych w informacji pokontrolnej Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR odmawia rozpatrzenia zgłoszonych uwag.
- 5) W razie zgłoszenia zastrzeżeń co do treści informacji pokontrolnej, kontrolujący są zobowiązani w ciągu **14 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania zastrzeżeń dokonać ich analizy i w miarę potrzeby, podjąć dodatkowe czynności kontrolne.
- 6) W przypadku stwierdzenia zasadności zgłoszonych zastrzeżeń w całości lub w części lub stwierdzenia braku zasadności zgłoszonych zastrzeżeń, Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony, zmieniają/uzupełniają lub pozostawiają bez zmian informację pokontrolną. Jednocześnie Kierownik lub/i wyznaczony przez niego Członek Zespołu Kontrolującego przygotowuje pismo do Beneficjenta przekazujące niniejszą informację.
- 7) Konieczność podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych wymaga akceptacji Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR, a następnie poinformowania o tym fakcie Beneficjenta.
- 8) Kierownik BK akceptuje pismo oraz informację pokontrolną, która wraz pismem podlega akceptacji Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR, a następnie przekazywane jest do zatwierdzenia przez jednego z Członków Zarządu WWM lub osobę przez niego upoważnioną.

- 9) Członek Zespołu Kontrolującego w terminie do **14 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania zastrzeżeń jednostki kontrolowanej, ponownie przesyła do Beneficjenta 2 egzemplarze informacji pokontrolnej do podpisu.
- 10) Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba upoważniona przez Kierownika jednostki kontrolowanej w terminie do **7 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania informacji pokontrolnej wysyła podpisany egzemplarz informacji pokontrolnej albo przygotowuje w formie pisemnej uzasadnienie odmowy podpisania informacji pokontrolnej i wysyła je do IZ wraz z jednym egzemplarzem nie podpisanej informacji pokontrolnej.
- 11) Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony zamieszcza w informacji pokontrolnej adnotację o odmowie podpisania informacji pokontrolnej oraz jej uzasadnienie.
- 12) Odmowa podpisania informacji pokontrolnej przez Kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do realizacji ustaleń pokontrolnych.
- 13) Za wprowadzenie i/lub uaktualnienie wymaganych danych dotyczących przeprowadzonych kontroli oraz umieszczenie daty podpisania ostatecznej informacji pokontrolnej lub wzmianki o odmowie jej podpisania w KSI (SIMIK 07-13) niezwłocznie od dnia otrzymania od jednostki kontrolowanej ostatecznej informacji pokontrolnej odpowiedzialny jest Kierownik Zespołu Kontrolującego.
- 14) Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony przekazuje kopię informacji pokontrolnej do BBiPT i BPiR oraz dokumenty pobrane na potrzeby przeprowadzenia kontroli do BBiPT i BPiR.

Weryfikacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych

- 1) Kierownik Zespołu Kontrolującego odpowiada za monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych zawartych w informacji pokontrolnej.
- 2) Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany, w terminie wyznaczonym w informacji pokontrolnej, do poinformowania IZ o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych oraz do dostarczenia dokumentów potwierdzających wdrożenie zaleceń pokontrolnych.
- 3) Kontrola wykonania zaleceń pokontrolnych przez jednostkę kontrolowaną może odbywać się poprzez „weryfikację korespondencyjną” (na podstawie przesłanych przez Beneficjenta dokumentów) lub kontrolę na miejscu w formie kontroli sprawdzającej lub planowej.
- 4) Zespół Kontrolujący dokonuje weryfikacji dokumentów dostarczonych przez jednostkę kontrolowaną.
- 5) Z przeprowadzonej weryfikacji dokumentów Zespół Kontrolujący sporządza pismo do jednostki kontrolowanej w sprawie wykonania zaleceń pokontrolnych, które jest

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

weryfikowane przez Kierownika BK. Pismo akceptowane jest przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR, a następnie zatwierdzane przez jednego z Członków Zarządu WWM lub osobę przez niego upoważnioną.

- 6) W przypadku, gdy przekazana przez jednostkę kontrolowaną dokumentacja nie jest wystarczającym materiałem dowodowym, pozwalającym określić stan wdrożenia zaleceń pokontrolnych, IZ może przeprowadzić kontrolę sprawdzającą lub zweryfikować wykonanie zaleceń pokontrolnych przez jednostkę kontrolowaną w ramach kontroli planowej.
- 7) Jednostka kontrolowana jest pisemnie informowana o kontroli sprawdzającej co najmniej **5 dni kalendarzowych** przed planowaną kontrolą. W tym celu Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony przygotowuje pismo informujące o kontroli sprawdzającej [**Załącznik nr 4.1.12**].
- 8) Pismo informujące o kontroli sprawdzającej akceptowane jest przez Kierownika BK, a następnie zatwierdzane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 9) Po wykonaniu czynności sprawdzających wdrożenie zaleceń pokontrolnych jednostce kontrolowanej Zespół Kontrolujący sporządza w terminie **14 dni kalendarzowych** sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli sprawdzającej [**Załącznik nr 4.1.13**].
- 10) Sprawozdanie jest weryfikowane przez Kierownika BK, akceptowane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR, a następnie zatwierdzane przez jednego z Członków Zarządu WWM lub osobę przez niego upoważnioną.
- 11) Zatwierdzone sprawozdanie przekazywane jest do wiadomości jednostki kontrolowanej.
- 12) W przypadku niewykonania przez jednostkę kontrolowaną zaleceń pokontrolnych, IZ wstrzymuje wszelkie płatności na rzecz jednostki kontrolowanej, do czasu wdrożenia ww. zaleceń w nieprzekraczalnym terminie podanym w sprawozdaniu z kontroli sprawdzającej.
- 13) Informacja o niewykonaniu przez jednostkę kontrolowaną zaleceń pokontrolnych przekazywana jest do BBiPT.
- 14) W przypadku wdrożenia zaleceń pokontrolnych przez jednostkę kontrolowaną, informacja o tym fakcie jest niezwłocznie przekazywana do BBiPT.

4.1.1.3.4 Kontrole na miejscu realizacji projektu

Typy prowadzenia kontroli

W ramach kontroli na miejscu realizacji projektu, IZ prowadzi kontrole planowe zgodnie z zatwierdzonym *Rocznym planem kontroli* oraz kontrole doraźne.

Kontrole planowe na miejscu realizacji projektu

- 1) Kontrole na miejscu mają na celu sprawdzenie prawidłowości realizacji projektu i wykorzystania funduszy zgodnie z określonymi celami, popartego kompletną i przejrzystą dokumentacją, oraz zgodności z rzeczywistością przekazywanych przez Beneficjenta wyników z realizacji projektu (w sprawozdaniach i wnioskach o płatność).
- 2) W trakcie kontroli na miejscu osoby kontrolujące zobowiązane są do:
 - a) obiektywnego ustalenia stanu zaawansowania projektu pod względem rzeczowym i finansowym,
 - b) potwierdzenia zgodności faktycznej realizacji projektu z zapisami umowy o dofinansowanie projektu,
 - c) skontrolowania prawdziwości i prawidłowości poniesionych wydatków i wywiązywania się przez Beneficjenta z nałożonych na niego obowiązków umową o dofinansowanie projektu oraz stosowania obowiązujących przepisów prawa.
- 3) Wizyta kontrolna powinna odbyć się w momencie, w którym można zapobiec nieprawidłowej realizacji projektów i ponoszeniu przez Beneficjenta wydatków niekwalifikowanych w związku z usuwaniem nieprawidłowości bądź uchybień. Może odbyć się w trakcie realizacji projektu lub na jego zakończenie, po złożeniu przez Beneficjenta wniosku o płatność końcową i zweryfikowaniu go przez BPIR. W przypadku projektów skomplikowanych możliwe jest przeprowadzenie wstępnej wizyty ex-ante, np. po podpisaniu umowy z wykonawcą, a przed rozpoczęciem realizacji projektu.
- 4) Kontrole planowe na miejscu realizacji projektu zostały ujęte w *Rocznym planie kontroli* dla RPO WiM.
- 5) Kontrole planowe na miejscu realizacji projektu obejmują w szczególności sprawdzenie faktyczności ponoszonych wydatków, kontrolę finansową i rzeczową realizacji projektu oraz prawidłowości przeprowadzanych zamówień publicznych.
- 6) W uzasadnionych przypadkach *Roczny plan kontroli* może ulec zmianie. Zmiany te obejmują przesunięcie terminu planowanej kontroli.
- 7) IZ zobowiązana jest do przeprowadzenia kontroli na miejscu realizacji projektów realizowanych przez Beneficjentów w ramach Osi priorytetowych:

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- I Przedsiębiorczość (z wyłączeniem Poddziałania 1.1.5-1.1.9),
 - II Turystyka,
 - III Infrastruktura społeczna,
 - IV Rozwój, restrukturyzacja i rewitalizacja miast,
 - V Infrastruktura transportowa regionalna i lokalna,
 - VII Infrastruktura społeczeństwa informacyjnego,
- z wyłączeniem projektów podlegających kontroli realizowanej przez K.
- 8) Kontrolę na miejscu realizacji projektów w ramach wyłączonych Poddziałania 1.1.5, 1.1.6, 1.1.7, 1.1.8, 1.1.9 przeprowadza IP II, natomiast w ramach Osi priorytetowej VI Środowisko przyrodnicze kontrolę przeprowadza IP.

Kontrole doraźne na miejscu realizacji projektu

- 1) Kontrole doraźne na miejscu realizacji projektu to kontrole wykonywane poza *Rocznym planem kontroli*.
- 2) Kontrole doraźne powinny być przeprowadzane w szczególności po uzyskaniu informacji o nieprawidłowościach lub powstaniu podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w realizacji projektu.
- 3) Przeprowadzenie w danym roku kalendarzowym kontroli doraźnej i planowanej projektu umożliwia przesunięcie terminu tej drugiej w *Rocznym planie kontroli*, jednak nie może spowodować jej usunięcia.
- 4) Osobą podejmującą decyzję o przeprowadzeniu kontroli doraźnej na miejscu realizacji projektu jest Marszałek WWM lub osoba przez niego upoważniona.

Podejmowanie decyzji o przeprowadzeniu kontroli doraźnej

- 1) W wyniku uzyskania informacji o wystąpieniu lub uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości w trakcie realizacji projektu u Beneficjenta (dotyczy również zgłaszania nieprawidłowości przez inne komórki ZPRR), Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów w BK przygotowuje notatkę służbową z informacją o wystąpieniu lub uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości.
- 2) Notatka służbowa jest weryfikowana przez Kierownika BK, a następnie przekazywana do akceptacji Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- 3) Zaakceptowana przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR notatka zostaje przekazana do zatwierdzenia przez Marszałka WWM lub osobę przez niego upoważnioną, który podejmuje decyzję o przeprowadzeniu kontroli na miejscu realizacji projektu w trybie doraźnym.
- 4) Wyznaczony przez Kierownika Zespołu Kontrolującego Członek zespołu sporządza, pismo informujące o kontroli na miejscu realizacji projektu **[Załącznik nr 4.1.21]** i przekazuje je do weryfikacji Kierownikowi BK, a następnie do akceptacji Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR i zatwierdzenia przez jednego z Członków Zarządu WWM lub osobę przez niego upoważnioną. Zaakceptowane pismo przesyła faksem i w wersji papierowej (ewentualnie elektronicznie w postaci zeskanowanego pisma informującego o kontroli na miejscu realizacji projektu stanowiącego załącznik) do jednostki kontrolowanej, a następnie upewnia się o otrzymaniu pisma przez tę jednostkę, na przykład w formie potwierdzenia telefonicznego.
- 5) Beneficjent informowany jest o przeprowadzeniu kontroli doraźnej na miejscu realizacji projektu przynajmniej na **1 dzień roboczy** przed rozpoczęciem czynności kontrolnych. Jednocześnie IZ ma prawo odstąpić od przekazania zawiadomienia o kontroli, ponieważ nie jest zobligowana do informowania o kontroli doraźnej.
- 6) Dalsze postępowanie odbywa się zgodnie z procedurą przeprowadzania kontroli planowej z odpowiednim skróceniem terminów.

Powołanie Zespołu Kontrolującego

- 1) Kierownik BK przedstawia propozycję składu Zespołu Kontrolującego.
- 2) Skład Zespołu Kontrolującego podlega akceptacji Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- 3) W skład Zespołu Kontrolującego wchodzi Członkowie Zespołu Kontrolującego, w tym Kierownik Zespołu. W skład każdego Zespołu Kontrolującego wchodzi co najmniej dwóch Pracowników BK wyznaczonych przez Kierownika BK i w razie potrzeby dodatkowo wyznaczeni Pracownicy BP oraz inni Pracownicy IZ.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 4) Zespół Kontrolujący wybierany jest w sposób zapewniający uniknięcie konfliktu interesów:
- 5) Kontrolujący może zostać wyłączony z postępowania kontrolnego na podstawie *art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego*.
- 6) Kontrolujący podlega wyłączeniu również w razie zaistnienia w toku kontroli okoliczności mogących wywołać uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
- 7) Kierownik Zespołu Kontrolującego organizuje pracę Zespołu. Członkowie Zespołu wykonują czynności zgodnie z dokonaniem przez Kierownika Zespołu podziałem prac. Upoważnienie do kontroli **[Załącznik nr 4.1.22]** przygotowywane jest w terminie **5 dni roboczych** przed planowaną kontrolą.
- 8) Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony jest odpowiedzialny za:
 - a) przygotowanie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
 - b) zebranie informacji o projekcie/jednostce kontrolowanej,
 - c) terminowe powiadomienie instytucji kontrolowanej o kontroli,
 - d) koordynację i sprawne przeprowadzenie działań kontrolnych,
 - e) sporządzenie informacji pokontrolnej.
- 9) Przed rozpoczęciem kontroli Marszałek WWM lub osoba przez niego upoważniona powołuje Zespół Kontrolujący zatwierdzając upoważnienie do kontroli.
- 10) Upoważnienie do kontroli zawiera w szczególności:
 - a) oznaczenie organu upoważnionego do kontroli,
 - b) datę i miejsce wystawienia,
 - c) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli,
 - d) imię i nazwisko Kierownika Zespołu Kontrolującego,
 - e) imiona i nazwiska, stanowiska służbowe pozostałych Członków Zespołu Kontrolującego,
 - f) nazwę i miejsce podmiotu kontrolowanego,
 - g) temat i zakres kontroli,
 - h) podpis osoby udzielającej upoważnienia,
 - i) datę ważności upoważnienia.
- 11) Termin ważności upoważnienia może być dłuższy niż termin wykonania czynności na miejscu kontroli. Bieg terminów dotyczących sporządzenia informacji pokontrolnej następuje po zakończeniu okresu ważności upoważnienia lub w przypadku braków w dokumentacji z realizacji projektu, ww. termin liczony jest od dnia uzupełnienia i dostarczenia Zespołowi Kontrolującemu dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli. Decyzją Marszałka WWM lub osoby przez niego upoważnionej upoważnienie może zostać przedłużone.

- 12) W uzasadnionych przypadkach skład Zespołu Kontrolującego może być zmieniony, zgodnie z powyższą procedurą.
- 13) Wszystkie wystawione upoważnienia do przeprowadzenia kontroli ewidencjonowane są w *Ewidencji upoważnień do kontroli* **[Załącznik nr 4.1.4]**.

Przygotowanie programu kontroli i list sprawdzających

- 1) Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony opracowuje na piśmie program kontroli **[Załącznik nr 4.1.23]** w terminie **5 dni kalendarzowych** przed planowaną kontrolą.
- 2) Każdy program kontroli powinien być wystarczająco dokładny i odpowiednio podzielony tak, aby służył jako podstawa podziału pracy między poszczególnych Członków Zespołu oraz jako narzędzie kontroli odpowiedniego wykonania poszczególnych czynności kontrolnych. Program powinien określać terminy wykonywania czynności kontrolnych.
- 3) Program kontroli m.in. powinien określać:
 - a) cel kontroli,
 - b) zakres kontroli,
 - c) terminy wykonywania czynności kontrolnych (tj. termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli, termin sporządzenia informacji pokontrolnej),
 - d) podział obowiązków Członków Zespołu Kontrolującego,
 - e) obszary podlegające kontroli,
 - f) metodykę przeprowadzenia kontroli.
- 4) Program kontroli może być modyfikowany w razie konieczności w miarę postępu prac kontrolnych. W przypadku zaistnienia konieczności modyfikacji programu kontroli Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony informuje Kierownika BK o modyfikacjach programu kontroli w formie notatki służbowej.
- 5) Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony przygotowuje listy sprawdzające **[Załącznik nr 4.1.24]**, **[Załącznik nr 4.1.30]**, **[Załącznik nr 4.1.31]** jakimi będzie posługiwał się Zespół Kontrolujący. Listy te są wypełniane w trakcie kontroli, po zakończeniu czynności kontrolnych umieszczane są na niej podpisy Członków Zespołu Kontrolującego odpowiedzialnych merytorycznie lub w zależności od listy cały Zespół Kontrolujący. Listy sprawdzające powinny zawierać wszystkie niezbędne dane umożliwiające przeprowadzenie dokładnego badania zakresu objętego programem kontroli.
- 6) Standardowa lista sprawdzająca może ulegać modyfikacji.

- 7) W przypadku modyfikacji standardowych list sprawdzających, listy te przedstawiane są do akceptacji Kierownikowi BK, który przekazuje je do zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR w terminie **3 dni roboczych** przed planowaną kontrolą.
- 8) Program kontroli i listy sprawdzające stanowią dokumenty pomocnicze dla sporządzenia informacji pokontrolnej i są załączane do akt kontroli.
- 9) W przypadku kontroli doraźnych lista sprawdzająca i program kontroli ujmują w szczególności weryfikację uzyskanych informacji o zagrożeniu nieprawidłowej realizacji projektu.
- 10) Program kontroli jest weryfikowany przez Kierownika BK.
- 11) Następnie podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.

Przygotowanie do kontroli

- 1) Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony zobowiązany jest do zebrania informacji: o Beneficjencie i jego działalności oraz dokonania przeglądu dokumentów otrzymanych dotychczas w ramach realizacji projektu. Jest to konieczne ze względu na zebranie informacji, czy Beneficjent mógł potencjalnie skorzystać ze wsparcia innego Programu/Funduszu oraz czy Beneficjent nie próbuje finansować przy pomocy środków z Programu działalności poza projektowej.
- 2) Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony zbiera informacje wewnętrzne z BP i BPiR [**Załącznik nr 4.1.25**] oraz dokumenty dotyczące realizacji projektu pobierane za potwierdzeniem [**Załącznik nr 4.1.27**] z właściwych jednostek organizacyjnych ZPRR na potrzeby przeprowadzenia kontroli.
- 3) Zespół Kontrolujący zobowiązany jest do zapoznania się i analizy następujących dokumentów:
 - a) umowy o dofinansowanie projektu/aneksów do umowy o dofinansowanie projektu,
 - b) wniosków o dofinansowanie projektu wraz z dokumentacją projektową,
 - c) korespondencji z Beneficjentem,
 - d) wszystkich wniosków o płatność,
 - e) minimum ostatnie sprawozdanie,
 - f) informacji wewnętrznych uzyskanych BP, BPiR.
- 4) W przypadku wystąpienia trudności z interpretacją dotyczącą zakwalifikowania danego kosztu do odpowiedniej kategorii zgodnie z obowiązującymi dla danego projektu *Wytycznymi w sprawie kwalifikowalności wydatków*, Zespół Kontrolujący zwraca się z prośbą do odpowiedniego Biura BP o pisemną interpretację, do jakiej kategorii kosztów zaliczyć dany wydatek [**Załącznik nr 4.1.26**].

- 5) Pisemna opinia Biura Osi BP załączana jest do akt kontroli.

Informowanie o kontroli

- 1) O terminie przeprowadzenia wizyty Beneficjent powinien zostać skutecznie poinformowany. Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony przygotowuje pismo informujące o kontroli **[Załącznik nr 4.1.21]**, które zawiera w szczególności:
 - a) oznaczenie jednostki kontrolującej,
 - b) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli,
 - c) imię i nazwisko Kierownika Zespołu Kontrolującego,
 - d) imiona i nazwiska oraz stanowiska w IZ pozostałych Członków Zespołu Kontrolującego,
 - e) nazwę i siedzibę podmiotu kontrolowanego,
 - f) temat i zakres kontroli,
 - g) termin rozpoczęcia czynności kontrolnych.
- 2) Pismo akceptowane jest przez Kierownika BK, a następnie zatwierdzane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 3) Jednostka kontrolowana jest pisemnie informowana o planowej kontroli na miejscu, co najmniej **5 dni kalendarzowych** przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych.
- 4) W przypadku kontroli doraźnej na miejscu, jednostka kontrolowana informowana jest najpóźniej na **1 dzień roboczy** przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych.
- 5) Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony przesyła pismo informujące o kontroli drogą pocztową, ewentualnie faksem lub zeskanowane pismo w wersji elektronicznej. W przypadku dwóch ostatnich metod upewnia się o otrzymaniu pisma przez jednostkę, która ma zostać poddana kontroli, na przykład w formie potwierdzenia telefonicznego lub mailowego, następnie w przypadku potwierdzenia telefonicznego sporządza notatkę z przeprowadzonej rozmowy. Pismo informujące o kontroli przesłane w formie faksu lub maila niezwłocznie przekazywane jest drogą pocztową.
- 6) Za terminowe poinformowanie jednostki kontrolowanej o planowanej kontroli odpowiada Kierownik Zespołu Kontrolującego lub osoba przez niego wyznaczona.
- 7) Decyzję o przesunięciu planowanego terminu wykonania kontroli podejmuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR.
- 8) O przesunięciu terminu wykonania kontroli, IZ informuje podmiot kontrolowany na bieżąco.

Przeprowadzenie czynności kontrolnych

- 1) W trakcie kontroli Zespół Kontrolujący ma za zadanie zrealizowanie wszystkich celów kontroli określonych z zatwierdzonym programie kontroli. W trakcie kontroli na miejscu osoby kontrolujące zobowiązane są do obiektywnego ustalenia stanu zaawansowania projektu pod względem rzeczowym i finansowym, zgodności faktycznej realizacji z zapisami umowy o dofinansowanie projektu, skontrolowania prawdziwości i prawidłowości poniesienia wydatków i wywiązywania przez Beneficjenta z nałożonych na niego obowiązków umową o dofinansowanie projektu oraz stosowania obowiązujących przepisów.
- 2) Zespół Kontrolujący rozpoczynając czynności kontrolne w jednostce kontrolowanej jest zobowiązany przedstawić do wglądu Kierownikowi jednostki oryginał upoważnienia do przeprowadzania kontroli, ewentualnie osobie upoważnionej przez Kierownika jednostki.
- 3) Osoby kontrolujące mają prawo do żądania kopii i odpisów z dokumentów, które muszą być poświadczane za zgodność z oryginałem przez osobę do tego upoważnioną w jednostce kontrolowanej. Kontrolujący nie mają prawa do wynoszenia oryginałów dokumentów poza siedzibę jednostki kontrolowanej. Należy pamiętać, iż przeprowadzana kontrola dotyczy całości realizowanego projektu, a więc również części finansowanej ze środków prywatnych (o ile takie finansowanie jest dla projektu przewidziane). Beneficjent nie może odmówić prawa wglądu w dokumenty, związane z realizacją projektu, nawet uzasadniając to faktem, że konkretne wydatki zostały pokryte z jego środków własnych.
- 4) W trakcie kontroli odbywa się wizyta na miejscu fizycznej realizacji projektu (np. miejsce budowy/modernizacji/szkolenia/kursu itd.).
- 5) Zespół Kontrolujący sprawdza całość dokumentów (lub wybraną w sposób reprezentatywny próbę dokumentów), dostarczonych przez kontrolowanego, świadczących o faktyczności i prawidłowości poniesienia wydatków.
- 6) W przypadku kontroli przeprowadzanej po złożeniu wniosku o płatność końcową w ramach projektu, Zespół Kontrolujący dokonuje sprawdzenia całości dokumentacji zgromadzonej w trakcie realizacji projektu (lub wybraną w sposób reprezentatywny próbę dokumentów) oraz potwierdza zgodność dokumentacji oryginalnej z dokumentacją dołączoną do wniosku o płatność.
- 7) Po zakończeniu lub w trakcie czynności kontrolnych w miejscu realizacji, gdy zajdzie taka potrzeba Kierownik Zespołu Kontrolującego może zwracać się do osoby wyznaczonej w jednostce kontrolowanej, o udzielenie pisemnych wyjaśnień

i informacji, o uzupełnienie niezbędnych dokumentów, wyznaczając jednocześnie termin na ich udzielenie bądź przekazanie.

- 8) W przypadku odmowy przedstawienia dokumentów lub udzielenia wyjaśnień nie uwzględnia się zastrzeżeń złożonych w tym zakresie przez Kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby przez niego upoważnionej.
- 9) Zabezpieczone dowody w postaci dokumentów, opinii biegłych oraz pisemnych i ustnych oświadczeń lub wyjaśnień stanowią załącznik do informacji pokontrolnej. Dowody, które nie mogą stanowić załącznika do informacji pokontrolnej powinny zostać zabezpieczone, a ich wykaz dołączony do informacji.
- 10) Pozytywny wynik kontroli na miejscu realizacji projektu po złożeniu wniosku o płatność końcową jest jednym z warunków przekazania Beneficjentowi ostatniej kwoty refundacji. W przypadku kontroli po złożeniu przez Beneficjenta wniosku o płatność końcową w ramach projektu, w informacji pokontrolnej zawierana jest opinia, czy projekt został zrealizowany w sposób zgodny z zawartą umową o dofinansowanie projektu i obowiązującym prawem. Płatność końcowa na rzecz Beneficjenta w związku z realizacją projektu może zostać dokonana wyłącznie w przypadku wydania pozytywnej opinii.
- 11) W przypadku wykrycia nieprawidłowości podczas przeprowadzania czynności kontrolnych Kierownik Zespołu Kontrolującego podejmuje odpowiednie czynności zgodnie z procedurami opisanymi w rozdziale dotyczącym nieprawidłowości.
- 12) Niezależnie od planowanego terminu przeprowadzenia kontroli, Zespół Kontrolujący ma prawo kontynuować czynności kontrolne (na miejscu i/lub na dokumentach) w ramach ważności upoważnienia.

Przygotowanie informacji pokontrolnej

- 1) W terminie **21 dni kalendarzowych** od zakończenia kontroli (końcowej daty ważności upoważnienia) Zespół Kontrolujący sporządza w formie pisemnej informację pokontrolną. Informacja pokontrolna **[Załącznik nr 4.1.28]** sporządzana jest zgodnie z podziałem pracy wyznaczonym przez Kierownika Zespołu Kontrolującego. Za spójność i zgodność zapisów informacji pokontrolnej z procedurami i wymogami IZ odpowiada Kierownik Zespołu Kontrolującego.
- 2) W przypadku braku możliwości zakończenia kontroli z uwagi na konieczność uzyskania dodatkowych wyjaśnień np. zasięgnięcie przez kontrolujących opinii prawnych, termin sporządzenia informacji pokontrolnej zostaje wydłużony o czas niezbędny do uzyskania tych wyjaśnień. W przypadku zaistnienia takiej okoliczności Beneficjent jest pisemnie poinformowany o przedłużeniu terminu.
- 3) Informacja pokontrolna zawiera w szczególności:

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- a) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli,
 - b) oznaczenie jednostki kontrolującej,
 - c) oznaczenie jednostki kontrolowanej (kontrolowanego),
 - d) skład Zespołu Kontrolującego, (osoby wymienione z imienia i nazwiska, stanowisko w IZ oraz wskazanie Kierownika Zespołu Kontrolującego),
 - e) datę kontroli (datę rozpoczęcia oraz zakończenia kontroli),
 - f) miejsce kontroli (siedziba jednostki kontrolowanej),
 - g) zakres oraz przedmiot kontroli,
 - h) opis doboru próby,
 - i) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego,
 - j) opis wykrytych lub podejrzewanych uchybień bądź nieprawidłowości w realizacji projektu (w przypadku wykrycia nieprawidłowości i usunięcia ich w trakcie trwania kontroli w informacji należy podać sposób ich usunięcia),
 - k) uwagi i wnioski wynikające z przeprowadzonej kontroli,
 - l) zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych w czasie przeprowadzonych kontroli uchybień i nieprawidłowości,
 - m) wyznaczony termin pisemnego poinformowania IZ o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych lub o przyczynach niepodjęcia działań,
 - n) pouczenie o prawie jednostki kontrolowanej do zgłoszenia zastrzeżeń oraz uwag co do ustaleń zawartych w informacji, prawie odmowy podpisania informacji pokontrolnej przez przedstawicieli jednostki kontrolowanej, a także o prawie złożenia wyjaśnień oraz terminach i sposobie wykonania tych praw,
 - o) datę sporządzenia informacji pokontrolnej,
 - p) podpisy Członków Zespołu Kontrolującego.
- 4) Wszelka korespondencja wyjaśniająca pomiędzy jednostką kontrolującą i jednostką kontrolowaną niezakończona w trakcie lub po upływie ważności upoważnienia wstrzymuje bieg terminu przesłania informacji pokontrolnej do czasu zgłoszenia wyjaśnień.
- 5) Za sporządzenie i terminowe przesłanie informacji pokontrolnej (wraz z pismem przewodnim) do jednostki kontrolowanej odpowiedzialny jest Kierownik Zespołu Kontrolującego.
- 6) Informację pokontrolną i pismo przewodnie **[Załącznik nr 4.1.29]** sporządzają Członkowie Zespołu Kontrolującego zgodnie z podziałem pracy. Za spójność informacji pokontrolnej odpowiada Kierownik Zespołu Kontrolującego, który przekazuje ją do weryfikacji Kierownikowi BK. Informacja pokontrolna sporządzana jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla jednostki kontrolowanej oraz jednostki kontrolującej.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 7) Informacja pokontrolna i pismo przewodnie są akceptowane przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora ZPRR, a następnie zatwierdzane przez jednego z Członków Zarządu WWM lub osobę przez niego upoważnioną.
- 8) Członek Zespołu Kontrolującego, niezwłocznie po zatwierdzeniu, przesyła do Beneficjenta dwa egzemplarze informacji pokontrolnej.
- 9) W przypadku braku uwag do przesłanej informacji pokontrolnej i jej zatwierdzeniu przez Kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby upoważnionej przez Kierownika jednostki kontrolowanej jeden egzemplarz podpisanej informacji pokontrolnej jest odsyłany do IZ w terminie **14 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania.

Rozpatrywanie uwag, wyjaśnień i zastrzeżeń podmiotu kontrolowanego

- 1) IZ przeprowadzająca kontrolę uprawniona jest do żądania wyjaśnień i wydawania zaleceń po przeprowadzonej kontroli oraz do określania terminów, w jakich zalecenia te mają zostać wdrożone przez jednostkę kontrolowaną.
- 2) Jednostka kontrolowana zobowiązana jest do udzielenia wyjaśnień, o jakie zwróci się jednostka kontrolująca lub Zespół Kontrolujący i wdrożenia zaleceń skierowanych przez jednostkę kontrolującą w określonym terminie lub niezwłocznego poinformowania o niemożliwości ich wdrożenia wraz z uzasadnieniem.
- 3) Kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie pełniącej jego obowiązki przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem informacji pokontrolnej, umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w informacji pokontrolnej. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie do **14 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania informacji pokontrolnej. O odmowie podpisania informacji pokontrolnej i złożeniu wyjaśnienia kontrolujący zamieszczają wzmiankę w informacji pokontrolnej.
- 4) W przypadku przekroczenia terminu dostarczenia do IZ zastrzeżeń do treści zawartych w informacji pokontrolnej Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR odmawia rozpatrzenia zgłoszonych uwag.
- 5) W razie zgłoszenia zastrzeżeń co do treści informacji pokontrolnej, kontrolujący są zobowiązani w ciągu **14 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania zastrzeżeń dokonać ich analizy i w miarę potrzeby, podjąć dodatkowe czynności kontrolne.
- 6) W przypadku stwierdzenia zasadności zgłoszonych zastrzeżeń w całości lub w części lub stwierdzenia braku zasadności zgłoszonych zastrzeżeń, Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony, zmieniają/uzupełniają lub pozostawiają bez zmian informację pokontrolną. Jednocześnie Kierownik lub/i wyznaczony przez niego Członek Zespołu Kontrolującego przygotowuje pismo do Beneficjenta przekazujące niniejszą informację.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 7) Konieczność podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych wymaga akceptacji Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR, a następnie poinformowania o tym fakcie Beneficjenta.
- 8) Kierownik BK akceptuje pismo oraz informację pokontrolną, która wraz pismem podlega akceptacji Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR, a następnie przekazywane jest do zatwierdzenia przez jednego z Członków Zarządu WWM lub osobę przez niego upoważnioną.
- 9) Członek Zespołu Kontrolującego w terminie do **14 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania zastrzeżeń jednostki kontrolowanej, ponownie przesyła do Beneficjenta 2 egzemplarze informacji pokontrolnej do podpisu.
- 10) Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba upoważniona przez Kierownika jednostki kontrolowanej w terminie do **7 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania informacji pokontrolnej wysyła podpisany egzemplarz informacji pokontrolnej albo przygotowuje w formie pisemnej uzasadnienie odmowy podpisania informacji pokontrolnej i wysyła je do IZ wraz z jednym egzemplarzem niepodpisanej informacji pokontrolnej.
- 11) Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony zamieszcza w informacji pokontrolnej adnotację o odmowie podpisania informacji pokontrolnej oraz jej uzasadnienie.
- 12) Odmowa podpisania informacji pokontrolnej przez Kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do realizacji ustaleń pokontrolnych.
- 13) Za wprowadzenie i/lub uaktualnienie wymaganych danych dotyczących przeprowadzonych kontroli oraz umieszczenie daty podpisania ostatecznej informacji pokontrolnej lub wzmianki o odmowie jej podpisania w KSI (SIMIK 07-13) niezwłocznie od dnia otrzymania od jednostki kontrolowanej ostatecznej informacji pokontrolnej odpowiedzialny jest Kierownik Zespołu Kontrolującego.
- 14) Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony przekazuje kopię informacji pokontrolnej do BPiR oraz dokumenty pobrane na potrzeby przeprowadzenia kontroli do BPiR i BP.

Weryfikacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych

- 1) Kierownik Zespołu Kontrolującego odpowiada za monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych zawartych w informacji pokontrolnej.
- 2) Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany, w terminie wyznaczonym w informacji pokontrolnej, do poinformowania IZ o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych oraz do dostarczenia dokumentów potwierdzających wdrożenie zaleceń pokontrolnych.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 3) Kontrola wykonania zaleceń pokontrolnych przez jednostkę kontrolowaną może odbywać się poprzez „weryfikację korespondencyjną” (na podstawie przesłanych przez Beneficjenta dokumentów) lub kontrolę na miejscu w formie kontroli sprawdzającej.
- 4) Zespół Kontrolujący dokonuje weryfikacji dokumentów dostarczonych przez jednostkę kontrolowaną.
- 5) Z przeprowadzonej weryfikacji dokumentów Zespół Kontrolujący sporządza pismo do jednostki kontrolowanej w sprawie wykonania zaleceń pokontrolnych, które jest weryfikowane przez Kierownika BK. Pismo akceptowane jest przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora ZPRR, a następnie zatwierdzane przez jednego z Członków Zarządu WWM lub osobę przez niego upoważnioną.
- 6) W przypadku, gdy przekazana przez jednostkę kontrolowaną dokumentacja nie jest wystarczającym materiałem dowodowym, pozwalającym określić stan wdrożenia zaleceń pokontrolnych, IZ może przeprowadzić kontrolę sprawdzającą.
- 7) Jednostka kontrolowana jest pisemnie informowana o kontroli sprawdzającej co najmniej **5 dni kalendarzowych** przed planowaną kontrolą. W tym celu Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony przygotowuje pismo informujące o kontroli sprawdzającej **[Załącznik nr 4.1.12]**.
- 8) Pismo informujące o kontroli sprawdzającej akceptowane jest przez Kierownika BK, a następnie zatwierdzane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 9) Po wykonaniu czynności sprawdzających wdrożenie zaleceń pokontrolnych jednostce kontrolowanej Zespół Kontrolujący sporządza w terminie **14 dni kalendarzowych** sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli sprawdzającej **[Załącznik nr 4.1.13]**.
- 10) Sprawozdanie jest weryfikowane przez Kierownika BK, akceptowane przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora ZPRR, a następnie zatwierdzane przez jednego z Członków Zarządu WWM lub osobę przez niego upoważnioną.
- 11) Zatwierdzone sprawozdanie przekazywane jest do wiadomości jednostki kontrolowanej.
- 12) W przypadku kontroli przeprowadzonych u Beneficjenta przez inne podmioty upoważnione do przeprowadzenia kontroli, Beneficjent jest zobowiązany do poinformowania IZ o tym fakcie oraz przekazania informacji o wynikach kontroli.
- 13) W przypadku, gdy ww. wyniki kontroli przeprowadzonej u Beneficjenta wykażą istotne uchybienia lub nieprawidłowości, IZ może przeprowadzić kontrolę doraźną.
- 14) W przypadku niewykonania przez Beneficjenta zaleceń pokontrolnych, IZ wstrzymuje wszelkie płatności na rzecz Beneficjenta, do czasu wdrożenia ww. zaleceń w nieprzekraczalnym terminie podanym w sprawozdaniu z kontroli sprawdzającej.
- 15) Informacja o niewykonaniu zaleceń pokontrolnych przekazywana jest do BPiR.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 16) W przypadku wdrożenia zaleceń pokontrolnych przez Beneficjenta informacja o tym fakcie jest niezwłocznie przekazywana do BPiR.

4.1.1.3.5 Kontrole krzyżowe

Kontrole krzyżowe RPO WiM

- 1) Celem kontroli krzyżowej Programu, jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach RPO WiM.
- 2) Kontrole krzyżowe programu dotyczą Beneficjentów, którzy w ramach RPO WiM realizują bądź realizowali więcej niż jeden projekt.
- 3) Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu BP weryfikują:
 - a) *Oświadczenia Beneficjentów dotyczące zakazu podwójnego finansowania inwestycji,*
 - b) za pomocą LSI MAKS (na podstawie numeru NIP oraz zakresu rzeczowego projektu), czy Beneficjent nie otrzymał dofinansowania na przedkładany projekt z innej Osi priorytetowej RPO WiM.
- 4) Kontrole krzyżowe Programu prowadzone są w oparciu o:
 - dane zawarte w LSI MAKS dotyczące Beneficjenta,
 - dokumenty poświadczające poniesione wydatki przez Beneficjenta (poświadczone kopie faktur lub poświadczone kopie dokumentów o równoważnej wartości dowodowej),pod kątem przedkładania do sfinansowania więcej niż jeden raz tego samego dokumentu finansowo-księgowego.
- 5) Po otrzymaniu informacji, wygenerowanej przez system LSI MAKS, o zagrożeniu finansowania przez Beneficjenta tego samego wydatku w ramach dwóch projektów z RPO WiM, Pracownicy BPiR przekazują powyższą informację do BK.
- 6) W momencie otrzymania informacji z BPiR o podejrzeniu podwójnego finansowania wydatku w ramach RPO WiM, BK podejmuje decyzję o przeprowadzeniu kontroli doraźnej na miejscu realizacji projektu.
- 7) Opis metodologii prowadzenia kontroli krzyżowych RPO WiM przekazywany jest do wiadomości IK NSRO niezwłocznie po opracowaniu oraz niezwłocznie po każdej wprowadzanej modyfikacji.

Kontrole krzyżowe horyzontalne z PROW

- 1) Celem kontroli krzyżowej horyzontalnej jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach różnych Programów Operacyjnych perspektywy finansowej 2007-2013.
- 2) Kontrola krzyżowa horyzontalna przeprowadzana jest w trakcie:

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- weryfikacji wniosku o płatność, na podstawie poświadczonych dokumentów finansowo-księgowych przedkładanych przez Beneficjenta w ramach RPO WiM,
 - przeprowadzania kontroli na miejscu realizacji projektu.
- 3) Kontrola krzyżowa horyzontalna przeprowadzana jest odpowiednio przez Pracowników BPiR i BK.
- 4) Na etapie weryfikacji wniosków o płatność Pracownicy BPiR sprawdzają, czy na kopiach faktur lub kopiach dokumentów o równoważnej wartości dowodowej występuje adnotacja świadcząca, iż wydatek został przedstawiony do refundacji w ramach PROW (adnotacja: „Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013”).
- 5) Pracownicy ds. kontroli projektów w BK w trakcie przeprowadzania kontroli na miejscu realizacji projektu sprawdzają, czy na oryginałach faktur lub oryginałach dokumentów o równoważnej wartości dowodowej występuje adnotacja świadcząca, iż wydatek został przedstawiony do refundacji w ramach PROW. Odpowiedź na niniejsze pytanie jest odnotowywana w liście sprawdzającej **[Załącznik nr 4.1.24]**.
- 6) Docelowo identyfikacja Beneficjentów realizujących projekty w ramach RPO WiM oraz PROW będzie odbywać się w oparciu o systemy informatyczne KSI (SIMIK 07-13) oraz System wsparcia obsługi Funduszy Strukturalnych w PROW przez Pracowników posiadających upoważnienie do dostępu.

4.1.1.3.6 Kontrole na zakończenie realizacji projektu

- 1) Kontrola na zakończenie realizacji projektu obligatoryjnie przeprowadzana jest po złożeniu przez Beneficjenta wniosku o płatność końcową.
- 2) Celem przeprowadzenia kontroli na zakończenie realizacji projektu jest uzyskanie przez IZ pewności co do zapewnienia właściwej ścieżki audytu.
- 3) Kontrola na zakończenie realizacji projektu polega na sprawdzeniu na poziomie IZ kompletności wszystkich dokumentów związanych z realizacją projektu, wymaganych na wszystkich etapach „cyklu życia projektu” (ze szczególnym uwzględnieniem dokumentów potwierdzających prawidłowość poniesionych wydatków) oraz zgodności z obowiązującymi przepisami i procedurami w danym zakresie. Czynności kontrolne polegają na sprawdzeniu, czy dokumenty dotyczące projektu są kompletne oraz czy zostały zweryfikowane i podpisane przez upoważnione osoby.
- 4) W momencie wpłynięcia wniosku o płatność końcową z systemu LSI MAKS generowany jest e-mail skierowany na adres Sekretariatu ZPRR, informujący o wpłynięciu przedmiotowego wniosku.
- 5) Informacja o wpłynięciu wniosku o płatność końcową przekazywana jest do Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR, a następnie do BPiR oraz BK.
- 6) W przypadku wniosku o płatność końcową IP na realizację RPD informacja kierowana jest do BBiPT oraz BK.
- 7) Po otrzymaniu informacji o wpłynięciu wniosku o płatność końcową Pracownik BK w ciągu **5 dni roboczych** przeprowadza kontrolę na zakończenie realizacji projektu.
- 8) Weryfikacja kompletności dokumentów związanych z realizacją projektu/RPD dokonywana jest na podstawie listy sprawdzającej.
- 9) W przypadku, gdy projekt/ RPD objęty jest kontrolą na miejscu realizacji (z wyłączeniem projektów własnych z PT), przeprowadzenie kontroli na zakończenie realizacji projektu zostaje wstrzymane do momentu zakończenia czynności kontrolnych.
- 10) W przypadku stwierdzenia braków lub/i błędów w dokumentacji dotyczącej projektu do Biura odpowiedzialnego za realizację danego procesu przekazywana jest informacja o konieczności uzupełnienia dokumentów.
- 11) Po przeprowadzeniu kontroli na zakończenie realizacji projektu Pracownik BK przygotowuje w dwóch egzemplarzach informację o jej zakończeniu **[Załącznik nr 4.1.35]**
- 12) Informacja o przeprowadzeniu kontroli na zakończenie realizacji projektu jest weryfikowana przez Kierownika BK, a następnie zatwierdzana przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 13) Jeden egzemplarz zatwierdzonej informacji przekazywany jest do BPIR/BBiPT.

4.1.1.3.7 Przygotowywanie zbiorczych zestawień do IPOC o kontrolach na miejscu realizacji projektu oraz kontrolach Pomocy Technicznej w IP

- 1) IZ zobowiązana jest do przekazywania do IPOC informacji o kontrolach na miejscu realizacji projektu oraz kontrolach PT przeprowadzonych w danym półroczu, w formie zbiorczej, w terminie **30 dni kalendarzowych** po zakończeniu półrocza (tj. do dnia **30 lipca** za I półrocze i do dnia **30 stycznia** za II półrocze).
- 2) **IP/IP II** zobowiązana jest do przekazywania do IZ informacji o kontrolach na miejscu realizacji projektu przeprowadzonych w danym półroczu, w formie zbiorczej, w terminie **15 dni kalendarzowych** po zakończeniu półrocza (tj. do dnia **15 lipca** za I półrocze i do dnia **15 stycznia** za II półrocze).
- 3) Informacja o kontrolach na miejscu realizacji projektu oraz kontrolach PT zawiera:
 - a) numery umowy/decyzji o dofinansowaniu projektu,
 - b) numery wniosków Beneficjentów o płatność, objętych zakresem kontroli,
 - c) daty przeprowadzenia kontroli,
 - d) nazwy Beneficjenta,
 - e) nazwę instytucji przeprowadzających kontrolę,
 - f) ustalenia kontrolne,
 - g) zalecenia pokontrolne.
- 4) Po zakończeniu półrocza Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów w BK przygotowuje informację o przeprowadzonych przez IZ i IP/IP II kontrolach na miejscu realizacji projektu oraz kontrolach PT w danym półroczu w formie zbiorczego zestawienia **[Załącznik nr 4.1.2]**.
- 5) Informacja akceptowana jest przez Kierownika BK, a następnie zatwierdzana przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 6) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów w BK przesyła powyższą informację do IPOC w terminie **30 dni kalendarzowych** po zakończeniu półrocza.
- 7) IPOC, jeśli uzna to za zasadne, może zwrócić się do IZ o przekazanie szczegółowej dokumentacji pokontrolnej, dotyczącej kontroli projektu, przeprowadzonej przez IZ lub instytucję, do której IZ delegowała swoje zadania.
- 8) W przypadku stwierdzenia rażącego zaniedbania zasad systemu zarządzania i kontroli, albo rażącego naruszenia warunków certyfikacji, IZ zobowiązana jest do niezwłocznego przekazania, drogą pisemną, do IPOC, wyprzedzającej informacji o ustaleniach kontroli, bez oczekiwania na ostateczny termin jej zakończenia.

4.1.1.3.8 Dobór próby podlegający kontroli

W roku 2008, zgodnie z zatwierdzonym *Rocznym planem kontroli*, IZ przewidziała kontrolę na miejscu projektów, dla których został złożony przez Beneficjenta wniosek o płatność końcową na poziomie 100%.

W latach kolejnych kontrola projektów na miejscu zostanie przeprowadzona zgodnie z przyjętą dla danego roku metodologią doboru próby.

W roku 2009 IZ zamierza objąć kontrolą na miejscu projekty, dla których zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym składanym przez Beneficjentów zostało przewidziane złożenie wniosku o płatność końcową. IZ dopuszcza również możliwość przeprowadzenia kontroli w trakcie realizacji projektu.

Na podstawie przyjętej dla danego roku metodologii doboru próby spośród ww. projektów odbywa się wybór projektów do kontroli na miejscu. Wyjątek stanowią projekty tzw. *kluczowe* oraz projekty, których wartość przekracza kwotę 20 mln zł. Niniejsze projekty, dla których zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym zostało przewidziane złożenie wniosku o płatność końcową podlegają kontroli na miejscu na poziomie 100%.

Przyczyną obniżenia poziomu przeprowadzenia kontroli projektów na miejscu mogą być ograniczone zasoby (finansowe, techniczne, ludzkie, czasowe, itp.), i związku z powyższym nie będzie możliwe objęcie kontrolą 100% projektów, dla których zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym składanym przez Beneficjentów zostało przewidziane złożenie wniosku o płatność końcową. Dokumentem potwierdzającym przeprowadzenie doboru próby projektów do kontroli na miejscu jest wydruk z generatora liczb losowych w programie MS Excel. Niniejszy wydruk dołączany jest do *Rocznego planu kontroli*.

Przyjęta metodologia doboru próby została oparta o metody statystyczne. Korzyścią wynikającą z zastosowania statystycznego doboru próby jest uzyskanie wiarygodnego, obiektywnego i statystycznie uzasadnionego wyniku kontroli, nie obciążonego ryzykiem tendencyjności, mogącego wystąpić przy zastosowaniu metod niestatystycznych.

Zastosowanie metod statystycznych pozwala ocenić zarówno wiarygodność procesu wyboru próby do kontroli, jak też ryzyko jej doboru. Ponadto umożliwia określenie optymalnej wielkości próby, przy założonym dopuszczalnym poziomie ryzyka, co zapewnia, że wybrana próba nie będzie zbyt mała lub niepotrzebnie duża.

Metody statystyczne doboru próby znajdują zastosowanie zarówno do doboru jednostek do kontroli, jak i do doboru dokumentów i operacji w trakcie kontroli.

Projektując próbę do kontroli, należy rozważyć cele kontroli, populację, z jakiej próba ma być pobrana i wielkość próby. Analiza tych zagadnień pomoże ustalić, co będzie uważane za nieprawidłowość i jaka populacja powinna być wykorzystana do doboru próby.

Określając wielkość próby należy ocenić:

- ryzyko doboru próby,
- błąd dopuszczalny,
- błąd oczekiwany.

Ryzyko doboru próby do kontroli jest to ryzyko, że wniosek kontrolera oparty na próbce, będzie inny niż wniosek jaki by wyciągnął, gdyby cała populacja została poddana takim samym procedurom kontrolnym.

Błąd dopuszczalny – to maksymalna wartość błędu w populacji, jaką kontroler jest gotów zaakceptować i wydać opinię, że wynik otrzymany na podstawie badania próby spełnia dane kryterium kontroli. Wartość ta na ogół jest wyrażana w wartościach bezwzględnych dla badań funkcjonowania systemów kontroli wewnętrznej i w procentach dla badań w kontrolach finansowych.

Błąd oczekiwany – to wartość błędu, jaką kontroler oczekuje w danej populacji.

Aby móc sformułować wnioski o całej populacji na podstawie wyników kontroli próby, wybór próby winien być dokonany w taki sposób, aby była ona reprezentatywna dla całej populacji.

Metodologia doboru próby projektów do kontroli na miejscu ich realizacji

1) Określenie populacji i ustalenie jej liczebności

Populacją nazywamy całą zbiorowość jednorodnych elementów, których dotyczy kontrola. Populację stanowić będą projekty, dla których zgodnie z złożonym przez Beneficjenta harmonogramem rzeczowo-finansowym, zostało zaplanowane na dany rok kalendarzowy złożenie wniosku o płatność końcową.

W celu określenia liczebności populacji przygotowywane jest zestawienie wszystkich projektów, spełniających powyższy warunek.

2) Technika doboru próby

Jedną z wielu statystycznych technik doboru próby (część populacji wybrana do przeprowadzenia badań kontrolnych) wykorzystywaną do ustalenia reprezentatywnej próby podlegającej kontroli jest technika **stratyfikacji**.

Stratyfikacja jest procesem dzielenia populacji na warstwy (subpopulacje) o podobnej, jasno określonej charakterystyce, tak, że każda próbkowana jednostka może należeć tylko do jednej warstwy. Metoda ta jest zalecana do wykorzystania w sytuacji, gdy populacja nie jest jednorodna, tzn. jest złożona z elementów, które znacząco różnią się wielkością, kwotą lub charakterem. Metoda zapewnia znalezienie się w próbie elementów z każdej grupy, co zwiększa reprezentatywność próby.

W celu wyodrębnienia jednorodnych warstw populacji, projekty podlegające kontroli zostały podzielone według wartości.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

Jednocześnie, bez względu na wartość projektu, wyodrębnioną warstwę populacji stanowią będą projekty kluczowe.

W przyjętej metodologii, projekty podlegające kontroli podzielono na następujące warstwy:

warstwa	populacja
warstwa 1	projekty kluczowe
warstwa 2	projekty o wartości powyżej 20 mln zł
warstwa 3	projekty o wartości od 5 mln zł do 20 mln zł
warstwa 4	projekty o wartości od 1 mln zł do 5 mln zł
warstwa 5	projekty o wartości poniżej 1 mln zł

3) Ustalenie wielkości próby

W celu określenia ilości projektów podlegających kontroli, należy określić liczbę oraz wartość projektów wchodzących w skład każdej warstwy.

Ustalono, iż dla warstwy 1 i warstwy 2, wszystkie elementy (projekty) zostaną poddane kontroli.

Dla warstwy 3, 4, 5 podstawa obliczenia wielkości próby stanowi stosunek liczby projektów w danej warstwie do sumy projektów w warstwach, dla których jest obliczana wielkość doboru próby.

$$\frac{\text{podstawa obliczenia wielkości próby do kontroli w danej warstwie [\%]}}{1} = \frac{\text{liczba projektów w danej warstwie [szt.]}}{\text{suma liczby projektów w warstwie 3, 4, 5 [szt.]}}$$

Wielkość próby do kontroli (liczba projektów, które należy objąć kontrolą) obliczana jest za pomocą iloczynu podstawy obliczenia wielkości próby do kontroli w danej warstwie i liczby projektów w danej warstwie.

$$\text{wielkość próby do kontroli w danej warstwie [szt.]} = \frac{\text{podstawa obliczenia wielkości próby do kontroli w danej warstwie [\%]}}{1} \times \text{liczba projektów w danej warstwie [szt.]}$$

Przykład:

nr warstwy	warstwa populacji	liczba projektów	łączna wartość projektów	podstawa obliczenia wielkości próby	wielkość próby do kontroli
1	kluczowe	3	93 000 000	wszystkie	3
2	pow. 20 mln	2	54 000 000	wszystkie	2

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

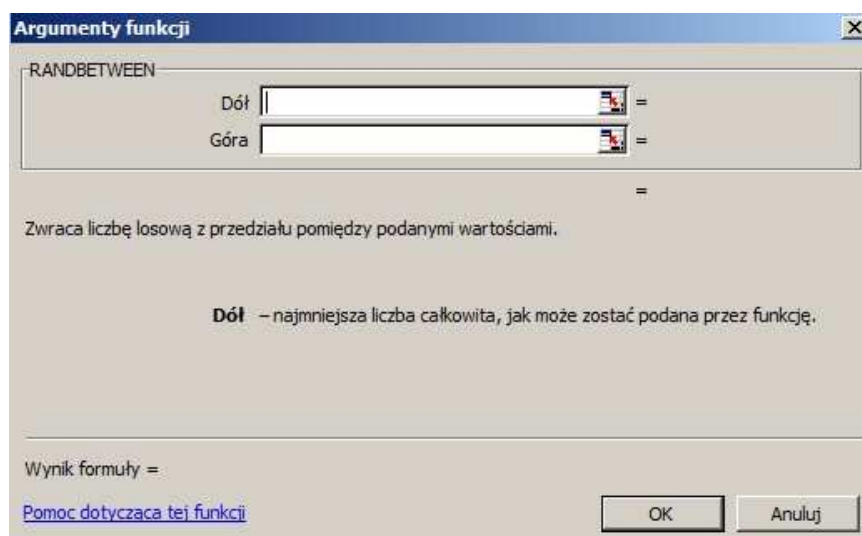
	Razem:	5	147 000 000		5
3	5 – 20 mln	12	98 000 000	13%	2
4	1 – 5 mln	26	41 000 000	27%	8
5	poniżej 1 mln	58	37 000 000	60%	36
	Razem:	96	176 000 000		46
	ŁĄCZNIE:	101	323 000 000		51

Uwaga: W przypadku wartości ułamkowych, wielkość próby do kontroli zawsze zaokrąglana jest w górę do wartości całkowitej.

Projektom wchodzącym w skład danej warstwy (warstwa 3, 4, 5) nadawana jest numeracja tj. przyporządkowanie kolejnych liczb całkowitych poszczególnym projektom z danej warstwy.

Wyboru projektów do kontroli w ramach poszczególnej warstwy dokonuje się za pomocą generatora liczb losowych (np. używając funkcji = RANDBETWEEN (X;Y)² w programie Excel), w ilości wynikającej z ustalonej wielkości próby do kontroli.

² wartość X i Y stanowią dolną i górną granicę losowanego przedziału liczb, z którego generowana jest liczba losowa np. dla warstwy obejmującej 12 projektów funkcja przybierze postać =RANDBETWEEN(1;12)



Funkcja RANDBETWEEN (dolna, górna) podaje w wyniku całkowitą liczbę losową z wybranego zakresu liczb.

Parametry:

- Dolna – najmniejsza liczba całkowita, jaką może podać w wyniku funkcja,
- Górna – największa liczba całkowita, jaką może podać w wyniku funkcja.

W przypadku wygenerowania przez funkcję liczby (w ramach danej warstwy), która będzie ulegać powtórzeniom, należy wygenerować kolejną liczbę, która zastąpi powtórzenie. Nie zastąpienie liczby powtarzającej się kolejną liczbą wygenerowaną za pomocą funkcji, spowodowałoby bezpodstawne zmniejszenie próby do kontroli.

W przypadku warstw, w skład których wchodzić będzie mała ilość elementów (projektów), w celu uniknięcia powtórzeń, sugeruje się wygenerowanie liczb, które będą określać projekty niepodlegające kontroli. Elementy (projekty), które nie zostaną wybrane w postaci liczb im przyporządkowanych przez wygenerowane za pomocą funkcji stanowić będą elementy (projekty) podlegające kontroli.

Czas trwania kontroli pojedynczego projektu z danej warstwy uzależniony jest od jego wartości i stopnia skomplikowania. Zakłada się, że czas ten dla poszczególnych rodzajów projektów wynosił będzie:

warstwa populacji	średni przewidywany czas trwania kontroli
kluczowe	10 dni roboczych
pow. 20 mln	10 dni roboczych
5 – 20 mln	5 dni roboczych

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

1 – 5 mln	4 dni robocze
poniżej 1 mln	2 dni robocze

W związku z powyższym, ilość projektów wchodzących w skład próby wybranej do kontroli, może zostać ograniczona (z wyłączeniem projektów warstwy 1 i warstwy 2) proporcjonalnie do możliwości technicznych i przerobowych BK.

Metodologia doboru próby dokumentów w ramach kontroli

Kontroli całościowej podlegać będą m.in.:

- dokumenty związane z postępowaniami przeprowadzonymi zgodnie z ustawą PZP,
- dokumenty związane z wyborem wykonawców i podwykonawców (np. kryteria wyboru, umowy, zlecenia),
- decyzje administracyjne, protokoły,
- źródła finansowania,
- wskaźniki realizacji projektu,
- inne.

Kontroli częściowej podlegać będą dokumenty wykazane przez Beneficjenta we wnioskach o płatność.

1) Określenie populacji i ustalenie jej liczebności

Populację badanych elementów tworzą wszystkie wykazane przez Beneficjenta pozycje w ramach wszystkich złożonych wniosków o płatność, przy czym losowania poszczególnych dokumentów dokonuje się w ramach każdego wniosku o płatność oddzielnie.

W celu określenia liczebności populacji w ramach pojedynczego wniosku o płatność brane będą pod uwagę wszystkie pozycje wyszczególnione w niniejszym wniosku i zaakceptowane jako koszt kwalifikowalny przez BPiR.

Liczba pozycji w pojedynczym wniosku o płatność złożonym przez Beneficjenta stanowić będzie liczebność populacji.

2) Technika doboru próby

Wybór dokumentów do kontroli dokonywany jest za pomocą metody statystycznej tj. **doboru prostego losowego**, przy zastosowaniu **generatora liczb losowych**.

Przy wykorzystaniu metody doboru prostego losowego każdy element populacji ma jednakową szansę wyboru do próby.

Metoda ta jest zalecana do wykorzystania, w sytuacji, gdy istnieje kompletna i precyzyjna lista elementów populacji, z których każdy jest lub może być łatwo ponumerowany.

Sposób postępowania:

- należy pobrać lub utworzyć listę elementów wchodzących w skład populacji,
- wyliczyć liczebność próby dokumentów podlegających kontroli z uwzględnieniem ryzyka,
- wygenerować liczby losowe za pomocą programu Excel (**generatora liczb losowych**), zgodnie z opisem zamieszczonym powyżej,
- dokonać wyboru próby losowej poprzez powiązanie wygenerowanych liczb losowych z numerem elementu wchodzącego w skład populacji np. dokumentem wykazany przez Beneficjenta w danym wniosku o płatność,
- w przypadku złożenia przez Beneficjenta więcej niż jednego wniosku o płatność czynność ta winna być powtórzona dla każdego wniosku, który stanowi odrębną populację.

3) Ustalenie liczebności próby z uwzględnieniem ryzyka

Poziom ufności wyraża pewność, z jaką sformułowane przez kontrolera oceny, uwagi i wnioski będą prawidłowe. Poziom ufności oznacza, że z przyjętą procentowo pewnością, wybrana próba będzie odzwierciedlała prawdziwe warunki w całej populacji, a ocena kontrolowanego projektu wydana na jej podstawie będzie z takim prawdopodobieństwem właściwa.

Wysokość poziomu ufności ma wpływ na liczebność próby do kontroli – **im wyższy założony poziom ufności, tym większą próbę należy poddać kontroli.**

Dla potrzeb ustalenia liczebności próby dokumentów podlegających kontroli, zakładany przez BK poziom ufności (a tym samym parametr u – wartość funkcji rozkładu normalnego) będzie od opisanej poniżej oceny ryzyka poszczególnych projektów podlegających kontroli. Najniższy zakładany przez BK poziom ufności został ustalony na poziomie 95%.

Proporcja populacji określa udział elementów posiadających określoną cechę będącą przedmiotem kontroli w całej badanej populacji, np. udział nieprawidłowych dokumentów w liczbie wszystkich dokumentów kontrolowanych. Udział ten jest zakładany na etapie opracowywania programu kontroli, a następnie weryfikowany na podstawie rzeczywistych wyników kontroli. Porównanie rzeczywistej proporcji populacji z założoną, jest jedną z podstaw do wydania oceny o kontrolowanym projekcie.

BK zakłada proporcję populacji w wysokości **5%**, czyli przyjmuje się, że 5% kontrolowanych dokumentów zakwalifikowanych będzie w toku kontroli jako nieprawidłowe.

Dokładność szacowania proporcji zakładana jest na etapie planowania kontroli i określa precyzję z jaką szacowana jest proporcja populacji.

Przykład:

Jeżeli na etapie opracowywania programu kontroli założono, że proporcja populacji wynosi 5%, a dokładność szacowania proporcji $\pm 3\%$, oznacza to, że dopuszcza się, iż rzeczywista proporcja populacji może zawierać się w przedziale 2% – 8%.

W przyjętej przez BK metodologii, dokładność szacowania proporcji ustalono na poziomie $\pm 3\%$.

Ilość dokumentów podlegających kontroli w ramach każdego złożonego przez Beneficjenta wniosku o płatność określa się przy użyciu poniższego wzoru.

$$n = \frac{Nu^2 p(1-p)}{e^2 (N-1) + u^2 p(1-p)}$$

gdzie:

- n** liczebność próby
- N** liczebność populacji
- u** wartość funkcji rozkładu normalnego dla założonego poziomu ufności
- p** wielkość proporcji populacji
- e** dokładność szacowania proporcji

UWAGA: Liczebność próby nie powinna być niższa niż 30 dokumentów. W przypadku otrzymania wyniku niższego niż 30 dokumentów, należy skontrolować całość lub minimum 30 dokumentów wykazanych przez Beneficjenta we wniosku o płatność (zależnie od oceny kontrolera).

Przykład:

Kontroli na miejscu poddany będzie projekt, który w ocenie wielkości ryzyka otrzymał 54 pkt.

W związku z punktacją, założony dla tego projektu poziom ufności wynosi 98%, a odpowiadający mu parametr $u = 2,326$.

Ustalona przez BK wielkość proporcji populacji wynosi 5%, a dokładność szacowania proporcji 3%. Liczebność całej populacji dokumentów ze złożonych przez Wnioskodawcę/ Beneficjenta wniosków o płatność wynosi odpowiednio:

pierwszy wniosek: 42 dokumenty

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

drugi wniosek: 128 dokumentów

wniosek końcowy: 174 dokumenty

Podstawiając dane do wzoru określamy liczebność próby dokumentów podlegających kontroli w ramach każdego ze złożonych wniosków o płatność.

I tak dla pierwszego wniosku o płatność, gdzie:

$N = 42$

$u = 2,326$

$p = 5\%$

$e = 3\%$

$$n = \frac{42 \times 2,326^2 \times 0,05 \times (1 - 0,05)}{0,03^2 \times (42 - 1) + 2,326^2 \times 0,05 \times (1 - 0,05)}$$

Po przeliczeniu, równanie podaje ilość dokumentów podlegających kontroli. W przypadku pierwszego wniosku o płatność kontroli należy poddać **37 losowo wybranych dokumentów**.

Wartość dla kolejnych wniosków o płatność wynosi odpowiednio 89 i 109 dokumentów.

Zespół Kontrolujący przygotowując się do kontroli projektu na miejscu analizuje projekt na podstawie cech podlegających ocenie, takich jak:

- wielkość projektu (całkowite wydatki w ramach projektu),
- stopień skomplikowania projektu (ilość instytucji zaangażowanych, ilość podwykonawców, ilość etapów itp.),
- rodzaj Beneficjenta (jednostka sektora finansów publicznych, przedsiębiorca itp.),
- poprzednio prowadzone kontrole,
- odnotowane uprzednio nieprawidłowości.

W oparciu o ww. cechy, poszczególnym projektom nadawane są punkty określające wielkość ryzyka wystąpienia nieprawidłowości wg. następującej zasady:

a) Wielkość projektu:

- do 1 mln PLN – 10 pkt
- 1,1- 2 mln PLN – 15 pkt
- 2,1- 4 mln PLN – 20 pkt
- 4,1- 10 mln PLN – 30 pkt
- 10,1 – 20 mln PLN – 40 pkt
- 20,1 – 40 mln PLN – 45 pkt

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- powyżej 40,1 mln PLN – 50 pkt
- b) Stopień skomplikowania projektu:
 - ilość instytucji biorących udział w realizacji projektu:
 - a. 1 – 2 pkt
 - b. 2-3 – 5 pkt
 - c. powyżej 3 – 7 pkt
 - przewidywana ilość kontraktów:
 - a. 1-3 – 2 pkt
 - b. 4-5 – 5 pkt
 - c. 6 i więcej – 7 pkt
 - przewidywana ilość wykonawców/podwykonawców:
 - a. 1-2 – 2 pkt
 - b. 3-4 – 4 pkt
 - c. 5 i więcej – 6 pkt
- c) Rodzaj Wnioskodawcy/Beneficjenta:
 - Jst – 3 pkt
 - związki jst – 4 pkt
 - stowarzyszenie jst – 5 pkt
 - inna jednostka sektora finansów publicznych – 7 pkt
 - podmiot spoza sektora finansów publicznych – 10 pkt
- d) Liczba dotychczas przeprowadzonych kontroli:
 - 0-1 – 5 pkt
 - 2 i więcej – 0 pkt
- e) Poprzednio odnotowane nieprawidłowości:
 - 0 – 0 pkt
 - 1-2 – 5 pkt
 - 3-4 – 7 pkt
 - 5 i więcej – 10 pkt

Na podstawie wielkości ryzyka określonego dla danego projektu, ustala się zakładany przez BK poziom ufności w następującej wysokości:

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

W przypadku, gdy suma punktów dla kontrolowanego projektu wynosi:		
a) 24-40 pkt.	przyjmuje się poziom ufności 95%	parametr $u = 1,960$
b) 41-75 pkt.	przyjmuje się poziom ufności 98%	parametr $u = 2,326$
c) powyżej 76 pkt.	przyjmuje się poziom ufności 99%	parametr $u = 2,576$

Powyższy parametr u (wartość funkcji rozkładu normalnego dla założonego poziomu ufności) został określony za pomocą tabeli funkcji rozkładu normalnego.

Z przeprowadzonego losowania doboru próby projektów lub dokumentów do kontroli sporządza się notatkę z przebiegu losowania i załącza do akt kontroli.

Mechanizm rocznego przeglądu metodologii doboru próby projektów do kontroli na miejscu

Przegląd stosowanej metodologii doboru próby projektów do kontroli na miejscu jest dokonywany raz w roku. Metodologia doboru próby projektów do kontroli jest przekazywana do zaopiniowania do IPOC w terminie, do **30 października** roku poprzedzającego rok, w którym planowane są czynności kontrolne, przed przekazaniem *Rocznego planu kontroli* do zatwierdzenia przez IK RPO. Z corocznego przeglądu doboru próby tworzy się protokół uwzględniający opis i uzasadnienie zastosowanej metodologii.

W ramach niniejszego przeglądu BK zwraca się z prośbą o przekazanie uwag do stosowanej metodologii doboru próby projektów do kontroli na miejscu ze wszystkich Biur ZPRR. Dodatkowo przeprowadzane są konsultacje z IPOC dotyczące stosowanej metodologii.

W ramach przeglądu procedury analizie podlegać będą czynniki ryzyka pod kątem:

- wystąpienia nowych dotychczas niezidentyfikowanych ryzyk,
- słuszności dalszego uwzględniania ryzyk dotychczas ujmowanych w niniejszej metodologii,
- właściwej oceny ryzyk tj. nadawania im punktacji.

Każde z ryzyk, które zostało zidentyfikowane (nowych i wcześniej już określonych), podlega analizie polegającej na kalkulacji parametrów ryzyka. W przypadku wystąpienia różnic dotyczących czynników ryzyka lista cech na podstawie, których projekt jest analizowany ulega modyfikacji.

Zarządzanie ryzykiem jest czynnością złożoną i winno zachodzić nieprzerwanie dlatego też traktowane jest jako stały proces podlegający ciągłej analizie. Oznacza to, iż należy nieprzerwanie prowadzić identyfikację zagrożeń na wszystkich etapach realizacji projektu. Dlatego też wszystkie Biura ZPRR są odpowiedzialne za identyfikację obszarów

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

ryzyka w ramach realizowanych projektów. W przypadku zidentyfikowania nowego nieuwzględnionego ryzyka Pracownicy ZPRR są zobligowani do poinformowania o zaistniałym fakcie BK.

W ramach przeprowadzanego rocznego przeglądu metodyki doboru próby do kontroli na miejscu analizie zostają poddane przedziały punktowe, dla których przyjęto i określono poziomy ufności. Ponadto weryfikacji podlega prawidłowość i aktualność przyjętych założeń w stosowanej metodzie statystycznej, m.in. dotyczących określenia populacji i jej liczebności. W przypadku stwierdzenia, iż stosowana metodologia doboru próby do kontroli projektów na miejscu jest niewłaściwa, podejmowane są odpowiednie czynności pozwalające na jej aktualizację lub zmianę. Sposób wyliczania zostanie zmieniony i dostosowany do zaistniałych potrzeb.

4.1.1.3.9 Zamówienia publiczne

Kontrola udzielania zamówień publicznych m.in. obejmuje:

- sprawdzenie czy wybrany tryb udzielenia zamówienia publicznego jest prawidłowy,
- sprawdzenie zgodności wartości udzielonych zamówień,
- kompletność SIWZ,
- kompletność protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- sprawdzenie dokumentacji związanej z ogłoszeniem przetargu oraz wyborem wykonawcy,
- sprawdzenie ofert przetargowych, dokumentacji związanej z Komisją Przetargową,
- zgodność powyższych dokumentów z ustawą PZP,
- sprawdzenie czy umowa podpisana z wykonawcą została przygotowana zgodnie z warunkami określonymi w SIWZ,
- sprawdzenie zgodności udzielonych zamówień pod względem podmiotowym, przedmiotowym z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu,
- sprawdzenie zgodności rzeczowej i terminowej zrealizowanego projektu z zawartą umową o dofinansowanie projektu.

Kontrola udzielania zamówień publicznych przeprowadzana jest wg listy sprawdzającej **[Załącznik nr 4.1.30]** dla zamówień realizowanych na podstawie trybów określonych w ustawie PZP i listy sprawdzającej **[Załącznik nr 4.1.31]** dla zamówień zwolnionych ze stosowania ustawy PZP na podstawie art. 4 pkt 8 ww. ustawy.

Kontrola w przypadku wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne po podpisaniu przez Beneficjenta umowy o dofinansowanie projektu

- 1) Po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu Beneficjent informuje IZ o zamiarze wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne oraz przesyła do weryfikacji:
 - a) projekt ogłoszenia o zamówieniu,
 - b) projekt umowy z wykonawcą,
 - c) projekt SIWZ zawierający opis kluczowego przedmiotu zamówienia zgodny z wnioskiem o dofinansowanie projektu oraz umową o dofinansowanie projektu.
- 2) Po dostarczeniu przez Beneficjenta do BK dokumentacji określonej w pkt 1), Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli zamówień publicznych występuje do BP o przekazanie pełnej dokumentacji dotyczącej danego wniosku o dofinansowanie projektu w celu zaopiniowania dokumentacji przetargowej **[Załącznik nr 4.1.27]**.

- 3) Projekt ogłoszenia o zamówieniu oraz przesłana dokumentacja jest weryfikowana przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. kontroli zamówień publicznych wg „Części I” listy sprawdzającej **[Załącznik nr 4.1.30]**, pod względem podmiotowej, przedmiotowej zgodności z wnioskiem o dofinansowanie projektu, umową o dofinansowanie projektu i studium wykonalności/biznes planem oraz stosowania wymaganych elementów promocyjnych i informacyjnych.
- 4) IZ opiniuje ogłoszenie o zamówieniu, SIWZ i projekt umowy z wykonawcą tylko pod względem podmiotowej i przedmiotowej zgodności z wnioskiem o dofinansowanie projektu oraz umową o dofinansowanie projektu (tematycznie), natomiast nie opiniuje ww. dokumentów pod względem zgodności z PZP. Za zgodność dokumentów z wymogami ustawy PZP odpowiada Beneficjent.
- 5) W przypadku postępowań o większej wartości i złożoności termin weryfikacji może ulec wydłużeniu, o czym Beneficjent jest informowany.
- 6) Po zweryfikowaniu ww. dokumentów Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli zamówień publicznych sporządza w terminie do **30 dni kalendarzowych** pismo informujące Beneficjenta o pozytywnej opinii, bądź w przypadku wystąpienia błędów lub nieścisłości wskazuje wykryte błędy lub nieścisłości i zaleca ich usunięcie. Powyższe pismo jest weryfikowane przez Kierownika BK i zatwierdzane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 7) Beneficjent jest zobowiązany zastosować się do wskazanych uwag i przesłać poprawioną wersję dokumentu w terminie umożliwiającym bezproblemowe przeprowadzenie postępowania przetargowego zgodnie z wymogami ustawy PZP.
- 8) W sytuacji, gdy Beneficjent rozpoczął postępowanie na podstawie przepisów o zamówieniach publicznych, a nie dostarczył wcześniej wymaganych projektów dokumentów, zobowiązany on jest do przekazania do IZ zatwierdzonych przez siebie przedmiotowych dokumentów w celu ich zaopiniowania.
- 9) Po przekazaniu przez Beneficjenta zatwierdzonej dokumentacji przetargowej Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli zamówień publicznych w BK przekazuje kopię umowy Beneficjenta z wykonawcą do BP właściwego dla danego projektu.
- 10) Beneficjent informuje IZ o ewentualnych problemach na każdym etapie postępowania (np. protesty, odwołania).
- 11) Beneficjent zobowiązany jest do przesyłania celem zaopiniowania projekt aneksu do umowy z wybranym wykonawcą, w terminie umożliwiającym sporządzenie opinii oraz zastosowanie się do zaleceń zawartych w opinii.
- 12) W przypadku wątpliwości, co do prawidłowości procedur postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

zamówień publicznych w BK sporządza pismo, w którym występuje do P z wnioskiem o wydanie opinii w przedmiotowej sprawie.

- 13) Powyższe pismo weryfikuje Kierownik BK, a następnie zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR.
- 14) W przypadku dalszych wątpliwości co do prawidłowości procedur postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli zamówień publicznych w BK sporządza pismo, w którym występuje do Prezesa UZP z wnioskiem o wyjaśnienie sprawy, jednocześnie powiadamiając o tym fakcie Beneficjenta na piśmie.
- 15) Pismo do Prezesa UZP i pismo do Beneficjenta podlegają weryfikacji przez Kierownika BK.
- 16) Pismo do Prezesa UZP jest akceptowane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR, a następnie przekazywane do zatwierdzenia przez jednego z Członków Zarządu WWM lub osobę przez niego upoważnioną.
- 17) Pismo do Beneficjenta zatwierdzone jest przez Dyrektora /Z-cę Dyrektora ZPRR.

Postępowanie w przypadku podejrzenia bądź stwierdzenia nieprawidłowości przy kontroli zamówień publicznych

- 1) W przypadku podejrzenia wystąpienia rażącego naruszenia przepisów PZP, IZ dokładnie analizuje przedstawiane przez Beneficjenta wyjaśnienia oraz wstrzymuje dofinansowanie projektu do czasu ostatecznego wyjaśnienia sprawy. Beneficjent zostaje o tym fakcie powiadomiony drogą pisemną.
- 2) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli zamówień publicznych w BK przygotowuje pismo informujące Beneficjenta o wstrzymaniu dofinansowania projektu. Pismo podlega weryfikacji przez Kierownika BK, a następnie jest przedstawiane do zatwierdzenia przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 3) Informacja o wstrzymaniu dofinansowania przekazana zostaje do wiadomości BP, BPiR i BM.
- 4) IZ powinna umożliwić Beneficjentowi odniesienie się do ewentualnych zarzutów i przedstawienia argumentów, które jego zdaniem świadczą o braku nieprawidłowości w przeprowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
- 5) W przypadku, gdy mimo podjętej próby rozwiązania sporu IZ ma istotne wątpliwości odnośnie interpretacji przepisów ustawy PZP, może zwrócić się do Prezesa UZP z prośbą o interpretację przepisów PZP. Jeśli interpretacja Prezesa UZP potwierdzi fakt wystąpienia rażącego naruszenia przepisów PZP, kwestia ta podlega procedurze właściwej dla nieprawidłowości podlegających raportowaniu.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 6) W przypadku, gdy IZ kontrolująca udzielanie zamówień publicznych przez Beneficjenta stwierdzi rażące nieprawidłowości w zakresie stosowania przez Beneficjenta przepisów ustawy PZP, może zwrócić się do Prezesa UZP o potwierdzenie rażącego naruszenia przepisów ustawy PZP. Jeśli rażące naruszenie przepisów PZP zostanie potwierdzone, koszt umowy, którą podpisano w wyniku postępowania przeprowadzonego z rażącym naruszeniem prawa uznaje się za niekwalifikowany, a w szczególnych przypadkach np. gdy większość postępowań obarczona jest wadą rażącego naruszenia ustawy – prawo zamówień publicznych, należy rozważyć decyzję o wypowiedzeniu umowy o dofinansowanie projektu.
- 7) W przypadku wykrycia przez kontrolera naruszenia przepisów PZP przez Beneficjenta stosuje się otwarty katalog naruszeń, klasyfikujący naruszenie jako skutkujące bądź nie skutkujące korektą finansową **[Załącznik nr 4.1.33]**.
- 8) W przypadku wykrycia przez kontrolera naruszenia przepisów PZP przez Beneficjenta, o charakterze wywołującym skutki finansowe, dla których nie jest możliwe oszacowanie nieprawidłowo wydatkowanej kwoty, stosuje się odpowiednie zapisy „Wymierzanie korekt finansowych za naruszenia prawa zamówień publicznych związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE”.
- 9) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli zamówień publicznych w BK przygotowuje pismo informujące o wykryciu nieprawidłowości mających znamiona rażącego naruszenia prawa zamówień publicznych, skutkujących rozwiązaniem umowy o dofinansowanie projektu.
- 10) Pismo jest weryfikowane przez Kierownika BK, a następnie zatwierdzane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 11) Pismo przekazywane jest do Zarządu WWM, który podejmuje decyzję o wypowiedzeniu umowy o dofinansowanie projektu.

4.1.1.3.10 Przechowywanie dokumentacji kontrolnej w BK sporządzonej na potrzeby zadań wykonywanych przez BK

Akta kontroli są przechowywane w BK do czasu ich archiwizacji, która odbywa się zgodnie z rozdziałem 8.1 Archiwizacja.

Do czasu ich archiwizacji są zabezpieczone w zamykanych szafach w pomieszczeniach BK. Opiekę nad należyтым utrzymaniem i zabezpieczeniem akt kontroli sprawuje wyznaczony przez Kierownika BK Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów w BK. Akta kontroli mogą być udostępnione jedynie organom upoważnionym oraz osobom posiadającym upoważnienie Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR. Służą wyłącznie do użytku służbowego, z zastrzeżeniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.

Akta kontroli m.in. zawierają:

- a) program kontroli,
- b) dokument powołujący Zespół Kontrolujący,
- c) oświadczenia wszystkich Członków Zespołu Kontrolującego o bezstronności,
- d) upoważnienie do przeprowadzenia kontroli,
- e) notatka z przebiegu losowania próby,
- f) wykorzystane w trakcie kontroli listy sprawdzające,
- g) pisemna opinia BP w sprawie zakwalifikowania wydatku do odpowiedniej kategorii kosztów w ramach konkursu,
- h) wszelkie notatki Zespołu Kontrolującego sporządzone w trakcie kontroli,
- i) oświadczenia Pracowników lub Beneficjenta złożone w trakcie czynności kontrolnych,
- j) pisemne wyjaśnienia kontrolowanego,
- k) materiały dowodowe zebrane w trakcie kontroli,
- l) kopie wniosków o wszczęcie postępowania, SIWZ, kontrakty, aneksy do kontraktów,
- m) informację pokontrolną,
- n) zalecenia pokontrolne,
- o) sprawozdanie z kontroli sprawdzającej,
- p) całość korespondencji związanej z kontrolą (m.in. pismo informujące o kontroli, wyjaśnienia, pisma przewodnie przesyłające informacje pokontrolne, notatki służbowe służące podjęciu decyzji o przeprowadzeniu kontroli doraźnej, informacje dla służb finansowych, itd.),
- q) raport z wykrytej nieprawidłowości (o ile została wykryta),
- r) inne.

4.1.1.3.11 Wyłączenia od udziału w kontroli

Każdy Członek Zespołu Kontrolującego przed przystąpieniem do czynności kontrolnych jest zobowiązany do podpisania deklaracji bezstronności **[Załącznik nr 4.1.32]**.

- a) Kontrolujący podlega wyłączeniu od udziału w kontroli, na wniosek lub z urzędu, jeżeli warunki kontroli mogą dotyczyć jego praw lub obowiązków albo praw i obowiązków jego małżonka lub osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych, powinowatych do drugiego stopnia albo osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Powody wyłączenia kontrolującego trwają mimo ustania małżeństwa, wspólnego pożycia, przysposobienia, opieki lub kurateli.
- b) Kontrolujący podlega wyłączeniu również w razie zaistnienia w toku kontroli okoliczności mogących wywołać uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
- c) O wyłączeniu Pracownika z kontroli decyduje Kierownik BK.

4.1.1.3.12 Rejestr przeprowadzonych kontroli

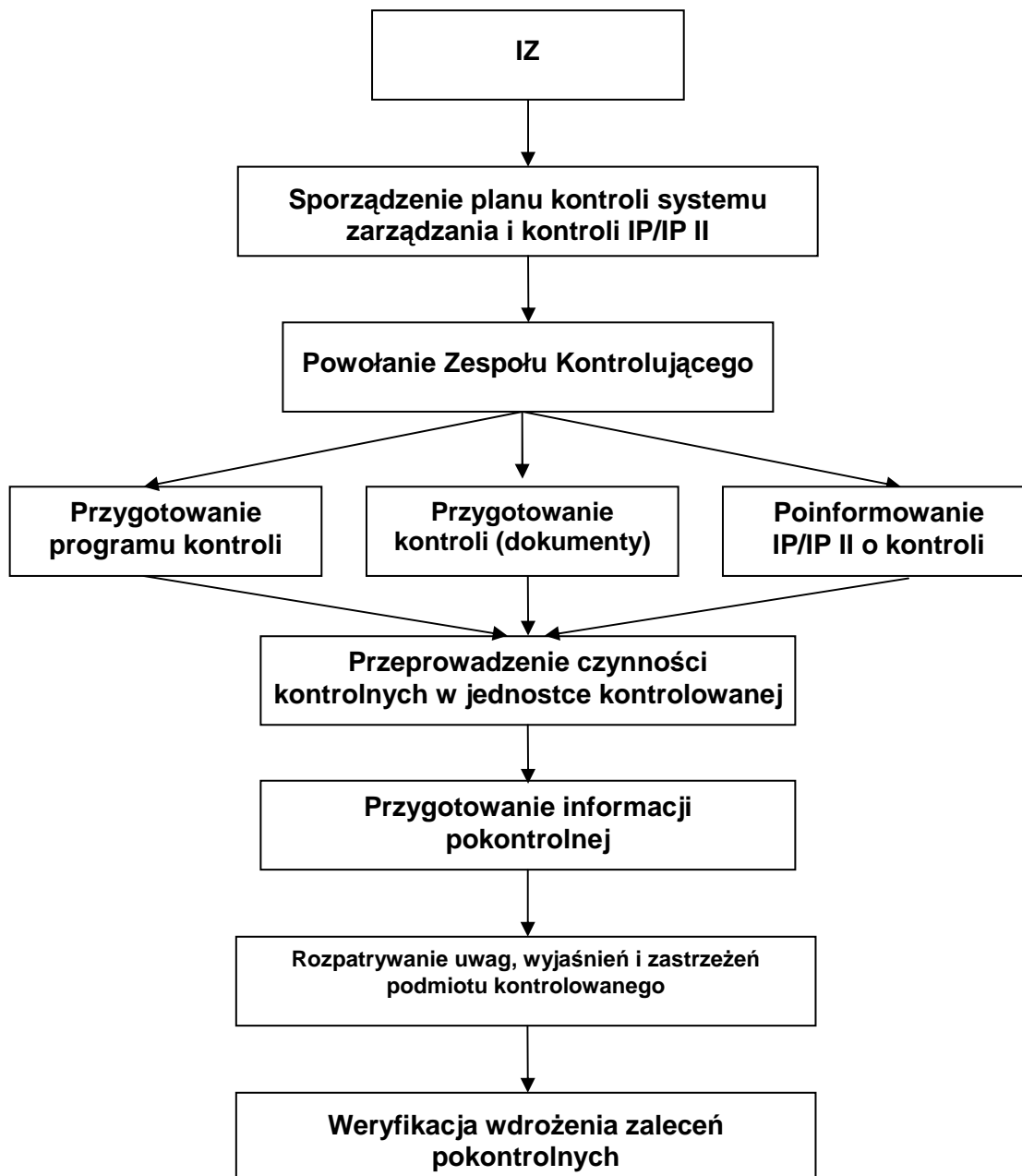
Rejestr przeprowadzonych kontroli **[Załącznik nr 4.1.34]** służy ewidencjonowaniu przeprowadzonych kontroli (na miejscu realizacji projektu, systemu zarządzania i kontroli IP/IP II oraz kontroli PT w IP) przez Pracowników BK w danym roku. Niniejszy rejestr zawiera w szczególności:

- a) nazwę jednostki kontrolowanej (Beneficjenta),
- b) numer wniosku o dofinansowanie projektu,
- c) zakres kontroli,
- d) datę wystawienia upoważnienia do kontroli,
- e) datę przeprowadzenia kontroli,
- f) skład osobowy Zespołu Kontrolującego,
- g) typ kontroli,
- h) uwagi.

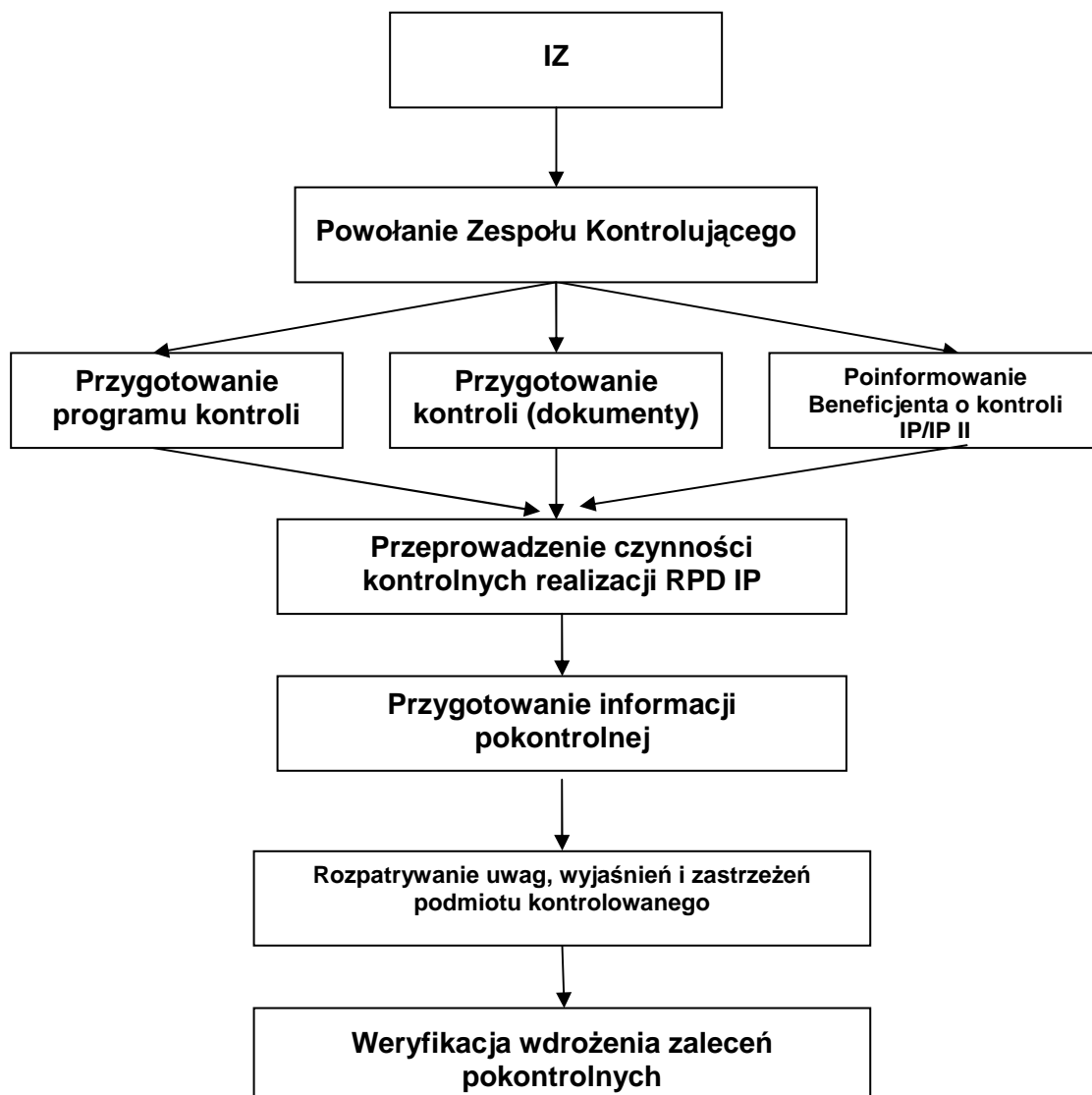
Rejestr przeprowadzonych kontroli prowadzony jest przez wyznaczonego przez Kierownika BK Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów. Po przeprowadzeniu kontroli na podstawie *Rocznego planu kontroli* rejestr weryfikowany jest przez Kierownika BK, a następnie zatwierdzany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.

4.1.1.4 Schemat procesów dotyczących kontroli realizowanych przez BK

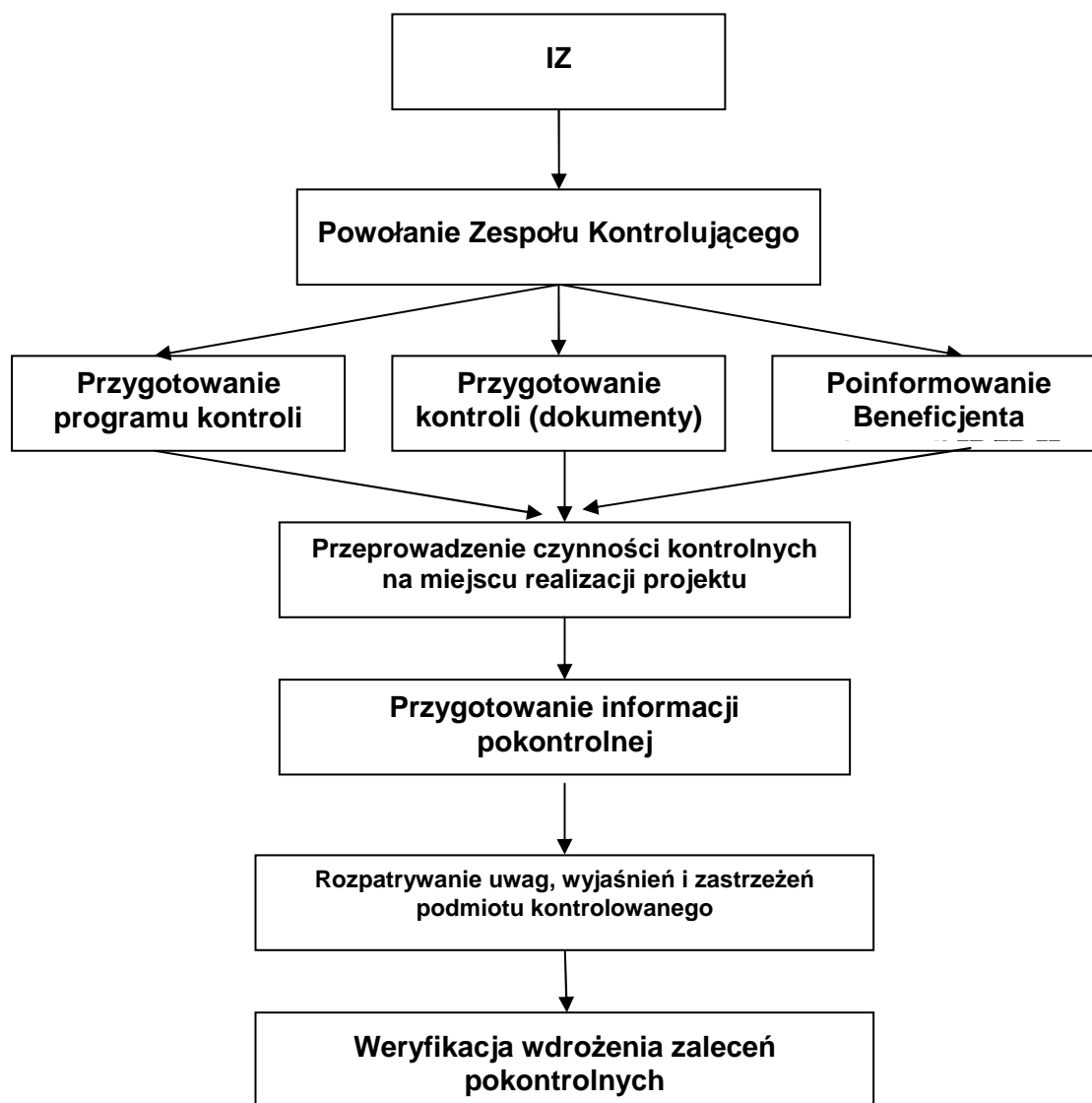
4.1.1.4.1 Kontrola systemów zarządzania i kontroli IP/IP II



4.1.1.4.2 Kontrola Pomocy Technicznej



4.1.1.4.3 Kontrola na miejscu realizacji projektu



4.1.1.5 Czynniki ryzyka

Lp.	Ryzyko	Waga*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1.	Nieterminowe przeprowadzenie kontroli planowej	1	<i>Roczny Plan Kontroli</i>
2.	Nie przeprowadzenie kontroli planowej	1	<i>Roczny Plan Kontroli</i>
3.	Nieterminowe powiadamianie o kontroli	1	<i>Roczny Plan Kontroli (część opisowa)/IW</i>
4.	Brak monitoringu zaleceń pokontrolnych	2	Weryfikacja zaleceń pokontrolnych/ Kontrola sprawdzająca/akta kontroli
5.	Konflikt interesów	3	Deklaracje bezstronności Członków Zespołu Kontrolującego/akta kontroli
6.	Stronniczość	3	Deklaracje bezstronności Członków Zespołu Kontrolującego/akta kontroli
7.	Ograniczone zasoby ludzkie	2	Metodologia doboru próby/ <i>Roczny Plan Kontroli (część opisowa)</i>
8.	Niezastosowanie zasady „dwóch par oczu”	2	IW
9.	Nieterminowe wprowadzanie i/lub uaktualnianie danych do KSI (SIMIK 07-13)	2	IW
10.	Nieprzestrzeganie procedur i sprawności funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli na poziomie zadań realizowanych przez IP/IP II w ramach RPO WiM	2	Kontrola systemowa IP/IP II
11.	Nie realizowanie założeń polityki horyzontalnej przez IP/IP II	2	Kontrola systemowa IP/IP II
12.	Przechowywanie dokumentów przez IP/IP II w sposób niezgodny z zatwierdzoną IW	1	Kontrola systemowa IP/IP II
13.	Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową IP/IP II do IZ obejmuje wydatki, które są niekwalifikowane w danym działaniu	2	Kontrola systemowa/Współpraca z BPiR
14.	Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową IP/IP II do IZ obejmuje koszty poniesione w okresie niekwalifikowanym	2	Kontrola systemowa/Współpraca z BPiR
15.	Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową IP/IP II do IZ obejmuje wydatki rzeczywiście nie poniesione przez Beneficjenta	2	Kontrola systemowa/Współpraca z BPiR
16.	Wybór niereprezentatywnej grupy projektów do kontroli	2	Metodologia doboru próby

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

	na miejscu		
17.	Zatwierdzony wniosek o płatność okresową Beneficjenta do IZ obejmuje wydatki, które są niekwalifikowane w danym działaniu	2	Kontrola na miejscu/Współpraca z BPiR
18.	Zatwierdzony wniosek o płatność okresową Beneficjenta do IZ obejmuje koszty poniesione w okresie niekwalifikowanym	2	Kontrola na miejscu/Współpraca z BPiR
19.	Zatwierdzony wniosek o płatność okresową Beneficjenta do IZ obejmuje wydatki rzeczywiście nie poniesione przez Beneficjenta	2	Kontrola na miejscu/Współpraca z BPiR
20.	Podwójne finansowanie przez Beneficjenta projektu z dwóch różnych programów	2	Kontrola na miejscu/Współpraca z BPiR
21.	Niezgodność daty rozpoczęcia i miejsca realizacji projektu z wnioskiem/umową o dofinansowanie projektu	1	Kontrola na miejscu
22.	Nieprawidłowe przechowywanie i archiwizacja dokumentów związanych z realizacją projektu	2	Kontrola na miejscu
23.	Niezgodność zakresu rzeczowego realizowanego projektu z umową/aneksem o dofinansowanie projektu	2	Kontrola na miejscu/Kontrola zamówień publicznych
24.	Niezgodność źródeł finansowania projektu z umową/aneksem o dofinansowanie projektu	2	Kontrola na miejscu
25.	Brak prowadzenia przez Beneficjenta ewidencji środków trwałych	1	Kontrola na miejscu
26.	Zatajenie przez Beneficjenta faktu generowania dochodu przez realizowany projekt	2	Kontrola na miejscu
27.	Zbycie środka trwałego nabytego przy wykorzystaniu środków dofinansowania bez zgody IZ	1	Kontrola na miejscu
28.	Przedłożenie przez Beneficjenta nieprawidłowej dokumentacji dotyczącej realizacji projektu	2	Kontrola zamówień publicznych/Kontrola na miejscu
29.	Wykorzystanie przez Beneficjenta dofinansowania niezgodnie z umową o dofinansowanie projektu	2	Kontrola zamówień publicznych/Kontrola na miejscu
30.	Dokonanie przez Beneficjenta znaczących modyfikacji	1	Kontrola zamówień publicznych/Kontrola na miejscu

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

	w projekcie		
31.	Niewłaściwa realizacja założeń i działań informacji i promocji dofinansowywanego projektu.	1	Kontrola zamówień publicznych/Kontrola na miejscu
32.	Nie przestrzeganie wytycznych MRR odnośnie zamówień publicznych	3	Katalog naruszeń ustawy Prawo Zamówień Publicznych/Korekty finansowe
33.	Nieprzestrzeganie przez Beneficjenta procedur udzielania zamówień publicznych (jeśli dotyczą)	2	Kontrola zamówień publicznych
34.	Nie zastosowanie się przez Beneficjenta do zasady osiągnięcia najlepszego efektu przy możliwie najniższych kosztach	2	Kontrola zamówień publicznych
35.	Nie zastosowanie się przez Beneficjenta do zasady konkurencyjności	2	Kontrola zamówień publicznych
36.	Złamanie hasła użytkownika (Beneficjenta)/Pracownika	1	System bezpiecznych haseł, system haseł jednorazowych Beneficjenta, szyfrowanie połączeń
37.	Niebezpieczeństwo utraty danych	1	Kopie systemu bezpieczeństwa wykonywane cztery razy na dobę, przesyłanie kopii systemu na serwer plików, archiwizacja danych

*Ryzyko:

- 1 – niskie
- 2 – średnie
- 3 – wysokie

Rozdział 4.2 Procedury kontroli i audytów w IZ

4.2.1 Procedury kontroli i informowania IC/IPOC o wynikach kontroli w IZ

Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD informuje niezwłocznie, drogą elektroniczną, IPOC o kontrolach i audytach rozpoczętych w IZ przez NIK, jak również inne uprawnione do tego służby kontrolne i audytowe.

Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD przygotowuje pismo do IPOC przekazujące wyniki kontroli i audytów. Zweryfikowane pismo przez Kierownika BKD zostaje zatwierdzone przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR i przekazane, w wersji papierowej do wiadomości do IPOC, przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD, w terminie 5 dni roboczych od dnia ich otrzymania.

W przypadku kontroli i audytu u Beneficjentów przez upoważnione do tego służby kontrolne i audytowe, Beneficjent jest zobligowany niezwłocznie poinformować o tym fakcie IZ. IZ zobowiązana jest do gromadzenia wyników kontroli i audytów, zawierających ustalenia o stwierdzeniu wystąpienia nieprawidłowości związanych z realizacją RPO WiM.

Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD przygotowuje pismo do IPOC przekazujące ww. wyniki kontroli i audytów. Zweryfikowane pismo przez Kierownika BKD zostaje zatwierdzone przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR i przekazane, w wersji papierowej do wiadomości do IPOC, przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD, w terminie 5 dni roboczych od dnia ich otrzymania.

4.2.2 Procedury audytu wewnętrznego w IZ

Departament Audytu Wewnętrznego będzie przeprowadzał audyt wewnętrzny wdrażania i realizacji RPO WiM zgodnie z Procedurami Audytu Wewnętrznego stanowiącymi załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 79/2006 Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 25 października 2006 r., w oparciu o Międzynarodowe Standardy Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego.

Rozdział 4.3 Nieprawidłowości

4.3.1 Opis procesów dotyczących nieprawidłowości

4.3.1.1 Wzory dokumentów

- 1) Wzór rejestru osób upoważnionych do dostępu do dokumentacji dotyczącej nieprawidłowości zidentyfikowanych w ramach RPO WiM **[Załącznik nr 4.3.1]**;
- 2) Wzór upoważnienia do dostępu do dokumentów dotyczących nieprawidłowości zidentyfikowanych w ramach RPO WiM **[Załącznik nr 4.3.2]**;
- 3) Wzór raportu bieżącego dotyczącego nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych **[Załącznik nr 4.3.3]**;
- 4) Wzór raportu kwartalnego dotyczącego nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych **[Załącznik nr 4.3.4]**;
- 5) Wzór pisma o braku nowych nieprawidłowości podlegających kwartalnemu raportowaniu do Komisji Europejskiej **[Załącznik nr 4.3.5]**;
- 6) Wzór kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE **[Załącznik nr 4.3.6]**;
- 7) Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji raportu kwartalnego/raportu bieżącego sporządzonego przez IP/IP II, dotyczącego nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE **[Załącznik nr 4.3.7]**;
- 8) Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji zestawienia kwartalnego sporządzonego przez IP/IP II, dotyczącego nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE **[Załącznik nr 4.3.8]**.

4.3.1.2 Uczestnicy procesu

Proces/Instytucja	IC	IPOC	IZ	IP/IP II
Nieprawidłowości				

W przedmiotowym procesie uczestniczy IZ (na poziomie Programu) oraz IP (na poziomie Osi priorytetowej) i IP II (na poziomie Działania/Poddziałania). W procesie uczestniczą również IC, IPOC.

4.3.1.3 Realizacja procesu

- 1) Za wykrywanie nieprawidłowości w ramach RPO WiM oraz przekazywanie informacji na temat nieprawidłowości do MF-R odpowiedzialna jest IZ. IP/IP II odpowiadają za wykrywanie oraz przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do IZ.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 2) Źródła informacji o nieprawidłowościach:
 - a) wstępne ustalenia administracyjne lub sądowe w sytuacji wystąpienia lub podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w związku z realizacją programów operacyjnych,
 - b) wyniki postępowań prowadzonych przez inne podmioty m.in. przez GIKS, NIK, RIO i organy ścigania.
- 3) Informacje zawarte w raportach o nieprawidłowościach stanowią tzw. „dane wrażliwe” i dlatego też informacje zamieszczone w niniejszych raportach oraz szczegóły praktyk prowadzących do wystąpienia nieprawidłowości są przetwarzane na podstawie *Rozporządzenia KE (WE) nr 1828/2006* z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania *Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006* (art. 12-26), *ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające Rozporządzenie (WE) Nr 1260/1999* (Dz. U. UE L Nr 371 poz. 1 z 27.12.2006 r. z późn. zm.) wykorzystywane wyłącznie „do użytku służbowego” osobom upoważnionym.
- 4) Zgodnie z ochroną informacji raporty, zestawienia oraz nośniki z informacjami o nieprawidłowościach przekazywane są w zaklejonej kopercie dołączonej do pisma przewodniego.
- 5) BK prowadzi rejestr osób upoważnionych do dostępu do dokumentacji dotyczącej nieprawidłowości zidentyfikowanych w ramach RPO WiM [**Załącznik nr 4.3.1**]. Do niniejszego rejestru dołączane są imienne upoważnienia [**Załącznik nr 4.3.2**] podlegające zatwierdzeniu przez jednego z Członków Zarządu, na podstawie których pracownicy ZPRR będą mieli dostęp do informacji o nieprawidłowościach.

Podział nieprawidłowości:

- 1) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości w BK weryfikuje otrzymane informacje o stwierdzonych naruszeniach prawa czy kwalifikują się jako nieprawidłowości.
- 2) W przypadku stwierdzenia, iż dane naruszenie prawa stanowi nieprawidłowość Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości w BK kwalifikuje daną nieprawidłowość jako podlegającą bądź niepodlegającą raportowaniu do KE.
- 3) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości w BK pisemnie w formie notatki służbowej sporządza ocenę zakwalifikowania nieprawidłowości wraz z informacją czy wymaga ona niezwłocznego zgłoszenia do KE czy podlega jedynie kwartalnemu zgłoszeniu do KE.

- 4) Ww. ocena podlega weryfikacji przez Kierownika BK, a następnie zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 5) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości w BK przekazuje informację zwrotną z wynikami analizy Pracownikowi, od którego otrzymał wstępne dane o stwierdzonych naruszeniach prawa.

Nieprawidłowości podlegające raportowaniu do KE

- 1) W przypadku, gdy nieprawidłowość podlega niezwłocznemu zgłoszeniu do KE Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości w BK sporządza raport bieżący **[Załącznik nr 4.3.3]**.
- 2) Raport bieżący weryfikowany jest przez Kierownika BK i akceptowany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR, a następnie podlega zatwierdzeniu przez jednego z Członków Zarządu WWM lub osobę przez niego upoważnioną.
- 3) Zatwierdzony raport bieżący przekazywany jest do MF-R oraz do IPOC w wersji papierowej i elektronicznej, nie później niż w ciągu **30 dni kalendarzowych** od daty dokonania wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego albo od daty otrzymania pisemnej informacji o wszczęciu postępowania prowadzonego przez organy ścigania lub wykryciu nieprawidłowości przez zewnętrzne instytucje.
- 4) W przypadku stwierdzenia, że dane zawarte w raporcie przekazanym do MF-R oraz IPOC są nieprawidłowe lub niekompletne, niezwłocznie przekazywana jest korekta raportu.
- 5) W przypadku, gdy nieprawidłowość spełnia warunki nieprawidłowości podlegającej kwartalnemu raportowaniu do KE Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości w BK sporządza raport kwartalny **[Załącznik nr 4.3.4]**.
- 6) Raport kwartalny odnosi się zarówno do nieprawidłowości, które były przedmiotem wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego w danym kwartale podlegających raportowaniu do KE, jak również do działań następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowościami zgłoszonymi w poprzednich kwartałach do KE.
- 7) Raport kwartalny weryfikowany jest przez Kierownika BK i akceptowany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR, a następnie podlega zatwierdzeniu przez jednego z Członków Zarządu WWM lub osobę przez niego upoważnioną.
- 8) Zatwierdzony raport kwartalny przekazywany jest do MF-R oraz do IPOC w wersji papierowej i elektronicznej, nie później niż w ciągu **40 dni kalendarzowych** od zakończenia każdego kwartału.
- 9) Jeżeli w danym kwartale nie stwierdzono nowych nieprawidłowości podlegających kwartalnemu raportowaniu do KE Pracownik wieloosobowego stanowiska

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

ds. nieprawidłowości w BK przygotowuje pisemną informację o braku nowych nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE **[Załącznik nr 4.3.5]**.

- 10) Pismo z informacją o braku nowych nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE w danym kwartale akceptowane jest przez Kierownika BK a następnie zatwierdzane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 11) Zatwierdzone pismo przekazywane jest do MF-R i IPOC, w ciągu **40 dni kalendarzowych** od zakończenia kwartału.
- 12) W przypadku przedstawienia przez MF-R uwag do przekazanych raportów Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości w BK sporządza korektę raportu, którego uwaga dotyczy.
- 13) Korekta raportu weryfikowana jest przez Kierownika BK i akceptowana przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR, a następnie podlega zatwierdzeniu przez jednego z Członków Zarządu WWM lub osobę przez niego upoważnioną.
- 14) Zatwierdzony prawidłowo wypełniony raport przekazywany jest do MF-R oraz do IPOC w ciągu **5 dni kalendarzowych** od daty otrzymania informacji od MF-R.
- 15) W przypadku, gdy przekazanie korekty raportu w ciągu **5 dni kalendarzowych** nie jest możliwe, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości w BK sporządza pismo informujące o tym fakcie MF-R oraz IPOC.
- 16) Pismo weryfikowane jest przez Kierownika BK, akceptowane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR, a następnie zatwierdzane przez jednego z Członków Zarządu WWM bądź osobę przez niego upoważnioną.
- 17) Zatwierdzone pismo przekazywane jest niezwłocznie do MF-R i IPOC.

Nieprawidłowości niepodlegające raportowaniu do KE

- 1) W przypadku, gdy nieprawidłowość kwalifikuje się jako nie podlegająca raportowaniu do KE, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości w BK sporządza zestawienie kwartalne **[Załącznik nr 4.3.6]** obejmujące wszystkie nieprawidłowości niepodlegające raportowaniu do KE, które były przedmiotem wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego.
- 2) Zestawienie kwartalne weryfikowane jest przez Kierownika BK, akceptowane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR, a następnie zatwierdzane przez jednego z Członków Zarządu WWM lub osobę przez niego upoważnioną.
- 3) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości w BK sporządza pismo przekazujące zestawienie kwartalne, które weryfikowane jest przez Kierownika BK, akceptowane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR, a następnie zatwierdzane przez jednego z Członków Zarządu WWM bądź osobę przez niego upoważnioną.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 4) Zatwierdzone zestawienie kwartalne przekazywane jest wyłącznie w wersji elektronicznej (za pomocą nośnika danych dołączonego do pisma) do MF-R i IPOC, w ciągu **65 dni kalendarzowych** od zakończenia każdego kwartału.
- 5) W przypadku stwierdzenia, że dane zawarte w zestawieniu kwartalnym przekazanym do MF-R oraz IPOC są nieprawidłowe lub niekompletne, przekazywana jest korekta zestawienia kwartalnego w terminie wyznaczonym przez MF-R i/lub IPOC.
- 6) W przypadku przedstawienia uwag do przekazanego zestawienia kwartalnego MF-R wyjaśnia sprawę z IZ.
- 7) W przypadku, gdy przekazanie korekty zestawienia kwartalnego w ww. terminie wyznaczonym przez MF-R i IPOC nie jest możliwe, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości w BK sporządza pismo informujące o tym fakcie MF-R oraz IPOC.
- 8) Pismo weryfikowane jest przez Kierownika BK, akceptowane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR, a następnie zatwierdzane przez jednego z Członków Zarządu WWM bądź osobę przez niego upoważnioną.
- 9) Zatwierdzone pismo przekazywane jest niezwłocznie do MF-R i IPOC.
- 10) W szczególnych przypadkach, na wniosek KE lub Pełnomocnika Rządu do Spraw Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej, IZ ma obowiązek sporządzania raportów kwartalnych dla nieprawidłowości nie podlegających raportowaniu do KE.

Sporządzanie raportów o nieprawidłowościach przez IP/IP II

- 1) W przypadku stwierdzenia, iż dane naruszenie prawa stanowi nieprawidłowość IP/IP II kwalifikuje daną nieprawidłowość jako podlegającą bądź niepodlegającą raportowaniu do KE.
- 2) W przypadku, gdy nieprawidłowość podlega niezwłocznemu zgłoszeniu do KE IP/IP II sporządza raport bieżący i przekazuje do IZ w wersji papierowej i elektronicznej, nie później niż w ciągu **20 dni kalendarzowych** od daty dokonania wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego albo od daty otrzymania pisemnej informacji o wszczęciu postępowania prowadzonego przez organy ścigania lub wykryciu nieprawidłowości przez zewnętrzne instytucje.
- 3) W przypadku stwierdzenia, że dane zawarte w raporcie przekazanym do IZ są nieprawidłowe lub niekompletne, IP/IP II niezwłocznie przekazuje korektę raportu.
- 4) W przypadku, gdy nieprawidłowość spełnia warunki nieprawidłowości podlegającej kwartalnemu raportowaniu do KE IP/IP II sporządza raport kwartalny i przekazuje do IZ w wersji papierowej i elektronicznej, nie później niż w ciągu **30 dni kalendarzowych** od zakończenia każdego kwartału.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 5) Raport kwartalny odnosi się zarówno do nieprawidłowości, które były przedmiotem wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego w danym kwartale podlegających raportowaniu do KE, jak również do działań następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowościami zgłoszonymi w poprzednich kwartałach do KE.
- 6) Jeżeli w danym kwartale nie stwierdzono nowych nieprawidłowości podlegających kwartalnemu raportowaniu do KE IP/IP II przygotowuje pisemną informację o braku nowych nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE i przekazuje ją do IZ.
- 7) W przypadku, gdy nieprawidłowość kwalifikuje się jako niepodlegająca raportowaniu do KE IP/IP II sporządza zestawienie kwartalne, obejmujące wszystkie nieprawidłowości niepodlegające raportowaniu do KE, które były przedmiotem wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego, i przekazuje je w wersji papierowej i elektronicznej do IZ, w ciągu **55 dni kalendarzowych** od zakończenia każdego kwartału.

Weryfikacja raportów o nieprawidłowościach składanych przez IP/IP II

- 1) IP/IP II przedkłada do IZ, raporty bieżące, kwartalne oraz zestawienia kwartalne w terminach podanych zgodnie z IW.
- 2) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości w BK weryfikuje na podstawie list sprawdzających **[Załącznik nr 4.3.7]** oraz **[Załącznik nr 4.3.8]** przekazane przez IP/IP II raporty bieżące, kwartalne oraz zestawienia kwartalne w terminie umożliwiającym przekazanie ich do MF-R i IPOC zgodnie z terminami zawartymi w IW IZ.
- 3) Weryfikacja otrzymanych raportów bieżących i kwartalnych dokonywana jest każdorazowo przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości w BK w formie notatki służbowej zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” w odniesieniu do:
 - a) poprawności formalnej, tj. prawidłowości ich wypełnienia,
 - b) w uzasadnionych przypadkach IZ dokonuje oceny prawidłowości zakwalifikowania nieprawidłowości; w związku z tym, na prośbę IZ, IP/IP II zobowiązana jest do dostarczenia niezbędnych dokumentów identyfikujących wykryte nieprawidłowości.
- 4) W przypadku nieprawidłowo wypełnionych raportów, zestawień Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości w BK sporządza pismo do IP/IP II z prośbą o dokonanie korekty w terminie **5 dni kalendarzowych**.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

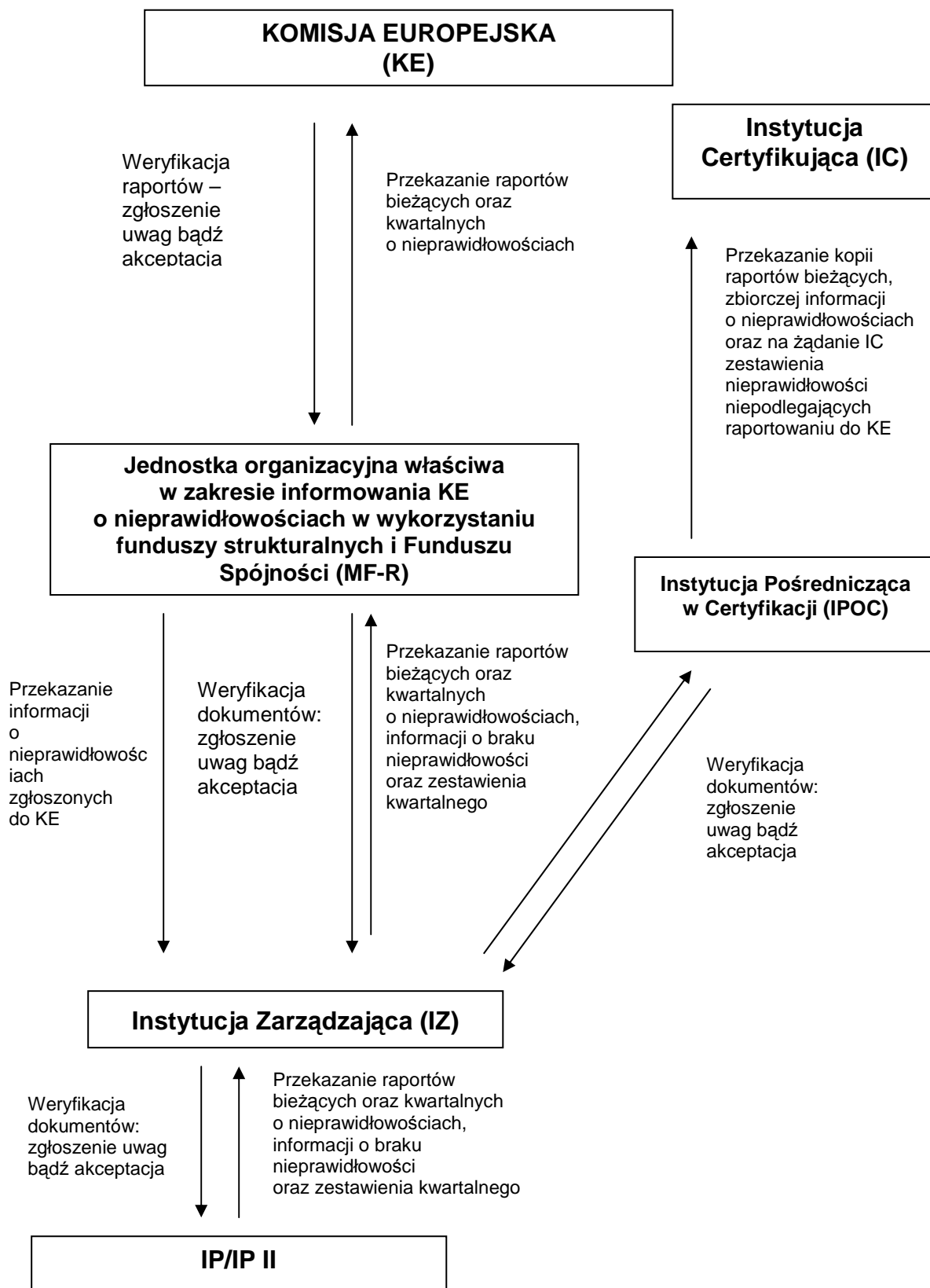
- 5) Pismo z prośbą o dokonanie korekty raportów, zestawień akceptowane jest przez Kierownika BK i zatwierdzone przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR, a następnie niezwłocznie przekazywane do IP/IP II.
- 6) Poprawne raporty, zestawienia przekazywane są do MF-R oraz do IPOC w terminach zgodnych z zapisami pkt. 2 i 3.

Przechowywanie dokumentacji w BK sporządzonej na potrzeby zadań wykonywanych w ramach nieprawidłowości

Akta związane z nieprawidłowościami są przechowywane w BK do czasu ich archiwizacji, która odbywa się zgodnie z rozdziałem Archiwizacja.

Do czasu ich archiwizacji są zabezpieczone w zamykanych szafach w pomieszczeniach BK. Opiekę nad należyтым utrzymaniem i zabezpieczeniem akt kontroli sprawuje wyznaczony przez Kierownika BK Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości w BK. Akta nieprawidłowości mogą być udostępnione jedynie organom upoważnionym oraz osobom posiadającym upoważnienie Marszałka WWM. Służą wyłącznie do użytku służbowego, z zastrzeżeniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.

4.3.1.4 Schemat procesu



4.3.1.7 Czynniki ryzyka

Lp.	Ryzyko	Waga*	Mechanizmy kontroli wewnętrznej
1.	Niezgodność procedur z aktualnymi przepisami krajowymi	2	Procedury aktualizacji IW/ Współpraca z P
2.	Brak terminowych aktualizacji procedur	1	IW
3.	Poszczególne osoby uczestniczące w procesach posługują się nieaktualnymi procedurami	2	IW
4.	Osoby biorące udział w procesie kontroli nie zostały zaznajomione z obowiązującymi przepisami wspólnotowymi i krajowymi	2	Roczny Plan Szkoleń Pracowników
5.	Nieprzestrzeganie procedury zastępstw	2	Plan zastępstw
6.	Nieterminowe przekazywanie informacji pomiędzy komórkami	2	Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych/IW
7.	Nieprecyzyjne określenie nieprawidłowości w danym projekcie	2	System informowania o nieprawidłowościach finansowych w wykorzystaniu funduszy strukturalnych
8.	Nieumiejętność zastosowania ścieżek postępowania w momencie uzyskania informacji o nieprawidłowości	1	System informowania o nieprawidłowościach finansowych w wykorzystaniu funduszy strukturalnych/IW
9.	Nieumiejętność postępowania w momencie pozyskania informacji o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości przy wykorzystaniu środków UE lub przy udzielaniu pomocy ze środków UE	2	System informowania o nieprawidłowościach finansowych w wykorzystaniu funduszy strukturalnych/Współpraca z BM i BPIR
10.	Nieinformowanie/nieterminowe informowanie IZ o nieprawidłowościach przez IP/IP II	1	Kontrola systemowa IP/IP II
11.	Złamanie hasła użytkownika (Beneficjenta)/Pracownika	1	System bezpiecznych haseł, system haseł jednorazowych Beneficjenta, szyfrowanie połączeń
12.	Niebezpieczeństwo utraty danych	1	Kopie systemu bezpieczeństwa wykonywane cztery razy na dobę, przesyłanie kopii systemu na serwer plików, archiwizacja danych

* Ryzyko:

- 1 – niskie
- 2 – średnie
- 3 – wysokie

CZĘŚĆ PIĄTA

Rozdział 5.1 Sprawozdawczość i monitoring

5.1.1 Opis procesów dotyczących sprawozdawczości i monitoringu

5.1.1.1 Wzory dokumentów

- 1) Wzór tabel służących do monitorowania zasady $n+3/n+2$ **[Załącznik nr 5.1.1]**;
- 2) Wzór informacji dotyczącej udzielonej pomocy publicznej w ramach programu operacyjnego **[Załącznik nr 5.1.1]**;
- 3) Lista sprawdzająca IZ do sprawozdania okresowego z realizacji programu operacyjnego **[Załącznik nr 5.1.3]**;
- 4) Wzór listy sprawdzającej IZ do sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji programu operacyjnego **[Załącznik nr 5.1.4]**;
- 5) Wzór listy sprawdzającej IZ do weryfikacji wniosku o płatność w części dotyczącej sprawozdawczości **[Załącznik nr 5.1.5]**.

5.1.1.2 Uczestnicy procesu

Proces/Instytucja	KE	IK RPO	IPOC	KM RPO WiM	IZ	IP	IP II
Sprawozdawczość i monitorowanie							

W przedmiotowym procesie uczestniczy IZ (na poziomie Programu) oraz IP (na poziomie Osi priorytetowej) i IP II (na poziomie Działania/Poddziałania). W realizację procesu sprawozdawczości i monitorowania zaangażowane są także:

- a) Wnioskodawcy/Beneficjenci – sprawozdawczość z poziomu projektu w formie wniosku o płatność z rozbudowaną częścią sprawozdawczą,
- b) KM RPO WiM odpowiedzialny odpowiednio za monitorowanie Programu oraz priorytetów,
- c) IPOC,
- d) IK RPO,
- e) KE.

5.1.1.3 Realizacja procesu

- 1) Monitoring programu służy zagwarantowaniu realizacji celów strategicznych i częściowych określonych w RPO WiM oraz pełnej absorpcji alokowanych środków.
- 2) Prawidłowy przebieg procesu monitorowania pozwala m.in. na bieżąco śledzić postęp finansowy RPO WiM oraz odpowiednio wcześnie reagować na występujące trudności i nieprawidłowości.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 3) Monitoring finansowy postępu RPO WiM oraz monitoring zasady $n+3/n+2$ pozwala na ocenę zaawansowania płatności w stosunku do alokacji, jak również umożliwia podjęcie działań zaradczych w obliczu zagrożenia anulowaniem zobowiązań wynikających z zasady $n+3/n+2$.
- 4) Za monitorowanie zasady $n+3/n+2$ odpowiada BM, które w sytuacji zaistnienia zagrożenia automatycznym anulowaniem zobowiązań przez KE przekazuje informację dotyczącą zagrożenia do wiadomości BPiR oraz do BP, które wnioskuje do Zarządu WWM o realokację środków.
- 5) BPiR wnioskując o dotacje rozwojową przekazuje wnioskowaną kwotę w formie pisemnej i elektronicznej do BM odpowiedzialnego za monitorowanie zasady $n+3/n+2$ w celu upewnienia się, że KE w całym okresie dla każdej Osi priorytetowej nie wypłaciła kwoty wyższej niż maksymalna kwota pomocy określona w decyzji KE o przyjęciu RPO WiM.
- 6) Proces monitorowania zasady $n+3/n+2$:
 - a) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM pozyskuje z BP oraz z BPiR dane z zakresu m.in. zakontraktowanych środków, prognoz wniosków o płatność, alokacji środków w podziale na lata, itp.,
 - b) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy przeprowadza analizę na podstawie zebranych danych w celu uniknięcia automatycznego anulowania zobowiązań zgodnie z zasadą $n+3/n+2$,
 - c) Kierownik BM/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM po wyciągnięciu wniosków z przeprowadzonej analizy przekazuje informację o ewentualnym zagrożeniu automatycznym anulowaniem zobowiązań do BP oraz BPiR,
 - d) Kierownik BP/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP w przypadku otrzymania sygnału z BM o wystąpieniu ryzyka zagrożenia zasady $n+3/n+2$ przygotowuje wniosek do WWM dotyczący realokacji środków między działaniami.
- 7) IZ prowadzi monitoring RPO WiM wraz z KM RPO WiM w oparciu o ilościowe i jakościowe informacje z realizacji RPO WiM.
- 8) IZ monitoruje za pomocą systemu LSI MAKS rozlokowanie przedsięwzięć rozwojowych (obszar realizacji projektu) na terenach o niskim oraz wysokim i przeciętnym potencjale rozwojowym w celu wypełnienia zasady programowej „80%/20%” (terytorialna koncentracja wsparcia finansowego). Jeżeli obszar realizacji projektu obejmuje co najmniej jedną gminę zakwalifikowaną jako obszar o przeciętnym lub wysokim potencjale rozwojowym to projekt jest zakwalifikowany do tego typu obszaru, a wysokość jego dofinansowania system agreguje do części

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

„80%”. W przypadku stwierdzenia zagrożenia zachowania zasady 80%/20% kolejne konkursy ogłasza się z częściowym lub całkowitym wyłączeniem odpowiednich typów obszarów.

- 9) IZ sporządza sprawozdania okresowe, roczne/końcowe z realizacji RPO WiM, natomiast IP oraz IP II sporządzają sprawozdania okresowe, roczne/końcowe z realizacji Priorytetu/Działania.
- 10) IP oraz IP II są zobowiązane do przekazywania sprawozdań okresowych do IZ nie później niż w ciągu **20 dni kalendarzowych**, rocznych nie później niż **50 dni kalendarzowych** od zakończenia okresu sprawozdawczego, natomiast sprawozdania końcowego w terminie określonym przed IZ, jednak nie później niż 100 dni kalendarzowych od daty zamknięcia Działania.
- 11) W przypadku niezłożenia przez IP, IP II sprawozdań do IZ w terminie Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM kontaktuje się z IP, IP II telefonicznie bądź mailowo w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.
- 12) Niezłożenie przez IP, IP II sprawozdań do IZ w terminie jest jednoznaczne z nieprzestrzeganiem warunków zawartego/tej między IP lub IP II a IZ Porozumienia/Umowy, co może skutkować jego/jej rozwiązaniem.
- 13) Sprawozdania zawierają informacje dotyczące m.in.:
 - a) przebiegu realizacji RPO WiM, w tym wskaźników postępu rzeczowego wraz z analizą jakościową osiągniętego stanu realizacji, danych na temat pojawiających się problemów we wdrażaniu oraz środków zaradczych,
 - b) postępu finansowego RPO WiM,
 - c) oceny zgodności realizacji RPO WiM z zasadami polityk wspólnotowych,
 - d) wypełnienia zobowiązań w zakresie informacji i promocji RPO WiM,
 - e) przeprowadzonych kontroli, wykrytych nieprawidłowości i zastosowanych środków zaradczych.
- 14) Sprawozdania okresowe, roczne/końcowe oraz informacje miesięczne z realizacji RPO WiM przechowywane są w BM, gdzie prowadzony jest rejestr ww. dokumentów.
- 15) Dane niezbędne do utworzenia sprawozdań okresowych, rocznych i sprawozdania końcowego oraz informacji miesięcznych z realizacji RPO WiM generowane są z KSI (SIMIK 07-13) zgodnie ze stanem na ostatni dzień okresu sprawozdawczego.
- 16) IZ przedkłada sprawozdanie okresowe do wiadomości IK RPO oraz IPOC w terminie do **60 dni kalendarzowych** od zakończenia okresu sprawozdawczego, a następnie do zatwierdzenia przez KM RPO WiM.
- 17) Za sporządzenie sprawozdania okresowego z realizacji RPO WiM odpowiada BM.
- 18) Sporządzanie sprawozdania okresowego z realizacji RPO WiM:

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- a) podstawową zasadą obowiązującą przy tworzeniu sprawozdania okresowego jest zgodność z danymi wprowadzonymi do KSI (SIMIK 07-13),
 - b) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM pozyskuje dane niezbędne do sporządzenia sprawozdania okresowego z BP, BKD, BK, BPiR i PR, w tym dane z wniosków o płatność w części dotyczącej postępu rzeczowo-finansowego projektu, ponadto pozyskuje sprawozdanie okresowe od IP oraz IP II,
 - c) Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM dokonują weryfikacji sprawozdania okresowego przekazanego przez IP, IP II zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” w konsultacji z BKD – odpowiedzialnym za współpracę z IP oraz BP-P – odpowiedzialnym za współpracę z IP II,
 - d) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM/Kierownik BM sporządza sprawozdanie okresowe z realizacji RPO WiM w oparciu o sprawozdania okresowe otrzymane od IP oraz IP II, dane z wniosków o płatność w części dotyczącej postępu rzeczowo-finansowego oraz dane pozyskane z BP, BKD, BK, BPiR i PR zgodnie ze wzorem załącznika nr II a do *Wytycznych w zakresie sprawozdawczości*,
 - e) po akceptacji Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR Kierownik BM przekazuje sprawozdanie okresowe do zatwierdzenia przez Marszałka WWM,
 - f) Kierownik BM/Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR przedkłada sprawozdanie okresowe do wiadomości IK RPO oraz IPOC, następnie sprawozdanie okresowe zostaje przedłożone do zatwierdzenia przez KM RPO WiM,
 - g) na każdym etapie procedury istnieje możliwość braku akceptacji sprawozdania okresowego, w takim przypadku procedura zostaje uruchomiona ponownie.
- 19) Sprawozdanie roczne IZ składa odpowiednio za rok kalendarzowy i przekazuje do zaopiniowania IK RPO oraz do wiadomości IPOC w terminie do **140 dni kalendarzowych** po upływie okresu sprawozdawczego oraz do dnia 30 czerwca każdego roku przesyła do KE za pomocą SFC2007).
- 20) Sprawozdanie końcowe z realizacji Programu IZ sporządza za cały okres realizacji Programu i przekazuje do zaopiniowania IK RPO oraz do wiadomości IPOC nie później niż do dnia 31 stycznia 2017 roku, natomiast do KE za pomocą SFC2007 do 31 marca 2017 roku.
- 21) IPOC otrzymuje niezwłocznie do wiadomości od IZ informacje z KE o dopuszczalności sprawozdania rocznego
- 22) Opinia IK RPO jest warunkiem przedstawienia sprawozdania rocznego/końcowego do zatwierdzenia przez KM RPO WiM.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

23) Za przygotowanie sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji RPO WiM odpowiada BM.

24) Sporządzanie sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji RPO WiM:

- a) podstawową zasadą obowiązującą przy tworzeniu sprawozdania rocznego/końcowego jest zgodność z danymi wprowadzonymi do KSI (SIMIK 07-13),
- b) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM pozyskuje dane z BP, BKD, BK, BPiI i PR niezbędne do sporządzenia sprawozdania rocznego/końcowego, w tym danych z wniosków o płatność w części dotyczącej postępu rzeczowo-finansowego projektu, ponadto pozyskuje sprawozdanie roczne/końcowe od IP i IP II,
- c) Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM dokonują weryfikacji sprawozdania rocznego/końcowego przekazanego przez IP i IP II zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” w konsultacji z BKD – odpowiedzialnym za współpracę z IP oraz z BP-P – odpowiedzialnym za współpracę z IP II,
- d) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM/Kierownik BM sporządza sprawozdanie roczne/końcowe z realizacji RPO WiM w oparciu o sprawozdanie otrzymane z IP oraz IP II, dane z wniosków o płatność w części dotyczącej postępu rzeczowo-finansowego projektu oraz dane pozyskane z BP, BKD, BK, BPiR i PR zgodnie ze wzorem załącznika nr III do *Wytycznych w zakresie sprawozdawczości*,
- e) po akceptacji sprawozdania przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR Kierownik BM przekazuje sprawozdanie roczne/końcowe do zatwierdzenia przez Zarząd WWM,
- f) Kierownik BM/Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR przedkłada sprawozdanie roczne/końcowe z realizacji RPO WiM do zaopiniowania IK RPO oraz do wiadomości IPOC,
- g) Kierownik BM/Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR po zaopiniowaniu przez IK RPO przedstawia sprawozdanie roczne/końcowe do zatwierdzenia przez KM RPO WiM,
- h) Pracownik, który posiada uprawnienia dostępowe do systemu SFC2007 przekazuje sprawozdanie roczne i końcowe do KE za pośrednictwem SFC2007,
- i) na każdym etapie procedury istnieje możliwość braku akceptacji sprawozdania rocznego/końcowego, w takim przypadku procedura zostaje uruchomiona ponownie,
- j) w sytuacji, gdy KE zwróci się do IZ z prośbą o korektę sprawozdania, skorygowane sprawozdanie nie wymaga powtórnego zatwierdzenia przez KM RPO WiM,

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

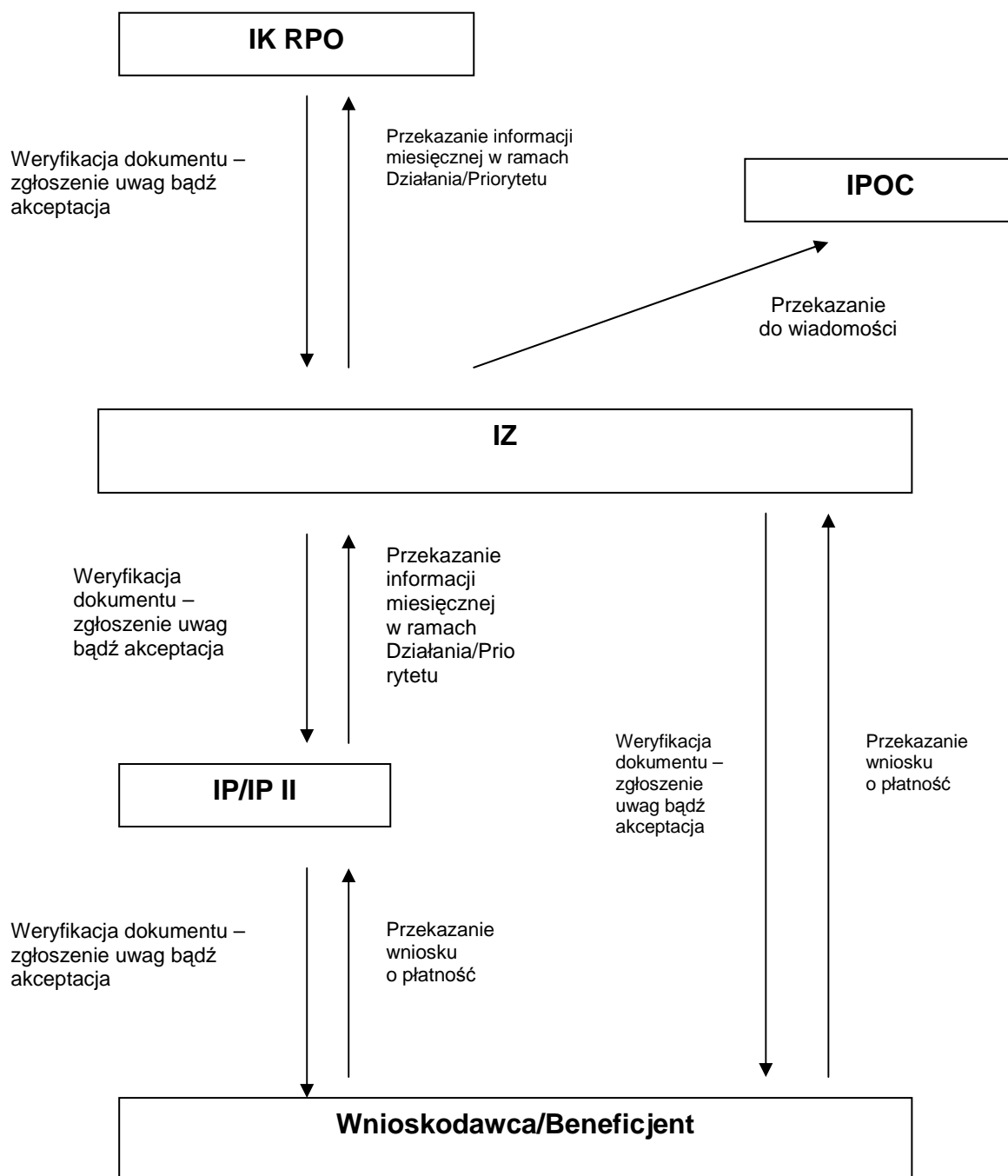
- k) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu przekazuje niezwłocznie IPOC informacje z KE o dopuszczalności sprawozdania rocznego.
- 25) Dodatkowo, w ramach systemu monitorowania RPO WiM, IZ sporządza informacje miesięczne z postępów realizacji RPO WiM.
- 26) IP oraz IP II sporządza informację miesięczną z realizacji Priorytetu/Działania i przekazuje do IZ do 5 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy informacja.
- 27) W przypadku niezłożenia przez IP, IP II informacji miesięcznej do IZ w terminie Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM kontaktuje się z IP, IP II telefonicznie bądź mailowo w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.
- 28) Niezłożenie przez IP, IP II informacji miesięcznej do IZ w terminie jest jednoznaczne z nieprzestrzeganiem warunków zawartej między IP lub IP II a IZ umowy, co może skutkować jej rozwiązaniem.
- 29) IZ przekazuje informację miesięczną z realizacji całego RPO WiM do IK RPO, po weryfikacji informacji przez IK RPO IZ przekazuje ją do wiadomości IPOC.
- 30) Informacja miesięczna powinna zostać przedłożona do IK RPO w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy informacja.
- 31) Sporządzanie informacji miesięcznej z realizacji RPO WiM:
- a) podstawową zasadą obowiązującą przy tworzeniu informacji miesięcznej jest zgodność z danymi wprowadzonymi do KSI (SIMIK 07-13),
 - b) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM, pozyskuje z BP, BKD, BPiR dane niezbędne do sporządzenia informacji miesięcznej,
 - c) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM, pozyskuje z IP, IP II informację miesięczną,
 - d) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM, dokonuje weryfikacji informacji miesięcznej przekazanej przez IP, IP II w konsultacji z BKD - odpowiadającym za współpracę z IP i BP-P – odpowiadający za współpracę z IP II,
 - e) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM/Kierownik BM, przygotowuje informację miesięczną obrazującą postęp finansowy Programu w oparciu o informację miesięczną otrzymaną z IP i IP II oraz dane pozyskane z BP, BKD oraz BPiR zgodnie ze wzorem załącznika nr IV do *Wytycznych w zakresie sprawozdawczości*,
 - f) po akceptacji Dyrektora/Z-ca Dyrektora ZPRR informacji miesięcznej Kierownik BM/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. sprawozdawczości w BM przekazuje informację miesięczną z realizacji Programu do akceptacji IK RPO, a po zatwierdzeniu IK RPO do wiadomości IPOC,

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- g) na każdym etapie procedury istnieje możliwość braku akceptacji informacji miesięcznej, w takim przypadku procedura zostaje uruchomiona ponownie, poszczególne etapy akceptacji i weryfikacji informacji miesięcznej przedstawia schemat 5.1.1.4.
- 32) Funkcję sprawozdania składanego przez Wnioskodawcę/Beneficjenta spełnia wniosek o płatność, w części dotyczącej postępu finansowego i rzeczowego realizacji projektu.
- 33) Obowiązki Wnioskodawcy/Beneficjenta w zakresie sprawozdawczości określa umowa albo decyzja o dofinansowanie.
- 34) Wnioskodawca/Beneficjent jest zobowiązany do monitorowania i sprawozdawania z realizacji projektu, nie częściej niż raz w miesiącu i nie rzadziej niż raz na trzy miesiące biorąc pod uwagę datę podpisania umowy o dofinansowanie.
- 35) Wnioskodawca/Beneficjent składa wniosek o płatność do ZPRR.
- 36) Dane uzyskane z wniosku o płatność w części dotyczącej postępu finansowo-rzeczowego są wykorzystywane do przygotowania sprawozdań: okresowego, rocznego/końcowego.
- 37) Brak wydatków po stronie Wnioskodawcy/Beneficjenta nie zwalnia go z obowiązku przedkładania wniosków o płatność.
- 38) Za sprawozdawczość z zakresu udzielonej pomocy publicznej odpowiada PR.
- 39) Sprawozdania na temat udzielonej pomocy publicznej lub informacje o jej nieudzieleniu w zakresie RPO WiM z wykluczeniem Osi priorytetowej VI Środowisko przyrodnicze i części Osi priorytetowej I Przedsiębiorczość przygotowuje BM i przekazuje do PR.
- 40) Sprawozdania na temat udzielonej pomocy publicznej lub informacje o jej nieudzieleniu w zakresie Osi priorytetowej VI Środowisko przyrodnicze i części Osi priorytetowej I Przedsiębiorczość IP oraz IP II przekazują odrębnym sprawozdaniem do PR.
- 41) Sprawozdawczość i monitorowanie odbywa się terminowo przez cały okres programowania.

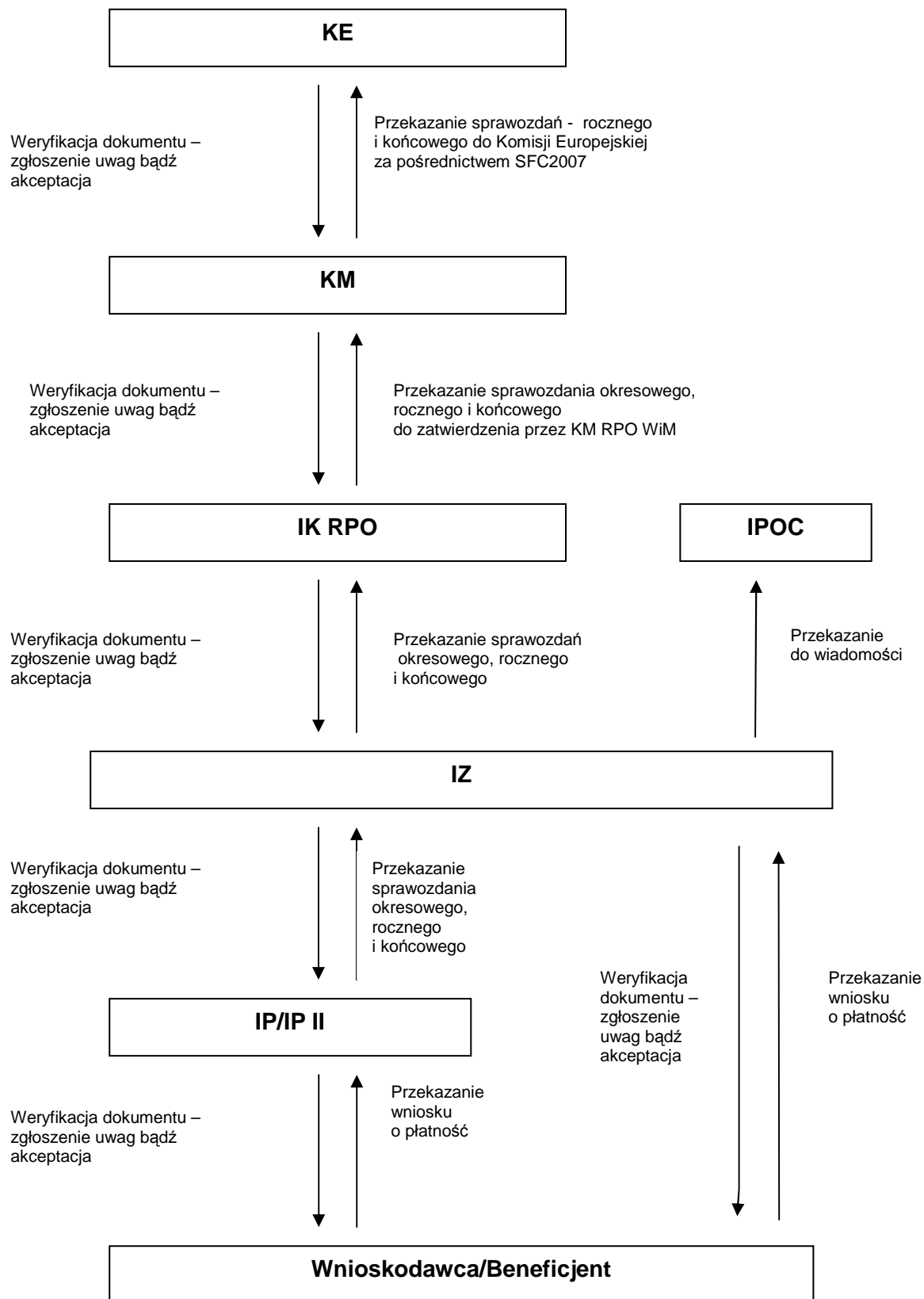
5.1.1.4 Schemat procesu

1) Informacja miesięczna



Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

2) Sprawozdania okresowe, roczne, końcowe



5.1.1.5 Czynniki ryzyka

Lp.	Ryzyko	Waga*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1.	Opóźnienie w przygotowaniu sprawozdań	1	Dane sprawozdawcze generowane automatycznie w elektronicznej bazie danych
2.	Błędy formalne w sprawozdaniach	1	Weryfikacja w oparciu o listę sprawdzającą
3.	Błędy merytoryczne w sprawozdaniach	1	Weryfikacja w oparciu o listę sprawdzającą
4.	W sprawozdaniu za dany okres zostaną ujęte płatności dokonane w innym okresie	1	Dane sprawozdawcze generowane automatycznie w elektronicznej bazie danych
5.	W sprawozdaniu za dany okres nie zostaną ujęte wszystkie dokonane w tym okresie płatności	1	Dane sprawozdawcze generowane automatycznie w elektronicznej bazie danych
6.	W sprawozdaniu za dany okres zostaną wykazane wielokrotnie te same płatności lub ci sami Wnioskodawcy/Beneficjenci	1	Dane sprawozdawcze generowane automatycznie w elektronicznej bazie danych
7.	Opóźnienia w przygotowaniu informacji miesięcznej	1	Dane sprawozdawcze generowane automatycznie w elektronicznej bazie danych
8.	Błędy w informacjach miesięcznych	1	Weryfikacja w konsultacji z BP Przedsiębiorczość i z BKD

* Ryzyko:

- 1 – niskie
- 2 – średnie
- 3 – wysokie

Rozdział 5.2 Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Warmia i Mazury na lata 2007-2013

5.2.1 Organizacja i obsługa posiedzeń KM RPO WiM

5.2.1.1 Uczestnicy procesu

- 1) W przedmiotowym procesie uczestniczą członkowie/stali zastępcy z prawem do głosowani, członkowie bez prawa do głosowania (obserwatorzy) w tym przedstawiciele KE.
- 2) Członkami KM RPO WiM są przedstawiciele ze strony rządowej, samorządowej oraz partnerów społecznych i gospodarczych w tym: przedstawiciele organizacji pracowników i pracodawców, organizacji pozarządowych, środowisk akademicko-naukowych, samorządów zawodowych i izb gospodarczych.

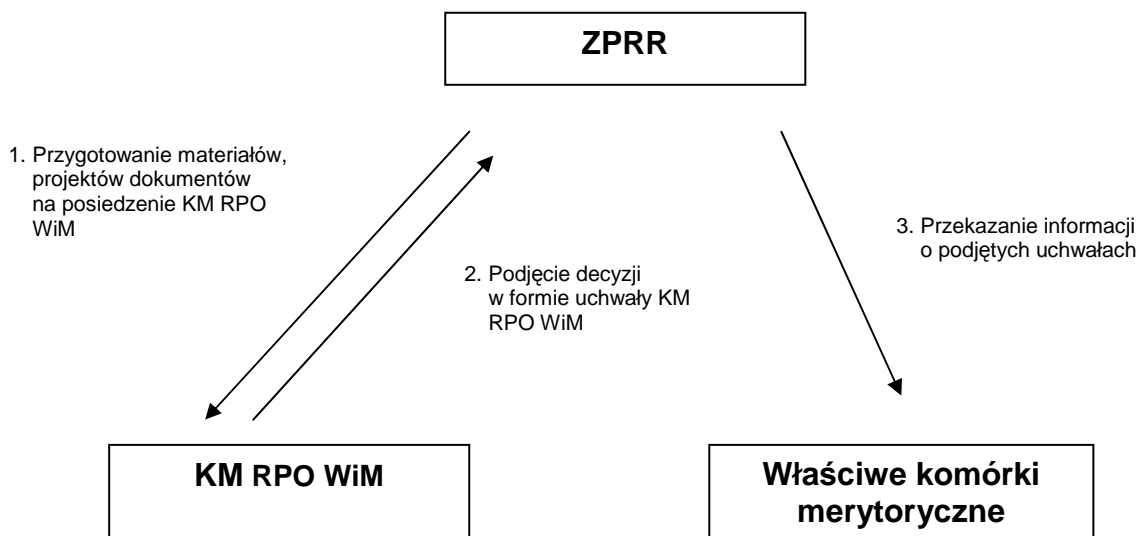
5.2.1.2 Realizacja procesu

- 1) KM RPO WiM jest powoływany w terminie trzech miesięcy od daty powiadomienia państwa członkowskiego o decyzji zatwierdzającej program operacyjny.
- 2) KM RPO WiM czuwa nad efektywnością i jakością zarządzania i realizacji programu operacyjnego.
- 3) KM RPO WiM realizuje swoje zadania w zakresie:
 - a) analizowania i zatwierdzania kryteriów wyboru projektów w ramach RPO WiM w terminie sześciu miesięcy od zatwierdzenia programu operacyjnego,
 - b) dokonywania okresowego przeglądu postępów na drodze do osiągnięcia konkretnych celów RPO WiM na podstawie przedkładanych dokumentów przez IZ,
 - c) analizowania wyników wdrażania, w szczególności osiągnięcie celów określonych dla każdej Osi priorytetowej oraz oceny,
 - d) analizowania i zatwierdzania okresowych, rocznych, końcowych sprawozdań z realizacji RPO WiM,
 - e) zapoznania się z rocznymi raportami z kontroli Programu oraz z komentarzami KE do tych raportów,
 - f) przedkładania IZ propozycji zmian lub analiz RPO WiM mogących prawdopodobnie przyczynić się do osiągnięcia celów funduszy lub do usprawnienia jego zarządzania programem, w tym zarządzania finansowego,
 - g) analizowania i zatwierdzania wszelkich propozycji zmian treści decyzji KE w sprawie wkładu funduszy.
- 4) Posiedzenia KM RPO WiM są zwoływane przez Przewodniczącego nie rzadziej niż raz na pół roku.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 5) Pracami KM RPO WiM kieruje Przewodniczący.
- 6) Szczegółowy tryb pracy KM określa Regulamin prac KM RPO WiM (Uchwała z dnia 17 stycznia 2008 r. Nr 1/2008 KM RPO WiM w sprawie przyjęcia Regulaminu pracy Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Warmia i Mazury na lata 2007-2013).
- 7) Posiedzenia KM RPO WiM są jawne. Z każdego posiedzenia KM sporządzany jest protokół, który podawany jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej IZ.
- 8) Decyzje KM RPO WiM podejmowane są w formie uchwał, zwykłą większością głosów. W uzasadnionych sytuacjach możliwe jest podejmowanie uchwał w trybie obiegowym. Tryb obiegowy został opisany w Regulaminie prac KM RPO WiM.
- 9) Członkowie KM RPO WiM wykonują nieodpłatnie swoje obowiązki związane z udziałem w posiedzeniach. Koszty obsługi KM RPO WiM są finansowane ze środków PT RPO WiM.
- 10) Obsługę KM RPO WiM zapewnia Sekretariat KM RPO WiM utworzony przy IZ w ramach ZPRR:
 - a) po ustaleniu terminu posiedzenia KM RPO WiM Pracownik stanowiska ds. KM w BM przygotowuje pismo w sprawie rezerwacji sali i zamówienia na potrzeby posiedzenia KM RPO WiM, które przekazuje do O,
 - b) Pracownik stanowiska ds. KM w BM przygotowuje i wysyła drogą elektroniczną zaproszenia na posiedzenia KM RPO WiM w terminie 14 dni kalendarzowych od daty posiedzenia,
 - c) w oparciu o materiały przekazywane przez BliP, BK, BPiR, BKD, BP oraz PR Pracownik stanowiska ds. KM w BM opracowuje dokumenty oraz projekty uchwał będące przedmiotem obrad KM wysyła drogą elektroniczną do Członków KM RPO WiM. W terminie 10 dni kalendarzowych od daty posiedzenia,
 - d) po posiedzeniu KM Pracownik stanowiska ds. KM w BM nadaje numery podjętym uchwałom KM RPO WiM oraz przekazuje je do zatwierdzenia Marszałkowi WWM,
 - e) w ciągu 21 dni kalendarzowych po posiedzeniu KM RPO WiM Pracownik stanowiska ds. KM w BM sporządza projekt protokołu z posiedzenia, który rozsyła drogą elektroniczną do Członków KM RPO WiM. Protokół jest zatwierdzany przez Marszałka WWM,
 - f) Pracownik stanowiska ds. KM w BM przekazuje drogą elektroniczną właściwym komórkom merytorycznym informacje na temat podjętych uchwał,
 - g) Pracownik samodzielnego stanowiska ds. KM zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z posiedzeniami KM RPO WiM.

5.2.1.3 Schemat procesu



5.2.1.4 Czynniki ryzyka

Lp.	Ryzyko	Waga*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1.	Ryzyko nie podpisania dokumentów we właściwym terminie	2	Przestrzeganie terminów
2.	Ryzyko niedostarczenia Członkom KM RPO WiM projektów dokumentów, zaproszeń	2	Rejestr potwierdzeń
3.	Ryzyko nie osiągnięcia kworum na posiedzeniu KM RPO WiM	1	Wysyłanie e-maili do Członków KM RPO WiM z prośbą o potwierdzenie uczestnictwa w posiedzeniu

*Ryzyko:

- 1 – niskie
- 2 – średnie
- 3 – wysokie

Rozdział 5.3 Ewaluacja

5.3.1 Opis procesów dotyczących ewaluacji

5.3.1.1 Wzory dokumentów

- 1) Plan ewaluacji RPO WiM **[Załącznik nr 5.3.1]**;
- 2) Grupa Sterująca Ewaluacją RPO WiM – zadania i zasady funkcjonowania **[Załącznik nr 5.3.2]**.

5.3.1.2 Uczestnicy procesu

Proces/ Instytucja	KE	IC	IZ	IP	IP II	KM	KJO	IK RPO	Grupa Sterująca RPO WiM
ewaluacja									

Za realizację ewaluacji na poziomie programu operacyjnego (RPO WiM) odpowiada IZ, która przygotowuje *Plan ewaluacji RPO WiM* (tj. dokument określający sposób organizacji procesu ewaluacji na poszczególnych poziomach wdrażania Programu oraz główne kierunki ewaluacji w okresie 2007-2013) **[Załącznik nr 5.3.1]**.

Kwestie związane z ewaluacją na poziomie priorytetów, Działań oraz projektów reguluje IZ w swoim *Planie ewaluacji RPO WiM*.

Dodatkowo IZ jest zobowiązana do:

- a) zapewnienia przeprowadzenia ewaluacji strategicznych, w szczególności tych, które wskazane są w *Planie ewaluacji NSRO* (tj. dokumencie opracowanym przez Krajową Jednostkę Oceny – zadania KJO w strukturach urzędu obsługującego ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego wykonuje Departament Koordynacji Polityki Strukturalnej) jako obligatoryjne dla wszystkich programów operacyjnych,
- b) współpracy z KJO w zakresie przeprowadzania do dnia 30 czerwca 2011 roku ewaluacji stopnia realizacji programu operacyjnego, której wyniki posłużą do dokonania alokacji krajowej rezerwy wykonania,
- c) współpracy z KJO oraz KE przy ewaluacjach inicjowanych z ich inicjatywy oraz przy ewaluacji ex-post,
- d) współpraca z IK RPO (zadania IK RPO w strukturach urzędu obsługującego ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego wykonuje Departament Koordynacji Programów Regionalnych) w zakresie opracowania *Planu ewaluacji kwestii horyzontalnych w ramach 16 RPO*.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

W związku z powyższym do podmiotów zaangażowanych w proces ewaluacji RPO WiM (na wszystkich poziomach ewaluacji, tj.: kwestii horyzontalnych NSRO, RPO WiM, jego priorytetów, Działań i projektów) należą:

- 1) IZ (zadania związane z ewaluacją RPO WiM wykonuje utworzona w ramach IZ Jednostka Ewaluacyjna umiejscowiona w BMiA UM WWM);
- 2) Krajowa Jednostka Oceny (KJO);
- 3) Instytucja Koordynująca RPO (IK RPO);
- 4) Grupa Sterująca Ewaluacją RPO WiM;
- 5) Komitet Monitorujący RPO WiM (w zakresie monitorowania procesu ewaluacji RPO WiM, poprzez zapoznawanie się z wynikami poszczególnych ewaluacji, rekomendowaniem obszarów, które powinny zostać poddane ewaluacji w ramach programu);
- 6) Komisja Europejska (przy ewaluacjach przez nią inicjowanych oraz ewaluacji ex post).

W procesie ewaluacji uczestniczą także w sposób pośredni:

- 1) BP PR:
 - a) monitorowanie i przekazywanie informacji do celów ewaluacji z postępów w przygotowaniu do realizacji indywidualnych projektów kluczowych RPO WiM,
 - b) stała współpraca z Jednostką Ewaluacyjną oraz bieżące przekazywanie Jednostce Ewaluacyjnej informacji z zakresu programowania rozwoju regionalnego, koordynacji instrumentów strukturalnych wdrażanych w województwie, koordynacji zagadnień pomocy publicznej w kontekście wspomagania podmiotów województwa środkami publicznymi,
 - c) uczestnictwo w pracach Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM,
 - d) współpraca z ewaluatorami zewnętrznymi (wykonawcami badania ewaluacyjnego).
- 2) ZPRR:
 - a) stała współpraca z Jednostką Ewaluacyjną oraz bieżące przekazywanie Jednostce Ewaluacyjnej wszelkich danych niezbędnych w procesie ewaluacji, tj. np. wartość zakontraktowanych środków, ilość i wartość zgłoszonych i realizowanych projektów w ramach poszczególnych Poddziałań/ Działań/Priorytetów, sprawozdania z realizacji projektów kluczowych/ Działań/Priorytetów/Programu, itp.), protokołów z posiedzeń KM RPO WiM,
 - b) uczestnictwo w pracach Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM,
 - c) współpraca z ewaluatorami zewnętrznymi (wykonawcami badania ewaluacyjnego),

- d) zapewnienie finansowania działań związanych z ewaluacją z Osi priorytetowej 8 – Pomoc Techniczna RPO WiM.
- 3) Instytucje Pośredniczące RPO WiM:
- a) stała współpraca z Jednostką Ewaluacyjną oraz bieżące przekazywanie Jednostce Ewaluacyjnej wszelkich danych niezbędnych w procesie ewaluacji, tj. np. wartość zakontraktowanych środków, ilość i wartość zgłoszonych i realizowanych projektów w ramach poszczególnych Poddziałów/ Działów/Priorytetów, sprawozdania z realizacji projektów kluczowych/ Działów/Priorytetów/Programu, itp.),
 - b) uczestnictwo w pracach Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM,
 - c) współpraca z ewaluatorami zewnętrznymi (wykonawcami badania ewaluacyjnego),
- 4) Wnioskodawcy/Beneficjenci – ewaluacja projektu i udział w badaniach realizowanych przez IZ, IK RPO, KJO, KE.

5.3.1.3 Realizacja procesu

Proces ewaluacji RPO WiM składa się z następujących podprocesów:

- 1) Powołanie i tryb pracy Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM:
- a) w celu zachowania zasady partnerstwa oraz koordynacji procesu ewaluacji RPO WiM, jak również w celu zapewnienia sprawnej współpracy podczas realizacji procesu ewaluacyjnego IZ powołuje Grupę Sterującą Ewaluacją RPO WiM, w której skład będą wchodziły Zespoły Zadaniowe ds. ewaluacji tematycznych,
 - b) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR przygotowuje projekt wniosku na posiedzenie Zarządu WWM wraz z załącznikami (projektem uchwały Zarządu WWM w sprawie powołania Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM oraz projekt dokumentu określający skład instytucjonalny, zadania oraz tryb pracy Grupy Sterującej Ewaluacją pn.: „*Grupa Sterująca Ewaluacją Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury – zadania i zasady funkcjonowania*” – **[Załącznik nr 5.3.2]**,
 - c) Kierownik BMiA PR weryfikuje/parafuje projekt wniosku wraz z załącznikami,
 - d) Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR weryfikuje/parafuje wniosek wraz z załącznikami,
 - e) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR składa wniosek do Zarządu WWM w BOZ, po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji wniosku przez Radcę Prawnego w P i Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F oraz Członka Zarządu WWM,

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- f) Zarząd WWM podejmuje uchwałę w sprawie powołania Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM oraz określa jej skład instytucjonalny, zadania oraz tryb pracy.
- 2) Przygotowanie *Planu Ewaluacji RPO WiM*:
- a) w celu wskazania sposobu organizacji procesu ewaluacji oraz głównych kierunków ewaluacji w okresie 2007-2013 IZ przygotowuje *Plan Ewaluacji RPO WiM* zgodnie z *Wytocznymi MRR nr 6 w zakresie ewaluacji programów operacyjnych na lata 2007-2013*,
 - b) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR przygotowuje projekt wniosku do Zarządu WWM wraz z załącznikiem (projektem *Planu Ewaluacji RPO WiM*),
 - c) Kierownik BMiA PR weryfikuje/parafuje projekt wniosku wraz z załącznikiem,
 - d) Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR weryfikuje/parafuje wniosek wraz z załącznikiem,
 - e) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR składa wniosek do Zarządu WWM w BOZ, po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji wniosku przez Radcę Prawnego w P i Skarbnika WWM/Z-cy Dyrektora F oraz Członka Zarządu WWM,
 - f) Zarząd WWM dokonuje rozstrzygnięcia w sprawie przyjęcia projektu *Planu Ewaluacji RPO WiM*,
 - g) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR niezwłocznie po zatwierdzeniu projektu *Planu Ewaluacji RPO WiM* przez Zarząd WWM przekazuje go do KJO celem akceptacji w zakresie spójności z *Planem ewaluacji NSRO* oraz do zaopiniowania Członkom Grupy Sterującej Ewaluacją,
 - h) po zebraniu opinii i uwag do projektu *Planu ewaluacji RPO WiM* od KJO oraz Członków Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM Pracownik stanowiska ds.ewaluacji w BMiA PR przygotowuje projekt wniosku do Zarządu WWM wraz z załącznikami (kolejnym projektem *Planu Ewaluacji RPO WiM* i uchwałą Zarządu WWM w sprawie przyjęcia tego planu),
 - i) Kierownik BMiA PR weryfikuje/parafuje projekt wniosku wraz z załącznikami,
 - j) Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR weryfikuje/parafuje wniosek wraz z załącznikami,
 - k) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR składa wniosek do Zarządu WWM w BOZ, po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji wniosku przez Radcę Prawnego w P i Skarbnika WWM/Z-cy Dyrektora F oraz Członka Zarządu WWM,
 - l) Zarząd WWM podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia *Planu Ewaluacji RPO WiM*,
 - m) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR przekazuje zatwierdzony *Plan Ewaluacji RPO WiM* do wiadomości KJO,
 - n) niezwłocznie po przyjęciu przez Zarząd WWM *Planu Ewaluacji RPO WiM* Pracownik stanowiska ds. ewaluacji w BMiA PR przekazuje go do Sekretariatu KM RPO WiM celem zapoznania z nim Członków KM RPO WiM,

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- o) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR przekazuje *Plan Ewaluacji RPO WiM* do BPiI celem umieszczenia na stronie internetowej RPO WiM.
- 3) Przygotowanie *Okresowego Planu Ewaluacji RPO WiM*:
 - a) działania związane z ewaluacją RPO WiM planowane do realizacji w następnym roku zawarte będą w *Okresowych planach ewaluacji RPO WiM na lata 2007-2013*. Prezentowane w nich będą tematy oraz zakres poszczególnych badań ewaluacyjnych oraz podejmowane działania w zakresie budowy potencjału ewaluacyjnego zgodnie z wymogami określonymi w *Wytycznych nr 6 w zakresie ewaluacji programów operacyjnych na lata 2007-2013*,
 - b) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR opracowuje projekt *Okresowego Planu Ewaluacji RPO WiM*,
 - c) Kierownik BMiA PR weryfikuje/parafuje projekt *Okresowego Planu Ewaluacji RPO WiM*,
 - d) Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR zatwierdza projekt *Okresowego Planu Ewaluacji RPO WiM*,
 - e) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR przekazuje projekt *Okresowego Planu Ewaluacji RPO WiM na lata 2007-2013* KJO oraz Członkom Grupy Sterującej Ewaluacją celem zaopiniowania,
 - f) po zebraniu opinii i uwag do projektu *Okresowego planu ewaluacji RPO WiM na lata 2007-2013* od KJO oraz Członków Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR przygotowuje projekt wniosku do Zarządu WWM wraz z załącznikami (kolejnym projektem *Okresowego planu ewaluacji RPO WiM i uchwałą Zarządu WWM w sprawie przyjęcia tego planu*),
 - g) Kierownik BMiA PR weryfikuje/parafuje projekt wniosku wraz z załącznikami,
 - h) Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR weryfikuje/parafuje wniosek wraz z załącznikami,
 - i) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR składa wniosek do Zarządu WWM w BOZ, po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji wniosku przez Radcę Prawnego w P i Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F oraz Członka Zarządu WWM.
 - j) Zarząd WWM podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia *Okresowego planu ewaluacji RPO WiM*,
 - k) niezwłocznie po przyjęciu przez Zarząd WWM *Okresowego planu ewaluacji RPO WiM* Pracownik stanowiska ds. ewaluacji w BMiA PR przekazuje go do Sekretariatu KM RPO WiM celem zapoznania z nim Członków KM RPO WiM,
 - l) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR przekazuje *Okresowy Plan Ewaluacji RPO WiM* do BPiI celem umieszczenia na stronie internetowej RPO WiM,

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- m) do 31 grudnia każdego roku (w okresie 2007-2015) Pracownik stanowiska ds. ewaluacji w BMiA PR przesyła zatwierdzony przez Zarząd WWM *Okresowy Plan Ewaluacji RPO WiM* do KJO.
- 4) Monitorowanie realizacji *Okresowych planów ewaluacji RPO WiM*:
- a) monitorowanie realizacji *Okresowych planów ewaluacji RPO WiM* będzie odbywało się poprzez sporządzanie przez IZ *Rocznej informacji dotyczącej działań w zakresie ewaluacji realizowanych w roku poprzednim* zgodnie z zasadami określonymi w *Wytycznych nr 6 w zakresie ewaluacji programów operacyjnych na lata 2007-2013*,
 - b) ww. dokument dotyczący działań w zakresie ewaluacji realizowanych w roku poprzednim zawiera informację o zrealizowanych badaniach ewaluacyjnych, wdrożonych rekomendacjach po zakończeniu poszczególnych ewaluacji oraz informacje o działaniach podjętych w zakresie budowy potencjału ewaluacyjnego,
 - c) Pracownik stanowiska ds. ewaluacji w BMiA PR przygotowuje projekt wniosku do Zarządu WWM wraz z załącznikiem (projektem *Rocznej informacji dotyczącej działań w zakresie ewaluacji realizowanych w roku poprzednim*),
 - d) Kierownik BMiA PR weryfikuje/parafuje projekt wniosku wraz z załącznikiem,
 - e) Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR weryfikuje/parafuje wniosek wraz z załącznikiem,
 - f) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR składa wniosek do Zarządu WWM w BOZ, po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji wniosku przez Radcę Prawnego w P i Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F oraz Członka Zarządu WWM,
 - g) Zarząd WWM dokonuje rozstrzygnięcia w sprawie przyjęcia *Rocznej informacji dotyczącej działań w zakresie ewaluacji realizowanych w roku poprzednim*,
 - h) Pracownik stanowiska ds. ewaluacji w BMiA PR przekazuje Roczna informację dotyczącą działań w zakresie ewaluacji realizowanych w roku poprzednim do KJO w terminie do 31 marca każdego roku.
- 5) Przygotowanie badania ewaluacyjnego:
- a) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR przygotowuje projekt badania ewaluacyjnego ujętego w *Okresowym Planie Ewaluacji RPO WiM*, tj. m.in. szczegółowo formułuje temat badania ewaluacyjnego, określa główne problemy badawcze, formułuje pytania i kryteria ewaluacyjne, określa wymagania odnośnie metodologii i zespołu badawczego, określa ramy czasowe badania oraz formy i zakresu treści raportu końcowego, jak również wymagania odnośnie wykonawcy badania (w przypadku ewaluacji zewnętrznych, tj. zleczanych na zewnątrz),

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- b) Kierownik BMiA PR weryfikuje/parafuje projekt badania ewaluacyjnego, a Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR go zatwierdza,
 - c) Sporządzony projekt badania ewaluacyjnego przekazywany jest przez Pracownika stanowiska ds. ewaluacji w BMiA PR Członkom Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM celem zaopiniowania,
 - d) Członkowie Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM wspierają Jednostkę Ewaluacyjną RPO WiM w formułowaniu zakresu badania ewaluacyjnego, jak również kryteriów wyboru wykonawcy badania i kryteriów oceny ofert (w przypadku ewaluacji zewnętrznych),
 - e) po zebraniu uwag do projektu ewaluacji od Członków Grupy Sterującej Ewaluacją Pracownik stanowiska ds. ewaluacji w BMiA PR przygotowuje ostateczny projekt badania ewaluacyjnego,
 - f) Kierownik BMiA PR weryfikuje/parafuje ostateczny projekt badania ewaluacyjnego, a Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR go zatwierdza.
- 6) Wybór wykonawcy ewaluacji:
- a) proces realizowany jest tylko w przypadku ewaluacji zewnętrznych,
 - b) ewaluacja wykonywana jest głównie przez podmioty zewnętrzne (ewaluatorów zewnętrznych), rzadziej przez podmioty wewnętrzne, w celu zachowania obiektywności wyników i niezależności pracy ewaluatora; podmioty dokonujące ewaluacji muszą być funkcjonalnie niezależne od IC oraz IA; w przypadku ewaluacji zewnętrznych, wybór podmiotów przeprowadzających ewaluację (ewaluatorów zewnętrznych) powinien odbywać się w procedurze zgodnej z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. *Prawo zamówień publicznych*,
 - c) na podstawie sporządzonego w punkcie 5 projektu badania ewaluacyjnego Pracownik stanowiska ds. ewaluacji w BMiA PR sporządza projekt wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, który zawiera m.in. wartość zamówienia, szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, termin wykonania zamówienia, wzór umowy lub ogólne warunki umowy, proponowane kryteria wyboru ofert (zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych w UM WWM),
 - d) Kierownik BMiA PR weryfikuje/parafuje projekt ww. wniosku, a Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR go zatwierdza,
 - e) po zatwierdzeniu wniosku przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora PR Pracownik stanowiska ds. ewaluacji w BMiA PR przekazuje ww. wniosek do ZP, gdzie postępowanie jest rejestrowane,
 - f) przeprowadzenie procedury o udzielenie zamówienia publicznego włącznie z czynnością zawarcia umowy wykonuje ZP,

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- g) Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR i/lub Kierownik BMiA PR i/lub Pracownik stanowiska ds. ewaluacji w BMiA PR uczestniczą w pracach komisji przetargowej powołanej przez Zarząd WWM do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. W szczególności komisja przetargowa przedstawia Zarządowi WWM propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty i wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - h) w przypadku ewaluacji, których koszt wykonania nie przekracza progu 14 tys. euro netto, na podstawie sporządzonego w punkcie 5 projektu badania ewaluacyjnego Pracownik stanowiska ds. ewaluacji w BMiA PR sporządza projekt wniosku do Zarządu WWM wraz z załącznikami (projektem badania ewaluacyjnego oraz wzorem umowy na wykonanie badania ewaluacyjnego),
 - i) Kierownik BMiA PR weryfikuje/parafuje projekt wniosku wraz z załącznikami,
 - j) Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR weryfikuje/parafuje projekt wniosku wraz z załącznikami,
 - k) Pracownik stanowiska ds. ewaluacji w BMiA PR składa wniosek do Zarządu WWM w BOZ, po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji wniosku przez Radcę Prawnego w P i Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F oraz Członka Zarządu WWM,
 - l) Zarząd WWM dokonuje rozstrzygnięcia w sprawie zlecenia wykonania badania ewaluacyjnego,
 - m) przeprowadzenie procedury zamówienia wykonania badania ewaluacyjnego oraz wyboru Wykonawcy badania odbywa się zgodnie z *Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego*.
- 7) Realizacja badania ewaluacyjnego:
- a) w celu zachowania obiektywności wyników i niezależności pracy ewaluatora, ewaluacje powinny być wykonywane głównie przez podmioty zewnętrzne (ewaluatorów zewnętrznych) funkcjonalnie niezależne od IC oraz IA, zgodnie z *art. 47 ust. 3 Rozporządzenia Rady nr 1083/2006*. Jednostka Ewaluacyjna może dodatkowo przeprowadzać ewaluacje we własnym zakresie (ewaluacje wewnętrzne) pod warunkiem zagwarantowania niezależności procesu ewaluacji i obiektywności wyników oraz zgodnie z *art. 47 ust. 3 Rozporządzenia Rady nr 1083/2006* pod warunkiem pozostawania w funkcjonalnej niezależności od IC oraz IA. Ewaluacje wewnętrzne powinny mieć charakter uzupełniający w stosunku do ewaluacji zewnętrznych, stanowiących główny instrument ewaluacji programów operacyjnych,
 - b) w przypadku ewaluacji zewnętrznych rolą Pracownika stanowiska ds. ewaluacji w BMiA PR w trakcie trwania badania ewaluacyjnego jest monitorowanie prac

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

wykonawcy w ramach zleconego badania ewaluacyjnego, tj. m.in. stały kontakt z wykonawcą, spotkania robocze z wykonawcą, odbiór i wstępna ocena raportów częściowych, koordynacja współpracy instytucji zaangażowanych w proces ewaluacji z wykonawcą, pomoc wykonawcy w zakresie dostępu do danych niezbędnych do przeprowadzenia oceny, udostępnianie posiadanych danych, koordynacja procesu udostępniania danych przez instytucje zaangażowane w proces wdrażania Programu,

- c) Pracownik stanowiska ds. ewaluacji w BMiA PR na bieżąco informuje ustnie i/lub pisemnie Kierownika BMiA PR i Dyrektora/Z-cę Dyrektora PR o procesie monitorowania prac wykonawcy w ramach zleconego badania ewaluacyjnego,
- d) podstawową formą przekazywania informacji o wynikach ewaluacji oraz sformułowanych rekomendacjach jest raport ewaluacyjny. Raport metodologiczny, raport wstępny i raport końcowy (i/lub raporty częściowe) sporządzane będą przez wykonawcę badania ewaluacyjnego w terminach określonych w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia,
- e) w trakcie realizacji badania ewaluacyjnego zleconego ewaluatorowi zewnętrznemu Pracownik stanowiska ds. ewaluacji w BMiA PR przekazuje Członkom Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM wstępne wersje raportów końcowych z realizowanego badania i/lub raportów częściowych celem dokonania oceny i/lub inne dokumenty związane z realizowanym badaniem ewaluacyjnym celem zaopiniowania bądź do wiadomości Członków Grupy,
- f) po zebraniu uwag i ocen do wstępnej wersji raportu końcowego i/lub raportów częściowych od Członków Grupy Sterującej Ewaluacją Pracownik stanowiska ds. ewaluacji w BMiA PR formułuje na piśmie ostateczne uwagi do wstępnej wersji raportu końcowego i/lub raportów częściowych,
- g) Kierownik BMiA PR weryfikuje/parafuje ostateczne uwagi do wstępnej wersji raportu końcowego i/lub raportów częściowych, a Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR je zatwierdza,
- h) Pracownik stanowiska ds. ewaluacji w BMiA PR przekazuje wykonawcy badania ewaluacyjnego uwagi do wstępnej wersji raportu końcowego i/lub raportów częściowych w terminie określonym w umowie z wykonawcą. Zgodnie z *Wytycznymi nr 6 w zakresie ewaluacji programów operacyjnych na lata 2007-2013* rekomenduje się, aby uwagi formułowane przez Jednostkę Ewaluacyjną dotyczące zmian zapisów w przedstawionych raportach w jak najmniejszym stopniu ingerowały w formułowane przez ewaluatora wnioski i oceny,
- i) po otrzymaniu ww. uwag wykonawca przedstawia ostateczną wersję raportu końcowego i/lub raportów częściowych,

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- j) w przypadku ewaluacji wewnętrznych (tj. przeprowadzanych we własnym zakresie przez Jednostkę Ewaluacyjną RPO WiM) Pracownik stanowiska ds. ewaluacji w BMiA PR samodzielnie przeprowadza badanie ewaluacyjne zgodnie z ostatecznym projektem badania ewaluacyjnego i opracowuje wstępny raport z realizacji badania ewaluacyjnego i/lub raporty częściowe,
 - k) Kierownik BMiA PR weryfikuje/parafuje wstępny raport realizacji badania ewaluacyjnego i/lub raporty częściowe, a Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR je zatwierdza,
 - l) w trakcie realizacji badania ewaluacyjnego we własnym zakresie Pracownik stanowiska ds. ewaluacji w BMiA PR przekazuje Członkom Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM wstępne wersje raportów końcowych z realizowanego badania i/lub raportów częściowych celem dokonania oceny i/lub inne dokumenty związane z realizowanym badaniem ewaluacyjnym celem zaopiniowania bądź do wiadomości Członków Grupy,
 - m) po zebraniu uwag i ocen do wstępnej wersji raportu końcowego i/lub raportów częściowych od Członków Grupy Sterującej Ewaluacją Pracownik stanowiska ds. ewaluacji w BMiA PR formułuje na piśmie ostateczne uwagi do wstępnej wersji raportu końcowego i/lub raportów częściowych,
 - n) Kierownik BMiA PR weryfikuje/parafuje ostateczne uwagi do wstępnej wersji raportu końcowego i/lub raportów częściowych, a Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR je zatwierdza,
 - o) po zatwierdzeniu ww. uwag Pracownik stanowiska ds. ewaluacji w BMiA PR opracowuje ostateczną wersję raportu końcowego i/lub raportów częściowych,
 - p) Kierownik BMiA PR weryfikuje/parafuje ostateczną wersję raportu z realizacji badania ewaluacyjnego i/lub raporty częściowe, a Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR je zatwierdza,
 - q) Pracownik stanowiska ds. ewaluacji w BMiA PR przekazuje informację o wynikach badania ewaluacyjnego (z ewaluacji zewnętrznych i wewnętrznych) KM, KJO, a także KE w przypadku ewaluacji o których mowa w rozdziale 3, pkt 8, lit. b *Wytycznych nr 6 w zakresie ewaluacji programów operacyjnych na lata 2007-2013* lub na jej życzenie,
 - r) Pracownik stanowiska ds. ewaluacji w BMiA PR przekazuje informację o wynikach badania ewaluacyjnego również do BPiI celem umieszczenia jej na stronie internetowej RPO WiM.
- 8) Wykorzystanie wyników ewaluacji:
- a) decyzję o zakresie i sposobie wykorzystania rekomendacji sformułowanych przez ewaluatora w raporcie końcowym z ewaluacji podejmuje IZ,

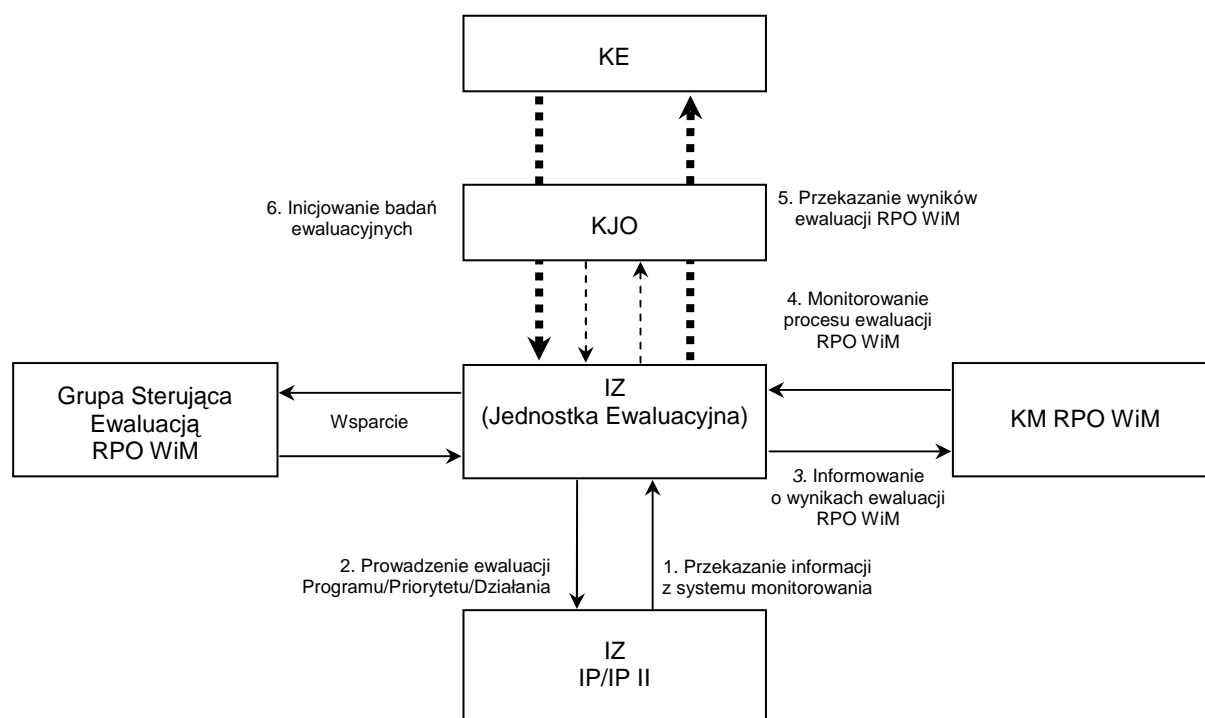
Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- b) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR przygotowuje projekt wniosku na posiedzenie Zarządu WWM w sprawie sposobu wykorzystania rekomendacji sformułowanych przez ewaluatora w raporcie z badania ewaluacyjnego,
 - c) Kierownik BMiA PR weryfikuje/parafuje projekt wniosku,
 - d) Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR weryfikuje/parafuje wniosek,
 - e) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR składa wniosek do Zarządu WWM w BOZ, po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji wniosku Radcą Prawnego w P i Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F oraz Członka Zarządu WWM.
 - f) Zarząd WWM dokonuje rozstrzygnięcia w sprawie sposobu wykorzystania rekomendacji sformułowanych przez ewaluatora w raporcie z badania ewaluacyjnego,
 - g) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR przekazuje decyzję Zarządu WWM co do zakresu, sposobu i terminu wdrożenia rekomendacji instytucjom odpowiedzialnym za ich wdrożenie,
 - h) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR informuje Grupę Sterującą Ewaluacją RPO WiM o ustanowionym przez Zarząd WWM sposobie wykorzystania rekomendacji sformułowanych przez ewaluatora w raporcie z badania ewaluacyjnego,
 - i) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR na bieżąco gromadzi informacje dotyczące zakresu i sposobu wykorzystania rekomendacji sformułowanych przez ewaluatora w raporcie z badania ewaluacyjnego i przekazuje je sukcesywnie Grupie Sterującej Ewaluacją RPO WiM, a także KJO na jej prośbę,
 - j) nie rzadziej niż raz w roku Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR przygotowuje informację zbiorczą dla KM RPO WiM o wykorzystaniu rekomendacji z przeprowadzonych badań ewaluacyjnych,
 - k) Pracownicy na stanowisku ds. analiz w BMiA PR na bieżąco dokonują analizy wyników ewaluacji w kontekście analizy sytuacji społeczno-gospodarczej województwa warmińsko-mazurskiego.
- 9) Finansowanie ewaluacji:
- a) ewaluacje przeprowadzane przez IZ finansowane są ze środków PT RPO WiM,
 - b) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR sporządza zapotrzebowanie na środki z PT RPO WiM na rok następny, w tym w szczególności w zakresie Poddziałania 8.2.2. *Ewaluacja RPO WiM 2007-2013*,
 - c) Kierownik BMiA PR weryfikuje/parafuje ww. dokument, a Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR go zatwierdza,

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- d) Pracownik stanowiska ds. ewaluacji w BMiA PR przekazuje zapotrzebowanie na środki z PT RPO WiM do BBIPT w terminie do 15 września każdego roku,
- e) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR przekazuje częściowy RPD w ramach operacji finansowanych z PT RPO WiM w zakresie Podziałania 8.2.2. *Ewaluacja RPO WiM* w oparciu m.in. o ewaluacje zaplanowane do realizacji w *Okresowym planie ewaluacji RPO WiM*,
- f) Kierownik BMiA PR weryfikuje/parafuje ww. dokument, a Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR go zatwierdza,
- g) Pracownik stanowiska ds. ewaluacji w BMiA PR przekazuje częściowy RPD w ramach operacji finansowanych z PT RPO WiM w zakresie ewaluacji RPO WiM do BBIPT w terminie do 10 stycznia każdego roku,
- h) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR opracowuje część sprawozdawczą wniosku Beneficjenta o płatność w ramach operacji finansowanych z PT RPO WiM ujętych w Rocznym Planie Działań w zakresie Podziałania 8.2.2. *Ewaluacja RPO WiM* zgodnie z zapisami uchwały Zarządu WWM w sprawie dofinansowania operacji finansowych objętych Rocznym Planem Działań,
- i) Kierownik BMiA PR weryfikuje/parafuje ww. dokument, a Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR go zatwierdza,
- j) Pracownik stanowiska ds. ewaluacji w BMiA PR przekazuje część sprawozdawczą wniosku Beneficjenta o płatność do BBIPT.

5.3.1.4 Schemat procesu



5.3.1.5 Czynniki ryzyka

Lp.	Ryzyko	Waga*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1.	<p>Całkowity koszt badania przekracza przewidywany na ten cel budżet</p> <p>Czynniki determinujące ryzyko:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Budżet badania ewaluacyjnego jest określany w <i>Okresowych planach ewaluacji RPO WiM</i> w roku poprzedzającym realizację tego badania, – Szacunkowy koszt badania ewaluacyjnego określany jest przed sporządzeniem szczegółowego projektu tego badania, co często uniemożliwia przewidzenie kosztów dodatkowych w danym badaniu 	1	<p>Zaplanowanie budżetu w oparciu o ewaluacje już przeprowadzone o podobnym zakresie i charakterze z uwzględnieniem m.in. czynników wzrostu cen na tego typu zlecenia oraz pojawienia się kosztów dodatkowych w przypadku dużych i/lub skomplikowanych ewaluacji</p>
2.	<p>Brak danych niezbędnych wykonawcy do przeprowadzenia ewaluacji</p> <p>Czynniki determinujące ryzyko:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Niechęć wykonawców/ Wnioskodawców/ Beneficjentów do udziału w realizowanym badaniu ewaluacyjnym 	1	<p>Identyfikacja danych niezbędnych do przeprowadzenia ewaluacji już na etapie projektowania ewaluacji. Stała współpraca z ZPRR oraz IP w celu pozyskiwania i gromadzenia wszelkich danych niezbędnych w procesie ewaluacji. Wcześniejsze powiadamianie wykonawców/ Wnioskodawców/Beneficjentów o rozpoczętym badaniu ewaluacyjnym i skierowanie do nich prośby o udział w tym badaniu</p>
3.	<p>Opóźnienia związane w wyborem wykonawców badania ewaluacyjnego zgodnie z prawem zamówień publicznych</p> <p>Czynniki determinujące ryzyko:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Unieważnienie wszczętego postępowania – Odwołania, protesty w prowadzonym postępowaniu 	2	<p>Staranne i profesjonalne prowadzenie postępowania.</p>

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

Lp.	Ryzyko	Waga*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
4.	<p>Wybór wykonawców nie posiadających odpowiedniego doświadczenia i umiejętności skutecznego przeprowadzenia ewaluacji</p> <p>Czynniki determinujące ryzyko:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Niewielkie doświadczenie wykonawców badań ewaluacyjnych (poważniejsze zamówienia ewaluacji programów pojawiły się w Polsce dopiero w roku 2005), – Niewielka ilość wykwalifikowanych wykonawców badań ewaluacyjnych na rynku w stosunku do zapotrzebowania na przeprowadzanie badań ewaluacyjnych w latach 2007-2013, – Przedstawienie przez firmy przeprowadzające ewaluacje ofert z niską ceną, które nie zapewnią właściwej jakości badania ewaluacyjnego. 	3	Nieoficjalna wymiana informacji pomiędzy Jednostkami Ewaluacyjnymi o wykonawcach badań ewaluacyjnych
5.	<p>Niska jakość przygotowywanych raportów z ewaluacji</p> <p>Czynniki determinujące ryzyko:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ryzyko jest konsekwencją wyboru niedoświadczonego wykonawcy – Źle przygotowany projekt ewaluacji i/lub opis przedmiotu zamówienia 	3	<p>Interakcja wszystkich osób uczestniczących w procesie ewaluacyjnym przy sporządzaniu projektu ewaluacji. Dążenie do sporządzenia precyzyjnego opis przedmiotu zamówienia, który uwzględnia m.in. minimalne wymagania odnośnie formy i treści raportu ewaluacyjnego</p> <p>Bieżąca współpraca z wykonawcą badania ewaluacyjnego oraz monitorowanie postępu jego prac.</p>

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

Lp.	Ryzyko	Waga*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
6.	<p>Niewykorzystanie wyników badania ewaluacyjnego</p> <p>Czynniki determinujące ryzyko:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Niezrozumienie wniosków i rekomendacji i/lub negatywne ustosunkowanie się do konieczności ich wdrożenia przez podmioty decyzyjne, – Niechęć podmiotów, których dotyczą rekomendacje do ich wykorzystania i wdrożenia 	3	<p>Zaplanowanie już na etapie projektowania ewaluacji sposobu jej wykorzystania</p> <p>Stosowanie właściwych, nie podlegających zakwestionowaniu metod badawczych oraz rzetelne pozyskiwanie danych niezbędnych do przeprowadzenia ewaluacji</p> <p>Szeroki udział partnerów w procesie ewaluacyjnym np. poprzez Grupę Sterującą Ewaluacją RPO WiM</p> <p>Przedstawienie wyników ewaluacji oraz sposobów wdrożenia rekomendacji poewaluacyjnych Zarządowi WWM</p>

* Ryzyko:

- 1 – niskie
- 2 – średnie
- 3 – wysokie

CZĘŚĆ SZÓSTA

Rozdział 6.1 Systemy informatyczne

6.1.1 Opis procesów dotyczących systemów informatycznych

6.1.1.1 Wzory dokumentów

- 1) Wzór formularza zgłaszającego uprawnienia do KSI (SIMIK 07-13) – każdorazowo przygotowywany przez MRR wraz z ewolucją systemu (uruchamianie kolejnych grup funkcjonalności).

6.1.1.2 Uczestnicy procesu

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP	IP II
Systemy informatyczne - LSI MAKS oraz KSI (SIMIK 07-13)				

W przedmiotowym procesie uczestniczy IZ (na poziomie Programu) oraz IP (na poziomie Osi priorytetowej) i IP II (na poziomie Działania/Poddziałania).

6.1.1.3 Realizacja procesu

- 1) Wprowadzanie danych do systemów informatycznych:
 - a) dla celów zarządzania i sprawozdawczości w IZ wykorzystywane są trzy podstawowe systemy informatyczne tj.:
 - KSI (SIMIK 07-13),
 - LSI MAKS,
 - System finansowo-księgowy ENOVA,
 - SFC2007,
 - b) KSI (SIMIK 07-13) jest systemem rejestracyjnym, tzn. gromadzi dane, wprowadzane do centralnej bazy danych po wystąpieniu określonych zdarzeń (np. po stwierdzeniu, że złożony wniosek o dofinansowanie projektu spełnia wymogi formalne); zakres wprowadzanych danych jest opisany w *Instrukcji użytkownika obsługi Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 07-13)* oraz wynika z opisów procesów w niniejszej IW,
 - c) SFC2007 – Elektroniczny system wymiany danych z Komisją Europejską (System for Fund Management in the European Community 2007-2013) jest systemem przekazywania danych do KE, w tym sprawozdań rocznych i sprawozdania końcowego oraz OSZiK,

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- d) LSI MAKS jest systemem, który poza gromadzeniem danych (funkcja ewidencyjno-rejestracyjna) wspomaga warstwę realizacji procesów:
- naboru i rejestracji wniosków,
 - oceny wniosków,
 - wyboru projektów (tworzenie list rankingowych projektów),
 - tworzenia umowy o dofinansowanie projektu,
 - naboru i rejestracji wniosków o płatność,
 - sprawozdawczości,
 - wprowadzania danych do KSI (SIMIK 07-13) – interfejs komunikacyjny,
- e) LSI MAKS będzie rozbudowywany o kolejne moduły (interfejs komunikacyjny z KSI (SIMIK 07-13), kontrola projektów). Zakres wprowadzanych danych wynika z opisów procesów w niniejszej IW,
- f) IZ zapewnia, że dane wprowadzane do systemów informatycznych są zgodne z dokumentami źródłowymi,
- g) KSI (SIMIK 07-13) umożliwia w szczególności gromadzenie danych w następującym zakresie:
- obsługa cyklu życia projektu,
 - ewidencjonowanie wniosków o dofinansowanie projektu, po stwierdzeniu, że spełniają wymogi formalne,
 - ewidencjonowanie dużych projektów w zakresie określonym w Rozporządzeniu Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. *ustanawiającym szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego* (Dz. Urz. UE L 371/1 z 27.12.2006), zwanego dalej „rozporządzeniem implementacyjnym”,
 - ewidencjonowanie umów/decyzji o dofinansowanie projektu,
 - ewidencjonowanie wniosków o płatność zatwierdzonych do wypłaty,
 - ewidencjonowanie danych dotyczących kontroli poszczególnych projektów,
 - ewidencja danych dotyczących programów operacyjnych,
 - prowadzenie rejestru kwot odzyskanych, w tym rejestru dłużników,
- h) w celu ułatwienia korzystania przez użytkowników z KSI (SIMIK 07-13) została przygotowana instrukcja użytkownika, która jest dostępna na stronach internetowych MRR. Instrukcja użytkownika będzie modyfikowana każdorazowo w przypadku wystąpienia zmian w aplikacji do której się odnosi,

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- i) KSI (SIMIK 07-13) oraz LSI MAKS są w pełni kompatybilne z najbardziej rozpowszechnionymi przeglądarkami internetowymi, tzn. Internet Explorer 5,5+ i Mozilla Firefox 2+ oraz wersjami późniejszymi tych aplikacji,
 - j) dla potrzeb gromadzenia danych w KSI (SIMIK 07-13) oraz LSI MAKS, a także w celu zapewnienia integralności danych zawartych w bazach danych tych systemów wprowadza się jednolitą identyfikację dokumentów, opisaną w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej*,
 - k) do KSI (SIMIK 07-13) oraz LSI MAKS została wprowadzona ograniczona Lista wskaźników kluczowych tj. najważniejszych, z punktu widzenia monitorowania efektów wdrażania funduszy UE, (wskaźników kluczowych, tzw. *core indicators*). Wskaźniki te są powiązane z kodami klasyfikacji interwencji funduszy na lata 2007-2013 wg kryterium priorytetowych obszarów tematycznych (zgodnie z załącznikiem 2 rozporządzenia implementacyjnego) oraz z typami projektów, realizowanymi w ramach danego kodu interwencji,
 - l) sposób postępowania w przypadku awarii LSI MAKS opisuje Plan Zachowania Ciągłości Działania LSI MAKS (Systemów informatycznych Województwa Warmińsko-Mazurskiego) wprowadzany Zarządzeniem Marszałka WWM,
 - m) sposób archiwizowania danych oraz tworzenia kopii bezpieczeństwa bazy danych opisano w punkcie 8.1.1.4 ppkt. 3).
- 2) Generowanie raportu w KSI (SIMIK 07-13):
- a) KSI (SIMIK 07-13) umożliwia tworzenie określonych raportów, w szczególności:
 - zestawień wydatków z poziomu instytucji pośredniczącej oraz zestawień wydatków i wniosków o płatność przygotowywanych na wyższych poziomach,
 - prognoz wydatków.
- 3) Zarządzanie użytkownikami KSI (SIMIK 07-13) – nadawanie, zmiana, wygaśnięcie uprawnień:
- a) za wykonywanie zadań związanych z nadawaniem uprawnień użytkownikom do danych zawartych w KSI (SIMIK 07-13) odpowiada IK NSRO,
 - b) Pracownicy Instytucji uczestniczących we wdrażaniu funduszy strukturalnych, mający dostęp do KSI (SIMIK 07-13), mogą w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych, wykorzystywać KSI (SIMIK 07-13) do wprowadzenia do niej informacji lub uzyskania z niej niezbędnych informacji o postępie wdrażania funduszy w wybranym zakresie. Instytucje występują o nadanie uprawnień do KSI (SIMIK 07-13) dla swoich Pracowników według procedury określonej w pkt. 6.1.1.6.3.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

Procedurę stosuje się w następujących sytuacjach:

- w trakcie wdrożenia systemu KSI (SIMIK 07-13),
 - zgłoszenia nowego użytkownika,
 - zmiany uprawnień użytkownika wynikające ze zmiany obowiązków.
- c) wzór formularzy zgłaszania uprawnień oraz wygaśnięcia opracowany zostanie na etapie wdrożenia systemu KSI (SIMIK 07-13) w poszczególnych programach operacyjnych we współpracy z IZ.

4) Procedura zarządzania użytkownikami w LSI MAKS:

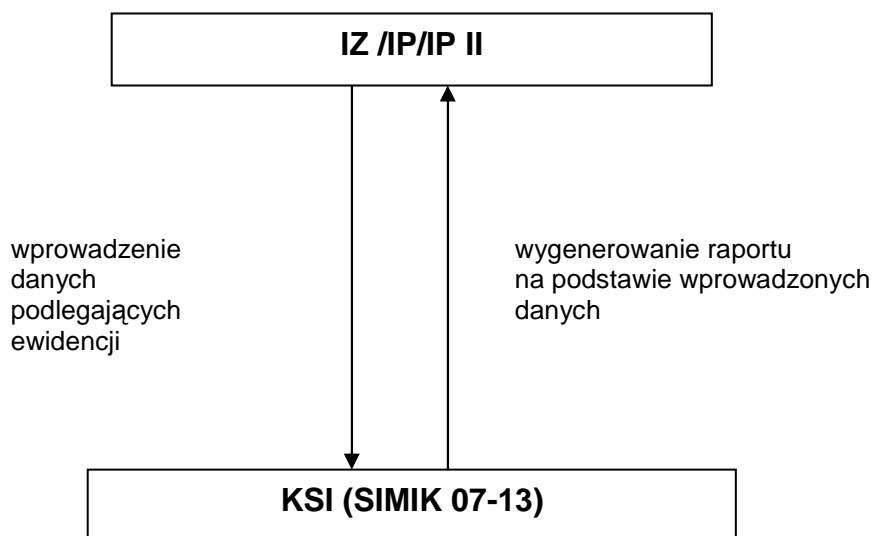
- a) za wykonywanie zadań związanych z nadawaniem uprawnień użytkownikom do danych zawartych w LSI MAKS odpowiada Administrator merytoryczny IZ oraz Administratorzy merytoryczni w IP/IP II,
- b) Pracownicy Instytucji uczestniczących we wdrażaniu funduszy strukturalnych, mający dostęp do LSI MAKS mogą w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych, wykorzystywać LSI MAKS do wprowadzenia do niego informacji lub uzyskania z niego niezbędnych informacji.

Procedurę stosuje się w następujących sytuacjach:

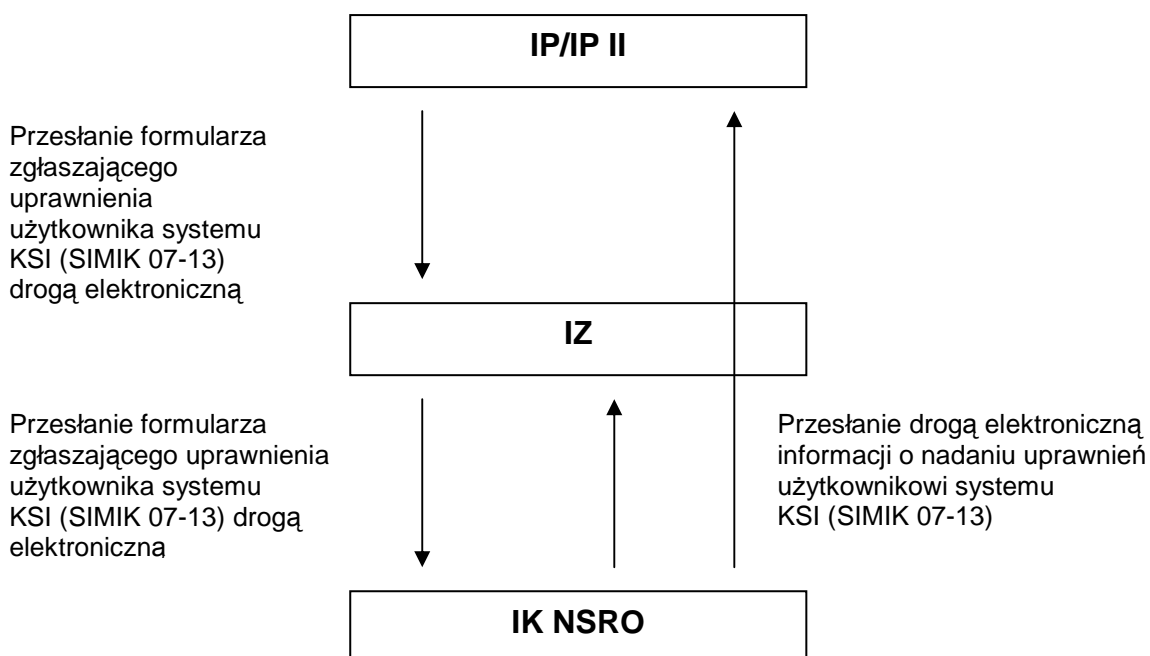
- zgłoszenia nowego użytkownika,
- zmiana uprawnień użytkownika,
- wygaszenie uprawnień użytkownika.

6.1.1.4 Schemat procesu

- 1) Schemat procesu wprowadzania danych i generowania raportów



- 2) Schemat procesu zgłaszania użytkowników do KSI (SIMIK 07-13) – nadawanie, zmiana, wygaśnięcie uprawnień



6.1.1.5 Czynniki ryzyka

Lp.	Ryzyko	Waga*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1.	Procedury nie są w odpowiednim terminie aktualizowane	1	Procedura aktualizacji instrukcji
2.	Nie zarejestrowanie wszystkich danych wymagających ewidencji w KSI (SIMIK 07-13)	1	Elektroniczna baza danych wniosków o dofinansowanie, wniosków o płatność, umów o dofinansowanie, Beneficjent zainteresowany uzyskaniem potwierdzenia złożenia wniosku o dofinansowanie, wniosków o płatność, umów o dofinansowanie, wraz z nadanym wnioskowi numerem
3.	Wielokrotne (powtórzone) zarejestrowanie danej wymagającej ewidencji w KSI (SIMIK 07-13)	1	Elektroniczna baza danych wniosków o dofinansowanie, wniosków o płatność, umów o dofinansowanie, wraz z narzędziami pozwalającymi na filtrowanie rekordów
4.	Dostęp do systemu przez nieuprawnione osoby	1	Zarządzenie Nr 58/2005 Marszałka Województwa Warmińsko – Mazurskiego z dnia 30 grudnia 2005 r. w sprawie wprowadzenia Planu Bezpieczeństwa Teleinformatycznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko – Mazurskiego w Olsztynie
5.	Możliwość błędnego wprowadzenia danych przez użytkownika	1	Zasada „dwóch par oczu”

*Ryzyko:

- 1 – niskie
- 2 – średnie
- 3 – wysokie

6.1.1.6 Procedury

6.1.1.6.1 Procedura wprowadzania danych do KSI (SIMIK 07-13), LSI MAKS oraz SFC2007

- 1) Procedura wprowadzania danych do KSI (SIMIK 07-13), LSI MAKS oraz SFC2007 zaczyna się od Kierownika Biura, który przekazuje dane podlegające ewidencji w KSI (SIMIK 07-13), LSI MAKS lub SFC2007 do wprowadzenia Pracownikom Biura.
- 2) Rodzaj danych podlegających rejestracji w KSI (SIMIK 07-13), LSI MAKS oraz SFC2007 określa niniejsza IW oraz instrukcje użytkownika KSI (SIMIK 07-13), LSI MAKS oraz SFC2007.
- 3) Pracownik odpowiedzialny za wprowadzenie danych do KSI (SIMIK 07-13) zalogowuje się do KSI (SIMIK 07-13), a następnie wprowadza dane. Po wprowadzeniu odpowiednich informacji Pracownik weryfikuje wprowadzone dane i wylogowuje się z systemu.
- 4) Do KSI (SIMIK 07-13) dane wprowadzane są bezpośrednio po wystąpieniu określonych zdarzeń jednak nie rzadziej niż raz na tydzień.

Maksymalny czas trwania procesu wynosi 10 dni roboczych.

- 5) Pracownik odpowiedzialny za wprowadzenie danych do LSI MAKS zalogowuje się do LSI MAKS, a następnie wprowadza dane. Po wprowadzeniu odpowiednich informacji Pracownik weryfikuje wprowadzone dane i wylogowuje się z systemu.

Maksymalny czas trwania procesu wynosi 10 dni roboczych.

- 6) Pracownik odpowiedzialny za wprowadzenie danych do SFC2007 zalogowuje się do SFC2007, a następnie wprowadza dane. Po wprowadzeniu odpowiednich informacji Pracownik weryfikuje wprowadzone dane i wylogowuje się z systemu.

Maksymalny czas trwania procesu wynosi 10 dni roboczych.

6.1.1.6.2 Procedura generowania raportu w KSI (SIMIK 07-13)

- 1) Procedura generowania raportu w KSI (SIMIK 07-13) zaczyna się od Dyrektora/ Z-cy Dyrektora ZPRR/Kierownika Biura, który przekazuje zakres danych generowanych w raporcie Pracownikowi Biura.

- 2) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. oceny i obsługi projektów w BP zalogowuje się do KSI (SIMIK07-13), wygenerowuje raport, a następnie wylogowuje się z systemu. Wydrukowany raport Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. oceny i obsługi projektów w BP przekazuje dla Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR/Kierownika Biura.

Maksymalny czas trwania procesu wynosi 2 dni robocze.

- 3) Wszystkie dane, których może zażądać KE (zgodnie z wykazem stanowiącym Załącznik nr III do *Rozporządzenia KE 1828/2006*) dostępne są w KSI (SIMIK 07-13) poprzez wygenerowanie odpowiedniego raportu. Procedura generowania raportów przy pomocy KSI (SIMIK 07-13) opisana jest w pkt. 6.1.1.5. pkt 2).

6.1.1.6.3 Procedura zgłaszania użytkownika do KSI (SIMIK 07-13) oraz LSI MAKS – nadanie, zmiana, wygaśnięcie uprawnień

- 1) Nadawanie i zmiana uprawnień użytkownika KSI (SIMIK 07-13)
 - a) procedura nadawania i zmiany uprawnień użytkownika KSI (SIMIK 07-13) rozpoczyna się od wypełnienia formularza zgłaszającego uprawnienia użytkownika systemu KSI (SIMIK 07-13) przez Administratora merytorycznego w Instytucji*, następnie formularz jest podpisywany przez Kierownika jednostki organizacyjnej** lub osobę do tego upoważnioną, podpisany formularz Administratora merytorycznego w Instytucji skanuje, archiwizuje, a następnie przesyła pocztą elektroniczną do IK NSRO,
 - b) w przypadku zgłaszania użytkowników przez IP/IP II, Administrator merytoryczny IZ przekazuje przysłany pocztą elektroniczną zeskanowany formularz podpisany przez osobę upoważnioną w IP/IP II.

Maksymalny czas trwania procesu wynosi 5 dni roboczych.

- 2) Wygaśnięcie uprawnień użytkownika KSI (SIMIK 07-13)
 - a) Procedura wygaśnięcia uprawnień użytkownika KSI (SIMIK 07-13) rozpoczyna się od wypełnienia formularza wygaszającego uprawnienia użytkownika systemu KSI (SIMIK 07-13) przez Administratora merytorycznego w Instytucji. Następnie formularz jest podpisywany przez Kierownika jednostki organizacyjnej lub osobę

* **Administrator merytoryczny w Instytucji** – Pracownik instytucji, odpowiedzialny za funkcjonowanie KSI (SIMIK 07-13) w Instytucji, a także za wprowadzanie danych do KSI (SIMIK 07-13)

** **Kierownik jednostki organizacyjnej** - osoba upoważniona do reprezentowania Instytucji

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

do tego upoważnioną. Podpisany formularz Administrator merytoryczny w Instytucji skanuje, archiwizuje i przesyła za pomocą poczty elektronicznej do IK NSRO,

- b) W przypadku wygaśnięcia uprawnień użytkowników w IP/IP II, Administrator merytoryczny IZ przekazuje przysłany pocztą elektroniczną zeskanowany formularz podpisany przez osobę upoważnioną w IP/IP II.

Maksymalny czas trwania procesu wynosi 5 dni roboczych.

3) Nadawanie/zmiana/wygaszenie uprawnień użytkownika LSI MAKS

- a) procedura nadawania/zmiany/wygaszenia uprawnień użytkownika LSI MAKS rozpoczyna się od wypełnienia i podpisania formularza zgłaszającego/zmieniającego/wygaszającego uprawnienia użytkownika systemu LSI MAKS przez Administratora merytorycznego w Instytucji. Podpisany formularz Administrator merytoryczny w Instytucji skanuje, archiwizuje, a następnie nadaje/zmienia/wygasza uprawnienia użytkownikom,
- b) Administrator merytoryczny IZ do nadawania/zmiany/wygaszenia uprawnień użytkownika LSI MAKS wykorzystuje formularz zgłaszający uprawnienia użytkownika systemu KSI (SIMIK07-13),
- c) w przypadku zgłaszania użytkowników przez IP/IP II, Administrator merytoryczny IZ nadaje/zmienia/wygasza uprawnienia użytkownikom przysłanego pocztą elektroniczną zeskanowanego formularza podpisanego przez Administratora merytorycznego w IP/IP II.

Maksymalny czas trwania procesu wynosi 5 dni robocze.

CZĘŚĆ SIÓDMA

Rozdział 7.1 Informacja, promocja, szkolenia

7.1.1 Opis procesów dotyczących informacji, promocji, szkoleń

7.1.1.1 Wzory dokumentów

- 1) Wzór listy sprawdzającej – wizyta monitorująca realizacji szkolenia [Załącznik nr 7.1.1].

Podstawę do prowadzenia działań informacyjno-promocyjnych RPO WiM stanowić będzie Plan komunikacji programu, opracowany na podstawie powyższych dokumentów.

7.1.1.2 Uczestnicy procesu

Proces/Instytucja	IZ	IP	IP II
Informacja, promocja, szkolenia			

W przedmiotowym procesie uczestniczy IZ (na poziomie Programu) oraz IP (na poziomie Osi priorytetowej) i IP II (na poziomie Działania/Poddziałania).

7.1.1.3 Procedury

7.1.1.3.1 Proces dotyczący przygotowania Planu Komunikacji dla RPO WiM

- 1) Opracowanie projektu Planu komunikacji RPO WiM przez Kierownika BPiI oraz Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiI, przy współudziale IP i IPiI.
- 2) Weryfikacja i akceptacja projektu Planu komunikacji RPO WiM przez Kierownika BPiI.
- 3) Weryfikacja i akceptacja projektu Planu komunikacji RPO WiM przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 4) Przekazanie do IK NSRO projektu Planu komunikacji RPO WiM celem konsultacji przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiI.
- 5) Wprowadzenie ewentualnych poprawek do projektu Planu komunikacji RPO WiM (jeżeli zostaną zgłoszone przez IK NSRO) przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiI, przy współudziale IP i IP II.
- 6) Weryfikacja i akceptacja projektu Planu komunikacji RPO WiM (po wprowadzeniu ewentualnych poprawek naniesionych na wniosek IK NSRO) przez Kierownika BPiI.
- 7) Weryfikacja i akceptacja projektu Planu komunikacji RPO WiM (po wprowadzeniu ewentualnych poprawek naniesionych na wniosek IK NSRO) przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej RPO WiM

Na etapie akceptacji zatwierdzenie projektu Planu komunikacji RPO WiM po każdym wprowadzeniu poprawek.

- 8) Przekazanie do IK NSRO projektu Planu komunikacji RPO WiM celem konsultacji przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji BPiI.
- 9) Przekazanie skonsultowanego z IK NSRO projektu Planu komunikacji RPO WiM do BM w celu przedłożenia do akceptacji KM RPO WiM.
- 10) W przypadku braku akceptacji dokumentu przez KM RPO WiM, zostają w nim wprowadzone odpowiednie poprawki i jest poddany procesowi akceptacji, jak wyżej.

Czas trwania procesu wynosi kilka miesięcy i uzależniony jest od ilości uwag do dokumentu i czasu w jakim zostają one przekazywane (IK NSRO po otrzymaniu każdej kolejnej wersji Planu komunikacji RPO WiM przekazuje swoją opinię w terminie do 21 dni roboczych), a także od kalendarza posiedzeń KM RPO WiM.

Do czasu akceptacji przez KE Strategii komunikacji Funduszy Europejskich w Polsce w ramach Narodowej Strategii Spójności na lata 2007-2013, instytucje zaangażowane w realizację RPO WiM posługują się zaakceptowanym projektem dokumentu. Od dnia akceptacji przez KE Strategii w terminie do 1 miesiąca opracowany zostaje Plan komunikacji RPO WiM. IK NSRO poinformuje IZ, czy istnieje konieczność ponownej akceptacji dokumentu przez KM RPO WiM po tej dacie, czy projekt automatycznie stanie się obowiązującym dokumentem.

7.1.1.3.2 Proces dotyczący przygotowania Roczego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych RPO WiM na dany rok kalendarzowy

- 1) Opracowanie projektu Roczego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych RPO WiM przez Kierownika BPiI oraz Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiI, przy współudziale IP i IP II.
- 2) Weryfikacja i akceptacja projektu Roczego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych RPO WiM przez Kierownika BPiI.
- 3) Weryfikacja i akceptacja projektu Roczego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych RPO WiM przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 4) Przygotowanie wniosku do Zarządu WWM z prośbą o akceptację dokumentu przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiI.

- 5) Akceptacja dokumentu przez Zarząd WWM. Na etapie akceptacji zatwierdzenie Roczego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych po każdym wprowadzeniu ewentualnych poprawek dokonanych we współpracy z IP i IP II.
- 6) Przekazanie do wiadomości IK NSRO Roczego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiI.

Czas trwania procesu wynosi ok. 2-4 miesiące.

7.1.1.3.3 Proces dotyczący udzielania informacji na zapytania w formie pism, mailowej oraz telefonicznej

- 1) Otrzymanie pytania i udzielenie odpowiedzi w zakresie kompetencji (droga mailowa i telefoniczna) lub przygotowanie odpowiedzi (w przypadku pism) przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. informacji w BPiI i przekazanie do zatwierdzenia Kierownikowi BPiI.
- 2) Weryfikacja i zaparafowanie proponowanej treści odpowiedzi i przekazanie do zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR przez Kierownika BPiI.
- 3) Zatwierdzenie treści odpowiedzi przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 4) Wysłanie odpowiedzi i przechowywanie jej treści przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiI.

Czas trwania procesu wynosi ok. 2 dni roboczych (w przypadku korespondencji drogą elektroniczną) oraz 1-2 tygodni (w przypadku pism).

7.1.1.3.4 Proces dotyczący publikacji ogłoszeń o naborze wniosków w ramach konkursów

- 1) Pracownik wieloosobowego stanowiska do spraw naboru i obsługi projektów w BP przekazuje projekt treści ogłoszenia do BPiI przed ukazaniem się ogłoszenia w prasie w ramach danego Działania/Podziałania zgodnie z rocznym harmonogramem ogłaszania konkursów.
- 2) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiI dokonuje analizy regionalnego rynku mediów oraz wyboru optymalnej formy, miejsca i czasu zamieszczenia treści ogłoszenia o konkursie.
- 3) Pracownik wieloosobowego stanowiska do spraw naboru i obsługi projektów w BP informuje BPiI o przyjęciu treści ogłoszenia o konkursie przez Zarząd WWM.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 4) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiI zamawia w O emisję ogłoszenia w prasie.
- 5) O zleca publikację tekstu w prasie.
- 6) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiI umieszcza treść ogłoszenia na stronie internetowej RPO WiM.
- 7) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiI przechowuje egzemplarz gazety z opublikowanym materiałem.

Czas trwania procesu wynosi ok. 5 dni roboczych, licząc od dnia otrzymania treści ogłoszenia od Pracownika wieloosobowego stanowiska do spraw naboru i obsługi projektów w BP.

7.1.1.3.5 Proces dotyczący przygotowania i publikacji artykułów i wywiadów sponsorowanych

- 1) Analiza regionalnego rynku mediów oraz wybór optymalnej formy, miejsca i czasu publikacji przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiI.
- 2) Sporządzenie propozycji tekstu, bądź, w przypadku wywiadu organizacja spotkania osoby udzielającej wywiadu z dziennikarzem przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiI, przy współpracy z GM.
- 3) Weryfikacja i zaparafowanie proponowanej treści oraz przekazanie do zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR przez Kierownika BPiI.
- 4) Zatwierdzenie tekstu publikacji przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 5) Przekazanie do O zlecenia publikacji tekstu przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiI.
- 6) Przechowywanie egzemplarza gazety z opublikowanym materiałem przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiI.

Czas trwania procesu wynosi ok. 14 dni roboczych.

7.1.1.3.6 Proces dotyczący aktualizowania strony internetowej programu

- 1) Otrzymanie treści informacji do umieszczenia na stronie www Programu z odpowiedniej komórki merytorycznej przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiI.
- 2) Zamieszczenie treści informacji na stronie www Programu przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiI.

- 3) Usuwanie ze strony www programu zdezaktualizowanych informacji przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji, po uzyskaniu sygnału odnośnie takiej potrzeby z komórki merytorycznej.

Czas trwania procesu wynosi około 5 dni roboczych (w przypadku zamieszczania nowych informacji) oraz około 3 dni roboczych (w przypadku usuwania nieaktualnych).

7.1.1.3.7 Proces dotyczący organizacji konferencji i spotkań informacyjnych dla Wnioskodawców/Beneficjentów i potencjalnych Wnioskodawców/Beneficjentów RPO WiM

- 1) Przygotowanie agendy spotkania wraz z szacunkowym budżetem oraz projektu zaproszenia przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiL.
- 2) Weryfikacja i zaparafowanie powyższego zaproszenia i przekazanie do akceptacji Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR przez Kierownika BPiL.
- 3) Weryfikacja i zaparafowanie powyższego zaproszenia i przekazanie do zatwierdzenia Wicemarszałkowi i Marszałkowi WWM przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 4) Rezerwacja sali, cateringu, wysłanie zaproszeń i przygotowanie materiałów przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiL.
- 5) Przechowywanie materiałów i list obecności przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiL.

Czas trwania procesu wynosi około 3 tygodni.

7.1.1.3.8 Proces dotyczący organizacji szkoleń dla Wnioskodawców/Beneficjentów i potencjalnych Wnioskodawców/ Beneficjentów RPO WiM

- 1) Przygotowanie propozycji zagadnień, grup odbiorców i terminów szkoleń przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiL.
- 2) Weryfikacja powyższego przez Kierownika BPiL.
- 3) Zatwierdzenie powyższego przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 4) Przygotowanie wniosku do Zarządu WWM z prośbą o akceptację realizacji przedsięwzięcia przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiL.
- 5) Przeprowadzenie postępowania i dokonanie wyboru wykonawcy zamówienia zgodnie z ustawą PZP (tryb z wolnej ręki) przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 6) Przygotowanie wniosku do Zarządu WWM z prośbą o wyrażenie zgody na zawarcie umowy z wykonawcą przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiL.
- 7) Przekazanie informacji Beneficjentom nt. kwestii organizacyjnych przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiL/wykonawcę zamówienia.
- 8) Przechowywanie materiałów i list obecności przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiL.

Czas trwania procesu wynosi około 2-4 miesiące.

**7.1.1.3.9 Proces dotyczący organizacji i przeprowadzania akcji promocyjnych
RPO WiM**

- 1) Przygotowanie propozycji akcji promocyjnej RPO wraz z szacunkowym budżetem przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiL.
- 2) Weryfikacja powyższego przez Kierownika BPiL.
- 3) Zatwierdzenie powyższego przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 4) Przygotowanie wniosku do Zarządu WWM z prośbą o akceptację realizacji przedsięwzięcia przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiL.
- 5) Przygotowanie zapytania do BZP celem ustalenia wymogu stosowania ustawy PZP i ewentualnego trybu wobec planowanego zamówienia przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiL.
- 6) W zależności od interpretacji BZP, dokonanie wyboru wykonawcy zamówienia zgodnie z *Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego* przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiL. W przypadku konieczności stosowania przepisów ustawy PZP, postępowanie na wybór wykonawcy przeprowadza BZP.
- 7) Wybór oferty końcowej spełniającej oczekiwania przez Członka Zarządu WWM.
- 8) Dokonanie zamówienia realizacji przedsięwzięcia promocyjnego przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiL, przy współpracy z O.
- 9) Przechowywanie produktu przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiL.

Czas trwania procesu wynosi ok. 2-5 miesięcy, w zależności czy procedura wyboru wykonawcy przeprowadzana jest w BPiL, czy w ZP (postępowanie zgodnie z ustawą PZP).

7.1.1.3.10 Proces dotyczący przygotowania i realizacji rocznego planu szkoleń dla Pracowników UM WWM zaangażowanych w realizację RPO WiM

- 1) Zebranie potrzeb szkoleniowych z komórek zaangażowanych w realizację RPO WiM tut. Urzędu i przygotowanie wstępnego planu szkoleń wraz z szacunkowym budżetem przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiL.
- 2) Weryfikacja i zaparafowanie powyższego i przekazanie do zatwierdzenia Dyrektorowi /Z-cy Dyrektora ZPRR przez Kierownika BPiL.
- 3) Zatwierdzenie powyższego przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 4) Realizacja planu szkoleń poprzez ich organizację (w przypadku korzystania przez Pracowników z oferty zewnętrznej) lub przygotowanie wniosku do Zarządu WWM z prośbą o akceptację przedsięwzięcia (w przypadku organizacji własnej) przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiL.
- 5) Przeprowadzenie postępowania i dokonanie wyboru wykonawcy zamówienia zgodnie z ustawą PZP (tryb z wolnej ręki) przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 6) Przygotowanie wniosku do Zarządu WWM z prośbą o wyrażenie zgody na zawarcie umowy z wykonawcą przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiL.
- 7) Przekazanie informacji Pracownikom nt. kwestii organizacyjnych przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiL.
- 8) Przechowywanie materiałów i list obecności przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiL.

W związku z realizacją Polityki Jakości UM WWM, pracownicy Urzędu kierowani do udziału w szkoleniach, są zobowiązani do wypełniania Formularza skierowania Pracownika UM WWM na szkolenie. Formularz, oprócz informacji organizacyjnych, motywacji i celów, zawiera także dane dotyczące oceny skuteczności szkolenia, organizatora i prowadzącego szkolenie.

Czas trwania procesu wynosi około 2-4 miesiące.

7.1.1.3.11 Proces dotyczący przygotowania i przekazania danych monitoringowych niezbędnych do sporządzenia sprawozdań z działań informacyjno-promocyjnych RPO WiM

- 1) Przygotowanie danych monitoringowych niezbędnych do sporządzenia sprawozdania przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPil.
- 2) Akceptacja przygotowanej informacji przez Kierownika BPil.
- 3) Przekazanie danych monitoringowych do BM przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPil.

Czas trwania procesu wynosi do 20 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego (co pół roku); do 50 dni kalendarzowych w przypadku sprawozdania rocznego oraz do 31 stycznia 2015 r. w przypadku sprawozdania końcowego.

7.1.1.4 Czynniki ryzyka

Lp.	Ryzyko	Waga*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1.	Brak upowszechnionej informacji o zasadach udzielania pomocy	2	Kampania promocyjna w mediach i Internecie, publikacje, szkolenia, materiały informacyjne
2.	Brak umiejętności poprawnego przygotowania wniosków	2	Konsultacje z Wnioskodawcami/Beneficjentami (osobiste, drogą telefoniczną i mailową), publikacje, Internet
3.	Brak zgodności przekazywanych informacji z przepisami UE	1	Monitoring przepisów
4.	Ryzyko nie wywiązywania się Beneficjentów z obowiązków zawartych w dokumentach dot. informacji i promocji na etapie realizacji projektów i po zakończeniu realizacji	1	Kontrola realizacji projektu na miejscu
5.	Brak upowszechnionej informacji o udzielonej pomocy i o Beneficjentach korzystających z pomocy	1	Bieżąca aktualizacja strony internetowej dotyczącej RPO WiM

*Ryzyko:

- 1 – niskie
- 2 – średnie
- 3 – wysokie

CZĘŚĆ ÓSMA

Rozdział 8.1 Archiwizacja

8.1.1 Opis procesów dotyczących archiwizacji

8.1.1.1 Wzory dokumentów

- 1) Wzór karty udostępniania akt **[Załącznik nr 8.1.1]**;
- 2) Wzór rejestru kart udostępniania akt **[Załącznik 8.1.2]**.

8.1.1.2 Uczestnicy procesu

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP	IP II
Archiwizacja				

W przedmiotowym procesie uczestniczy IZ (na poziomie Programu). W realizację przedmiotowego procesu zaangażowani są także Beneficjenci (na poziomie projektów).

8.1.1.3 Realizacja procesu

- 1) Instytucje uczestniczące we wdrażaniu programu zapewniają, że wszystkie dokumenty dotyczące realizacji programu przechowywane są do wglądu KE i Trybunału Obrachunkowego przez okres 3 lat od ostatecznego rozliczenia programu. W przypadku dokumentów dotyczących projektów objętych pomocą publiczną okres ten wynosi 10 lat od momentu udzielenia pomocy publicznej. Przy czym bieg pierwszego terminu zawiesza się w przypadku toczącego się postępowania prawnego lub przedstawienia należycie umotywowanego wniosku KE.
- 2) Dokumenty przechowuje się w formie oryginałów lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem na powszechnie uznawanych nośnikach danych w sposób czytelny i łatwo dostępny.
- 3) Dane gromadzone w systemie LSI MAKS są przechowywane i archiwizowane na centralnym serwerze plików, zlokalizowanym w serwerowni UM WWM. Kopie bezpieczeństwa bazy danych, zawierającej wszystkie dane zgromadzone w systemie, wykonywane są automatycznie 4 razy dziennie na serwerze baz danych, a raz dziennie są wysyłane na serwer plików w postaci skompresowanej.
- 4) Pracownicy ZPRR zobowiązani są do założenia i prowadzenia spisu spraw oraz teczek przedmiotowych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt dla organów samorządu województwa, który określa załącznik nr 9 do instrukcji kancelaryjnej dla organów Samorządu WWM.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

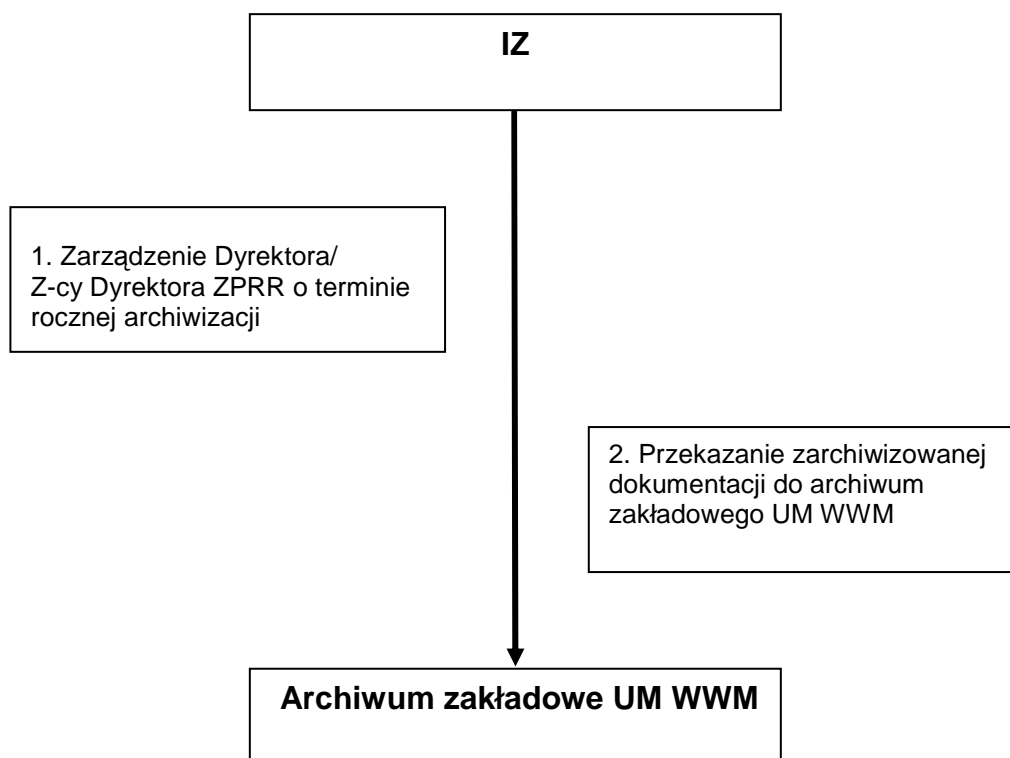
- 5) Pracownicy ZPRR wpisują pierwsze i każde kolejne pismo w sprawie do spisu spraw lub do rejestru kancelaryjnego na formularzu lub w rejestrze elektronicznym.
- 6) Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz urzędu. Dalszych pism w danej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym.
- 7) Danej sprawie nadaje się znak sprawy, który jest jej stałą cechą rozpoznawczą. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak. Znak sprawy zawiera:
 - a) symbol literowy komórki organizacyjnej, określonej w *Regulaminie UM WWM*, np.: „ZPRR.VII” dla Biura Projektów Rewitalizacja,
 - b) symbol liczbowy hasła wg jednolitego rzeczowego wykazu akt (Symbole klasyfikacyjne rozszerzenia jednolitego wykazu rzeczowego akt dla potrzeb wdrażania programów operacyjnych 2007-2013): np. 0745. Ocena wniosków o dofinansowanie z funduszy UE (ogłoszenia konkursowe, wnioski dofinansowanie projektów i ich ocena, rozstrzygnięcia konkursów, listy rankingowe, zawiadomienia Wnioskodawców/Beneficjentów o wynikach poszczególnych etapów postępowania konkursowego, protesty i ich rozpatrywanie, negocjacje z Wnioskodawcami/Beneficjentami),
 - c) liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
 - d) dwie ostatnie cyfry roku, w którym sprawę wszczęto.
- 8) Zgodnie z „symbolami klasyfikacyjnymi rozszerzenia jednolitego wykazu rzeczowego akt dla potrzeb wdrażania programów operacyjnych 2007-2013” finansowanych ze środków UE zostanie nadany czterocyfrowy symbol, gdzie 074 jest stałe, natomiast czwarta cyfra oznacza (zgodnie z ww. wykazem) właściwy rodzaj dokumentacji. Poszczególne elementy znaku spraw oddziela się kropką oraz kreską poprzeczną.
- 9) Akta spraw zostaną zaliczone do kategorii B 10.
- 10) Pisma bieżące przechowywane są w teczce „sprawy do załatwienia”.
- 11) Pisma spraw ostatecznie załatwionych włącza się do odpowiednich teczek przedmiotowych.
- 12) Pracownicy ZPRR zobowiązani są do uporządkowania akt, sporządzenia spisu zdawczo-odbiorczego dokumentów oraz przekazania dokumentów do archiwum zakładowego UM WWM na zasadach i w terminie zgodnym z Instrukcją archiwalną określającą organizację i zakres działania archiwum zakładowego oraz zasady i tryb postępowania z dokumentacją w UM WWM, stanowiącą załącznik do Zarządzenia Nr 48 Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 15.05.2008 r. w sprawie

ustalenia instrukcji określającej organizację i zakres działania archiwum zakładowego oraz zasady i tryb postępowania z dokumentacją w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.

8.1.1.4 Udostępnianie dokumentów

- 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:
 - a) datę przedłożenia Karty,
 - b) oznaczenie udostępnianych dokumentów,
 - c) imię i nazwisko oraz podpis osoby korzystającej z dokumentów,
 - d) podpis udostępniającego akta (w przypadku wniosków o dofinansowanie projektów będzie to Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP),
 - e) termin zwrotu akt.
- 4) Pracownicy ZPRR wypożyczający akta ponoszą pełną odpowiedzialność za ich utratę (zgubienie, zniszczenie, itp.).
- 5) Zgodnie z *art. 19 ust. 2 Rozporządzenia Komisji Europejskiej (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego* Instytucja zarządzająca zapewnia, że dokumenty, o których mowa w ust. 1, są dostępne do celów kontroli, a ich kopie lub wypisy są wydawane upoważnionym osobom i podmiotom, w tym przynajmniej upoważnionym Pracownikom instytucji zarządzającej, instytucji certyfikującej, instytucji pośredniczących, instytucji audytowej oraz podmiotów, o których mowa w *art. 62 ust. 3 Rozporządzenia (WE) nr 1083/2006*, a także upoważnionym urzędnikom Wspólnot Europejskich i ich upoważnionym przedstawicielom.

8.1.1.5 Schemat procesu



8.1.1.6 Czynniki ryzyka

Lp.	Ryzyko	Waga*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1.	Metoda archiwizacji nie jest czytelna	1	Kontrola na miejscu
2.	Nie zostaną zarchiwizowane wszystkie dokumenty	2	Kontrola na miejscu
3.	Osoby uczestniczące w procesach nie zostały zaznajomione z obowiązującymi procedurami	2	Procedura szkolenia Pracowników
4.	Procedury nie są zgodne z przepisami UE i krajowymi	1	Współpraca z P

*Ryzyko:

- 1 – niskie
- 2 – średnie
- 3 – wysokie