

**KARTA ZMIAN NR 13/VI/2009**

(nr nadaje Biuro odpowiedzialne za wprowadzanie zmian do dokumentu)

<b>NAZWA DOKUMENTU:</b>		Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013
<b>Nr wersji dokumentu:</b>	6	
<b>NAZWA ZAŁĄCZNIKA:</b>		Nie dotyczy
<b>Nr wersji dokumentu:</b>		
<b>AKTY PRAWNE</b> <small>(należy podać aktualny stan prawny dotyczący opracowanej procedury z podaniem pełnego tytułu, daty, numeru oraz miejsca publikacji)</small>	<b>Akty Unii Europejskiej</b>	Nie dotyczy
	<b>Akty prawne polskie</b>	Nie dotyczy
	<b>Dokumenty programowe</b>	Nie dotyczy
	<b>Wytyczne</b>	Nie dotyczy
<b>UZASADNIENIE</b> wprowadzenia zmian:		Rekomendacje IPOC do VI wersji IW IZ RPO WiM przyjętej uchwałą nr 33/379/09/III z dnia 27 maja 2009 oraz usprawnienie procedur.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
1.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	Od 152 do 178	2.3.			
	Treść przed zmianą				

## **Rozdział 2.3 Wybór projektów w trybie systemowym**

### **2.3.1 Pomoc Techniczna**

#### **2.3.1.1 Wzory dokumentów**

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

#### **2.3.1.2 Uczestnicy procesu**

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

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

### 2.3.1.3 Realizacja procesu

Wnioskodawcą/Beneficjentem środków z 8 Osi priorytetowej - Pomoc Techniczna RPO WiM jest IZ i IP, jednostka programująca na kolejny okres programowania, pozostali Wnioskodawcy/Beneficjenci.

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

#### 1. Zarząd WWM pełni tę funkcję w zakresie:

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

#### 2. BBiPT pełni funkcję zarządzającą w zakresie:

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

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

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

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

Operacje finansowane w ramach PT IP są realizowane przez WFOŚiGW w zakresie działań związanych z wdrażaniem 6 Osi priorytetowej – Środowisko przyrodnicze, a w szczególności dotyczących następujących typów operacji:

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

#### **Zasady realizacji działań finansowanych z PT**

Operacje finansowane ze środków Pomocy Technicznej powinny być:

- 1) bezpośrednio związane z przygotowaniem, zarządzaniem, monitorowaniem, oceną, audytem, kontrolą oraz promocją i informacją RPO WiM;
- 2) realizowane zgodnie z zasadą legalności, rzetelności, gospodarności i celowości, a ponadto z zachowaniem wysokiej jakości realizowanych działań, użyteczności, efektywności oraz przejrzystości działania;
- 3) bezpośrednio służące celowi 8 Osi priorytetowej – Pomoc Techniczna RPO WiM;
- 4) wydatkami kwalifikowanymi zgodnie z zasadami kwalifikowalności opisanymi w *Wytycznych IZ w sprawie kwalifikowalności wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury 2007-2013* opracowanych na podstawie *Krajowych wytycznych dotyczących kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013*;
- 5) zgodne z zasadą komplementarności, co oznacza, że Beneficjenci uprawnieni do uzyskania dofinansowania w ramach PT RPO WiM nie są uprawnieni do uzyskania dofinansowania w ramach POPT;
- 6) realizowane w zakresie dostaw i usług zgodnie z procedurami ustalonymi w UM WWM *Zarządzeniem Nr 41/2009 Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 17 kwietnia 2009 r. w sprawie instrukcji obiegu i kontroli*

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

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

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

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

na poszczególne Biura/Departamenty w podziale na Działania, Poddziałania, operacje finansowe i paragrafy zgodnie z klasyfikacją budżetową wydatków i dochodów (na podstawie *Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych z dnia 14 czerwca 2006r. z późn. zm.*) UM WWM.

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

datę aneksu, bądź uchwały zmieniającej uchwałę. Wzór tego rejestru stanowi **[Załącznik nr 2.3.2]**. Następnie Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT przygotowuje wniosek do Zarządu WWM o zatwierdzenie RPD dla IZ i o podjęcie uchwały o dofinansowaniu RPD.

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



- 20) RPD IP jest dekretowany na Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT.
- 21) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT wprowadza RPD do Rejestru obiegu Rocznych Planów Działań (wersji papierowej i elektronicznej), a także zakłada teczkę sprawy dla danego RPD, w której następnie będzie ewidencjonowana cała dokumentacja, dotycząca tego RPD. Numer RPD zostanie nadany zgodnie z załącznikiem nr 2 *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej* w zależności od kolejności wpływu wniosków w tej Osi na przestrzeni realizacji Programu w formacie:

**WND-RPWM.08.00.00-28-NRK/ROK**

gdzie:

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

- 22) Po odnotowaniu RPD w rejestrze, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT, na którego Kierownik BBiPT dekretował RPD przystępuje do jego weryfikacji formalno – merytorycznej, zgodnie z listą sprawdzającą stanowiącą **[Załącznik nr 2.3.3]**.

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

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

gdzie:

- UDA – stanowi kod dokumentu ustalony przez IZ na etapie wdrożenia systemu KSI (SIMIK 07-13) – kod umowy o dofinansowanie,
- RPWM – stanowi czteroliterowy kod jednoznacznie identyfikujący program operacyjny zgodnie z punktem 4 załącznika nr 2 *Wytycznych krajowych*

*w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej – RPO WiM,*

- 08 – stanowi dwucyfrowy numer Osi priorytetowej, uzupełniony z lewej strony znakiem 0, co oznacza, że dla Osi priorytetowej z numerem jednocyfrowym oznaczenie będzie przyjmowało wartość 08,
  - 00 – stanowi dwucyfrowy numer Działania, przy czym dla dokumentów dotyczących całego Działania lub, gdy Działanie nie zawiera Poddziałów, kod Działania przyjmuje wartość 00,
  - 00 – stanowi dwucyfrowy numer Poddziałania, przy czym dla dokumentów dotyczących całego Poddziałania lub, gdy Działanie nie zawiera Poddziałów, kod Działania przyjmuje wartość 00,
  - 28 – numer regionu (w przypadku Województwa Warmińsko – Mazurskiego to 28),
  - RPWM.08.00.00-00 – stanowi identyfikator poziomu wdrażania,
  - NRK – stanowi trzycyfrowy numer kolejny RPD uzupełniony z lewej strony zerami, złożony w ramach całego RPO WiM
  - ROK – dwucyfrowy rok złożenia RPD (w KSI (SIMIK 07-13)) odnotowuje się tylko złożenie pierwszego RPD poprawnego formalnie i zatwierdzonego dla danego roku),
  - NR – dwucyfrowa liczba uzupełniona zerami z lewej strony wykorzystywana w umowie /aneksie/zmianie, przy czym 00 – przyjmuje się dla umowy, 01 dla pierwszego aneksu, ..., 10 dla dziesiątego aneksu
- 27) Po weryfikacji i parafovaniu dokumentacji przeprowadzonej przez Kierownika BBiPT, RPD wraz z załącznikami i listą sprawdzającą, umowa o dofinansowanie oraz wnioski do Zarządu WWM przekazywany jest do weryfikacji i parafovania do Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- 28) Po parafovaniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR całości dokumentacji, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT składa wnioski o zatwierdzenie RPD do BOZ po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji Rady Prawnej w P, Skarbnika WWM/Z-cy Dyrektora F i Członka Zarządu WWM oraz wysyła do IP pismo informujące o wynikach weryfikacji formalno–merytorycznej.
- 29) Po zatwierdzeniu RPD przez Zarząd WWM, dwóch Członków Zarządu WWM podpisuje dwa egzemplarze umowy o dofinansowanie operacji realizowanych w ramach RPD. W przypadku RPD IZ przedkłada on jest również z załącznikami i z Wnioskiem do Zarządu WWM, jednak bez listy sprawdzającej, celem podjęcia uchwały Zarządu WWM o jego dofinansowaniu.
- 30) Dwa egzemplarze umowy o dofinansowanie operacji finansowych realizowanych w ramach PT podpisanej przez dwóch Członków Zarządu WWM są przekazywane

do IP celem podpisania ich przez uprawnione osoby w IP wraz z pismem przewodnim opracowanym przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT, a zweryfikowanego i paraflowanego przez Kierownika BBiPT oraz zaakceptowanego przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.

- 31) W piśmie tym IP zobowiązane jest do podpisania umowy i odesłania jednego podpisanego egzemplarza do IZ.
- 32) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT wprowadza do KSI (SIMIK 07-13) dane z RPD w podziale na Działania i Poddziałania VIII Osi priorytetowej – Pomoc Techniczna, rejestrując poszczególne części RPD pod tym samym identyfikatorem, różniącym się w zakresie numeru Działania i Poddziałania w ramach Identyfikatora Poziomu Wdrażania (zgodnie z wymaganiami IK NSRO i KSI (SIMIK 07-13)).
- 33) Sekretariat ZPRR przyjmuje podpisany i odesłany egzemplarz umowy o dofinansowanie i Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi sekretariatu przybija pieczęć z datą wpływu oraz numerem kolejnym korespondencji. Podpisany egzemplarz umowy o dofinansowanie jest dekretowany na Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT.
- 34) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT niezwłocznie wprowadza umowę do KSI (SIMIK 07-13) również w podziale na Działania i Poddziałania tej Osi, rejestrując ją pod tym samym identyfikatorem, różniącym się w zakresie numeru Działania i Poddziałania. W przypadku podjętej przez Zarząd WWM uchwały o dofinansowaniu operacji finansowych objętych RPD IZ, wprowadza dane z tej uchwały do KSI (SIMIK 07-13), na zasadzie jak dla umowy o dofinansowanie.
- 35) Podpisany i odesłany do IZ egzemplarz umowy o dofinansowanie jest przechowywany w BBiPT w teczce założonej dla danego RPD. Natomiast podjęta uchwała Zarządu WWM jest kserowana w trzech egzemplarzach, oryginał jej wkładany jest przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. obsługi sekretariatu do teczki założonej dla uchwał Zarządu WWM. Jedna kserokopia (potwierdzona za zgodność z oryginałem) tej uchwały wkładana jest przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT do teczki założonej dla RPD IZ, druga kserokopia (potwierdzona za zgodność z oryginałem) przekazywana jest wraz z pismem przewodnim do O, natomiast trzecia (również potwierdzona za zgodność z oryginałem) jest przekazywana wraz z pismem przewodnim do PR.
- 36) Zgodnie z umową o dofinansowanie realizacji działań ujętych w RPD IP jest zobowiązana do:

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

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

- 1) Wnioskodawca/Beneficjent może dokonywać przesunięć pomiędzy poszczególnymi operacjami, a w ich ramach, pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków w budżecie operacji do wysokości 15% całkowitej wartości danej operacji lub kategorii finansowanych w ramach RPD po poinformowaniu IZ. Powyżej tej wartości IZ musi wyrazić pisemną zgodę na dokonanie przesunięć pomiędzy kategoriami wydatków. Brak takiej zgody powoduje, że wydatki przekraczające kwotę odpowiedniej pozycji w RPD i umowie/decyzji o dofinansowanie stanowią wydatki niekwalifikowane i nie podlegają refundacji.
- 2) 15% możliwy poziom zmian obejmuje również zmiany dotyczące wskaźników produktu zawarte w RPD. Powyżej wskazanego progu zmiany wartości docelowej wskaźników produktu i rezultatu zawarty w RPD wymagają pisemnej akceptacji IZ.
- 3) Po stwierdzeniu konieczności dokonania przesunięć pomiędzy operacjami, bądź kategoriami wydatków w ramach operacji albo zmiany wartości docelowej wskaźników produktu zawartych w RPD, IP zgłasza pisemnie taką konieczność wraz z uzasadnieniem oraz przedstawieniem zmian w RPD w formie tabeli tj. obowiązuje we wzorze RPD.
- 4) Pismo w tej sprawie przyjmowane jest w Sekretariacie ZPRR, gdzie Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi sekretariatu przybija pieczęć z datą wpływu i kolejnym numerem korespondencji.
- 5) Korespondencja dekretowana jest na Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT, który po zapoznaniu się z planowanymi zmianami RPD przygotowuje odpowiednio w dwóch egzemplarzach aneks do umowy o dofinansowanie i wniosek do Zarządu WWM o zatwierdzenie zmian w RPD IP.

- 6) Dwa egzemplarze aneksu wraz z pismem o planowanych zmianach oraz załącznikiem w formie tabeli jest przekazywany Kierownikowi BBiPT do weryfikacji i parafowania, następnie do weryfikacji i parafowania przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR
- 7) Po parafowaniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT składa wniosek do BOZ po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji Radcy Prawnego w P, Skarbnika WWM/Z-cy Dyrektora F i Członka Zarządu WWM. Po zatwierdzeniu przez Zarząd WWM, dwóch Członków Zarządu WWM podpisuje dwa egzemplarze aneksu do umowy o dofinansowanie operacji realizowanych w ramach RPD. Jednocześnie też przygotowuje pismo przewodnie celem przekazania dwóch egzemplarzy aneksu do umowy o dofinansowanie operacji realizowanych w ramach RPD do IP.
- 8) Podpisany aneks w dwóch egzemplarzach Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej przekazuje wraz z pismem przewodnim (zweryfikowanym i parafowanym przez Kierownika BBiPT oraz zaakceptowanym przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR) do IP celem podpisania przez uprawnione osoby i odesłania z powrotem jednego podpisanego egzemplarza do IZ.
- 9) Po wpływie z IP podpisanego aneksu do umowy do IZ, Sekretariat ZPRR przyjmuje aneks, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi sekretariatu przybija pieczętkę z datą wpływu i kolejnym numerem korespondencji. Aneks dekretowany jest na Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT.
- 10) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT niezwłocznie wprowadza dane o aneksie do KSI (SIMIK 07-13) i dołącza dokument doteczki danego RPD.
- 11) W przypadku zmian w RPD IZ:
  - a) komórki realizujące częściowe RPD zgłaszają pisemnie konieczność zmian (jeżeli przesunięcia wydatków w ramach operacji lub kategorii wydatków w tej operacji wyniesie powyżej 15% oraz jeżeli wartość wskaźników produktu planowanych do osiągnięcia zmieni się powyżej 15%) w zakresie swoich kompetencji do ZPRR,
  - b) zmiany powyższe są przyjmowane w Sekretariacie ZPRR, gdzie Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi sekretariatu przybija pieczętkę z datą wpływu i kolejnym numerem korespondencji,
  - c) pismo dekretowane jest na Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT,
  - d) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT opracowuje zaktualizowany RPD uwzględniający ww. zmiany w formie tabeli

- zgodnie z obowiązującym wzorem RPD dla IZ i przygotowuje zmiany do uchwały o dofinansowanie operacji w ramach RPD IZ,
- e) opracowany, zaktualizowany RPD wraz ze zmianami do uchwały o dofinansowanie przekazuje do weryfikacji i parafowania Kierownikowi BBiPT, następnie przekazuje do weryfikacji i parafowania przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR,
  - f) po parafowaniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT składa wniosek do BOZ po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji Radcy Prawnego w P, Skarbnika WWM/Z-cy Dyrektora F, Dyrektora/Z-cy Dyrektora O, Dyrektora/Z-cy Dyrektora PR i Członka Zarządu WWM,
  - g) po akceptacji Wniosku do Zarządu WWM i podjęciu Uchwały zmieniającej Uchwałę o dofinansowaniu RPD IZ, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT niezwłocznie wprowadza dane z Uchwały do KSI (SIMIK 07-13) oraz przygotowuje jej trzy kserokopie, z których jedną potwierdzoną za zgodność z oryginałem wkłada do teczki założonej dla RPD IZ, drugą (potwierdzoną za zgodność z oryginałem) przekazuje do O wraz z pismem przewodnim, natomiast trzecią (również potwierdzoną za zgodność z oryginałem) wraz z pismem przewodnim do PR.

### **3. Procedura w zakresie rozwiązania umowy o dofinansowanie operacji**

- 1) IZ może rozwiązać umowę o dofinansowanie operacji finansowych realizowanych w ramach PT z miesięcznym wypowiedzeniem na pisemny wniosek IP na zasadzie opisanej w umowie o dofinansowanie.
- 2) Umowa o dofinansowanie może zostać rozwiązana w wyniku zgodnej i ustalonej pisemnie woli stron, bądź w wyniku okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie obowiązków w niej zawartych. Rozliczenie środków z pomocy w tej sytuacji reguluje umowa.
- 3) Po otrzymaniu przez IZ wniosku o rozwiązanie umowy o dofinansowanie, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi sekretariatu odnotowuje wpływ wniosku w dzienniku korespondencji, przybija na wniosku pieczętkę z datą wpływu oraz kolejnym numerem korespondencji. Wniosek dekretowany jest na Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT, który przygotowuje pismo o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie. Pismo powyższe przekazuje do weryfikacji i parafowania przez Kierownika BBiPT, do weryfikacji oraz parafowania przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR, weryfikacji i parafowania odpowiedniego Członka Zarządu WWM oraz do akceptacji Marszałka WWM lub osoby upoważnionej.

- 4) IZ jest zobowiązana rozwiązać umowę o dofinansowanie operacji finansowych realizowanych w ramach PT bez wypowiedzenia w przypadku, gdy:
  - a) zaprzestano realizacji RPD,
  - b) RPD jest realizowany niezgodnie z umową,
  - c) dofinansowanie zostało wykorzystane niezgodnie z umową,
  - d) nastąpiła odmowa przeprowadzenia kontroli systemowej,
  - e) nie usunięto stwierdzonych nieprawidłowości,
  - f) nie przedłożono, pomimo pisemnego wezwania, wniosku o płatność z wypełnioną częścią sprawozdawczą,
  - g) nie przestrzegano procedur udzielania zamówień publicznych,
  - h) nie zostało wniesione zabezpieczenie prawidłowej realizacji tej umowy w określonym terminie.
- 5) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej po stwierdzeniu, w wyniku weryfikacji dokumentacji zaistnienia którejś z opisanych ww. sytuacji opracowuje pismo informujące o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie z podaniem uzasadnienia prawnego i faktycznego. Przedstawia opracowane pismo do weryfikacji i parafowania Kierownikowi BBiPT, do weryfikacji i parafowania Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR oraz do weryfikacji i parafowania odpowiedniemu Członkowi Zarządu WWM.
- 6) Następnie pismo to przekazywane jest do akceptacji Marszałkowi WWM lub osoby upoważnionej.
- 7) Sposób rozliczenia środków uzyskanych w wyniku dofinansowania przy rozwiązaniu umowy bez wypowiedzenia regulują zapisy tej umowy.

#### **4. Procedury w zakresie płatności z Pomocy Technicznej:**

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

- 1) Jednostki zaangażowane w realizację RPO WiM jako Wnioskodawcy/Beneficjenci PT wydatkują środki na realizację operacji w ramach RPD otrzymane w formie dotacji rozwojowej, wynikającej z Kontraktu Wojewódzkiego dla Województwa Warmińsko – Mazurskiego.
- 2) PR oraz O raz w miesiącu (do 20 dnia każdego miesiąca) przedkładają do BBiPT zbiorcze zestawienie wydatków kwalifikowalnych poniesionych na realizację działań



w ramach PT w postaci kopii zaangażowania wydatków budżetowych oraz w postaci zestawienia tabelarycznego, będącego odpowiednikiem zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki we wniosku o płatność, w podziale na operacje finansowe w ramach jednego Działania/Poddziałania zgodnie z RPD.

- 3) Dokumenty ww. wpływają do Sekretariatu ZPRR, gdzie Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi sekretariatu przybija pieczęć z datą wpływu i kolejnym numerem korespondencji, następnie dekretowane są na Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT.
- 4) Biura ZPRR przekazują faktury, dotyczące dostaw lub usług realizowanych zgodnie ze swoimi kompetencjami do BBiPT.
- 5) Faktury jako dowody poniesionych wydatków muszą zawierać między innymi:
  - a) opis identyfikujący rodzaj kosztu w odniesieniu do operacji finansowej, której dotyczy,
  - b) pieczęć potwierdzającą zgodność realizacji usługi bądź dostawy zgodnie z PZP ze szczegółowym wskazaniem artykułu ww. ustawy. W przypadku, gdy postępowanie o zamówienie publiczne realizowane było przez ZP, zgodność potwierdza pieczęcią Dyrektor tego Departamentu. W przypadku, gdy zakup był realizowany poza ww. ustawą, zapis ten potwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR.
- 6) Tak opisane faktury przyjmuje Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT, który opisuje fakturę w dalszej części zgodnie z *Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych dotyczących funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności*, oraz angażuje środki na poszczególnych paragrafach budżetowych.
- 7) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT prowadzi ewidencję wydatkowania środków i na jej podstawie oraz na podstawie przekazanych zestawień tabelarycznych będących odpowiednikiem zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki we wniosku o płatność przygotowanych przez PR i O przygotowuje zestawienie zbiorcze stanowiące podstawę do przekazania danych do Poświadczenia i Deklaracji wydatków, które przygotowuje BPiR zgodnie z procedurą opisaną w części dotyczącej płatności. Zbiorcze zestawienie dotyczące wydatków IZ, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT przekazuje do F celem weryfikacji finansowej zgodnie z procedurą 3.1.1.6. Po dokonaniu weryfikacji finansowej Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR zatwierdza zbiorcze zestawienie dotyczące wydatków IZ wraz z częścią sprawozdawczą, następnie Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT przekazuje kopię zatwierdzonych dokumentów do F.

- 8) Płatności na rzecz IP dokonywane są przez Samorząd WWM na podstawie przedłożonych i poprawnych formalnie, merytorycznie i finansowo wniosków o płatność. Środki są przekazywane w formie refundacji poniesionych przez IP wydatków kwalifikowalnych na realizację operacji finansowych w postaci płatności okresowych oraz płatności końcowej. Szczegółową regulację w tym zakresie zawiera umowa o dofinansowanie.
- 9) Na podstawie zawartej umowy o dofinansowanie IP nie częściej niż raz w miesiącu i nie rzadziej niż raz na kwartał występuje z wnioskiem o płatność poniesionych wydatków (dwa egzemplarze wraz z załącznikami) wraz z zestawieniem dokumentów finansowych potwierdzających poniesienie wydatków oraz kserokopiami tych dokumentów, poświadczonymi za zgodność z oryginałem, a także kserokopiami dokumentów potwierdzających prawidłowość realizacji operacji finansowych zawartych w RPD. Na wniosek IZ, IP przedstawia oryginały zapłaconych faktur i inne równoważne dowody poniesienia wydatków wraz z dokumentami finansowymi potwierdzającymi przepływ środków.
- 10) IP nie może składać do IZ wniosku o płatność pośrednią lub końcową do dnia ustanowienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy. Zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie są składane w IZ, zgodnie z procedurą opisaną w Części drugiej, Rozdziale 2.1, Podrozdziale 2.1.3 powyższej IW. Jeżeli wniosek o płatność zostanie złożony, nie podlega on weryfikacji.
- 11) IP składa wniosek o płatność końcową do IZ w ciągu 30 dni od dnia zakończenia finansowego realizacji RPD, przy czym płatność końcowa wynosi, co najmniej 5% łącznej kwoty dofinansowania pochodzącego ze środków UE.
- 12) Dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki są:
- a) właściwie opisane faktury lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty,
  - b) inne dokumenty poświadczające poniesione wydatki, jeżeli poniesione wydatki nie mogą być potwierdzone fakturami lub dokumentami księgowymi o równoważnej wartości dowodowej, o ile zostały wcześniej uzgodnione z IZ.
- 13) Dokumentami potwierdzającymi prawidłowość realizacji operacji finansowych między innymi:
- a) protokoły odbioru urządzeń,
  - b) protokoły odbioru prac (jeżeli dokumenty te są wymagane przepisami prawa),
  - c) w przypadku urządzeń, które nie zostały zamontowane i poświadczone protokołem odbioru – protokół przyjęcia na magazyn z podaniem miejsca składowania,
  - d) dyplomy, certyfikaty ze szkoleń Pracowników i Wnioskodawców/Beneficjentów,

- e) listy obecności osób uczestniczących w szkoleniach, konferencjach, spotkaniach, wizytach studyjnych itp.,
  - f) zaproszenia do wzięcia udziału w szkoleniach, konferencjach, spotkaniach, wizytach studyjnych, itp.
  - g) dokumenty potwierdzające realizację usług, dostaw, robót budowlanych zgodnie z ustawą PZP.
- 14) W szczególnie uzasadnianych przypadkach za zgodą IZ, możliwe jest dołączenie do wniosku o płatność jedynie zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki wraz z oświadczeniem o prawdziwości poniesionych wydatków, o ile taka możliwość zapisana została w umowie o dofinansowanie.
- 15) Wniosek o płatność powinien dotyczyć tylko wydatków poniesionych w ramach operacji finansowych ujętych w Działaniu/Poddziałaniu RPD i na każde wydatki poniesione w ramach operacji z jednego Działania/Poddziałania powinien być złożony oddzielny wniosek o płatność.

## **5. Weryfikacja wniosków Beneficjenta o płatność**

- 1) Weryfikacja wniosków o płatność w ramach RPO WiM przeprowadzana jest zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”. Weryfikacja ta dzieli się na weryfikację formalną i merytoryczną. Celem weryfikacji wniosków o płatność jest uznanie i sprawdzenie przede wszystkim kwalifikowalności wydatków w ramach operacji finansowych danego RPD, czy zostały one dokonane zgodnie z celami Programu oraz zgodnie z przepisami prawa polskiego i prawa wspólnotowego.
- 2) IP składa wniosek o płatność wraz z załączonymi kopiami dokumentów poświadczonych za zgodność z oryginałem, potwierdzającymi poniesione wydatki wraz z zestawieniem dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, lub wraz z wyciągiem z ksiąg rachunkowych lub wyciągiem rachunku bankowego, w dwóch egzemplarzach w formie papierowej oraz w formie elektronicznej do Sekretariatu ZPRR.
- 3) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi sekretariatu odnotowuje wpływ dokumentu i potwierdza go pieczętą z datą wpływu i kolejnym numerem dziennika korespondencji.
- 4) Wniosek dekretowany jest na Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT.
- 5) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT rejestruje wniosek i nadaje mu numer zgodnie z Załącznikiem nr 2 *Wytycznych krajowych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej* w zależności od kolejności wpływu wniosków w tej Osi priorytetowej na przestrzeni realizacji Programu w formacie:

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

gdzie:

- WNP – stanowi kod dokumentu właściwy dla wniosku o płatność,
  - natomiast dalsza część formatu numeru jest opisana przy nadawaniu numerów umów.
- 6) W przypadku otrzymania wniosku Beneficjenta o płatność końcową Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT informuje BK o wpłynięciu ww. wniosku.
- 7) Wniosek o płatność w pierwszej kolejności podlega weryfikacji formalnej, która pozwala na sprawdzenie:
- a) czy wniosek o płatność został dostarczony w dwóch formach: papierowej i elektronicznej,
  - b) czy wersja elektroniczna i papierowa wniosku o płatność są ze sobą zgodne; zgodność jest rozstrzygana w oparciu o tzw. sumy kontrolne, nadawane wypełnionym wnioskom automatycznie przez KSI (SIMIK 07-13); w przypadku niemożności sprawdzenia zgodności w oparciu o sumy kontrolne, sprawdzana jest zgodność każdego punktu dokumentu otrzymanego w wersji papierowej z wersją elektroniczną,
  - c) czy wniosek został sporządzony na prawidłowym formularzu,
  - d) czy wszystkie wymagane pola wniosku zostały prawidłowo wypełnione,
  - e) czy wniosek został odpowiednio zaparafowany i podpisany przez osoby do tego upoważnione,
  - f) czy prawidłowo został oznaczony program operacyjny (RPO WiM),
  - g) czy we wniosku został prawidłowo oznaczony Beneficjent,
  - h) czy został zachowany termin złożenia wniosku,
  - i) czy prawidłowo został oznaczony okres, którego dotyczy wniosek,
  - j) czy wniosek sporządzono bez błędów rachunkowych,
  - k) czy do wniosku załączone są wszystkie wymagane umową dofinansowania oraz wytycznymi IZ załączniki (dwa egzemplarze załączników), takie jak:
    - potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur/innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej,
    - potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie przelewów bankowych lub wyciągów z rachunku bankowego Beneficjenta potwierdzające poniesienie wydatków,
    - kopie protokołów odbioru wykonania robót,
    - w przypadku zakupu urządzeń, które nie zostały zamontowane - kopie protokołów odbioru urządzeń, przyjęcia na magazyn z podaniem ich miejsca

składowania,

- kopie dokumentów potwierdzających i uzasadniających prawidłową realizację dofinansowywanego RPD lub jego części zgodnie z harmonogramem rzeczowym,
  - zaktualizowany harmonogram płatności dla Planu Działań na dwa kolejne kwartały, jeżeli zapisy umowy o dofinansowanie to przewidują.
- 8) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT dokonuje tej weryfikacji zgodnie z listą sprawdzającą **[Załącznik nr 2.3.7]**.
- 9) Po przeprowadzonej weryfikacji formalnej wniosku przekazuje go wraz z listą sprawdzającą do sprawdzenia Kierownikowi BBiPT.
- 10) Kierownik BBiPT po sprawdzeniu przeprowadzonej weryfikacji formalnej wniosku o płatność przekazuje go do sprawdzenia pod względem merytorycznym innemu Pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT, który dokonuje weryfikacji wniosku pod względem merytorycznym zgodnie z listą sprawdzającą **[Załącznik nr 2.3.8]**.
- 11) Weryfikacja merytoryczna przeprowadzana jest na 100% wydatków przedstawionych w dokumentach otrzymanych od IP. Obejmuje ona sprawdzenie m. in.:
- a) czy wniosek o płatność został złożony w ramach właściwego Działania RPO WiM, zgodnie z kryteriami zawartymi w RPO WiM i przyjętymi przez KM RPO WiM,
  - b) czy faktury/inne dokumenty księgowe o równorzędnej wartości dowodowej zostały zapłacone,
  - c) czy data zapłaty zawiera się w okresie kwalifikowalności wydatków dla danego RPD,
  - d) czy kwoty zapisane we wniosku są zgodne z kwotami ujętymi na fakturach/innych dokumentach księgowych o równorzędnej wartości dowodowej,
  - e) czy kwoty ujęte we wniosku są kosztami kwalifikowanymi, zgodnie z zasadami przyjętymi przez IZ oraz przepisami prawa polskiego i wspólnotowego, w szczególności z dokumentem MRR *Krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013*,
  - f) czy poniesione wydatki są bezpośrednio związane z realizowanym RPD oraz zgodne z umową o dofinansowanie realizacji RPD,
  - g) czy we wniosku został zachowany zaakceptowany dla danej operacji procentowy udział poszczególnych źródeł współfinansowania.
- 12) Po dokonaniu weryfikacji merytorycznej wniosku o płatność IP Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT przekazuje go wraz z listą sprawdzającą do sprawdzenia Kierownikowi BBiPT.

- 13) Sprawdzony pod względem formalnym i merytorycznym wniosek o płatność IP przekazywany jest wraz z listą sprawdzającą do Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR celem zatwierdzenia. Następnie niezwłocznie przekazywany jest do F celem dokonania weryfikacji finansowej zgodnie z procedurą dotyczącą płatności w tym zakresie (opisaną w części 3.1.1.6, na podstawie listy sprawdzającej, **[Załącznik nr 3.1.2]**).
- 14) W przypadku otrzymania listy sprawdzającej z weryfikacji finansowej wniosku Beneficjenta o płatność końcową Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT informuje BK o pozytywnej weryfikacji końcowego wniosku o płatność.
- 15) Po otrzymaniu z BK informacji o pozytywnym wyniku kontroli PT oraz pozytywnej informacji nt. stanu wdrożenia przez Beneficjenta zaleceń pokontrolnych z ostatniej przeprowadzonej kontroli systemu zarządzania i kontroli, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT sporządza dyspozycję przelewu i przekazuje ją do weryfikacji Kierownikowi BBiPT. Następnie dyspozycja przekazywana jest do zatwierdzenia przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR, a następnie całość dokumentacji do F.
- 16) Po otrzymaniu listy sprawdzającej z weryfikacji finansowej Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT przygotowuje dyspozycję przelewu środków **[Załącznik nr 2.3.11]** i przekazuje ww. dokument wraz z listami sprawdzającymi do Kierownika BBiPT. Kierownik BBiPT sprawdza dyspozycję przelewu i przekazuje do zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT rejestruje zatwierdzony wniosek o płatność w KSI (SIMIK 07-13) oraz przekazuje dyspozycję przelewu do F.
- 17) W przypadku, gdy przedstawiony wniosek nie spełnia wymogów formalnych, przy czym wymóg formalny można dopełnić dosyłając brakujący element (np. brak wymaganego załącznika), IZ wzywa Beneficjenta do uzupełnienia dokumentu o brakujące elementy we wskazanym terminie. Nietrzymanie terminu odpowiedzi może spowodować przesunięcie procesu weryfikacyjnego oraz poświadczenia wniosku o płatność na następny okres rozliczeniowy. W przypadku nietrzymania terminu złożenia wniosku o płatność (datą wiążącą jest data wpływu do Sekretariatu ZPRR) jest on rozpatrywany po zakończeniu weryfikacji wniosków o płatność złożonych przez Beneficjentów z zachowaniem obowiązującego terminu.
- 18) IZ ma możliwość uzupełnienia lub poprawienia wniosku z wyłączeniem na każdym etapie jego weryfikacji:
- a) zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione i objęte wnioskiem wydatki, o ile dotyczy to oczywistych omyłek pisarskich i omyłek rachunkowych,

- b) treści wniosku o płatność, o ile dotyczy to oczywistych omyłek pisarskich i omyłek rachunkowych,
  - c) załączonych do wniosku dokumentów, o ile dotyczy to oczywistych omyłek pisarskich i omyłek rachunkowych.
- 19) O każdym uzupełnieniu lub poprawieniu wniosku, załączonych do wniosku dokumentów lub zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki Beneficjent jest informowany w formie pisemnej lub elektronicznej przez IZ.
- 20) Brak wydatków po stronie Beneficjenta nie zwalnia go z obowiązku przedkładania wniosków o płatność z wypełnioną częścią dotyczącą przebiegu realizacji RPD.
- 21) Po otrzymaniu dyspozycji przelewu z BBiPT, BFS F przelewa środki na rachunek wskazany w dyspozycji przelewu. Procedury na mocy, których wykonywane i księgowane są płatności na rzecz IP, odnośnie zasad prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej, zabezpieczania i przechowywania dowodów księgowych oraz ich archiwizacji określa Zarządzenie Nr 13/2006 Marszałka Województwa Warmińsko – Mazurskiego z dnia 30 marca 2006 r. *w sprawie wprowadzenia Zasad Rachunkowości dotyczącego funduszy pomocowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko – Mazurskiego.*
- 22) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT pisemnie informuje IP o wynikach weryfikacji wniosku o płatność.
- 23) Zasady dokumentowania operacji i zdarzeń gospodarczych, sporządzania i korygowania dowodów księgowych, przeprowadzania kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej dowodów księgowych w ramach PT RPO WiM reguluje Zarządzenie Nr 25/2007 Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 27 lutego 2007 r. *w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych dotyczących funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności.*
- 24) IZ ma prawo poświadczoną kwotę wydatków kwalifikowalnych pomniejszyć o kwoty wydatków błędnie uznanych za kwalifikowalne w ramach weryfikacji poprzednich wniosków o płatność, składanych w ramach danego RPD.
- 25) W przypadku wykrycia nieprawidłowości, w wyniku weryfikacji wniosków o płatność, BBiPT przekazuje informację na ten temat do BK, gdzie zgodnie z opisaną procedurą podejmuje się działania w niej opisane.

#### **BBiPT w zakresie monitoringu Osi priorytetowej:**

- 1) Składa do BM informację miesięczną z realizacji Osi priorytetowej Pomoc Techniczna, sporządzoną na podstawie danych otrzymanych z Biur ZPRR oraz PR i O, z zaangażowanych środków finansowych w ramach operacji ujętych w RPD zgodnie z procedurą dotyczącą monitoringu Programu.

- 2) Przekazuje wszelkie dane potrzebne do przygotowania sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych IZ do IK RPO i KE na podstawie części sprawozdawczej wniosku Beneficjenta o płatność, dotyczącej przebiegu realizacji RPD.
- 3) Przygotowuje sprawozdanie z realizacji PT do IK RPO.
- 4) Weryfikuje pod względem formalno-merytorycznym wnioski Beneficjenta o płatność w zakresie części dotyczącej przebiegu realizacji operacji w ramach Działania/Poddziałania w RPD.

#### **Weryfikacja formalno - merytoryczna części sprawozdawczej wniosku o płatność**

- 1) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT przeprowadzający weryfikację merytoryczną wniosku o płatność dokonuje jednocześnie sprawdzenia pod względem formalno-merytorycznym części sprawozdawczej wniosku o płatność, zgodnie z listą sprawdzającą stanowiącą **[Załącznik nr 2.3.9]**.
- 2) Po dokonaniu tej weryfikacji Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT przekazuje wniosek wraz z listą sprawdzającą do sprawdzenia Kierownikowi BBiPT, a następnie do zatwierdzenia przez Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- 3) Część sprawozdawcza wniosku o płatność służy do agregowania danych na temat realizacji wskaźników produktu RPD oraz jego realizacji finansowej. Dostarcza wszelkich danych potrzebnych do przygotowania sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych IZ do IK RPO i KE, które to zbiorczo sporządza BM ZPRR zgodnie z procedurą.

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

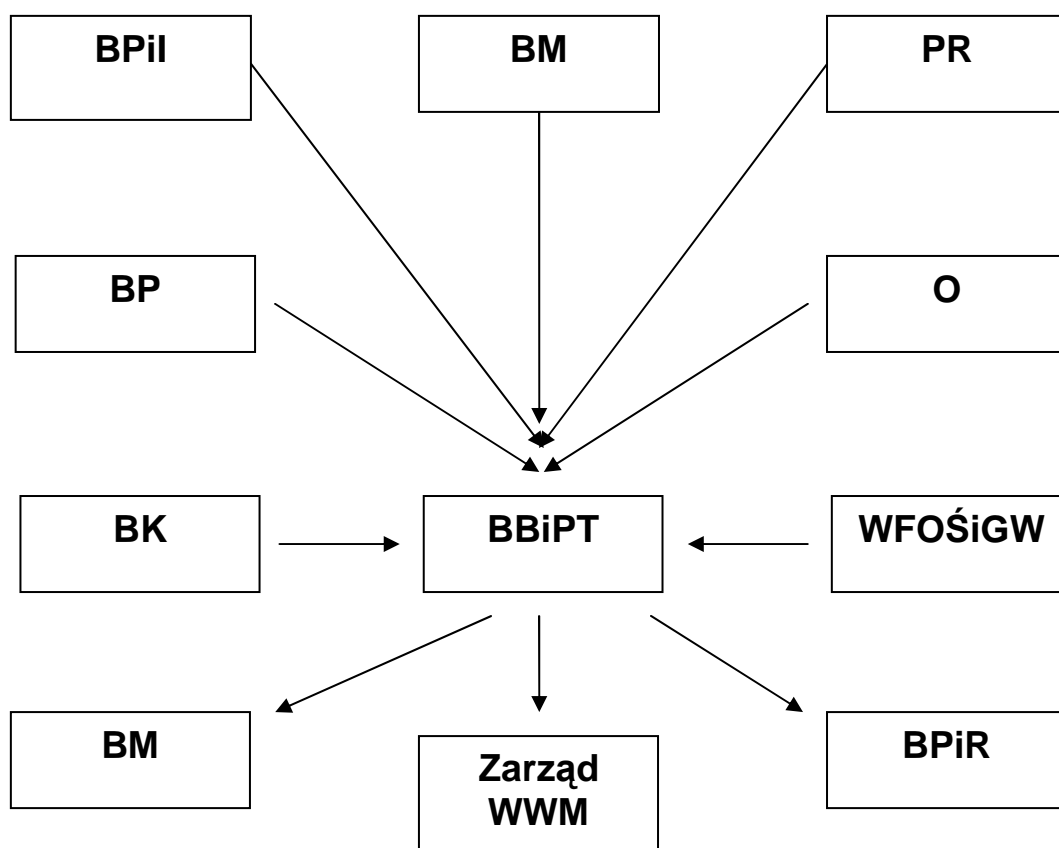
- 1) Monitorowanie zasady n+3 do 2010 oraz n+2 do 2013 odbywa się w BBiPT za pomocą metody włoskiej przy użyciu zestawu arkuszy kalkulacyjnych, które agregują dane dotyczące prognoz płatności, podpisanych umów o dofinansowanie, podjętych uchwał w tym zakresie, poziomu alokacji na dany rok oraz faktycznie rozliczonych wniosków o płatność.
- 2) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT na bieżąco wprowadza dane do arkusza kalkulacyjnego EXCEL (narzędzie w postaci tabel w arkuszach kalkulacyjnych) **[Załącznik nr 2.3.10]** po otrzymaniu dokumentów z danymi określonymi wyżej.
- 3) W przypadku zagrożenia rozliczenia alokacji zgodnie z zasadą n+3, n+2 Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT opracowuje, w porozumieniu z Kierownikiem BBiPT, propozycję przesunięcia środków w ramach



alokacji w Działaniu, Podziałaniu lub realokacji środków pomiędzy latami tak, aby nastąpiło prawidłowe rozliczenie środków z EFRR.

- 4) Opracowaną propozycję przedstawia do sprawdzenia Kierownikowi BBiPT, a ten przekazuje do zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- 5) Realokacji środków dokonuje Zarząd WWM zgodnie z wnioskiem ZPRR.

#### 2.3.1.4 Schemat procesu Pomocy Technicznej



#### 2.3.1.5 Czynniki ryzyka

Lp.	Ryzyko	Waga*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
<b>Ocena działań realizowanych w ramach PT</b>			
1.	Pomoc zostanie przyznana na operacje niezgodne z programem operacyjnym i danym działaniem	1	Lista sprawdzająca weryfikacji formalno-merytorycznej <i>Planu Działań</i>
2.	Podpisanie umowy o dofinansowanie realizacji <i>Planu Działań</i> na kwotę inną niż określona w dokumentacji <i>Planu Działań</i>	1	Weryfikacja umowy przy podpisywaniu z Wnioskodawcą/Beneficjentem
3.	Umowa zostanie podpisana na operacje niekwalifikowalne w ramach <i>Planu Działań</i>	2	Weryfikacja umowy/decyzji o dofinansowanie z zatwierdzonym <i>Planem Działań</i>
<b>Płatności</b>			

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

	dotyczącej przebiegu realizacji projektu		
22.	Błędnie wypełniona część wniosku o płatność dotycząca przebiegu realizacji projektu	2	Lista sprawdzająca oceny formalnej i merytorycznej wniosku
23.	Błędna weryfikacja formalna i merytoryczna wniosku o płatność w części dotyczącej przebiegu realizacji projektu	2	Lista sprawdzająca oceny formalnej i merytorycznej wniosku
24.	Nieterminowe sporządzenie informacji miesięcznej	2	
25.	Błędy w informacji miesięcznej	2	

\* Ryzyko:

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

**Treść po zmianie**

## Rozdział 2.3 Wybór projektów w trybie systemowym

### 2.3.2 Pomoc Techniczna

#### 2.3.1.1 Wzory dokumentów

- 1) Wzór Roczного Planu Działań z Pomocy Technicznej RPO Warmia i Mazury 2007-2013 (RPD) **[Załącznik nr 2.3.1];**
- 2) Wzór rejestru obiegu Rocznych Planów Działań **[Załącznik nr 2.3.2];**
- 3) Wzór listy sprawdzającej Instytucji Zarządzającej do weryfikacji formalno – merytorycznej Roczного Planu Działań Instytucji Pośredniczącej **[Załącznik nr 2.3.3];**
- 4) Wzór listy sprawdzającej Instytucji Zarządzającej do weryfikacji formalno – merytorycznej Roczного Planu Działań Instytucji Zarządzającej **[Załącznik nr 2.3.4];**
- 5) Wzór umowy o dofinansowanie operacji finansowych w ramach Roczного Planu Działań IP **[Załącznik nr 2.3.5];**
- 6) Wzór Uchwały Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego o dofinansowaniu operacji w ramach Roczного Planu Działań IZ **[Załącznik nr 2.3.6];**
- 7) Wzór wniosku Beneficjenta o płatność w ramach PT **[Załącznik nr 2.3.7];**
- 8) Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosku Beneficjenta o płatność w ramach PT **[Załącznik nr 2.3.8];**
- 9) Wzór listy sprawdzającej dla Instytucji Zarządzającej przy dokonywaniu weryfikacji finansowej zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte RPD IZ **[Załącznik nr 2.3.9];**
- 10) Wzór dyspozycji przelewu środków w ramach PT **[Załącznik nr 2.3.10];**
- 11) Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej dyspozycji przelewu środków w ramach PT nr ..... z dnia...**[Załącznik nr 2.3.11].**

#### 2.3.1.2 Uczestnicy procesu

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

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

### 2.3.1.3 Realizacja procesu

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

Institucja Zarządzająca:

- 1) opracowuje wytyczne i zmiany do nich w zakresie kwalifikowalności wydatków z PT;
- 2) opracowuje zmiany do URPO WiM;
- 3) opracowuje IW oraz zmiany do niej w zakresie PT;
- 4) opracowuje wzory dokumentów o dofinansowanie i rozliczanie wydatków z PT;
- 5) sporządza RPD dla IZ;
- 6) dokonyje weryfikacji formalno - merytorycznej RPD IP i RPD IZ;
- 7) sporządza „Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte RPD”;
- 8) dokonyje weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosku o płatność IP.

Operacje finansowane w ramach PT są ujęte w RPD stanowiącym jednocześnie wniosek o dofinansowanie. RPD powinny obejmować swym zakresem operacje zrealizowane finansowo w danym roku budżetowym.

W przypadku IZ, operacje finansowe ujęte w RPD realizowane są przez komórki organizacyjne UM WWM w zakresie ich kompetencji, zgodnie z *Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie* tj.:

- 1) w zakresie realizacji działań związanych m.in. z dofinansowaniem kosztów organizacyjnych i administracyjnych; osobowych; najmu/dzierżawy powierzchni biurowej i archiwum; leasingu samochodów; podnoszenia kwalifikacji Pracowników poprzez studia podyplomowe, kursy językowe, staże zagraniczne; wizyty studyjne; wyposażenia stanowisk pracy w meble, sprzęt biurowy, sprzęt komputerowy i materiały biurowe; delegacji Pracowników; – O;
- 2) w zakresie realizacji działań związanych z dofinansowaniem obsługi i organizacji prac Pre-Komitetu i KM RPO WiM, – BM;
- 3) w zakresie realizacji działań związanych z dofinansowaniem obsługi organizacji prac KOP dla poszczególnych BP, – BP;
- 4) w zakresie realizacji działań związanych z dofinansowaniem informacji i promocji RPO WiM oraz szkoleń Pracowników, organizacją konferencji seminariów i szkoleń dla Wnioskodawców/Beneficjentów RPO WiM oraz Pracowników; – BPiI;
- 5) w zakresie realizacji działań związanych z dofinansowaniem wdrażania części Osi priorytetowej – Przedsiębiorczość, powierzonej w drodze przetargu IP II – BP-P;

- 6) w zakresie realizacji działań dotyczących dofinansowania ewaluacji i związanych z nią ekspertyz i badań na każdym etapie realizacji Programu oraz dofinansowaniem dokumentacji projektowej, w szczególności technicznej, studiów wykonalności, analizy oddziaływania na środowisko, dotyczącej projektów kluczowych (*project pipeline*) – PR.

W przypadku IP operacje finansowane w ramach PT realizowane są przez WFOŚiGW w zakresie działań związanych z wdrażaniem 6 Osi priorytetowej – Środowisko przyrodnicze, a w szczególności dotyczących następujących typów operacji:

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

1. Procedura sporządzania i weryfikacji RPD IZ oraz sporządzania uchwały o dofinansowanie operacji finansowych nim objętych

- 1) Na podstawie opracowanego budżetu WWM na dany rok budżetowy, poszczególne Biura ZPRR oraz Departamenty: PR i O opracowują cząstkowe RPD wraz z koniecznymi w danym zakresie załącznikami, dla operacji realizowanych w danym roku i zatwierdzonych w budżecie oraz przekazują je w terminie do dnia 10 stycznia danego roku do Sekretariatu ZPRR.
- 2) Cząstkowe RPD sporządzane przez poszczególne Biura ZPRR oraz Departamenty : PR i O muszą zawierać następujące załączniki:
  - a) opis realizacji poszczególnych operacji,
  - b) harmonogram rzeczowo-finansowy,
  - c) harmonogram realizacji zamówień publicznych,
  - d) oświadczenie o kwalifikowalności finansowanych stanowisk pracy, osób zajmujących się RPO WiM w niepełnym wymiarze czasu pracy.

- 3) Zarejestrowane w Sekretariacie ZPRR cząstkowe RPD Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR dekretuje na Kierownika BBiPT, a następnie Kierownik BBiPT dekretuje cząstkowe RPD na Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1).
- 4) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) sprawdza zgodność cząstkowych RPD z budżetem WWM i na ich podstawie opracowuje do dnia 31 stycznia każdego roku wdrażania Programu RPD IZ wraz z załącznikami (w jednym egzemplarzu) na dany rok dla operacji finansowych realizowanych z PT RPO WiM w ramach IZ.
- 5) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) nadaje numer RPD IZ zgodnie z załącznikiem nr 2 *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej* w zależności od kolejności wpływu wniosków w tej Osi na przestrzeni realizacji programu w formacie:

#### **WND-RPWM.08.00.00-28-NRK/ROK**

gdzie:

WND – stanowi kod dokumentu ustalany z IZ na etapie wdrożenia systemu KSI (SIMIK 07-13) kod wniosku o dofinansowanie projektu,

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

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

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

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

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

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

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

- 6) Opracowany RPD IZ Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) odnotowuje w Rejestrze Obiegu Rocznych Planów Działań w wersji papierowej i elektronicznej. [Załącznik nr 2.3.2].
- 7) Następnie Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) przekazuje RPD IZ wraz z koniecznymi załącznikami Kierownikowi BBiPT.
- 8) Kierownik BBiPT dekretuje RPD IZ wraz z jego załącznikami na Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (2) celem przeprowadzenia jego weryfikacji formalno-merytorycznej w oparciu o listę sprawdzającą [Załącznik nr 2.3.4].
- 9) RPD IZ będący wnioskiem o dofinansowanie operacji finansowych nim objętych podlega weryfikacji formalno-merytorycznej, która polega na sprawdzeniu między innymi:
  - a) czy do Roczego Planu Działań załączone są wszystkie wymagane uchwała oraz IW IZ załączniki?
  - b) czy informacje zawarte w załącznikach są spójne z informacjami zawartymi w Rocznym Planie Działań?
  - c) czy operacje dotyczące działań informacyjnych i promocyjnych zawarte w Rocznym Planie Działań są zgodne z Planem Komunikacji RPO WiM 2007-2013?
  - d) czy operacje dotyczące działań ewaluacyjnych zawarte w Rocznym Planie Działań są zgodne z Planem ewaluacji RPO WiM 2007-2013?
  - e) czy uzasadniona jest potrzeba realizacji Roczego Planu Działań?
  - f) czy zabezpieczono środki w budżecie WWM na dany rodzaj operacji zawartych w Rocznym Planie Działań?
  - g) czy właściwie jest przygotowana część finansowa Roczego Planu Działań, w tym poziom kosztów odpowiadający przeciętnym cenom rynkowym?
  - h) czy operacje finansowe są ujęte we właściwej kategorii interwencji?
  - i) czy numer kategorii interwencji jest zgodny ze Szczegółowym opisem osi priorytetowej „Pomoc techniczna” Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013?
  - j) czy zaplanowany poziom danej kategorii kosztów gwarantuje prawidłowość wdrażania programu przez cały jego okres realizacji?
  - k) czy Roczny Plan działań przyczynia się do realizacji celów Działań w Osi priorytetowej?
  - l) czy wskaźniki wykazane w Rocznym Planie Działań są zgodne ze Szczegółowym opisem osi priorytetowej „Pomoc techniczna” Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013?



- m) czy docelowa wartość wskaźników wykazanych w Rocznym Planie Działań jest realna do osiągnięcia?
  - n) czy projekt spełnia zasady o zachowaniu trwałości projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności?
  - o) czy Roczny Plan Działań jest zgodny z horyzontalnymi politykami wspólnoty, w tym w szczególności z politykami w zakresie:
    - równości mężczyzn i kobiet oraz niedyskryminacji,
    - zrównoważonego rozwoju,
    - konkurencji oraz zamówień publicznych,
    - społeczeństwa informacyjnego?
- 10) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (2) informuje Kierownika BBiPT o wynikach weryfikacji formalno-merytorycznej przedkładając listę sprawdzającą [Załącznik nr 2.3.4] oraz RPD IZ wraz załącznikami.
- 11) Kierownik BBiPT w przypadku stwierdzenia błędów przekazuje Pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) RPD IZ wraz z załącznikami celem naniesienia poprawek.
- 12) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) po naniesieniu poprawek przekazuje RPD IZ wraz z koniecznymi załącznikami Kierownikowi BBiPT.
- 13) Kierownikowi BBiPT ponownie dekretuje RPD IZ wraz z jego załącznikami na Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (2) celem przeprowadzenia ponownej weryfikacji formalno-merytorycznej w oparciu o listę sprawdzającą [Załącznik nr 2.3.4].
- 14) Po przeprowadzeniu ponownej weryfikacji jw. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (2) przekazuje RPD IZ wraz z koniecznymi załącznikami oraz listę sprawdzającą [Załącznik nr 2.3.4] Kierownikowi BBiPT.
- 15) W przypadku kolejnej negatywnej weryfikacji formalno-merytorycznej należy postępować zgodnie z ww. wytycznymi.
- 16) Natomiast w wyniku pozytywnej weryfikacji formalno-merytorycznej Kierownik BBiPT zleca Pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) przygotowanie projektu uchwały [Załącznik nr 2.3.6] o dofinansowanie operacji objętych RPD IZ oraz wniosku do Zarządu WWM o zatwierdzenie RPD IZ i o podjęcie uchwały o dofinansowanie.
- 17) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) przygotowuje projekt uchwały o dofinansowanie w jednym egzemplarzu, zgodnie ze wzorem tej uchwały będącym [Załącznikiem nr 2.3.6] oraz nadaje jej numer zgodnie

z załącznikiem nr 2 Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej w zależności od kolejności rejestru uchwał w tej Osi na przestrzeni realizacji Programu w formacie:

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

gdzie:

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

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

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

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

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

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

RPWM.08.00.00-00 – stanowi identyfikator poziomu wdrażania,

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

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

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

18) Opracowany RPD IZ wraz z załącznikami, listą sprawdzającą, wnioskiem do Zarządu WWM oraz projektem uchwały o dofinansowanie Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) przekazuje Kierownikowi BBiPT do sprawdzenia i parafowania.

19) Kierownik BBiPT niezwłocznie sprawdza i parafuje całą dokumentację, następnie przekazuje całość do weryfikacji i parafowania Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR.

- 20) Po zaparafowaniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR całość dokumentacji Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) składa do BOZ: wniosek, projekt uchwały, listę sprawdzającą oraz RPD IZ wraz z koniecznymi załącznikami, po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji wniosku przez Radcę Prawnego w P, Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F, Dyrektora/Z-cę Dyrektora O, Dyrektora/Z-cę Dyrektora PR i Członka Zarządu WWM.
- 21) Zarząd WWM podejmuje decyzję o dofinansowaniu w formie uchwały **[Załącznik nr 2.3.6].**
- 22) Oryginał uchwały wraz z RPD IZ i jego załącznikami rejestrowany i archiwizowany jest w Sekretariacie ZPRR przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. obsługi sekretariatu.
- 23) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) przygotowuje jedną kopię (potwierdzoną za zgodność z oryginałem) w celu archiwizacji. Następnie przygotowuje dwie kopie (potwierdzone za zgodność z oryginałem) uchwały wraz z RPD IZ i harmonogramem rzeczowo-finansowym będącym jego załącznikiem, które przekazywane są wraz z pismem przewodnim do zaangażowanych komórek organizacyjnych UM WWM, w których kompetencjach znajdują się zadania dofinansowane z PT RPO WiM: O i PR.
- 24) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) niezwłocznie wprowadza RPD IZ objęty decyzją o dofinansowanie do KSI (SIMIK 07-13) w podziale na Działania i Poddziałania VIII Osi priorytetowej – Pomoc Techniczna, rejestrując poszczególne części RPD IZ pod tym samym identyfikatorem, różniącym się w zakresie numeru Działania i Poddziałania w ramach Identyfikatora Poziomu Wdrażania zgodnie z wymaganiami IK NSRO i KSI (SIMIK 07-13):
- a) dla Działania 8.1 ta część RPD IZ obejmująca operacje realizowane w ramach kategorii interwencji 85 przyjmuje numer **WND-RPWM.08.01.00-28-NRK/ROK**, przy czym **NRK** stanowi numer nadany dla całego RPD IZ.
  - b) dla Działania 8.2 ta część RPD IZ obejmująca operacje realizowane w ramach kategorii 86:
    - dla Poddziałania 8.2.1 przyjmuje numer **WND-RPWM.08.02.01-28-NRK/ROK**, przy czym **NRK** stanowi numer nadany dla całego RPD IZ,
    - dla Poddziałania 8.2.2 przyjmuje numer **WND-RPWM.08.02.02-28-NRK/ROK**, przy czym **NRK** stanowi numer nadany dla całego RPD IZ.
- 25) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) niezwłocznie wprowadza uchwałę do KSI (SIMIK 07-13) również w podziale na Działania i Poddziałania tej Osi, rejestrując ją pod tym samym identyfikatorem, różniącym się w zakresie numeru Działania i Poddziałania tj.:

- a) dla Działania 8.1 ta część UDA obejmująca operacje realizowane w ramach kategorii interwencji 85 przyjmuje numer **UDA-RPWM.08.01.00-28-NRK/ROK-NR**, przy czym **NRK** stanowi numer nadany dla całego RPD IZ,
  - b) dla Działania 8.2 ta część UDA obejmująca operacje realizowane w ramach kategorii 86:
    - dla Poddziałania 8.2.1 przyjmuje numer **UDA-RPWM.08.02.01-28-NRK/ROK-NR**, przy czym **NRK** stanowi numer nadany dla całego RPD IZ,
    - dla Poddziałania 8.2.2 przyjmuje numer **UDA-RPWM.08.02.02-28-NRK/ROK-NR**, przy czym **NRK** stanowi numer nadany dla całego RPD IZ.
- 26) W przypadku konieczności dokonania zmian cząstkowych RPD przez komórki organizacyjne je realizujące dokonuje się aktualizacji RPD IZ i podejmuje się uchwałę zmieniającą uchwałę, zgodnie z procedurą jw.
2. Procedura weryfikacji formalno-merytorycznej RPD IP oraz zawarcia umowy z IP o dofinansowanie operacji nim objętych
- 1) Na podstawie zaplanowanej w budżecie, maksymalnej wysokości środków zgodnie z zasadą 4% alokacji przypadającej na wdrażaną VI Oś priorytetową – Środowisko przyrodnicze w danym roku budżetowym, IP opracowuje RPD wraz z koniecznymi w danym zakresie załącznikami.
  - 2) W RPD IP zostaną zaplanowane wszystkie operacje realizowane finansowo w danym roku, związane z kosztami wdrażania VI Osi priorytetowej Środowisko przyrodnicze kwalifikowane z RPO WiM.
  - 3) RPD IP stanowi wniosek o dofinansowanie składany w trybie systemowym, w dwóch egzemplarzach wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej.
  - 4) RPD IP musi zawierać następujące załączniki:
    - a) oświadczenie o kwalifikowalności finansowanych stanowisk pracy, osób zajmujących się RPO WiM w niepełnym wymiarze czasu pracy,
    - b) oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT od towarów i usług,
    - c) harmonogram płatności,
    - d) harmonogram zamówień publicznych,
    - e) opis realizacji poszczególnych operacji,
    - f) numer rachunku i kserokopię umowy na jego prowadzenie z bankiem.
  - 5) RPD złożony przez IP rejestrowany jest w Sekretariacie ZPRR przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. obsługi sekretariatu.

- 6) Zarejestrowany RPD IP Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR dekretuje na Kierownika BBiPT, a następnie Kierownik BBiPT dekretuje go na Pracowników wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) i (2).
- 7) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) nadaje numer RPD zgodnie z załącznikiem nr 2 Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej w zależności od kolejności wpływu wniosków w tej Osi na przestrzeni realizacji Programu w formacie:

**WND-RPWM.08.00.00-28-NRK/ROK**

gdzie:

WND – stanowi kod dokumentu ustalany z IZ na etapie wdrożenia systemu KSI (SIMIK 07-13) kod wniosku o dofinansowanie projektu,

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

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

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

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

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

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

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

- 8) Następnie Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) odnotowuje RPD IP w Rejestrze Obiegu Rocznych Planów Działań w wersji papierowej i elektronicznej. Wzór tego rejestru stanowi **[Załącznik nr 2.3.2]**.
- 9) Po odnotowaniu RPD IP w rejestrze przeprowadzana jest jego weryfikacja formalno-merytoryczna.

- 10) Weryfikacja RPD IP wraz z koniecznymi załącznikami przeprowadzana jest zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” przez Pracowników wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) i (2) w oparciu o listę sprawdzającą [Załącznik nr 2.3.3].
- 11) Weryfikacji formalno-merytoryczna RPD IP polega na sprawdzeniu między innymi:
- a) czy do Roczego Planu Działań załączone są wszystkie wymagane umowy oraz IW załączniki?
  - b) czy informacje zawarte w załącznikach są spójne z informacjami zawartymi w Rocznym Planie Działań?
  - c) czy opisane w Rocznym Planie Działań operacje mogą być finansowane w ramach Osi priorytetowej?
  - d) czy Roczny Plan Działań realizowany jest w granicach administracyjnych WWM (z wyłączeniem operacji promocyjnych)?
  - e) czy operacje dotyczące działań informacyjnych i promocyjnych zawarte w Rocznym Planie Działań są zgodne z Planem Komunikacji RPO WiM 2007-2013?
  - f) czy zabezpieczono środki w budżecie WWM na dany rodzaj operacji zawartych w Rocznym Planie Działań?
  - g) czy operacje finansowe są ujęte we właściwej kategorii interwencji?
  - h) czy wskaźniki wykazane w Rocznym Planie Działań są zgodne ze Szczegółowym opisem Osi priorytetowej „Pomoc techniczna” Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013?
  - i) czy docelowa wartość wskaźników wykazanych w Rocznym Planie Działań jest realna do osiągnięcia?
  - j) czy projekt spełnia zasady o zachowaniu trwałości projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności?
  - k) czy występuje efektywność kosztowa przy zachowaniu wysokiej jakości?
  - l) czy Roczny Plan Działań jest zgodny z horyzontalnymi politykami wspólnoty, w tym w szczególności z politykami w zakresie:
    - równości mężczyzn i kobiet oraz niedyskryminacji,
    - zrównoważonego rozwoju,
    - konkurencji oraz zamówień publicznych,
    - społeczeństwa informacyjnego?
- 12) Po przeprowadzeniu przez Pracowników BBiPT weryfikacji, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT(1) informuje Kierownika BBiPT o wynikach weryfikacji formalno-merytorycznej przedkładając listę sprawdzającą [Załącznik nr 2.3.3] wraz z pismem informującym IP o poprawności

## RPD

pod względem formalnym i merytorycznym.

- 13) W przypadku stwierdzenia błędów przez Pracowników wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) lub (2), Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) po konsultacji z drugim Pracownikiem (2) wzywa pisemnie IP do naniesienia poprawek.
- 14) Kierownik BBiPT sprawdza i parafuje listę sprawdzającą wraz z pismem informującym IP, następnie przekazuje ww. dokumenty do zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- 15) IP po uzupełnieniu/poprawieniu RPD wraz z koniecznymi załącznikami ponownie dostarcza wraz z pismem przewodnim całość dokumentacji w dwóch egzemplarzach wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej do Sekretariatu ZPRR, gdzie RPD IP jest rejestrowane przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. obsługi sekretariatu.
- 16) Zarejestrowany RPD IP Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR dekretuje na Kierownika BBiPT, a następnie Kierownik BBiPT dekretuje go na Pracowników wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) i (2) celem przeprowadzenia ponownej weryfikacji formalno-merytorycznej w oparciu o listę sprawdzającą **[Załącznik nr 2.3.3]**.
- 17) Po przeprowadzeniu ponownej weryfikacji Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) przekazuje listę sprawdzającą **[Załącznik nr 2.3.3]** wraz z pismem informującym IP o poprawności RPD i jego załączników Kierownikowi BBiPT.
- 18) Kierownik BBiPT sprawdza i parafuje listę sprawdzającą wraz z pismem informującym IP o poprawności RPD, następnie przekazuje ww. dokumenty do zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- 19) W przypadku kolejnej negatywnej weryfikacji formalno-merytorycznej należy postępować zgodnie z ww. wytycznymi.
- 20) Natomiast w wyniku pozytywnej weryfikacji formalno-merytorycznej Kierownik BBiPT zleca Pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) przygotowanie projektu umowy o dofinansowanie operacji objętych RPD IP oraz wniosku do Zarządu WWM o zatwierdzenie RPD IP.
- 21) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) przygotowuje projekt umowy o dofinansowanie w jednym egzemplarzu, zgodnie ze wzorem tej umowy będącym **[Załącznikiem nr 2.3.5]** poniższej IW oraz nadaje jej numer zgodnie z załącznikiem nr 2 *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej* w zależności od kolejności rejestru umów w tej Osi na przestrzeni realizacji Programu w formacie:

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

gdzie:

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

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

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

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

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

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

RPWM.08.00.00-00 – stanowi identyfikator poziomu wdrażania,

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

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

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

22) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) przekazuje Kierownikowi BBiPT sporządzony projekt umowy o dofinansowanie oraz wniosek do Zarządu WWM w celu sprawdzenia i zaparafowania.

23) Następnie Kierownik BBiPT przekazuje Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR projekt umowy o dofinansowanie do zaparafowania, a wniosek do Zarządu WWM do podpisania.

24) Po zaparafowaniu i podpisaniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR ww. dokumentów Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) składa do BOZ: wniosek, projekt umowy, listę sprawdzającą oraz RPD IP



wraz z koniecznymi załącznikami, po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji wniosku przez Radcę Prawnego w P, Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F i Członka Zarządu WWM.

- 25) Po zatwierdzeniu RPD IP przez Zarząd WWM Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi sekretariatu rejestruje oryginał projektu umowy i wniosek do Zarządu WWM oraz archiwizuje kopię projektu umowy wraz z oryginałem wniosku.
- 26) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) archiwizuje: oryginał projektu umowy, oryginał RPD IP wraz z koniecznymi do niego załącznikami oraz kopię wniosku do Zarządu WWM.
- 27) Następnie Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) przygotowuje dwa egzemplarze umowy o dofinansowanie operacji realizowanych w ramach tegoż RPD, jeden egzemplarz jest parafowany oraz podpisywany przez: Radcę Prawnego w P, Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F, Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR oraz dwóch reprezentantów Zarządu WWM: Marszałka oraz Wicemarszałka, drugi egzemplarz jest podpisywany tylko przez dwóch reprezentantów Zarządu WWM iw.
- 28) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) przekazuje jeden egzemplarz RPD w wersji papierowej oraz dwa egzemplarze umowy o dofinansowanie do IP celem podpisania przez uprawnione osoby w IP wraz z pismem przewodnim, zweryfikowanym i zaparafowanym przez Kierownika BBiPT oraz zaakceptowanym przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 29) IP zostaje zobowiązana ww. pismem do podpisania umowy i odesłania jednego podpisanego egzemplarza do IZ.
- 30) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) niezwłocznie wprowadza RPD IP do KSI (SIMIK 07-13) w podziale na Działania i Poddziałania VIII Osi priorytetowej – Pomoc Techniczna, rejestrując poszczególne części RPD pod tym samym identyfikatorem, różniącym się w zakresie numeru Działania i Poddziałania w ramach Identyfikatora Poziomu Wdrażania zgodnie z wymaganiami IK NSRO i KSI (SIMIK 07-13):
  - a) dla Działania 8.1 ta część RPD obejmująca operacje realizowane w ramach kategorii interwencji 85 przyjmuje numer **WND-RPWM.08.01.00-28-NRK/ROK**, przy czym **NRK** stanowi numer nadany dla całego RPD,
  - b) dla Działania 8.2 ta część RPD obejmująca operacje realizowane w ramach kategorii 86:
    - dla Poddziałania 8.2.1 przyjmuje numer **WND-RPWM.08.02.01-28-NRK/ROK**, przy czym **NRK** stanowi numer nadany dla całego RPD,
    - dla Poddziałania 8.2.2 przyjmuje numer **WND-RPWM.08.02.02-28-NRK/ROK**, przy czym **NRK** stanowi numer nadany dla całego RPD.

- 31) Sekretariat ZPRR przyjmuje wraz z pismem przewodnim podpisany i odesłany egzemplarz umowy o dofinansowanie, a następnie Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi sekretariatu rejestruje tę umowę.
- 32) Zarejestrowaną umowę o dofinansowanie operacji finansowych objętych RPD IP Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR dekretuje na Kierownika BBiPT, a następnie Kierownik BBiPT dekretuje ją na Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1), który archiwizuje całość dokumentacji związanej z RPD IP.
- 33) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) niezwłocznie wprowadza umowę do KSI (SIMIK 07-13) również w podziale na Działania i Poddziałania tej Osi, rejestrując ją pod tym samym identyfikatorem, różniącym się w zakresie numeru Działania i Poddziałania tj.:
- a) dla Działania 8.1 ta część UDA obejmująca operacje realizowane w ramach kategorii interwencji 85 przyjmuje numer **UDA-RPWM.08.01.00-28-NRK/ROK-NR**, przy czym **NRK** stanowi numer nadany dla całego RPD,
  - b) dla Działania 8.2 ta część UDA obejmująca operacje realizowane w ramach kategorii 86:
    - dla Poddziałania 8.2.1 przyjmuje numer **UDA-RPWM.08.02.01-28-NRK/ROK-NR**, przy czym **NRK** stanowi numer nadany dla całego RPD,
    - dla Poddziałania 8.2.2 przyjmuje numer **UDA-RPWM.08.02.02-28-NRK/ROK-NR**, przy czym **NRK** stanowi numer nadany dla całego RPD.
- 34) W przypadku pisemnego zgłoszenia przez IP konieczności dokonania zmian w RPD IP sporządza się aneks do obowiązującej umowy o dofinansowanie zgodnie z procedurą jw.
3. Procedura sporządzania „Zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte RPD”.
- 1) Jednostki zaangażowane w realizację RPO WiM jako Wnioskodawcy/Beneficjenci PT wydatkują środki na realizację operacji w ramach RPD otrzymane w formie dotacji rozwojowej, wynikającej z Kontraktu Wojewódzkiego dla Województwa Warmińsko – Mazurskiego.
  - 2) PR oraz O raz w miesiącu (do 20 dnia każdego miesiąca) lub w okresach wyznaczonych przez IZ przedkładają do BBiPT zbiorcze zestawienie wydatków kwalifikowalnych poniesionych na realizację działań w ramach PT w postaci zestawienia tabelarycznego, będącego odpowiednikiem zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki we wniosku o płatność **[Załącznik nr 2.3.7]**, w

podziale na operacje finansowe w ramach jednego Działania/Poddziałania zgodnie z RPD.

- 3) Ww. zestawienia wpływają do Sekretariatu ZPRR, gdzie są rejestrowane, następnie dekretowane są przez Dyrektora ZPRR/Z-cę Dyrektora ZPRR na Kierownika BBiPT. Kierownik BBiPT dekretuje na Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT.
- 4) Biura ZPRR przekazują faktury, rachunki dotyczące operacji do BBiPT. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT opisuje faktury, rachunki zgodnie z *Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych dotyczących funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności*, oraz angażuje środki na poszczególnych paragrafach budżetowych.
- 5) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT prowadzi ewidencję wydatkowania środków i na jej podstawie oraz na podstawie przekazanych zestawień tabelarycznych będących odpowiednikiem zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki we wniosku o płatność przygotowanych przez PR i O przygotowuje „Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte RPD”, które Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT przekazuje do F celem weryfikacji finansowej.
- 6) W przypadku przygotowywania zestawienia kończącego dany rok Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT przekazuje informację do BK celem przeprowadzenia kontroli na zakończenie realizacji projektu.
- 7) Zestawienie jest dekretowane przez Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F na Pracowników Biura Funduszy Strukturalnych: Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. obsługi i ewidencji dokumentów finansowych (1) oraz Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. obsługi i ewidencji dokumentów finansowych (2). Przeprowadzając weryfikację finansową Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi i ewidencji dokumentów finansowych (1) podejmuje następujące działania:
  - a) weryfikuje kompletność i poprawność dokumentacji:
    - czy zestawienie zostało dostarczone zarówno w formie elektronicznej jak i papierowej,
    - czy zestawienie zostało podpisane przez osoby upoważnione z ZPRR,
    - czy suma kwot wydatków kwalifikowanych (kolumna 9) ujętych w zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte RPD jest bez błędów rachunkowych,
    - czy suma kwot wydatków kwalifikowanych (kolumna 9) jest zgodna z ewidencją księgową.
- 8) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi i ewidencji dokumentów finansowych (1) po uzupełnieniu w zestawieniu kolumn dotyczących daty zapłaty oraz numeru księgowego lub ewidencyjnego przeprowadza weryfikację finansową w oparciu o Listę sprawdzającą [Załącznik nr 2.3.9]. Następnie przekazuje zestawienie wraz z listą sprawdzającą do sprawdzenia Pracownikowi

wieloosobowego stanowiska ds. obsługi i ewidencji dokumentów finansowych (2) oraz przekazuje do zatwierdzenia Skarbnikowi WWM/Z-cy Dyrektora F.

- 9) Zweryfikowane zestawienie wraz z listą sprawdzającą przekazywane jest do Sekretariatu ZPRR gdzie jest rejestrowane, a następnie dekretowane przez Dyrektora ZPRR/Z-cę Dyrektora ZPRR na Kierownika BBiPT. Kierownik BBiPT dekretuje na Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT.
- 10) Po otrzymaniu zweryfikowanego zestawienia z F oraz części sprawozdawczej z odpowiednich komórek zaangażowanych w realizację RPO WiM Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT przygotowuje zestawienie wraz z całą częścią sprawozdawczą. Kierownik BBiPT sprawdza i parafuje zestawienie. Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR zatwierdza ww. zestawienie. Następnie Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT wprowadza zatwierdzone dokumenty do KSI (SIMIK 07-13) zgodnie z wymaganiami IK NSRO i KSI (SIMIK 07-13)) oraz przekazuje kopię zatwierdzonych dokumentów do F.

#### 4. Ogólne zasady rozliczania wydatków w ramach PT przez IP

- 1) Płatności na rzecz IP dokonywane są przez Samorząd WWM na podstawie przedłożonych i poprawnych formalnie – rachunkowo i merytorycznie wniosków o płatność. Środki są przekazywane w formie refundacji poniesionych przez IP wydatków kwalifikowalnych na realizację operacji finansowych w postaci płatności okresowych oraz płatności końcowej. Szczegółową regulację w tym zakresie zawiera umowa o dofinansowanie.
- 2) Na podstawie zawartej umowy o dofinansowanie IP nie częściej niż raz w miesiącu i nie rzadziej niż raz na kwartał występuje z wnioskiem o płatność poniesionych wydatków (dwa egzemplarze wraz z załącznikami) wraz z zestawieniem dokumentów finansowych potwierdzających poniesienie wydatków oraz kserokopiami tych dokumentów, poświadczonymi za zgodność z oryginałem, a także kserokopiami dokumentów potwierdzających prawidłowość realizacji operacji finansowych zawartych w RPD. Na wniosek IZ, IP przedstawia oryginały zapłaconych faktur i inne równoważne dowody poniesienia wydatków wraz z dokumentami finansowymi potwierdzającymi przepływ środków.
- 3) IP składa wniosek o płatność końcową do IZ w ciągu 30 dni od dnia zakończenia finansowego realizacji RPD, przy czym płatność końcowa wynosi, co najmniej 5% łącznej kwoty dofinansowania pochodzącego ze środków UE.
- 4) Dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki są:

- a) właściwie opisane faktury lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty,
  - b) inne dokumenty poświadczające poniesione wydatki, jeżeli poniesione wydatki nie mogą być potwierdzone fakturami lub dokumentami księgowymi o równoważnej wartości dowodowej, o ile zostały wcześniej uzgodnione z IZ.
- 5) Dokumentami potwierdzającymi prawidłowość realizacji operacji finansowych między innymi:
- a) protokoły odbioru urządzeń,
  - b) protokoły odbioru prac (jeżeli dokumenty te są wymagane przepisami prawa),
  - c) w przypadku urządzeń, które nie zostały zamontowane i poświadczone protokołem odbioru – protokół przyjęcia na magazyn z podaniem miejsca składowania,
  - d) dyplomy, certyfikaty ze szkoleń Pracowników i Wnioskodawców/Beneficjentów,
  - e) listy obecności osób uczestniczących w szkoleniach, konferencjach, spotkaniach, wizytach studyjnych itp.,
  - f) zaproszenia do wzięcia udziału w szkoleniach, konferencjach, spotkaniach, wizytach studyjnych, itp.
  - g) dokumenty potwierdzające realizację usług, dostaw, robót budowlanych zgodnie z ustawą PZP.
- 6) W szczególnie uzasadnianych przypadkach za zgodą IZ, możliwe jest dołączenie do wniosku o płatność jedynie zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki wraz z oświadczeniem o prawdziwości poniesionych wydatków, o ile taka możliwość zapisana została w umowie o dofinansowanie.
- 7) Wniosek o płatność powinien dotyczyć tylko wydatków poniesionych w ramach operacji finansowych ujętych w Działaniu/Poddziałaniu RPD i na wszystkie wydatki poniesione w ramach operacji z jednego Działania/Poddziałania powinny być składane oddzielne wnioski o płatność.
5. Weryfikacja wniosków Beneficjenta o płatność IP
- 1) Weryfikacja wniosków o płatność w ramach RPO WiM przeprowadzana jest zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”. Weryfikacja ta dzieli się na weryfikację formalno - rachunkową i merytoryczną. Celem weryfikacji wniosków o płatność jest uznanie i sprawdzenie przede wszystkim kwalifikowalności wydatków w ramach operacji finansowych danego RPD, czy zostały one dokonane zgodnie z celami Programu oraz zgodnie z przepisami prawa polskiego i prawa wspólnotowego.

- 2) Weryfikacja wniosków o płatność składa się z następujących podstawowych etapów:
  - a) złożenia przez Beneficjenta wniosku o płatność wraz z załączonymi kopiami dokumentów poświadczonych za zgodność z oryginałem, potwierdzającymi poniesione wydatki i wyciągiem z rachunku bankowego,
  - b) weryfikacji formalno – rachunkowej i merytorycznej wniosku,
  - c) rejestracji danych na temat wniosku w KSI (SIMIK 07-13).
- 3) IP składa wniosek o płatność wraz z załączonymi kopiami dokumentów poświadczonymi za zgodność z oryginałem wraz z wyciągiem z ksiąg rachunkowych lub wyciągiem rachunku bankowego, w dwóch egzemplarzach w formie papierowej oraz w formie elektronicznej do Sekretariatu ZPRR.
- 4) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi sekretariatu rejestruje wniosek o płatność.
- 5) Następnie dekretowany jest przez Dyrektora ZPRR/Z-cę Dyrektora ZPRR na Kierownika BBiPT, Kierownik BBiPT dekretuje na Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) i (2).
- 6) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) rejestruje wniosek i nadaje mu numer zgodnie z Załącznikiem nr 2 *Wytycznych krajowych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej* w zależności od kolejności wpływu wniosków w tej Osi priorytetowej na przestrzeni realizacji Programu w formacie:

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

gdzie:

- WNP – stanowi kod dokumentu właściwy dla wniosku o płatność,
  - natomiast dalsza część formatu numeru jest opisana przy nadawaniu numerów umów w procedurze weryfikacji formalno –merytorycznej RPD IP zawierania umowy z IP o dofinansowanie operacji nim objętych.
- 7) W przypadku otrzymania wniosku Beneficjenta o płatność końcową Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT informuje BK o wpłynięciu ww. wniosku.
  - 8) Wniosek o płatność podlega weryfikacji formalno – rachunkowej i merytorycznej, która pozwala na sprawdzenie między innymi:
    - a) czy wniosek o płatność został dostarczony w dwóch formach: papierowej i elektronicznej,
    - b) czy wersja elektroniczna i papierowa wniosku o płatność są ze sobą zgodne; (sprawdzana jest zgodność każdego punktu dokumentu otrzymanego w wersji papierowej z wersją elektroniczną),
    - c) czy wniosek został sporządzony na prawidłowym formularzu,

- d) czy wszystkie wymagane pola wniosku zostały prawidłowo wypełnione,
- e) czy wniosek został odpowiednio zaparafowany i podpisany przez osoby do tego upoważnione,
- f) czy prawidłowo został oznaczony program operacyjny (RPO WiM),
- g) czy we wniosku został prawidłowo oznaczony Beneficjent,
- h) czy został zachowany termin złożenia wniosku,
- i) czy prawidłowo został oznaczony okres, którego dotyczy wniosek,
- j) czy wniosek sporządzono bez błędów rachunkowych (IZ ma możliwość poprawy oczywistych omyłek pisarskich, omyłek rachunkowych oraz innych nie skutkujących na zmianę finansową wniosku o płatność przy czym niezwłocznie informuje IP),
- k) czy do wniosku załączone są wszystkie wymagane umową dofinansowania oraz wytycznymi IZ załączniki (dwa egzemplarze załączników), takie jak:
  - potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur/innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej,
  - potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie przelewów bankowych lub wyciągów z rachunku bankowego Beneficjenta potwierdzające poniesienie wydatków,
  - kopie protokołów odbioru wykonania robót,
  - w przypadku zakupu urządzeń, które nie zostały zamontowane - kopie protokołów odbioru urządzeń, przyjęcia na magazyn z podaniem ich miejsca składowania,
  - kopie dokumentów potwierdzających i uzasadniających prawidłową realizację dofinansowywanego RPD lub jego części zgodnie z harmonogramem rzeczowym,
  - zaktualizowany harmonogram płatności dla Planu Działań na kolejne kwartały, jeżeli zapisy umowy o dofinansowanie to przewidują,
- l) czy faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej są opisane w prawidłowy sposób?
- m) czy wniosek o płatność został złożony w ramach właściwego Działania RPO WiM, zgodnie z kryteriami zawartymi w RPO WiM i przyjętymi przez KM RPO WiM,
- n) czy faktury/inne dokumenty księgowe o równorzędnej wartości dowodowej zostały zapłacone,
- o) czy data zapłaty zawiera się w okresie kwalifikowalności wydatków dla danego RPD,

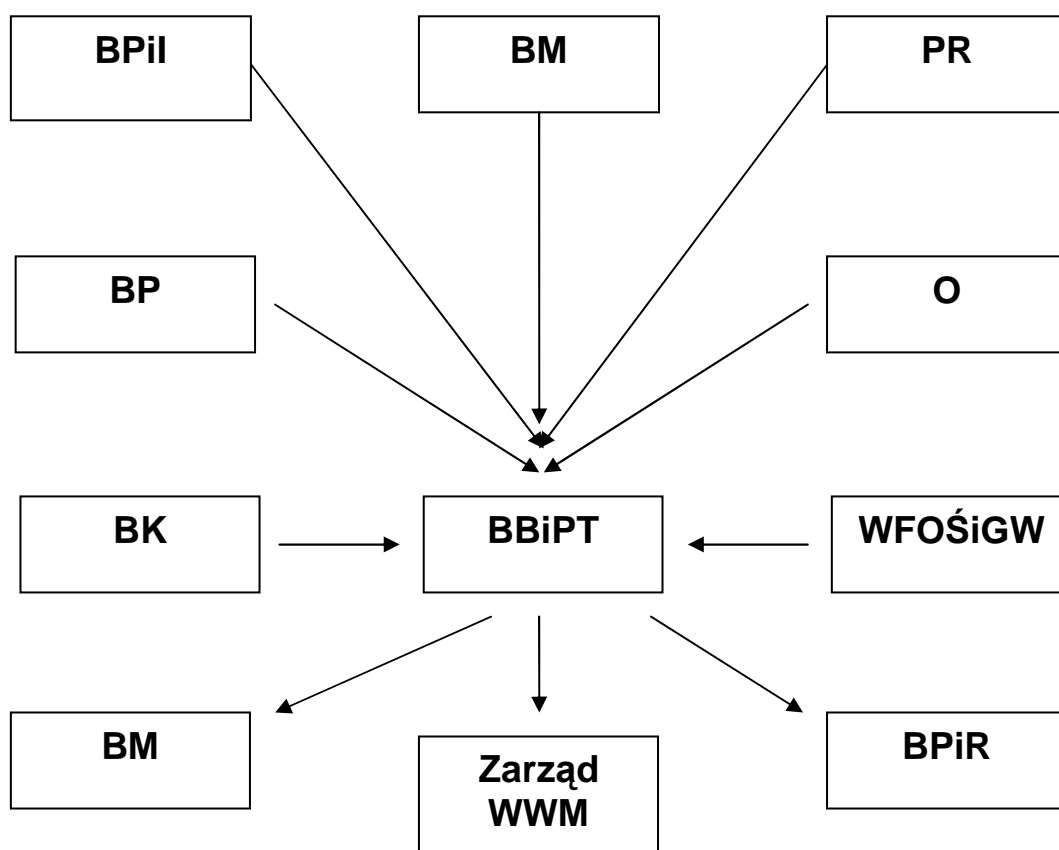
- p) czy wydatki kwalifikowane ujęte w wniosku o płatność są zgodne z kwotami ujętymi w opisie faktur/innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej,
  - q) czy kwoty ujęte we wniosku są kosztami kwalifikowanymi, zgodnie z zasadami przyjętymi przez IZ oraz przepisami prawa polskiego i wspólnotowego, w szczególności z dokumentem MRR *Krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013,*
  - r) czy BK pozytywnie zaopiniowało dokumenty złożone przez Beneficjenta dotyczące zamówień publicznych,
  - s) czy poniesione wydatki są bezpośrednio związane z realizowanym RPD oraz zgodne z umową o dofinansowanie realizacji RPD,
  - t) czy wydatek został właściwie i rzetelnie udokumentowany,
  - u) czy w przypadku płatności końcowej została przeprowadzona kontrola na zakończenie realizacji projektu,
  - v) czy został opisany przebieg realizacji projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność,
  - w) czy zmiany wartości zakładanych wskaźników nie przekraczają 15% wartości we wniosku o płatność końcową,
  - x) czy w przypadku nieosiągnięcia zakładanego poziomu wskaźników podano przyczyny oraz czy są one zasadne,
  - y) czy planowane wydatki kwalifikowane ogółem są zgodne z zaplanowanymi wydatkami kwalifikowanymi w harmonogramie rzeczowo – finansowym projektu.
- 9) Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) i (2) dokonują weryfikacji zgodnie z listą sprawdzającą [Załącznik nr 2.3.8].
- 10) Weryfikacja formalno – rachunkowa i merytoryczna wniosku o płatność przeprowadzana jest na 100% wydatków przedstawionych w dokumentach otrzymanych od IP.
- 11) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) we współpracy z Pracownikiem wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (2) przygotowuje listę sprawdzającą, pismo informujące do IP o wynikach weryfikacji oraz dyspozycję przelewu i przekazuje Kierownikowi BBiPT
- 12) Kierownik BBiPT sprawdza listę sprawdzającą, która jest podstawą do sporządzenia pisma informującego do IP o wynikach weryfikacji oraz dyspozycji przelewu.
- 13) Pismo informujące do IP o wynikach weryfikacji oraz dyspozycja przelewu po zaparafowaniu przez Kierownika BBiPT wraz z wnioskiem o płatność przekazywane są do zatwierdzenia przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.



- 14) W przypadku stwierdzenia błędów we wniosku o płatność IP, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) w porozumieniu z Pracownikiem wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (2) przygotowuje pismo do IP wzywając go do naniesienia poprawek bądź uzupełnienia dokumentu o brakujące elementy we wskazanym terminie.
- 15) Pismo jest parafowane przez Kierownika BBiBP i przekazywane jest do zatwierdzenia przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 16) W przypadku nie złożenia przez IP skorygowanego bądź uzupełnionego wniosku o płatność we wskazanym przez IZ terminie, IZ ponownie wzywa IP do naniesienia poprawek bądź uzupełnienia dokumentu o brakujące elementowe wskazanym przez IZ terminie z pouczeniem, że w przypadku nie wywiązania się z ww. obowiązku IZ ma możliwość rozwiązania umowy o dofinansowanie.
- 17) W przypadku gdy IP zobligowana jest do przedstawienia wyjaśnień dotyczących wniosku o płatność weryfikacja zostaje wstrzymana do czasu otrzymania ww. wyjaśnień.
- 18) Do dokumentacji dotyczącej weryfikacji Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) dołącza kopie pism wysłanych i otrzymanych od IP dotyczące uzupełnienia/poprawienia wniosku o płatność.
- 19) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) niezwłocznie rejestruje zatwierdzony wniosek o płatność w systemie KSI –(SIMIK 07-13)
- 20) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) przekazuje dyspozycję **[Załącznik nr 2.3.10]** do F. Dokument jest dekretowany przez Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F na Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno rachunkowej dokumentów finansowych w F, który dokonuje weryfikacji dyspozycji przelewu zgodnie z listą sprawdzającą **[Załącznik nr 2.3.11]**. Następnie przekazuje ww. dokumenty Kierownikowi BPiB w F w celu sprawdzenia zgodności z uchwałą budżetową.
- 21) Po przeprowadzeniu weryfikacji przekazuje Listę do podpisu Z-cy Dyrektora F. Dyspozycja przelewu jest zatwierdzana przez Skarbnika WWM/osobę upoważnioną i dwóch Członków Zarządu WWM.
- 22) Po zatwierdzeniu dyspozycji, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej w F sporządza polecenie przelewu, a Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych w F weryfikuje ww. polecenie zgodnie z Listą sprawdzającą **[Załącznik nr 3.1.10]**. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej w F po otrzymaniu listy sprawdzającej

- z przeprowadzonej weryfikacji polecenia przelewu przekazuje ją do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora F i przelewa środki na rachunek Beneficjenta.
- 23) Po przekazaniu środków na rachunek Beneficjenta Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej w F przekazuje do ZPRR kserokopię wyciągu bankowego potwierdzoną za zgodność z oryginałem w terminie 3 dni od dnia przekazania środków.
- 24) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BBiPT (1) po otrzymaniu informacji o dokonaniu przelewu wprowadza datę wypłaty środków w KSI (SIMIK 07-13).
- 25) W przypadku weryfikacji wniosku o płatność końcową dodatkowo (przed wypłatą środków dla Beneficjenta) przeprowadzana jest kontrola na zakończenie realizacji projektu. Wniosek o płatność końcową zostaje zatwierdzony po otrzymaniu informacji o pozytywnych wynikach kontroli na zakończenie realizacji projektu.
- 26) Po otrzymaniu z BK informacji o pozytywnym wyniku kontroli oraz pozytywnej informacji nt. stanu wdrożenia przez Beneficjenta zaleceń pokontrolnych z ostatniej przeprowadzonej kontroli systemu zarządzania i kontroli, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT sporządza dyspozycję przelewu wniosku o płatność końcową i przekazuje ją do weryfikacji Kierownikowi BBiPT. Następnie dyspozycja przekazywana jest do zatwierdzenia przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR, a następnie całość dokumentacji do F.
- 27) O każdym uzupełnieniu lub poprawieniu wniosku, załączonych do wniosku dokumentów lub zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki Beneficjent jest informowany w formie pisemnej lub elektronicznej przez IZ.
- 28) Brak wydatków po stronie Beneficjenta nie zwalnia go z obowiązku przedkładania wniosków o płatność z wypełnioną częścią dotyczącą przebiegu realizacji RPD.
- 29) W przypadku wykrycia nieprawidłowości, w wyniku weryfikacji wniosków o płatność, BBiPT przekazuje informację na ten temat do BK, gdzie zgodnie z opisaną procedurą podejmuje się działania w niej opisane.

#### 2.3.1.4 Schemat procesu Pomocy Technicznej



#### 2.3.1.5 Czynniki ryzyka

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

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

	realizacji projektu		
24.	Nieterminowe sporządzenie informacji miesięcznej	2	
25.	Błędy w informacji miesięcznej	2	

\* Ryzyko:

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

	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe Pieczęć/Podpis	Departament/ Biuro	Data
<b>Sporządził:</b>	Anna Krzykowska  Grażyna Pietkiewicz  Bożena Dąbrowska  Aneta Kieliszewska-Łopatka	Podinspektor .....  Inspektor .....  Podinspektor .....  Inspektor .....	ZPRR Biuro Budżetu i Pomocy Technicznej	
<b>Zaakceptował:</b>	Agata Czajkowska	Kierownika Biura	ZPRR Biuro Budżetu i Pomocy Technicznej	
<b>Zatwierdził:</b>	.....	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu	ZPRR	.....