



Fundusze  
Europejskie  
Program Regionalny



WOJEWÓDZTWO  
WARMIŃSKO-MAZURSKIE

Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



Załącznik nr 2 do Uchwały  
Zarządu Województwa  
Warmińsko-  
Mazurskiego Nr 10/125/19/VI  
z dnia 26.02.2019 r.

# **INSTRUKCJA WYKONAWCZA**

## Instytucji Certyfikującej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020

Departament Certyfikacji

Olsztyn, obowiązuje od 01.03.2019 r.

*Nazwa instytucji sporządzającej dokument*

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

*Osoba odpowiedzialna  
za sporządzenie dokumentu*

**Iweta Juśkiewicz**  
Kierownik Biura ds. Certyfikacji  
w Departamencie Audytu Wewnętrznego  
i Certyfikacji

.....

*Podpis*

*Osoba zatwierdzająca dokument*

**Paweł Romaniuk**  
p.o. Dyrektora Departamentu Audytu  
Wewnętrznego i Certyfikacji

.....

*podpis*

*Data zatwierdzenia dokumentu*

.....

*Nr wersji dokumentu*

2

SPIS TREŚCI	
WYKAZ SKRÓTÓW .....	4
ROZDZIAŁ 1 SYSTEM WDRAŻANIA RPO WIM 2014-2020 .....	6
1.1 REGULACJE ZWIĄZANE Z SYSTEMEM WDRAŻANIA RPO WIM 2014-2020 .....	6
1.2 SYSTEM INSTYTUCJONALNY RPO WIM 2014-2020 .....	6
ROZDZIAŁ 2 FUNKCJE ORAZ STRUKTURA ORGANIZACYJNA IC .....	8
2.1 FUNKCJE IC .....	8
2.2 STRUKTURA ORGANIZACYJNA IC .....	8
2.3 ZASADY UDZIELANIA UPOWAŻNIENI W ZAKRESIE ZADAŃ IC .....	9
2.4 ZASADY POSTĘPOWANIA ZE SKARGAMI .....	9
ROZDZIAŁ 3 ZAKRES WSPÓŁPRACY IC Z INNYMI INSTYTUCJAMI ZAANGAŻOWANYMI W REALIZACJĘ RPO WIM 2014-2020 .....	11
3.1 WSPÓŁPRACA IC Z IZ .....	11
3.2 WSPÓŁPRACA IC Z IP .....	11
3.3 WSPÓŁPRACA IC Z IA .....	11
3.4 WSPÓŁPRACA IC Z IKPC .....	11
ROZDZIAŁ 4 ZASADY SPORZĄDZANIA I PRZEDKŁADANIA DO KE WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ ORAZ ZESTAWIENI WYDATKÓW .....	13
4.1 ZASADY SPORZĄDZANIA I PRZEDKŁADANIA WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ OKRESOWĄ DO KE .....	13
4.2 ZASADY SPORZĄDZANIA I PRZEDKŁADANIA ZESTAWIENIA WYDATKÓW DO KE .....	17
4.3 ZASADY SPORZĄDZANIA I PRZEDKŁADANIA WNIOSKU O NIEZWROCENIE NIEŚCIĄGALNYCH NALEŻNOŚCI DO BUDŻETU UNII EUROPEJSKIEJ .....	19
ROZDZIAŁ 5 PROCEDURA WSTRZYMANIA CERTYFIKACJI RPO WIM 2014-2020 .....	20
ROZDZIAŁ 6 ZASADY UTRZYMYWANIA W FORMIE ELEKTRONICZNEJ ZAPISÓW KSIĘGOWYCH DOTYCZĄCYCH WYDATKÓW ZADEKLAROWANYCH KE ORAZ ODPOWIADAJĄCEGO IM WKŁADU PUBLICZNEGO WYPŁACONEGO NA RZECZ BENEFICJENTÓW .....	22
ROZDZIAŁ 7 ZASADY PROWADZENIA EWIDENCJI KWOT PODLEGAJĄCYCH ODZYSKANIU I KWOT WYCOFANYCH PO ANULOWANIU CAŁOŚCI LUB CZĘŚCI WKŁADU NA RZECZ PROJEKTU .....	23
ROZDZIAŁ 8 PROCEDURY DOT. NIEPRAWIDŁOWOŚCI W RAMACH RPO WIM 2014-2020 .....	24
8.1 PROCEDURY POZYSKIWANIA I ANALIZOWANIA INFORMACJI O NIEPRAWIDŁOWOŚCIACH W RAMACH RPO WIM 2014- 2020 .....	24
8.2 POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU WYKRYCIA NIEPRAWIDŁOWOŚCI (W TYM NADUŻYĆ FINANSOWYCH) .....	25
ROZDZIAŁ 9 PROCEDURY POZYSKIWANIA I ANALIZOWANIA WYNIKÓW KONTROLI I AUDYTÓW .....	26
9.1 POZYSKIWANIE I ANALIZA WYNIKÓW KONTROLI/AUDYTÓW PRZEPROWADZONYCH PRZEZ IA I INNE UPRAWNIONE INSTYTUCJE .....	26
9.2 POZYSKIWANIE I ANALIZA WYNIKÓW KONTROLI PRZEPROWADZANYCH PRZEZ IP/IZ .....	27
9.3 ANALIZA WYNIKÓW KONTROLI I AUDYTÓW DOTYCZĄCYCH IC .....	28
Rozdział 10 SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI RPO WIM 2014-2020 .....	29
ROZDZIAŁ 11 ZASADY OPINIOWANIA ZMIAN DO IW IP .....	30
11.1 ZASADY OPINIOWANIA ZMIAN DO IW IP .....	30
ROZDZIAŁ 12 ZASADY KORZYSTANIA Z CENTRALNEGO SYSTEMU TELEINFORMATYCZNEGO .....	31
ROZDZIAŁ 13 PROCEDURY IC .....	32
13.1 WPROWADZANIE ZMIAN I OKRESOWY PRZEGLĄD IW IC .....	32
13.2 DOKUMENTOWANIE PRZYPADKÓW ODSTĘPSTW OD IW IC .....	33
13.3 WPROWADZANIE ZMIAN DO OFIP .....	34
ROZDZIAŁ 14 ZASADY POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTACJĄ .....	35
14.1 OBIEG DOKUMENTÓW .....	35
14.2 PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW .....	35
14.3 UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTÓW .....	36
14.4 ARCHIWIZACJA .....	37
SPIS ZAŁĄCZNIKÓW .....	38

## WYKAZ SKRÓTÓW

<b>C</b>	-	Departament Certyfikacji w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
<b>AM IZ</b>	-	Administrator merytoryczny w Instytucji Zarządzającej (pracownik instytucji, odpowiedzialny za funkcjonowanie SL2014 w Instytucji)
<b>BC-C</b>	-	Biuro ds. Certyfikacji w Departamencie Certyfikacji w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
<b>CST</b>	-	Centralny system teleinformatyczny, o którym mowa w rozdziale 16 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020
<b>Departament EFRR</b>	-	Departament Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
<b>F</b>	-	Departament Finansów i Skarbu w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego
<b>FS</b>	-	Departament Europejskiego Funduszu Społecznego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
<b>IA</b>	-	Instytucja Audytowa
<b>IC</b>	-	Instytucja Certyfikująca dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020
<b>IKPC</b>	-	Instytucja Koordynująca Proces Certyfikacji, której funkcję pełni minister właściwy ds. rozwoju regionalnego
<b>IKUP</b>	-	Instytucja Koordynująca Umowę Partnerstwa, której funkcję pełni minister właściwy ds. rozwoju regionalnego
<b>IMS</b>	-	ang. Irregularity Management System – system informatyczny uruchomiony i administrowany przez Komisję Europejską, za pomocą którego informacje o nieprawidłowościach przekazywane są przez państwa członkowskie do Komisji Europejskiej
<b>IP</b>	-	Instytucja Pośrednicząca
<b>IW</b>	-	Instrukcja Wykonawcza, tj. instrukcja zawierająca procedury działania właściwych instytucji, o której mowa w art. 6 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020
<b>IZ</b>	-	Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020
<b>K</b>	-	Departament Kontroli w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
<b>KE</b>	-	Komisja Europejska
<b>KP</b>	-	Departament Koordynacji Promocji w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
<b>KS-C</b>	-	Biuro ds. Kontroli Systemu i Nieprawidłowości RPO WiM 2014-2020 w Departamencie Certyfikacji w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
<b>Marszałek WWM</b>	-	Marszałek Województwa Warmińsko-Mazurskiego
<b>MF-R</b>	-	komórka organizacyjna Ministerstwa Finansów właściwa w zakresie przekazywania do Komisji Europejskiej informacji o nieprawidłowościach w wykorzystaniu środków pochodzących z funduszy polityki spójności
<b>MR</b>	-	Ministerstwo właściwe do spraw rozwoju regionalnego
<b>NIK</b>	-	Najwyższa Izba Kontroli
<b>O</b>	-	Departament Organizacyjny w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
<b>OFiP</b>	-	Opis Funkcji i Procedur Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko – Mazurskiego na lata 2014-2020
<b>P</b>	-	Departament Prawny w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
<b>PR</b>	-	Departament Polityki Regionalnej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
<b>ROPS</b>	-	Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie

<b>Rozporządzenie 966/2012</b>	<b>nr</b>	-	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) nr 966/2012 z dnia 25 października 2012 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 1605/2002
<b>Rozporządzenie 1011/2014</b>	<b>nr</b>	-	Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiające szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi
<b>Rozporządzenie 1303/2013</b>	<b>nr</b>	-	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006
<b>Rozporządzenie nr 2016/568</b>		-	Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) 2016/568 z dnia 29 stycznia 2016 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do warunków i procedur stosowanych w celu ustalenia, czy kwoty, których nie można odzyskać, mają być zwracane przez państwa członkowskie, w przypadku Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego
<b>Rozporządzenie PRM w sprawie dokumentacji</b>		-	Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
<b>RPO WiM 2014-2020</b>		-	Regionalny Program Operacyjny Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020
<b>SFC2014</b>		-	Elektroniczny system wymiany danych z Komisją Europejską (System for Fund Management in the European Union 2014), o którym mowa w art. 74 ust. 4 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006
<b>Skarbnik WWM SL2014</b>		-	Skarbnik Województwa Warmińsko-Mazurskiego
		-	Aplikacja główna Centralnego systemu teleinformatycznego, o którym mowa w rozdziale 16 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020
<b>PT</b>		-	Pomoc Techniczna
<b>UE</b>		-	Unia Europejska
<b>UMWWM</b>		-	Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
<b>Ustawa</b>		-	Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020
<b>Zarząd WWM</b>		-	Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego

## ROZDZIAŁ 1 SYSTEM WDRAŻANIA RPO WiM 2014-2020

### 1.1 Regulacje związane z systemem wdrażania RPO WiM 2014-2020

Regulacje związane z systemem wdrażania RPO WiM 2014-2020 zostały określone w następujących wspólnotowych oraz krajowych regulacjach i aktach prawnych:

1. Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1300/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Funduszu Spójności i uchylającym rozporządzenie (WE) nr 1084/2006.
2. Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006.
3. Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającym wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającym rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 .
4. Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającym rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006.
5. Rozporządzeniu wykonawczym Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającym szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi.
6. Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) nr 966/2012 z dnia 25 października 2012 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz uchylającym rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 1605/2002.
7. Rozporządzeniu delegowanym Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniającym Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego.
8. Rozporządzeniu delegowanym Komisji (UE) 2016/568 z dnia 29 stycznia 2016 r. uzupełniającym rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do warunków i procedur stosowanych w celu ustalenia, czy kwoty, których nie można odzyskać, mają być zwracane przez państwa członkowskie, w przypadku Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego
9. Umowie Partnerstwa – programowanie perspektywy finansowej 2014-2020, zatwierdzonej przez Komisję Europejską w dniu 23 maja 2014 r.
10. Ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.
11. Ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

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

### 1.2 System instytucjonalny RPO WiM 2014-2020

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

System instytucjonalny w ramach RPO WiM 2014-2020 przedstawia poniższa tabela:

<b>Instytucja/podmiot</b>	<b>Nazwa instytucji/podmiotu</b>	<b>Nazwa departamentu lub jednostki</b>
Podmiot udzielający desygnacji	MR	Departament Certyfikacji i Desygnacji
IZ	Zarząd WWM	PR
IP	Zgodnie z art. 10 ust. 1 Ustawy, IZ powierzyła IP część zadań związanych z realizacją RPO WiM 2014-2020	
IC	Zarząd WWM	BC-C
IA	Szef Krajowej Administracji Skarbowej	Departament Audytu Środków Publicznych Ministerstwa Finansów Izba Administracji Skarbowej w Olsztynie
IKPC	MR	Departament Koordynacji Wdrażania Funduszy Unii Europejskiej
Podmiot, do którego KE będzie kierowała płatności	Ministerstwo Finansów	Departament Instytucji Płatniczej

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

Jako najbardziej optymalny do zarządzania z punktu widzenia przyjazności i przejrzystości dla Beneficjenta, przyjęto model zakładający powierzenie niektórych zadań IZ jednemu departamentowi w ramach UMWWM – tj. PR (funkcja koordynująca i zarządcza) przy jednoczesnym powierzeniu funkcji wdrożeniowych następującym departamentom:

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

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

Szczegółowy podział zadań (związanych z obsługą projektów i kontrolą oraz zarządzaniem RPO WiM 2014-2020) pomiędzy departamenty określony został w Regulaminie Organizacyjnym UMWWM.

## ROZDZIAŁ 2 FUNKCJE ORAZ STRUKTURA ORGANIZACYJNA IC

### 2.1 Funkcje IC

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

- sporządzanie i przedstawianie KE wniosków o płatność i poświadczanie, że wynikają one z wiarygodnych systemów księgowych, są oparte na weryfikowalnych dokumentach potwierdzających i były przedmiotem weryfikacji przeprowadzonych przez IZ,
- sporządzanie Zestawienia wydatków, o którym mowa w art. 59 ust. 5 lit. a) Rozporządzenia nr 966/2012,
- poświadczanie kompletności, rzetelności i prawdziwości Zestawienia wydatków oraz poświadczanie, że wydatki ujęte w tym Zestawieniu są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz zostały poniesione w związku z operacjami wybranymi do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do RPO WiM 2014-2020 i zgodnymi z obowiązującymi przepisami prawa,
- zapewnienie, by istniał system, w którym rejestruje się i przechowuje, w formie elektronicznej, dokumentację księgową w odniesieniu do każdej operacji, zdolny do obsługi wszystkich danych wymaganych do sporządzenia wniosków o płatność i Zestawienia wydatków, w tym rozliczeń kwot podlegających odzyskaniu, kwot odzyskanych i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji lub programu operacyjnego,
- zapewnienie, do celów sporządzania i składania wniosków o płatność, aby otrzymała od IZ odpowiednie informacje na temat procedur i weryfikacji przeprowadzonych w odniesieniu do wydatków,
- uwzględnienie, podczas sporządzania i składania wniosków o płatność, wyników wszystkich audytów przeprowadzonych przez IA lub na jej odpowiedzialność,
- utrzymywanie w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków zadeklarowanych KE oraz odpowiadającego im wkładu publicznego wypłaconego na rzecz Beneficjentów,
- prowadzenie ewidencji kwot podlegających odzyskaniu i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji.

### 2.2 Struktura organizacyjna IC

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

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

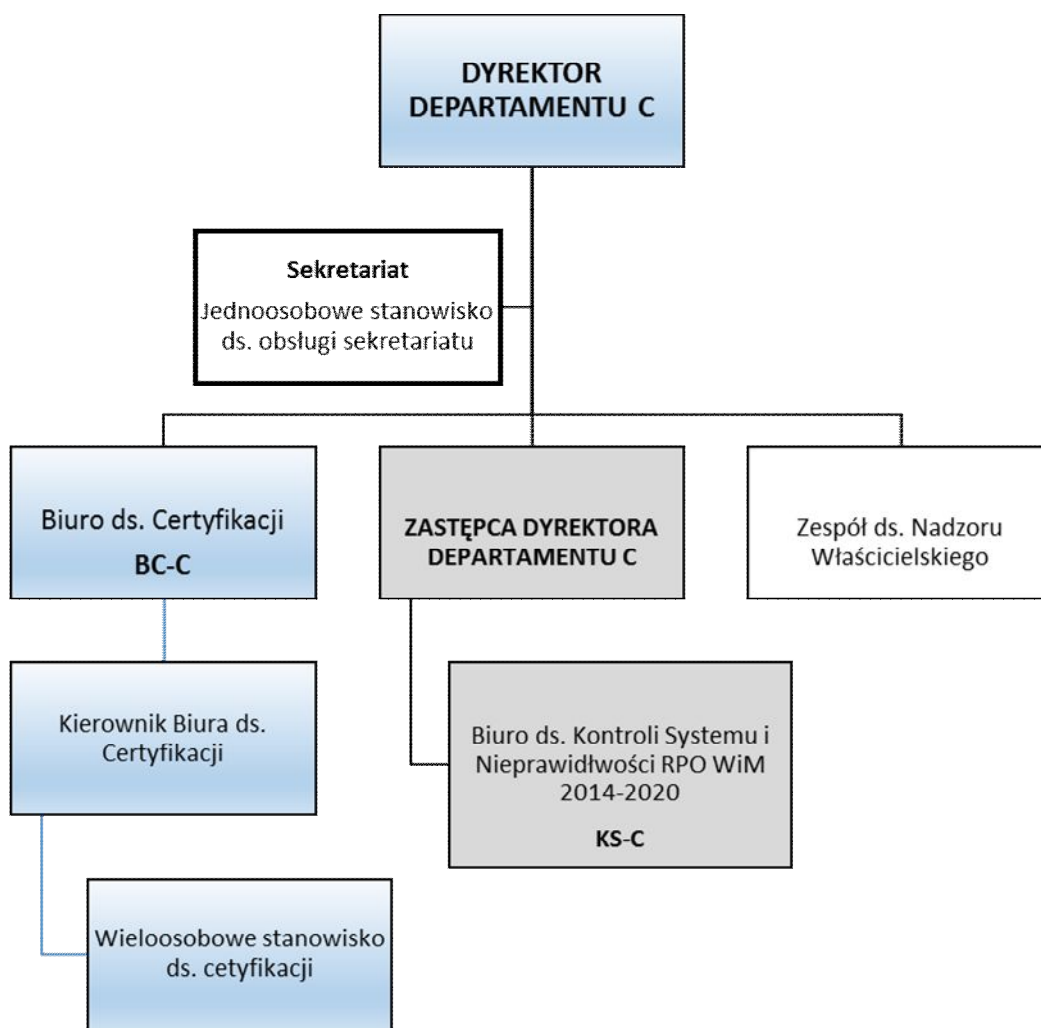
W strukturze C wydzielono KS-C, który będzie wykonywał zadania IZ w szczególności opisane w art. 22 ust. 2 pkt 1 Ustawy. KS-C podlega Zastępcy Dyrektora C. Zakres zastępstw oraz udzielonych upoważnień będzie gwarantował rozdzielną funkcji IC od IZ.

Docelowo do obsługi zadań związanych z pełnieniem funkcji IC zaangażowanych będzie nie mniej niż 6 etatów. Każdy pracownik BC-C posiada, adekwatny do wykonywanych obowiązków, zakres czynności wykonywanych na swoim stanowisku, który jest na bieżąco aktualizowany. Wynagrodzenie pracowników BC-C finansowane jest w ramach osi priorytetowej PT zgodnie ze stopniem kwalifikowalności określonym w opisie stanowiska pracy.

Wszyscy pracownicy IC zobowiązani są do przestrzegania zasad określonych w Kodeksie etycznym pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie oraz Kodeksie etycznego postępowania Pracowników wdrażających Regionalny Program Operacyjny Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 stanowiącego załącznik do Zasad Instytucji Zarządzającej w zakresie zarządzania ryzykiem oraz wprowadzania skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020. Pracownicy IC podpisują Oświadczenie o bezstronności, w którym zobowiązują się do poinformowania bezpośredniego przełożonego w przypadku wystąpienia okoliczności, które mogą wywołać wątpliwość co do ich bezstronności.

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





### 2.3 Zasady udzielania upoważnień w zakresie zadań IC

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

#### 2.3.1 Realizacja procesu

1. Zasady sporządzenia Wniosku do Zarządu WWM, procedury jego przyjmowania i publikacji dokumentów reguluje aktualne Zarządzenie Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego w sprawie ustalenia Zasad dotyczących organizacji posiedzeń Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego.
2. Pracownik C przygotowuje Wniosek do Zarządu WWM o udzielenie upoważnienia/pełnomocnictwa wraz z załącznikami. Wniosek do Zarządu WWM wraz z załącznikami podpisany jest przez Dyrektora C/osobę upoważnioną.
3. Projekt Uchwały jest akceptowany przez Zarząd WWM.
4. Po zaakceptowaniu projektu Uchwały przez Zarząd WWM jest ona rejestrowana w O i przekazywana do C.
5. Pracownik C odpowiedzialny jest za przekazanie dokumentów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

### 2.4 Zasady postępowania ze skargami

IC jest zobligowana do postępowania ze skargami dotyczącymi jej działalności zgodnie z wymogami określonymi w Dziale II i VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

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

#### 2.4.1 Realizacja procesu

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

## **ROZDZIAŁ 3 ZAKRES WSPÓŁPRACY IC Z INNYMI INSTYTUCJAMI ZAANGAŻOWANYMI W REALIZACJĘ RPO WiM 2014-2020**

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

### **3.1 Współpraca IC z IZ**

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

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

- weryfikacji Deklaracji wydatków przedkładanych przez IZ,
- sporządzania i przedkładania KE wniosków o płatność, Zestawień wydatków oraz wniosku o niezwracanie nieściągalnych należności do budżetu Unii Europejskiej. IC przekazuje IZ projekt oraz ostateczne Zestawienie wydatków, o którym mowa w art. 137 Rozporządzenie nr 1303/2013 celem przekazania ww. dokumentów do IA,
- prowadzenia ewidencji kwot podlegających odzyskaniu i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz projektu,
- analizowania wyników kontroli i audytów,
- analizowania informacji o nieprawidłowościach w ramach RPO WiM 2014-2020,
- analizowania sprawozdań z realizacji RPO WiM 2014-2020,
- pozyskiwania od IZ opinii audytowej oraz sprawozdania z kontroli, o których mowa w art. 127 ust. 5 Rozporządzenia nr 1303/2013,
- przygotowywania wkładu do OFiP lub zmian tego dokumentu w zakresie certyfikacji wydatków.

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

### **3.2 Współpraca IC z IP**

Zgodnie z art. 10 ust. 1 Ustawy, IZ powierzyła IP część zadań związanych z realizacją RPO WiM 2014-2020. Współpraca IC z IP następuje w szczególności podczas realizacji przez IC następujących zadań:

- weryfikacji Deklaracji wydatków przedkładanych przez IP,
- sporządzania i przedkładania KE wniosków o płatność oraz Zestawień wydatków,
- prowadzenia ewidencji kwot podlegających odzyskaniu i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz projektu,
- analizowania informacji o nieprawidłowościach w ramach RPO WiM 2014-2020,
- analizowania wyników kontroli i audytów przeprowadzanych w ramach systemu zarządzania i kontroli RPO WiM 2014-2020.

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

### **3.3 Współpraca IC z IA**

Dla wszystkich programów operacyjnych funkcję IA pełni Szef Krajowej Administracji Skarbowej obsługiwany przez wyznaczony w tym celu departament w Ministerstwie Finansów (Departament Audytu Środków Publicznych).

Współpraca IC z IA polega w szczególności na:

- poddaniu się przez IZ pełniącej jednocześnie funkcję IC audytowi desygnacyjnemu realizowanemu na podstawie art. 124 ust. 2 Rozporządzenia nr 1303/2013,

### **3.4 Współpraca IC z IKPC**

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

- przekazywania do zaopiniowania IW IC lub zmian tego dokumentu,

- przekazywania informacji dotyczących wstrzymania biegu terminu płatności, zawieszenia płatności przez KE oraz wstrzymania certyfikacji.

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

Warunkiem rozpoczęcia finansowej realizacji programu operacyjnego, tj. wystąpienia z pierwszym wnioskiem o płatność okresową do KE, jest uzyskanie desygnacji. Warunkiem uzyskania desygnacji jest spełnienie kryteriów desygnacji określonych w załączniku XIII do Rozporządzenia nr 1303/2013, odpowiednich do zakresu realizowanych zadań przez instytucje zaangażowane we wdrażanie RPO WiM 2014-2020, potwierdzone pozytywną opinią i sprawozdaniem IA oraz zawarcie właściwych porozumień i/lub umów z IP.

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

IC sporządza Wniosek o płatność okresową/ Ostateczny wniosek o płatność do KE na podstawie Deklaracji wydatków sporządzonych przez IP/IZ w SL2014, w którym gromadzone są m.in. dane finansowe na temat wdrażania RPO WiM 2014-2020.

IC przekazuje do KE Ostateczny wniosek o płatność w nieprzekraczalnym terminie do dnia 31 lipca po upływie poprzedniego roku obrachunkowego oraz, w każdym przypadku, przed Wnioskiem o płatność okresową do KE dla następnego roku obrachunkowego. Ostateczny wniosek o płatność sporządzany jest zgodnie z zasadami sporządzania i przedkładania Wniosków o płatność okresową do KE.

Wnioski o płatność okresową i Ostateczne wnioski o płatność przekazywane są do KE w formie elektronicznej za pomocą SFC2014 zgodnie z wzorem określonym w Załączniku VI do Rozporządzenia nr 1011/2014.

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

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

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

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

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

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

Po uzyskaniu desygnacji IP/IZ składają Deklaracje wydatków, co do zasady w trybie miesięcznym w terminie zgodnym z IW IZ/IP, którego dotyczy Deklaracja wydatków. Po uzgodnieniu z IC, IP/IZ mogą składać Deklaracje wydatków z inną częstotliwością. IC ma obowiązek przedłożenia Wniosku o płatność okresową do KE nie rzadziej niż raz na kwartał.

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

Po zweryfikowaniu i zatwierdzeniu Deklaracji wydatków otrzymanych od IP/IZ, IC tworzy w ramach SL2014 wniosek o płatność okresową do KE. Przy tworzeniu wniosku o płatność okresową do KE, IC generuje raport w oparciu o dane wprowadzone do SL2014 w zakresie informacji dotyczących wkładów z programu wpłaconych do instrumentów finansowych.

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

#### 4.1.1 Wzory dokumentów

1. Wzór rejestru Deklaracji wydatków i Wniosków o płatność do KE [**Załącznik nr 4.1.1**].
2. Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji Deklaracji wydatków [**Załącznik nr 4.1.2**].
3. Wzór tabeli IC do celów sprawdzenia poprawności rachunkowej Deklaracji wydatków [**Załącznik nr 4.1.3**].
4. Wzór tabeli rozliczającej nieprawidłowości na projektach [**Załącznik nr 4.1.4**].
5. Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji Wniosku o płatność do KE w przygotowaniu [**Załącznik nr 4.1.5**].

#### 4.1.2 Realizacja procesu

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

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

##### 4.1.2.1 Procedura weryfikacji Deklaracji wydatków

1. Po otrzymaniu pisma o przekazaniu Deklaracji wydatków w SL2014 pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji loguje się do SL2014, sprawdza czy Deklaracja wydatków znajduje się w SL2014 i uzupełnia datę wpływu. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji rejestruje Deklarację wydatków w Rejestrze Deklaracji wydatków i Wniosków o płatność do KE prowadzonym w formie elektronicznej. Minimalny zakres danych określa **Załącznik nr 4.1.1**. Deklaracja wydatków otrzymuje numer zgodny z numerem w SL2014. Następnie pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji dokonuje weryfikacji Deklaracji wydatków w oparciu o Listę sprawdzającą do weryfikacji Deklaracji wydatków [**Załącznik nr 4.1.2**].
2. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji dokonuje weryfikacji deklaracji w oparciu o następujące narzędzia:
  - raporty wygenerowane za pomocą Oracle BIEE dotyczące wniosków o płatność, które były podstawą sporządzenia Deklaracji wydatków,
  - raporty wygenerowane za pomocą Oracle BIEE dotyczące rejestrów obciążeń na projekcie, które są weryfikowane przez pracownika wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale 7,
  - raporty/wyniki kontroli/audytów zawierające informacje o stwierdzeniu nieprawidłowości systemowych i nieprawidłowości o skutkach finansowych, otrzymywane przez BC-C zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale 9,
  - informacje o nieprawidłowościach, które są przekazywane do BC-C zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale 8 (w tym aktualne dane pozyskane z systemu IMS),
  - tabelę IC do celów sprawdzenia poprawności rachunkowej Deklaracji wydatków [**Załącznik nr 4.1.3**].W przypadku wystąpienia nieprawidłowości na projektach, których dotyczy deklaracja wydatków pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji przygotowuje tabelę rozliczającą nieprawidłowości na projektach [**Załącznik nr 4.1.4**] i przedkłada ją wraz z całą dokumentacją do weryfikacji Kierownikowi BC-C.
3. Kierownik BC-C dokonuje weryfikacji ww. dokumentów i akceptuje Listę sprawdzającą. Następnie Lista sprawdzająca jest zatwierdzana przez Dyrektora C/osobę upoważnioną.
4. W przypadku, gdy przekazana Deklaracja wydatków nie zawiera błędów pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji loguje się do SL2014 i zmienia status Deklaracji wydatków na „Zatwierdzona” oraz uzupełnia datę zatwierdzenia zgodną z datą zatwierdzenia listy sprawdzającej przez Dyrektora C/osobę upoważnioną. Ponadto, pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji niezwłocznie odnotowuje fakt zatwierdzenia dokumentu w Rejestrze Deklaracji wydatków i Wniosków o płatność do KE. Następnie stosuje się procedurę sporządzenia Wniosku o płatność okresową do KE.
5. W przypadku, gdy weryfikacja Deklaracji wydatków wykaże błędy, pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji może:
  - zwrócić się z prośbą do IP/IZ o udostępnienie dodatkowych wyjaśnień i/lub dokumentów w celu uzyskania uzasadnionej pewności, co do wiarygodności informacji zawartych w SL2014,
  - skorygować Deklarację wydatków w SL2014 uzasadniając przyczynę dokonania korekty,
  - wycofać Deklarację wydatków w SL2014 do korekty.

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

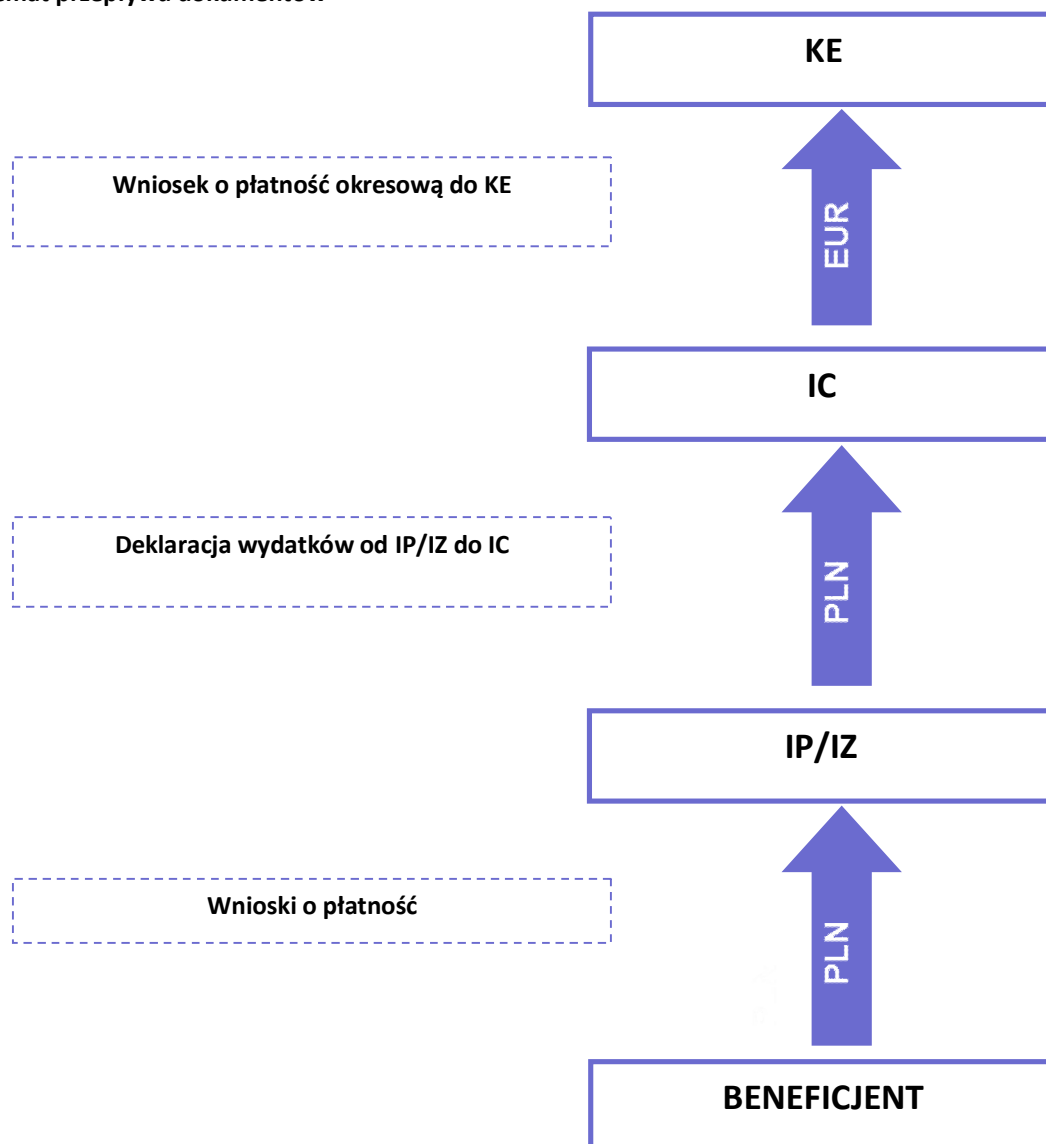
6. Niezwłocznie po zatwierdzeniu Listy sprawdzającej do weryfikacji Deklaracji wydatków, pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji sporządza pismo do IP/IZ w sprawie przekazania dodatkowych wyjaśnień/dokumentów lub informujące o konieczności skorygowania Deklaracji wydatków przez IC lub o wycofaniu Deklaracji wydatków do korekty.
7. Pismo jest akceptowane przez Kierownika BC-C, a następnie zatwierdzone przez Dyrektora C/osobę upoważnioną.
8. W przypadku podjęcia decyzji o skorygowaniu Deklaracji wydatków przez IC pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji loguje się do SL2014 i dokonuje stosownych korekt, dodatkowo uzasadniając przyczyny dokonania korekty.
9. W przypadku, gdy w celu dokonania korekty Deklaracji wydatków niezbędne jest jej wycofanie, pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji niezwłocznie po zatwierdzeniu pisma do IP/IZ loguje się do SL2014 i zmienia status Deklaracji wydatków na „Wycofana”.
10. Po wpłynięciu informacji od IP/IZ o korekcie Deklaracji wydatków w SL2014 lub dokonaniu korekty deklaracji wydatków przez IC, należy ponownie rozpocząć procedurę weryfikacji Deklaracji wydatków. W przypadku, gdy IC występowała do IP/IZ jedynie z prośbą o przesłanie dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów i zostały one uznane przez IC za wystarczające, odpowiednia adnotacja dokonywana jest na już sporządzonej Liście sprawdzającej, następnie stosuje się procedurę sporządzenia Wniosku o płatność okresową do KE.

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

1. Po zatwierdzeniu Deklaracji wydatków pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji tworzy w odpowiednim module SL2014 Wniosek do KE. Następnie pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji sporządza wydruk karty informacyjnej Wniosku do KE z SL2014.
2. Moduł Wniosek do KE w SL2014 posiada funkcjonalność, która umożliwia przeliczenie wydatków na EUR. Kwoty wydatków oraz kwoty odzyskane i wycofane, dotyczące wydatków niezadeklarowanych wcześniej do KE są przeliczane z PLN na EUR z wykorzystaniem miesięcznego obrachunkowego kursu wymiany stosowanego przez KE w miesiącu, w którym wydatki zostały zaksięgowane przez IC (za moment zaksięgowania przyjmuje się moment przekazania Deklaracji wydatków do IC w SL2014). Dla kwot odzyskanych i wycofanych, dotyczących wydatków deklarowanych wcześniej do KE stosuje się kurs EUR, po którym te wydatki były deklarowane.
3. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji wprowadza dane dotyczące Wniosku o płatność okresową do KE w SFC2014 oraz sporządza wydruk Wniosku o płatność okresową do KE. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji monitoruje poziom dofinansowania ze środków UE dla każdej osi priorytetowej. W przypadku, gdy analiza wskazuje na przekroczenie poziomu dofinansowania UE na jakiegokolwiek osi priorytetowej, w stosunku do poziomu wynikającego z tabeli finansowej RPO WiM 2014-2020, kwota wnioskowana do KE zostaje odpowiednio zmniejszona.
4. Wydruk karty informacyjnej Wniosku do KE z SL2014, wydruk Wniosku o płatność okresową do KE z bazy SFC2014 oraz cała dokumentacja wraz z listą sprawdzającą do weryfikacji Wniosku o płatność do KE w przygotowaniu **[Załącznik nr 4.1.5]** przedkładane są do weryfikacji Kierownikowi BC-C.
5. Kierownik BC-C dokonuje weryfikacji przy użyciu listy sprawdzającej do weryfikacji Wniosku o płatność do KE w przygotowaniu **[Załącznik nr 4.1.5]** i po akceptacji przekazuje dokumenty do zatwierdzenia Dyrektorowi C/osobie upoważnionej.
6. Po podpisaniu listy sprawdzającej do weryfikacji Wniosku o płatność do KE w przygotowaniu **[Załącznik nr 4.1.5]** przez Dyrektora C/osobę upoważnioną, kierownik/osoba upoważniona zatwierdza dane wprowadzone do SFC2014. Następnie Wniosek o płatność okresową jest przesyłany do KE w formie elektronicznej za pośrednictwem SFC2014.
7. Niezwłocznie po przesłaniu Wniosku o płatność okresową do KE za pośrednictwem SFC2014 pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji:
  - sporządza wydruk z SFC2014 „Potwierdzenia odbioru dokumentu”,
  - zmienia status Wniosku do KE w SL2014 na „Przekazana” oraz uzupełnia pole „Data przekazania do KE”, następnie sporządza wydruk pierwszej strony karty informacyjnej Wniosku do KE z SL2014,
  - odnotowuje informację o przesłaniu Wniosku o płatność okresową do KE w rejestrze Deklaracji wydatków i Wniosków o płatność do KE **[Załącznik nr 4.1.1]**.
8. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji niezwłocznie przekazuje drogą elektroniczną potwierdzenie przekazania Wniosku o płatność okresową do KE wygenerowane z SFC2014 do instytucji odpowiedzialnej za otrzymywanie płatności z KE oraz IP/IZ.
9. W przypadku gdy KE zwróci się z prośbą o przekazanie dodatkowych wyjaśnień lub korektę Wniosku o płatność okresową pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji analizuje sprawę oraz przedstawia propozycję postępowania w danym przypadku.

10. Po przeprowadzonej analizie pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji wydatków przygotowuje pismo do IP/IZ informujące o dokonaniu stosownych korekt przez IC lub prosi o przesłanie dodatkowych wyjaśnień/korektę Deklaracji wydatków. Pismo jest akceptowane przez Kierownika BC-C i zatwierdzone przez Dyrektora C/osobą upoważnioną. Jeśli wymagana jest korekta Deklaracji wydatków pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji zmienia status Deklaracji wydatków w SL2014 na „Wycofana”. Statusy należy zmienić na „Wycofana” także dla kolejnych Deklaracji skierowanych do IC, jeśli w wyniku analizy stwierdzona została taka konieczność.
11. W przypadku zmiany statusu Wniosku o płatność okresową w SFC2014 na „Odesłano do korekty” lub „Odrzucono w całości” pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji zmienia status Wniosku do KE w SL2014 na „Wycofany” oraz przekazuje drogą elektroniczną ww. informację do instytucji odpowiedzialnej za otrzymywanie płatności z KE.
12. W zależności od sytuacji powtarzane są czynności opisane w Procedurze weryfikacji Deklaracji wydatków i/lub w Procedurze sporządzenia Wniosku o płatność okresową do KE.
13. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji, niezwłocznie po otrzymaniu informacji od instytucji odpowiedzialnej za otrzymywanie płatności z KE o wpływie środków na rachunek, o którym mowa w art. 202 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych:
  - loguje się do SL2014 i uzupełnia datę refundacji z KE oraz kwotę refundacji, a następnie sporządza wydruk pierwszej strony karty informacyjnej Wniosku do KE z SL2014,
  - odnotowuje informacje dot. refundacji w rejestrze Deklaracji wydatków i Wniosków o płatność do KE [Załącznik nr 4.1.1].

#### 4.1.3 Schemat przepływu dokumentów





## 4.2 Zasady sporządzania i przedkładania Zestawienia wydatków do KE

Zgodnie z art. 126 lit b) Rozporządzenia nr 1303/2013 IC odpowiada za sporządzanie Zestawienia wydatków, o którym mowa w art. 59 ust. 5 lit a) Rozporządzenia nr 966/2012. Ponadto, IC poświadcza kompletność, rzetelność i prawdziwość Zestawienia wydatków oraz poświadcza, że wydatki ujęte w tym Zestawieniu są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz zostały poniesione w związku z projektami wybranymi do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do RPO WiM 2014-2020 i zgodnymi z obowiązującymi przepisami prawa (art. 126 lit c) Rozporządzenia nr 1303/2013). Zestawienie wydatków obejmuje rok obrotowy trwający od 1 lipca roku N-1 do 30 czerwca roku N, z wyjątkiem pierwszego roku obrotowego, który trwa od 1 stycznia 2014 r. do 30 czerwca 2015 r.

### 4.2.1 Wzory dokumentów

1. Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji informacji nt. wydatków, które należy wyłączyć z Zestawienia wydatków **[Załącznik nr 4.2.1]**.
2. Wzór rejestru Zestawień wydatków **[Załącznik nr 4.2.2]**.
3. Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji Zestawienia wydatków **[Załącznik nr 4.2.3]**.

### 4.2.2 Realizacja procesu

1. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji przygotowuje projekt Zestawienia wydatków w odpowiednim module SL2014 i SFC2014 korzystając z danych zgromadzonych w SL2014 i raportów wygenerowanych za pomocą Oracle BIEE.
2. Punktem wyjścia do sporządzenia projektu Zestawienia wydatków są wnioski o płatność przekazane do KE w ramach roku obrotowego, którego dotyczy Zestawienie wydatków.
3. Przy sporządzaniu projektu Zestawienia wydatków pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji uwzględni m.in.:
  - dane znajdujące się w SL2014,
  - wyniki kontroli i audytów przeprowadzonych przez IA oraz inne instytucje,
  - informację od IP/IZ na temat wydatków, które należy wyłączyć z projektu Zestawienia wydatków,
  - przekazaną przez IP/IZ *Informację o kwotach, które zostaną odzyskane do końca roku obrotowego, a także Informację o należnościach nieściągalnych na koniec roku obrotowego,*
  - przekazane przez IZ *Roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli,*
  - przygotowaną przez IA *Opinię audytową i Roczne sprawozdanie z kontroli.*
4. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji weryfikuje informację od IP/IZ nt. wydatków przy pomocy Listy sprawdzającej do weryfikacji informacji nt. wydatków, które należy wyłączyć z Zestawienia wydatków **[Załącznik nr 4.2.1]**. W Liście sprawdzającej pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji może zaproponować wysłanie pisma do IP/IZ z prośbą o przekazanie dodatkowych wyjaśnień i/lub dokumentów lub o korektę przekazanych informacji w przypadku stwierdzenia błędów.
5. Kierownik BC-C akceptuje Listę sprawdzającą, następnie Lista jest zatwierdzana przez Dyrektora C/osobę upoważnioną.
6. Przygotowane przez pracownika wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji pismo w sprawie korekty informacji/przekazania dodatkowych dokumentów lub wyjaśnień jest akceptowane przez Kierownika BC-C, a następnie zatwierdzane przez Dyrektora C/osobę upoważnioną.
7. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji na podstawie ww. informacji oraz dokonanych własnych analiz może korygować projekt Zestawienia wydatków, o czym informuje IP/IZ. Korekta może być dokonana poprzez wyłączenie wniosku Beneficjenta o płatność, co do którego ma wątpliwości odnośnie prawidłowości poniesionych wydatków.
8. Po uwzględnieniu ww. danych w projekcie Zestawienia wydatków w odpowiednim module SL2014 i SFC2014 pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji dokonuje jego weryfikacji przy użyciu listy sprawdzającej do weryfikacji Zestawienia wydatków **[Załącznik nr 4.2.3]** oraz sporządza jego wydruk.
9. Wydruk karty informacyjnej Zestawienia wydatków z SL2014 i SFC2014 oraz cała dokumentacja przedkładane są do weryfikacji Kierownikowi BC-C.
10. Kierownik BC-C weryfikuje Zestawienie wydatków i po akceptacji listy sprawdzającej przekazuje do zatwierdzenia Dyrektorowi C/osobie upoważnionej. Następnie pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji wprowadza dane dot. projektu Zestawienia wydatków do Rejestru Zestawień wydatków **[Załącznik nr 4.2.2]**.
11. Po zatwierdzeniu listy sprawdzającej przez Dyrektora C/osobę upoważnioną, Dyrektor C/osoba upoważniona podpisuje wersję papierową zestawienia wydatków wydrukowaną z SL2014 i z SFC2014.

12. Podpisana wersja papierowa projektu Zestawienia wydatków jest przekazywana do PR w terminie do 27 października roku, w którym kończy się rok obrotowy, którego dotyczy Zestawienie wydatków. Następnie projekt rocznego podsumowania, projekt deklaracji zarządczej oraz projekt zestawienia wydatków przekazywany jest przez PR do IA w terminie do 31 października.
13. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji aktualizuje dane zawarte w module dotyczącym Zestawienia wydatków w SL2014 celem sporządzenia ostatecznego Zestawienia wydatków. Analizie podlegają informacje wymienione w pkt 3.
14. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji zwraca się z prośbą do IP/IZ o przekazanie zaktualizowanej Informacji na temat wydatków, które należy wyłączyć z Zestawienia wydatków.
15. Przygotowane przez pracownika wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji pismo w sprawie aktualizacji informacji/przekazania dodatkowych dokumentów lub wyjaśnień jest akceptowane przez Kierownika BC-C, a następnie zatwierdzone przez Dyrektora C/osobę upoważnioną.
16. Po przeprowadzeniu analizy pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji może podjąć decyzję o wyłączeniu z Zestawienia wydatków przekazywanego do IA wniosków Beneficjentów o płatność, które w przedmiotowym roku obrotowym były ujęte we Wnioskach o płatność okresową do KE, o czym informuje IP/IZ.
17. Wydruk karty informacyjnej Zestawienia wydatków z SL2014 i SFC2014, lista sprawdzająca do weryfikacji Zestawienia wydatków **[Załącznik nr 4.2.3]** oraz cała dokumentacja przedkładane są do weryfikacji Kierownikowi BC-C.
18. Kierownik BC-C weryfikuje dokumenty i po akceptacji listy sprawdzającej przekazuje do zatwierdzenia Dyrektorowi C/osobie upoważnionej.
19. Po zatwierdzeniu listy sprawdzającej przez Dyrektora C/osobę upoważnioną, Dyrektor C/osoba upoważniona podpisuje wersję papierową zestawienia wydatków wydrukowaną z SL2014 i z SFC2014.
20. Podpisana wersja papierowa ostatecznego Zestawienia wydatków jest przekazywana do PR w terminie do 27 stycznia następującego po roku, którego dotyczy Zestawienie wydatków, a następnie PR przekazuje je do IA do 31 stycznia.
21. Następnie Zestawienie wydatków jest podpisywane przez kierownika/osobę upoważnioną w SFC2014 i przekazywane do KE w nieprzekraczalnym terminie do 15 lutego następującego po roku obrotowym w formie elektronicznej za pośrednictwem SFC2014 przez PR wraz z wszystkimi dokumentami stanowiącymi pakiet zamknięcia.
22. Niezwłocznie po przesłaniu Zestawienia wydatków do KE za pośrednictwem SFC2014 pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji:
  - sporządza wydruk z SFC2014 „Potwierdzenia odbioru dokumentu”,
  - wprowadza dane dot. Zestawienia wydatków do Rejestru Zestawień wydatków **[Załącznik nr 4.2.2]**,
  - zmienia status Zestawienia wydatków w SL2014 na „Przekazane” oraz uzupełnia pole „Data przekazania do KE”, następnie sporządza wydruk pierwszej strony karty informacyjnej Zestawienia wydatków z SL2014.
23. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji niezwłocznie przekazuje drogą elektroniczną potwierdzenie przekazania Zestawienia wydatków wygenerowane z SFC2014 do instytucji odpowiedzialnej za otrzymywanie płatności z KE.
24. W przypadku, gdy KE zwróci się z prośbą o przekazanie dodatkowych wyjaśnień lub korektę Zestawienia wydatków pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji analizuje sprawę oraz przedstawia propozycję postępowania w danym przypadku.
25. Po przeprowadzonej analizie pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji przygotowuje pismo do IP/IZ informujące o dokonaniu stosownych korekt przez IC lub prosi o przesłanie dodatkowych wyjaśnień. Pismo jest akceptowane przez Kierownika BC-C i zatwierdzone przez Dyrektora C/osobę upoważnioną.
26. W przypadku zmiany statusu Zestawienia wydatków w SFC2014 na „Odesłano do korekty” lub „Odrzucono w całości” pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji zmienia status Zestawienia wydatków w SL2014 na „Wycofane” oraz przekazuje drogą elektroniczną ww. informację do instytucji odpowiedzialnej za otrzymywanie płatności z KE.
27. W zależności od sytuacji powtarzane są czynności opisane procedurą.
28. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji, niezwłocznie po otrzymaniu informacji o zatwierdzeniu Zestawienia wydatków loguje się do SL2014 i uzupełnia datę zatwierdzenia, a następnie sporządza wydruk pierwszej strony karty informacyjnej Zestawienia wydatków.
29. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji wprowadza informację o zatwierdzeniu Zestawienia wydatków do Rejestru.

### 4.3 Zasady sporządzania i przedkładania wniosku o niezwracanie nieściągalnych należności do budżetu Unii Europejskiej

Zgodnie z art. 126 lit b) Rozporządzenia nr 1303/2013 IC odpowiada za sporządzanie Zestawienia wydatków, o którym mowa w art. 59 ust. 5 lit a) Rozporządzenia nr 966/2012. W ramach Zestawienia wydatków IC przekazuje *Informację o należnościach nieściągalnych na koniec roku obrachunkowego* (na podstawie informacji otrzymanych od IZ) stanowiącą dodatek nr 5 do Zestawienia wydatków. Informacje dotyczące nieściągalnych należności na poziomie osi priorytetowej podawane w dodatku 5 służą wyłącznie celom informacyjnym i nie zwalniają państw członkowskich z obowiązku zwrócenia nieściągalnego wkładu UE do budżetu Unii. Aby przedłożyć KE wniosek o niezwracanie nieściągalnych należności do budżetu Unii, państwa członkowskie muszą wszcząć odrębną równoległą procedurę.

Zgodnie z Rozporządzeniem nr 2016/568 w przypadku, gdy odzyskanie kwoty nienależnie wypłaconej beneficjentowi, uprzednio ujętej w poświadczonym Zestawieniu wydatków złożonym KE, jest niemożliwe, IC przedkłada KE stosowny wniosek w tej sprawie w formacie określonym w załączniku do Rozporządzenia nr 2016/568. Złożenie wniosku o niezwracanie nieściągalnych należności do budżetu UE jest jednoznaczne z potwierdzeniem, że IZ/IP wyczerpała wszystkie dostępne możliwości odzyskania kwot w ramach krajowych środków instytucjonalnych i prawnych. Ponieważ wniosek o niezwracanie nieściągalnych należności do budżetu Unii odnosi się do kwot poprzednio ujętych w poświadczonych Zestawieniach wydatków, należy go przedłożyć po raz pierwszy w 2017 r. i składać do 2025 r. włącznie.

#### 4.3.1 Realizacja procesu

1. Jeżeli IZ/IP w *Informacji o należnościach nieściągalnych na koniec roku obrachunkowego* składanej do projektu Zestawienia wydatków, wykaże należności nieściągalne, wówczas składa do IC do 31 grudnia informacje w formacie określonym w załączniku do Rozporządzenia nr 2016/568.
2. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji po otrzymaniu od IZ/IP ww. informacji może zwrócić się z prośbą do IP/IZ o przekazanie dodatkowych wyjaśnień i/lub dokumentów lub o korektę informacji w przypadku stwierdzenia błędów.
3. Przygotowane przez pracownika wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji pismo w sprawie korekty informacji/przekazania dodatkowych dokumentów lub wyjaśnień jest akceptowane przez Kierownika BC-C, a następnie zatwierdzone przez Dyrektora C/osobę upoważnioną.
4. Po otrzymaniu dokumentów/ wyjaśnień lub korekty informacji pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji na podstawie poprawnych informacji otrzymanych od IP/IZ tworzy wniosek o niezwracanie nieściągalnych należności do budżetu UE, wprowadza dane do SFC2014 oraz sporządza jego wydruk.
5. Wydruk wniosku o niezwracanie nieściągalnych należności do budżetu UE z SFC2014 przedkładany jest do weryfikacji Kierownikowi BC-C.
6. Kierownik BC-C weryfikuje dokument i po akceptacji przekazuje do zatwierdzenia Dyrektorowi C/osobie upoważnionej.
7. Po podpisaniu wydruku przez Dyrektora C/ osobę upoważnioną, kierownik/ osoba upoważniona zatwierdza wprowadzone dane w SFC2014. Następnie wniosek o niezwracanie nieściągalnych należności do budżetu UE jest przekazywany do KE w nieprzekraczalnym terminie do 15 lutego po upływie poprzedniego roku obrachunkowego w formie elektronicznej za pośrednictwem SFC2014.

Do dnia 31 maja roku, w którym zostało przedłożone zestawienie wydatków, Komisja może zwrócić się:

- o przekazanie w terminie trzech miesięcy dodatkowych informacji dotyczących środków administracyjnych i prawnych stosowanych w celu odzyskania wszelkich środków unijnych nienależnie wypłaconych beneficjentom, lub
- o kontynuowanie procedury odzyskania środków.

Jeżeli Komisja do dnia 31 maja nie zwróci się do państwa członkowskiego o powyższe, państwo członkowskie nie jest zobowiązane do zwrotu wkładu Unii.

## ROZDZIAŁ 5 PROCEDURA WSTRZYMANIA CERTYFIKACJI RPO WIM 2014-2020

### 5.1 Wstrzymanie biegu terminu płatności na podstawie art. 83 lub zawieszenia płatności przez KE dokonanego na podstawie art. 142 Rozporządzenia nr 1303/2013

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

Zgodnie z Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020, IC przekazuje w terminie 5 dni roboczych pisemną informację w tym zakresie do IKPC oraz do Instytucji odpowiedzialnej za otrzymywanie płatności z KE.

### 5.2 Wstrzymanie certyfikacji w przypadku powzięcia informacji o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości przez IC

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

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

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

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

#### 5.2.1 Realizacja procesu

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

9. W czasie, gdy certyfikacja jest wstrzymana dla danej osi priorytetowej, wydatki danej osi priorytetowej nie są włączane do Wniosku o płatność okresową do KE. W momencie, gdy wstrzymanie certyfikacji dotyczy działania, poddziałania lub grupy projektów, wydatki w ramach danego bloku nie są włączane do Wniosku o płatność do KE.
10. Po wpływie pisma z PR informującego o podjętych działaniach naprawczych, Dyrektor C/osoba upoważniona podejmuje decyzję na temat wznowienia certyfikacji lub dalszego wstrzymania certyfikacji i konieczności podjęcia dalszych działań.
11. W przypadku podjęcia decyzji o dalszym wstrzymaniu certyfikacji powtarza się procedurę opisaną w pkt 8, 10-11.
12. W przypadku podjęcia decyzji o wznowieniu certyfikacji, pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji przygotowuje pismo do PR oraz do IKPC informujące o tym fakcie. Pisma są akceptowane przez Kierownika BC-C, a następnie zatwierdzane przez Dyrektora C/osobę upoważnioną.

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

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

### **6.1 Realizacja procesu**

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

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

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

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

- zapewnienia, by istniał system, w którym rejestruje się i przechowuje, w formie elektronicznej, dokumentację księgową w odniesieniu do każdej operacji, zdolny do obsługi wszystkich danych wymaganych do sporządzenia wniosków o płatność i zestawienia wydatków, w tym rozliczeń kwot podlegających odzyskaniu, kwot odzyskanych i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji lub programu operacyjnego,
- prowadzenia ewidencji kwot podlegających odzyskaniu i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji.

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

Rejestr kwot podlegających odzyskaniu lub kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla projektu z wyodrębnieniem wkładu publicznego i dofinansowania dla RPO WiM 2014-2020 prowadzony jest na bieżąco w SL2014 przez IP/IZ. Kwoty odzyskane wraz z odsetkami karnymi oraz kwoty wycofane, są zwracane do budżetu ogólnego Unii Europejskiej przed zamknięciem RPO WiM 2014-2020, poprzez potrącenie ich z Wniosku o płatność okresową oraz Zestawienia wydatków. Potrącenia z Deklaracji wydatków kwot odzyskanych wraz z odsetkami oraz kwot wycofanych dokonują instytucje, które odpowiadają za płatności przekazywane do Beneficjentów.

Poprawność danych w Rejestrze obciążeń na projekcie badana jest przez IC w trakcie weryfikacji Deklaracji wydatków. Analogiczna procedura stosowana jest w trakcie sporządzenia Zestawienia wydatków. Na czas ewentualnych uzgodnień korespondencja odbywa się w formie elektronicznej lub telefonicznie.

### 7.1 Wzory dokumentów

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

### 7.2 Realizacja procesu

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

## ROZDZIAŁ 8 PROCEDURY DOT. NIEPRAWIDŁOWOŚCI W RAMACH RPO WiM 2014-2020

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

- Procedurze informowania KE o nieprawidłowościach stwierdzonych w ramach programów operacyjnych pn. *Realizacja obowiązku informowania KE o nieprawidłowościach stwierdzonych w ramach wykorzystania funduszy UE (RION)*;
- Wytocznych w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.

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

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

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

W Konwencji w sprawie ochrony interesów finansowych Wspólnot Europejskich z dnia 26 lipca 1995 r. nadużycia finansowe w odniesieniu do wydatków zdefiniowano jako umyślne działania lub zaniechanie dotyczące:

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

### 8.1 Procedury pozyskiwania i analizowania informacji o nieprawidłowościach w ramach RPO WiM2014-2020

IC pozyskuje i analizuje informacje nt. nieprawidłowości wykrytych w trakcie realizacji RPO WiM 2014-2020, w celu potwierdzenia poprawności wydatków mających wejść w skład Wniosków o płatność okresową do KE. Ponadto, niezależnie od momentu stwierdzenia nieprawidłowości korektę finansową należy odnotować w Zestawieniu wydatków dla roku obrachunkowego, w którym podjęto decyzję o anulowaniu wkładu UE dla projektu. IC w szczególności analizuje raporty o nieprawidłowościach podlegających niezwłocznemu/kwartalnemu raportowaniu do KE oraz raporty zawierające informację nt. działań następczych pozyskiwane z IMS.

#### 8.1.1 Wzory dokumentów

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

#### 8.1.2 Realizacja procesu

Realizacja procesu uzależniona jest od rodzaju informacji o nieprawidłowościach wykrytych w trakcie realizacji RPO WiM 2014-2020.

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

1. Po uzyskaniu informacji z KS-C, że raport o stwierdzeniu nieprawidłowości podlegającej niezwłocznemu raportowaniu do KE został przesłany w IMS do MF-R, pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji generuje raport z IMS i dokonuje jego analizy. Weryfikacja raportu przez pracownika wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji polega na analizie danych finansowych pod kątem ich wykorzystania w procesie certyfikacji.
2. W czasie przeznaczonym na weryfikację raportów, pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji konsultuje i wyjaśnia z IZ ewentualne wątpliwości/rozbieżności dotyczące danych finansowych drogą elektroniczną lub telefoniczną.



3. Następnie pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji rejestruje wynik weryfikacji raportu w prowadzonej elektronicznie Ewidencji raportów podlegających raportowaniu do KE [Załącznik nr 8.1.1].
4. Po zakończonej analizie pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji sporządza wydruk Ewidencji.
5. Kierownik BC-C akceptuje wynik analizy. Wydruk podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora C/osobę upoważnioną.

Maksymalny czas realizacji procesu 5 dni roboczych.

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

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

Maksymalny czas realizacji procesu 20 dni roboczych.

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

IC odpowiada za informowanie IZ o nieprawidłowościach (w tym nadużyciach finansowych) wykrytych na podstawie działań własnych. Nieprawidłowość (w tym nadużycie finansowe) może stwierdzić każdy pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji, Kierownik BC-C, Dyrektor C/osoba upoważniona.

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

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

#### **8.2.1 Realizacja procesu**

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

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

Zgodnie z art. 126 lit f) Rozporządzenia nr 1303/2013 IC, podczas sporządzania i składania Wniosków o płatność okresową oraz Zestawień wydatków, jest zobowiązana do uwzględnienia wyników wszystkich audytów przeprowadzonych przez IA lub na jej odpowiedzialność, wyników kontroli przeprowadzonych przez IP/IZ oraz innych wyników kontroli przeprowadzanych przez uprawnione instytucje. W tym celu IC analizuje wyniki kontroli i audytów dot. RPO WiM 2014-2020 zarówno w zakresie projektów, jak i funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli.

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

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

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

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

Zgodnie z zapisami IW IZ, wyniki wszystkich kontroli/audytów prowadzonych w IZ lub u Beneficjenta, który realizuje projekt w ramach Działania/Poddziałania koordynowanego przez IZ, przez upoważnione instytucje zewnętrzne są kierowane do PR oraz do C.

Po wpływie do BC-C wyniku kontroli/audytu kierownik BC-C dekretuje dokumenty na pracownika wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji po analizie wyniku kontroli/audytu zapisuje dokument w folderze sieciowym BC-C.

W przypadku, gdy wynik kontroli/audytu zawiera ustalenia o skutkach finansowych, pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji wprowadza numer projektu do elektronicznego rejestru wyników kontroli/audytu ze skutkiem finansowym.

Analizę wszystkich wyników kontroli/audytów zgodnie z zapisami IW IZ przeprowadza również KS-C. W przypadku, gdy analiza wskazuje na nieprawidłowości w funkcjonowaniu systemu lub zawiera ustalenia o skutkach finansowych, KS-C przekazuje do IC informację nt. aktualizacji *Rejestru nieprawidłowości systemowych i finansowych zawartych w wynikach kontroli/audytów*.

IC sprawdza zgodność danych zawartych w *Rejestrze nieprawidłowości systemowych i finansowych zawartych w wynikach kontroli/audytów* z posiadaną dokumentacją źródłową.

#### 9.1.1 Wzory dokumentów

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

#### 9.1.2 Realizacja procesu

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

##### 9.1.2.1 Analiza Rejestru nieprawidłowości systemowych i finansowych zawartych w wynikach kontroli/audytów w trakcie weryfikacji Deklaracji wydatków/sporzędzania Zestawienia wydatków

1. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji filtruje dane zawarte w *Rejestrze nieprawidłowości systemowych i finansowych zawartych w wynikach kontroli/audytów* w zakresie projektów załączonych do Deklaracji wydatków/Zestawienia wydatków. Następnie dokonuje weryfikacji kart kontroli z SL2014. W przypadku, gdy wynik kontroli z *Rejestru* nie znajduje odzwierciedlenia w SL2014, pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji w porozumieniu z Kierownikiem BC-C zwraca się do IP/IZ z prośbą o uzupełnienie danych w SL2014.
2. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji weryfikuje kompletność danych zawartych w karcie kontroli pod kątem użyteczności w procesie certyfikacji.
3. Po dokonaniu szczegółowej weryfikacji pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji wypełnia/aktualizuje tabelę rozliczającą nieprawidłowości na projektach [**Załącznik nr 4.1.4**] zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale 4.

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

1. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji analizuje wpis do *Rejestru nieprawidłowości systemowych i finansowych zawartych w wynikach kontroli/audytów* przy pomocy Listy sprawdzającej do weryfikacji Rejestru KS-C [**Załącznik nr 9.1.1**]. W Liście sprawdzającej pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji może zaproponować:
  - wstrzymanie certyfikacji wydatków w ramach osi priorytetowej, działania, poddziałania lub grupy projektów,
  - pozyskanie dodatkowych wyjaśnień od IP/IZ przed zatwierdzeniem Deklaracji wydatków/Zestawienia wydatków,
  - wyłączenie wniosku o płatność z bieżącej Deklaracji wydatków/Zestawienia wydatków.
2. Kierownik BC-C analizuje wpis do Rejestru oraz akceptuje Listę sprawdzającą, następnie Lista jest zatwierdzana przez Dyrektora C/osobę upoważnioną.
3. W przypadku podjęcia decyzji o wstrzymaniu certyfikacji rozpoczyna się procedurę opisaną w rozdziale 5.
4. W przypadku podjęcia decyzji o wyłączeniu wniosku o płatność z bieżącej Deklaracji wydatków/Zestawienia wydatków lub pozyskaniu dodatkowych wyjaśnień przez IP/IZ dalsze postępowanie prowadzi się zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale 4.

Maksymalny czas realizacji procesu 10 dni roboczych.

## 9.2 Pozyskiwanie i analiza wyników kontroli przeprowadzanych przez IP/IZ i kontroli krzyżowych

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

- wyniki kontroli systemowych przeprowadzonych przez KS-C w IP,
- wyniki kontroli projektów przeprowadzonych przez IP/IZ,
- wyniki kontroli krzyżowych.

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

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

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

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

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

### 9.2.1 Wzory dokumentów

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

### 9.2.2 Realizacja procesu

Realizacja procesu uzależniona jest od rodzaju kontroli.

#### 9.2.2.1 Analiza informacji pokontrolnej z kontroli systemu

1. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji analizuje informację pokontrolną przy pomocy Listy sprawdzającej do weryfikacji informacji pokontrolnej z kontroli systemu – część A [**Załącznik nr 9.2.1**]. W Liście sprawdzającej pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji może zaproponować:
  - pozyskanie szczegółowych dowodów zgromadzonych w aktach kontroli,
  - wstrzymanie certyfikacji wydatków w ramach osi priorytetowej, działania, poddziałania lub grupy projektów,
  - pozyskanie dodatkowych wyjaśnień od IP/IZ przed zatwierdzeniem Deklaracji wydatków/Zestawienia wydatków,
  - wyłączenie wniosku o płatność z bieżącej Deklaracji wydatków/Zestawienia wydatków.
2. Kierownik BC-C weryfikuje informację pokontrolną oraz akceptuje Listę sprawdzającą, następnie Lista sprawdzająca jest zatwierdzana przez Dyrektora C/osobę upoważnioną.
3. W przypadku podjęcia decyzji o wstrzymaniu certyfikacji rozpoczyna się procedurę opisaną w rozdziale 5.

4. W przypadku podjęcia decyzji o wyłączeniu wniosku o płatność z bieżącej Deklaracji wydatków/Zestawienia wydatków lub pozyskaniu dodatkowych wyjaśnień przez IP/IZ dalsze postępowanie prowadzi się zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale 4.
5. Po pozyskaniu szczegółowych akt kontroli, pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji dokonuje ich analizy. Wynik analizy odnotowuje w Liście sprawdzającej do weryfikacji informacji pokontrolnej z kontroli systemu – część B [Załącznik nr 9.2.1]. W szczególności może zaproponować wstrzymanie certyfikacji wydatków lub wyłączenie wniosku o płatność z Deklaracji wydatków/Zestawienia wydatków.
6. Kierownik BC-C weryfikuje dokumenty i akceptuje Listę sprawdzającą, następnie Lista jest zatwierdzana przez Dyrektora C/osobę upoważnioną.
7. W zależności od podjętej decyzji realizowana jest procedura opisana w pkt 3 lub 4.

Maksymalny czas realizacji procesu 10 dni roboczych.

#### 9.2.2.2 Analiza wyników kontroli przeprowadzanych przez IP/IZ i kontroli krzyżowych

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

### 9.3 Analiza wyników kontroli i audytów dotyczących IC

W IC mogą być przeprowadzane audyty i kontrole przez upoważnione do tego instytucje m.in. IA czy NIK. W odniesieniu do kontroli i audytów w zakresie zadań IC w ramach RPO WiM 2014-2020, BC-C współpracuje z PR, który odpowiada za koordynację kontroli zewnętrznych RPO WiM 2014-2020.

#### 9.3.1 Realizacja procesu

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

## Rozdział 10 SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI RPO WiM 2014-2020

Zasady dotyczące sprawozdawczości zostały opisane i uregulowane w Wytycznych w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020. Wytyczne określają zakres i tryb sprawozdawczości wraz ze wzorem informacji kwartalnej. Natomiast wzory sprawozdań rocznych i końcowych zawarte są w Rozporządzeniu wykonawczym Komisji (UE) 2015/207 z dnia 20 stycznia 2015 r. ustanawiającym szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzoru sprawozdania z postępów, formatu dokumentu służącego przekazywaniu informacji na temat dużych projektów, wzorów wspólnego planu działania, sprawozdań z wdrażania w ramach celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia”, deklaracji zarządczej, strategii audytu, opinii audytowej i rocznego sprawozdania z kontroli oraz metodyki przeprowadzania analizy kosztów i korzyści, a także zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1299/2013 w odniesieniu do wzoru sprawozdań z wdrażania w ramach celu „Europejska współpraca terytorialna”.

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

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

### 10.1 Wzory dokumentów

1. Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji sprawozdań z realizacji RPO WiM 2014-2020 [**Załącznik nr 10.1**].

### 10.2 Realizacja procesu

1. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji weryfikuje informacje kwartalne/sprawozdania roczne/sprawozdania końcowe w oparciu o Listę sprawdzającą do weryfikacji sprawozdań z realizacji RPO WiM 2014-2020 [**Załącznik nr 10.1**]. Weryfikacja dokonywana jest pod kątem wykorzystania danych zawartych w ww. dokumentach w procesie certyfikacji.
2. W czasie przeznaczonym na weryfikację sprawozdań pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji, w uzgodnieniu z Kierownikiem BC-C, konsultuje i wyjaśnia z IZ telefonicznie lub drogą elektroniczną ewentualne wątpliwości dotyczące danych zawartych w sprawozdaniu. Wynik uzgodnień ujmowany jest w Liście sprawdzającej.
3. Lista sprawdzająca podlega akceptacji przez Kierownika BC-C, następnie zatwierdzana jest przez Dyrektora C/osobę upoważnioną.

## **ROZDZIAŁ 11 ZASADY OPINIOWANIA ZMIAN DO IW IP**

Podstawę systemu realizacji RPO WiM 2014-2020 mogą stanowić, oprócz przepisów prawa powszechnie obowiązującego czy wytycznych, również OFiP oraz IW zawierające procedury działania właściwych instytucji. IC, do celów sporządzenia i składania wniosków o płatność ma zapewniony dostęp do procedur instytucji wdrażających RPO WiM 2014-2020. Aktualna IW IZ dostępna jest na stronie e-Urząd w zakładce komunikacja, repozytorium dokumentów, natomiast IW IP i wszelkie zmiany do nich zamieszczane są przez KS-C w folderze Biuro ds. Certyfikacji. IC opiniuje IW IP w części dotyczącej deklaracji wydatków oraz sporządzania i przedkładania IC informacji na temat wydatków, które należy wyłączyć z projektu Zestawienia wydatków oraz informacji o nieściągalnych kwotach.

### **11.1 Zasady opiniowania zmian do IW IP**

W przypadku dokonywania zmian w IW IP w zakresie deklaracji wydatków oraz sporządzania i przedkładania IC informacji na temat wydatków, które należy wyłączyć z projektu Zestawienia wydatków oraz informacji o nieściągalnych kwotach, KS-C przekazuje do IC projekt zmian do IW IP. IC może zgłosić uwagi lub zwrócić się do KS-C o przekazanie stosownych wyjaśnień odnośnie przedłożonego dokumentu. Do czasu uzgodnienia ostatecznej wersji projektu zmian do IW IP, korespondencja odbywa się w formie elektronicznej.

#### **11.1.1 Realizacja procesu**

1. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji weryfikuje projekt zmian do IW IP.
2. W przypadku wniesienia przez IC uwag/zastrzeżeń do proponowanych zmian, pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji przygotowuje stosowną informację do KS-C. Informacja podlega weryfikacji przez Kierownika BC-C i jest przekazywana w formie elektronicznej do KS-C.

## ROZDZIAŁ 12 ZASADY KORZYSTANIA Z CENTRALNEGO SYSTEMU TELEINFORMATYCZNEGO

Podstawowymi celami CST są:

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

W ramach RPO WiM 2014-2020 obsługę procesów związanych z wnioskowaniem o dofinansowanie i obsługę projektu do momentu podpisania umowy o dofinansowanie oraz komunikację pomiędzy Beneficjentem a instytucją udzielającą wsparcia zapewnia Lokalny system teleinformatyczny. Przekazywanie danych z Lokalnego systemu teleinformatycznego do SL2014 odbywa się zgodnie z procedurą nr 9 - Procedura wymiany danych pomiędzy LSI a SL2014. Procedura zawarta jest w załączniku 3 do Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.

Każda instytucja odpowiada za jakość danych wprowadzonych do SL2014 zgodnie z jej właściwością i jest zobowiązana ustanowić odpowiednie procedury gwarantujące wprowadzanie danych zgodnie z obowiązującymi instrukcjami, w szczególności, prowadzić audyt jakości danych.

Proces certyfikacji wydatków w ramach SL2014 oparty jest o:

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

IC ma dostęp do danych, które są ewidencjonowane w SL2014 oraz uzupełnia zgromadzone informacje w zakresie procesu certyfikacji wydatków do KE. Dane są wprowadzane do SL2014 nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność ich wprowadzenia lub modyfikacji. SL2014 w procesie certyfikacji jest narzędziem ułatwiającym przygotowanie i weryfikację na poziomie krajowym dokumentów wymaganych przez KE. Podstawowym narzędziem informatycznym służącym certyfikacji wydatków do KE jest SFC2014.

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

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

### 12.1 Realizacja procesu

1. Kierownik BC-C zgłasza AM IZ potrzebę nadania/zmiany/wycofania dostępu do SL2014.
2. AM IZ wypełnia wniosek o nadanie/zmianę/wycofanie uprawnień użytkownika systemu SL2014 i przesyła go w formie elektronicznej do kierownika BC-C.
3. Wniosek jest drukowany i podpisywany przez Kierownika BC-C lub osobę do tego upoważnioną, a następnie skanowany i przesyłany w formie elektronicznej do AM IZ.
4. Zskanowany wniosek jest przesyłany przez AM IZ za pomocą poczty elektronicznej do IK UP oraz do wiadomości kierownika BC-C.

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

## ROZDZIAŁ 13 PROCEDURY IC

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

### 13.1 Wprowadzanie zmian i okresowy przegląd IW IC

Na podstawie art. 6 ust. 2 Ustawy IC tworzy IW. IW IC zawiera podstawy prawne realizacji zadań, strukturę instytucjonalną, opis czynności związanych z wykonywaniem wszystkich zadań IC, komórki i stanowiska odpowiedzialne za ich wykonanie oraz terminy. W przypadku powstania konieczności modyfikacji obowiązujących procedur wprowadza się niezbędne zmiany do IW IC. Zmiany do IW dokonywane są w przypadku:

- zmiany obowiązujących przepisów dotyczących wdrażania i zarządzania RPO WiM 2014-2020,
- zmiany obowiązujących bądź wydania nowych wytycznych,
- zaleceń pokontrolnych i rekomendacji wydanych przez instytucje uprawnione do przeprowadzania kontroli lub audytów w IC,
- zmiany obowiązujących bądź wydania nowych przepisów wewnętrznych regulujących pracę UMWWM,
- oraz w innych uzasadnionych przypadkach.

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

#### 13.1.1 Wzory dokumentów

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

#### 13.1.2 Realizacja procesu

1. W przypadku stwierdzenia konieczności wprowadzenia zmian do IW IC pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji sporządza Kartę zmian do IW IC **[Załącznik nr 13.1.1]**.
2. Po przygotowaniu Karty zmian do IW IC pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji zobowiązany jest dokonać przeglądu IW. W związku z powyższym przygotowana Karta zmian może zostać uzupełniona o dodatkowe zmiany wynikające m.in. z konieczności zachowania wewnętrznej spójności IW.
3. Karta zmian podlega akceptacji przez Kierownika BC-C, a następnie zatwierdzana jest przez Dyrektora C/osobę upoważnioną.
4. Pracownik C przygotowuje Wniosek do Zarządu WWM w sprawie przyjęcia zmian w formie Karty zmian do IW, który jest akceptowany przez Dyrektora C/osobę upoważnioną.
5. Zasady sporządzenia Wniosku do Zarządu WWM, procedury jego przyjmowania i publikacji dokumentów reguluje aktualne Zarządzenie Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego w sprawie ustalenia Zasad dotyczących organizacji posiedzeń Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego.
6. Zarząd WWM zatwierdza zmiany do IW w formie uchwały.
7. Każdy pracownik niezwłocznie po zatwierdzeniu Karty zmian do IW IC ma obowiązek zapoznania się ze zmianami oraz podpisania Oświadczenia pracowników o zapoznaniu się z IW lub zmianami do niej **[Załącznik nr 13.1.2]**.
8. W przypadku dokonywania zmian w IW IC w zakresie procedur dotyczących procesu certyfikacji, pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji wprowadza zmiany do IW w trybie „rejestruj zmiany” z wyszczególnieniem aktualnie wprowadzonych zmian wraz z uzasadnieniem zmian o charakterze merytorycznym. Przygotowany dokument podlega weryfikacji przez Kierownika BC-C.
9. W terminie 5 dni roboczych od zatwierdzenia zmian, IW w trybie „rejestruj zmiany” przekazywana jest do IKPC w formie elektronicznej.
10. Ponadto, Karty zmian oraz IW IC w trybie „rejestruj zmiany” przekazywana jest w formie elektronicznej do wiadomości PR wraz z informacją, czy wprowadzone zmiany warunkują konieczność dostosowania zapisów w IW IZ/IP.
11. IKPC może zgłosić uwagi lub zwrócić się o przekazanie stosownych wyjaśnień odnośnie przekazanej IW IC. Zgłoszone przez IKPC uwagi do IW IC są uwzględniane w kolejnej Karcie zmian. W przypadku zgłoszenia



- uwag wskazujących na potencjalną nieprawidłową realizację funkcji, o których mowa w art. 126 Rozporządzenia nr 1303/2013, zmiany przygotowywane są niezwłocznie.
12. Po dokonaniu kolejnych 5 zmian do IW IC w formie uchwały Zarządu WWM, pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji przygotowuje kolejną jednolitą wersję dokumentu, która jest przedkładana wraz z Wnioskiem do Zarządu WWM. Wniosek przygotowany jest przez pracownika C i akceptowany przez Dyrektora C/osobę upoważnioną.
  13. Zasady sporządzania Wniosku do Zarządu WWM, procedury jego przyjmowania i publikacji dokumentów reguluje aktualne Zarządzenie Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego w sprawie ustalenia Zasad dotyczących organizacji posiedzeń Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego.
  14. Zarząd WWM przyjmuje kolejną wersję IW IC w formie uchwały.
  15. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji przekazuje jednolitą wersję IW IC wszystkim pracownikom BC-C. Ponadto, IW IC przekazywana jest do wiadomości PR w formie elektronicznej wraz z informacją, czy wprowadzone zmiany warunkują konieczność dostosowania zapisów w IW IZ/IP.
  16. Każdy pracownik niezwłocznie po zatwierdzeniu kolejnej wersji IW IC ma obowiązek zapoznania się z nią oraz podpisywania Oświadczenia pracowników o zapoznaniu się z IW lub zmianami do niej **[Załącznik nr 13.1.2]**.
  17. Każda ujednoliconą wersja IW IC oznaczona zostaje kolejnym numerem uwzględniającym numer wersji.
  18. Wszystkie zmiany do IW IC oraz kolejne ujednolicone wersje są ewidencjonowane w prowadzonym elektronicznie rejestrze wersji IW IC oraz zmian do nich **[Załącznik nr 13.1.3]**.

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

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

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

### **13.2.1 Wzory dokumentów**

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

### **13.2.2 Realizacja procesu**

W przypadku odstąpienia od procedury należy odpowiednio udokumentować dane zdarzenie.

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

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

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

1. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji, który stwierdził przypadek odstąpienia od procedur, informuje o tym fakcie Kierownika BC-C.

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

### 13.3 Wprowadzanie zmian do OFiP

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

- zmiany obowiązujących przepisów dotyczących wdrażania i zarządzania RPO WiM 2014-2020,
- zmiany obowiązujących bądź wydania nowych wytycznych,
- zaleceń pokontrolnych i rekomendacji wydanych przez instytucje uprawnione do przeprowadzania kontroli lub audytów w IC,
- zmiany obowiązujących bądź wydania nowych przepisów wewnętrznych regulujących pracę UMWWM,
- oraz w innych uzasadnionych przypadkach.

#### 13.3.1 Realizacja procesu

1. W przypadku zidentyfikowania konieczności aktualizacji OFiP, wyznaczony przez Kierownika BC-C pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji przygotowuje projekt pisma do PR informującego o tym fakcie łącznie z uzasadnieniem oraz z propozycją zmian i zapisów do uwzględnienia.
  2. Pismo podlega akceptacji przez Kierownika BC-C, a następnie zatwierdzane jest przez Dyrektora C/osobę upoważnioną.
  3. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji przekazuje pismo o konieczności wprowadzenia zmian do OFiP wraz z wkładem do OFiP do PR, który koordynuje proces wprowadzania zmian do OFiP.
  4. Na podstawie uzyskanych informacji i podjętych rozstrzygnięć PR może stwierdzić, że:
    - nie widzi uzasadnienia dla zmiany OFiP lub
    - przygotować projekt aktualizacji OFiP na podstawie posiadanych informacji lub
    - zwrócić się do właściwego Departamentu/IP z prośbą o przekazanie zmienionego wkładu do OFiP/informacji niezbędnych do aktualizacji OFiP.
  5. Po otrzymaniu informacji w ww. zakresie wyznaczony przez Kierownika BC-C pracownik wieloosobowego stanowiska ds. certyfikacji przygotowuje projekt zmienionego wkładu do OFiP/informacji niezbędnej do aktualizacji OFiP oraz projekt pisma przewodniego do PR.
  6. Następnie należy postępować zgodnie z p. 2-3 niniejszego procesu.
- Każdy pracownik BC-C ma obowiązek zapoznania się ze zmianami po zatwierdzeniu OFiP.

## ROZDZIAŁ 14 ZASADY POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTACJĄ

### 14.1 Obieg dokumentów

#### 14.1.1 Realizacja procesu

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

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

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

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

### 14.2 Przechowywanie dokumentów

#### 14.2.1 Realizacja procesu

1. Dokumenty przechowuje się w formie oryginałów lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem lub na powszechnie uznawanych nośnikach danych w sposób czytelny i łatwo dostępny.
2. Dane gromadzone w CST (aplikacja główna SL2014) przechowuje się w formie elektronicznej. Za kopie bezpieczeństwa CST odpowiada administrator systemu.
3. Pracownicy BC-C zobowiązani są do założenia i prowadzenia spisu spraw oraz teczek przedmiotowych zgodnie z Instrukcją kancelaryjną stanowiącą załącznik nr 1 do Rozporządzenia PRM w sprawie dokumentacji.
4. Pracownicy BC-C rejestrują każde pismo do spisu spraw lub do rejestru kancelaryjnego na formularzu lub w rejestrze elektronicznym.
5. Danej sprawie nadaje się znak sprawy, który jest jej stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy. Znak sprawy zawiera następujące elementy:
  - oznaczenie komórki organizacyjnej,
  - symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
  - kolejny numer sprawy wynikający ze spisu spraw,
  - cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
6. Poszczególne elementy znaku spraw oddziela się kropką w następujący sposób: C-I.411.1.2015, gdzie:
  - C-I to oznaczenie komórki organizacyjnej,
  - 411 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,

- 1 to numer sprawy, wynikający ze spisu spraw,
  - 2015 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
7. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, który jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy przedstawia się następująco: C-I.411.1.1.2015, gdzie:
- C-I to oznaczenie komórki organizacyjnej,
  - 411 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
  - 1 to kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw,
  - 1 to kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego do numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia,
  - 2015 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
8. Akta spraw zaliczane są do kategorii archiwalnej zgodnej z obowiązującym Jednolitym rzeczowym wykazem akt organów samorządu województwa i urzędów marszałkowskich stanowiącym załącznik nr 4 do Rozporządzenia PRM w sprawie dokumentacji.
9. Pisma spraw ostatecznie załatwionych włącza się do odpowiednich teczek przedmiotowych.
10. Dokumentacja bieżąca – korespondencja z instytucjami i podmiotami zaangażowanymi w realizację RPO WiM 2014-2020 jest przechowywana w aktach spraw, w szafach - w pokojach pracowników merytorycznych.

### 14.3 Udostępnianie dokumentów

Zgodnie z art. 140 Rozporządzeniem nr 1303/2013 IZ zapewnia udostępnienie KE i Europejskiemu Trybunałowi Obrachunkowemu wszystkich dokumentów potwierdzających dotyczących wydatku wspieranego z RPO WiM 2014-2020 w ramach projektu, w których:

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

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

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

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

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

W przypadku udostępnienia dokumentów w ramach komórek organizacyjnych UMWWM:

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

Szczegółowe zasady udostępniania informacji publicznej w UMWWM określa Zarządzenie nr 104/2016 Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 10 sierpnia 2016 r. w sprawie ustalenia regulaminu załatwiania w

UMWWM wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz wniosków o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego.

#### **14.4 Archiwizacja**

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

## SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

1. Wzór rejestru Deklaracji wydatków i Wniosków o płatność do KE [Załącznik nr 4.1.1].
2. Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji Deklaracji wydatków [Załącznik nr 4.1.2].
3. Wzór tabeli IC do celów sprawdzenia poprawności rachunkowej Deklaracji wydatków [Załącznik nr 4.1.3].
4. Wzór tabeli rozliczającej nieprawidłowości na projektach [Załącznik nr 4.1.4].
5. Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji Wniosku o płatność do KE w przygotowaniu [Załącznik nr 4.1.5].
6. Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji informacji nt. wydatków, które należy wyłączyć z Zestawienia wydatków [Załącznik nr 4.2.1].
7. Wzór rejestru Zestawień wydatków [Załącznik nr 4.2.2].
8. Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji Zestawienia wydatków [Załącznik nr 4.2.3].
9. Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji informacji o kwotach podlegających procedurze odzyskania oraz kwotach wycofanych [Załącznik nr 7.1].
10. Wzór ewidencji raportów podlegających raportowaniu do KE [Załącznik nr 8.1.1].
11. Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji Rejestru KS-C [Załącznik nr 9.1.1].
12. Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji informacji pokontrolnej z kontroli systemu [Załącznik nr 9.2.1].
13. Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji sprawozdań z realizacji RPO WiM 2014-2020 [Załącznik nr 10.1].
14. Wzór karty zmian [Załącznik nr 13.1.1].
15. Oświadczenie pracowników o zapoznaniu się z IW lub zmianami do niej [Załącznik nr 13.1.2].
16. Wzór rejestru wersji IW IC oraz zmian do nich [Załącznik nr 13.1.3].
17. Wzór rejestru odstępstw od procedur [Załącznik nr 13.2.1].



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

**Lista sprawdzająca do weryfikacji Deklaracji Wydatków**

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

Lp.	Pytanie	T/N/ND	Uwagi
<b>1. Weryfikacja formalna</b>			
1.1	Czy IP/IZ poinformowała IC o przekazaniu Deklaracji wydatków w SL2014?		
1.2	Czy Deklaracja wydatków w SL2014 ma status przekazana?		
1.3	Czy okres, którego dotyczy Deklaracja wydatków, jest prawidłowy?		
1.4	Czy numer Deklaracji wydatków jest prawidłowy?		
1.5	Czy nazwa Funduszu jest prawidłowa?		
1.6	Czy wersja Deklaracji wydatków jest prawidłowa?		
1.7	Czy nazwy instytucji są prawidłowe?		
1.8	Czy w Deklaracji wydatków zostały ujęte wszystkie wnioski o płatność zarejestrowane w okresie, którego dotyczy Deklaracja?		
1.9	Czy w Deklaracji wydatków zostały ujęte wszystkie kwoty odzyskane/ wycofane zarejestrowane w okresie, którego dotyczy Deklaracja?		
1.10	Czy w Deklaracji wydatków zostały ujęte wnioski o płatność wyłączone z poprzednich Deklaracji wydatków/Zestawień wydatków?		
1.11	Czy w Deklaracji wydatków zostały ujęte kwoty odzyskane/ wycofane wyłączone z poprzednich Deklaracji wydatków?		
1.12	Jeśli w pytaniach 1.10-1.11 wpisano „T” czy IP/IZ przekazała wyjaśnienia?		
<b>2. Weryfikacja merytoryczno-rachunkowa</b>			
2.1	Czy w każdym wniosku o płatność w ramach projektów obejmujących pomoc publiczną została wpisana data wypłaty środków zgodnie z art. 131 pkt. 3 Rozporządzenia nr 1303/2013?		
2.2	Czy w oparciu o wyniki analizy przeprowadzonej na podstawie procedury zawartej w rozdziale 7 IW IC, można stwierdzić, że dane w Rejestrze obciążeń na projekcie, dotyczące kwot odzyskanych i wycofanych ujętych w bieżącej Deklaracji są prawidłowe i kompletne?		
2.3	Czy suma każdej z kwot Narastająco w bloku <i>Deklaracja w podziale na poziomy wdrażania</i> jest prawidłowa?		



	<i>(weryfikacja na podstawie Załącznika nr 4.1.3 Tabela IC do celów sprawdzenia poprawności rachunkowej Deklaracji wydatków)</i>		
2.4	Czy suma każdej z kwot Narastająco w bloku <i>Deklaracja w podziale na poziomy wdrażania</i> jest zgodna z sumą odpowiedniej kolumny zawartej w raporcie z SL2014, dotyczącym kumulatywnych wydatków?		
2.5	Czy dla wszystkich wniosków o płatność końcową ujętych w Deklaracji wydatków, odpowiednia informacja o przeprowadzeniu kontroli na zakończenie realizacji projektu znajduje się w SL2014?		
2.6	Czy data zatwierdzenia wniosku o płatność końcową ujętego w Deklaracji wydatków jest późniejsza lub równa dacie przeprowadzenia kontroli na zakończenie realizacji projektu na dokumentach?		
2.7	Czy w oparciu o analizę kart kontroli, informacje o niekwalifikowalnych wydatkach zostały uwzględnione we wnioskach o płatność lub Rejestrze obciążeń na projekcie?		
2.8	Czy w oparciu o analizę kart kontroli krzyżowych, informacje o niekwalifikowalnych wydatkach zostały uwzględnione we wnioskach o płatność lub Rejestrze obciążeń na projekcie?		
2.9	Czy w oparciu o analizę <i>Rejestru nieprawidłowości systemowych i finansowych zawartych w wynikach kontroli/audytów</i> oraz elektronicznego rejestru wyników kontroli/audytu ze skutkiem finansowym prowadzonego przez BC-C, informacje o niekwalifikowalnych wydatkach zostały uwzględnione we wnioskach o płatność lub Rejestrze obciążeń na projekcie?		
2.10	Czy w oparciu o analizę nieprawidłowości pozyskanych z <i>Ewidencji raportów podlegających raportowaniu do KE</i> , informacje o niekwalifikowalnych wydatkach zostały uwzględnione we wnioskach o płatność lub Rejestrze obciążeń na projekcie?		
2.11	Czy kwota w polu <i>Wydatki kwalifikowalne</i> wykazana w bloku <i>Informacje finansowe</i> Karty informacyjnej wniosku o płatność jest równa kwocie w polu <i>Wydatki uznane za kwalifikowalne</i> ? (jeżeli <i>Nie</i> uzupełnij pole <i>Uwagi</i> )		
2.12	Czy suma wydatków kwalifikowalnych z bloku <i>Zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki</i> Karty informacyjnej wniosku o płatność jest zgodna* z kwotą wykazaną w polu <i>Wydatki uznane za kwalifikowalne</i> w bloku <i>Informacje finansowe</i> ?		
2.13	Czy w polu <i>Opis kart korekt systemowych</i> w SL2014 podano przyczynę dokonania korekty oraz sposób jej wyliczenia?		
<b>3. Warunki certyfikacji</b>			
3.1	Czy IC otrzymała informacje wskazujące na wystąpienie sytuacji rażącego zaniedbania zasad systemu zarządzania i kontroli, naruszenia kryteriów desygnacji lub stwierdzeniu nieprawidłowości systemowych, które mogą mieć wpływ na certyfikację wydatków?		

\* W przypadku, gdy we wniosku o płatność występują wydatki rozliczane ryczałtowo, suma wydatków kwalifikowalnych wynikająca z bloku *Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki* i kwota wykazana w polu *Wydatki kwalifikowalne* z bloku *Wydatki rozliczane ryczałtowo* powinna być zgodna z kwotą wykazaną w polu *Wydatki uznane za kwalifikowalne* z bloku *Informacje finansowe*.

3.1.1	Czy w związku z pytaniem 3.1 zaistniała konieczność wstrzymania certyfikacji wydatków osi priorytetowej, działania, poddziałania lub grupy projektów, w ramach których wydatki są ujęte w bieżącej Deklaracji wydatków?		
3.2	Czy IC posiada informację o wstrzymaniu biegu terminu płatności przez KE na podstawie art. 83 Rozporządzenia nr 1303/2013?		
3.2.1	Jeśli w pytaniu 3.2 wpisano „T” – czy przyczyny wstrzymania biegu terminu płatności mają wpływ na certyfikację bieżącej Deklaracji wydatków?		
3.3	Czy IC posiada informację o zawieszeniu płatności przez KE dokonanej na podstawie art. 142 Rozporządzenia nr 1303/2013?		
3.3.1	Jeśli w pytaniu 3.3 wpisano „T” – czy zawieszenie płatności ma wpływ na certyfikację bieżącej Deklaracji wydatków?		
3.4	Czy IZ przekazała w okresie od daty zatwierdzenia poprzedniej Deklaracji wydatków, odpowiednie sprawozdania z realizacji programu?		
3.4.1	Jeśli w pytaniu 3.4 wpisano „T” – czy sprawozdania zawierały informacje stanowiące podstawę do wystąpienia o dodatkowe wyjaśnienia?		
3.4.2	Jeśli w pytaniu 3.4.1 wpisano „T” – czy IC otrzymała już wyjaśnienia i uznała je za wystarczające?		
<b>4. Wnioski</b>			
4.1	Czy na podstawie posiadanych dokumentów można stwierdzić, iż Deklaracja wydatków jest gotowa do zatwierdzenia?		
4.2	Czy istnieje konieczność pozyskania dodatkowych wyjaśnień/dokumentów?		
4.3	Czy IC podjęła decyzję o samodzielnym skorygowaniu Deklaracji wydatków?		
4.3	Czy IC podjęła decyzję o wycofaniu Deklaracji wydatków celem korekty przez IP/IZ?		
<b>5. Dodatkowe uwagi</b>			

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

W razie konieczności pozyskania dodatkowych wyjaśnień/dokumentów

Data dostarczenia wyjaśnień/dokumentów

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



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

Wzór tabeli rozliczającej nieprawidłowości na projektach [Załącznik nr 4.1.4]

Tabela rozliczająca nieprawidłowości na projektach

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

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

Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji Wniosku o płatność do KE w przygotowaniu [Załącznik 4.1.5]

**Lista sprawdzająca do weryfikacji Wniosku o płatność do KE w przygotowaniu**

Nr wniosku o płatność do KE w SL2014	
Wersja w SFC2014	
Za okres do	
Nazwa Funduszu	

Lp.	Wyszczególnienie	TAK/NIE/ND	Uwagi
1.	Czy nazwa funduszu we wniosku o płatność do KE w SFC2014 jest zgodna z nazwą funduszu we wniosku do KE w SL2014?		
2.	Czy we wniosku o płatność do KE w SFC2014 prawidłowo określono rodzaj wniosku i czy jest on zgodny z rodzajem wniosku w SL2014?		
3.	Czy podana we wniosku o płatność do KE w SFC2014 łączna kwota kwalifikowalnych wydatków poniesionych przez beneficjentów i zapłaconych podczas wdrażania działań jest zgodna z kwotą wydatki kwalifikowane – kumulatywne dla roku obrachunkowego z wniosku do KE w SL2014 w podziale na osie priorytetowe w euro?		
4.	Czy podana we wniosku o płatność do KE w SFC2014 łączna kwota wydatków publicznych poniesionych podczas wdrażania działań jest zgodna z kwotą wkład publiczny – kumulatywne dla roku obrachunkowego z wniosku do KE w SL2014 w podziale na osie priorytetowe w euro?		
5.	Czy kwota wnioskowana w euro we wniosku o płatność do KE w SFC2014 jest zgodna z sumą kwot wnioskowanych dla poszczególnych deklaracji we wniosku do KE w SL2014?		
6.	Czy informacje dotyczące wkładów z programu wpłaconych do instrumentów finansowych pozyskane z raportów z Oracle BIEE zostały wykazane w Dodatku 1 –IF wniosku o płatność do KE w SL2014 i są zgodne z Dodatkiem 1 w SFC2014?		
7.	Czy we wniosku do KE w SL2014 zastosowano prawidłowy kurs euro w odniesieniu do każdej deklaracji?		
8.	Czy w przypadku załączenia do deklaracji wydatków wniosku o płatność wyłączonego z Zestawienia wydatków, istnieje konieczność przeliczenia kwot wycofanych w podziale na osie? (dotyczy przeliczenia różnic kursowych dla kwot wycofanych już zadeklarowanych w ramach przedmiotowego wniosku o płatność po innym kursie niż ten, po którym wniosek o płatność jest ponownie deklarowany)		
9.	Czy wniosek o płatność do KE spełnia kryteria formalno-rachunkowe i merytoryczne i jest gotowy do przekazania/wysłania?		

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

---

*Data zatwierdzenia w SFC2014:*

*Data wysłania w SFC2014:*

*Imię i nazwisko:*

*Podpis:*



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

**Lista sprawdzająca do weryfikacji informacji nt. wydatków, które należy wyłączyć z Zestawienia wydatków**

Zestawienie wydatków za okres:	
Nazwa Instytucji składającej informację:	
Nazwa Funduszu:	
Data wpływu do IC:	

Lp.	Pytanie	T/N/ND	Uwagi
1.	Czy złożony formularz informacji jest zgodny ze wzorem określonym w IW IZ/IP?		
2.	Czy przekazano wersję elektroniczną informacji?		
3.	Czy wersja elektroniczna informacji jest zgodna z wersją papierową?		
4.	Czy prawidłowo podano nazwę Funduszu?		
5.	Czy prawidłowo podano okres, którego dotyczy informacja?		
6.	Czy wszystkie wnioski o płatność ujęte w informacji nt. wydatków, które należy wyłączyć z Zestawienia wydatków były wcześniej ujęte we Wnioskach o płatność do KE dotyczących okresu, za jaki składane jest zestawienie wydatków?		
7.	Czy numery wniosków o płatność są prawidłowe?		
8.	Czy prawidłowo oznaczono rodzaj płatności?		
9.	Czy prawidłowo podano numery Deklaracji wydatków, w której wnioski o płatność były wcześniej ujęte?		
10.	Czy podano powód wyłączenia wniosków o płatność z Zestawienia wydatków?		
11.	Czy kwota wydatków kwalifikowanych jest prawidłowa?		
12.	Czy kwota wkładu publicznego jest prawidłowa?		
13.	Czy kwota dofinansowania jest prawidłowa?		
14.	Czy w Zestawieniu wydatków występują wydatki niewskazane przez IP/IZ do wyłączenia, a które w opinii IC powinny być wyłączone z Zestawienia wydatków ze względu na trwającą procedurę kontradiktoryjną (trwająca ocena zgodności z prawem lub prawidłowości wydatków)?		
15.	Czy informacja nt. wydatków, które należy wyłączyć z Zestawienia wydatków wymaga dodatkowych wyjaśnień/korekty ze strony IP/IZ?		
16.	Dodatkowe uwagi		

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



Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji Zestawienia wydatków [Załącznik nr 4.2.3]

**Lista sprawdzająca do weryfikacji projektu/ostatecznego\* Zestawienia wydatków**

\*niepotrzebne skreślić

Zestawienie wydatków za okres:	
Nazwa Funduszu:	

<b>1</b>	<b>Pytania ogólne</b>	<b>TAK/NIE/ NIE DOTYCZY</b>	<b>Uwagi</b>
1.1	Czy numer Zestawienia wydatków jest zgodny ze wzorem określonym w załączniku do instrukcji użytkownika SL2014?		
1.2	Czy w dokumencie prawidłowo został wskazany okres, którego dotyczy Zestawienie wydatków?		
1.3	Czy w Zestawieniu wydatków prawidłowo została podana nazwa Funduszu?		
1.4	Czy w Zestawieniu wydatków w SL2014 ujęto wszystkie wnioski o płatność do KE dotyczące danego roku obrachunkowego?		
<b>2</b>	<b>Dodatek 1</b>	<b>TAK/NIE/ NIE DOTYCZY</b>	<b>Uwagi</b>
2.1	Czy kwoty w dodatku 1 są równe lub niższe od kwot wydatków zadeklarowanych KE w Ostatecznym wniosku o płatność okresową?		
2.2	Czy na podstawie posiadanych wyników kontroli i audytów można stwierdzić, że dodatek 1 został poprawnie skorygowany o nieprawidłowe wydatki wykryte po przekazaniu Ostatecznego wniosku o płatność ?		
2.3	Czy dodatek 1 pomniejszono o wyłączone wnioski o płatność (wydatki), które są przedmiotem trwającej oceny dotyczącej ich zgodności z prawem i prawidłowości?		
2.4	Czy dodatek 1 odpowiednio pomniejszono o Kwoty wycofane, które zostały wprowadzone do SL2014 po przekazaniu do KE ostatecznego wniosku o płatność?		
2.5	Czy kolumna C dodatku 1 została prawidłowo wypełniona?		
<b>3</b>	<b>Dodatek 2-4</b>	<b>TAK/NIE/ NIE DOTYCZY</b>	<b>Uwagi</b>
3.1	Czy w dodatku 2 wskazano kwoty wycofane/odzyskane w danym roku obrachunkowym i ujęte w Deklaracjach wydatków i Wnioskach o płatność do KE ?		

3.2	Czy z dodatku 2 wyłączono kwoty odzyskane w wyniku niezachowania trwałości projektu?		
3.3	Czy z dodatku 2 wyłączono kwoty wycofane, dla których rozliczenie nieprawidłowości nastąpiło na poziomie krajowym?		
3.4	Czy w dodatku 3 wskazano kwoty do odzyskania w związku z wydatkami zadeklarowanymi w poprzednich latach obrotowych?		
3.5	Czy w dodatku 3 wskazano kwoty do odzyskania wg stanu na koniec roku obrotowego?		
3.6	Czy w dodatku 4 wskazano tylko kwoty odzyskane wynikające z niezachowania trwałości projektu?		
3.7	Czy w dodatku 2-4 wykazano tylko kwoty, dla których w podstawie decyzji o zwrocie wskazano <i>Nieprawidłowość</i> ?		
3.8	Czy w dodatkach 2-4 poprawnie podano podział kwot według roku obrotowego, w którym zadeklarowane zostały odpowiadające im wydatki?		
3.9	Czy w dodatkach 2-4 poprawnie podano kwoty skorygowane na podstawie wyników audytu operacji zgodnie z art. 127 ust. 1 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013?		
<b>4</b>	<b>Dodatek 5</b>	<b>TAK/NIE/ NIE DOTYCZY</b>	<b>Uwagi</b>
4.1	Czy w dodatku 5 wskazano należności nieściągalne odnoszące się do wydatków zadeklarowanych w poprzednich latach obrotowych?		
4.2	Czy w dodatku 5 wskazano należności nieściągalne stwierdzone na koniec roku obrotowego?		
4.3	Czy wskazane w dodatku 5 należności nieściągalne nie zostały zgłoszone w ramach wcześniejszego Zestawienia wydatków?		
<b>5</b>	<b>Dodatek 6</b>	<b>TAK/NIE/ NIE DOTYCZY</b>	<b>Uwagi</b>
5.1	Czy w oparciu o dostępne informacje można stwierdzić, że dodatek 6 został prawidłowo wypełniony?		
<b>6</b>	<b>Dodatek 7</b>	<b>TAK/NIE/ NIE DOTYCZY</b>	<b>Uwagi</b>
6.1	Czy w oparciu o dostępne informacje można stwierdzić, że dodatek 7 został prawidłowo wypełniony?		
<b>7</b>	<b>Dodatek 8</b>	<b>TAK/NIE/ NIE DOTYCZY</b>	<b>Uwagi</b>
7.1	W przypadku różnic w dodatku 8 czy wypełniono pole Uwagi?		
<b>8</b>	<b>Pytania dodatkowe</b>	<b>TAK/NIE/ NIE DOTYCZY</b>	<b>Uwagi</b>
8.1	Czy Zestawienie wydatków uwzględnia informacje zawarte w <i>Rocznym podsumowaniu końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli</i>		

	przygotowanym przez IZ?		
8.2	Czy Zestawienie wydatków uwzględnia informacje zawarte w <i>Rocznym sprawozdaniu z audytu</i> przygotowanym przez IA?		
8.3	Czy Zestawienie wydatków uwzględnia informacje o skutkach finansowych zawarte w wynikach kontroli przeprowadzonych przez IZ/IP i w wynikach kontroli krzyżowych oraz w wynikach kontroli i audytów przeprowadzonych przez IA? (na podstawie analizy kart kontroli i kontroli krzyżowych z SL2014 i analizy <i>Rejestru nieprawidłowości systemowych i finansowych zawartych w wynikach kontroli/audytów</i> )		
<b>9</b>	<b>Podsumowanie</b>	<b>TAK/NIE/ NIE DOTYCZY</b>	<b>Uwagi</b>
9.1	Czy dane zawarte w przygotowanym Zestawieniu wydatków przez IC w SL2014 i SFC2014 są ze sobą spójne?		
9.2	Czy Zestawienie wydatków jest gotowe do przekazania?		

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

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

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

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

Lp.	Pytanie	T/N/ND	Uwagi
<b>1. Weryfikacja formalna</b>			
1.1	Czy z raportu wynika, że wystąpiły kwoty odzyskane/wycofane? (Jeśli nie, to pkt 1.2- 3.2 nie należy wypełniać)		
1.2	Czy w deklaracji wydatków składanej po złożeniu ostatecznego wniosku o płatność, a przed złożeniem rocznego zestawienia wydatków, ujęte są kwoty wycofane dot. wydatków zadeklarowanych do KE w zakończonym właśnie roku obrachunkowym, które powinny być ujęte w rocznym zestawieniu wydatków, a nie w deklaracji za kolejny rok obrachunkowy?		
<b>2. Karta obciążenia</b>			
2.1	Czy dane zawarte w bloku <i>Informacje o podstawie odzyskania środków</i> są prawidłowe?		
2.2	Czy dane zawarte w bloku <i>Informacje o kwocie do odzyskania/kwocie wycofanej</i> są prawidłowe?		
2.3	W przypadku, gdy w karcie obciążenia na projekcie nie został podany kurs EUR, czy wniosek o płatność, którego dotyczy kwota odzyskana, został ujęty w Deklaracji wydatków?		
<b>3. Karta zwrotu*</b>			
3.1	Czy dane zawarte w bloku <i>Informacje o zwrocie</i> są prawidłowe?		
3.2	Czy dane zawarte w bloku <i>Informacje o kwocie odzyskanej/wycofanej</i> są prawidłowe?		
<b>4. Dodatkowe uwagi</b>			

\* dotyczy kart zwrotu kwot do odzyskania

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

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



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

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

Lp.	Kwartał/ rok	Nr raportu	Numer projektu, którego dotyczy nieprawidłow ość	Kwota zadeklarowana do KE w PLN									Kwota niezadeklarowana w PLN		Kwota pozostała do rozliczenia	Czy kwota została całkowicie rozliczona?	Czy nieprawidłowość znajduje odzwierciedlenie w informacjach o kontrolach przeprowadzonych przez IZ RPO WiM 2014-2020 lub inne organy kontroli?	Uwagi
				EUR	Kurs EUR	PLN	Kwota w PLN w podziale na wnioski o płatność		Wykazano w Rejestrze obciążeń na projekcie	Kwota odzyskana/ wycofana PLN	Kwoty odzyskane/ wycofane w Deklaracji wydatków/ Zestawieni u wydatków	Kwoty odzyskane/ wycofane pozostałe do wykazania w Deklaracji wydatków/ Zestawieniu wydatków	Kwota rozliczona w PLN					
							nr wniosku o płatność	kwota					nr wniosku o płatność	kwota				
1	2	3	4	5	6	7	8a	8b	9	10	11	12	13a	13b	14	15	16	17

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

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

**Lista sprawdzająca do weryfikacji Rejestru KS-C**

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

Lp.	Pytanie	T/N/ND	Uwagi
1.	Czy stwierdzono nieprawidłowości systemowe?		
2.	Czy Rejestr zawiera ustalenia (indywidualne) ze skutkiem finansowym?		
3.	Czy wykazane w efekcie kontroli/audytu nieprawidłowości mają skutek finansowy dla bieżącej Deklaracji wydatków/Zestawienia wydatków?		
4.	Czy istnieją przesłanki na wyłączenie wniosku o płatność z Deklaracji wydatków/Zestawienia wydatków?		
5.	Czy wyniki kontroli wskazują na poważne defekty w skutecznym funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli?		
6.	Czy dane zawarte w Rejestrze są zgodne z wynikami kontroli/audytów posiadanymi przez BC-C?		
7.	Czy stwierdzone nieprawidłowości wymagają uzyskania przez IC dodatkowych wyjaśnień przed dokonaniem zatwierdzenia Deklaracji wydatków/Zestawienia wydatków?		
8.	Czy z dokumentu wynikają przesłanki do uruchomienia procedury wstrzymania certyfikacji?		
9.	Dodatkowe uwagi		

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

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

**Lista sprawdzająca do weryfikacji informacji pokontrolnej z kontroli systemu – część A**

Podmiot kontrolowany:	
Data wpływu do IC:	

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

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

**Lista sprawdzająca do weryfikacji informacji pokontrolnej z kontroli systemu – część B**

Podmiot kontrolowany:	
Data wpływu do IC:	

Lp.	Pytanie	T/N	Uwagi
1.	Czy istnieją przesłanki na wyłączenie wniosku o płatność z Deklaracji wydatków/Zestawienia wydatków?		
2.	Czy wyniki kontroli wskazują na poważne defekty w skutecznym funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli?		
3.	Czy z dokumentów wynikają przesłanki do uruchomienia procedury wstrzymania certyfikacji?		
4.	Dodatkowe uwagi		

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

Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji sprawozdań z realizacji RPO WiM 2014-2020 [Załącznik nr 10.1]

**Lista sprawdzająca do weryfikacji sprawozdań z realizacji RPO WiM 2014-2020**

Rodzaj sprawozdania:	
Okres sprawozdawczy:	
Data wpływu do IC:	

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

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

Wzór karty zmian [Załącznik nr 13.1.1]

**KARTA ZMIAN NR**

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

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

Treść po zmianie

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

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

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

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

\* - niepotrzebne skreślić w zależności od sytuacji.

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

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

Lp.	Znak sprawy	Nr wersji IW IC	Karta/y zmian nr	Nr uchwały	Data uchwały
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					



Wzór rejestru odstępstw od procedur [Załącznik nr 13.2.1]

**Rejestr odstępstw od procedur**

Lp.	Rozdział/ załącznik IW IC	Rodzaj odstępstwa *	Data stwierdzenia odstępstwa	Odstępstwo	Uwagi

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

\* Odstępstwo planowane od procedur  
Odstępstwo „ex post”