

Uchwała Nr 10/171/24/VI
Zarządu Województwa Warmińsko- Mazurskiego

z dnia 6 marca 2024 r.

w sprawie zatwierdzenia Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027 (wersja 1) Warmińsko-Mazurskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2022 poz. 2094, z późn. zm.), art. 69 ust.1 wraz z załącznikiem XI oraz art. 71 ust. 3 i 4 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 159, z późn. zm.) oraz art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. z 2022 poz. 1079), w związku z realizacją Umowy nr ZP.6.5/141/2023 z 29.12.2023 r. zawartej pomiędzy Województwem Warmińsko-Mazurskim, reprezentowanym przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego, pełniącego funkcję Instytucji Zarządzającej programem regionalnym Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027, a Warmińsko-Mazurską Agencją Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie, **Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego uchwala**, co następuje:

§ 1.

Zatwierdza się *Instrukcję Wykonawczą Instytucji Pośredniczącej programem regionalnym Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027* opracowaną przez Warmińsko-Mazurską Agencją Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie, o treści określonej w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Przewodniczący Zarządu Województwa
Warmińsko-Mazurskiego**

Marcin Kuchciński

Załącznik do uchwały Nr 10/171/24/VI
Zarządu Województwa Warmińsko- Mazurskiego
z dnia 6 marca 2024 r.

INSTRUKCJA WYKONAWCZA

Instytucji Pośredniczącej programu regionalnego Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur 2021-2027

Stan na 15.01.2024 r.

Warmińsko-Mazurska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Nazwa instytucji sporządzającej dokument

Warmińsko-Mazurska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie

Imię i nazwisko oraz podpis
osoby odpowiedzialnej za koordynację prac
nad dokumentem i sporządzenie projektu
Instrukcji Wykonawczej Instytucji
Pośredniczącej programu regionalnego
Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027

DYREKTOR WYDZIAŁU
Wdrażania Programów Unijnych
Joanna Kruszetowska-Papuszka
.....
podpis

Z-ca DYREKTORA WYDZIAŁU
Wdrażania Programów Unijnych
Anna Szymanowska
.....
podpis

Imię i nazwisko oraz podpis
osoby zatwierdzającej projekt dokumentu

PREZES ZARZĄDU
Marek Karólewski
.....
podpis

CZŁONEK ZARZĄDU
Zbigniew Ciechomski
.....
podpis

Data zatwierdzenia projektu dokumentu

.....

Nr wersji dokumentu

1

Spis treści

.....	0
Wykaz skrótów.....	8
Rozdział 1. Zarządzanie systemem realizacji FEWiM 2021-2027.....	13
Proces 1.1. IP FEWiM 2021-2027 struktura i zadania.....	13
Podproces 1.1.1 Struktura IP FEWiM 2021-2027.....	13
Podproces 1.1.2 Zadania IP FEWiM-2021-2027.....	13
Proces 1.2 Aneksowanie Umowy IZ-IP.....	15
Proces 1.3. Aktualizacja OSZiK.....	19
Proces 1.4. Opracowanie, zatwierdzanie i aktualizacja IW IP oraz weryfikacja, zatwierdzanie i aktualizacja IW IP.....	22
Podproces 1.4.1. Sporządzanie i zatwierdzanie IW IP.....	22
Podproces 1.4.2. Aktualizacja IW IP.....	24
Proces 1.5. Odstępstwa od procedur.....	29
Proces 1.6. Zarządzanie ryzykiem.....	30
Proces 1.7. Zwalczanie nadużyć finansowych.....	33
Podproces 1.7.1. Powołanie Zespołu ds. oceny ryzyk nadużyć finansowych, związanych z wdrażaniem programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027.....	33
Podproces 1.7.2. Sporządzanie i aktualizacja Zasad dotyczących zapobiegania i postępowania w sytuacjach wystąpienia korupcji i nadużyć finansowych, w tym konfliktu interesów, w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027.....	35
Podproces 1.7.3. Postępowanie w przypadku zidentyfikowania podejrzenia wystąpienia nadużycia finansowego.....	37
Podproces 1.7.4. Powiadomianie właściwych organów ścigania o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego, stanowiącego podejrzenie popełnienia przestępstwa.....	40
Podproces 1.7.5. Wymiana informacji o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego w oparciu o system IMS.....	42
Podproces 1.7.6. Stanowiska wrażliwe.....	43
Proces 1.8. Zgłaszanie podejrzeń o niezgodności projektów/działań z Kartą praw podstawowych/Konwencją ONZ o prawach osób niepełnosprawnych.....	45

Podproces 1.8.1. Zgłaszanie podejrzeń o niezgodności projektów (operacji) realizowanych przez beneficjentów IP z Kartą praw podstawowych/Konwencją ONZ o prawach osób niepełnosprawnych	45
Podproces 1.8.2. Sporządzanie zbiorczej informacji o zgłoszeniach dotyczących niezgodności projektów (operacji) lub działań związanych z realizacją projektów/wdrażaniem programu z Kartą praw podstawowych/Konwencją ONZ o prawach osób niepełnosprawnych.....	48
Proces 1.9. Sporządzanie i przekazywanie deklaracji zarządczych	49
Proces 1.10. Roczne plany wdrażania IP	50
Podproces 1.10.1. Sporządzanie i zatwierdzanie oraz RPW IP.....	50
Podproces 1.10.2. Sprawozdanie z realizacji RPW IP.....	52
Proces 1.11. Informowanie Pracowników IP o obowiązujących procedurach	54
Proces 1.12. Obieg dokumentów w IP	56
Proces 1.13. Opracowanie i realizacja rocznego planu szkoleń pracowników IP	58
Podproces 1.13.1. Identyfikacja potrzeb w zakresie podnoszenia kwalifikacji Pracowników IP	58
Rozdział 2. Programowanie.....	59
Proces 2.1. Zmiany FEWiM 2021-2027	59
Proces 2.2. Zatwierdzanie i wprowadzanie zmian do SZOP	60
Proces 2.3. Przygotowanie kryteriów wyboru projektów	62
Podproces 2.3.1. Przygotowanie kryteriów wyboru projektów	62
Rozdział 3. Ogłaszanie naborów, nabór projektów oraz podpisywanie umów o dofinansowanie	65
Proces 3.1. Sporządzanie, zatwierdzanie i aktualizacja harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie.....	65
Podproces 3.1.1. Sporządzanie i zatwierdzanie harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie	65
Podproces 3.1.2. Aktualizacja harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie	66
Proces 3.2. Nabór ekspertów i prowadzenie wykazu ekspertów	67
Podproces 3.2.1. Procedura naboru ekspertów oraz utworzenie wykazu ekspertów FEWiM 2021-2027	67
Podproces 3.2.2. Zmiany w wykazie ekspertów FEWiM 2021-2027.....	69
Podproces 3.2.3. Ocena pracy ekspertów.....	70
Proces 3.3. Opracowanie i aktualizacja wzoru umowy o dofinansowanie projektu	71
Podproces 3.3.1. Opracowanie wzoru umowy o dofinansowanie projektu.....	71

Podproces 3.3.2. Aktualizacja wzoru umowy o dofinansowanie projektu	75
Proces 3.4. Opracowanie i aktualizacja Regulaminu wyboru projektów w sposób konkurencyjny wraz z załącznikami oraz ogłaszanie naborów	79
Podproces 3.4.1. Regulamin KOP	79
Podproces 3.4.2. Opracowanie i aktualizacja Regulaminu wyboru projektów w sposób konkurencyjny wraz z załącznikami oraz ogłaszanie naborów	80
Podproces 3.4.3 Unieważnienie postępowania w zakresie wyboru projektów w sposób konkurencyjny.....	84
Proces 3.5. Nabór, ocena i wybór projektów w sposób konkurencyjny.....	87
Podproces 3.5.1. Realizacja procesu	87
Proces 3.6. Podpisywanie i aneksowanie umów o dofinansowanie projektu.....	94
Podproces 3.6.1. Realizacja procesu	94
Proces 3.7. Procedura odwoławcza	97
Podproces 3.7.1. Realizacja procesu	97
Rozdział 4. Zarządzanie finansowe	103
Proces 4.1. Budżet i planowanie finansowe	103
Podproces 4.1.1 Przygotowanie i przekazanie do IZ danych do projektu ustawy budżetowej oraz Wieloletniego Planu Finansowego Państwa	103
Podproces 4.1.2 Sporządzanie harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów	104
Podproces 4.1.3 Sporządzanie i przekazywanie do IZ wkładów do prognoz wniosków o płatność, które mają zostać przedłożone Komisji Europejskiej.....	105
Podproces 4.1.4 Sporządzanie i przekazywanie do IZ wniosków o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz ich aktualizacji	106
Podproces 4.1.5 Sporządzenie zbiorczej informacji o zleceniach płatności przekazanych do BGK w danym miesiącu	107
Proces 4.2. Weryfikacja wniosku o płatność beneficjenta	108
Podproces 4.2.1. Weryfikacja formalno-rachunkowa i merytoryczna wniosku beneficjenta o płatność niekończąca się/kończąca się wypłatą środków	108
Podproces 4.2.2. Stosowanie zasady proporcjonalności w przypadku braku osiągnięcia wskaźników projektu.....	114
Proces 4.3. Interpretacje w zakresie kwalifikowalności wydatków.....	116
Proces 4.4. Sporządzanie deklaracji wydatków IP oraz korekty i uzupełniania tego dokumentu.....	118
Proces 4.5. Sporządzanie i przedkładanie informacji na temat wydatków, które należy wyłączyć z Zestawienia wydatków	120
Proces 4.6. Ustalenie limitu środków możliwych do zakontraktowania	121
Rozdział 5. Nieprawidłowości i korekty	122

Proces 5.1. Kwalifikacja nieprawidłowości	122
Podproces 5.1.1. Nieprawidłowości podlegające zgłoszeniu do KE.....	126
Podproces 5.1.2. Nieprawidłowości niepodlegające zgłoszeniu do KE.....	130
Podproces 5.1.3. Informacja o środkach odzyskanych i do odzyskania od beneficjentów	132
Proces 5.2. Odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych w przypadku naruszenia prawa krajowego i/lub unijnego skutkującego koniecznością zwrotu środków	135
Proces 5.3. Rejestracja kwot wycofanych oraz opis procedur w przypadku kwot odnoszących się do operacji zawieszonych w wyniku postępowania prawnego lub odwołania administracyjnego.....	137
Proces 5.4 Postępowania administracyjne i egzekucyjne.....	138
Proces 5.5. Zgłaszanie Beneficjentów do rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministerstwo Finansów	138
Rozdział 6. Monitorowanie	140
Proces 6.1. Monitorowanie realizacji FEWiM 2021-2027.....	140
Podproces 6.1.1. Dane dotyczące operacji	140
Podproces 6.1.2. Dane dotyczące wskaźników	142
Proces 6.2. Sporządzanie i przedkładanie IZ wkładu do końcowego sprawozdania z wykonania FEWiM	144
Proces 6.3. Komitet Monitorujący	146
Podproces 6.3.1. Przekazywanie materiałów na posiedzenie KM (w tym kryteriów wyboru projektów przez KM)	146
Rozdział 7. Ewaluacja	149
Proces 7.1. Sporządzanie, aktualizacja i realizacja Planu Ewaluacji.....	149
Podproces 7.1.1. Realizacja zadań IP w zakresie przygotowania Planu Ewaluacji FEWiM 2021-2027	149
Podproces 7.1.2. Realizacja zadań IP w zakresie przeglądu i wprowadzania zmian do Planu Ewaluacji FEWiM 2021-2027.....	152
Podproces 7.1.3. Realizacja zadań IP w zakresie przygotowania założeń ewaluacji	154
Podproces 7.1.4. Realizacja zadań IP w zakresie badania ewaluacyjnego.....	156
Podproces 7.1.5. Realizacja zadań IP w zakresie wykorzystania wyników ewaluacji zleczanych przez IZ	159
Proces 7.2. Realizacja zadań IP w zakresie monitorowania wdrożenia wyników ewaluacji.....	162
Rozdział 8. Kontrole	164
Proces 8.1. Roczny plan kontroli oraz jego aktualizacja	164

Podproces 8.1.1. Sporządzanie wkładu do RPK oraz jego weryfikacja	165
Proces 8.2. Kontrole projektów, w tym kontrole w miejscu realizacji projektu lub siedzibie podmiotu kontrolowanego, kontrole w zakresie stosowania właściwych procedur dotyczących udzielania zamówień, kontrole na zakończenie realizacji projektu, kontrole trwałości projektu, inne kontrole (jeśli dotyczy).....	167
Proces 8.3. Kontrole i audyty przeprowadzane przez podmioty zewnętrzne	186
Podproces 8.3.1. Kontrole i audyty przeprowadzone przez upoważnione instytucje w IP/u beneficjenta	186
Podproces 8.3.2. Audyty operacji prowadzone przez IA.....	188
Proces 8.4 Kontrole krzyżowe.....	190
Podproces 8.4.1 Kontrola krzyżowa Programu	190
Podproces 8.4.2 Kontrola krzyżowa horyzontalna z projektami Programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego lub europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury	192
Rozdział 9. Komunikacja i widoczność	194
Proces 9.1. Sporządzanie wkładu do Roczego planu działań informacyjnych i promocyjnych FEWiM 2021-2027	194
Proces 9.2. Sporządzanie wkładu do sprawozdań z działań informacyjno-promocyjnych FEWiM 2021-2027.....	195
Proces 9.3. Publikacja ogłoszeń o naborze wniosków w trybie konkurencyjnym FEWiM 2021-2027	196
Proces 9.4. Udzielanie informacji.....	198
Proces 9.5. Przekazywanie informacji do publikacji na stronie internetowej FEWiM 2021-2027 oraz na portalu FE	200
Proces 9.6. Organizowanie spotkań informacyjnych i szkoleń dla beneficjentów oraz potencjalnych beneficjentów FEWiM 2021-2027.....	202
Proces 9.7 Sporządzanie wkładu do zestawienia projektów z potencjałem promocyjnym w ramach FEWiM 2021-2027	204
Rozdział 10. Systemy informatyczne.....	205
Proces 10.1. Gromadzenie, rejestracja i przechowywanie danych w CST2021 na potrzeby monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytu	205
Podproces 10.1.1. Wprowadzanie danych do CST2021, SHRIMP2.....	207
Podproces 10.1.2. Usuwanie danych z CST2021	207
Podproces 10.1.3. Monitorowanie usuwania danych z CST2021	208
Podproces 10.1.4. Generowanie raportu w SR2021	209
Podproces 10.1.5. Procedura zgłaszania dodania/modyfikacji danych w słownikach programowych	210
Podproces 10.1.6. Przeprowadzanie audytów jakości danych w CST2021.....	211
Podproces 10.1.7. Przeprowadzanie audytów terminowości wprowadzania danych do CST2021.....	213

Proces 10.2. Nadawanie, zmiana i wycofywanie uprawnień w CST2021	214
Proces 10.3. Bezpieczeństwo systemu informatycznego	215
Podproces 10.3.1. Postępowanie użytkownika w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa informacji CST2021.....	216
Podproces 10.3.2. Procedura powiadamiania Administratora Systemu w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa informacji CST2021	217
Podproces 10.3.3. Natychmiastowe blokowanie konta użytkownika z przyczyn bezpieczeństwa	219
Proces 10.4. Procedury wsparcia użytkowników.....	219
Podproces 10.4.1. Struktura wsparcia użytkowników instytucjonalnych w FEWiM 2021-2027	219
Podproces 10.4.2. Struktura wsparcia użytkowników zewnętrznych w FEWiM 2021-2027	222
Rozdział 11. Przechowywanie i archiwizacja.....	224
Proces 11.1. Zasady przechowywania i archiwizacji dokumentów związanych z realizacją FEWiM 2021-2027.....	224
Proces 11.2. Udostępnianie dokumentów związanych z realizacją FEWiM 2021-2027	227

Wykaz skrótów

ABW	Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego
AM I	Wyznaczony Pracownik Instytucji Pośredniczącej odpowiedzialny za funkcjonowanie centralnego systemu teleinformatycznego w Instytucji Pośredniczącej
AM IZ	Administrator merytoryczny w Instytucji Zarządzającej (Pracownik instytucji, odpowiedzialny za funkcjonowanie centralnego systemu teleinformatycznego w Instytucji)
BC-NW	Biuro ds. Certyfikacji i Księgowania Wydatków w Departamencie Nadzoru Właścicielskiego i Monitorowania Wydatków w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego
BGK	Bank Gospodarstwa Krajowego
BK2021	Baza Konkurencyjności – aplikacja wspierająca możliwość spełnienia przez beneficjentów realizacji zasady konkurencyjności, rejestrację ogłoszeń oraz zbieranie ofert
BM-PR	Biuro Monitoringu w Departamencie Polityki Regionalnej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
BP	Budżet Państwa
BPA-EFRR	Biuro Postępowań Administracyjnych w Departamencie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
BP-PR	Biuro Programowania w Departamencie Polityki Regionalnej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
BŚE	Budżet Środków Europejskich
CBA	Centralne Biuro Antykorupcyjne
CBŚP	Centralne Biuro Śledcze Policji
CST2021	Centralny system teleinformatyczny – system teleinformatyczny, o którym mowa w rozdziale 1 art. 2 pkt. 29 ustawy wdrożeniowej
Działanie	Działanie w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027
EFRR	Departament Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
e-Kontrola	Aplikacja dedykowana prowadzeniu i dokumentowaniu kontroli oraz zarządzaniu procesami kontroli
eSZOP	Moduł aplikacji Administracja wspierający pracę ze szczegółowym opisem priorytetów programu

ETO	Europejski Trybunał Obrachunkowy
FE	Fundusze Europejskie
FEWiM 2021-2027	Program regionalny Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027
IA	Instytucja Audytowa (Szef Krajowej Administracji Skarbowej)
IK UP	Instytucja Koordynująca Umowę Partnerstwa (minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego)
IMS	<i>(Irregularity Management System)</i> system uruchomiony przez KE na platformie AFIS w celu umożliwienia państwu członkowskim wywiązywania z się obowiązku informowania o nieprawidłowościach
IP	Instytucja Pośrednicząca Warmińsko-Mazurska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie
IW IP	Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027
IW IZ	Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej programem regionalnym Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027
IZ	Instytucja Zarządzająca programem regionalnym Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027
K	Departament Kontroli w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
KAS	Krajowa Administracja Skarbowa
KE	Komisja Europejska
KJE	Krajowa Jednostka Ewaluacji
KM FEWiM 2021-2027	Komitet Monitorujący programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027
KOP	Komisja Oceny Projektów
KP	Departament Koordynacji Promocji w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
KPA	ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego
KPON	Konwencja ONZ o prawach osób niepełnosprawnych
KPP	Karta Praw Podstawowych Unii Europejskiej
KRS	Krajowy Rejestr Sądowy

KS-NW	Biuro ds. Kontroli Systemu i Nieprawidłowości w Departamencie Nadzoru Właścicielskiego i Monitorowania Wydatków w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego
MF	Ministerstwo Finansów
MFIPR	Ministerstwo właściwe do spraw rozwoju regionalnego
MŚP	Małe lub średnie przedsiębiorstwo
NIK	Najwyższa Izba Kontroli
NIP	Numer identyfikacji podatkowej
NSA	Naczelny Sąd Administracyjny
NW	Departament Nadzoru Właścicielskiego i Monitorowania Wydatków w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
OLAF	Europejski Urząd do Spraw Zwalczania Nadużyć Finansowych
ONZ	Organizacja Narodów Zjednoczonych
OSZiK	Opis Systemu Zarządzania i Kontroli programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027
PIFE-KP	Zespół Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich
PR	Departament Polityki Regionalnej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
RIO	Regionalna Izba Obrachunkowa
ROT-PR	Regionalne Obserwatorium Terytorialne w Departamencie Polityki Regionalnej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
Rozporządzenie EFRR	Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 2021/1058 z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Funduszu Spójności
Rozporządzenie ogólne	Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej

RPK IP	Roczny Plan Kontroli Instytucji Pośredniczącej programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027
RPW	Roczny plan wdrażania
SFC 2021	System elektronicznej wymiany danych między państwami członkowskimi a Komisją
SD2020	Aplikacja pełniąca funkcję Service Desk dla Centralnego systemu teleinformatycznego pozwalająca na rejestrację i obsługę zgłoszeń, zdarzeń związanych z bezpieczeństwem informacji, zapytań i wniosków dotyczących Centralnego systemu teleinformatycznego
SHRIMP 2	System Harmonogramowania, Rejestracji i Monitorowania Pomocy Publicznej
SKANER	Aplikacja wykorzystywana w procesie weryfikacji informacji o podmiotach i osobach
SL2021	Aplikacja wspierająca realizację projektów
SR2021	Aplikacja raportująca Centralnego systemu teleinformatycznego
SZOP	Szczegółowy Opis Priorytetów programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027
UDA	Umowa o dofinansowanie projektu
UE	Unia Europejska
Ufp	ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
UMWWM	Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
UP	Umowa Partnerstwa
UOKiK	Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumenta
Ustawa wdrożeniowa	ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027
WND	Wniosek o dofinansowanie projektu w ramach FEWiM 2021-2027
WNP	Wniosek beneficjenta o płatność w ramach FEWiM 2021-2027
WOD2021	Aplikacja dedykowana prowadzeniu i dokumentowaniu procesu wyboru projektów do dofinansowania
WPU	Wydział Wdrażania Programów Unijnych
WSA	Wojewódzki Sąd Administracyjny

WMARR S.A.	Warmińsko-Mazurska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie (Instytucja Pośrednicząca)
WWM	Województwo Warmińsko-Mazurskie
Wytyczne	Należy przez to rozumieć wytyczne, o których mowa w art. 5 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027
Zarząd WWM	Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego

Rozdział 1. Zarządzanie systemem realizacji FEWiM 2021-2027

Proces 1.1. IP FEWiM 2021-2027 struktura i zadania

Podproces 1.1.1 Struktura IP FEWiM 2021-2027

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Rozporządzenie ogólne, art. 71, art. 72, art. 76,
- ustawa wdrożeniowa, art. 8 ust. 1 pkt 2, art. 9,
- umowa IZ – IP.

Wprowadzenie do procesu

1. WMARR S.A. pełni rolę IP dla części Priorytetu 1 Gospodarka w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027, w zakresie następujących działań:
 - 1.2 Działalność B+R przedsiębiorstw,
 - 1.4 Transformacja cyfrowa MŚP, schemat B,
 - 1.9 Konkurencyjne i innowacyjne MŚP.
2. W realizacji FEWiM 2021-2027 biorą udział następujące komórki organizacyjne:
 - Wydział Wdrażania Programów Unijnych, w ramach którego wyodrębniono Sekcję Kontraktowania, Sekcję Płatniczą, Zespół Kontroli i Monitoringu, Punkt Informacyjny
 - Sekcja Obsługi Informatycznej,
 - Inspektor Ochrony Danych,
 - Wydział Księgowy,
 - Radca Prawny,
 - Samodzielne Stanowisko ds. Kadr,
 - Samodzielne Stanowisko ds. Promocji,
 - Sekcja Obsługi Administracyjno-Technicznej.

Schemat organizacyjny WMARR S.A. będący załącznikiem do Regulaminu organizacyjnego WMARR S.A. stanowi załącznik nr (Z.1.1.1) do IW IP FEWiM 2021-2027. Komórki organizacyjne zaangażowane w realizację FEWiM 2021-2027 zaznaczono na kolor szary.

Podproces 1.1.2 Zadania IP FEWiM-2021-2027

Zadania IP:

- 1) stworzenie i utrzymanie zaplecza technicznego i personalnego oraz odpowiedniej struktury organizacyjnej wraz z określeniem zakresów odpowiedzialności, zadań i podległości poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk oraz obsadzenie tych stanowisk osobami o wymaganych kwalifikacjach;

- 2) opracowanie Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej oraz wkładu do Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli i ich aktualizowanie;
- 3) przekazywanie Instytucji Zarządzającej propozycji zmian treści Szczegółowego Opisu Priorytetów w części dotyczącej wdrażanych przez IP Działań;
- 4) opracowanie procedur zarządzania ryzykiem i ich aktualizowanie;
- 5) wprowadzenie skutecznych i proporcjonalnych środków oraz procedur zwalczania nadużyć finansowych, uwzględniających stwierdzone ryzyka;
- 6) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych we współpracy z Instytucją Zarządzającą i zgodnie ze Strategią Komunikacji programu Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027;
- 7) opracowywanie i aktualizacja rocznych planów kontroli;
- 8) opracowywanie rocznych planów wdrażania;
- 9) przygotowanie i przekazywanie Instytucji Zarządzającej propozycji brzmienia kryteriów wyboru projektów określających szczegółowe warunki wsparcia dla naborów w ramach Działań;
- 10) w ramach naborów wniosków o dofinansowanie projektów w sposób konkurencyjny: opracowywanie regulaminów wyboru projektów, ogłaszanie naborów, przyjmowanie wniosków o dofinansowanie, organizowanie Komisji Oceny Projektów oraz dokonywanie weryfikacji i oceny projektów z ich udziałem (z zastrzeżeniem, że eksperci wpisani do wykazu ekspertów prowadzonego przez Instytucję Zarządzającą nie są uważani za podwykonawców), udział w procedurze odwoławczej, w tym w rozpatrywaniu protestów, a także w związku ze skargami w ramach procedury odwoławczej przed Wojewódzkim Sądem Administracyjnym w Olsztynie i Naczelnym Sądem Administracyjnym w Warszawie;
- 11) podpisywanie z beneficjentami umów o dofinansowanie projektu, weryfikacja dokumentów dostarczanych przed podpisaniem umowy, monitorowanie i egzekwowanie od beneficjentów realizacji postanowień umów o dofinansowanie projektu, weryfikacja konieczności wprowadzenia zmian oraz aneksowanie umów lub weryfikacja przesłanek rozwiązania umów o dofinansowanie projektu i ich rozwiązywanie;
- 12) przyjmowanie, weryfikacja, przechowywanie, zwrot, zwolnienie i niszczenie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie;
- 13) zlecenie płatności, o których mowa w art. 188 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych zwanej dalej „ustawą o finansach publicznych”;
- 14) przygotowanie i przekazywanie Instytucji Zarządzającej zapotrzebowania na środki finansowe na poszczególne lata budżetowe;
- 15) przygotowanie i przekazywanie Instytucji Zarządzającej wszelkich informacji finansowych niezbędnych do wnioskowania i rozliczania środków na realizację Programu;
- 16) sporządzanie i przekazywanie Instytucji Zarządzającej wkładów do prognoz wniosków o płatność, które mają zostać przedłożone Komisji Europejskiej, uwzględniających przestrzeganie zasady n+3 dla alokacji na lata 2021-2026 oraz zasady n+2 dla zobowiązań ostatniego roku perspektywy tj. 2027;
- 17) odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi na zasadach określonych w systemie realizacji Programu oraz gromadzenie informacji o kwotach podlegających procedurze odzyskiwania, kwotach odzyskanych i kwotach wycofanych;
- 18) zgłaszanie do ministra właściwego do spraw finansów publicznych podmiotów podlegających wykluczeniu w celu wpisania ich do rejestru podmiotów wykluczonych na zasadach określonych w art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych i ewentualnego korygowania zgłoszeń oraz przekazywanie Instytucji Zarządzającej informacji o wpisie do rejestru podmiotów wykluczonych podmiotu podlegającego wykluczeniu;
- 19) sporządzanie i przekazywanie Instytucji Zarządzającej deklaracji wydatków z częstotliwością i w terminach określonych przez Instytucję Zarządzającą;
- 20) osiąganie celów pośrednich i końcowych określonych w Programie, w szczególności poprzez dążenie do najefektywniejszego wykorzystania wszystkich powierzonych środków oraz osiągania wartości wskaźników założonych w Programie i systemie realizacji Programu;
- 21) monitorowanie realizacji powierzonych Działań i umów o dofinansowanie projektu oraz sporządzanie i przekazywanie Instytucji Zarządzającej dokumentów z ich realizacji,

- a także sporządzanie i przekazywanie Instytucji Zarządzającej dokumentów sprawozdawczych z realizacji Umowy;
- 22) prowadzenie kontroli projektów, o których mowa w art. 24 ust. 2 pkt 2 ustawy wdrożeniowej z wyłączeniem art. 24 ust. 2 pkt 2 lit. d tiret drugie;
- 23) wykrywanie, korygowanie i zgłaszanie nieprawidłowości na zasadach określonych w systemie realizacji Programu;
- 24) sporządzanie i przekazywanie dokumentów niezbędnych do przygotowania przez Instytucję Zarządzającą rocznego zestawienia wydatków, o którym mowa w art. 98 ust. 1 lit. a rozporządzenia ogólnego oraz deklaracji zarządczej, o której mowa w art. 74 ust. 1 lit. f rozporządzenia ogólnego;
- 25) udział w badaniach ewaluacyjnych i innych badaniach, analizach i ekspertyzach na potrzeby ewaluacji FEWiM 2021-2027, bieżące wykorzystywanie wyników badań, ewaluacji, analiz lub ekspertyz związanych z Programem oraz wdrażanie rekomendacji z badań, ewaluacji, analiz lub ekspertyz zgodnie z decyzją Instytucji Zarządzającej i monitorowanie ich realizacji;
- 26) poddawanie się kontrolom systemowym prowadzonym przez Instytucję Zarządzającą oraz kontrolom i audytom prowadzonym przez inne upoważnione do tego instytucje i podmioty.

Proces 1.2 Aneksowanie Umowy IZ-IP

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Rozporządzenie ogólne, art. 71 ust. 3,
- Ustawa wdrożeniowa, art. 9. ust. 1

Wprowadzenie do procesu

Procedura aneksowania Umowy IZ-IP, może mieć miejsce z inicjatywy IZ lub z inicjatywy IP.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Zarejestrowanie i przekazanie Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora WPU korespondencji przychodzącej w sprawie projektu Aneksu do Umowy IZ-IP	Pracownik sekretariatu	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji z IZ zgodnie ze wskazanym przez IZ terminem	Pismo przychodzące	-	Konieczność aneksowania Umowy IZ-IP może wynikać z inicjatywy IP.

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
2.	Analiza projektu Aneksu do Umowy IZ-IP i przygotowanie pisma akceptującego projekt Aneksu do Umowy IZ-IP albo pisma przekazującego uwagi do tego projektu	Dyrektor/Z-ca Dyrektora WPU/wyznaczony pracownik IP/radca prawny	Niezwłocznie	Pismo przekazujące	Weryfikacja i akceptacja Zarządu IP	-

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
3.	Przekazanie do IZ pisma akceptującego projekt Aneksu do Umowy IZ-IP lub przekazującego uwagi do projektu Aneksu do Porozumienia IZ-IP	Dyrektor/Z-ca Dyrektora WPU/wyznaczony pracownik IP	Niezwłocznie	-	-	Pismo jest przekazywane w formie papierowej. W razie potrzeby dopuszcza się dodatkowe konsultacje z innymi komórkami organizacyjnymi IP. W przypadku zgłoszenia przez IP uwag do projektu Aneksu, IZ przekazuje pismo z kolejnym projektem Aneksu/IZ organizuje spotkanie robocze z udziałem przedstawicieli IP, podczas którego jest uzgadniana ostateczna treść Aneksu.

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
4.	Jeżeli w odpowiedzi IP zgłosi uwagi do projektu aneksu, IZ po przeanalizowaniu uwag przekazuje pismo z kolejnym projektem aneksu/organizowane jest spotkanie robocze z udziałem przedstawicieli IZ/IP podczas którego uzgadniana jest ostateczna treść aneksu	Dyrektor/Z-ca Dyrektora WPU/wyznaczony pracownik IP/radca prawny	Niezwłocznie	Propozycja aneksu	-	W razie potrzeby dopuszcza się dodatkowe konsultacje z innymi komórkami organizacyjnymi
5.	Otrzymanie Aneksu do Umowy IZ-IP podpisanego przez osoby reprezentujące IZ	Pracownik sekretariatu	Niezwłocznie	Pismo przychodzące	-	Projekt Aneksu do Porozumienia IZ-IP zatwierdzony przez Zarząd WWM.
6.	Podpisanie Aneksu do Umowy przez osoby reprezentujące IP.	Zarząd IP/prokurenci	-	Aneks do Umowy IZ-IP podpisany przez osoby reprezentujące IP	-	-
7.	Przekazanie wymaganej liczby egzemplarzy Aneksu do IZ wraz z pismem przewodnim	Pracownik sekretariatu	Niezwłocznie	-	-	Do IZ przekazuje się egzemplarze Aneksu do Umowy IZ-IP, w tym te z parafami radcy prawnego i Skarbnika UM WWM lub osoby przez niego upoważnionej.

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
8.	Przechowywanie dokumentacji dotyczącej Umowy IZ-IP w wersji papierowej	Główny księgowy	Niezwłocznie	Dokument w segregatorze	-	Do czasu przekazania do archiwum.
9.	Archiwizacja dokumentacji dotyczącej Umowy IZ-IP w wersji papierowej	Upoważniony pracownik IP	W terminie wynikającym z wytycznych IZ i Umowy	-	-	-

Proces 1.3. Aktualizacja OSZiK

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Rozporządzenie ogólne, art. 69 ust. 11,
- Ustawa wdrożeniowa, art. 6 ust. 1 oraz ust. 2,

Wprowadzenie do procesu

1. Przyczyną wprowadzenia zmian (aktualizacji) OSZiK mogą być zmiany w systemie instytucjonalnym FEWiM 2021-2027 lub zmiany zasad wdrażania Programu na skutek m.in.:
 - publikacji lub zmian aktów prawnych regulujących procesy objęte OSZiK,
 - ustaleń/rekomendacji IA, IK UP i innych uprawnionych jednostek kontrolnych i audytowych,
 - ustaleń/rekomendacji IZ w odniesieniu do funkcjonowania IP,
 - rekomendacji z badań ewaluacyjnych FEWiM 2021-2027,
 - usprawnień wprowadzanych przez IZ i/lub IP.
2. Sposób postępowania z rekomendacjami instytucji kontrolnych opisuje proces *Kontrola i audyty przeprowadzone przez podmioty zewnętrzne*.
3. Do czasu archiwizacji OSZiK i jego aktualizacji w wersji papierowej i elektronicznej są przechowywane w WPU.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Zarejestrowanie i przekazanie Dyrektorowi/ Z-cy Dyrektora WPU korespondencji przychodzącej w sprawie aktualizacji OSZIK	Pracownik sekretariatu	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji z IZ zgodnie ze wskazanym przez IZ terminem	Korespondencja	-	-
2.	Analiza zakresu aktualizacji OSZIK	Dyrektor/Z-ca Dyrektora WPU/wyznaczony pracownik IP	Niezwłocznie	-	-	Aktualizacja OSZiK może wynikać z inicjatywy IP. W takiej sytuacji można pominąć pkt 1.
3.	Przygotowanie wkładu do aktualizacji OSZIK	Dyrektor/Z-ca Dyrektora WPU/wyznaczony pracownik IP	Zgodnie z terminem wskazanym przez IZ lub wyznaczonym wewnątrz przez WPU.	Wkład do aktualizacji OSZiK	-	-
4.	Weryfikacja wkładu do aktualizacji OSZiK	Dyrektor/Z-ca Dyrektora WPU	Niezwłocznie	Wkład do aktualizacji OSZiK	Akceptacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU	Jeśli są uwagi do treści dokumentu przekazuje się je pracownikowi w celu poprawy dokumentu w porozumieniu z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi - powrót do pkt. 3.

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
5.	Przekazanie aktualizacji OSZiK do IZ oraz <i>ad acta</i> wyznaczonemu pracownikowi	Wyznaczony pracownik IP	Niezwłocznie	Mail iwer. papierowa	Akceptacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU	Wkład do aktualizacji OSZiK jest przekazywany do IZ pismem z uzasadnieniem proponowanych zmian oraz pocztą elektroniczną.
6.	Otrzymanie z PR uwag do wkładu do aktualizacji OSZiK lub informacji o ich braku	Dyrektor/Z-ca Dyrektora WPU	W terminie wyznaczonym przez Dyrektora PR	Pismo PR z uwagami do wkładu do aktualizacji OSZiK	-	W przypadku braku uwag należy postępować zgodnie z pkt 9.
7.	Analiza uwag do wkładu do aktualizacji OSZiK, naniesienie zmian wynikających z ich uwzględnienia na wkład do aktualizacji OSZiK lub przygotowanie wyjaśnień	Dyrektor/Z-ca Dyrektora WPU/wyznaczony pracownik IP	Zgodnie z terminem wskazanym przez IZ	Zmodyfikowany wkład do aktualizacji OSZiK lub wyjaśnienia	Akceptacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU	-
8.	Przekazanie zmodyfikowanego wkładu do aktualizacji OSZiK wraz z ewentualnymi wyjaśnieniami do PR	Wyznaczony pracownik IP	W terminie 5 dni roboczych od otrzymania pisma z prośbą o przekazanie poprawionego wkładu do aktualizacji OSZiK	Pismo przekazujące zmodyfikowany wkład do aktualizacji OSZiK wraz z ewentualnymi wyjaśnieniami	Akceptacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU	Poprawiony wkład do aktualizacji OSZiK jest przekazywany do PR pismem oraz pocztą elektroniczną.
9.	Przechowywanie podpisanego egzemplarza wkładu do aktualizacji OSZiK w wersji papierowej	Wyznaczony pracownik IP	Niezwłocznie	Dokument w teczce	-	Do czasu przekazania do archiwum.

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
10.	Po uzyskaniu informacji z IZ o akceptacji aktualizacji OSZiK przez Zarząd WWM przekazanie kopii dokumentu Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora WPU/samodzielnym stanowiskom	Wyznaczony pracownik IP	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji o zatwierdzeniu dokumentu przez IZ	Mail	-	Do zapoznania się oraz podległych pracowników.
11.	Archiwizacja OSZiK	Wyznaczony pracownik IP	Zgodnie z terminami wynikającymi z umowy	-	-	-

Proces 1.4. Opracowanie, zatwierdzanie i aktualizacja IW IP oraz weryfikacja, zatwierdzanie i aktualizacja IW IP

Podproces 1.4.1. Sporządzanie i zatwierdzanie IW IP

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Rozporządzenie ogólne, art. 69 ust. 1.,
- Ustawa wdrożeniowa, art. 6, ust. 1 oraz ust. 2.

Wprowadzenie do procesu

1. IW IP zawiera podstawy prawne wdrażania FEWiM 2021-2027, strukturę instytucjonalną IP, opisy procesów realizowanych przez IP, w tym wskazuje terminy wykonania oraz komórki organizacyjne i stanowiska odpowiedzialne za wykonanie zadań, a także określa wzory niektórych dokumentów stosowanych w systemie realizacji FEWiM 2021-2027.
2. Wzory dokumentów, stanowiących załączniki do IW IP, mają charakter ramowy i są dostosowywane do potrzeb i sytuacji.
3. W IP Dyrektor/Z-ca Dyrektora WPU koordynuje opracowanie IW IP w terminie wynikającym z Umowy pomiędzy IZ-IP lub w terminie wskazanym przez IZ.
4. Projekty wkładów do projektu IW IP są konsultowane z komórkami, które uczestniczą w realizacji opisanego w nich procesu.
5. Pracownicy IP są zapoznawani z IW IP zgodnie z procedurą *Informowanie Pracowników o obowiązujących procedurach*.
6. IW oraz wszystkie jej aktualizacje są przechowywane w WPU w wersji papierowej i elektronicznej.
7. Aktualizację IW IP reguluje proces *Aktualizacja IW IP*.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Przygotowanie projektu zakresu IW IP	Dyrektor/Z-ca Dyrektora WPU	W terminie wyznaczonym przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora WPU	Projekt zakresu IW IP	-	-
2.	Konsultacje projektu IW IP z komórkami zaangażowanymi w realizację procesów, we właściwych dla ich zakresów zadań częściach	Dyrektor/Z-ca Dyrektora WPU	W terminie wyznaczonym przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora WPU	-	Weryfikacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU	-
3.	Przygotowanie ostatecznego projektu IW IP	Wyznaczeni pracownicy IP, Dyrektor/Z-ca Dyrektora WPU	W terminie wyznaczonym przez IZ	Projekt IW IP	Weryfikacja Dyrektora/ Z-cę Dyrektora WPU, Zatwierdzenie przez osoby reprezentujące IP	-
4.	Przesłanie do IZ dwóch egzemplarzy IW IP celem zatwierdzenia przez IZ	Wyznaczony pracownik IP	W terminie wyznaczonym przez IZ	Pismo wraz z załączonymi dwoma egzemplarzami IW IP	Weryfikacja treści pisma przez Dyrektor/Z-cę Dyrektora WPU	Pismo wraz z IW IP przekazywane jest drogą mailową i za pośrednictwem poczty tradycyjnej
5.	W przypadku uwag IZ przekazuje stanowisko do IP z zastrzeżeniami, IP dokonuje weryfikacji i przekazuje poprawioną wersję IW IP do IZ	Wyznaczeni pracownicy, Dyrektor/Z-ca Dyrektora WPU	Niezwłocznie	Mail z uwagami/ z informacją o braku uwag do otrzymanej IW IP	Weryfikacja Dyrektora/ Z-cy Dyrektora WPU	Do czasu zatwierdzenia ostatecznej wersji projektu IW IP uzgodnienia prowadzone są w wersji elektronicznej.

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
6.	Przesłanie do IZ dwóch egzemplarzy ostatecznej wersji IW IP celem zatwierdzenia przez IZ	Wyznaczony pracownik IP	W terminie wyznaczonym przez IZ	Pismo wraz z załączonymi dwoma egzemplarzami IW IP	Weryfikacja treści pisma przez Dyrektor/Z-cę Dyrektora WPU	Pismo wraz z IW IP przekazywane jest drogą mailową i za pośrednictwem poczty tradycyjnej
7.	Przekazanie informacji o zatwierdzeniu IW IP	Wyznaczony pracownik IP	Niezwłocznie	Mail z informacją o zatwierdzeniu IW IP	Potwierdzenie wysłania maila	Informacja o zatwierdzeniu IW IP jest rozsyłana pocztą elektroniczną do wszystkich pracowników WPU zaangażowanych w realizację Programu.
8.	Zamieszczenie IW IP na serwerze IP	Wyznaczony pracownik IP	Niezwłocznie	-	-	-

Podproces 1.4.2. Aktualizacja IW IP

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Rozporządzenie ogólne, art. 69 ust. 1.,
- Ustawa wdrożeniowa, art. 6, ust. 1 oraz ust. 2.

Wprowadzenie do procesu

1. Aktualizacja/zmiana IW IP ma na celu poprawę efektywności wdrażania, wyeliminowanie niezgodności lub nieprawidłowości i może być spowodowana m.in.:
 - rekomendacjami instytucji zewnętrznych: IA, IK UP, IK PKW i innych uprawnionych jednostek kontrolnych i audytowych,
 - rekomendacjami z badań ewaluacyjnych,
 - ustaleniami oraz rekomendacjami odpowiednich komórek organizacyjnych UMWWM zaangażowanych we wdrażanie FEWiM 2021-2027,
 - publikacją lub zmianą aktów prawnych regulujących procedury ujęte w IW IP,
 - publikacją lub zmianą wytycznych regulujących procedury ujęte w IW IP (w sytuacji, gdy na skutek zmian wytycznych zapisy aktualnej IW są z nimi niezgodne, do czasu aktualizacji IW IP, IP działa w oparciu o zapisy obowiązujących wytycznych).

2. Aktualizacja IW IP dokonywana jest z inicjatywy IZ lub IP.
3. Kolejny tekst jednolity IW IP sporządza się częściej niż raz na 6 miesięcy od czasu zatwierdzenia ostatniego tekstu jednolitego i obejmuje on wszystkie karty zmian IW IP zatwierdzone od czasu ostatniej jednolitej wersji IW IP (niemniej minimalna ilość kart zmian IW IP będących podstawą przygotowania tekstu jednolitego IW IP nie jest mniejsza niż 10).
4. Realizację procesu rozpoczyna:
 - wpływ pisemnych rekomendacji lub ustaleń dotyczących konieczności zmian procedur wdrażania FEWiM 2021-2027,
 - identyfikacja konieczności zmian procedur wdrażania FEWiM 2021-2027 w jednej z komórek wchodzących w skład systemu realizacji Programu.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Otrzymanie i przekazanie pisma/maila z NW o konieczności aktualizacji IW IP/ lub informacji z komórki organizacyjnej IP, której dotyczy aktualizacja IW IP	Sekretariat/ lub pracownik komórki, której dotyczy aktualizacja IW IP	Niezwłocznie	Mail z informacją z komórki której aktualizacja dotyczy	Potwierdzenie otrzymania maila	-
2.	Wyznaczony pracownik prowadzi rejestr kart zmian, nadaje karcie kolejny numer.	Wyznaczony pracownik IP	W terminie wyznaczonym przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora WPU	Numer karty zmian	Potwierdzenie nadania numeru karcie zmian	-
3.	Sporządzenie karty zmian IW IP	Wyznaczeni pracownicy IP	W terminie wyznaczonym przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora WPU	Karta zmian IW IP	Weryfikacja i akceptacja Dyrektora/ Z-cy Dyrektora WPU	Wzór karty zmian IW IP stanowi załącznik nr Z.1.4.1.

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
4.	Przekazanie Karty zmian IW IP do weryfikacji NW	Wyznaczony pracownik IP	W terminie wyznaczonym przez IZ/niezwłocznie	Pismo z załączonym projektem Karty zmian, mail	Potwierdzenie wysłania maila do IZ. Akceptacja Dyrektora Z-cy/ Dyrektora WPU	Wersja papierowa oraz do konsultacji roboczych przekazanie pocztą elektroniczną.
5.	Otrzymanie uwag do Karty zmian IW IP zgłaszanych przez NW	Wyznaczony pracownik IP/sekretariat	Niezwłocznie	Mail z uwagami	Potwierdzenie otrzymania maila	-
6.	Weryfikacja uwag do Karty zmian IW IP	Wyznaczony pracownik IP	Niezwłocznie	Poprawione Karty zmian	Weryfikacja i Akceptacja Dyrektora Z-cy/ Dyrektora WPU	-
7.	Przekazanie poprawionej Karty zmian IW IP do NW	Wyznaczony pracownik IP	W terminie wyznaczonym przez IZ	Mail z poprawionymi Kartami zmian	Potwierdzenie wysłania maila	-
8.	Otrzymanie od NW i przekazanie informacji do komórki organizacyjnej ,która przygotowała Kartę zmian o braku uwag do Karty zmian IW IP	Wyznaczony pracownik IP	Niezwłocznie	Mail/pismo	Potwierdzenie wpływu	-
9.	Przesłanie do NW dwóch egzemplarzy Karty zmian do IW IP celem zatwierdzenia	Wyznaczony pracownik IP	Niezwłocznie	Pismo	Weryfikacja i Akceptacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU	

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
10.	Otrzymanie z NW i przesłanie do upoważnionego pracownika informacji o zatwierdzeniu Karty zmian do IW IP	Sekretariat/wyznaczony pracownik IP	Niezwłocznie	Mail/pismo	Potwierdzenie wpływu	-
11.	Przekazanie informacji o zatwierdzeniu Karty zmian IW IP	Wyznaczony pracownik IP	Niezwłocznie	Mail z informacją o zatwierdzeniu karty zmian do IW IP	Potwierdzenie wysłania maila	Informacja o zatwierdzeniu karty zmian do IW IP jest rozesłana pocztą elektroniczną do wszystkich pracowników WPU zaangażowanych w realizację Programu.
12.	Wpisanie Karty zmian do rejestru Kart zmian	Wyznaczony pracownik IP	Niezwłocznie	Uaktualniony rejestr Kart zmian	-	Rejestr Kart zmian stanowi Zał. nr Z. 1.4.2 do niniejszej procedury
13.	Sporządzenie projektu jednolitej wersji IW IP na podstawie zatwierdzonych Kart zmian	Wyznaczony pracownik IP	-	Jednolita wersja IW IP w trybie „rejestruj zmiany” w formie elektronicznej	Weryfikacja Dyrektora Z-cy/ Dyrektora WPU	-
14.	Przesłanie projektu jednolitej wersji IW IP w trybie „śledź zmiany” do NW	Wyznaczony pracownik IP	-	Jednolita wersja IW IP w trybie „śledź zmiany” w formie elektronicznej	Weryfikacja Dyrektora Z-cy Dyrektora WPU; potwierdzenie wysłania maila	Projekt IW IP przesyłany jest w do NW w formie elektronicznej

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
15.	Otrzymanie informacji z NW o uwagach do jednolitej wersji IW IP	Wyznaczony pracownik IP	Niezwłocznie	-	Potwierdzenie odbioru maila	W przypadku braku uwag proces weryfikacji jednolitej wersji IW IP może się zakończyć.
16.	Weryfikacja uwag do jednolitej IW IP	Wyznaczony pracownik IP	Niezwłocznie	Jednolita wersja IW IP	Weryfikacja Dyrektora Z-cy/ Dyrektora WPU	Proces trwa do momentu wypracowania ostatecznej wersji jednolitej IW IP . Wymiana informacji pomiędzy IP, a NW odbywa się elektronicznie (mail)
17.	Otrzymanie informacji z NW o braku uwag do projektu jednolitej wersji IW IP	Wyznaczony pracownik IP	Niezwłocznie	Przygotowanie ostatecznej jednolitej wersji IW IP	Potwierdzenie odbioru maila	-
18.	Przygotowanie i przekazanie do NW dwóch egzemplarzy ostatecznej jednolitej wersji IW IP w formie papierowej wraz z wersją elektroniczną	Wyznaczony pracownik IP	W terminie wyznaczonym przez IZ	Wydruk 2 egzemplarzy ostatecznej wersji IW IP wraz z pismem przewodnim, wersja elektroniczna	Weryfikacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU, Akceptacja osób reprezentujących IP, potwierdzenie wysłania maila	IW IP podpisywana jest przez osoby reprezentujące IP
19.	Otrzymanie i przekazanie do pracowników WPU informacji o zatwierdzeniu przez Zarząd WWM jednolitej wersji IW IP	Wyznaczony pracownik IP	Niezwłocznie	Mail	Potwierdzenie przesłania maila.	-
20.	Zamieszczenie jednolitej wersji IW IP na serwerze IP	Wyznaczony pracownik IP	Niezwłocznie	-	-	-

Załączniki:

- 1) Wzór Karty zmian IW IP (Z.1.4.1.).
- 2) Wzór rejestru kart zmian do IW IP (Z.1.4.2.).

Proces 1.5. Odstępstwa od procedur

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

– Nie dotyczy.

Wprowadzenie do procesu

1. Pracownicy IP zaangażowani w realizację FEWiM 2021-2027 mają obowiązek realizować swoje zadania w oparciu o procedury określone w IW IP.
2. Istnieje możliwość odstąpienia od właściwej procedury w wyjątkowych, uzasadnionych sytuacjach, w których realizacja zadań zgodnie z właściwą procedurą nie jest możliwa lub z uwagi na konieczność zapewnienia efektywności, elastyczności i racjonalności wdrażania FEWiM 2021-2027, np. w celu niezwłocznego dostosowania do zmian prawnych lub organizacyjnych, zastosowania racjonalnych usprawnień właściwych z uwagi na specyfikę sprawy, czy na skutek zdarzeń losowych.
3. Odstępstwo od procedury nie może skutkować naruszeniem przepisów prawa.
4. W przypadku dwukrotnego powtórzenia się odstąpienia od danej procedury, komórka organizacyjna IP, której odstępstwo od procedury dotyczy, jest zobowiązana przeanalizować czy wskazana jest jej zmiana, zgodnie z procedurą *Aktualizacja IW IP*.
5. Informacje dotyczące odstąpienia od procedur przechowywane są w WPU.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Poinformowanie bezpośredniego przełożonego o konieczności odstąpienia od procedury IW IP	Pracownik właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej IP zaangażowanej we wdrażanie FEWiM 2021-2027	Niezwłocznie	-	-	Nie jest wymagana forma pisemna.

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
2.	Uzgodnienie z bezpośrednim przełożonym właściwego sposobu postępowania	Pracownik właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej IP zaangażowanej we wdrażanie FEWiM 2021-2027	Niezwłocznie	-	Akceptacja bezpośredniego przełożonego	-
3.	Przygotowanie notatki służbowej dotyczącej odstępstwa od procedury IW IP	Wyznaczony pracownik IP	Niezwłocznie	Notatka służbowa ws. odstępstwa od procedur IW IP	Weryfikacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU, akceptacja osób reprezentujących IP	Notatka powinna zawierać: nazwę i numer rozdziału lub załącznika do IW IP, zakres merytoryczny odstępstwa, nr akt sprawy w zakresie której dokonano odstępstwa, szczegółowy opis sytuacji, w której nastąpiło odstępstwo od obowiązujących procedur i przyczyn odstępstwa. Kopię notatki przechowuje się wraz z dokumentami sprawy, której odstępstwo dotyczyło.

Proces 1.6. Zarządzanie ryzykiem

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

– Rozporządzenie ogólne, art. 69.

Wprowadzenie do procesu

1. Proces zarządzania ryzykiem pozwala na systematyczną analizę ryzyk procesów związanych z realizacją FEWiM 2021-2027 oraz określenie zastosowanych mechanizmów kontroli w celu ograniczenia negatywnych następstw.
2. Warunkiem niezbędnym w procesie zarządzania ryzykiem jest określenie jasnych oraz spójnych celów.
3. Na potrzeby prawidłowego oraz skutecznego procesu zarządzania i kontroli FEWiM 2021-2027, ryzyko określa się jako możliwość zaistnienia zdarzenia, które będzie miało negatywny wpływ na realizację założonych celów i zadań, składających się na proces realizacji programu.
4. Podstawowymi celami zarządzania ryzykiem w procesie realizacji FEWiM 2021-2027 są:
 - usprawnienie procesu zarządzania i wdrażania,
 - zwiększenie prawdopodobieństwa prawidłowej realizacji zadań i osiągnięcia zamierzonych celów,
 - zapewnienie skutecznych mechanizmów kontrolnych,
 - zapewnienie wczesnego wykrywania zjawisk kwalifikujących się jako szczególnie ryzykowne oraz podejmowania w tym kierunku odpowiednich działań zaradczych.
5. Proces zarządzania ryzykiem w IP obejmuje:
 - analizę ryzyka,
 - ocenę ryzyka i odniesienie go do akceptowanego poziomu,
 - mechanizmy nadzoru/kontroli,
 - monitorowanie ryzyka.
6. Analiza ryzyka polega na ustaleniu wszelkich ryzyk, zagrażających poszczególnym celom i zadaniom w procesie realizacji FEWiM 2021-2027. Identyfikacji ryzyk dokonują właściciele procesów, przede wszystkim poprzez analizę celów i zadań poszczególnych komórek oraz zagrożeń związanych z osiąganiem tych celów i realizowaniem zadań, z uwzględnieniem ich wewnętrznych i zewnętrznych czynników. Właściciele procesów, przeprowadzając analizę ryzyka, zobowiązani są uwzględniać ustalenia audytu i kontroli wewnętrznych, audytu i kontroli zewnętrznych, wyniki oceny ryzyka nadużyć finansowych oraz wszelkie inne źródła informacji pochodzące m.in. z: IA, UZP, RIO, NIK, CBA, OLAF, ETO, a także danych publicznie dostępnych, gromadzonych w różnych systemach informatycznych, np. KRS, czy bazie informacji gospodarczych.
7. Ocena ryzyka polega na określeniu wpływu i prawdopodobieństwa wystąpienia zidentyfikowanego ryzyka, a następnie ustaleniu jego istotności. Określenie wpływu ryzyka polega na określeniu przewidywanych skutków, jakie będą mogły wystąpić przy realizacji zadania lub osiągnięcia celu w ramach realizacji FEWiM 2021-2027. Oszacowanie prawdopodobieństwa wystąpienia zidentyfikowanego ryzyka polega na określeniu przewidywanej częstotliwości występowania zdarzenia objętego ryzykiem w ramach FEWiM 2021-2027. W ramach oceny istotności ryzyka dokonuje się jego podziału na: ryzyko wysokie, ryzyko średnie, ryzyko niskie. Następnie określa się mechanizmy kontrolne ograniczające wystąpienie ryzyka.
8. Właściciele procesów dokonują identyfikacji ryzyka w ramach realizowanych zadań.
9. Na podstawie dokonanej analizy i oceny ryzyka, kierownicy/samodzielne stanowiska pracy zaangażowane w realizację FEWiM 2021-2027, przekazują Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora WPU/upoważnionemu pracownikowi informację dotyczącą zidentyfikowanego ryzyka wraz z określeniem jego istotności oraz podaniem planowanej metody ograniczania go do akceptowanego poziomu według wzoru (**Z.1.6.1**). Dyrektor/Z-ca Dyrektora WPU/upoważniony pracownik na podstawie uzyskanych informacji dokonuje analizy zidentyfikowanych ryzyk oraz opracowuje zbiorczy Rejestr zidentyfikowanych ryzyk w ramach FEWiM 2021-2027. Rejestr ryzyk jest przekazywany pracownikom zaangażowanym w realizację FEWiM 2021-2027 oraz zamieszczany na serwerze IP.
10. Zidentyfikowane ryzyka oraz przyjęte mechanizmy nadzoru/kontroli są na bieżąco monitorowane przez właścicieli procesów, poprzez ocenę istotności ryzyka oraz skuteczności stosowanych metod ograniczających jego wystąpienie. Monitoring ryzyka przeprowadzany jest również przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora WPU.
11. Dyrektor/Zastępca Dyrektora WPU/wyznaczony pracownik raz w roku występuje do kierowników/samodzielnych stanowisk pracy zaangażowanych w realizację FEWiM 2021-2027 o dokonanie przeglądu Rejestru ryzyk.
12. Właściciele procesów dokonują aktualizacji ryzyk w przypadkach: wystąpienia nowego ryzyka, konieczności modyfikacji istotności ryzyka oraz metody ograniczenia ryzyka do poziomu akceptowalnego, zasadniczych zmian w procedurach lub znaczącej modyfikacji systemu, uwzględniając przy tym ustalenia audytu i kontroli wewnętrznych,

audytu i kontroli zewnętrznych, wyniki oceny ryzyka nadużyć finansowych oraz wszelkie inne źródła informacji pochodzące m.in. z: IA, UZP, RIO, NIK, CBA, OLAF, ETO, a także danych publicznie dostępnych, gromadzonych w różnych systemach informatycznych, np. KRS, czy bazy informacji gospodarczych.

13. Właściciele procesów w przypadku stwierdzenia konieczności aktualizacji ryzyk przekazują niezwłocznie do Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU/wyznaczonego pracownika pisemną informację w tym zakresie wraz z uzasadnieniem.

14. Dyrektor/Zastępca Dyrektora WPU/ wyznaczony pracownik na podstawie uzyskanych informacji, dokonuje analizy zgłoszonych aktualizacji oraz wprowadza zmiany do Rejestru ryzyk.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Kierownicy i samodzielne stanowiska pracy przekazują informację o zidentyfikowanych ryzykach	Kierownicy i samodzielne stanowiska pracy zaangażowane w realizację FEWiM 2021-2027	W terminie wyznaczonym przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora WPU/wyznaczonego pracownika IP	Informacja o zidentyfikowanych ryzykach	Weryfikacja, akceptacja Dyrektora/ Z-cy Dyrektora WPU/wyznaczonego pracownika IP	Informacja o zidentyfikowanych ryzykach jest przekazywana ustnie.
2.	Analiza zidentyfikowanych ryzyk, opracowanie Rejestru ryzyk i jego przekazanie pracownikom zaangażowanym w realizację FEWiM 2021-2027	Dyrektor/Z-ca Dyrektora WPU/ wyznaczony pracownik IP	W terminie wyznaczonym przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora WPU	Rejestr ryzyk Mail przekazujący	Weryfikacja i akceptacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU	Rejestr ryzyk jest przekazywany pracownikom zaangażowanym w realizację FEWiM 2021-2027 pocztą elektroniczną.
3.	Wystąpienie do Kierowników /Pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy o dokonanie przeglądu Rejestru ryzyk	Dyrektor/Z-ca Dyrektora WPU/ wyznaczony pracownik IP	W terminie wyznaczonym przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora WPU (raz w roku)	Mail	-	Rejestr ryzyk jest dostępny na serwerze IP

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
4.	Przygotowanie aktualizacji ryzyk i przekazanie ich do Dyrektora/Z-cy Dyrektora, upoważnionego pracownika IP	Kierownik/Pracownik na Samodzielnym stanowisku pracy	W terminie określonym w mailu lub niezwłocznie w przypadku inicjowania aktualizacji przez właścicieli procesów po pojawieniu się takiej konieczności	Aktualizacja ryzyk	Weryfikacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU/wyznaczonego pracownika	Aktualizacja ryzyk jest przekazywana pocztą elektroniczną.
5.	Analiza zgłoszonych aktualizacji ryzyk, przygotowanie aktualizacji Rejestru ryzyk oraz jego przekazanie pracownikom zaangażowanym w realizację FEWiM 2021-2027	Dyrektor/Z-ca Dyrektora WPU/ wyznaczony pracownik IP	Niezwłocznie	Zaktualizowany Rejestr ryzyk Mail przekazujący	Akceptacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU/wyznaczonego pracownika IP	Zaktualizowany Rejestr ryzyk jest przekazywany pracownikom zaangażowanym w realizację FEWiM 2021-2027 pocztą elektroniczną. Zaktualizowany Rejestr ryzyk jest dostępny na serwerze IP.

Załączniki:

- 1) Wzór Rejestru zidentyfikowanych ryzyk w ramach FEWiM 2021-2027 (Z.1.6.1.).

Proces 1.7. Zwalczanie nadużyć finansowych

Podproces 1.7.1. Powołanie Zespołu ds. oceny ryzyk nadużyć finansowych, związanych z wdrażaniem programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Rozporządzenie ogólne, art. 69 ust. 2, art. 74 ust. 1 lit. c,
- Wytyczne Komisji Europejskiej dla państw członkowskich i instytucji wdrażających programy „Ocena ryzyka nadużyć finansowych oraz skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych” z 16 czerwca 2014 r.

Wprowadzenie do procesu

1. Zespół ds. oceny ryzyka nadużyć finansowych, związanych z wdrażaniem programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027 (dalej: Zespół) składa się z przedstawicieli IZ i IP.
2. Głównym zadaniem Zespołu jest dokonywanie okresowej lub bieżącej oceny ryzyka nadużyć finansowych i regularnych przeglądów ryzyka nadużyć finansowych.
3. Zespół przeprowadza okresową ocenę ryzyka nadużyć finansowych raz w roku, w terminie do 30 września za poprzedni rok obrotowy (pierwsza ocena odbędzie się po zatwierdzeniu *Zasad dotyczących zapobiegania i postępowania w sytuacjach wystąpienia korupcji i nadużyć finansowych, w tym konfliktu interesów w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027*).
4. Zespół dokonuje bieżącej oceny ryzyka nadużyć finansowych w przypadku wystąpienia nowego nadużycia finansowego, zaistnienia znaczących zmian w procedurach i kadrach IZ/IP, stwierdzenia potencjalnych słabych punktów systemu lub istotnych i nieprzewidzianych wcześniej elementów oceny ryzyka.
5. Tryb przeprowadzania oceny ryzyka nadużyć finansowych przez Zespół uregulowany jest w Regulaminie pracy Zespołu.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Przyjęcie korespondencji z K w sprawie wyznaczenia pracowników do składu Zespołu oraz dokonania analizy treści Regulaminu pracy Zespołu	Dyrektor/Z-ca Dyrektora WPU/wyznaczony pracownik IP	Niezwłocznie	Pismo	Dekretacja Prezesa/Członka Zarządu IP	-
2.	Weryfikacja treści Regulaminu pracy Zespołu	Dyrektor/Z-ca Dyrektora WPU/wyznaczony pracownik IP	Niezwłocznie	-	Weryfikacja Dyrektora/Z-ca Dyrektora WPU/wyznaczonego pracownika IP	-
3.	Przekazanie do K informacji o wyznaczonych pracownikach do składu Zespołu oraz ewentualnych zmianach do treści Regulaminu pracy Zespołu	Dyrektor/Z-ca Dyrektora WPU/wyznaczony pracownik IP	Niezwłocznie	Mail z informacją o wyznaczonych pracownikach IP oraz ewentualnymi uwagami, propozycjami zapisów do treści Regulaminu pracy Zespołu	Weryfikacja Dyrektora/Z-ca Dyrektora WPU/wyznaczonego pracownika IP	-

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
4.	Przyjęcie z K projektu uchwały w sprawie aktualizacji składu Zespołu oraz ewentualnej zmiany treści Regulaminu pracy Zespołu	Dyrektor/Z-ca Dyrektora WPU/wyznaczony pracownik IP	Niezwłocznie	Mail przekazujący projektuchwały	Weryfikacja Dyrektora/Z-ca Dyrektora WPU/ wyznaczonego pracownika IP	Informacja o akceptacji treści projektu uchwały jest przekazywana do K pocztą elektroniczną.
5.	Przyjęcie z K informacji o podjęciu uchwały w sprawie aktualizacji składu Zespołu oraz ewentualnej zmianie treści Regulaminu pracy Zespołu	Dyrektor/Z-ca Dyrektora WPU/wyznaczony pracownik IP	Niezwłocznie	Mail z informacją o podjęciu uchwały w sprawie aktualizacji składuZespołu oraz ewentualnej zmianie treści Regulaminu pracy Zespołu	Potwierdzenie odbioru maila	-

Podproces 1.7.2. Sporządzanie i aktualizacja Zasad dotyczących zapobiegania i postępowania w sytuacjach wystąpienia korupcji i nadużyć finansowych, w tym konfliktu interesów, w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Rozporządzenie ogólne, art. 69 ust. 2, art. 74 ust. 1 pkt c,
- Wytyczne Komisji Europejskiej dla państw członkowskich i instytucji wdrażających programy Ocena ryzyka nadużyć finansowych oraz skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych z 16 czerwca 2014 r.,
- Wytyczne Komisji Europejskiej dotyczące unikania konfliktu interesów i zarządzania takimi konfliktami na podstawie rozporządzenia finansowego,
- Wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczące kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021-2027, rozdział 11.

Wprowadzenie do procesu

1. Celem opracowania Zasad dotyczących zapobiegania i postępowania w sytuacjach wystąpienia korupcji i nadużyć finansowych, w tym konfliktu interesów, w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027 (dalej: Zasad) jest zapewnienie odpowiedniego poziomu zarządzania ryzykiem nadużyć finansowych i korupcji.
2. Procedura sporządzania i aktualizacji Zasad:

- Sporządzanie Zasad koordynuje K, który opracowuje wkład do poszczególnych rozdziałów samodzielnie lub zwraca się o ich przygotowanie do właściwych Departamentów realizujących zadania w zakresie FEWiM 2021-2027 oraz do IP.
 - W przypadku zwrócenia się K o przygotowanie wkładu do Zasad, upoważniony pracownik koordynuje zbieranie uwag/sugestii od pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych IP. Wkład do Zasad jest przekazywany do K.
 - W przypadku inicjowania zmiany Zasad przez IP, upoważniony pracownik koordynuje zbieranie uwag/sugestii od pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych IP. Wkład do Zasad jest przekazywany do K. Propozycja aktualizacji Zasad może wynikać m.in. z rekomendacji uprawnionych jednostek kontrolnych i audytowych, oceny ryzyk nadużyć finansowych, publikacji lub zmiany aktów prawnych, wytycznych, dokumentów programowych i innych dokumentów wewnętrznych funkcjonujących w IP, które mają wpływ na uregulowania zawarte w Zasadach.
3. Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z Zasadami oraz do ich stosowania.
4. Zatwierdzone Zasady zamieszczane są na stronie: www.wmarr.olsztyn.pl.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Przyjęcie korespondencji z K dotyczącej konieczności przygotowania wkładu do Zasad	Dyrektor/Z-ca Dyrektora WPU/wyznaczony pracownik IP	Niezwłocznie	Pismo	Dekretacja Prezesa/Członka zarządu IP	-
2.	Przekazanie do K wkładu do aktualizacji Zasad (w przypadku zwrócenia się K o przygotowanie wkładu lub w przypadku inicjowania zmiany przez IP)	Dyrektor/Z-ca Dyrektora WPU/wyznaczony pracownik IP	Nie później niż na ostatni dzień terminu/W terminie wskazanym przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora WPU	Pismo przekazujące wkład do Zasad	Weryfikacja Kierownika Wydziału	Wkład do aktualizacji Zasad jest przekazywany pismem oraz pocztą elektroniczną.

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
3.	Informacja z K o braku uwag do przekazanego wkładu/prośba o przekazanie poprawionego wkładu/informacja o braku zasadności wprowadzenia zmian do Zasad	Dyrektor/Z-ca Dyrektora WPU/wyznaczony pracownik IP	Niezwłocznie	Mail przekazujący do K poprawiony wkład do Zasad	Weryfikacja Kierownika Wydziału	-
4.	Przyjęcie z K projektu aktualizacji Zasad	Dyrektor/Z-ca Dyrektora WPU/wyznaczony pracownik IP	W terminie wskazanym w piśmie K	Pismo przekazujące projekt aktualizacji Zasad	Dekretacja Prezesa/Członka zarządu IP	-
5.	Analiza projektu aktualizacji Zasad i przekazanie ewentualnych uwag i propozycji zapisów	Dyrektor/Z-ca Dyrektora WPU/wyznaczony pracownik IP	Nie później niż na ostatni dzień terminu	Pismo	Akceptacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU	Uwagi i propozycje zapisów do projektu aktualizacji Zasad są przekazywane do K pismem oraz pocztą elektroniczną.
6.	Przyjęcie z K informacji o zatwierdzeniu zaktualizowanych Zasad	Dyrektor/Z-ca Dyrektora WPU/wyznaczony pracownik IP	Niezwłocznie	Mail z informacją o zatwierdzeniu zaktualizowanych Zasad	Potwierdzenie odbioru maila	-

Podproces 1.7.3. Postępowanie w przypadku zidentyfikowania podejrzenia wystąpienia nadużycia finansowego

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Rozporządzenie ogólne, art. 69 ust. 2, art. 74 ust. 1 lit. c,
- Wytyczne Komisji Europejskiej dla państw członkowskich i instytucji wdrażających programy Ocena ryzyka nadużyć finansowych oraz skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych z 16 czerwca 2014 r.,

- Wytyczne Komisji Europejskiej dotyczące unikania konfliktu interesów i zarządzania takimi konfliktami na podstawie rozporządzenia finansowego,
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego, art. 304,
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny, art. 240 § 1.

Wprowadzenie do procesu

1. Informacje o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego mogą pochodzić z różnych źródeł. Źródła te można podzielić na trzy rodzaje:
 - 1) informacje od pracowników właściwej instytucji, pozyskane w trakcie wykonywania bieżących zadań, w tym weryfikacji wniosków o płatność i kontroli projektów,
 - 2) informacje o prowadzonych śledztwach i postępowaniach, do których należą w szczególności:
 - informacje przekazane przez prokuraturę, policję lub służby specjalne (np. ABW, CBA, CBŚP),
 - informacje przekazane przez IA, KE, OLAF, ETO, NIK, RIO, UZP, UOKiK, KAS,
 - 3) pozostałe źródła zewnętrzne, do których należy zaliczyć w szczególności:
 - artykuły prasowe,
 - donosy/skargi osób trzecich, w tym tzw. „sygnalistów” (whistle-blowing),
 - dane publicznie dostępne, gromadzone w różnych systemach informatycznych, np. KRS, czy bazy informacji gospodarczych,
 - informacje przekazane przez Beneficjentów.
2. Pracownicy IP zgłaszający nieprawidłowości lub podejrzenia nadużyć finansowych są chronieni przed działaniami odwetowymi. IP jest zobowiązana do ochrony tożsamości osoby sygnalizującej (dane umożliwiające identyfikację mogą zostać udostępnione wyłącznie za zgodą zainteresowanego). Osoby sygnalizujące powinny być informowane o okolicznościach, w których ujawnienie ich tożsamości stanie się konieczne (np. w razie wszczęcia postępowania karnego). Ponadto IP powinna zapewnić ochronę przed jakimkolwiek niekorzystnym traktowaniem osoby sygnalizującej będącym wynikiem ujawnienia informacji, w tym przed rozwiązaniem umowy, na podstawie której świadczona jest praca, przeniesieniem na niższe stanowisko lub zmianą miejsca wykonywania pracy, molestowaniem psychicznym, mobbingiem, utratą premii lub innych korzyści wynikających z zatrudnienia.
3. Jeżeli podejrzenie wystąpienia nadużycia finansowego wiąże się ściśle z podejrzeniem popełnienia czynu zabronionego, tj. zachowaniem (działaniem lub zaniechaniem), które może stanowić przestępstwo lub wykroczenie, pracownicy IP są zobowiązani do niezwłocznego zawiadomienia prokuratury lub policji.
4. Pracownicy IP powinni na bieżąco rejestrować wszystkie informacje o podejrzeniu nadużycia finansowego.
5. Pracownicy IZ i IP są zobowiązani do niezwłocznego przekazywania do K informacji, odnoszących się zarówno do składanych zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, jak i o podjętej przez właściwe organy decyzji o postanowieniu wszczęcia śledztwa lub dochodzenia (albo o odmowie ich wszczęcia).
6. Pracownicy IZ/IP powinni na bieżąco rejestrować wszystkie informacje o podejrzeniu nadużycia finansowego według wzoru (**Z.1.7.1.**).
7. Zgłaszane sygnały ostrzegawcze są umieszczane w Rejestrze sygnałów ostrzegawczych prowadzonym przez IZ. Rejestr ten umożliwia pracownikom IP zaangażowanym w realizację FEWiM 2021-2027 zapoznanie się z napływającymi oznakami nadużyć finansowych w celu wykorzystania tej wiedzy na poszczególnych etapach realizacji Programu. Niepotwierdzone sygnały ostrzegawcze są na bieżąco wykreślane z Rejestru. Wykreślenie następuje po uprzednim zasięgnięciu opinii IP.
8. Wszelkie sygnały niemożliwe do zidentyfikowania (np. informacje, z których nic nie wynika, nie wiadomo kogo/czego dotyczą) pozostawiane są bez rozpoznania.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Weryfikacja informacji o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego	Pracownik IP	Niezwłocznie	Notatka służbowa	-	W przypadku podejrzenia wystąpienia popełnienia czynu zabronionego, pracownicy IP zobowiązani są do skierowania zawiadomienia do odpowiednich organów ścigania zgodnie z procesem <i>Powiadamianie właściwych organów ścigania o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego, stanowiącego podejrzenie popełnienia przestępstwa.</i>
2.	Przekazanie informacji bezpośrednio przełożonemu	Pracownik IP	Niezwłocznie	Notatka służbowa	Weryfikacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU	-
3.	Przekazanie sprawy do prowadzenia właściwej komórce organizacyjnej	Wyznaczony pracownik IP	Niezwłocznie	Pismo przekazujące sprawę	Weryfikacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU	W przypadku, gdy informacja dotyczy IP/ pracownika IP/ innego programu, IP przekazuje ją niezwłocznie do K.
4.	Przekazanie informacji do Rejestru sygnałów ostrzegawczych	Wyznaczony pracownik IP	Niezwłocznie	Pismo lub mail według wzoru (Z.1.7.1.)	Weryfikacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU	-

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
5.	Przekazanie informacji o podjętych czynnościach w sprawie oraz o kolejnych etapach postępowania, w tym o rozstrzygnięciu sprawy do K	Wyznaczony pracownik IP	Niezwłocznie	Pismo lub mail dot. wprowadzenia odpowiednich aktualizacji do Rejestru sygnałów ostrzegawczych	Akceptacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU	

Załączniki:

- 1) Wzór zgłoszenia sygnału ostrzegawczego (Z.1.7.1.).

Podproces 1.7.4. Powiadomianie właściwych organów ścigania o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego, stanowiącego podejrzenie popełnienia przestępstwa

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Rozporządzenie ogólne, art. 69 ust. 2, art. 74 ust. 1 lit. c,
- Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego, art. 119,
- Ustawa z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów, art. 86.

Wprowadzenie do procesu

1. Zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa można złożyć ustnie (do protokołu) lub pisemnie.
2. Zawiadomienie można wysłać mailem, pocztą, faxem lub dostarczyć osobiście do jednostki policji (bądź innego uprawnionego organu ścigania).
3. Zawiadomienie pisemne powinno:
 - spełniać wymogi formalne określone w Ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego, tj. zawierać oznaczenie organu, do którego jest skierowane (jednostka policji/prokuratury wraz z adresem), oznaczenie osoby wnoszącej pismo (imię, nazwisko i adres), opis sprawy, której zawiadomienie dotyczy, załączniki (np. dokumenty potwierdzające zaistnienie przestępstwa, takie jak faktury, umowy itp.) oraz datę i podpis osoby składającej zawiadomienie,
 - rzeczowo i wyczerpująco opisywać okoliczności związane z przestępstwem¹.

¹ Tzw. reguła „siedmiu złotych pytań”:

- 1) co? (co się wydarzyło, czy zdarzenie jest przestępstwem),
- 2) gdzie? (gdzie miało miejsce zdarzenie, gdzie nastąpił skutek),
- 3) kiedy? (kiedy doszło do zdarzenia),
- 4) jaki sposób? (jakimi metodami posłużyła się osoba, która popełniła czyn),
- 5) dlaczego? (motywy i pobudki działania sprawcy czynu),
- 6) jakimi środkami? (przy pomocy jakich środków, narzędzi lub osoby popełniony został czyn),
- 7) kto? (określenie kto jest sprawcą zdarzenia a kto pokrzywdzonym)

4. Pracownik IP powinien zadbać o potwierdzenie wysłania zawiadomienia (pokwitowanie w przypadku osobistego doręczenia).
5. W przypadku podejrzeń popełnienia nadużyć finansowych mogących stanowić praktyki ograniczające konkurencję, Pracownik IP powinien dokonać zgłoszenia do UOKiK.
6. Zgłoszenia do UOKiK można dokonać w formie pisemnego zawiadomienia wraz z uzasadnieniem. Zawiadomienie powinno zawierać w szczególności:
 - wskazanie przedsiębiorcy, któremu jest zarzucane stosowanie praktyki ograniczającej konkurencję,
 - opis stanu faktycznego będącego podstawą zawiadomienia,
 - wskazanie przepisu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów lub Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, którego naruszenie zarzuca zgłaszający zawiadomienie,
 - uprawdopodobnienie naruszenia przepisów ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów lub Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej,
 - dane identyfikujące zgłaszającego zawiadomienie.
7. Zawiadomienie może zawierać inne dane. Złożenie zawiadomienia nie pociąga za sobą żadnych opłat. Do zawiadomienia dołącza się wszelkie dokumenty, które mogą stanowić dowód naruszenia przepisów ustaw o ochronie konkurencji i konsumentów. Dowodem z dokumentu w postępowaniu przed Prezesem UOKiK może być tylko oryginał dokumentu lub jego kopia poświadczona np. przez organ.
8. Istnieje również możliwość anonimowego zgłoszenia do UOKiK na dedykowany adres poczty elektronicznej signalista@uokik.gov.pl.
9. Oprócz możliwości zawiadomienia krajowych organów ścigania, każda osoba ma możliwość bezpośredniego poinformowania OLAF o podejrzeniu nadużycia finansowego lub innej poważnej nieprawidłowości, które mogą mieć potencjalnie negatywny wpływ na interesy finansowe Unii Europejskiej. Ze służbami OLAF można się skontaktować we wszystkich językach urzędowych UE. Szczegółowe informacje w tym zakresie dostępne są na stronie internetowej: https://ec.europa.eu/anti-fraud/investigations_pl.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Powzięcie informacji o popełnieniu czynu zabronionego	Pracownik IP	Niezwłocznie	Zabezpieczenie miejsca zdarzenia i/lub dokumentacji/dowodu rzeczowego czynu	-	-
2.	Przygotowanie projektu zawiadomienia o przestępstwie/ zgłoszenia do UOKiK	Wyznaczony pracownik IP	Niezwłocznie	Projekt zawiadomienia o przestępstwie/ zgłoszenia do UOKiK	Weryfikacja Dyrektora/ Z-cy Dyrektora WPU, akceptacja osób reprezentujących IP	-
3.	Przekazanie informacji o przestępstwie/ zgłoszenia do UOKiK	Wyznaczony pracownik IP	Niezwłocznie	Zawiadomienie o przestępstwie/ zgłoszenie do UOKiK	Weryfikacja Dyrektora/ Z-cy Dyrektora WPU	-

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
4.	Współpraca z jednostką policji/prokuratury/UOKiK	Pracownik IP	Na bieżąco	Złożenie zeznań w charakterze świadka w zależności od zakresu wskazanego przez policję lub prokuraturę/złożenie wyjaśnień do UOKiK	-	-
5.	Przekazanie informacji o podjętych czynnościach w sprawie oraz o kolejnych etapach postępowania, w tym o rozstrzygnięciu sprawy do K	Pracownik IP	Niezwłocznie	Pismo lub mail dot. przekazania informacji o złożeniu zawiadomienia do K	Weryfikacja i akceptacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU	-

Podproces 1.7.5. Wymiana informacji o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego w oparciu o system IMS

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

– Rozporządzenie ogólne, art. 69 ust. 2, art. 74 ust. 1 lit. c.

Wprowadzenie do procesu

1. Celem mechanizmu sygnalizacyjnego działającego w oparciu o IMS jest wymiana informacji o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego pomiędzy Instytucjami Zarządzającymi wdrażającymi Programy.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Pobranie sygnalizowanych informacji z IMS	Uprawniony użytkownik IMS (pełniący funkcję Obserwatora IP)	Na bieżąco	Dane z IMS	-	-

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
2.	Przekazanie sygnalizowanych informacji do wykorzystania służbowego przez KZ	Uprawniony Użytkownik IMS (pełniący funkcję Obserwatora IP)	Niezwłocznie	Dane z IMS	-	Umieszczenie danych w ogólnodostępnym folderze KZ

Podproces 1.7.6. Stanowiska wrażliwe

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Rozporządzenie ogólne, art. 69 ust. 2, art. 74 ust. 1 lit. c,
- Wytyczne Komisji Europejskiej dla państw członkowskich i instytucji wdrażających programy „Ocena ryzyka nadużyć finansowych oraz skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych” z 16 czerwca 2014 r.

Wprowadzenie do procesu

1. Stanowiska szczególnie narażone na ryzyko nadużyć, tzw. „stanowiska wrażliwe” to stanowiska, na których pracownicy IP mogą być narażeni na ryzyko wystąpienia zachowań korupcyjnych lub konfliktu interesu.
2. Do stanowisk narażonych na wystąpienie ryzyka nadużyć, zaliczyć należy przede wszystkim czynności wykonywane przez pracowników IP, które są związane z:
 - wyborem projektów do dofinansowania,
 - procesem zawierania, wprowadzania zmian oraz rozwiązywania umów o dofinansowanie,
 - weryfikacją poniesionych wydatków,
 - przeprowadzaniem kontroli,
 - odzyskiwaniem środków od beneficjenta,
 - księgowaniem wydatków,
 - procesem zamówień publicznych w ramach pomocy technicznej oraz projektów własnych województwa,
 - administrowaniem systemem teleinformatycznym.
3. Identyfikacji stanowisk wrażliwych dokonuje kadra zarządzająca IP, która monitoruje wszelkie podległe jej procesy FEWiM 2021-2027.
4. Czynności wymienione w pkt 2 nie stanowią katalogu zamkniętego. Kadra zarządzająca może identyfikować inne zadania wrażliwe.
5. Kadra zarządzająca odpowiada za opracowanie wykazów stanowisk wrażliwych w nadzorowanej komórce organizacyjnej według wzoru (**Z.1.7.2.**).
6. Zmiana wykazu stanowisk wrażliwych powinna być dokonana w terminie 1 miesiąca od:
 - powzięcia informacji o zatwierdzeniu/aktualizacji rejestru ryzyk nadużyć finansowych,
 - wprowadzenia zmian organizacyjnych lub identyfikacji nowych ryzyk.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Wpływ korespondencji z K	Pracownik IP	Niezwłocznie	Pismo w sprawie identyfikacji stanowisk wrażliwych	Dekretacja Prezesa/Członka zarządu IP	-
2.	Przekazanie do K wykazu stanowisk wrażliwych IP	Wyznaczony pracownik IP	Niezwłocznie	Pismo przekazujące wykaz stanowisk wrażliwych	Rejestr korespondencji, potwierdzenie odbioru	Przekazanie pismem oraz mailem
3.	Wpływ zbiorczego wykazu stanowisk wrażliwych z K	Wyznaczony pracownik IP	Niezwłocznie	Mail	Potwierdzenie odbioru	-
4.	Przyjęcie korespondencji z K w sprawie analizy zbiorczego wykazu stanowisk wrażliwych oraz zgłaszanie zmian	Wyznaczony pracownik IP	Niezwłocznie	Pismo w sprawie przeprowadzenia analizy zbiorczego wykazu stanowisk wrażliwych oraz zgłaszanie zmian	Dekretacja Prezesa/Członka zarządu IP	-
5.	Przygotowanie aktualizacji wykazu stanowisk wrażliwych i przekazanie go do K	Wyznaczony pracownik IP	W terminie wskazanym w piśmie K	Zaktualizowane Wykazy stanowisk wrażliwych	Weryfikacja i akceptacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU	Zaktualizowany wykaz stanowisk wrażliwych jest przekazywany do K pocztą elektroniczną.

Załączniki:

- 1) Wzór wykazu stanowisk wrażliwych (Z.1.7.2.).

Proces 1.8. Zgłaszanie podejrzeń o niezgodności projektów/działań z Kartą praw podstawowych/Konwencją ONZ o prawach osób niepełnosprawnych

Podproces 1.8.1. Zgłaszanie podejrzeń o niezgodności projektów (operacji) realizowanych przez beneficjentów IP z Kartą praw podstawowych/Konwencją ONZ o prawach osób niepełnosprawnych

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Rozporządzenie ogólne, art. 9 i 15,
- Umowa partnerstwa dla realizacji polityki spójności 2021-2027 w Polsce, rozdział 9, pkt. 9.1,
- Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027, rozdział 1, pkt. 2 oraz Załącznik nr 3,
- Samoocena spełnienia warunku „Skuteczne stosowanie i wdrażanie Karty praw podstawowych w Polsce”, rozdział VII i VIII.

Wprowadzenie do procesu

1. Proces reguluje zasady monitorowania oceny spełnienia horyzontalnych warunków podstawowych „Skuteczne stosowanie i wdrażanie Karty praw podstawowych” oraz „Wdrażanie i stosowanie Konwencji ONZ o prawach osób niepełnosprawnych zgodnie z decyzją Rady 2010/48/WE”, o których mowa w art. 15 rozporządzenia ogólnego oraz w załączniku nr III do tego rozporządzenia.
2. Przebieg procesu służącego zgłaszaniu podejrzeń o niezgodności projektów i działań z KPP/KPON został opracowany na podstawie ramowej „Procedury służącej do włączania zapisów KPON do praktyki wdrażania programów”, stanowiącej Załącznik nr 3 do Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 oraz dokumentu pn. Samoocena spełnienia warunku „Skuteczne stosowanie i wdrażanie Karty praw podstawowych w Polsce”.
3. Niniejszy proces dotyczy zgłaszania podejrzeń o niezgodność projektów beneficjentów IP w trakcie ich realizacji.
4. Zgłoszenia o podejrzeniu niezgodności projektów (operacji)/działań z Kartą praw podstawowych/Konwencją ONZ o prawach osób niepełnosprawnych powinny być rozpatrywane w terminie 2 miesiące od ich wpływu do właściwej do ich rozpatrzenia instytucji. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość wydłużenia tego terminu, o czym należy poinformować podmiot/osobę składającą zgłoszenie.
5. Informacja zbiorcza o zgłoszeniach podejrzenia o niezgodności projektu (operacji) związanych z realizacją Programu z KPP/KPON jest przekazywana do IZ (BM-PR) raz w roku.
6. Proces rozpoczyna wpływ do IP zgłoszenia podejrzenia o niezgodności projektu (operacji) realizowanego przez beneficjenta IP z KPP/KPON (dalej: zgłoszenia).
7. Analiza wniosków o dofinansowanie projektów pod kątem zgodności z prawami i wolnościami określonymi w KPP/KPON jest przeprowadzana na etapie ich oceny na podstawie kryteriów wyboru projektów.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Przyjęcie i rejestracja zgłoszenia	Wyznaczony pracownik IP	Niezwłocznie	Wpis do Dziennika korespondencji	-	-

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
2.	Weryfikacja zgłoszenia w celu ustalenia komórki organizacyjnej/institucji właściwej do jego rozpatrzenia	Wyznaczony pracownik IP	Niezwłocznie	Ustalenie komórki organizacyjnej/institucji i właściwej do rozpatrzenia zgłoszenia	-	Zgłoszenie dotyczące projektu beneficjenta jest analizowane przez Departament IZ albo IP nadzorującą jego realizację. Zgłoszenie dotyczące projektu/działania IZ jest analizowane przez IZ (RFE). Zgłoszenie dotyczące projektu/działania IP jest analizowane przez IZ (NW).
3.	Sporządzenie pisma ws. przekazania zgłoszenia do komórki organizacyjnej/institucji właściwej do jego rozpatrzenia	Wyznaczony pracownik IP	Niezwłocznie	Pismo ws. przekazania zgłoszenia (jeżeli adresatem jest IZ)	Weryfikacja i akceptacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU	W przypadku gdy adresatem zgłoszenia powinna być IZ.

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
4.	Analiza zgłoszenia w celu ustalenia czy prawo/wolność określona w KPP/KPON jest zagrożona	Wyznaczony pracownik IP	W terminie wyznaczonym przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora WPU	Pismo do beneficjenta ws. przedstawienia stosownych wyjaśnień	Weryfikacja i akceptacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU	IP podejmuje czynności wyjaśniające, adekwatne do zakresu zgłoszenia, m.in.: gromadzi dokumentację, wzywa beneficjenta do przedstawienia wyjaśnień. W przypadku ustalenia braku naruszenia praw/wolności określonych w KPP/KPON poinformowanie zgłaszającego na piśmie, co kończy realizację procesu.
5.	Analiza wyjaśnień przedstawionych przez beneficjenta	Wyznaczony pracownik IP	W terminie wyznaczonym przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora WPU	Pismo do zgłaszającego o braku naruszenia praw/wolności określonych w KPP/KPON, co kończy realizację procesu lub pismo o wszczęciu kontroli	Weryfikacja i akceptacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU	Wszczęcie kontroli doraźnej odbywa się zgodnie z procesem <i>Kontroli projektów, w tym kontrole w miejscu realizacji projektu lub siedzibie podmiotu kontrolowanego, kontrole na zakończenie realizacji projektu, kontrole trwałości projektu, inne kontrole</i>
6.	Analiza wyników kontroli w celu ustalenia czy wystąpiło naruszenie KPP/KPON	Wyznaczony pracownik IP	W terminie wyznaczonym przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora WPU	W przypadku ustalenia braku naruszenia praw/wolności określonych w KPP/KPON pismo do zgłaszającego o zakończeniu postępowania albo w	Weryfikacja i akceptacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU	W przypadku ustalenia braku naruszenia praw/wolności określonych w KPP/KPON poinformowanie zgłaszającego na piśmie, co kończy realizację procesu.

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
				przypadku ustalenia naruszenia praw/wolności określonych w KPP/KPON pismo ze zgłoszeniem naruszenia przekazane odpowiednim służbom oraz pismo do zgłaszającego o przekazaniu zgłoszenia odpowiednim służbom		Właściwość służb jest ustalana na podstawie charakteru zgłoszenia. Może być to np. Rzecznik Praw Obywatelskich, Państwowa Inspekcja Pracy, Rzecznik Praw Pacjenta czy właściwe organy ścigania. IP informuje wnioskodawcę o możliwości złożenia skargi do właściwych organów/instytucji niezależnie od wyników przeprowadzonej przez siebie weryfikacji.
7.	Przekazanie zgłoszenia odpowiednim służbom	Wyznaczony pracownik IP	Niezwłocznie	Pismo ze zgłoszeniem naruszenia	Weryfikacja i akceptacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU	Pracownik IP prowadzący sprawę lub inny wyznaczony pracownik wysyła pismo do adresata.

Podproces 1.8.2. Sporządzanie zbiorczej informacji o zgłoszeniach dotyczących niezgodności projektów (operacji) lub działań związanych z realizacją projektów/wdrażaniem programu z Kartą praw podstawowych/Konwencją ONZ o prawach osób niepełnosprawnych

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Przygotowanie wkładu do zbiorczej informacji o zgłoszeniach na podstawie maila otrzymanego od IZ	Wyznaczony pracownik IP	W terminie wyznaczonym przez IZ, nie krótszym niż 5 dni roboczych i nie dłuższym niż 10 dni roboczych od dnia otrzymania pisma z prośbą o przygotowanie wkładu do informacji zbiorczej	Wkład do zbiorczej informacji o zgłoszeniach	Weryfikacja i akceptacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU	-
2.	Wysłanie wkładu do zbiorczej informacji o zgłoszeniach pocztą elektroniczną do IZ (BM-PR).	Wyznaczony pracownik IP	W terminie wyznaczonym przez IZ	mail wraz z wkładem do zbiorczej informacji o zgłoszeniach	Wydruk maila	Wkład jest przekazywany pocztą elektroniczną do IZ (BM-PR).

Proces 1.9. Sporządzanie i przekazywanie deklaracji zarządczych

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Rozporządzenie ogólne, art. 74 ust. 1 lit. f, art. 98 ust. 1,
- Ustawa wdrożeniowa, art. 22 ust. 5.

Wprowadzenie do procesu

1. W celu zamknięcia roku obrachunkowego IZ we współpracy z IA przygotowuje pakiet dokumentów związanych z rocznym rozliczeniem wydatków, tzw. pakiet dokumentów dotyczących poświadczenia wiarygodności. Składają się na niego następujące dokumenty:
 - roczne zestawienie wydatków, sporządzane przez IZ,
 - deklaracja zarządcza, sporządzana przez IZ,
 - roczne sprawozdanie z kontroli, sporządzane przez IA,
 - opinia audytowa, sporządzana przez IA.

2. Deklaracja zarządcza IZ jest sporządzana zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku XVIII do Rozporządzenia ogólnego i zatwierdzana przez Zarząd WWM lub osobę upoważnioną. Jej treść opiera się na informacjach przedstawionych w pośrednich deklaracjach zarządczych złożonych przez Dyrektorów Departamentów i IP.
3. Pośrednie deklaracje zarządcze sporządzane są na podstawie m.in. wdrażania Programu w danym roku obrachunkowym i dostępnych informacji na temat realizacji FEWiM 2021-2027, w tym wyników weryfikacji wniosków o płatność i kontroli projektów, wyników audytów i kontroli zewnętrznych oraz przedłożonych NW deklaracji wydatków.
4. Złożona przez osoby reprezentujące IP parafa pod pośrednią deklaracją zarządczą oznacza, że oświadczenia i potwierdzenia w niej zawarte są prawdziwe w odniesieniu do zakresu zadań zrealizowanych w poprzednim roku obrachunkowym przez IP.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Sporządzenie projektu pośredniej deklaracji zarządczej	Wyznaczony pracownik IP	W terminie wyznaczonym przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora WPU	Projekt pośredniej deklaracji zarządczej	Weryfikacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU	Wzór pośredniej deklaracji zarządczej stanowi załącznik nr Z.1.9.1.
2.	Podpisanie pośredniej deklaracji zarządczej i jej przekazanie do PR	Osoby reprezentujące IP	Do 31 grudnia roku, w którym zakończył się rok obrachunkowy	Pismo przekazujące podpisaną pośrednią deklarację zarządczą	-	-

Załączniki:

- 1) Wzór pośredniej deklaracji zarządczej (**Z.1.9.1.**).

Proces 1.10. Roczne plany wdrażania IP

Podproces 1.10.1. Sporządzanie i zatwierdzanie oraz RPW IP

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Ustawa wdrożeniowa, art. 28 ust. 1.

Wprowadzenie do procesu

1. RPW jest narzędziem służącym IZ i IP do zaplanowania, a następnie monitorowania postępu rzeczowego i finansowego w odniesieniu do wszystkich poziomów wdrażania FEWiM 2021-2027.
2. RPW zawiera w szczególności plan wykonania celów finansowych oraz celów pośrednich i końcowych poprzez cele roczne w odniesieniu do kontraktacji alokacji i certyfikacji wydatków oraz wskaźników rezultatu i wskaźników produktu wskazanych w Programie.

3. IP sporządza RPW na formularzach przygotowanych przez PR, uzupełnionych o dane finansowe, osiągnięte wartości wskaźników oraz ich cele pośrednie i końcowe. Podział celów pośrednich i końcowych wskaźników jest dokonywany, co do zasady, proporcjonalnie do alokacji poszczególnych działań realizujących te wskaźniki, chyba że SZOP przewiduje inny sposób ich podziału.
4. W przypadku gdy wartości celów rocznych ujęte w RPW wskazują na ryzyko nieosiągnięcia wartości docelowych określonych w Programie, IP ustala nowe wartości celów rocznych, które nie wskazują na takie ryzyko.
5. RPW są zatwierdzane przez Zarząd WWM.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Otrzymanie z PR formularzy RPW	Pracownik sekretariatu	Do 15 października każdego roku	-	Potwierdzenie odbioru	Formularze RPW są przesyłane pocztą elektroniczną na adres sekretariatu IP.
2.	Sporządzenie projektu RPW na podstawie m.in. informacji nt. planowanych naborów, wyników oceny WND, realizacji projektów	Wyznaczony pracownik IP	W terminie wyznaczonym przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora WPU	Projekt RPW	Weryfikacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU, akceptacja osób reprezentujących IP	-
3.	Przekazanie projektu RPW do PR	Wyznaczony pracownik IP	Do 8 listopada każdego roku	Pismo przekazujące Projekt RPW	Weryfikacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU, akceptacja osób reprezentujących IP	Wersje edytowalne projektów RPW są przesyłane pocztą elektroniczną.
4.	Otrzymanie z PR uwag do projektu RPW lub informacji o ich braku	Wyznaczony pracownik IP	-	-	Potwierdzenie odbioru	W przypadku braku uwag należy postępować zgodnie z pkt 7.

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
5.	Analiza uwag do projektów RPW, naniesienie zmian wynikających z ich uwzględnienia na projekt RPW lub przygotowanie wyjaśnień	Wyznaczony pracownik IP	W terminie wyznaczonym przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora WPU	Zmodyfikowany projekt RPW lub wyjaśnienia	Weryfikacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU, akceptacja osób reprezentujących IP	-
6.	Przekazanie zmodyfikowanego projektu RPW wraz z ewentualnymi wyjaśnieniami do PR	Wyznaczony pracownik IP	W terminie wyznaczonym przez PR, nie krótszym niż 5 dni roboczych od otrzymania uwag	Pismo przekazujące zmodyfikowany projekt RPW lub wyjaśnienia	Weryfikacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU, akceptacja osób reprezentujących IP	Wersje edytowalne zmodyfikowanych projektów RPW są przesyłane pocztą elektroniczną.
7.	Otrzymanie z PR informacji o zatwierdzeniu RPW przez Zarząd WWM	Wyznaczony pracownik IP	-	-	Potwierdzenie odbioru	-

Podproces 1.10.2. Sprawozdanie z realizacji RPW IP

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Ustawa wdrożeniowa, art. 28 ust. 1.

Wprowadzenie do procesu

1. IP sporządza Sprawozdania z realizacji RPW na formularzach przygotowanych przez PR, uzupełnionych o osiągnięte wartości w odniesieniu do celów wskazanych w zatwierdzonych RPW.
2. Sprawozdania z realizacji RPW są zatwierdzane przez Zarząd WWM.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Otrzymanie z PR formularzy sprawozdań z realizacji RPW	Pracownik sekretariatu	Do 8 lutego każdego roku	-	Potwierdzenie odbioru	Formularze są przekazywane w wersji papierowej i elektronicznej.
2.	Sporządzenie projektu sprawozdania z realizacji RPW wskazującego szczegółowe uzasadnienia, w przypadku gdy cele dla poszczególnych działań nie zostały osiągnięte (tj. osiągnięto wartość poniżej 100%) lub gdy osiągnięto wartość powyżej 120%	Wyznaczony pracownik IP	W terminie wyznaczonym przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora WPU	Projekt sprawozdania z realizacji RPW	Weryfikacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU, akceptacja osób reprezentujących IP	-
3.	Przekazanie projektu sprawozdania z realizacji RPW do PR	Wyznaczony pracownik IP	Do 28 lutego każdego roku	Pismo przekazujące wraz z projektem sprawozdania z realizacji RPW	Weryfikacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU, akceptacja osób reprezentujących IP	Wersje edytowalne projektów sprawozdań z RPW są przesyłane pocztą elektroniczną.
4.	Otrzymanie z PR uwag do projektu sprawozdania z realizacji RPW lub informacji o ich braku	Wyznaczony pracownik IP	-	-	Potwierdzenie odbioru	W przypadku braku uwag należy postępować zgodnie z pkt 7.

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
5.	Analiza uwag PR do projektów sprawozdań z realizacji RPW, naniesienie zmian wynikających z ich uwzględnienia na projekt sprawozdania lub przygotowanie dodatkowych wyjaśnień	Wyznaczony pracownik IP	W terminie wyznaczonym przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora WPU	Zmodyfikowany projekt sprawozdania z RPW, dodatkowe wyjaśnienia	Weryfikacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU, akceptacja osób reprezentujących IP	-
6.	Przekazanie zmodyfikowanego projektu sprawozdania z realizacji RPW wraz z ewentualnymi dodatkowymi wyjaśnieniami do PR	Wyznaczony pracownik IP	W terminie wyznaczonym przez PR, nie krótszym niż 5 dni roboczych od otrzymania uwag	Pismo przekazujące	Weryfikacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU, akceptacja osób reprezentujących IP	Wersje edytowalne zmodyfikowanych projektów sprawozdań z RPW są przysyłane pocztą elektroniczną.
7.	Otrzymanie z PR informacji o zatwierdzeniu sprawozdania przez Zarząd WWM i przekazanie jej do zaangażowanych w sporządzenie sprawozdania z realizacji RPW	Wyznaczony pracownik IP	-	-	Potwierdzenie odbioru	-

Proces 1.11. Informowanie Pracowników IP o obowiązujących procedurach

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

– Nie dotyczy.

Wprowadzenie do procesu

1. Aktualne wersje IW IP są zamieszczane na serwerze IP, gdzie są dostępne dla wszystkich pracowników IP.
2. Pracownicy zaangażowani w realizację Programu, realizując obowiązki służbowe, są zobowiązani stosować procedury zawarte w IW IP FEWiM 2021-2027.
3. Nowi pracownicy zostają niezwłocznie przeszkoleni w zakresie procedur IW IP FEWiM 2021-2027 przez swoich bezpośrednich przełożonych lub pracowników wyznaczonych przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora WPU.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Sporządzenie informacji o zatwierdzeniu IW IP/karty zmian IW IP/aktualizacji IW IP	Samodzielne Stanowisko ds. Promocji/Wyznaczony pracownik IP	Niezwłocznie	Informacja o zatwierdzeniu	-	W informacji wskazuje się, które procedury IW IP zostały zatwierdzone/zaktualizowane
2.	Udostępnienie informacji o zatwierdzeniu karty zmian do IW IP/aktualizacji IW IP	Samodzielne Stanowisko ds. Promocji /Wyznaczony pracownik IP	Niezwłocznie	Udostępniona informacja o zatwierdzeniu karty zmian do IW IP/aktualizacji IW IP	-	Informacja o zatwierdzeniu karty zmian do IW IP/aktualizacji IW IP jest udostępniana wszystkim pracownikom zaangażowanym w realizację Programu FEWiM 2021-2027 wewnętrzną pocztą mailową.
3.	Zapoznanie się z informacją o zatwierdzeniu karty zmian do IW IP/aktualizacji IW IP	Pracownicy zaangażowani w realizację Programu FEWiM 2021-2027	Niezwłocznie	Przeczytana informacja	Potwierdzenie odbioru maila	Pracownicy zaangażowani w realizację Programu FEWiM 2021-2027 są zobowiązani zapoznać się i stosować zatwierdzone/ zmienione procedury.

Proces 1.12. Obieg dokumentów w IP

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Wprowadzenie do procesu

1. Obieg dokumentów w IP odbywa się zgodnie z *Instrukcją Kancelaryjno-Archiwalną Warmińsko-Mazurskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie* w aktualnym brzmieniu, przyjętą uchwałą Zarządu IP.
2. W toku załatwiania sprawy możliwa jest także komunikacja elektroniczna.
3. Korespondencja przekazana drogą elektroniczną na adres ogólny WMARR S.A. podlega wstępnej selekcji przez sekretariat poprzez przekazanie członkom zarządu, odpowiednim pracownikom lub komórkom zgodnie z kompetencjami. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu oraz wiadomości nie dotyczących WMARR S.A.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Przyjęcie oraz weryfikacja korespondencji	Pracownik Sekretariatu/ wyznaczony pracownik IP	Niezwłocznie	-	-	<p>Po otwarciu korespondencji Pracownik sprawdza, czy została ona właściwie skierowana oraz zgodność załączników z ilością wyszczególnioną w piśmie.</p> <p>W przypadku, gdy nie zgadza się ilość załączników wyszczególnionych w piśmie, Pracownik kontaktuje się telefonicznie/za pośrednictwem e-mail w tej sprawie z nadawcą. Sekretariat otwiera wszelką korespondencję za wyjątkiem z klauzulą „nie otwierać przed terminem otwarcia”, „do rąk własnych”, „tajne”, „poufne”, „tajemnica służbowa”, „tajemnica skarbową”, „zastrzeżone”.</p>
2.	Rejestracja korespondencji w księdze korespondencji	Pracownik Sekretariatu/ wyznaczony pracownik IP	Niezwłocznie	-	Wpis do księgi korespondencji	<p>Przed zarejestrowaniem dokumentu Pracownik umieszcza na pierwszej stronie każdej korespondencji papierowej lub na kopercie pieczętkę wpływu określającą datę wpływu.</p>
3.	Przekazanie korespondencji do dekretacji	Pracownik Sekretariatu/ wyznaczony pracownik IP	Niezwłocznie	-	-	-

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
4.	Przygotowanie korespondencji do wysyłki	Pracownik Sekretariatu/ wyznaczony pracownik IP	Niezwłocznie	-	-	Korespondencja jest adresowana przez pracownika prowadzącego sprawę i kopertowana.
5.	Wysyłka korespondencji	Pracownik Sekretariatu/ wyznaczony pracownik IP	Niezwłocznie	-	-	Korespondencja jest wysyłana do adresatów drogą listową, drogą kurierską, na nośniku informatycznym, pocztą elektroniczną

Proces 1.13. Opracowanie i realizacja rocznego planu szkoleń pracowników IP

Podproces 1.13.1. Identyfikacja potrzeb w zakresie podnoszenia kwalifikacji Pracowników IP

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Wytyczne dotycząc kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027,
- Wytyczne dotyczące zasad równościowych w funduszach unijnych na lata 2021-2027,

Wprowadzenie do procesu

1. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników IP odbywa się w oparciu o obowiązujący plan szkoleń.
2. Plan szkoleń pracowników jest narzędziem elastycznym. Dopuszcza się możliwość realizacji szkoleń grupowych, jak też delegowanie pracowników na szkolenia indywidualne.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Zgłoszenie propozycji szkoleń na kolejny rok.	Wyznaczony pracownik IP, Dyrektor/Z-ca Dyrektora WPU	W terminie wyznaczonym przez wyznaczonego pracownika IP, Dyrektora/Z-cę Dyrektora WPU	Mail z propozycjami szkoleń	-	Propozycje szkoleń są przekazywane po przeprowadzeniu identyfikacji potrzeb pracowników w zakresie podnoszenia kwalifikacji.
2.	Przygotowanie planu szkoleń na kolejny rok.	Samodzielne Stanowisko ds. Promocji we współpracy z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Kadr	W terminie do 31.03 danego roku	Propozycja planu szkoleń	Weryfikacja Dyrektora/ Z-cy Dyrektora WPU	Wkład sporządza się w formie zestawienia tabelarycznego
3.	Przyjęcie planu szkoleń uchwałą Zarządu IP	Samodzielne Stanowisko ds. Promocji we współpracy z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Kadr	W terminie do 31.03 danego roku	Zaakceptowany Plan szkoleń	Akceptacja Zarządu IP	Plan może podlegać modyfikacjom w trakcie realizacji na wniosek poszczególnych komórek IP

Rozdział 2. Programowanie

Proces 2.1. Zmiany FEWiM 2021-2027

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Rozporządzenie ogólne, art. 24, art. 40 ust. 2 lit. d,
- Ustawa o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, art. 14 ka, 14 kb.

Wprowadzenie do procesu

1. Zgodnie z Rozporządzeniem ogólnym, w okresie wdrażania programu, IZ FEWiM 2021-2027 może przedłożyć do KE uzasadniony wniosek o zmianę programu wraz ze zmienionym programem, w tym w zakresie wdrażanym przez IP.
2. W myśl art. 24 Rozporządzenia ogólnego KE ocenia zmianę i jej zgodność z niniejszym rozporządzeniem i rozporządzeniami dotyczącymi poszczególnych Funduszy, w tym z wymogami na poziomie krajowym, i może zgłosić uwagi w terminie dwóch miesięcy od dnia przedłożenia zmienionego programu. Państwo członkowskie dokonuje przeglądu zmienionego programu, biorąc pod uwagę uwagi zgłoszone przez Komisję. Komisja przyjmuje decyzję zatwierdzającą zmianę programu nie później niż cztery miesiące po jej przedłożeniu.

Przebieg procesu:

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Przekazanie propozycji zmian FEWiM 2021-2027 do IZ	Wyznaczony pracownik IP	W terminie wyznaczonym przez IZ	Pismo	Weryfikacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU, akceptacja osób reprezentujących IP	Propozycja zmian FEWiM może mieć miejsce na wniosek IZ, jak również z inicjatywy IP
2.	Otrzymanie informacji zwrotnej ze zmianami FEWiM 2021-2027	Wyznaczony pracownik IP	niezwłocznie	Pismo informujące o przyjęciu FEWiM 2021-2027 wraz z miejscem publikacji	-	-

Proces 2.2. Zatwierdzanie i wprowadzanie zmian do SZOP

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Ustawa wdrożeniowa, art. 6 ust 2, art. 7,
- Wytyczne dotyczące szczegółowego opisu priorytetów (SZOP) krajowych i regionalnych programów na lata 2021-2027.

Wprowadzenie do procesu

1. SZOP jest częścią dokumentacji wdrożeniowej FEWiM 2021-2027, zawiera informacje m.in. o podziale priorytetu na działania, alokacji na działanie, typach projektów, beneficjentach, warunkach i ograniczeniach w realizacji projektów, poziomie dofinansowania, min. i maks. wartości projektów, występowaniu pomocy publicznej, etc.
2. Za przygotowanie i zmiany SZOP odpowiedzialna jest IZ FEWiM 2021-2027.
3. Wzór SZOP został określony wytycznymi dotyczącymi szczegółowego opisu priorytetów (SZOP) krajowych i regionalnych programów na lata 2021-2027 i przygotowywany jest w systemie CST2021 przygotowanym przez MFIPR.

4. SZOP może podlegać zmianom w trakcie realizacji programu. Każda zmiana wiąże się z przyjęciem nowej wersji SZOP.

5. IP opiniuje projekt SZOP przygotowany przez BP-PR w zakresie wdrażanych przez IP priorytetów i działań. IP może również wystąpić do IZ z propozycją zmian SZOP w zakresie wdrażanych przez IP właściwych priorytetów i działań.

Przebieg procesu:

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Otrzymanie pisma z IZ z projektem SZOP	Pracownik Sekretariatu	Niezwłocznie	-	Dekretacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU	-
2.	Sporządzenie uwag/ opinii do projektu SZOP	Wyznaczeni pracownicy IP	W terminie wyznaczonym w piśmie	Pismo do IZ przekazujące uwagi/opinie do projektu SZOP	Weryfikacja i Akceptacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU	-
3.	Otrzymanie informacji z IZ o sposobie uwzględnienia uwag wraz z uzasadnieniem	Wyznaczeni pracownicy IP	Po opracowaniu ostatecznej wersji SZOP przez IZ	Mail zawierający wersję SZOP do wysłania do IK UP wraz z komentarzami do przekazanych uwag	Dekretacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU	-
4.	Otrzymanie i przekazanie pisma wraz z uchwałą Zarządu Województwa w sprawie zatwierdzenia SZOP	Wyznaczony pracownik IP	Niezwłocznie po otrzymaniu pisma z IZ	-	Dekretacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU	-
5.	W przypadku zidentyfikowania potrzeby zmian do SZOP, IP przesyła pismem propozycję zmian SZOP	Wyznaczony pracownik IP	Do 10-go dnia każdego miesiąca	Pismo przekazujące propozycje zmian SZOP	Weryfikacja i Akceptacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU	Zmiany w SZOP mogą mieć miejsce z inicjatywy IP. Dalsze kroki zgodnie z procedurą opisaną w pkt 1-4.

Proces 2.3. Przygotowanie kryteriów wyboru projektów

Podproces 2.3.1. Przygotowanie kryteriów wyboru projektów

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Ustawa wdrożeniowa, art. 6 ust 2, art. 7, art.8 ust 2 pkt.1,
- Wytyczne dotyczące szczegółowego opisu priorytetów (SZOP) krajowych i regionalnych programów na lata 2021-2027,
- Wytyczne dotyczące wyboru projektów na lata 2021-2027.

Wprowadzenie do procesu:

1. Kryteria wyboru projektów nie stanowią integralnej części SZOP (SZOP zawiera adres URL pod którym zostały opublikowane kryteria).
2. Kryteria zostały podzielone na kryteria o charakterze horyzontalnym (dotyczące całego Programu) oraz o charakterze specyficznym (dotyczące konkretnego Priorytetu, Działania lub typu projektów).
3. IP bierze udział w konsultacjach kryteriów o charakterze horyzontalnym, przedstawia do BP-PR propozycję katalogu kryteriów o charakterze specyficznym dla odpowiedniego priorytetu i działania.
4. IP przekazuje katalog kryteriów wyboru projektów dla danego Priorytetu i działania uwzględniającego kryteria o charakterze horyzontalnym i kryteria o charakterze specyficznym do zatwierdzenia przez KM FEWiM 2021-2027.

Przebieg procesu:

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
Kryteria o charakterze horyzontalnym						
1.	Otrzymanie z IZ i przekazanie projektu katalogu kryteriów o charakterze horyzontalnym	Wyznaczony pracownik IP	Niezwłocznie	-	Dekretacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU	-
2.	Sporządzenie i przekazanie do IZ uwag do projektu katalogu kryteriów o charakterze horyzontalnym	Wyznaczeni pracownicy IP	W terminie wyznaczonym w piśmie	Pismo do IZ przekazujące uwagi do projektu kryteriów o charakterze horyzontalnym	Weryfikacja i Akceptacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU	Dalsza wymiana opinii odbywa się mailowo

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
3.	Otrzymanie z IZ i przekazanie projektu katalogu kryteriów o charakterze horyzontalnym do wykorzystania podczas opracowania katalogu kryteriów dla danego Priorytetu, Działania.	Wyznaczony pracownik IP	Niezwłocznie po otrzymaniu pisma z IZ	-	Dekretacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU	-
Kryteria o charakterze specyficznym, w tym wspólne dla projektów finansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego						
1.	Przygotowanie projektu kryteriów o charakterze specyficznym	Wyznaczeni pracownicy IP	W terminie wyznaczonym przez IZ/ Dyrektora/Z-cę Dyrektora WPU	Projekt katalogu kryteriów o charakterze specyficznym	Weryfikacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU akceptacja osób reprezentujących IP	-
2.	Przekazanie projektu katalogu kryteriów o charakterze specyficznym do PR w celu analizy przez IZ zgodności z FEWiM 2021-2027 i UP	Wyznaczony pracownik IP	-	Pismo przekazujące projekt katalogu kryteriów o charakterze specyficznym	Weryfikacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU akceptacja osób reprezentujących IP	-
3.	Otrzymanie z PR uwag IZ do projektu katalogu kryteriów o charakterze specyficznym	Wyznaczony pracownik IP	-	-	-	-

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
4.	Weryfikacja uwag do projektu katalogu kryteriów o charakterze specyficznym	Wyznaczeni pracownicy IP	Niezwłocznie	Zweryfikowany projekt katalogu kryteriów o charakterze specyficznym dot. konkretnego Priorytetu, Działania lub typu projektów.	Weryfikacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU akceptacja osób reprezentujących IP	Po otrzymaniu z PR potwierdzenia zgodności projektu katalogu kryteriów o charakterze specyficznym z FEWiM 2021-2027 i UP, IP WMARR przekazuje projekt katalogu kryteriów do KE w celu ich uzgodnienia.
5.	Przekazanie do EFRR zweryfikowanego projektu katalogu kryteriów o charakterze specyficznym w celu przedłożenia do akceptacji Zarządu Województwa	Wyznaczony pracownik IP	W terminie wyznaczonym przez IZ	Pismo przekazujące zweryfikowany projekt katalogu kryteriów o charakterze specyficznym	Weryfikacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU akceptacja osób reprezentujących IP	-
6.	Otrzymanie z IZ uchwały Zarządu WWM w sprawie zatwierdzenia projektu katalogu wyboru projektów dla danego Priorytetu, Działania lub typu projektów	-	-	-	-	-
7.	Przekazanie do sekretariatu KM FEWiM 2021-2027 katalogu kryteriów wyboru projektów uwzględniającego kryteria o charakterze horyzontalnym i kryteria o charakterze specyficznym do zatwierdzenia przez KM FEWiM 2021-2027	Wyznaczeni pracownicy IP	Zgodnie z obowiązującym regulaminem KM FEWiM 2021-2027	Pismo przekazujące materiały na KM	Weryfikacja i akceptacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU	Prezentacja w POWER POINT

Rozdział 3. Ogłaszanie naborów, nabór projektów oraz podpisywanie umów o dofinansowanie

Proces 3.1. Sporządzanie, zatwierdzanie i aktualizacja harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie

Podproces 3.1.1. Sporządzanie i zatwierdzanie harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Rozporządzenie ogólne, art. 49 ust. 2,
- Ustawa wdrożeniowa, art. 49,
- Wytyczne dotyczące wyboru projektów na lata 2021-2027, Rozdział 6.

Wprowadzenie do procesu

1. Wyznaczeni Pracownicy Sekcji Kontraktowania w uzgodnieniu z Dyrektorem/Z-cą Dyrektora WPU przygotowują wkład do harmonogramu naborów, których ogłoszenie planowane jest w ciągu 12 miesięcy od dnia zamieszczenia naboru. Wkład do harmonogramu naborów po akceptacji Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU zostaje zatwierdzony przez Osoby Reprezentujące IP.
2. Zakres harmonogramu określa art. 49 ust. 2 rozporządzenia ogólnego oraz art. 49 ust. 3 ustawy wdrożeniowej oraz podrozdział 6.1 . *Wytycznych dotyczących wyboru projektów na lata 2021-2027.*
3. Wszystkie informacje podane w harmonogramie mają charakter planistyczny.
4. Harmonogram konkursów wdrażanych przez IP określa, jaka jest przewidywana data początkowa i data końcowa składania wniosków o dofinansowanie. Termin naborów zaplanowanych wcześniej niż 3 miesiące od zatwierdzenia Harmonogramu podawany jest z dokładnością co do dnia, później niż 3 miesiące, ale wcześniej niż 12 miesięcy z dokładnością do dnia lub miesiąca, zaś późniejszym niż 12 miesiące z dokładnością do miesiąca lub kwartału.
5. Harmonogram jest dostępny na stronie IP oraz na portalu .

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Przygotowanie wkładu do harmonogramu naborów	Wyznaczeni pracownicy Sekcji Kontraktowania	W terminie wyznaczonym przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora WPU	Wkład do harmonogramu naborów	Weryfikacja bezpośredniego przełożonego, akceptacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU	-

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
2.	Przekazanie wkładu do harmonogramu naborów do PR	Wyznaczeni pracownicy Sekcji Kontraktowania	W terminie wyznaczonym przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora WPU	Wkład do harmonogramu naborów	Weryfikacja Dyrektora/Z-cę Dyrektora WPU	Wkład jest przekazywany do PR pismem.
3.	Otrzymanie informacji o przyjęciu harmonogramu naborów	-	-	-	-	Informacja jest przesyłana pocztą elektroniczną do Sekretariatu IP

Podproces 3.1.2. Aktualizacja harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Rozporządzenie ogólne, art. 49 ust. 2,
- Ustawa wdrożeniowa, art. 49,
- Wytyczne dotyczące wyboru projektów na lata 2021-2027, Rozdział 6.

Wprowadzenie do procesu

1. Harmonogram jest aktualizowany nie rzadziej niż na koniec każdego kwartału.
2. Aktualizacja harmonogramu może polegać na wpisaniu do niego nowego naboru, usunięciu naboru lub zmianie informacji o naborze, w tym ich doprecyzowaniu lub polegać wyłącznie na potwierdzeniu informacji zawartych w harmonogramie.
3. Nie należy wpisywać do harmonogramu naboru, który rozpocznie się w terminie krótszym niż miesiąc od aktualizacji harmonogramu.
4. Nie należy wpisywać do harmonogramu naborów, które rozpoczęły się i zakończyły.
5. Nabór jest usuwany z harmonogramu, jeśli rezygnuje się z jego przeprowadzenia albo zakończył się on przed datą aktualizacji.
6. Harmonogram może zawierać informacje o naborach planowanych w terminie dłuższym niż 12 miesięcy od dnia zatwierdzenia harmonogramu. O takich naborach można podać tylko niektóre z zakresu informacji określonego w podrozdziale 6.1. Wytycznych. Ich uzupełnienie jest możliwe później, ale nie później niż na 12 miesięcy przed rozpoczęciem danego naboru.
7. Harmonogram określa, jaka jest przewidywana data początkowa i data końcowa składania wniosków o dofinansowanie. Termin naborów zaplanowanych wcześniej niż 3 miesiące od zatwierdzenia Harmonogramu podawany jest z dokładnością co do dnia, później niż 3 miesiące, ale wcześniej niż 12 miesięcy z dokładnością do dnia lub miesiąca, zaś później niż 12 miesięcy z dokładnością do miesiąca lub kwartału.
8. Każda aktualizacja harmonogramu jest dostępna na stronie IZ oraz na portalu.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Przygotowanie wkładu IP do aktualizacji harmonogramu naborów	Wyznaczeni pracownicy Sekcji Kontraktowania WPU	Do 25 dnia miesiąca poprzedzającego zakończenie każdego kwartału lub w zależności od potrzeb wynikających z konieczności aktualizacji harmonogramu	Wkład do aktualizacji harmonogramu naborów	Weryfikacja bezpośredniego przełożonego, akceptacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU	-
2.	Przekazanie aktualizacji wkładu harmonogramu naborów	Wyznaczeni pracownicy Sekcji Kontraktowania WPU	W terminie wyznaczonym przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora WPU	Wkład do harmonogramu naborów	Weryfikacja Dyrektora/Z-cę Dyrektora WPU	Wkład jest przekazywany do PR zgodnie z załącznikiem Z.3.1.1.

Załączniki:

- 1) Wzór wkładu do aktualizacji harmonogramu naborów (**Z.3.1.1.**).

Proces 3.2. Nabór ekspertów i prowadzenie wykazu ekspertów

Podproces 3.2.1. Procedura naboru ekspertów oraz utworzenie wykazu ekspertów FEWiM 2021-2027

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Ustawa wdrożeniowa, art. 81 i 82,
- Wytyczne dotyczące korzystania z usług ekspertów w programach na lata 2021-2027.

Wprowadzenie do procesu

1. IZ prowadzi wykaz ekspertów, których można wyznaczyć do udziału w wykonywaniu zadań IP, tj.: związanych z wyborem projektów do dofinansowania, wynikających z umowy o dofinansowanie projektu oraz związanych z procedurą odwoławczą.

2. IZ może organizować i prowadzić nabory ekspertów. Nabory ekspertów prowadzone są dla określonych dziedzin. W celu zapewnienia przejrzystości naboru ekspertów IZ przygotowuje i upublicznia Regulamin naboru ekspertów, zawierający m.in. wymagania dla ekspertów oraz zasady naboru ekspertów, w tym warunki wpisania do wykazu ekspertów.
3. Wykaz ekspertów FEWiM 2021-2027 zawiera datę jego zatwierdzenia przez Zarząd WWM oraz informację, czy jest to dokument obowiązujący czy archiwalny. Archiwalne wykazy ekspertów są zachowywane na czas realizacji FEWiM 2021-2027 i na potrzeby audytu.
4. Aktualizacja danych zawartych w wykazie ekspertów FEWiM 2021-2027 jest prowadzona zgodnie z Regulaminem naboru ekspertów.
5. Aktualność danych oraz weryfikacja przestaniek wykreślenia eksperta z wykazu ekspertów jest weryfikowana na bieżąco w ramach współpracy z ekspertem.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Przygotowanie do PR oraz do wiadomości EFRR pisma z informacją o zapotrzebowaniu na ogłoszenie naboru ekspertów do wykazu ekspertów FEWiM 2021-2027	Wyznaczony pracownik Sekcji Kontraktowania WPU	W terminie wyznaczonym przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora WPU	Pismo do PR oraz do wiadomości EFRR z informacją o zapotrzebowaniu na ogłoszenie naboru ekspertów do wykazu ekspertów FEWiM 2021-2027	Weryfikacja Kierownika Sekcji Kontraktowania WPU, akceptacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU	W piśmie należy wskazać proponowaną dziedzinę naboru. Jeżeli jest to nowa dziedzina, należy wskazać również wymagania wobec ekspertów. Jeżeli jest to dziedzina już ujęta w regulaminie należy wskazać, czy wymagania ulegają zmianie (jeżeli tak, to na jakie).
2.	Przekazanie do PR oraz do wiadomości EFRR pisma z informacją o zapotrzebowaniu na ogłoszenie naboru ekspertów do wykazu ekspertów FEWiM 2021-2027	Wyznaczony pracownik Sekcji Kontraktowania WPU	W terminie wyznaczonym przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora WPU	-		-

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
3.	Powołanie do prac w Komisji kwalifikacyjnej ds. weryfikacji wniosków o wpis do Wykazu ekspertów FEWiM 2021-2027	Dyrektor/Z-ca Dyrektora WPU	-	Pismo wskazujące osoby wyznaczone do prac w Komisji kwalifikacyjnej ds. weryfikacji wniosków o wpis do Wykazu ekspertów FEWiM 2021-2027	-	W przypadku informacji uzyskanej z IZ o konieczności wyznaczenia przedstawicieli do prac w Komisji.
4.	Weryfikacja formalno-merytoryczna wniosków o wpis do Wykazu ekspertów FEWiM2021-2027	Wyznaczony Pracownik Sekcji Kontraktowania WPU	Termin wykonania wskazany przez Przewodniczącego Komisji	Zweryfikowane wnioski o wpis do Wykazu ekspertów FEWiM 2021-2027	-	W przypadku udziału przedstawiciela IP w pracach Komisji.
5.	Podjęcie przez Zarząd WWM uchwały w sprawie wpisu ekspertów do wykazu ekspertów FEWiM 2021-2027	-	Zgodnie z terminarzem posiedzeń Zarządu WWM	Uchwała Zarządu WWM w sprawie wpisu ekspertów do wykazu ekspertów FEWiM 2021-2027	-	-

Podproces 3.2.2. Zmiany w wykazie ekspertów FEWiM 2021-2027

1. Należy zapoznać się z „Przepisami prawa” oraz „Wprowadzeniem do procesu” w podprocesie *Procedura naboru ekspertów oraz utworzenie wykazu ekspertów FEWiM 2021-2027*.
2. Aktualność danych jest weryfikowana na bieżąco w ramach czynności wyznaczania ekspertów do udziału w ocenie projektów do dofinansowania oraz innych zadań.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Przekazanie do BK-PR informacji o dezaktualizacji danych ujętych w wykazie ekspertów FEWiM 2021-2027	Pracownik IP, który ustalił, że wystąpiła taka sytuacja	Niezwłocznie	Mail z informacją o zmianie danych (zawierający dane nieaktualne oraz zastępujące je dane aktualne)	-	Informacja jest przesyłana pocztą elektroniczną do BK-PR.
2.	Przekazanie do BK-PR informacji o tym, że wystąpiła przesłanka uzasadniająca konieczność wykreślenia eksperta z wykazu ekspertów FEWiM 2021-2027	Pracownik IP, który ustalił, że wystąpiła taka sytuacja	Niezwłocznie	Mail z informacją o przesłance uzasadniającej konieczność wykreślenia eksperta z wykazu ekspertów FEWiM 2021-2027	-	Przesłanki wykreślenia eksperta z Wykazu określa Regulamin naboru ekspertów. Informacja jest przesyłana pocztą elektroniczną w załączonym pliku zabezpieczonym hasłem do BK-PR.
3.	Przekazanie do BK-PR informacji o ekspertach FEWiM 2021-2027, którzy zostali zatrudnieni w IP lub informacji, że żaden z ekspertów nie został zatrudniony w IP	Wyznaczony pracownik IP	Niezwłocznie, nie rzadziej niż raz na kwartał	Mail z informacją o ekspertach FEWiM 2021-2027, którzy zostali zatrudnieni w IP lub informacji, że żaden z ekspertów nie został zatrudniony w IP	Weryfikacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU	Informacja jest przesyłana pocztą elektroniczną w załączonym pliku zabezpieczonym hasłem.

Podproces 3.2.3. Ocena pracy ekspertów

1. Należy zapoznać się z „Przepisami prawa” oraz „Wprowadzeniem do procesu” w podprocesie *Procedura naboru ekspertów oraz utworzenie wykazu ekspertów FEWiM 2021-2027*.

2. Każdorazowo po tym, jak ekspert został zaangażowany w ocenę projektów w ramach KOP, jej Sekretarz dokonuje, a Przewodniczący KOP zatwierdza, ocenę pracy eksperta zgodnie z Regulaminem naboru ekspertów FEWIM WiM 2021–2027. W przypadku udziału w ocenie innego rodzaju, ocenę pracy eksperta sporządza właściwy pracownik IP a zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora WPU. Ocena pracy eksperta dokonywana jest przy pomocy Formularza oceny pracy eksperta (**Z.3.2.1.**) oraz na zasadach określonych w umowie z ekspertem. Wypełniony formularz oceny przekazywany jest niezwłocznie do PR.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Zatwierdzenie oceny pracy eksperta i przekazanie jej do PR	Sekretarz KOP w przypadku zaangażowania eksperta w ocenę projektów w ramach KOP Wyznaczeni pracownicy IP w przypadku zlecenia pozostałych zadań	Niezwłocznie po wykonaniu zlecenia/umowy	Wypełniony formularz oceny pracy eksperta (Z.3.2.1)	Zatwierdzenie przez Przewodniczącego KOP w przypadku zaangażowania eksperta w ocenę projektów w ramach KOP Zatwierdzenie przez Dyrektora / Z-cę Dyrektora WPU w przypadku zlecenia pozostałych zadań	-

Załączniki:

- 1) Wzór formularza oceny pracy eksperta (**Z.3.2.1**).

Proces 3.3. Opracowanie i aktualizacja wzoru umowy o dofinansowanie projektu

Podproces 3.3.1. Opracowanie wzoru umowy o dofinansowanie projektu

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Rozporządzenie ogólne,

- Rozporządzenie EFRR,
- Rozporządzenie EFS+,
- Ustawa wdrożeniowa, Rozdział 15, art. 61-62,
- Ufp, art. 206 ust. 2.

Wprowadzenie do procesu

1. W systemie realizacji FEWiM 2021-2027 funkcjonują różne minimalne wzory umów o dofinansowanie dla projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i dla projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.
2. Wzory składają się z części wspólnej dla wszystkich projektów oraz części właściwej dla danego funduszu. Część właściwa dla funduszu jest zróżnicowana w zależności od typu beneficjenta, tj. jednostek samorządu terytorialnego, podmiotów prywatnych (przedsiębiorcy, organizacje pozarządowe), państwowych jednostek budżetowych i państwowych jednostek naukowych.
3. Prace nad częścią wspólną koordynuje PR.
4. Prace nad częściami właściwymi dla danego funduszu koordynują EFRR w przypadku wzoru umowy o dofinansowanie ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.
5. Prace nad poszczególnymi częściami mogą toczyć się jednocześnie.
6. Projekt wzoru umowy o dofinansowanie jest przyjmowany przez Zarząd WWM (co do zasady wraz z pozostałą dokumentacją naboru).

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Otrzymanie i przekazanie pisma IZ z projektem postanowień wzoru umowy o dofinansowanie w części wspólnej do konsultacji	Pracownik Sekretariatu	Niezwłocznie			Pismo przychodzące jest dekretowane przez Zarząd IP do WPU zaangażowanego we wdrażanie FEWiM 2021-2027. Projekt jest przekazywany do Kierowników Sekcji/Zespołu WPU zaangażowanych we wdrażanie FEWiM 2021-2027.

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
2.	Analiza projektu postanowień wzoru umowy o dofinansowanie w części wspólnej, przygotowanie i przesłanie do IZ ewentualnych uwag	Wyznaczeni pracownicy IP	W terminie wskazanym przez IZ, nie krótszym niż 5 dni roboczych	Pismo/mail informujące o braku uwag lub przekazujące uwagi	Weryfikacja Kierownika właściwej Sekcji/Zespołu WPU i/lub Akceptacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU	Wyznaczony pracownik IP odpowiada za koordynację prac związanych z projektem umowy w części wspólnej(tj. zebranie uwag z poszczególnych Sekcji/Zespołu, przygotowanie i wysłanie pisma/maila do IZ). W razie potrzeby organizowane są spotkania robocze z zaangażowanymi pracownikami IP w celu uzgodnienia sposobu uwzględnienia uwag. Uzgodnienia mogą być prowadzone w trybie roboczym mailowo.
3.	Otrzymanie i przekazanie pisma IZ z uzgodnionym projektem postanowień wzoru umowy o dofinansowanie po opinii prawnej w części wspólnej w celu włączenia do wzorów umów	Pracownik Sekretariatu	Niezwłocznie	-	-	Pismo przychodzące jest dekretowane przez Zarząd IP do WPU zaangażowanego we wdrażanie FEWiM 2021-2027.

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
4.	Otrzymanie i przekazanie pisma IZ z projektem postanowień wzoru umowy o dofinansowanie z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego	Wyznaczony pracownik IP	Niezwłocznie	-		Pismo przychodzące jest dekretowane przez Zarząd IP do WPU zaangażowanego we wdrażanie FEWiM 2021-2027.
5.	Analiza projektu postanowień wzoru umowy o dofinansowanie w części właściwej dla funduszu i przygotowanie ewentualnych uwag	Wyznaczeni pracownicy IP	W terminie wskazanym przez IZ	Pismo/mail informujące o braku uwag lub przekazujące uwagi	Weryfikacja Kierownika właściwej Sekcji/Zespołu WPU i/lub Akceptacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU i/lub Zarządu IP	Wyznaczony pracownik IP odpowiada za koordynację prac związanych z projektem umowy w części właściwej dla funduszu (tj. zebranie uwag z poszczególnych Sekcji/Zespołu, przygotowanie i wysłanie pisma/maila do IZ). W razie potrzeby organizowane są spotkania robocze z zaangażowanymi pracownikami IP w celu uzgodnienia sposobu uwzględnienia uwag. Uzgodnienia mogą być prowadzone w trybie roboczym mailowo.

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
6.	Otrzymanie i przesłanie do wiadomości pisma IZ ze zmienionym po opinii prawnej, jeśli dotyczy, projektem wzoru umowy o dofinansowanie po włączeniu części wspólnej	Wyznaczony pracownik IP	Niezwłocznie	-	-	Pismo przychodzące jest dekretowane przez Zarząd IP do WPU zaangażowanego we wdrażanie FEWiM 2021-2027.
7.	Otrzymanie i przekazanie pisma IZ z informacją o przyjęciu przez Zarząd WWM wzoru umowy o dofinansowanie z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego	Wyznaczony pracownik IP	Niezwłocznie	-	-	Pismo przychodzące jest dekretowane przez Zarząd IP do WPU zaangażowanego we wdrażanie FEWiM 2021-2027.

Podproces 3.3.2. Aktualizacja wzoru umowy o dofinansowanie projektu

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Rozporządzenie ogólne,
- Rozporządzenie EFRR,
- Rozporządzenie EFS+,
- Ustawa wdrożeniowa,
- Ufp, art. 206 ust. 2.

Wprowadzenie do procesu

1. Zmiany postanowień wzorów umów o dofinansowanie projektu są dokonywane na wniosek IP.
2. Zmiany w częściach wspólnych są koordynowane przez PR, a w częściach właściwych dla funduszu przez EFRR.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Otrzymanie i przekazanie do WPU maila IZ z propozycją zmiany postanowień wzorów umów	Pracownik sekretariatu IP	Niezwłocznie	-		Dekretacja Zarządu IP do WPU zaangażowanego we wdrażanie FEWiM 2021-2027. Propozycja jest przekazywana z PR (jeśli dotyczy części wspólnej) lub EFRR (jeśli dotyczy części właściwej dla Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego).
2.	Analiza proponowanej zmiany postanowień wzoru umowy o dofinansowanie i przygotowanie ewentualnych uwag	Wyznaczeni pracownicy IP	W wyznaczonym terminie	Mail informujący o braku uwag lub przekazujący uwagi	Weryfikacja Kierownika właściwej Sekcji/Zespołu WPU i/lub Akceptacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU i/lub Zarządu IP	Wyznaczony pracownik IP odpowiada za koordynację prac związanych z projektem umowy (tj. zebranie uwag z poszczególnych Sekcji/Zespołu, przygotowanie i wysłanie pisma/ maila do IZ). W razie potrzeby organizowane są spotkania robocze z zaangażowanymi pracownikami IP w celu uzgodnienia sposobu uwzględnienia uwag. Uzgodnienia mogą być prowadzone w trybie roboczym mailowo.

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
3.	Otrzymanie i przekazanie maila IZ z uzgodnioną i zaopiniowaną zmianą postanowienia wzoru umowy o dofinansowanie	Pracownik sekretariatu IP	Niezwłocznie	-		Dekretacja Zarządu IP do WPU zaangażowanego we wdrażanie FEWiM 2021-2027-
4.	Otrzymanie i przekazanie maila IZ z informacją o przyjęciu przez Zarząd WWM zmienionego wzoru umowy o dofinansowanie	Pracownik sekretariatu IP	Niezwłocznie	-		Dekretacja Zarządu IP do WPU zaangażowany we wdrażanie FEWiM 2021-2027-
Zmiana wzoru umowy z własnej inicjatywy (IP)						
5.	Przygotowanie propozycji zmian postanowień wzoru umowy.	Wyznaczeni pracownicy IP	W terminie wyznaczonym przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora WPU	Propozycja zmiany postanowienia umowy	Weryfikacja Kierownika właściwej Sekcji/Zespołu WPU i/lub Akceptacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU i/lub Zarządu IP -	-

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
6.	Przekazanie uzgodnionej i zaopiniowanej przez radcę prawnego propozycji zmiany postanowienia wzoru umowy o dofinansowanie do EFRR (jeśli dotyczy części właściwej dla Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego) lub PR (jeśli dotyczy części wspólnej)	Wyznaczony pracownik IP	Niezwłocznie	Mail przekazujący	Weryfikacja Kierownika właściwej Sekcji/Zespołu WPU i/lub Akceptacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU i/lub Zarządu IP	-
7.	Analiza zmian i konsultacje między IP a IZ	Wyznaczeni pracownicy IP	W terminie wyznaczonym przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora WPU	Maile z uwagami lub brakiem uwag z poszczególnych wydziałów	-	W przypadku potrzeby konsultacji pomiędzy IZ a IP są one ze strony IP koordynowane przez wyznaczonego pracownika IP.
8.	Otrzymanie i przekazanie maila IZ z uzgodnioną i zaopiniowaną zmianą postanowienia wzoru umowy o dofinansowanie	Pracownik sekretariatu IP	Niezwłocznie	-		Dekretacja Zarządu IP do WPU zaangażowanego we wdrażanie FEWiM 2021-2027. Uzgodniona zmiana jest przesyłana do wiadomości do IP.
9.	Otrzymanie i przekazanie maila IZ z informacją o przyjęciu przez Zarząd WWM zmienionego wzoru umowy o dofinansowanie	Pracownik sekretariatu IP	Niezwłocznie	-		Dekretacja Zarządu IP do WPU zaangażowany we wdrażanie FEWiM 2021-2027. Informacja jest przesyłana WPU

Proces 3.4. Opracowanie i aktualizacja Regulaminu wyboru projektów w sposób konkurencyjny wraz z załącznikami oraz ogłaszanie naborów

Podproces 3.4.1. Regulamin KOP

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Ustawa wdrożeniowa, art. 53,
- Wytyczne dotyczące wyboru projektów na lata 2021-2027.

Wprowadzenie do procesu

1. Zarząd WMARR zatwierdza Regulamin Pracy KOP (dalej Regulamin KOP). Regulamin KOP może zostać zatwierdzony np. dla:

- a) danego postępowania w sprawie wyboru projektów do dofinansowania,
- b) wszystkich postępowań w sprawie wyboru projektów w sposób konkurencyjny.

Regulamin KOP określa w szczególności:

- a) wymogi, które muszą spełnić wszyscy członkowie KOP, w tym w szczególności wymogi dotyczące bezstronności i zachowania poufności prac KOP oraz danych i informacji zawartych we wnioskach,
- b) zasady uczestnictwa w pracach KOP osób innych niż członkowie KOP, w szczególności zasady dotyczące zachowania poufności oraz danych i informacji zawartych we wnioskach,
- c) zadania KOP,
- d) sposób pracy i zasady podejmowania decyzji, w tym np. postanowienia dotyczące kworum, określenia spraw, które podlegają głosowaniu, formy w jakiej prowadzone są prace, w tym pracy w zespołach, pracy np. w formie obiegowej lub zdalnej,
- e) okres, na jaki powoływana jest KOP lub zakres jej właściwości,
- f) zasady zastępstw członków KOP, ze szczególnym uwzględnieniem Przewodniczącego KOP i Sekretarza KOP,
- g) opis sposobu obsługi prac KOP,
- h) zapisy dotyczące obowiązku sporządzenia protokołu z prac KOP.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Sporządzenie projektu Regulaminu KOP/zmiany Regulaminu KOP	Wyznaczony pracownik WPU	W terminie wyznaczonym przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora WPU	Regulamin KOP	Weryfikacja Kierownika Sekcji Kontraktowania, akceptacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU	Regulamin KOP jest właściwy dla wszystkich naborów do czasu jego zmiany lub właściwy dla naboru określającego wybór projektów w sposób konkurencyjny

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
2.	Sporządzenie projektu wniosku do Zarządu IP w sprawie zatwierdzenia Regulaminu KOP/zmiany Regulaminu KOP	Wyznaczony pracownik WPU	W terminie wyznaczonym przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora WPU	Wniosek do Zarządu IP	Weryfikacja Sekcji Kontraktowania, akceptacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU	-
3.	Przekazanie wniosku do Zarządu IP w sprawie zatwierdzenia Regulaminu KOP/zmiany Regulaminu KOP	Wyznaczony pracownik WPU	Zgodnie z harmonogramem prac WPU, w sprawach pilnych niezwłocznie	-	-	-
4.	Zatwierdzenie przez Zarząd WMARR Regulaminu KOP/zmiany Regulaminu KOP	Zarząd WMARR	Zgodnie z terminarzem posiedzeń Zarządu IP	Uchwała Zarządu IP	-	-
5.	Przekazanie do WPU zatwierdzonego Regulaminu KOP/zmiany Regulaminu KOP, w celu upublicznienia na stronie internetowej IP oraz na portalu	Wyznaczony pracownik WPU	Niezwłocznie	Mail przekazujący zatwierdzony Regulamin KOP/zmianę Regulaminu KOP	-	-

Podproces 3.4.2. Opracowanie i aktualizacja Regulaminu wyboru projektów w sposób konkurencyjny wraz z załącznikami oraz ogłaszanie naborów

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Rozporządzenie ogólne
- Ustawa wdrożeniowa, art. 50 ust. 2 pkt 1 i 2, ust 3 i ust 4, art. 51,
- Wytyczne dotyczące wyboru projektów na lata 2021-2027.

Wprowadzenie do procesu

1. Warunkiem przeprowadzenia naboru w sposób konkurencyjny jest przyjęcie Regulaminu naboru projektów wraz z załącznikami oraz jego udostępnienie potencjalnym wnioskodawcom w formie ogłoszenia o naborze.
2. Regulamin, określa w szczególności:
 - a) kwotę przeznaczoną na dofinansowanie projektów wyrażoną w PLN. Kwota może zostać zmieniona w trakcie naboru. Sposób i momenty zmiany kwoty określa Regulamin,
 - b) maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania projektu lub maksymalną, dopuszczalną kwotę dofinansowania projektu,
 - c) kryteria wyboru projektów,
 - d) wskazanie sposobu wyboru projektów do dofinansowania oraz jego opis,
 - e) system teleinformatyczny, w którym można złożyć wniosek oraz sposób dostępu do formularza wniosku,
 - f) termin składania wniosków, czyli rozpoczęcie i zakończenie naboru (czas trwania naboru nie może być krótszy niż 10 dni i nie może on zakończyć się wcześniej niż 40 dni od daty upublicznienia ogłoszenia o naborze),
 - g) informację o załącznikach do wniosku, o ile wymagane jest ich złożenie oraz sposób, formę i termin ich przedłożenia,
 - h) zakres, w jakim możliwe jest uzupełnianie lub poprawianie wniosków,
 - i) sposób komunikacji między wnioskodawcą a instytucją,
 - j) czynności, które powinny zostać wykonane przez wnioskodawcę w celu zawarcia umowy o dofinansowanie projektu lub podjęciem decyzji o dofinansowaniu projektu oraz termin ich wykonania,
 - k) typy projektów podlegających dofinansowaniu,
 - l) opis procedury oceny projektów, w tym wskazanie czy ocena jest podzielona na etapy,
 - m) wzór umowy/decyzji/porozumienia o dofinansowaniu projektu,
 - n) opis procedury odwoławczej.
3. Poza wskazanymi powyżej informacjami, Regulamin może także zawierać orientacyjny termin przeprowadzenia oceny i zakończenia postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania, określenie sposobu w jaki będą udzielane wyjaśnienia wnioskodawcom oraz postępowania instytucji w sytuacji wycofania w naborze wszystkich wniosków, skutkującego anulowaniem naboru.
4. Regulamin naboru może zostać zmieniony, o ile zmiana:
 - a) nie dotyczy sposobu wyboru projektów do dofinansowania oraz jego opisu, chyba że konieczność zmian wynika z przepisów odrębnych,
 - b) dotyczy kryteriów wyboru projektów, o ile w naborze nie został złożony żaden wniosek o dofinansowanie projektu, chyba że konieczność zmian wynika z przepisów odrębnych,
 - c) będzie miała miejsce przed zakończeniem postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania.
5. Ogłoszenie o naborze zawiera:
 - a) nazwę instytucji ogłaszającej nabór,
 - b) wskazanie typów projektów, jakie przewidziano do dofinansowania w naborze,
 - c) informację o wnioskodawcach, którzy mogą ubiegać się o dofinansowanie w naborze,
 - d) termin składania wniosków o dofinansowanie projektu,
 - e) regulamin wyboru projektów,
 - f) dane do kontaktu.
6. Zmiana Regulaminu naboru i ogłoszenia o naborze może dotyczyć zmiany terminu składania wniosków na późniejszy lub skrócenia naboru. Regulamin musi określać okoliczności, w jakich możliwa jest zmiana terminu składania wniosków. Powyższa zmiana może być wynikiem np. zwiększenia kwoty na dofinansowanie projektów w naborze, osiągnięcie zakładanej kwoty dofinansowania w złożonych w naborze wnioskach, inna niż pierwotnie zakładana liczba składanych wniosków.

7. Zmiana Regulaminu udostępniana jest na stronie internetowej oraz portalu wraz z uzasadnieniem zmian i wskazaniem terminu, od którego zmieniony Regulamin będzie stosowany. Jeśli w naborze złożono wnioski o dofinansowanie, o zmianie Regulaminu naboru informowani są wszyscy wnioskodawcy indywidualnie.
8. Regulamin naboru wraz z załącznikami oraz projekt ogłoszenia o naborze opracowywany jest przez właściwych Pracowników Sekcji Kontraktowania w uzgodnieniu z Dyrektorem/Z-cą Dyrektora WPU oraz w przypadku projektu ogłoszenia dodatkowo przy współpracy Samodzielnego Stanowiska ds. Promocji.
9. IP przekazuje do EFRR Regulamin naboru wraz z załącznikami oraz projekt ogłoszenia o naborze w wersji elektronicznej w celu zaopiniowania. EFRR zaopiniuje przekazane dokumenty w terminie 14 dni od ich otrzymania. W przypadku zgłoszenia uwag do dokumentów, uzgadnianie poprawek będzie miało miejsce w trybie elektronicznym.
10. IP przekazuje do PR projekt dokumentu określającego zasady kwalifikowalności wydatków w wersji elektronicznej w celu zaopiniowania go przed ogłoszeniem pierwszego naboru w ramach danego działania/schematu/typu projektu. PR zaopiniuje przekazane dokumenty w terminie 14 dni od ich otrzymania. W przypadku zgłoszenia uwag do dokumentów, uzgadnianie poprawek będzie miało miejsce w trybie elektronicznym. Dokument podlega ponownemu zaopiniowaniu wyłącznie, jeśli zostaną wprowadzone do niego zmiany dotyczące zasad kwalifikowalności wydatków.
11. Pozytywnie zaopiniowany dokument określający zasady kwalifikowalności wydatków, Regulamin naboru wraz z załącznikami oraz projekt ogłoszenia podlega zatwierdzeniu uchwałą przez Zarząd WMARR/ w trybie niezwłocznym.
12. Po przyjęciu przez Zarząd WMARR, Pracownik IP przekazuje do KP treść ogłoszenia o naborze oraz Regulamin do ogłaszanego naboru/ aktualizacji Regulaminu min. 5 dni przed datą umieszczenia na swojej stronie internetowej.
13. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Regulamin naboru oraz załączniki do Regulaminu mogą ulec zmianie w trakcie trwania naboru, o ile nie skutkują one nierównym traktowaniem Wnioskodawców oraz jeżeli konieczność dokonania zmiany wynika z odrębnych przepisów. IP może zmieniać Regulamin wyboru projektów w zakresie wskazanym w ustawie wdrożeniowej. Nowy wzór dokumentu każdorazowo jest zatwierdzany na zasadach podanych powyżej.
14. Wszelkie zmiany w Regulaminie naboru przygotowywane są przez właściwych Pracowników Sekcji Kontraktowania w uzgodnieniu z Dyrektorem/Z-cą Dyrektora WPU.
15. Po zakończeniu postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania IP nie może zmieniać regulaminu wyboru projektów.
16. Po zatwierdzeniu zmian w Regulaminie naboru do ogłaszanego naboru oraz załącznikach do Regulaminu informacja o zmianach publikowana jest na stronie internetowej IP oraz na portalu. Pracownik WPU wyznaczony przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora/ Kierownika WPU przekazuje na adresy e-mail wskazane przez wnioskodawców we wnioskach o dofinansowanie projektu informację o zatwierdzonych zmianach. Informacja przekazywana jest wszystkim Wnioskodawcom, którzy złożyli wnioski w ramach danego naboru.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Sporządzenie projektu Regulaminu naboru projektów wraz z załącznikami i projektu ogłoszenia o naborze lub ich zmiany	Wyznaczony pracownik Sekcji Kontraktowania WPU	W terminie wyznaczonym przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora WPU	Projekt Regulaminu naboru projektów wraz z załącznikami i projektu ogłoszenia o naborze	Weryfikacja Kierownika Sekcji Kontraktowania WPU Akceptacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU	-

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
2.	Przekazanie projektu Regulaminu naboru projektów wraz z załącznikami i projektu ogłoszenia o naborze lub ich zmiany do EFRR	Wyznaczony pracownik Sekcji Kontraktowania WPU	W terminie wyznaczonym przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora WPU	Projekt Regulaminu naboru projektów wraz z załącznikami i projektu ogłoszenia o naborze	Potwierdzenie przyjęcia wniosku przez EFRR	-
3.	Przekazanie do PR projektu dokumentu określającego zasady kwalifikowalności	Wyznaczony pracownik Sekcji Kontraktowania WPU	W terminie wyznaczonym przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora WPU	Projekt dokumentu określającego zasady kwalifikowalności	Potwierdzenie przyjęcia wniosku przez PR	-
4.	Przyjęcie przez Zarząd WMARR/prokurenci w formie uchwały Regulaminu naboru projektów wraz z załącznikami i ogłoszenia o naborze lub ich zmiany	Zarząd WMARR/prokurenci	Zgodnie z terminarzem posiedzeń Zarządu IP	Uchwała Zarządu IP	-	-
5.	Przekazanie Samodzielnemu Stanowisku ds. Promocji Regulaminu naboru projektów z załącznikami wraz z ogłoszeniem o naborze lub ich zmiany w celu upublicznienia na stronie internetowej IP oraz na portalu	Wyznaczony pracownik Sekcji Kontraktowania WPU	Niezwłocznie	Mail do Samodzielnego Stanowiska ds. Promocji przekazujący Regulamin naboru wraz z załącznikami i ogłoszenie o naborze lub ich zmiany	Weryfikacja Kierownika Sekcji Kontraktowania WPU, akceptacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU	Przekazanie do KP na skrzynkę redakcyjną redakcjaFE@warmia.mazury.pl z zachowaniem terminu 5 dni roboczych przed planowaną publikacją.

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
6.	Aktualizacja danych naboru w WOD2021 w przypadku zmian Regulaminu wyboru projektów skutkujących koniecznością zmiany danych w zakresie istniejącego naboru w WOD2021	Wyznaczony pracownik WPU	Niezwłocznie	Zaktualizowany nabór w WOD2021	Weryfikacja Kierownika Sekcji Kontraktowania WPU, akceptacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU	-
7.	W przypadku zmiany Regulaminu naboru projektów wraz z załącznikami i ogłoszenia o naborze poinformowanie wnioskodawców o wprowadzonych zmianach	Wyznaczony pracownik WPU	Niezwłocznie	Informacja o zmianie Regulaminu naboru projektów wraz z załącznikami i ogłoszenia o naborze	Weryfikacja Kierownika Sekcji Kontraktowania WPU, akceptacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU	-

Podproces 3.4.3 Unieważnienie postępowania w zakresie wyboru projektów w sposób konkurencyjny

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Rozporządzenie ogólne,
- Ustawa wdrożeniowa,
- Wytyczne dotyczące wyboru projektów na lata 2021-2027.

Wprowadzenie do procesu

1. Procedura wyboru operacji w FEWiM 2021-2027 w sposób konkurencyjny odbywa się w oparciu o kryteria zatwierdzone przez KM. IP zapewnia, że zastosowane kryteria i procedury są niedyskryminujące, włączające i przejrzyste, a wybrane operacje maksymalizują wkład finansowania unijnego i są zgodne z zasadami horyzontalnymi określonymi w rozporządzeniu ogólnym.
2. Założenia procedury konkurencyjnej, która jest podstawowym sposobem wyboru projektów, zostały dodatkowo określone w ustawie wdrożeniowej z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021–2027. Ww. ustawa wskazuje również jaki powinien być minimalny zakres regulaminu wyboru projektów.

3. Warunkiem przeprowadzenia naboru przez IP jest: przyjęcie regulaminu wyboru projektów oraz udostępnienie regulaminu wyboru projektów potencjalnym wnioskodawcom w formie ogłoszenia o naborze.
4. IP może unieważnić postępowanie w zakresie wyboru projektów do dofinansowania jeżeli:
 - a. w terminie składania wniosków o dofinansowanie projektu nie złożono wniosku lub
 - b. wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że wybór projektów do dofinansowania nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć, lub
 - c. postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą prawną.
5. IP podaje do publicznej wiadomości informację o unieważnieniu postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania w sposób konkurencyjny oraz jego przyczynach.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Opracowanie informacji o unieważnieniu postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania wraz z wyjaśnieniami przyczyn unieważnienia	Wyznaczony pracownik Sekcji Kontraktowania WPU	Niezwłocznie po wystąpieniu okoliczności skutkujących koniecznością unieważnienia postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania	Informacja o unieważnieniu postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania wraz z wyjaśnieniami przyczyn unieważnienia	Weryfikacja przez Kierownika Sekcji Kontraktowania WPU, akceptacja Dyrektora /Z-cy Dyrektora WPU, zatwierdzenie przez Zarząd IP	-
2.	Przekazanie Samodzielnemu Stanowisku ds. Promocji o unieważnieniu postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania wraz z wyjaśnieniami przyczyn unieważnienia celem przekazania do KP.	Wyznaczony pracownik Sekcji Kontraktowania WPU	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU informacji o unieważnieniu postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania	Mail z informacją o unieważnieniu postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania wraz z wyjaśnieniami przyczyn unieważnienia	Potwierdzenie wysłania maila	Portal, o którym mowa w art. 46 lit. b Rozporządzenia ogólnego

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
3.	Przekazanie do KP informacji o unieważnieniu postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania wraz z wyjaśnieniami przyczyn unieważnienia celem upublicznienia na stronie internetowej Programu i na Portalu FE.	Samodzielne Stanowisko ds. Promocji	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU informacji o unieważnieniu postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania	Mail z informacją o unieważnieniu postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania wraz z wyjaśnieniami przyczyn unieważnienia	Potwierdzenie wysłania maila	-
4.	Aktualizacja danych naboru w WOD2021 w przypadku unieważnienia postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania EFRR oraz wyeksportowanie danych do CST2021	Wyznaczony pracownik IP	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU informacji o unieważnieniu postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania	Unieważniony nabór na liście naborów w WOD2021	Weryfikacja statusu „unieważniony”	Unieważnienie naboru w WOD2021 skutkuje automatyczną zmianą statusów wszystkich złożonych w ramach naboru projektów
5.	W przypadku, gdy w naborze złożono wnioski o dofinansowanie - poinformowanie Wnioskodawców drogą elektroniczną o unieważnieniu postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania	Wyznaczony pracownik Sekcji Kontraktowania WPU	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU informacji o unieważnieniu postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania	Wiadomość/ci przekazana/e drogą elektroniczną o unieważnieniu postępowania w zakresie wyboru projektów do dofinansowania wraz z wyjaśnieniami przyczyn unieważnienia	-	-

Proces 3.5. Nabór, ocena i wybór projektów w sposób konkurencyjny

Podproces 3.5.1. Realizacja procesu

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Rozporządzenie ogólne art. 72 ust 1, art. 73 ust. 1-4,
- Ustawa wdrożeniowa art. 42, art. 43, art. 44 ust 1, art. 45-art. 47, art. 52-art. 59,
- Wytyczne dotyczące wyboru projektów na lata 2021-2027.

Wprowadzenie do procesu

1. Na podstawie informacji zawartych w zatwierdzonym przez Zarząd WMARR/prokurenci Regulaminie naboru i ogłoszeniu naboru, w systemie teleinformatycznym w aplikacji WOD2021 (dalej WOD2021) tworzony jest nabór wniosków o dofinansowanie.
2. Udostępnienie formularza wniosku o dofinansowanie w WOD2021 jest równoznaczne z rozpoczęciem naboru wniosków o dofinansowanie.
3. Postępowanie w sprawie wyboru projektów prowadzone jest w sposób przejrzysty, rzetelny, bezstronny, z poszanowaniem zasady równego traktowania wnioskodawców, zapewniające równy dostęp do informacji o warunkach i sposobie wyboru projektów do dofinansowania.
4. Wnioski o dofinansowanie wraz z załącznikami składane są wyłącznie za pośrednictwem WOD2021,
5. Celem przeprowadzenia postępowania w sprawie wyboru projektów jest:
 - a) wybór do dofinansowania wszystkich projektów, które spełniły kryteria wskazane w Regulaminie naboru, do wyczerpania kwoty przewidzianej na dofinansowanie projektów określonej w Regulaminie. Regulamin określa sposób postępowania z wnioskami, jeśli wyczerpią się środki określone w Regulaminie. Taki sposób stosowany jest w przypadku postępowani, gdzie wnioski są przyjmowane i oceniane na bieżąco (zgodnie z terminem złożenia wniosku);
 - b) wybór do dofinansowania wszystkich projektów, które spełniły kryteria wskazane w Regulaminie naboru oraz uzyskały określoną w regulaminie minimalną liczbę punktów, do wyczerpania kwoty przewidzianej na dofinansowanie projektów określonej w Regulaminie. Regulamin określa sposób postępowania z wnioskami, jeśli wyczerpią się środki określone w Regulaminie. Taki sposób stosowany jest w przypadku postępowania, gdzie wnioski są przyjmowane i oceniane na bieżąco (zgodnie z terminem złożenia wniosku);
 - c) wybór do dofinansowania projektów, które spełniły kryteria określone w Regulaminie naboru oraz uzyskały minimalną liczbę punktów, zgodnie z kolejnością od największej uzyskanej liczby punktów, do wyczerpania kwoty przewidzianej na dofinansowanie projektów określonej w Regulaminie;
 - d) wybór pojedynczego projektu.
6. W celu wyboru projektów do dofinansowania opracowane są kryteria, w tym wskazane są kryteria o charakterze rozstrzygającym (decydujące o kolejności projektów z taką samą liczbą punktów lub takim samym wynikiem oceny).
7. Po zakończeniu naboru wyznaczony pracownik IP przygotowuje pismo do Ministra właściwego ds. finansów publicznych dotyczące ustalenia, czy wnioskodawcy figurują w rejestrze podmiotów wykluczonych (z wyłączeniem wnioskodawców, o których mowa w art. 207 ust. 7 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U z 2019 r. poz. 869, z późn.zm), w tym jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych osób prawnych).
8. W celu dokonania oceny kryteriów powoływana jest Komisja Oceny Projektów (dalej KOP). Sposób pracy KOP, zakres jej zadań oraz właściwość określa Regulamin KOP zatwierdzany przez Zarząd WMARR (Proces *Opracowanie i aktualizacja Regulaminu wyboru projektów w sposób konkurencyjny wraz z załącznikami oraz ogłaszanie naborów*). W skład KOP wchodzi pracownicy IP oraz eksperci.
9. Funkcję Przewodniczącego KOP pełni pracownik IP. Funkcję Sekretarza KOP pełni wyznaczony przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora/Kierownika WPU pracownik IP. Poza przewodniczącym KOP i Sekretarzem KOP wyznaczany jest także zastępca Przewodniczącego KOP i Sekretarza KOP w sposób opisany w Regulaminie KOP.
10. Ocena wniosku przeprowadzana jest z wykorzystaniem WOD2021. Poszczególne procesy w aplikacji wykonywane są zgodnie z Instrukcją użytkownika.

11. W trakcie postępowania w sprawie wyboru projektów ocena kryteriów dokonywana jest na podstawie wniosku i załączników oraz na podstawie informacji dotyczących wnioskodawcy, uzyskanych w inny sposób, np. od innych instytucji, czy danych ujętych w ogólnodostępnych rejestrach (np. KRS).
12. Wnioski do oceny kryteriów są przydzielane przez Przewodniczącego KOP w WOD2021. Wnioski są przydzielane pracownikom IP z uwzględnieniem zadań wykonywanych przez pracowników IP, zaś w przypadku ekspertów przydzielenie wniosków następuje w drodze losowania. Wybór ekspertów następuje spośród ekspertów, którzy potwierdzili możliwość oceny projektów w danym naborze. Eksperci wybierani są z dziedzin właściwych do oceny kryteriów w danym naborze.
13. Zasady losowania oraz kwestie dotyczące zachowania bezstronności i poufności określone zostały w Regulaminie KOP. Ocena zachowania bezstronności i poufności dotycząca członków KOP następuje na podstawie weryfikacji złożonych oświadczeń, w tym sprawdzenia ewentualnych powiązań, w celu ustalenia potencjalnego konfliktu interesów, na podstawie dostępnych rejestrów.
14. Oceny kryteriów dokonuje jeden pracownik IP będący członkiem KOP i po jednym ekspercie z dziedzin właściwych do oceny kryteriów w danym naborze. Ocena dokonywana jest z wykorzystaniem kart oceny, które są zatwierdzane jako załącznik do Regulaminu naboru.
15. Przyporządkowanie pracowników IP i ekspertów z danej dziedziny do oceny kryteriów następuje na poziomie wzorów kart oceny. Ocena dokonywana jest i odnotowywana w kartach oceny. W WOD2021 umieszczane są skany podpisanych kart oceny pracowników IP oraz podpisane podpisem kwalifikowanym karty/skany kart podpisanych oceny ekspertów.
16. W trakcie oceny kryteriów przewiduje się nie więcej niż dwukrotne skierowanie wniosku do poprawy. Termin na dokonanie poprawy wynosi nie mniej niż 7 i nie więcej niż 14 dni roboczych. Uwagi do wniosku skierowane są drogą elektroniczną. Termin wskazany w wezwaniu do poprawy liczy się od dnia następującego po dniu przekazania wnioskodawcy wezwania do poprawy.
17. Jeśli wnioskodawca po wezwaniu dokona poprawy wniosku niezgodnie z zakresem wskazanym w wezwaniu do poprawy, ocenie podlega wersja wniosku uwzględniająca dokonane przez wnioskodawcę poprawki.
18. Jeśli wnioskodawca po wezwaniu nie uzupełni wniosku w wyznaczonym terminie, wniosek zostaje oceniony na podstawie wersji wniosku, która została złożona przez Wnioskodawcę.
19. Dopuszczalne jest dokonanie poprawek przez wnioskodawcę nieuwzględnionych w wezwaniu. Ich ocena następuje równoległe z oceną uwag wskazanych w wezwaniu do poprawy.
20. Każdemu z projektów w trakcie oceny nadawane są punkty. Punkty nadawane są przez ekspertów z danej dziedziny i/lub pracowników IP. Przyporządkowanie kryteriów celem nadania punktów do ekspertów z danej dziedziny lub pracowników IP wynika z zatwierdzonych wzorów kart oceny, a ocena dokonywana jest i odnotowywana w kartach oceny.
21. Sekretarz KOP sporządza protokół. Protokół jest aktualizowany w przypadku zmian na liście zatwierdzającej wynik.
22. Po zakończeniu oceny kryteriów, KOP przedstawia niezwłocznie wyniki oceny do zatwierdzenia przez Zarząd WMARR w postaci listy projektów. Lista zawiera informacje o projektach negatywnie ocenionych, wskazuje projekty, które zostały zakwalifikowane do dofinansowania, oraz te, które spełniły wymagane kryteria, ale z uwagi na wyczerpanie kwoty określonej w naborze na dofinansowanie projektów uzyskały negatywny wynik oceny.
23. Lista zawiera co najmniej tytuły projektów, nazwę wnioskodawcy i wynik oceny projektu oraz informację o kwocie przyznanego dofinansowania. Lista zatwierdzająca wynik w zależności od celu postępowania opisanego w pkt 5, szereguje projekty począwszy od projektu, który uzyskał najlepszy wynik oceny, do projektu, który uzyskał najgorszy wynik oceny. W celu umożliwienia zaszeregowania projektów, które uzyskały taką samą liczbę punktów, ustalane są kryteria rozstrzygające.
24. W przypadku celu postępowania opisanego w pkt 5 ppkt. a i b, jeśli zatwierdzenie wyniku oceny nie wpłynie na zatwierdzenie wyników oceny innych projektów w postępowaniu, możliwe jest upublicznienie informacji cząstkowych. W takim wypadku pkt. 11-15 *Przebiegu procedury* stosuje się odpowiednio.
25. Po zatwierdzeniu wyniku oceny przez Zarząd WMARR, wnioskodawca jest informowany o wyniku oceny. W przypadku wybrania projektu do dofinansowania, wnioskodawca jest informowany o konieczności przekazania dokumentów niezbędnych do podpisania umowy w terminie 7 roboczych. Termin wskazany w piśmie liczy się od dnia następującego po dniu przekazania wnioskodawcy pisma z wynikiem oceny.
26. Negatywna ocena oznacza, że:

- a) projekt nie może zostać wybrany do dofinansowania z uwagi na niespełnienie jednego z kryteriów oceny lub nie uzyskał minimalnej liczby punktów określonych w Regulaminie naboru,
- b) projekt nie może zostać wybrany do dofinansowania z uwagi na wyczerpanie kwoty określonej Regulaminie naboru na dofinansowanie projektów.
27. Informacja o negatywnej ocenie projektu zawiera uzasadnienie wyniku oceny oraz pouczenie o możliwości wniesienia protestu. Pouczenie musi określać, termin wniesienia protestu, instytucję, do której należy wnieść protest, wymogi formalne dotyczące protestu oraz formę, w jakiej należy wnieść protest. Procedura odwoławcza opisana została w procesie *Procedura odwoławcza*.
28. Informacja dotycząca wyniku oceny jest przekazywana za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, a w przypadku pisma skierowanego do podmiotów publicznych pismo dostarczane jest na elektroniczną skrzynkę podawczą podmiotu. Ww. pismo po jego wysłaniu umieszczane jest przez pracownika IP w WOD2021.
29. Zmiany na liście, o której mowa w pkt. 26-27 *Wprowadzenia do procesu*, mogą być wynikiem rozpatrzenia protestu, wyboru do dofinansowania projektów ocenionych negatywnie z uwagi na wyczerpanie środków określonych w Regulaminie naboru (wybór projektu do dofinansowania uwarunkowany jest dostępnością kwoty) lub dokonania ponownej oceny projektu zgodnie z procesem *Podpisywanie i aneksowanie umów o dofinansowanie projektu*.
30. Upublicznieniu podlegają wszystkie wersje listy, o której mowa w pkt 26-27 *Wprowadzenia do procesu*.
31. Po zakończeniu postępowania w sprawie wyboru projektów upublicznieniu podlega skład KOP. Informacja zawiera dane dotyczące tego, które osoby ze składu były ekspertami i kto był Przewodniczącym KOP.
32. Postępowanie w sprawie wyboru wniosków do dofinansowania zostaje unieważnione, gdy:
- a) w terminie składania wniosków o dofinansowanie nie złożono żadnego wniosku,
- b) wystąpiła zmiana okoliczności powodująca, że wybór projektów do dofinansowania nie leży w interesie publicznym, a czego nie można było przewidzieć wcześniej,
- c) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą prawną.
33. Unieważnienie nie stanowi podstawy do wniesienia protestu.
34. Informacja o unieważnieniu wraz z wyjaśnieniami przyczyn podlega upublicznieniu w terminie 7 dni od daty unieważnienia na stronie internetowej IP, na stronie www.funduszeuropejskie.warmia.mazury.pl oraz portalu.
35. Jeżeli w naborze zostaną wycofane wszystkie złożone wnioski, a Regulamin naboru przewiduje taką możliwość, nabór zostaje anulowany.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Utworzenie i udostępnienie Naboru wraz z wzorem formularza wniosku w WOD2021	Wyznaczony pracownik IP	W terminie określonym przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora WPU	-	Weryfikacja Kierownika Sekcji Kontraktowania WPU	Udostępnienie formularza wniosku o dofinansowanie jest równoznaczne z rozpoczęciem naboru. Proces dotyczący opracowania Regulaminu naboru i ogłoszenia naboru opisano w procesie <i>Opracowanie i aktualizacja Regulaminu wyboru projektów w sposób konkurencyjny oraz ogłaszanie naborów.</i>
2.	Sporządzenie listy wniosków złożonych w postępowaniu w sprawie wyboru projektów	Wyznaczony pracownik IP	Niezwłocznie od zarejestrowania ostatniego wniosku	Lista wniosków złożonych w postępowaniu w sprawie wyboru projektów	Weryfikacja Kierownika Sekcji Kontraktowania WPU, akceptacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU	-
3.	Przekazanie listy wniosków złożonych w postępowaniu w sprawie wyboru projektów w celu upublicznienia na stronie internetowej IP, IZ oraz na portalu	Samodzielne Stanowisko ds. Promocji	Niezwłocznie	Mail	-	Lista przekazywana jest do KP pocztą elektroniczną na skrzynkę redakcyjną redakcjaFE@warmia.mazury.pl z zachowaniem terminu 5 dni roboczych przed planowaną publikacją.

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
4.	Wskazanie propozycji składu KOP	Kierownik Sekcji Kontraktowania WPU	Niezwłocznie	Zatwierdzenie składu KOP dokonującego oceny spełnienia kryterium	Akceptacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU	KOP powoływany jest zgodnie z Regulaminem KOP (proces <i>Opracowanie i aktualizacja Regulaminu wyboru projektów w sposób konkurencyjny wraz z załącznikami oraz ogłaszanie naborów</i>).
5.	Przypisanie oceniających do naboru oraz oceniających do oceny wniosków	Przewodniczący KOP	Niezwłocznie	-	Zatwierdzenie wyboru w WOD2021	-
6.	Ocena spełnienia kryteriów	Wyznaczeni pracownicy IP/eksperti	W terminie określonym przez Przewodniczącego KOP	Karta oceny potwierdzająca spełnienie/niespełnienie kryteriów/ karta oceny punktowej. W przypadku błędów pismo z wezwaniem do poprawy wniosku w WOD2021	Weryfikacja Kierownika Sekcji Kontraktowania WPU/ akceptacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU	-
7.	Ocena spełnienia kryteriów po przekazaniu poprawek przez wnioskodawcę	Wyznaczeni pracownicy IP/eksperti	W terminie określonym przez Przewodniczącego KOP	Karta oceny potwierdzająca spełnienie/niespełnienie kryteriów/ karta oceny punktowej. W przypadku błędów pismo z wezwaniem do poprawy wniosku w WOD2021	Weryfikacja Kierownika Sekcji Kontraktowania WPU/ akceptacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU	-

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
8.	Opracowanie protokołu z prac KOP	Sekretarz KOP	Niezwłocznie po zakończeniu postępowania w sprawie wyboru projektów do dofinansowania	Protokół z prac KOP	Weryfikacja Kierownika Sekcji Kontraktowania WPU	-
9.	Sporządzenie projektu wniosku do Zarządu IP w sprawie zatwierdzenia wyników oceny	Wyznaczony pracownik Sekcji Kontraktowania IP	W terminie wyznaczonym przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora WPU	Wniosek do Zarządu WWM	Weryfikacja Kierownika Sekcji Kontraktowania WPU/ akceptacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU	-
10.	Zatwierdzenie przez Zarząd WMARR wyników oceny	Zarząd WMARR	Zgodnie z terminarzem posiedzeń Zarządu IP	Uchwała Zarządu IP	-	-
11.	Poinformowanie wnioskodawcy o pozytywnym/negatywnym wyniku oceny spełnienia kryteriów	Wyznaczeni pracownicy IP	W terminie określonym przez Kierownika Sekcji Kontraktowania WPU	Informacja o pozytywnej/negatywnej ocenie projektu	Weryfikacja Kierownika Sekcji Kontraktowania WPU/ akceptacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU	W przypadku złożenia protestu od negatywnej oceny należy zastosować procedurę opisaną w procesie <i>Procedura odwoławcza</i> .
12.	Wprowadzenie wyniku oceny projektu w systemie WOD2021	Wyznaczony pracownik IP	W terminie określonym przez właściwego Kierownika Sekcji Kontraktowania WPU	Kopia uchwały Zarządu IP	Zatwierdzenie wyboru w WOD2021	Moduł <i>Ustalenie wyniku oceny</i> .

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
13.	Przekazanie wyników oceny w celu upublicznienia na stronie internetowej IP, IZ oraz na portalu	Wyznaczony pracownik IP	Niezwłocznie	Mail przekazujący wynik oceny do KP	-	Lista przekazywana jest do KP pocztą elektroniczną na skrzynkę redakcyjną redakcjaFE@warmia.mazury.pl z zachowaniem terminu 5 dni roboczych przed planowaną publikacją.
14.	Przygotowanie wniosku do Zarządu IP w sprawie unieważnienia naboru/anulowania naboru	Wyznaczony pracownik IP	W terminie wyznaczonym przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora WPU	Wniosek do Zarządu IP	Weryfikacja Kierownika Sekcji Kontraktowania WPU/akceptacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU	Okoliczności w których należy unieważnić nabór określono w pkt. 33, zaś anulowania naboru w pkt. 36 <i>Wprowadzenia do procesu.</i>
15.	Zatwierdzenie przez Zarząd WMARR/prokurenci w sprawie unieważnienia naboru/anulowania naboru	Zarząd WMARR	Zgodnie z terminarzem posiedzeń Zarządu IP	Uchwała Zarządu IP	-	-
16.	Przekazanie informacji o unieważnieniu/anulowaniu naboru w celu upublicznienia na stronie internetowej IP, IZ oraz na portalu	Wyznaczony pracownik IP	Niezwłocznie	Mail przekazujący informację o unieważnieniu/anulowaniu naboru do KP	-	Przekazanie do KP na skrzynkę redakcyjną redakcjaFE@warmia.mazury.pl z zachowaniem terminu 5 dni roboczych przed planowaną publikacją.
17.	Unieważnienie/anulowanie naboru w systemie	Wyznaczony pracownik IP	Niezwłocznie	-	Potwierdzenie z systemu WOD2021	-

Proces 3.6. Podpisywanie i aneksowanie umów o dofinansowanie projektu

Podproces 3.6.1. Realizacja procesu

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Rozporządzenie ogólne art. 73 ust 3,
- Ustawa wdrożeniowa art. 61 i art. 62.

Wprowadzenie do procesu

1. Objęcie dofinansowaniem projektu oznacza zawarcie umowy o dofinansowanie projektu.
2. W przypadku projektu partnerskiego umowa o dofinansowanie projektu zawierana jest z partnerem wiodącym.
3. Umowa nie może zostać zawarta, jeśli:
 - a) Wnioskodawca nie dostarczył dokumentów niezbędnych do podpisania umowy/podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu, o które został poproszony w piśmie informującym o pozytywnym wyniku oceny projektu;
 - b) Wnioskodawca po wyborze projektu do dofinansowania, a przed zawarciem umowy, został wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie przepisów odrębnych;
 - c) Wnioskodawca zrezygnował z dofinansowania projektu;
 - d) Postępowanie w sprawie wyboru projektów do dofinansowania zostało unieważnione.
4. Wnioskodawca może zostać wezwany do uzupełnienia lub poprawy dokumentów, o których mowa w pkt 3 ppkt a. Termin wskazany w piśmie wynosi 7 dni roboczych i liczy się od dnia następującego po dniu przekazania wnioskodawcy ww. pisma. Ww. termin może zostać wydłużony w uzasadnionych przypadkach na wniosek wnioskodawcy.
5. Można odstąpić od podpisania umowy/podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu, jeśli zachodzi obawa wyrządzenia szkody w mieniu publicznym w następstwie jej zawarcia.
6. Po wybraniu projektu do dofinansowania, ale przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu możliwe jest jego skierowanie do ponownej oceny. Ocena przeprowadzana jest, w przypadku, gdy pojawiły się okoliczności, które mogą mieć negatywny wpływ na wynik oceny.
7. Umowa sporządzana jest w wersji papierowej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Ww. dokumenty przygotowywane są na podstawie danych zawartych w elektronicznej wersji wniosku o dofinansowanie w WOD2021 oraz danych w dokumentach, o które wnioskodawca został poproszony pismem, o którym mowa w pkt 3 ppkt a.
8. Po podpisaniu wersji papierowej umowy umowa o dofinansowanie zatwierdzana jest w systemie teleinformatycznym w aplikacji SL2021.
9. Beneficjent może, zgodnie z zapisami umowy, wnioskować o wprowadzenie zmian w umowie. Proponowane zmiany nie mogą wpływać na wynik oceny projektu w sposób, który skutkowałby negatywną oceną projektu albo wynikają z wystąpienia okoliczności niezależnych od beneficjenta, których nie mógł przewidzieć, działając z należytą starannością, a zmieniony projekt w wystarczającym stopniu realizuje cele programu.
10. Proponowane zmiany mogą wymagać sporządzenia aneksu do umowy w wersji papierowej lub zatwierdzenia zmian w umowie w SL2021.
11. Za przygotowanie umowy o dofinansowanie o dofinansowaniu, a następnie aneksów do umowy oraz wprowadzanie zmian do umowy w SL2021 odpowiedzialny jest pracownik IP.
12. Dokumenty niezbędne do podpisania umowy oraz korespondencja dotycząca podpisania umowy przekazywana jest przez SL2021 w wersji elektronicznej. Po zatwierdzeniu umowy korespondencja oraz wprowadzanie zmian w umowie, w tym aneksów do umowy odbywa się także w SL2021.

13. Za każdym razem kiedy w *Przebiegu procesu* mowa jest o wprowadzeniu umowy do SL2021 lub o zmianach w umowie w SL2021, należy przez to rozumieć wprowadzony obiekt do CST2021/aktualizację obiektu w CST2021

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Weryfikacja dokumentów niezbędnych do podpisania umowy/podjęcia decyzji o dofinansowaniu	Pracownik IP	Niezwłocznie	Lista sprawdzająca przed podpisaniem umowy stanowiąca załącznik do Regulaminu naboru. W przypadku błędów pismo z wezwaniem do poprawy dokumentów w WOD2021	Weryfikacja Kierownik Sekcji Kontraktowania WPU, akceptacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU	-
2.	Ponowna weryfikacja dokumentów niezbędnych do podpisania umowy/podjęcia decyzji dofinansowaniu	Pracownik IP	Niezwłocznie	Lista sprawdzająca przed podpisaniem umowy	-	-
3.	Przeprowadzenie ponownej oceny projektu	Wyznaczeni pracownicy IP/eksperti	W terminie określonym przez Przewodniczącego KOP	Karty oceny	Weryfikacja Kierownik Sekcji Kontraktowania WPU, akceptacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU	Ponowna weryfikacja prowadzona jest zgodnie z zapisami pkt 9-11 Przebiegu procedury w Podprocesie 3.6.1.

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
4.	Przygotowanie umowy o dofinansowanie projektu	Pracownik IP	Niezwłocznie	Umowa o dofinansowanie	Weryfikacja Kierownik Sekcji Kontraktowania WPU, akceptacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU	Umowy o dofinansowanie są przekazywane do podpisu przez osoby upoważnione do reprezentacji IP oraz osoby reprezentujące Wnioskodawcę (zgodnie z dokumentami rejestrowymi)
5.	Zatwierdzenie umowy w SL2021 po jej podpisaniu	Pracownik IP	Niezwłocznie	Obiekt w CST2021	-	-
6.	Analiza propozycji zmian w umowie	Pracownik IP	Niezwłocznie	Pismo do beneficjenta z decyzją dotyczącą proponowanych zmian w umowie	Weryfikacja Kierownik Sekcji Kontraktowania WPU, akceptacja Dyrektora/Z-ya Dyrektora WPU	-
7.	Przygotowanie aneksu do umowy /zatwierdzenie zmian w umowie w SL2021	Pracownik IP	Niezwłocznie	Aneks do umowy w przypadku zmian wymagających zmiany papierowej wersji umowy/Aktualizacja obiektu w CST2021	Weryfikacja Kierownik Sekcji Kontraktowania WPU, akceptacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU	W przypadku zmian w umowie wymagających zmiany wersji papierowej zastosowanie ma pkt 4 <i>Przebiegu procedury</i> , a w przypadku decyzji o dofinansowaniu projektu pkt 5-7. W przypadku zmian nie wymagających wersji papierowej umowy/decyzji, zostają one zatwierdzone w systemie SL2021.

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
8.	Przygotowanie projektu pisma dot. rozwiązania/wypowiedzenia umowy	Pracownik IP	Niezwłocznie	Rozwiązanie umowy	Weryfikacja Kierownik Sekcji Kontraktowania WPU, akceptacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU	Po akceptacji projektu pisma dot. rozwiązania/wypowiedzenia umowy jest ono przekazywane do podpisu przez osoby reprezentujące IP.
9.	Zatwierdzenie rozwiązania umowy w SL2021 po jego podpisaniu	Pracownik IP	Niezwłocznie	Aktualizacja obiektu w CST2021	-	-

Proces 3.7. Procedura odwoławcza

Podproces 3.7.1. Realizacja procesu

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

– Ustawa wdrożeniowa, Rozdział 16, art. 63-79.

Wprowadzenie do procesu

1. Wnioskodawcy, w przypadku negatywnej oceny projektu wybieranego w sposób konkurencyjny, przysługuje prawo wniesienia protestu w celu ponownego sprawdzenia złożonego przez niego wniosku w zakresie spełnienia kryteriów wyboru projektu.
2. Wnioskodawca może wnieść protest w terminie 14 dni od dnia doręczenia informacji o zatwierdzonym wyniku oceny projektu.
3. Informacje przekazywane wnioskodawcom dostarczane są za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, a w przypadku pism skierowanych do podmiotów publicznych pisma dostarczane są na elektroniczną skrzynkę podawczą podmiotu.
4. Protest zawiera:
 - a) oznaczenie instytucji właściwej do jego rozpatrzenia;
 - b) oznaczenie wnioskodawcy;
 - c) numer wniosku o dofinansowanie projektu;
 - d) wskazanie kryteriów wyboru, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
 - e) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;

- f) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załącznikiem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
5. Protest jest rozpatrywany przez KOP. Rozpatrzenia dokonują członkowie KOP, którzy nie uczestniczyli w jego ocenie lub członkowie KOP powołani w skład KOP w celu rozpatrzenia protestu. Powołani członkowie KOP składają oświadczenia dotyczące bezstronności i poufności określone w Regulaminie KOP. Ocena zachowania bezstronności i poufności dotycząca członków KOP następuje na podstawie weryfikacji złożonych oświadczeń, w tym sprawdzenia ewentualnych powiązań, w celu ustalenia potencjalnego konfliktu interesów, na podstawie dostępnych rejestrów. Przyporządkowania członków KOP do rozpatrzenia protestu dokonuje Przewodniczący KOP, uwzględniając tę informację w WOD2021. Rozpatrzenie protestu odnotowywane jest w WOD2021. Poszczególne procesy w aplikacji wykonywane są zgodnie z Instrukcją użytkownika.
 6. Jeśli protest nie spełnia wymogów formalnych, ustawowy termin na ich uzupełnienie wynosi 7 dni licząc od dnia otrzymania wezwania do ich uzupełnienia. W przypadku nie zachowania ww. terminu, protest pozostawia się bez rozpatrzenia. Wezwanie do uzupełnienia protestu powoduje zawieszenie biegu terminu na rozpatrzenie protestu o którym mowa w pkt 8. Ocena spełnienia wymogów formalnych odnośnie protestu jest przeprowadzana przez wyznaczonego pracownika IP w oparciu o listę sprawdzającą do protestu, zgodnie ze wzorem który stanowi zał. nr **Z.3.7.2**.
 7. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia jego rozpatrywania. Wnioskodawca w celu wycofania protestu przekazuje pisemną informację o jego wycofaniu. W przypadku wycofania protestu przez wnioskodawcę, protest pozostawia się bez rozpatrzenia. Wnioskodawca jest o tym informowany pisemnie.
 8. Rozpatrzenie protestu polegające na weryfikacji prawidłowości przeprowadzonej oceny w zakresie wskazanych w proteście kryteriów oceny i/lub zarzutów proceduralnych, następuje w terminie 21 dni licząc od dnia otrzymania protestu. Termin ten, w uzasadnionych przypadkach, może zostać wydłużony do 45 dni. O wydłużeniu terminu na rozpatrzenie protestu wnioskodawca informowany jest pisemnie.
 9. Rozpatrzenia protestu w celu ponownego sprawdzenia złożonego przez wnioskodawcę wniosku w zakresie spełnienia kryteriów, dokonuje w zależności od kryteriów wskazanych w proteście pracownik IP będący członkiem KOP i/lub po jednym ekspercie z dziedzin właściwych do oceny danego kryterium.
 10. O rozpatrzeniu protestu wnioskodawca informowany jest pisemnie. Informacja zawiera treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu lub nieuwzględnieniu protestu. W przypadku nieuwzględnienia protestu pismo zawiera także pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego (WSA).
 11. W przypadku uwzględnienia protestu projekt zostaje wybrany do dofinansowania, o ile w ramach danego postępowania w sprawie wyboru projektów dostępne są środki określone w Regulaminie naboru na dofinansowanie projektów. W przeciwnym razie wnioskodawca informowany jest o uwzględnieniu protestu i negatywnej ocenie wniosku z uwagi na wyczerpanie kwoty określonej w Regulaminie naboru.
 12. Poza sytuacjami określonymi w pkt. 6 i 7 protest pozostawia się bez rozpatrzenia jeśli:
 - a) został wniesiony po terminie;
 - b) został wniesiony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie odrębnych przepisów;
 - c) w proteście nie wskazano kryteriów oceny, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza;
 - d) został wniesiony przez podmiot ubiegający się o dofinansowanie w postępowaniu niekonkurencyjnym.
 13. W przypadku nieuwzględnienia protestu lub pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia, wnioskodawca może, w terminie 14 dni od dnia otrzymania rozstrzygnięcia, wnieść skargę do sądu administracyjnego (WSA).
 14. Sąd może skargę uwzględnić, stwierdzając, że ocena została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny, przekazując sprawę w celu ponownego rozpatrzenia protestu. W przypadku pozostawienia protestu bez rozpatrzenia WSA może stwierdzić, że było ono nieuzasadnione i skierować sprawę do ponownego rozpatrzenia.
 15. Sąd może także skargę oddalić w przypadku jej nieuwzględnienia lub umorzyć postępowanie, jeśli uzna je za bezprzedmiotowe.
 16. W przypadku określonym w pkt 13 instytucja, a w pkt. 14 wnioskodawca może złożyć skargę kasacyjną do Naczelnego Sądu Administracyjnego (NSA) w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia WSA.

17. Jeśli na którymkolwiek etapie procedury odwoławczej zostanie wyczerpana kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach działania, instytucja rozpatrująca protest pozostawia go bez rozpatrzenia, zaś sąd uwzględniając skargę, informuje że ocena została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny, nie przekazując jednak sprawy do ponownej oceny.
18. Informacja dotycząca wyczerpania alokacji w ramach działania jest publikowana na stronie internetowej oraz na portalu.
19. Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów o dofinansowanie z wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania.
20. W trakcie rozpatrywania protestów oraz postępowania sądowego IP współpracuje z P.
21. Informacje dotyczące przebiegu procedury odwoławczej odnotowywane są w rejestrze protestów prowadzonym w wersji elektronicznej przez Sekcję Kontraktowania.
Wzór rejestru protestów stanowi załącznik nr **Z.3.7.1.**

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Wprowadzenie protestu do rejestru protestów	Sekretarz KOP	Niezwłocznie	Wpis do rejestru protestów	-	-
2.	Przypisanie pracownika IP dokonującego oceny wymogów formalnych protestu	Kierownik Sekcji Kontraktowania IP	Niezwłocznie	-	-	-
3.	Zweryfikowanie protestu na podstawie listy sprawdzającej do protestu	Wyznaczony pracownik IP	Niezwłocznie	Lista sprawdzająca do protestu	-	-
4.	Wezwanie wnioskodawcy do uzupełnienia protestu niespełniającego wymogów formalnych	Wyznaczony pracownik IP	Niezwłocznie	Pismo wzywające do uzupełnienia wymogów formalnych	Weryfikacja Kierownik Sekcji Kontraktowania WPU, akceptacja Dyrektora/Z-ca Dyrektora WPU	-
5.	Zweryfikowanie protestu na podstawie listy sprawdzającej do protestu po przekazaniu uzupełnienia protestu	Wyznaczony pracownik IP	Niezwłocznie	Lista sprawdzająca do protestu	-	-

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
6.	Pozostawienie protestu bez rozpatrzenia	Wyznaczony pracownik IP	Niezwłocznie	Pismo informujące o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia	Weryfikacja Kierownik Sekcji Kontraktowania WPU, akceptacja Dyrektor/Z-ca Dyrektora WPU	W przypadku niezuzpełnienia wymogów formalnych bądź nieprzekazania uzupełnienia w terminie oraz w sytuacjach określonych w pkt 12 Wprowadzenia do procesu.
7.	Aktualizacja składu KOP i przypisanie członków KOP do rozpatrzenia protestu	Przewodniczący KOP	Niezwłocznie	Zaktualizowany skład osobowy KOP	Akceptacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU	Aktualizacja składu KOP następuje, jeżeli w składzie KOP dokonującym oceny zgodnie z procesem 3.6.1 figurują wyłącznie osoby, które oceniły projekt negatywnie. W przeciwnym razie skład KOP nie podlega aktualizacji.
8.	Rozpatrzenie protestu	Wyznaczeni pracownicy IP/eksperti	Niezwłocznie	Karta oceny	Weryfikacja Kierownik Sekcji Kontraktowania WPU, akceptacja Dyrektor/Z-ca Dyrektora WPU	Możliwość konsultacji rozpatrzenia protestu z radcą prawnym
9.	Przygotowanie pisma informującego wnioskodawcę o przedłużeniu terminu na rozpatrzenie protestu (w uzasadnionych przypadkach)	Wyznaczony pracownik IP	Przed upływem 21 dni od dnia otrzymania protestu	Pismo informujące o przedłużeniu terminu na rozpatrzenie protestu	Weryfikacja Kierownik Sekcji Kontraktowania WPU, akceptacja Dyrektor/Z-ca Dyrektora WPU	-

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
10.	Przygotowanie pisma informującego wnioskodawcę o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia (w przypadku wycofania protestu)	Wyznaczony pracownik IP	Niezwłocznie	Pismo informujące o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia	Weryfikacja Kierownik Sekcji Kontraktowania WPU, akceptacja Dyrektor/Z-ca Dyrektora WPU	-
11.	Aktualizacja protokołu z prac KOP	Sekretarz KOP	Niezwłocznie po zakończeniu postępowania w sprawie rozpatrzenia protestów	Zaktualizowany protokół z prac KOP uwzględniający procedurę odwoławczą	Weryfikacja Kierownika Sekcji Kontraktowania	W przypadku wielu protestów w postępowaniu, protokół zostaje sporządzony po rozpatrzeniu wszystkich protestów.
12.	Zatwierdzenie przez Zarząd WMARR wyników oceny	Zarząd WMARR	Zgodnie z terminarzem posiedzeń Zarządu IP	Uchwała Zarządu IP	-	-
13.	Poinformowanie wnioskodawcy o uwzględnieniu/nieuwzględnieniu protestu	Wyznaczeni pracownicy IP	Niezwłocznie	Pismo o uwzględnieniu /nieuwzględnieniu protestu	Weryfikacja Kierownik Sekcji Kontraktowania WPU, akceptacja Dyrektor/Z-ca Dyrektora WPU, podpisane przez osoby reprezentujące IP	Osoby reprezentujące IP nie mogą być tymi samymi osobami które podpisywały pismo o ocenie negatywnej projektu.
14.	Wprowadzenie wyniku rozpatrzenia protestu w systemie WOD2021	Wyznaczony pracownik IP	Niezwłocznie	Kopia pisma o uwzględnieniu /nieuwzględnieniu protestu	Zatwierdzenie wyboru w WOD2021	Moduł <i>Ustalenie wyniku oceny</i>

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
15.	Przekazanie do KP wyników oceny po procedurze odwoławczej	Wyznaczony pracownik IP	Niezwłocznie	Mail przekazujący wynik oceny do KP	-	Przekazanie do KP na skrzynkę redakcyjną redakcjaFE@warmia.mazury.pl z zachowaniem terminu 5 dni roboczych przed planowaną publikacją wyników oceny.
16.	Prośba o przygotowanie pisma w sprawie odpowiedzi na skargę wraz z niezbędną dokumentacją	Wyznaczony pracownik IP	Niezwłocznie	Pismo w sprawie odpowiedzi na skargę	Weryfikacja Kierownik Sekcji Kontraktowania WPU, akceptacja Dyrektor/Z-ca Dyrektora WPU	-
17.	Ponowne rozpatrzenie protestu (w przypadku uwzględnienia skargi wnioskodawcy przez WSA albo NSA)	Wyznaczeni pracownicy IP/eksperti	Niezwłocznie	Karta oceny	-	Zapisy pkt od 8 do 16 Przebiegu procesu stosuje się odpowiednio.
18.	Przygotowanie pisma w sprawie odpowiedzi na skargę (w przypadku wniesienia skargi kasacyjnej do NSA przez IP)	Wyznaczony pracownik IP	Niezwłocznie	Pismo w sprawie odpowiedzi na skargę (w przypadku wniesienia skargi kasacyjnej do NSA przez IP)	Weryfikacja Kierownik Sekcji Kontraktowania WPU, akceptacja Dyrektor/Z-ca Dyrektora WPU	Wkład jest przekazywany pocztą elektroniczną, a w ślad za tym pismem.
19.	Uzupełnienie rejestru protestów	Wyznaczony pracownik IP	Niezwłocznie na każdym etapie procedury odwoławczej	-	-	-

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
20.	Sporządzenie i przekazanie informacji o wyczerpaniu kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w ramach działania	Wyznaczony pracownik IP	Niezwłocznie	Mail przekazujący informację do KP	-	Informacja jest sporządzana po przekazaniu aktualnych limitów, w których stwierdzone zostanie wyczerpanie alokacji w działaniu. Przekazanie do KP na skrzynkę redakcyjną redakcjaFE@warmia.mazury.pl z zachowaniem terminu 5 dni roboczych przed planowaną publikacją.

Załączniki:

- 1) Wzór rejestru protestów (Z.3.7.1.).
- 2) Wzór listy sprawdzającej do protestów (Z.3.7.2.).

Rozdział 4. Zarządzanie finansowe

Proces 4.1. Budżet i planowanie finansowe

Podproces 4.1.1 Przygotowanie i przekazanie do IZ danych do projektu ustawy budżetowej oraz Wieloletniego Planu Finansowego Państwa

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Ustawa o finansach publicznych, dział III-V,
- Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczegółowego sposobu, trybu i terminów opracowania materiałów do projektu ustawy budżetowej, § 10,

Wprowadzenie do procesu

1. Dysponenci części budżetowych opracowują materiały, o których mowa w art. 138 ust. 2-5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, w sposób, w trybie i w terminach określonych w rozporządzeniu, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej.

2. W wyznaczonym w ww. Rozporządzeniu terminie IZ przesyła dane Ministrowi właściwemu ds. rozwoju regionalnego w formularzach oznaczonych symbolami: PF-UE (BP), PF-UE (BE) prezentując dane na rok bieżący oraz prognozę na kolejne lata.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Przekazanie informacji od IZ o terminie przekazania danych do projektu ustawy budżetowej oraz Wieloletniego Planu Finansowego Państwa wraz z wzorami obowiązujących tabel	Wyznaczony pracownik IP	Niezwłocznie	Mail	Potwierdzenie odbioru	-
2.	Przygotowanie danych do projektu ustawy budżetowej oraz Wieloletniego Planu Finansowego Państwa w terminie wskazanym przez IZ	Wyznaczony pracownik IP	Przed upływem terminu wyznaczonego przez IZ	Formularze oznaczone symbolami: PF-UE (BE)	Weryfikacja przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora WPU	W Działaniach wdrażanych przez IP nie ma płatności ze środków BP
3.	Przekazanie zatwierdzonych dokumentów wraz z pismem do IZ	Wyznaczony pracownik IP	Przed upływem terminu wyznaczonego przez IZ	Formularze oznaczone symbolami: PF-UE (BE)	Zatwierdzenie dokumentu poprzez złożenie podpisu przez osoby reprezentujące IP	-

Podproces 4.1.2 Sporządzanie harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- KONTRAKT PROGRAMOWY DLA WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO, art. 17.

Wprowadzenie do procesu

1. Instytucja Pośrednicząca przekazuje IZ w wersji papierowej i elektronicznej (skan podpisanego dokumentu) lub wersji podpisanej podpisem elektronicznym, harmonogram wydatków wynikających z podpisanych umów według stanu na ostatni dzień miesiąca poprzedzającego przygotowanie harmonogramu.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Przygotowanie harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów według stanu na ostatni dzień miesiąca poprzedzającego przygotowanie harmonogramu	Wskazany Pracownik Sekcji Płatniczej	Do 3-ciego dnia każdego miesiąca	Harmonogram wydatków wynikających z podpisanych umów wraz z tabelą zwrotów	Weryfikacja przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora WPU	-
2.	Przekazanie zatwierdzonych dokumentów wraz z pismem do IZ	Wskazany Pracownik Sekcji Płatniczej	Do 3-ciego dnia każdego miesiąca	Harmonogram wydatków wynikających z podpisanych umów wraz z tabelą zwrotów	Zatwierdzenie dokumentu poprzez złożenie podpisu przez osoby reprezentujące IP	-

Podproces 4.1.3 Sporządzanie i przekazywanie do IZ wkładów do prognoz wniosków o płatność, które mają zostać przedłożone Komisji Europejskiej

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Rozporządzenie ogólne,
- Ustawa wdrożeniowa,
- Wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczące warunków księgowania wydatków oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów polityki spójności na lata 2021-2027.
- KONTRAKT PROGRAMOWY DLA WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO.

Wprowadzenie do procesu

1. IZ przekazuje do KE prognozy, o których mowa w art. 69 ust. 10 rozporządzenia ogólnego, zgodnie ze wzorem zawartym w tabeli w załączniku nr VIII do rozporządzenia ogólnego, w rozbiciu na poszczególne programy, fundusze i kategorie regionów w terminach do 15 czerwca i 15 grudnia danego roku. IP sporządza wkład do prognozy dla IZ.
2. Prognozy dotyczące płatności odnoszą się do wniosków o płatność przesyłanych do KE. Oznacza to, że sporządzając prognozę IP musi uwzględnić nie tylko prognozy dotyczące wydatków ponoszonych przez beneficjentów w ramach programów i wykazanych we wnioskach o płatność, ale także przewidywaną datę złożenia przez IZ wniosku o płatność okresową (refundację) do KE, która to uzależniona jest od szeregu czynników, takich jak:
 - a. czas weryfikacji wniosków o płatność przedłożonych przez beneficjentów,
 - b. czas niezbędny na przygotowanie deklaracji wydatków przez instytucje systemu wdrażania
 - c. czas niezbędny na weryfikację wspomnianych deklaracji przez instytucje, do których zestawienia takie są kierowane,
 - d. przyjęte w ramach FEWiM 2021-2027 rozwiązania dotyczące terminów albo częstotliwości przekazywania deklaracji wydatków.
3. Prognozy obejmują zarówno kwoty płatności odpowiadające wkładowi UE, jakie objęte zostaną wnioskami o płatność okresową (refundację) od IZ do KE, jak i kwoty wydatków kwalifikowalnych stanowiące podstawę obliczenia wnioskowanego wkładu UE. W prognozie IZ wyodrębnia informacje dotyczące wniosków przekazanych do KE, które zostaną wykazane we wnioskach o płatność do KE w okresach: styczeń – październik oraz listopad–grudzień, dla pierwszego roku objętego prognozą.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Otrzymanie i przekazanie pisma od IZ w sprawie przekazania wkładów do prognoz wniosków o płatność, które mają zostać przedłożone KE	Pracownik Sekretariatu	Niezwłocznie	Mail	Potwierdzenie odbioru	-
2.	Przygotowanie wkładów do prognoz wniosków o płatność, które mają zostać przedłożone KE i przekazanie do IZ	Wyznaczony Pracownik IP	Zgodnie z terminem wskazanym przez IZ	Dane dotyczące wkładów do prognoz wniosków o płatność, które mają zostać przedłożone Komisji Europejskiej	Weryfikacja przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora WPU	Dane przekazywane są do IZ w formie określonej przez IZ
3.	Przekazanie pisma przewodniego wraz z załącznikiem w postaci wkładów do prognoz wniosków o płatność, które mają zostać przedłożone KE	Wyznaczony Pracownik IP	Zgodnie z terminem wskazanym przez IZ	Pismo przewodnie wraz z załącznikiem w postaci wkładów do prognoz wniosków o płatność, które mają zostać przedłożone Komisji Europejskiej	Zatwierdzenie dokumentu poprzez złożenie podpisu przez osoby reprezentujące IP	-

Podproces 4.1.4 Sporządzanie i przekazywanie do IZ wniosków o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz ich aktualizacji

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

– KONTRAKT PROGRAMOWY DLA WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO, art. 13.

Wprowadzenie do procesu

- Środki na realizację Programu Regionalnego są przyznawane IP na podstawie wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich, przekazywanego Ministrowi przez Instytucję Zarządzającą Programem Regionalnym. Wniosek jest przekazywany w wersji papierowej i elektronicznej (skan podpisanego dokumentu) lub wersji podpisanej podpisem elektronicznym i może być aktualizowany.
- Wraz z wnioskiem IP przesyła harmonogram zapotrzebowania na środki z budżetu środków europejskich, w wersji papierowej i elektronicznej (skan podpisanego dokumentu) lub wersji podpisanej podpisem elektronicznym.

3. Zmiana limitu wydatków budżetu środków europejskich na Program Regionalny jest dokonywana na podstawie wniosku od IZ Programem Regionalnym, złożonego w wersji papierowej i elektronicznej (skan podpisanego dokumentu) lub wersji podpisanej podpisem elektronicznym.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Otrzymanie i przekazanie pisma od IŻ w sprawie przekazania wniosku o przyznanie środków z BŚE	Wskazany Pracownik	niezwłocznie	Mail	Potwierdzenie odbioru	-
2.	Przygotowanie wniosku o przyznanie środków z BŚE lub ich aktualizacja	Wskazany Pracownik	Przed upływem terminu wyznaczonego przez IZ	Wniosek o przyznanie środków z BŚE	Weryfikacja przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora WPU	-
3.	Przekazanie zatwierdzonych dokumentów wraz z pismem do IZ	Wskazany Pracownik	Zgodnie z terminem wskazanym przez IZ	Wniosek o przyznanie środków z BŚE	Zatwierdzenie dokumentu poprzez złożenie podpisu przez osoby reprezentujące IP	-

Podproces 4.1.5 Sporządzenie zbiorczej informacji o zleceniach płatności przekazanych do BGK w danym miesiącu

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności, § 15 i § 16
- KONTRAKT PROGRAMOWY DLA WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO.

Wprowadzenie do procesu

1. Beneficjenci FEWiM2021-2027 otrzymują dofinansowanie od IP w formie:
 - płatności z budżetu środków europejskich.
2. Szczegółowe warunki przekazywania i wykorzystania przez beneficjenta przyznanego dofinansowania określa umowa o dofinansowanie projektu .

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Sporządzenie zbiorczej informacji o zleceniach płatności przekazanych do BGK w danym miesiącu	Wyznaczony Pracownik IP	Niezwłocznie	Zbiorcza informacja o zleceniach płatności	-	-
2.	Przekazanie informacji o zleceniach płatności przekazanych do BGK w danym miesiącu	Wyznaczony Pracownik IP	Niezwłocznie	Zbiorcze informacje o zleceniach płatności wraz z pismami przewodnimi	-	Przekazanie niezwłocznie do IZ dokumentów listem i mailem. Przekazanie w terminie do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dane dotyczą do Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego dokumentów listem i mailowo.

Proces 4.2. Weryfikacja wniosku o płatność beneficjenta

Podproces 4.2.1. Weryfikacja formalno-rachunkowa i merytoryczna wniosku beneficjenta o płatność niekończąca się/kończąca się wypłatą środków

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Rozporządzenie ogólne,
- Ustawa wdrożeniowa,
- Rozporządzenie Ministra Funduszy I Polityki Regionalnej z dnia 21 września 2022 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich,
- Wytyczne dotyczące kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021-2027,
- RPK,
- Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027
- Umowa o dofinansowanie projektu.

Wprowadzenie do procesu

1. Beneficjent składa WNP wraz z załącznikami zgodnie z harmonogramem do umowy o dofinansowanie, końcowy nie później niż 30 dni kalendarzowych od zakończenia okresu realizacji projektu, pod warunkiem zatwierdzenia przez IZ poprzedniego WNP; jeśli zatwierdzenie poprzedniego WNP nastąpi po finansowym zakończeniu realizacji projektu beneficjent składa wnioski o płatność końcową w terminie do 30 dni od daty zatwierdzenia poprzedniego wniosku.
2. Warunkiem złożenia przez beneficjenta kolejnego WNP jest zatwierdzenie poprzedniego WNP.
3. Za datę złożenia WNP uznaje się dzień wystania WNP w CST2021. Datą wpłynięcia, a tym samym rozpoczęcia weryfikacji danej wersji WNP jest dzień roboczy następujący po dniu wystania WNP.
4. IP zobowiązuje się do zatwierdzenia WNP nie później niż w terminie 80 dni kalendarzowych od dnia przedłożenia każdej wersji WNP. Do terminu na zatwierdzenie WNP nie wlicza się okresu oczekiwania przez IP na dokumenty i czynności niezbędne do weryfikacji wniosku o płatność.
5. Wszyscy pracownicy Sekcji Płatniczej IP są zobowiązani do podpisania jednorazowo Deklaracji Bezstronności obowiązującej na okres pracy w Sekcji.
6. Beneficjent zgodnie z UDA zobowiązuje się do usunięcia błędów lub złożenia wyjaśnień lub złożenia dokumentów dotyczących projektu. Termin weryfikacji WNP zostaje wstrzymany do momentu wpływu dokumentów niezbędnych do weryfikacji wniosku o płatność. Za datę wpływu dokumentów uznaje się dzień ich wystania w formie elektronicznej w CST2021. Datą rozpoczęcia weryfikacji WNP jest dzień roboczy następujący po dniu wystania dokumentów przez beneficjenta.
7. Jeżeli jedynymi błędami w złożonym przez beneficjenta WNP są oczywiste omyłki pisarskie i/lub rachunkowe, pracownik Sekcji Płatniczej IP może je skorygować w CST2021 informując o tym beneficjenta i uwzględniając te informacje w Liście sprawdzającej do weryfikacji wniosku o płatność.
8. W przypadku wystąpienia we WNP wydatków wątpliwych pracownik Sekcji Płatniczej prowadzi korespondencję/analizę w celu ostatecznego wyjaśnienia kwalifikowalności wydatku. Możliwe jest zatwierdzenie WNP pomniejszonego o wydatki wątpliwe, które w przypadku uznania za kwalifikowalne będą podlegały ponownej kwalifikacji. W przypadku natomiast ostatecznego zakwalifikowania danego przypadku jako korekta finansowa lub nieprawidłowość – przejście do procesów: *Odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych w przypadku naruszenia prawa krajowego i/lub unijnego skutkującego koniecznością zwrotu środków; Rejestracja kwot wycofanych oraz opis procedur w przypadku kwot odnoszących się do operacji zawieszonych w wyniku postępowania prawnego lub odwołania administracyjnego; Postępowania administracyjne i egzekucyjne.*
9. W przypadku wniosku o płatność końcową, przed dokonaniem rekomendacji płatności musi odbyć się kontrola projektu w zakresie osiągnięcia celu projektu, na miejscu lub na dokumentach, zgodnie z RPK. Pozytywny wynik kontroli jest warunkiem koniecznym dla dokonania rekomendacji płatności.
10. W przypadku, gdy w ramach projektu jest dokonywana kontrola planowa lub doraźna w związku ze złożonym WNP, termin weryfikacji ulega wstrzymaniu do dnia przekazania do IP informacji o wyniku kontroli/wykonaniu/zaniechaniu wykonania przez beneficjenta zaleceń pokontrolnych.
11. IP dokonuje weryfikacji wniosku Beneficjenta o płatność postępując się *Listą sprawdzającą do weryfikacji wniosków o płatność:*
 - A) wniosek o płatność niekończący się wypłatą środków – po zakończeniu weryfikacji wniosku o płatność, w przypadku niestwierdzenia braków/błędów/niezgodności we wniosku IP sporządza dokumenty tj.: *Pismo o wynikach weryfikacji wniosku o płatność/ Listę sprawdzającą do weryfikacji WNP* lub w przypadku stwierdzenia braków/błędów/niezgodności we wniosku o płatność IP sporządza *Uwagi do wniosku o płatność* oraz *Listę sprawdzającą do weryfikacji WNP*. Ponadto wynik weryfikacji każdej wersji wniosku o płatność rejestrowany jest w systemie CST2021.
 - B) wniosek o płatność kończący się wypłatą środków – po zakończeniu weryfikacji wniosku o płatność, w przypadku niestwierdzenia braków/błędów/niezgodności we wniosku IP sporządza dokumenty tj.: *Pismo o wynikach weryfikacji wniosku o płatność/Dyspozycję przelewu środków / Listę sprawdzającą do weryfikacji WNP* lub w przypadku stwierdzenia braków/błędów/niezgodności we wniosku o płatność IP sporządza *Uwagi do wniosku o płatność* oraz *Listę sprawdzającą do weryfikacji WNP*. Ponadto wynik weryfikacji każdej wersji wniosku o płatność rejestrowany jest w systemie CST2021.
 - C) wniosek o płatność końcową – po zakończeniu weryfikacji wniosku o płatność, w przypadku niestwierdzenia braków/błędów/niezgodności we wniosku IP sporządza dokumenty tj.: *Pismo o wynikach weryfikacji wniosku o płatność/ Listę sprawdzającą do weryfikacji / Dyspozycję przelewu środków* lub w przypadku stwierdzenia braków/błędów/niezgodności we wniosku o płatność IP sporządza *Uwagi do wniosku o płatność* oraz *Listę sprawdzającą do weryfikacji*. Ponadto wynik weryfikacji każdej wersji wniosku o płatność rejestrowany jest w systemie CST2021.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Przyjęcie informacji o wpływie WNP w CST2021 i i przydzielenie pracownikom	Kierownik/Wskazany pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność Sekcji Płatniczej	Niezwłocznie	-	Zestawienie Excel prowadzone przez Kierownika/ Wskazanego pracownika Sekcji Płatniczej	
2.	Weryfikacja oraz zatwierdzenie WNP zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” - w przypadku stwierdzenia błędów we WNP lub w załącznikach	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność Sekcji Płatniczej	Do 80 dni od wpływu każdej wersji wniosku	Lista sprawdzająca do weryfikacji WNP oraz Informacja z uwagami do WNP	Podpis na liście sprawdzającej do weryfikacji WNP oraz informacji z uwagami do wniosku o płatność pracownika wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność Sekcji Płatniczej	Weryfikacji WNP dokonuje pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność Sekcji Płatniczej. Następnie WNP podlega zatwierdzeniu przez wyznaczonego pracownika Sekcji Płatniczej . Wzór listy sprawdzającej stanowi załącznik nr Z.4.2.1.

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
3.	Wprowadzenie do CST2021 w sekcji Przebieg weryfikacji skanu listy sprawdzającej	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność Sekcji Płatniczej	Niezwłocznie	Zatwierdzony skan listy sprawdzającej do weryfikacji WNP	Weryfikacja wprowadzonych danych zgodnie z zasadą „drugiej pary oczu” przez wyznaczonego pracownika Sekcji Płatniczej	-
4.	Wysłanie do beneficjenta informacji z uwagami do WNP w CST2021	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność Sekcji Płatniczej	Niezwłocznie	Informacja z uwagami do WNP	-	-
5.	Weryfikacja oraz zatwierdzenie WNP zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” - w przypadku pozytywnej weryfikacji WNP	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność Sekcji Płatniczej	Do 80 dni od wpływu poprawnej wersji wniosku	Lista sprawdzająca oraz pismo do beneficjenta	Podpis na liście sprawdzającej do weryfikacji WNP pracowników wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność	Weryfikacji WNP dokonuje pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność Sekcji Płatniczej. Następnie WNP podlega zatwierdzeniu przez wyznaczonego pracownika Sekcji Płatniczej . Wzór listy sprawdzającej stanowi załącznik nr Z.4.2.1.

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
6.	Wprowadzenie do CST2021 w sekcji Przebieg weryfikacji skanu listy sprawdzającej	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność Sekcji Płatniczej	Niezwłocznie	Zatwierdzony skan listy sprawdzającej do weryfikacji WNP	-	-
7.	Wysłanie do beneficjenta pisma o pozytywnej weryfikacji WNP w CST2021	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność Sekcji Płatniczej	Niezwłocznie	Pismo o pozytywnej weryfikacji WNP	Weryfikacja upoważnionego pracownika Sekcji Płatniczej, podpisanie pisma przez osoby reprezentujące IP	-
8.	Przekazanie informacji o pozytywnej weryfikacji końcowego WNP do Zespołu Kontroli i Monitoringu	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność Sekcji Płatniczej	Niezwłocznie	-	-	W przypadku poprawnego końcowego WNP. W przypadku wniosku o płatność końcową, przed dokonaniem rekomendacji płatności musi odbyć się kontrola projektu w zakresie osiągnięcia celu projektu.
9.	Wprowadzenie w CST2021 w sekcji Przebieg weryfikacji skanu listy sprawdzającej	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność Sekcji Płatniczej	Niezwłocznie	Informacja pokontrolna. Zatwierdzony skan listy sprawdzającej do weryfikacji WNP	-	Po otrzymaniu pozytywnej informacji o przeprowadzeniu kontroli na zakończenie realizacji projektu z Zespołu Kontroli i Monitoringu.

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
10.	Wysłanie do beneficjenta pisma o pozytywnej weryfikacji WNP w CST2021	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność Sekcji Płatniczej	Niezwłocznie	Pismo o pozytywnej weryfikacji WNP	Weryfikacja upoważnionego pracownika Sekcji Płatniczej, podpisanie pisma przez osoby reprezentujące IP	-
11.	Utworzenie WNP do certyfikacji w CST2021	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność Sekcji Płatniczej	Niezwłocznie	WNP do certyfikacji w CST 2021	-	-
12.	Przygotowanie dyspozycji przelewu środków	Upoważniony pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność Sekcji Płatniczej	Niezwłocznie	Dyspozycja przelewu środków	Podpisanie dyspozycji przelewu środków przez osoby reprezentujące IP.	Dyspozycja przelewu środków zostaje przekazana upoważnionemu pracownikowi dokonującemu zlecenia do systemu BGK. Pracownik dokonujący zlecenia do systemu BGK nie może być pracownikiem Sekcji Płatniczej.
13.	Wprowadzenie daty przelewu środków do CST2021	Wskazany pracownik	Niezwłocznie	-	-	Po dokonaniu płatności przez BGK

Załączniki:

- 1) Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji wniosku o płatność (Z.4.2.1.).

Podproces 4.2.2. Stosowanie zasady proporcjonalności w przypadku braku osiągnięcia wskaźników projektu

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Rozporządzenie ogólne,
- Ustawa wdrożeniowa,
- Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.

Wprowadzenie do procesu

1. W przypadku nieosiągnięcia założeń merytorycznych projektu wszystkie wydatki lub odpowiednia część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach projektu może zostać uznana za niekwalifikowalną. Wysokość wydatków niekwalifikowalnych uzależniona jest od stopnia nieosiągnięcia założeń merytorycznych projektu, mierzonych wskaźnikami produktu i rezultatu.
2. IP może odstąpić od zasady proporcjonalności i uznać całość wydatków za kwalifikowalne jeśli mimo nieosiągnięcia części wskaźników produktu/rezultatu cel i założenia merytoryczne projektu zostały osiągnięte.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Ocena stopnia osiągnięcia założeń merytorycznych projektu dokonywana na etapie końcowego WNP	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność Sekcji Płatniczej przy udziale wskazanych pracowników Zespołu Kontroli i Monitoringu	Niezwłocznie	Lista sprawdzająca do WNP	-	Datą rozpoczęcia weryfikacji końcowego WNP jest dzień roboczy następujący po dniu wysłania wniosku w CST2021.

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
2.	<p>Podjęcie przez IP będącą stroną umowy o dofinansowanie projektu decyzji o:</p> <ul style="list-style-type: none"> - odstąpieniu od rozliczenia projektu zgodnie z regułą proporcjonalności w przypadku wystąpienia siły wyższej, - odstąpieniu od żądania zwrotu wydatków niekwalifikowalnych z tytułu reguły proporcjonalności, jeżeli beneficjent o to wnioskuje i należyce uzasadni przyczynę nieosiągnięcia założeń projektu <p>lub</p> <ul style="list-style-type: none"> - obniżeniu wysokości wydatków kwalifikowalnych 	<p>Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność Sekcji Płatniczej przy udziale wskazanych pracowników Zespołu Kontroli i Monitoringu</p>	Niezwłocznie	Lista sprawdzająca do WNP	Zatwierdzenie listy przez: Kierownika Sekcji Płatności lub osobę upoważnioną oraz Dyrektora/Z-cę Dyrektora WPU lub osobę upoważnioną	Weryfikacja wskaźników produktu i rezultatu odbywa się w oparciu o zapisy WND i UDA.
3.	Poinformowanie pisemnie beneficjenta o decyzji podjętej przez IP będącą stroną umowy o dofinansowanie projektu	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność Sekcji Płatniczej	Niezwłocznie	Pismo do beneficjenta	Pismo podpisane przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora WPU lub osobę upoważnioną	-

Proces 4.3. Interpretacje w zakresie kwalifikowalności wydatków

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, Rozdział 1, pkt 10-11.

Wprowadzenie do procesu

1. IP zapewnia, aby każdy zainteresowany podmiot mógł zwrócić się pisemnie z prośbą o dokonanie interpretacji postanowień Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 dla konkretnego stanu faktycznego.
2. IP może zwrócić się do IZ w wnioskiem o indywidualną interpretację w zakresie kwalifikowalności wydatku w ramach FEWiM 2021-2027 dla konkretnego stanu faktycznego. Jest on kierowany do Sekretariatu EFRR.
3. IZ może zwrócić się do IK UP z prośbą o dokonanie interpretacji postanowień Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, np. jeżeli uzyskanie takiej interpretacji okaże się pomocne w wykonaniu zadań IZ i IP, w tym weryfikacji wniosku o płatność, kontroli projektu, prowadzeniu postępowania administracyjnego.
4. IP ma możliwość zwrócenia się do IK UP o dokonanie interpretacji Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027 wyłącznie za pośrednictwem IZ.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Analiza wniosku o indywidualną interpretację w zakresie kwalifikowalności wydatku dotyczącego wdrażanych Działań	Wyznaczony pracownik IP	W terminie wyznaczonym przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora WPU, z zastrzeżeniem, że odpowiedź jest wysyłana w terminie 30 dni od dnia wpływu wniosku	Odpowiedź do wnioskodawcy zawierająca stanowisko IP	Weryfikacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU, podpis osób reprezentujących IP Potwierdzenie wysłania odpowiedzi	Jeśli udzielenie odpowiedzi wymaga uzyskania interpretacji IZ, należy postępować zgodnie z pkt 2, a jeżeli wymaga uzyskania interpretacji IK UP, należy postępować zgodnie z pkt 3 i kolejnymi.

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
2.	Przygotowanie lub przekazanie do IZ (EFRR) wniosku o indywidualną interpretację w zakresie kwalifikowalności wydatku dotyczącego Działań wdrażanych przez IP	Wyznaczony pracownik IP	W przypadku wniosku zainteresowanego podmiotu – w terminie 7 dni od dnia wpływu wniosku, w pozostałych przypadkach - niezwłocznie	Wniosek do IZ (EFRR) o indywidualną interpretację	Weryfikacja i podpis Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU, Potwierdzenie wysłania odpowiedzi	-
3.	Wystąpienie do IZ (EFRR) w sprawie konieczności uzyskania interpretacji IK UP, jeżeli w wyniku analizy wniosku okaże się, że udzielenie odpowiedzi tego wymaga lub jeżeli pomocne będzie uzyskanie interpretacji IK UP w realizacji innych zadań IP (np. weryfikacji wniosku o płatność, kontroli projektu)	Wyznaczony pracownik IP	W przypadku wniosku zainteresowanego podmiotu – w terminie 7 dni od dnia wpływu wniosku, w pozostałych przypadkach - niezwłocznie	Pismo do IZ (EFRR)	Weryfikacja i podpis Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU,	W piśmie należy wskazać postanowienia Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, których interpretacja jest niezbędna oraz wątpliwości, jakie się w tej sprawie pojawiły.
4.	Powiadomienie wnioskodawcy o zwróceniu się do IZ lub do IK UP w celu uzyskania interpretacji	Wyznaczony pracownik IP	Niezwłocznie	Mail / pismo	Potwierdzenie wysłania	-

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
5.	Po uzyskaniu odpowiedzi IZ, w tym zawierającej interpretację IK UP - udzielenie odpowiedzi wnioskodawcy	Wyznaczony pracownik IP	W terminie wyznaczonym przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora WPU	Odpowiedź do wnioskodawcy, zawierająca stanowisko IZ (poparte interpretacją IK UP – jeśli dotyczy)	Weryfikacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU, podpis osób reprezentujących IP Potwierdzenie wysłania odpowiedzi	-
6.	Po uzyskaniu odpowiedzi IZ przekazanie jej pracownikom IP	Wyznaczony pracownik IP	Niezwłocznie	Mail	Potwierdzenie rozestania odpowiedzi	-

Proces 4.4. Sporządzanie deklaracji wydatków IP oraz korekty i uzupełniania tego dokumentu

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Rozporządzenie ogólne,
- Ustawa wdrożeniowa,
- Wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczące warunków księgowania wydatków oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów polityki spójności na lata 2021-2027.

Wprowadzenie do procesu

1. Deklaracja wydatków IP składana jest co do zasady w trybie miesięcznym. IP przekazuje deklarację wydatków w SL2021 do NW w terminie 30 dni po zakończeniu okresu, którego deklaracja dotyczy. Za okres przyjmuje się co do zasady jeden miesiąc kalendarzowy. IP może składać deklaracje wydatków do NW z inną częstotliwością po uzgodnieniu z NW.
2. Deklarację wydatków IP sporządza na podstawie rejestrów obciążeń, wypłaconych zaliczek, korekt systemowych, a także wniosków o płatność dotyczących Działań Programu wdrażanych przez IP, które należy załączyć do deklaracji wydatków za dany okres oraz przekazuje ją do NW.
3. W przypadku potrzeby udzielenia NW dodatkowych informacji lub wyjaśnień przedkłada je Sekcja Płatnicza. Informacja ta jest przekazywana do NW na piśmie, za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie.

4. W przypadku, gdy NW stwierdzi błędy/braki formalne w złożonej przez IP deklaracji wydatków, IP niezwłocznie udziela NW dodatkowych wyjaśnień i/lub przekazuje dodatkowe dokumenty na piśmie, za pomocą poczty elektronicznej lub telefonicznie. W razie potrzeby, na podstawie uzyskanych od NW informacji, IP dokonuje w SL2021 uzupełnienia lub dokonuje korekty przedłożonej deklaracji wydatków.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Przygotowanie deklaracji wydatków IP w SL2021, wydruk karty deklaracji wydatków wraz z listą sprawdzającą i projektem pisma wraz z oświadczeniami	Kierownik/Wskazany Pracownik Sekcji Płatniczej	-	Pismo informujące o przekazaniu w SL2021 deklaracji wydatków, zgodnie z wdrażanymi Priorytetami/Działaniami wraz z listą sprawdzającą i stosownymi oświadczeniami	Weryfikacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU, podpisanie przez osoby reprezentujące IP	Wzór listy sprawdzającej stanowi załącznik nr Z.4.4.1. Deklaracja wydatków w SL2021 o statusie „w trakcie przygotowania”.
2.	Przekazanie podpisanego pisma wraz z oświadczeniami do NW	Pracownik Sekcji Płatniczej	Do 30 dnia po zakończeniu okresu, którego deklaracja dotyczy	-	Podpisanie przez osoby reprezentujące IP	Zmiana statusu deklaracji wydatków w SL2021 na status „przekazana”. Komplet dokumentów przekazywany jest do Sekretariatu NW za potwierdzeniem wpływu.

Załączniki:

- 1) Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji poprawności deklaracji wydatków IP wprowadzonej do SL2021 (**Z.4.4.1.**).
- 2) Wzór oświadczenia (**Z.4.4.2.**).
- 3) Wzór oświadczenia o braku wydatków do deklaracji (**Z.4.4.3.**).

Proces 4.5. Sporządzanie i przedkładanie informacji na temat wydatków, które należy wyłączyć z Zestawienia wydatków

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Rozporządzenie ogólne, art. 74 ust. 1 lit. e, art. 76 ust.1 lit. b, art. 98 ust. 6 lit. b,
- Ustawa wdrożeniowa, art. 8 ust. 2 pkt 7, art. 22 ust. 2,3,5,
- Wytyczne dotyczące warunków księgowania wydatków oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów polityki spójności na lata 2021-2027, Rozdział 3.

Wprowadzenie do procesu

1. Zestawienie wydatków jest pomniejszane między innymi o wydatki, które podlegają bieżącej ocenie pod kątem ich zgodności z prawem i prawidłowości.
2. W odpowiedzi na pismo otrzymane od BC-NW, IP przygotowuje Informację na temat wydatków, które należy wyłączyć z Zestawienia wydatków i przekazuje ją do BC-NW w wersji papierowej i elektronicznej.
3. Informacje na temat wydatków, które należy wyłączyć z Zestawienia wydatków sporządzane są do projektu Zestawienia wydatków, a następnie aktualizowane do ostatecznego Zestawienia wydatków.
4. Przy sporządzaniu informacji na temat wydatków, które należy wyłączyć z Zestawienia wydatków IP uwzględni m.in.:
 - dane znajdujące się w CST2021,
 - wyniki kontroli i audytów przeprowadzonych przez IA oraz inne uprawnione instytucje,
 - dostępne informacje na temat realizacji FEWiM 2021-2027.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Sporządzenie Informacji nt. wydatków, które należy wyłączyć z Zestawienia wydatków i przekazanie do BC-NW	Wyznaczony pracownik IP	W terminie wyznaczonym przez BC-NW	Pismo wraz Informacją nt. wydatków, które należy wyłączyć z Zestawienia wydatków	Weryfikacja Dyrektora/ Z-cy Dyrektora WPU, podpisanie przez osoby reprezentujące IP	Wzór Informacji na temat wydatków, które należy wyłączyć z Zestawienia wydatków stanowi załącznik nr Z.4.5.1.
2.	Sporządzenie i przekazanie korekty Informacji nt. wydatków, które należy wyłączyć z Zestawienia wydatków lub przekazanie dodatkowych	Wyznaczony pracownik IP	W terminie wyznaczonym przez BC-NW	Pismo wraz z dokumentami i/lub skorygowaną Informacją nt. wydatków, które należy	Weryfikacja Dyrektora/ Z-cy Dyrektora WPU, podpisanie przez osoby reprezentujące IP	Czynność jest przeprowadzana w przypadku otrzymania pisma/maila od BC-NW z prośbą o korektę przekazanej Informacji nt.

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
	wyjaśnień/dokumentów do BC-NW			wyłączyć z Zestawienia wydatków		wydatków, które należy wyłączyć z Zestawienia wydatków lub przekazanie dodatkowych wyjaśnień/dokumentów.

Załączniki:

- 1) Wzór Informacji nt. wydatków, które należy wyłączyć z Zestawienia wydatków (Z.4.5.1.).

Proces 4.6. Ustalenie limitu środków możliwych do zakontraktowania

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- KONTRAKT PROGRAMOWY DLA WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO, art. 18 ust. 1-3.

Wprowadzenie do procesu

1. Ustalanie limitu środków możliwych do zakontraktowania jest dokonywane przez PR i odbywa się na poziomie Priorytetów i Działań.
2. IP zawiera umowy o dofinansowanie, wybiera projekty do dofinansowania do wysokości określonej w obowiązującym limicie dostępnych środków. W okresie po zakończeniu obowiązywania poprzedniego limitu dostępnych środków a przed otrzymaniem z PR limitu dostępnych środków na kolejny okres, zaleca się niezawieranie nowych umów, niewybijanie projektów do dofinansowania. Zawieranie umów, podejmowanie decyzji o wybraniu do dofinansowania w tym okresie, każdorazowo powinno zostać poprzedzone analizą dostępnych środków przeprowadzoną przez pracowników IP.
3. IP informuje wnioskodawców o braku możliwości kontraktacji środków w sytuacji przekroczenia limitu dostępnych środków.
4. W przypadku gdy dojdzie do przekroczenia limitu dostępnych środków na poziomie określonego Działania, IP kontraktuje środki na pozostałych Działaniach, w których nie doszło do przekroczenia łącznej wysokości określonej limitem dla Priorytetu (z uwzględnieniem limitów obowiązujących dla tych Działań).
5. Ustalanie limitu środków odbywa się w cyklu miesięcznym.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Otrzymanie z BM-PR i przekazanie do Dyrektora/ Z-cy Dyrektora WPU/Kierownika Sekcji Kontraktowania limitu dostępnych środków unijnych	Wyznaczony pracownik sekretariatu	Niezwłocznie	Mail z limitem	-	-
2.	Dokonanie analizy możliwych środków do zakontraktowania	Dyrektor/Zca-Dyrektora WPU/Kierownik Sekcji Kontraktowania	Niezwłocznie	-	-	-

Rozdział 5. Nieprawidłowości i korekty

Proces 5.1. Kwalifikacja nieprawidłowości

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Rozporządzenie ogólne, art. 69 ust. 2 i ust. 12.
- Procedura Informowanie Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach stwierdzonych przy wdrażaniu funduszy UE (IKON)

Wprowadzenie do procesu

1. Za wykrywanie i informowanie o podejrzeniach wystąpienia nieprawidłowości odpowiadają wszyscy pracownicy IP wdrażający program FEWiM 2021-2027.
2. Źródła informacji o nieprawidłowościach stanowią m.in.:
 - kontrole prowadzone przez instytucje systemu wdrażania FEWiM 2021-2027 (w tym m.in. weryfikacje wydatków, kontrole projektów na miejscu) i inne uprawnione instytucje,
 - zawiadomienia organów ścigania,
 - wyniki postępowań prowadzonych przez inne podmioty m.in. przez KAS, NIK, RIO i UZP,
 - informacje prasowe, informacje od podmiotów zewnętrznych, informacje od beneficjentów,
 - kontrole i audyty instytucji funkcjonujących w obszarze wdrażania funduszy polityki spójności: IA, KE, ETO oraz OLAF.
3. Przetwarzanie danych osobowych znajdujących się w dokumentacji dotyczącej nieprawidłowości odbywa się zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami w zakresie ochrony danych osobowych w IP.

4. Informacje o nieprawidłowościach podlegają szczególnej ochronie ze względu na zamieszczane w nich informacje wrażliwe. Dlatego informacje zawarte w niniejszych zgłoszeniach oraz szczegóły praktyk prowadzących do wystąpienia nieprawidłowości przetwarzane są na podstawie Załącznika XII do Rozporządzenia ogólnego Sekcja 1 pkt. 1.5.
5. Akta dotyczące nieprawidłowości są wykorzystywane tylko „do użytku służbowego” przez osoby wskazane. Dostęp do wyżej wymienionych dokumentów posiadają osoby, które mają w zakresie obowiązków zgłaszanie nieprawidłowości oraz zatwierdzają dokumenty w formie papierowej. IP prowadzi wewnętrzną ewidencję osób upoważnionych do dostępu do dokumentacji dotyczącej nieprawidłowości zidentyfikowanych w ramach FEWiM 2021-2027. Do ww. ewidencji dołączone są kopie upoważnień na podstawie, których pracownicy będą mieli dostęp do informacji o nieprawidłowości.
6. Dokumenty związane z nieprawidłowościami są przechowywane w IP do czasu archiwizacji, która odbywa się zgodnie z rozdziałem. PRZECHOWYWANIE i ARCHIWIZACJA. Do czasu archiwizacji są one zabezpieczone w zamykanych szafach w pomieszczeniach IP. Opiekę nad należyтым utrzymaniem i zabezpieczeniem akt związanych z nieprawidłowościami sprawuje odpowiedzialny za zgłaszanie nieprawidłowości Pracownik IP.
- 7.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Poinformowanie Pracownika Sekcji Płatniczej odpowiedzialnego za zgłaszanie nieprawidłowości o wszelkich podejrzeniach wystąpienia nieprawidłowości	Pracownicy IP	Niezwłocznie	Formularz informacji o nieprawidłowości	Weryfikacja Pracownika Sekcji Płatniczej odpowiedzialnego za zgłaszanie nieprawidłowości , akceptacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU -	Wzór formularza informacji o nieprawidłowości stanowi Załącznik Z.5.1.1.

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
2.	Kwalifikacja nieprawidłowości	Pracownik Sekcji Płatniczej odpowiedzialny za kwalifikację nieprawidłowości	Niezwłocznie	Notatka służbowa, w której dokonuje się opisu nieprawidłowości oraz kwalifikuje daną nieprawidłowość	Weryfikacja i akceptacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU	<p>W przypadku stwierdzenia, że dane naruszenie prawa stanowi nieprawidłowość, pracownik odpowiedzialny za zgłaszanie nieprawidłowości kwalifikuje daną nieprawidłowość jako podlegającą, bądź też niepodlegającą zgłoszeniu do KE.</p> <p>W przypadku kiedy nieprawidłowość podlega zgłoszeniu do KE, ocena zakwalifikowania nieprawidłowości powinna zawierać informację, czy wymaga ona niezwłocznego zgłoszenia do KE czy też podlega kwartalnemu zgłoszeniu do KE oraz czy w sprawie nieprawidłowości występuje podejrzenie nadużycia finansowego lub potwierdzone nadużycie finansowe.</p>

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
3.	Prowadzenie rejestru nieprawidłowości, Kwalifikacja nieprawidłowości na podlegające/niepodlegające zgłoszeniu do KE	Pracownik Sekcji Płatniczej odpowiedzialny za kwalifikację nieprawidłowości	Regularnie	Rejestr nieprawidłowości	-	Wzór Rejestru nieprawidłowości stanowi załącznik nr Z.5.1.2.
4.	Informowanie Pracownika odpowiedzialnego za zgłaszanie nieprawidłowości o wszelkich zmianach dotyczących nieprawidłowości, które mogą nastąpić w wyniku rozwoju sprawy i/lub prowadzonych postępowań	Pracownicy IP	Niezwłocznie	Mail	-	-
5.	Sprawdzenie rejestru nieprawidłowości stwierdzonych w ramach swojej komórki z danymi zawartymi w CST2021 (m.in. ROP, kontrole z istotnymi zastrzeżeniami, pomniejszenia po autoryzacji WNP)	Pracownik odpowiedzialny za zgłaszanie nieprawidłowości	Każdorazowo po zakończeniu kwartału	Aktualizacja rejestru nieprawidłowości	-	-
6.	Sporządzenie zgłoszenia w IMS lub ujęcie nieprawidłowości w Kwartalnym zestawieniu nieprawidłowości	Pracownik odpowiedzialny za zgłaszanie nieprawidłowości	W terminie obowiązującym dla sporządzenia zgłoszenia w IMS/ Kwartalnego zestawienia nieprawidłowości	Zgłoszenie w IMS/ Kwartalne Zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu	Weryfikacja drugiego Pracownika odpowiedzialnego za zgłaszanie nieprawidłowości i	W przypadku zgłoszenia w IMS postępuję się zgodnie z podprocesem <i>Nieprawidłowości podlegające zgłoszeniu do KE.</i>

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
	niepodlegających raportowaniu		niepodlegających raportowaniu		zatwierdzenie papierowej wersji przez Dyrektora/Zcę Dyrektora WPU w przypadku sporządzenia zgłoszenia w IMS i Kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu	W przypadku Kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu postępuje się zgodnie z podprocesem <i>Nieprawidłowości niepodlegające zgłoszeniu do KE.</i>

Załączniki:

- 1) Wzór formularza podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości (Z.5.1.1.).
- 2) Wzór rejestru nieprawidłowości w IP (Z.5.1.2.).

Podproces 5.1.1. Nieprawidłowości podlegające zgłoszeniu do KE

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Rozporządzenie ogólne, art. 69 ust. 2 i ust. 12.
- Procedura Informowania Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach stwierdzonych przy wdrażaniu funduszy UE (IKON)

Wprowadzenie do procesu

1. Weryfikacja utworzonych w IMS zgłoszeń dokonywana jest każdorazowo zgodnie z procedurą Informowanie Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach stwierdzonych przy wdrażaniu funduszy UE (IKON) przez Pracownika odpowiedzialnego za nieprawidłowości w IP w odniesieniu do:
 - poprawności formalnej, tj. prawidłowości ich wypełnienia,
 - poprawności merytorycznej przekazanych danych,

- zgodności danych (w szczególności kwot i opisów nieprawidłowości) z modułu Rejestr obciążeń na projekcie, Wnioski o płatność oraz Kontrole w CST2021 z danymi zawartymi w zgłoszeniach (dotyczy to przypadków, gdy nieprawidłowości dotyczą wydatków zawartych w zatwierdzonym wcześniej wniosku o płatność).
- 2. W uzasadnionych przypadkach KS-NW dokonuje oceny prawidłowości zakwalifikowania nieprawidłowości. W związku z tym na prośbę KS-NW IP zobowiązana jest do przedstawienia niezbędnych wyjaśnień i/lub dokumentów identyfikujących wykryte nieprawidłowości.
- 3. W systemie IMS należy wpisać Krajowy numer ewidencyjny w oparciu o poniższy schemat:
FEWiM/Z14/P77/WMARR/2023/1/1;
Człon „...2023/1/1” w Krajowym numerze FEWiM/Z14/P77/WMARR/2023/1/ ewidencyjnym jest zmienny i oznacza: rok/numer sprawy/numer zgłoszenia w sprawie.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Sporządzenie i przekazanie zgłoszenia w systemie IMS	Pracownik odpowiedzialny za nieprawidłowości w IP pełniący funkcję managera	Do 20 stycznia, 20 kwietnia, 20 lipca, 20 października, w którym wystąpiły okoliczności warunkujące konieczność sporządzenia zgłoszenia o działaniach następczych, bądź zgodnie z bieżącymi wytycznymi wydanymi przez MF	Zgłoszenie w systemie IMS i w wersji papierowej	Weryfikacja drugiego Pracownika odpowiedzialnego za zgłaszanie nieprawidłowości i zatwierdzenie wersji papierowej przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora WPU	Jeżeli wskazana data wykonania wypadła w dniu wolnym od pracy, obowiązuje termin ostatniego dnia roboczego przed tą datą. Powyższe terminy są nieprzekraczalne.

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
2.	Sporządzenie i przekazanie korekty zgłoszenia na podstawie uwag w IMS z powodu odrzucenia zgłoszenia w systemie	Pracownik odpowiedzialny za nieprawidłowości w IP pełniący funkcję managera, którego zgłoszenie zostało odrzucone	3 dni od otrzymania informacji o konieczności sporządzenia korekty	Korekta zgłoszenia w systemie IMS i w wersji papierowej	Weryfikacja drugiego Pracownika odpowiedzialnego za zgłaszanie nieprawidłowości i zatwierdzenie wersji papierowej przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora WPU	Termin wykonania jest nieprzekraczalny. Jeśli wskazana data wypada w dniu wolnym od pracy, obowiązuje termin ostatniego dnia roboczego przed tą datą.
3.	Odrzucenie zgłoszenia przez MF	MF	-	Mail informujący o odrzuceniu zgłoszenia (z systemu IMS)	-	Proces odbywa się w IMS.

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
4.	Korekta zgłoszenia	Pracownik odpowiedzialny za nieprawidłowości w IP pełniący funkcję managera, którego zgłoszenie zostało odrzucone	Termin nieprzekraczalny 3 dni od daty otrzymania informacji o konieczności sporządzenia korekty do NW. Łączny termin na przekazanie korekty zgłoszenia do MF-R wynosi 5 dni. Jeśli wskazana data wypada w dniu wolnym od pracy, obowiązuje termin ostatniego dnia roboczego przed tą datą.	Korekta zgłoszenia nieprawidłowości	Weryfikacja drugiego Pracownika odpowiedzialnego za zgłaszanie nieprawidłowości i zatwierdzenie wersji papierowej przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora WPU	Jeśli korekta zgłoszenia została sporządzona prawidłowo stosuje się pkt 1 niniejszej procedury. W przypadku kolejnej korekty stosuje się odpowiednio pkt 2-4 niniejszej procedury. Skorygowane przez MF zgłoszenie na końcu Krajowego numeru ewidencyjnego musi być oznaczone literą „K”.
5.	Sporządzenie i przekazanie zgłoszenia uzupełniającego w systemie IMS	Pracownik odpowiedzialny za nieprawidłowości w IP pełniący funkcję managera	Terminy jak dla zgłoszeń inicjujących, określone w pkt 1 procedury	Zgłoszenie w systemie IMS i w wersji papierowej	Weryfikacja drugiego Pracownika odpowiedzialnego za zgłaszanie nieprawidłowości i zatwierdzenie wersji papierowej przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora WPU	Sporządza się w przypadku aktualizacji sprawy w przypadku sporządzenia zgłoszenia uzupełniającego w systemie IMS postępuje się zgodnie z pkt 2-5.

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
6.	Utworzenie zgłoszenia podlegającego niezwłocznemu zgłoszeniu do KE oraz przekazanie pocztą elektroniczną informacji do NW	Pracownik odpowiedzialny za nieprawidłowości w IP pełniący funkcję managera	Niezwłocznie, jednak nie później, niż 30 dni od daty powzięcia informacji o podejrzeniu nieprawidłowości	Zgłoszenie nieprawidłowości podlegającej natychmiastowemu zgłoszeniu do KE	Weryfikacja drugiego Pracownika odpowiedzialnego za zgłaszanie nieprawidłowości i zatwierdzenie wersji papierowej przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora WPU	W przypadku sporządzenia zgłoszenia podlegającego niezwłocznemu zgłoszeniu postępuje się zgodnie z pkt 2-5.

Podproces 5.1.2. Nieprawidłowości niepodlegające zgłoszeniu do KE

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

– Rozporządzenie ogólne, art. 69 ust. 2 i ust. 12.

Wprowadzenie do procesu

1. Zestawienia nieprawidłowości niepodlegające zgłoszeniu do KE należy wypełnić zgodnie z *Instrukcją do Kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE* stanowiącą załącznik nr **(Z.5.1.3)**.
2. Wypełnienie zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE odbywa się na podstawie zgłoszeń nieprawidłowości oraz danych zawartych w systemie CST2021.
3. Zestawienia nieprawidłowości niepodlegające zgłoszeniu są wypełniane narastająco i zawierają informacje dotyczące poszczególnych przypadków od momentu ich stwierdzenia, do czasu ich całkowitego usunięcia – rozliczenia nieprawidłowości.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Sporządzenie kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE	Pracownik odpowiedzialny za nieprawidłowości w IP	W terminie 50 dni od dnia zakończenia każdego kwartału	Kwartalne zestawienie nieprawidłowości	Weryfikacja i zatwierdzenie wersji papierowej przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora WPU	<p>Wzór Instrukcji do Kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE stanowi załącznik nr Z.5.1.3.</p> <p>Wzór Kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE stanowi załącznik nr Z.5.1.4.</p> <p>W przypadku braku nieprawidłowości kwalifikujących się do ujęcia w Kwartalnym Zestawieniu nieprawidłowości należy wysłać do NW maila z taką informacją.</p>
2.	Przekazanie Zestawienia do NW	Pracownik odpowiedzialny za nieprawidłowości w IP	W terminie 50 dni od dnia zakończenia każdego kwartału	Pismo/mail	Weryfikacja i zatwierdzenie wersji papierowej przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora WPU	-

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
3.	Sporządzenie korekty kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegającego zgłoszeniu do KE na podstawie uwag wysłanych przez NW	Pracownik odpowiedzialny za nieprawidłowości w IP	Do 10 dni od daty otrzymania informacji o konieczności sporządzenia korekty/každorazowo, w zależności od wagi błędu, NW wyznacza termin na sporządzenie kolejnej korekty zestawienia	Korekta kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegającego zgłoszeniu do KE	Weryfikacja i zatwierdzenie wersji papierowej przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora WPU	-
4.	Przekazanie korekty kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegającego zgłoszeniu do KE	Pracownik odpowiedzialny za nieprawidłowości w IP	10 dni od daty otrzymania informacji o konieczności sporządzenia korekty/každorazowo, w zależności od wagi błędu, NW wyznacza termin na sporządzenie kolejnej korekty zestawienia	Mail z korektą kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE	Potwierdzenie wysłania maila	-

Załączniki:

1. Instrukcja do Kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE Załącznik **(Z.5.1.3.)**
2. Wzór Kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE Załącznik **(Z.5.1.4.)**

Podproces 5.1.3. Informacja o środkach odzyskanych i do odzyskania od beneficjentów

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

– KONTRAKT PROGRAMOWY DLA WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO, art. 20 ust. 3.

Wprowadzenie do procesu

1. *Proces odzyskiwania kwot nienależnie wypłaconych w przypadku naruszenia prawa krajowego i/lub unijnego skutkującego koniecznością zwrotu środków* został opisany w Rozdziale 5.2. IW IP
2. Niniejsza procedura dotyczy zebrania i weryfikacji danych w ramach FEWIM 2021-2027 w zakresie informacji o środkach odzyskanych i do odzyskania od beneficjentów i przekazania ich do Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej w terminie 20 dni po zakończeniu kwartału lub w razie potrzeby po wezwaniu przez Ministra za pośrednictwem IZ.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Prowadzenie i uzupełnianie rejestru środków do odzyskania i odzyskanych od beneficjentów	Pracownik IP odpowiedzialny za prowadzenie rejestru	Na bieżąco	Rejestr środków do odzyskania i odzyskanych od beneficjentów	-	Rejestr stanowi Załącznik Z.5.1.5.
2.	Aktualizacja rejestru	Pracownik IP odpowiedzialny za prowadzenie rejestru	Po zakończeniu kwartału	Rejestr środków do odzyskania i odzyskanych od beneficjentów	Weryfikacja i zatwierdzenie wersji papierowej przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora WPU	Należy zweryfikować rejestr z danymi zawartymi w CST2021.
3.	Przekazanie rejestru do NW	Pracownik IP odpowiedzialny za prowadzenie rejestru	Nie później niż 5 dni roboczych po zakończeniu kwartału lub na wezwanie	Mail/pismo przekazujące rejestr środków do odzyskania i odzyskanych od beneficjentów	Dyrektora/Z-cę Dyrektora WPU	-
4.	Wpływ uwag od NW do rejestru środków do odzyskania i odzyskanych od beneficjentów	-	-	-	-	W przypadku braku uwag do rejestru proces jest zakończony.
5.	Analiza zgłoszonych uwag do rejestru środków do odzyskania i odzyskanych od beneficjentów oraz korekta rejestru	Pracownik IP odpowiedzialny za prowadzenie rejestru	Niezwłocznie	Rejestr środków do odzyskania i odzyskanych od beneficjentów	Weryfikacja i zatwierdzenie wersji papierowej przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora WPU	W przypadku uwag do rejestru korekty sporządzane są mailowo do wypracowania poprawnej ostatecznej wersji.
6.	Przekazanie poprawionego rejestru do NW	Pracownik IP odpowiedzialny za prowadzenie rejestru	1 dzień	Mail/pismo przekazujące rejestr środków do odzyskania i odzyskanych od beneficjentów	Dyrektora/Z-cę Dyrektora WPU	-

Załączniki:

1. Rejestr środków do odzyskania i odzyskanych od beneficjentów Załącznik **(Z.5.1.5.)**

Proces 5.2. Odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych w przypadku naruszenia prawa krajowego i/lub unijnego skutkującego koniecznością zwrotu środków

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Ustawa wdrożeniowa, art. 8 ust.1 pkt 10,
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, art. 207.
- Umowa nr ZP.6.5/141/2023 w sprawie realizacji programu regionalnego *Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027*

Wprowadzenie do procesu

1. W przypadku, gdy środki dofinansowania są:
 - a) wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem,
 - b) wykorzystane z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy o finansach publicznych,
 - c) pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania do zwrotu środków, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków. Odsetki nalicza się do dnia zwrotu środków lub do dnia wpływu pisemnej zgody na pomniejszenie kolejnych płatności na rzecz beneficjenta,

IP wszczyna procedurę odzyskiwania kwot podlegających zwrotowi w zakresie określonym umową, tzn. na etapie **poprzedzającym** postępowanie administracyjne.

Po uzyskaniu informacji o ogłoszeniu upadłości lub otwarciu postępowania restrukturyzacyjnego beneficjenta IP zgłasza wierzytelność, zgodnie z przepisami ustawy – Prawo upadłościowe i ustawy - Prawo restrukturyzacyjne, po uzyskaniu upowaznienia z IZ.

2. Po uzyskaniu informacji o zwrocie środków pracownik Sekcji Płatniczej potwierdza prawidłowość dokonanego zwrotu, w tym wysokość zwróconych odsetek. Jeżeli dokonana wpłata/pomniejszenie nie pokryje kwoty zaległości wraz z odsetkami, pracownik Sekcji Płatniczej wpłatę/pomniejszenie zalicza proporcjonalnie na zasadach określonych w Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa, chyba że zwrot i podział środków został już dokonany przez komornika.
3. W przypadku braku zwrotu środków/pisemnej zgody na pomniejszenie kolejnych płatności w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania do zwrotu środków, pracownik IP przekazuje do IZ wszystkie dokumenty związane z projektem, (w tym dokumenty mające związek lub mogące mieć wpływ na treść decyzji, m.in. kopię wezwania do zwrotu środków), w celu wszczęcia postępowania administracyjnego

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Sporządzenie wezwania do zwrotu środków w związku ze stwierdzeniem nieprawidłowości skutkującej koniecznością dokonania zwrotu środków	Pracownik Sekcji Płatniczej	Niezwłocznie	Wezwanie do zwrotu środków	Akceptacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU, podpisane przez osoby reprezentujące IP	-
2.	Wysłanie wezwania do zwrotu środków	Pracownik Sekcji Płatniczej	Niezwłocznie	-	Zwrotne potwierdzenie odbioru/Urzędowe Poświadczenia Doręczenia	Doręczenie beneficjentowi: listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru
3.	Zwrot środków przez beneficjenta/zgoda beneficjenta na pomniejszenie kolejnych płatności	Beneficjent	14 dni od dnia doręczenia wezwania do zwrotu środków	Informacja o dokonanym zwrocie środków przez beneficjenta/ pismo beneficjenta o wyrażeniu zgody na pomniejszenie kolejnych płatności	Pracownik Sekcji Płatniczej	-
4.	Rozliczenie dokonanego zwrotu środków	Pracownik Sekcji Płatniczej	Niezwłocznie	Ponowne wezwanie do zwrotu środków pozostałych do zwrócenia	Akceptacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU, ponowne wezwanie podpisane przez osoby reprezentujące IP	W przypadku nieprawidłowego dokonania zwrotu środków przez beneficjenta.

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
5.	Pomniejszenie kolejnych płatności zgodnie z pisemną zgodą beneficjenta	Pracownik Sekcji Płatniczej	W momencie zatwierdzenia wniosku o płatność jako poprawny z wypłatą środków	Pomniejszona wypłata środków z wniosku o płatność	-	W przypadku wyrażenia zgody, przez beneficjenta, na pomniejszenie kolejnych płatności.
6.	Przygotowanie dokumentów dot. projektu wraz z kopią wezwania do zwrotu środków i przekazanie ich do IZ w celu wszczęcia postępowania administracyjnego	Wyznaczony pracownik IP	Niezwłocznie	Pismo przekazujące	Akceptacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU, pismo podpisane przez osoby reprezentujące IP	W przypadku braku zwrotu środków/ nieprawidłowego dokonania zwrotu środków/ braku pisemnej zgody na pomniejszenie kolejnych płatności w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania do zwrotu środków.

Proces 5.3. Rejestracja kwot wycofanych oraz opis procedur w przypadku kwot odnoszących się do operacji zawieszonych w wyniku postępowania prawnego lub odwołania administracyjnego

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Rozporządzenie ogólne,
- Ustawa wdrożeniowa,
- OP,
- Ufp.

Wprowadzenie do procesu

1. Wszystkie rejestrowane nieprawidłowości i korekty w kontekście procesu certyfikacji/księgowania wydatków są traktowane jako kwoty wycofane.
2. Nieprawidłowości i korekty są rejestrowane w CST2021 w Rejestrze Kwot Wycofanych.
3. Po otrzymaniu informacji o zwrocie środków pracownik Sekcji Płatniczej wprowadza odpowiednie dane do CST2021 w karcie zwrotu. Pracownik Sekcji Płatniczej na bieżąco uzupełnia w rejestrze obciążeń na projekcie dane dotyczące odsetek od kwot podlegających procedurze odzyskiwania, po otrzymaniu informacji o dokonanym zwrocie środków wraz z kwotą odsetek lub informacji o pomniejszeniu kolejnej płatności na rzecz beneficjenta.

Odsetki – naliczone za okres od dnia przekazania środków beneficjentowi, do dnia ich zwrotu przed upływem terminu określonego w decyzji ostatecznej, o której mowa w art. 207 ust. 1 Ufp.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Wprowadzanie do Rejestru Kwot Wycofanych w CST2021 nieprawidłowości i korekt finansowych zgłoszonych przez Beneficjenta/stwierdzonych podczas kontroli.	Wskazany pracownik Sekcji Płatniczej	Niezwłocznie	Karta nieprawidłowości/ korekty z RKW z CST2021	Weryfikacja wskazanego pracownika	-
2.	Uzupełnienie karty zwrotu w RKW w CST2021 po otrzymaniu informacji o dokonaniu zwrotu środków przez Beneficjenta.	Wskazany pracownik Sekcji Płatniczej	Niezwłocznie	Karta zwrotu w RKW w CST2021	Weryfikacja wskazanego pracownika	-

Proces 5.4 Postępowania administracyjne i egzekucyjne

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

– Umowa nr ZP.6.5/141/2023 w sprawie realizacji programu regionalnego *Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027*.

Zgodnie z zapisami umowy, WMARR S.A. nie prowadzi postępowań administracyjnych.

Proces 5.5. Zgłaszanie Beneficjentów do rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministerstwo Finansów

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

– Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, art. 207 ust. 4,

- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 18 stycznia 2018 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.

Wprowadzenie do procesu

- Beneficjent zostaje wykluczony z możliwości otrzymania środków jeżeli:
 - otrzymał płatność na podstawie przedstawionych jako autentyczne dokumentów podrobionych lub przerobionych lub dokumentów potwierdzających nieprawdę lub
 - nie zwrócił środków wraz z odsetkami w terminie 14 dni od dnia upływu terminu, o którym mowa w art. 207 ust. 1 Ufp, tj. 14 dni od dnia doręczenia ostatecznej decyzji, lub
 - w przypadku gdy okoliczności zwrotu środków, o których mowa w art. 207 ust. 1 Ufp, wystąpiły wskutek popełnienia przestępstwa przez beneficjenta, partnera, podmiot upoważniony do dokonywania wydatków, a w przypadku gdy podmioty te nie są osobami fizycznymi – osobą uprawnioną do wykonywania w ramach projektu czynności w imieniu beneficjenta, przy czym fakt popełnienia przestępstwa przez wyżej wymienione podmioty został potwierdzony prawomocnym wyrokiem sądowym.
- Okres wykluczenia rozpoczyna się od dnia, kiedy decyzja stała się ostateczna, zaś kończy się z upływem trzech lat od dnia dokonania zwrotu tych środków. Jeżeli okoliczności, o których mowa w pkt 1 lit. a i c, zostały stwierdzone po dniu, w którym decyzja określająca kwotę przypadającą do zwrotu stała się ostateczna, okres wykluczenia rozpoczyna się od dnia stwierdzenia tych okoliczności, z zastrzeżeniem sytuacji gdy zwrot środków przez beneficjenta, o którym mowa w pkt 1 lit. a i c, został dokonany odpowiednio po wezwaniu do zwrotu środków/wyrażeniu zgody na pomniejszenie kolejnych płatności lub przed wydaniem decyzji zwrotowej. W tych sytuacjach okres wykluczenia rozpoczyna się od dnia stwierdzenia okoliczności, o których mowa w pkt 1 lit. a i c, a kończy z upływem 3 lat liczonych od dnia dokonania zwrotu środków przez beneficjenta.
- Wykluczenie nie dotyczy podmiotów, które na podstawie odrębnych przepisów realizują zadania interesu publicznego, jeżeli spowoduje to niemożność wdrożenia działania w ramach Programu lub znacznej jego części, do jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych osób prawnych, instytutów badawczych prowadzących działalność leczniczą, podmiotów leczniczych utworzonych przez organy administracji rządowej oraz podmiotów leczniczych utworzonych lub prowadzonych przez uczelnie medyczne, a także do Beneficjentów, o których mowa w art. 134b ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej.
- Rejestr podmiotów wykluczonych prowadzi Minister Finansów zgodnie z dyspozycją zawartą w art. 210 ust. 1 Ufp.
- Podstawą wpisu do rejestru podmiotów wykluczonych jest zgłoszenie podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru.
- Zgłoszenie podmiotu do rejestru podmiotów wykluczonych, uzyskiwanie informacji z tego rejestru oraz udostępnianie i przekazywanie informacji zawartych w tym rejestrze, z wyjątkiem udostępniania i przekazywania informacji beneficjentom, odbywają się za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej ePUAP, o której mowa w przepisach o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Sporządzenie zgłoszenia beneficjenta do rejestru podmiotów wykluczonych	Wyznaczony pracownik IP	Niezwłocznie po upływie terminu wskazanego w art. 207 ust. 4 pkt 3 Ufp, tj. jeżeli beneficjent nie zwrócił środków w terminie 14 dni od	Zgłoszenie podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru podmiotów wykluczonych	akceptacja Dyrektora/ Z-cy WPU, podpisane elektronicznie przez osoby reprezentujące IP	Zgodnie ze wzorem formularza zgłoszenia, który stanowi załącznik do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 stycznia 2018 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
			dnia upływu terminu, o którym mowa w art. 207 ust. 1 Ufp lub stwierdzeniu okoliczności, o których mowa w art. 207 ust. 4 pkt 1, 3 lub 4 Ufp			środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.
2.	Wyśłanie zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru podmiotów wykluczonych do MF	Pracownik Sekcji Informatycznej	Niezwłocznie	-	Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia	Zgłoszenie jest przekazywane przez platformę ePUAP.
3.	Otrzymanie i przekazanie informacji od Ministra Finansów informacji o wpisie do rejestru	Pracownik Sekcji Informatycznej	Niezwłocznie	Pismo informujące	-	Dyrektor/Z-ca Dyrektora informuje wskazanych pracowników o wpisie do rejestru, wydrukowane pismo jest przechowywane w aktach sprawy.

Rozdział 6. Monitorowanie

Proces 6.1. Monitorowanie realizacji FEWiM 2021-2027

Podproces 6.1.1. Dane dotyczące operacji

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Rozporządzenie ogólne, art. 42 ust. 1, 2, 4, 5.

Wprowadzenie do procesu

1. Instytucja zarządzająca programem jest zobowiązana 5 razy w roku do przekazania do KE danych dotyczących operacji tj. 31 stycznia, 30 kwietnia, 31 lipca, 30 września i 30 listopada każdego roku.
2. Dane będą przekazywane wg stanu na koniec miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym następuje ich przekazanie.
3. Dane będą przekazywane zgodnie z załącznikiem nr VII (Tabela nr 1 i 2) do Rozporządzenia ogólnego.
4. Informacje niezbędne do opracowania danych generowane są z CST2021, w oparciu o system raportujący SR2021.
5. Dane niezbędne do opracowania danych dotyczących operacji generowane będą z CST2021 oraz w zależności od potrzeb pozyskiwane od podmiotów uczestniczących w procesie monitorowania FEWiM 2021-2027.
6. Zgodnie z *Wytycznymi dotyczącymi warunków gromadzenia i przechowywania danych w wersji elektronicznej na lata 2021-2027*, wszystkie podmioty wdrażające Program zobowiązane są do terminowego wprowadzania danych do CST2021.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Otrzymanie projektu zestawienia danych dotyczących operacji IP odpowiedzialnej za dany priorytet inwestycyjny	Pracownik sekretariatu IP	Do 5 dni roboczych po upływie okresu sprawozdawczego	-	Dekretacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU	Pracownik otrzymuje mail z BM-PR zawierający tabele wygenerowane z CST2021 w oparciu o system raportujący SR2021
2.	Przekazanie do Samodzielnego Stanowiska ds. Promocji projektu zestawienia danych dotyczących operacji IP odpowiedzialnej za dany priorytet inwestycyjny	Samodzielne Stanowisko ds. Promocji	Niezwłocznie	-	-	Pracownik otrzymuje mail z Sekretariatu IP zawierający określone tabele wg. właściwości danych wygenerowane z CST2021 w oparciu o system raportujący SR2021

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
3.	Weryfikacja projektu zestawienia danych dotyczących operacji IP odpowiedzialnej za dany priorytet inwestycyjny	Samodzielne Stanowisko ds. Promocji	Niezwłocznie	-	-	Samodzielne Stanowisko ds. Promocji weryfikuje projekt zestawienia danych we współpracy - w razie potrzeby z wskazanymi pracownikami IP z Sekcji Kontraktowania, Płatniczej i Zespołu Kontroli i Monitoringu
4.	Przekazanie informacji do BM-PR o braku uwag lub informacji o dokonaniu zmian w przekazanym zestawieniu danych dotyczącym operacji wraz z merytorycznym uzasadnieniem dla wprowadzanych zmian	Samodzielne Stanowisko ds. Promocji	Do 5 dni roboczych po przekazaniu informacji od BM-PR	Mail z informacją o braku uwag lub informacją o dokonaniu zmian w przekazanym zestawieniu danych dotyczącym operacji wraz z merytorycznym uzasadnieniem dla wprowadzanych zmian	Akceptacja Dyrektora/ Z-cy Dyrektora WPU	-

Podproces 6.1.2. Dane dotyczące wskaźników

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Rozporządzenie ogólne, art. 42 ust. 2 ppkt b).

Wprowadzenie do proces

1. Przekazywanie danych do KE z realizacji wskaźników produktu i rezultatu w zakresie FEWiM 2021-2027 odbywa się systematycznie dwa razy w roku (do 31 stycznia i 31 lipca), począwszy od roku 2022, a skończywszy na 2030 roku.
2. Zakres przedmiotowy danych, przekazywanych do KE, określa załącznik VII Rozporządzenia ogólnego.
3. Informacje niezbędne do opracowania danych generowane są z CST2021, w oparciu o system raportujący SR2021.
4. Dane dotyczące wskaźników w ramach FEWiM 2021-2027 są aktualne na ostatni dzień okresu sprawozdawczego (tj. 31 grudnia i 30 czerwca).

5. Zgodnie z *Wytycznymi dotyczącymi warunków gromadzenia i przechowywania danych w wersji elektronicznej na lata 2021-2027*, wszystkie podmioty wdrażające Program zobowiązane są do terminowego wprowadzania danych do CST2021.
6. W przypadku niedostępności systemu raportującego SR2021, co spowoduje brak możliwości wygenerowania danych w wymaganym terminie, IZ za zgodą IK UP sporządza dane w zakresie postępu rzeczowego w oparciu o informacje niepochodzące z CST2021, z podaniem źródła.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Przekazanie do BM-PR opracowanych tabel w zakresie wskaźników produktu i rezultatu	Wyznaczeni pracownicy IP	Do 10 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego	Mail z danymi w zakresie postępu rzeczowego	Weryfikacja Kierownika właściwej Sekcji/Zespołu, akceptacja Dyrektora/ Z-cy Dyrektora WPU	-
2.	Korygowanie ewentualnych rozbieżności pomiędzy danymi (kontakt telefoniczny lub mailowy)	Wyznaczeni pracownicy IP	Do 3 dni roboczych od zakończenia weryfikacji	Mail ze skorygowaną tabelą (w przypadku takiej konieczności)	Potwierdzenie wysłania maila	W przypadku rozmowy telefonicznej, pracownicy poszczególnych Wydziałów sporządzają z rozmowy telefonicznej notatkę służbową na temat ustaleń
3.	Otrzymanie zestawienia danych do wiadomości które zostały wysłane do KE	Wyznaczeni pracownicy IP	-	Mail z informacją (załącznik plik pdf z SFC 2021)	-	-

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
4.	Przygotowanie korekty zestawienia danych	Wyznaczeni pracownicy IP	Niezwłocznie	Zestawienie danych po uwzględnieniu zgłoszonych zmian (plik Excel)	Weryfikacja Kierownika właściwej Sekcji/Zespołu, akceptacja Dyrektora/ Z-cy Dyrektora WPU	Jeżeli zestawienia danych wymagają korekty
5.	Otrzymanie informacji o przekazaniu danych do KE,	Wyznaczony pracownik IP	Niezwłocznie	Mail z informacją (załącznik plik pdf z SFC 2021)		

Proces 6.2. Sporządzanie i przedkładanie IZ wkładu do końcowego sprawozdania z wykonania FEWiM

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Rozporządzenie ogólne, art. 43,
- Ustawa z dnia 24 lipca 2015 r. o Radzie Dialogu Społecznego i innych instytucjach dialogu społecznego, art. 42 ust. 2.

Wprowadzenie do procesu

1. Końcowe sprawozdanie z wykonania FEWiM 2021-2027 zostanie przedłożone KE do 15 lutego 2031r.
2. Końcowe sprawozdanie z wykonania FEWiM 2021-2027 zawiera ocenę osiągnięcia celów programu w oparciu o elementy wymienione w art. 40 ust 1, z wyjątkiem informacji przekazywanych zgodnie z lit. d) tego ustępu.
3. IW IP zostanie uszczegółowiona o zakres przedmiotowy sprawozdania końcowego, gdy zostaną opracowane dokumenty w tym zakresie przez KE.
4. Dane niezbędne do opracowania sprawozdania końcowego z realizacji FEWiM 2021-2027 w szczególności w częściach poświęconych postępowi realizacji programu, generowane są z CST2021 w oparciu o narzędzie do raportowania SR2021. Pozostałe informacje przekazywane są przez podmioty zaangażowane we wdrażanie FEWiM 2021-2027 oraz beneficjentów FEWiM 2021-2027.
5. Dane do sprawozdania końcowego są aktualne na ostatni dzień okresu sprawozdawczego.
6. Wszystkie podmioty wdrażające program, zgodnie z *Wytycznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027*, zobowiązane są do terminowego wprowadzania danych do CST2021. Informacje zawarte w CST2021 powinny być aktualne na koniec okresu sprawozdawczego.

7. W przypadku niedostępności narzędzia do raportowania SR2021, uniemożliwiającej wygenerowanie danych w wymaganym zakresie lub terminie, IP za zgodą IZ, może sporządzić sprawozdanie roczne w oparciu o informacje nie pochodzące z CST2021, z podaniem źródła.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Otrzymanie i przekazanie pisma z BM-PR ws. opracowania wkładów do sprawozdania końcowego	Pracownik Sekretariatu IP	Termin zostanie ustalony w oparciu o dokumenty KE w zakresie przygotowania sprawozdania końcowego	-	Dekretacja Prezesa IP	-
2.	Przekazanie pisma do wyznaczonego pracownika IP	Wyznaczony pracownik IP	Niezwłocznie		Dekretacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU	
3.	Opracowanie wkładu do sprawozdania końcowego	Komórki organizacyjne IP zaangażowane w realizację FEWiM 2021-2027	Termin zostanie ustalony w oparciu o dokumenty KE w zakresie przygotowania sprawozdania końcowego	Mail z wkładem do sprawozdania końcowego	Weryfikacja Kierownika właściwej Sekcji/Zespołu, akceptacja Dyrektora/ Z-cy Dyrektora WPU	-
4.	Wysłanie e maila z wkładem końcowym do BM-PR	Wyznaczony pracownik IP	Niezwłocznie	-	Potwierdzenie wysłania maila	-

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
5.	Korygowanie ewentualnych błędów (kontakt telefoniczny lub mailowy)	Wyznaczony pracownik IP	Ustalony termin przez BM-PR	Mail ze skorygowanym wkładem do sprawozdania końcowego	Weryfikacja Kierownika właściwej Sekcji/Zespołu, akceptacja Dyrektora/ Z-cy Dyrektora WPU	Kontakt odbywa się drogą telefoniczną bądź mailową.
6.	Otrzymanie informacji z BM-PR o przekazaniu sprawozdania końcowego za pośrednictwem SFC 2021 do KE po uwzględnieniu ewentualnych korekt.	Wyznaczony pracownik IP	Termin zostanie ustalony przez BM-PR w oparciu o dokumenty KE w zakresie przygotowania sprawozdania końcowego.	Mail z informacją (załącznik plik pdf z SFC 2021)		Pracownik otrzymuje ostateczną informację na maila od BM-PR zawierającą plik Pdf z SFC 2021

Proces 6.3. Komitet Monitorujący

Podproces 6.3.1. Przekazywanie materiałów na posiedzenie KM (w tym kryteriów wyboru projektów przez KM)

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Rozporządzenie ogólne, art. 40 ust. 2 lit. a),
- Ustawa o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027, art. 19,
- Wytyczne dotyczące komitetów monitorujących na lata 2021-2027, rozdział 7, pkt 4), litera a), rozdział 8, sekcja 8.2.4, 8.2.6,
- Wytyczne dotyczące wyboru projektów na lata 2021-2027, rozdział 4 pkt 2).

Wprowadzenie do procesu

1. Sekretariat KM FEWiM 2021-2027 w Biurze Monitoringu w Departamencie Polityki Regionalnej jest odpowiedzialny za obsługę techniczno-organizacyjną prac KM FEWiM 2021-2027.

2. Materiały będące przedmiotem obrad KM FEWiM 201-2027 (w tym kryteria wyboru projektów) są opracowywane i przekazywane do sekretariatu KM FEWiM 2021-2027 przez IP, odpowiedzialną za daną kwestię. Przekazywane dokumenty (w tym kryteria wyboru projektów) powinny być zweryfikowane i zaakceptowane przez Dyrektora IP, Zarząd WWM oraz KE.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Otrzymanie z sekretariatu KM FEWiM 2021-2027 maila z informacją o terminie: 1. posiedzenia KM, 2. zgłaszania propozycji tematów do omówienia na posiedzeniu KM, 3. przekazania materiałów na posiedzenie KM FEWiM 2021-2027(w tym kryteriów wyboru projektów)	Pracownik sekretariatu IP	-	-	Dekretacja Prezesa IP	-
2.	Przekazanie maila do WPU	Pracownik sekretariatu IP	Niezwłocznie	-	-	-
3.	Sporządzenie propozycji tematów do omówienia na posiedzeniu KM FEWiM 2021-2027	Wyznaczeni pracownicy IP w zależności od tematu	Do 5 dni roboczych od otrzymania maila z sekretariatu KM	Propozycje tematów	Weryfikacja Kierownika właściwej Sekcji/Zespołu, akceptacja Dyrektora/ Z-cy Dyrektora WPU	-

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
4.	Przekazanie do Sekretariatu KM FEWiM 2021-2027 propozycji tematów do omówienia na posiedzeniu KM	Wyznaczony pracownik IP	Do 5 dni roboczych od otrzymania maila z pkt 1	Maile od podmiotów zaangażowanych we wdrażanie FEWiM 2021-2027	Weryfikacja Kierownika właściwej Sekcji/Zespołu, akceptacja Dyrektora/ Z-cy Dyrektora WPU	-
5.	Sporządzenie projektu materiałów na posiedzenie KM FEWiM 2021-2027 w tym kryteriów wyboru projektów zatwierdzonych przez Zarząd WWM	Wyznaczony pracownik IP	Do 10 dni roboczych od otrzymania maila z pkt 1	Opracowane materiały na posiedzenie KM FEWiM 2021-2027	Weryfikacja Kierownika właściwej Sekcji/Zespołu, akceptacja Dyrektora/ Z-cy Dyrektora WPU	-
6.	Przekazanie do Sekretariatu KM FEWiM 2021-2027 materiałów na posiedzenie KM FEWiM 2021-2027 w tym kryteriów wyboru projektów zatwierdzonych przez Zarząd WWM	Wyznaczony pracownik IP	Do 10 dni roboczych od otrzymania maila z pkt 1	Opracowane materiały na posiedzenie KM FEWiM 2021-2027	Akceptacja Prezesa IP	-

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
7.	Otrzymanie z Sekretariatu KM FEWiM 2021-2027 zestawienia zgłoszonych uwag do przesłanych projektów kryteriów wyboru projektów przez osoby wyznaczone do składu KM FEWiM 2021-2027	Pracownik sekretariatu IP	-		Dekretacja Prezesa IP /potwierdzenie wysłania maila do wydziałów zaangażowanych we wdrażanie FEWiM	-
8.	Odniesienie się do zgłaszanych uwag oraz ewentualne przekazanie poprawionych dokumentów do sekretariatu KM FEWiM 2021-2027	Wyznaczony pracownik IP	Termin określony przez IZ	Pismo wraz z poprawionymi dokumentami do sekretariatu KM	Weryfikacja Kierownika właściwej Sekcji/Zespołu, akceptacja Dyrektora/ Z-cy Dyrektora WPU	Jeżeli jest to wymagane prezentacja materiału na KM FEWiM w Power Point

Rozdział 7. Ewaluacja

Proces 7.1. Sporządzanie, aktualizacja i realizacja Planu Ewaluacji

Podproces 7.1.1. Realizacja zadań IP w zakresie przygotowania Planu Ewaluacji FEWiM 2021-2027

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Rozporządzenie ogólne, art. 44 ust. 5,
- Ustawa wdrożeniowa, art. 8, ust. 2 pkt 11,
- Umowa partnerstwa dla realizacji polityki spójności 2021-2027 w Polsce, rodz. 15,
- Wytyczne dotyczące ewaluacji polityki spójności na lata 2021-2027, podrozdział 3.1.

Wprowadzenie do procesu

1. Za realizację ewaluacji na poziomie FEWiM 2021-2027 odpowiada IZ. Zadania związane z ewaluacją FEWiM 2021-2027 wykonuje utworzona w ramach IZ Jednostka Ewaluacyjna FEWiM 2021-2027 umiejscowiona w ROT-PR, która odpowiada m.in. za opracowanie, aktualizację i realizację Planu Ewaluacji FEWiM 2021-2027, tj. dokumentu określającego sposób organizacji procesu ewaluacji na poszczególnych poziomach wdrażania Programu oraz wszystkie możliwe do zidentyfikowania na etapie prac nad planem ewaluacji, przewidziane do realizacji w perspektywie finansowej 2021-2027.
2. IP współuczestniczy w procesie ewaluacji, w szczególności poprzez uczestnictwo wyznaczonego reprezentanta w pracach Grupy Sterującej Ewaluacji programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027 (GSE FEWiM 2021-2027), w tym m.in. poprzez udział w pracach związanych z opracowaniem i aktualizacją Planu Ewaluacji FEWiM 2021-2027.
3. Szczegółowe wymogi odnośnie Planu Ewaluacji FEWiM 2021-2027, jak i przebiegu procesu ewaluacji, zostały zdefiniowane w *Wytycznych dotyczących ewaluacji polityki spójności na lata 2021-2027*.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Otrzymanie maila z zapytaniem o potrzeby ewaluacyjne w perspektywie 2021-2027	Pracownik Sekretariatu IP	-	-	Dekretacja Prezesa IP	-
2.	Przekazanie informacji o rozpoczęciu procesu identyfikacji potrzeb ewaluacyjnych do Sekcji/Zespołu IP WPU zaangażowanych w proces	Pracownik IP powołany na członka GSE FEWiM 2021-2027	Niezwłocznie po otrzymaniu maila	Mail z prośbą o uczestnictwo w procesie analizy potrzeb ewaluacyjnych IP	Do wiadomości Kierowników Sekcji/Zespołu. Potwierdzenie wysłania maila	Proces identyfikacji potrzeb ewaluacyjnych i opracowania na tej podstawie propozycji IP do Planu ewaluacji FEWiM koordynuje Pracownik IP powołany na członka GSE FEWiM 2021-2027

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
3.	Analiza potrzeb ewaluacyjnych na poziomie IP	Pracownik IP powołany na członka GSE FEWiM 2021-2027	W terminie wyznaczonym przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora WPU	Informacja dotycząca potrzeb ewaluacyjnych IP do uwzględnienia w procesie tworzenia Planu ewaluacji FEWiM 2021-2027	Weryfikacja i Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU	-
4.	Sporządzenie informacji na temat potrzeb ewaluacyjnych IP w perspektywie 2021-2027 na podstawie analizy na poziomie IP	Pracownik IP powołany na członka GSE FEWiM 2021-2027	W terminie wyznaczonym przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora WPU	Propozycja informacji na temat potrzeb ewaluacyjnych IP w perspektywie 2021-2027	Weryfikacja i Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU	-
5.	Przekazanie informacji dotyczącej potrzeb ewaluacyjnych IP w perspektywie 2021-2027	Pracownik IP powołany na członka GSE FEWiM 2021-2027	W terminie wyznaczonym przez PR	Mail z informacją na temat potrzeb ewaluacyjnych IP w perspektywie 2021-2027	Akceptacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU i Potwierdzenie wysłania maila do PR	-
6.	Sporządzenie i przekazanie uwag/opinii do projektu Planu Ewaluacji FEWiM 2021-2027 do ROT-PR	Pracownik IP powołany na członka GSE FEWiM 2021-2027 przy wsparciu Kierowników właściwych Sekcji/Zespołu WPU zaangażowanych w robocze konsultacje	Niezwłocznie po otrzymaniu z PR maila w sprawie zaopiniowania projektu Planu Ewaluacji FEWiM 2021-2027 przez pracownika IP powołanego na członka GSE FEWiM 2021-2027, w terminie wyznaczonym przez PR	Mail z uwagami/opiniami do projektu Planu ewaluacji FEWiM 2021-2027	Weryfikacja i Akceptacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU Potwierdzenie wysłania maila do PR	Do realizacji procesu mogą być zaangażowani przedstawiciele innych komórek (w trybie roboczym, bezpośrednio konsultacje).

Podproces 7.1.2. Realizacja zadań IP w zakresie przeglądu i wprowadzania zmian do Planu Ewaluacji FEWiM 2021-2027

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Rozporządzenie ogólne, art. 44 ust. 5,
- Ustawa wdrożeniowa, art. 8, ust. 2 pkt 11,
- Umowa partnerstwa dla realizacji polityki spójności 2021-2027 w Polsce, rodz. 15,
- Wytyczne dotyczące ewaluacji polityki spójności na lata 2021-2027, podrozdział 3.1.

Wprowadzenie do procesu

1. Plan ewaluacji FEWiM 2021-2027 co najmniej raz do roku podlega przeglądowi i ewentualnej aktualizacji. Jednostka Ewaluacyjna FEWiM 2021-2027 w ramach aktualizacji może modyfikować i uzupełniać Plan Ewaluacji FEWiM 2021-2027 we wszystkich jego obszarach.
2. IP współuczestniczy w procesie ewaluacji, w szczególności poprzez uczestnictwo wyznaczonego reprezentanta w pracach Grupy Sterującej Ewaluacją programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027, w tym m.in. poprzez udział w pracach związanych z opracowaniem i aktualizacją Planu Ewaluacji FEWiM 2021-2027.
3. Szczegółowe wymogi odnośnie Planu Ewaluacji FEWiM 2021-2027, w tym jego aktualizacji, jak i przebiegu procesu ewaluacji zostały zdefiniowane w *Wytycznych dotyczących ewaluacji polityki spójności na lata 2021-2027*.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Analiza potrzeby aktualizacji Planu Ewaluacji FEWiM 2021-2027	Pracownik IP powołany na GSE FEWiM 2021-2027 przy wsparciu Kierowników właściwych Wydziałów zaangażowanych w robocze konsultacje	Niezwłocznie po przekazaniu z PR pracownikowi IP powołanemu na członka GSE FEWiM 2021-2027 Planu Ewaluacji FEWiM 2021-2027 celem jego przeglądu i ewentualnej aktualizacji	Propozycja informacji o braku propozycji aktualizacji Planu ewaluacji FEWiM 2021-2027/propozycji zmian aktualizacji Planu ewaluacji FEWiM 2021-2027	Weryfikacja i Akceptacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU	<p>Proces aktualizacji Planu Ewaluacji FEWiM 2021-2027 realizowany jest nie rzadziej niż raz do roku. Niezależnie od tego potrzeby ewaluacyjne IP są zbierane i analizowane przez Pracownika IP powołanego na członka GSE FEWiM 2021-2027 na bieżąco w trakcie wdrażania Programu.</p> <p>Konsultacje wewnętrzne w IP odbywają się w trybie roboczym (bezpośrednie rozmowy, maile robocze)..</p>
2.	Przekazanie informacji o braku propozycji aktualizacji Planu Ewaluacji FEWiM 2021-2027/propozycji zmian aktualizacji Planu Ewaluacji FEWiM 2021-2027 do PR	Pracownik IP powołany na członka GSE FEWiM 2021-2027	W terminie wyznaczonym przez PR	Mail z informacją o braku propozycji aktualizacji Planu ewaluacji FEWiM 2021-2027/propozycji zmian aktualizacji Planu ewaluacji FEWiM 2021-2027	<p>Akceptacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU</p> <p>Potwierdzenie wysłania maila do PR</p>	-

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
3.	Sporządzenie uwag/opinii do projektu Planu Ewaluacji FEWiM 2021-2027	Pracownik IP powołany na członka GSE FEWiM 2021-2027	Niezwłocznie po przekazaniu z PR maila w sprawie zaopiniowania projektu Planu Ewaluacji FEWiM 2021-2027	Propozycja uwag/opinii do projektu Planu Ewaluacji FEWiM 2021-2027	Weryfikacja i Akceptacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU	Do realizacji procesu mogą być zaangażowani przedstawiciele innych komórek, w zależności od zmian wprowadzonych do Planu Ewaluacji FEWiM 2021-2027 (w trybie roboczym, bezpośrednio konsultacje).

Podproces 7.1.3. Realizacja zadań IP w zakresie przygotowania założeń ewaluacji

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Rozporządzenie ogólne, art. 44,
- Ustawa wdrożeniowa, art. 8, ust. 2 pkt 11,
- Umowa partnerstwa dla realizacji polityki spójności 2021-2027 w Polsce, rodz. 15
- Wytyczne dotyczące ewaluacji polityki spójności na lata 2021-2027, podrozdział 3.2.

Wprowadzenie do procesu

1. Przygotowanie założeń badania ewaluacyjnego polega na sporządzeniu zakresu planowanego badania.
2. IP współuczestniczy w procesie przygotowywania założeń badania za pośrednictwem pracownika powołanego na członka Grupy Sterującej Ewaluacją programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027, któremu przekazywane są do zaopiniowania zakresy poszczególnych badań i który koordynuje w IP proces gromadzenia i analizy uwag do przekazywanych przez PR do zaopiniowania zakresów planowanych badań ewaluacyjnych.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Przekazanie zakresu badania ewaluacyjnego do zaopiniowania poszczególnym Sekcjom/Zespołowi Wydziału WPU	Pracownik IP powołany na członka GSE FEWiM 2021-2027	Niezwłocznie po przekazaniu z PR maila w sprawie zaopiniowania zakresu badania ewaluacyjnego pracownikowi IP powołanemu na członka GSE FEWiM 2021-2027	Mail z prośbą o zaopiniowanie zakresu badania ewaluacyjnego	Do wiadomości Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU Potwierdzenie wystania maila	Ewentualne zaangażowanie innych niż komórki IP zależne jest od zakresu badania. Możliwe jest pominięcie kroków 1-2 w odniesieniu do innych komórek niż IP, w przypadku gdy uzasadnia to specyfika badania.
2.	Analiza zakresu badania	Wyznaczeni pracownicy IP zaangażowani w proces	W terminie wyznaczonym przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora WPU	Maile z informacją o uwagach do zakresu badania. Maile informujące o braku uwag do zakresu badania	Weryfikacja i Akceptacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU	-
3.	Sporządzenie uwag do projektu zakresu badania do PR na podstawie zgromadzonych i przeanalizowanych uwag poszczególnych pracowników IP zaangażowanych w proces	Pracownik IP powołany na członka GSE FEWiM 2021-2027 przy wsparciu Kierowników właściwych Wydziałów zaangażowanych w robocze konsultacje	W terminie wyznaczonym przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora WPU	Propozycja uwag do projektu zakresu badania	Weryfikacja i Akceptacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU	Zgodnie z przyjętą praktyką i oczekiwaniami PR w przypadku braku zidentyfikowania uwag do projektu zakresu badania procedura kończy się na tym etapie.

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
4.	Przekazanie uwag do projektu zakresu badania do PR	Pracownik IP powołany na członka GSE FEWiM 2021-2027 przy wsparciu Kierowników właściwych Wydziałów zaangażowanych w robocze konsultacje	W terminie wyznaczonym przez PR	Mail z uwagami do projektu zakresu badania	Akceptacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU Potwierdzenie wysłania maila do ROT-PR	-

Podproces 7.1.4. Realizacja zadań IP w zakresie badania ewaluacyjnego

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Rozporządzenie ogólne, art. 44,
- Ustawa wdrożeniowa, art. 8, ust. 2 pkt 11,
- Umowa partnerstwa dla realizacji polityki spójności 2021-2027 w Polsce, rodz. 15,
- Wytyczne dotyczące ewaluacji polityki spójności na lata 2021-2027, podrozdział 3.2., 3.3.

Wprowadzenie do procesu

1. Jednostka Ewaluacyjna FEWiM 2021-2027 umiejscowiona w ROT-PR w przypadku ewaluacji zewnętrznych (dominujących, gdyż zapewniają obiektywność wyników i niezależność pracy ewaluatora) odpowiada m.in. za monitorowanie prac wykonawcy w ramach zleconego badania ewaluacyjnego, tj. m.in. odbiór i ocenę raportów, koordynację współpracy instytucji zaangażowanych w proces ewaluacji z wykonawcą, pomoc wykonawcy w zakresie dostępu do danych niezbędnych do przeprowadzenia oceny oraz koordynację procesu udostępniania danych przez instytucje zaangażowane w proces wdrażania Programu. W przypadku ewentualnego prowadzenia ewaluacji wewnętrznych przez Jednostkę Ewaluacyjną FEWiM 2021-2027 dodatkowo odpowiedzialna jest ona za zebranie danych, przeprowadzenie analiz i sporządzenie raportów, w tym metodycznego i końcowego.
2. W zależności od zakresu badania IP może być zaangażowana w różny sposób na etapie jego realizacji, m.in. ewentualny udział w procesie udostępniania danych ewaluatorom, czy uczestnictwo przedstawicieli IP w badaniach ilościowych i jakościowych.
3. Niezależnie od zakresu badania IP współuczestniczy w procesie odbioru raportów końcowych, za pośrednictwem pracownika powołanego na członka Grupy Sterującej Ewaluacją programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027, któremu przekazywane są do zaopiniowania projekty raportów końcowych i który koordynuje w IP proces ich analizy i gromadzenia uwag do nich.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Przekazanie do właściwego ze względu na zakres oczekiwanych danych Wydziału/Zespołu/Sekcji maila/pisma z prośbą PR/Wykonawcy badania (ewaluatora zewnętrznego) o udostępnienie danych niezbędnych do przeprowadzenia oceny	Pracownik sekretariat IP	Niezwłocznie po otrzymaniu maila/pisma z prośbą PR/Wykonawcy badania (ewaluatora zewnętrznego) o udostępnienie danych niezbędnych do przeprowadzenia oceny	Mail	Dekretacja Zarządu WMARR/prokurenci	Dekretacja na WPU w zależności od zakresu danych do udostępnienia. W zależności od zakresu oczekiwanych informacji wyznaczana jest komórka udostępniająca dane, względnie koordynująca ten proces, jeśli dane są rozproszone.
2.	Przygotowanie danych niezbędnych do przeprowadzenia oceny	Wyznaczony pracownik IP	W terminie wyznaczonym przez Dyrektora /Z-cę Dyrektora WPU	Dane niezbędne do przeprowadzenia oceny	Weryfikacja Kierownika Sekcji/Zespołu IP właściwego ze względu na zakres oczekiwanych danych lub wyznaczonego do koordynacji procesu	-
3.	Przekazanie danych niezbędnych do przeprowadzenia oceny	Wyznaczony pracownik IP	W terminie wyznaczonym przez PR/Wykonawcę badania	Mail/pismo z danymi niezbędnymi do przeprowadzenia oceny	Akceptacja Dyrektora/Z-cę Dyrektora WPU Potwierdzenie wysłania maila do PR/Wykonawcy badania (ewaluatora zewnętrznego).	Wyznaczony pracownik przekazuje dane w formie wskazanej przez PR/Wykonawcę badania (ewaluatora zewnętrznego)

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
4.	Przekazanie projektu raportu końcowego z badania ewaluacyjnego do zaopiniowania poszczególnym komórkom IP zaangażowanym w proces	Pracownik IP powołany na członka GSE FEWiM 2021-2027	Niezwłocznie po przekazaniu z PR w celu zaopiniowania projektu raportu końcowego pracownikowi IP powołanemu na członka GSE FEWiM 2021-2027	Mail z prośbą o zaopiniowanie projektu raportu końcowego z badania ewaluacyjnego	Do wiadomości Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU Potwierdzenie wysłania maila	-
5.	Analiza projektu raportu końcowego z badania ewaluacyjnego	Wyznaczeni pracownicy IP zaangażowani w proces	W terminie wyznaczonym przez Dyrektora /Z-cę Dyrektora WPU	Maile z informacją o uwagach do projektu raportu końcowego z badania ewaluacyjnego. Maile informujące o braku uwag do projektu raportu końcowego z badania ewaluacyjnego.	Weryfikacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU	-
6.	Sporządzenie uwag do projektu raportu końcowego z badania ewaluacyjnego na podstawie zgromadzonych i przeanalizowanych uwag poszczególnych komórek IP zaangażowanych w proces	Pracownik IP powołany na członka GSE FEWiM 2021-2027	W terminie wyznaczonym przez Dyrektora /Z-cę Dyrektora WPU	Propozycja uwag do projektu raportu końcowego z badania ewaluacyjnego	Weryfikacja i Dyrektora/Z-cę Dyrektora WPU	Zgodnie z przyjętą praktyką i oczekiwaniami PR w przypadku braku zidentyfikowania uwag do projektu raportu procedura kończy się na tym etapie.

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
7.	Przekazanie uwag do projektu raportu końcowego z badania ewaluacyjnego do PR	Pracownik IP powołany na członka GSE FEWiM 2021-2027	W terminie wyznaczonym przez PR	Mail z uwagami do projektu raportu końcowego z badania ewaluacyjnego	Akceptacja Zarządu WMARR/ prokurenci Potwierdzenie wysłania maila do PR	-

Podproces 7.1.5. Realizacja zadań IP w zakresie wykorzystania wyników ewaluacji zleczanych przez IZ

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Rozporządzenie ogólne, art. 44,
- Ustawa wdrożeniowa, art. 8, ust. 2 pkt 11,
- Umowa partnerstwa dla realizacji polityki spójności 2021-2027 w Polsce, rodz. 15
- Wytyczne dotyczące ewaluacji polityki spójności na lata 2021-2027, podrozdział 3.2. i 3.3.

Wprowadzenie do procesu

1. Zakończenie badania ewaluacyjnego i opracowanie raportu końcowego nie jest ostatnim etapem procesu ewaluacji, a jedynie zakończeniem części analitycznej. Kolejnym zadaniem stojącym przed użytkownikami ewaluacji jest wykorzystanie otrzymanej diagnozy do ulepszenia procesu interwencji publicznej - zarówno pod względem samego procesu wdrażania, jak i uzyskanych efektów realizacji polityk publicznych. W tym celu w ramach realizowanych badań ewaluacyjnych formułowane są wnioski i rekomendacje. Wnioski i rekomendacje uzyskane dzięki ewaluacji wykorzystuje się w szczególności do wsparcia projektowania i wdrażania interwencji oraz wyjaśniania jej efektów.
2. Konsultacje i dyskusja nad zasadnością wdrożenia poszczególnych rekomendacji powinny odbywać się przed sporządzeniem raportu końcowego oraz przed podjęciem przez IZ decyzji o wdrożeniu danej rekomendacji. Proces konsultacji ma na celu weryfikację i zaopiniowanie rekomendacji oraz przedyskutowanie sposobu ich wdrożenia.
3. Decyzję o zakresie i sposobie wdrożenia rekomendacji sformułowanych przez ewaluatora w raporcie końcowym z ewaluacji podejmuje IZ – Zarząd WWM.
4. Proces dotyczy rekomendacji z badań zleczanych przez Jednostkę Ewaluacyjną FEWiM 2021-2027 oraz rekomendacji programowych z badań zleczanych przez Krajową Jednostkę Ewaluacji.
5. W ramach procedury monitorowania Jednostka Ewaluacyjna FEWiM 2021-2027 pozyskuje od adresatów rekomendacji informację o rozpoczęciu wdrażania lub finalnym wdrożeniu i na tej podstawie zmienia status i stan rekomendacji w bazie SWR.
6. Zasady, jakimi należy kierować się przy przyjmowaniu, wdrażaniu i monitorowaniu rekomendacji z badań ewaluacyjnych, organizuje System Wdrażania Rekomendacji.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Przekazanie do IP maila/pisma dotyczącego konsultacji rekomendacji sformułowanych przez ewaluatora w raporcie z badania ewaluacyjnego	Pracownik sekretariatu IP	Niezwłocznie po otrzymaniu pisma/maila z PR	Obiekt w elektronicznym systemie obiegu dokumentów w urzędzie	Dekretacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU	W szczególnych przypadkach konsultacje rekomendacji mogą zostać przeprowadzone w formie spotkania z ich adresatami – zależnie od decyzji PR. Konsultacje mogą być prowadzone drogą pisemną i/lub drogą elektroniczną – zależnie od decyzji RP
2.	Przekazanie informacji o rozpoczęciu procesu konsultacji rekomendacji sformułowanych przez ewaluatora w raporcie z badania ewaluacyjnego do Sekcji/Zespołu FEWIM zaangażowanych w proces z prośbą o uwagi	Samodzielne Stanowisko ds. Promocji	Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu	Mail z prośbą o uwagi do rekomendacji	Do wiadomości Dyrektora /Z-cy Dyrektora WPU Potwierdzenie wysłania maila	Proces konsultacji rekomendacji koordynuje Samodzielne Stanowisko ds. Promocji. Udział poszczególnych komórek WPU zależny od zakresu rekomendacji, dlatego możliwa jest sytuacja, że ze względu na zakres rekomendacji ich analiza nastąpi tylko na poziomie WPU, wówczas pomija się krok 2 i 3.

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
3.	Sporządzenie i przekazanie uwag do rekomendacji sformułowanych przez ewaluatora w raporcie z badania ewaluacyjnego na poziomie Sekcji/Zespołu FEWiM zaangażowanych w proces	Wyznaczeni pracownicy Sekcji/Zespołu FEWiM 2021-2027 zaangażowanych w proces	W terminie wyznaczonym przez Samodzielne Stanowisko ds. Promocji	Maile z uwagami do rekomendacji Maile informujące o braku uwag do rekomendacji	Weryfikacja i Akceptacja Kierownika Sekcji/Zespołu	-
4.	Sporządzenie uwag/opinii do rekomendacji sformułowanych przez ewaluatora w raporcie z badania ewaluacyjnego na podstawie analizy na poziomie IP	Samodzielne Stanowisko ds. Promocji	W terminie wyznaczonym przez Dyrektora /Z-cy Dyrektora WPU	Propozycja uwag/opinii do rekomendacji sformułowanych przez ewaluatora w raporcie z badania ewaluacyjnego	Weryfikacja i Akceptacja Dyrektora /Z-cy Dyrektora WPU	-
5.	Przekazanie uwag/opinii do rekomendacji sformułowanych przez ewaluatora w raporcie z badania ewaluacyjnego	Samodzielne Stanowisko ds. Promocji	W terminie wyznaczonym przez PR	Mail z uwagami/opiniami do rekomendacji sformułowanych przez ewaluatora w raporcie z badania ewaluacyjnego	Akceptacja Dyrektora /Z-cy Dyrektora WPU Potwierdzenie wystania maila do PR	-

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
6.	Przekazanie do właściwych komórek IP, tj. odpowiedzialnych za wdrożenie rekomendacji, maila/pisma PR z przyjętą przez Zarząd WWM Tabelą rekomendacji z badania ewaluacyjnego	Pracownik sekretariatu IP	Niezwłocznie po otrzymaniu pisma/maila z PR	Potwierdzenie wysłania maila	Dekretacja Dyrektora /Z-cy Dyrektora WPU	Dokument jest przekazywanych do komórek IP, będących faktycznymi adresatami rekomendacji.
7.	Wdrażanie zaakceptowanych rekomendacji z badania ewaluacyjnego	Wyznaczeni pracownicy WPU zaangażowane we wdrażanie danej rekomendacji	Zgodnie z terminem określonym w Tabeli rekomendacji z badania ewaluacyjnego	Zależnie od rekomendowanego sposobu wdrożenia rekomendacji w Tabeli rekomendacji z badania ewaluacyjnego	Weryfikacja i Akceptacja Kierownika właściwej Sekcji/Zespołu IP Akceptacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU	Sposób, termin wdrożenia, komórka IP odpowiedzialna za wdrożenie danej rekomendacji, produkt, mechanizm kontrolny zależny od zapisów zawartych w Tabeli wdrażania rekomendacji, z zastrzeżeniem, że sposób wdrożenia rekomendacji może być inny niż wskazany w tabeli, np. w związku ze zmianą aktów prawnych czy innych uwarunkowań, co musi być w należyty sposób uzasadnione.

Proces 7.2. Realizacja zadań IP w zakresie monitorowania wdrożenia wyników ewaluacji

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Rozporządzenie ogólne, art. 44,
- Ustawa wdrożeniowa, art. 8, ust. 2 pkt 11,

- Umowa partnerstwa dla realizacji polityki spójności 2021-2027 w Polsce, rodz. 15,
- Wytyczne dotyczące ewaluacji polityki spójności na lata 2021-2027, podrozdział 3.4.

Wprowadzenie do procesu

1. Głównym instrumentem monitorowania procesu wdrażania rekomendacji jest zaakceptowana przez IZ Tabela wdrażania rekomendacji.
2. W ramach procedury monitorowania Jednostka Ewaluacyjna FEWiM 2021-2027 pozyskuje od adresatów rekomendacji informacje o stanie wdrożenia poszczególnych rekomendacji w terminach określonych przez Zarząd WWM.
3. Proces dotyczy rekomendacji programowych z badań zleczanych przez Jednostkę Ewaluacyjną FEWiM 2021-2027 oraz rekomendacji programowych z badań zleczanych przez Krajową Jednostkę Ewaluacji.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Przekazanie do IP maila z prośbą o informacje dotyczące zakresu i sposobu wdrożenia rekomendacji zatwierdzonych przez IZ FEWiM 2021-2027	Pracownik sekretariatu IP	Niezwłocznie po otrzymaniu maila z PR , Co roku do 31 grudnia	Potwierdzenie wysłania maila	Dekretacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU	-
2.	Przekazanie informacji o rozpoczęciu procesu sprawozdawania z monitorowania rekomendacji z badań ewaluacyjnych z prośbą o informacje o stanie wdrożenia rekomendacji, w których wdrażanie zaangażowana jest dana komórka	Wyznaczony pracownik Sekcji/Zespołu WPU	W terminie wyznaczonym przez Kierownika Sekcji/Zespołu WPU	Mail z prośbą o przekazanie informacji o stanie wdrażania rekomendacji, w których wdrażanie zaangażowana jest dana komórka	Do wiadomości Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU/ Kierownika Sekcji/Zespołu WPU Potwierdzenie wysłania maila	Ewentualne zaangażowanie poszczególnych komórek IP zależy od zakresu i faktycznych adresatów na poziomie IP monitorowanych rekomendacji. W przypadku gdy rekomendacje dotyczą tylko obszaru, za który odpowiada IP, kroki 2-3 nie będą miały zastosowania.

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
3.	Analiza stanu wdrożenia poszczególnych rekomendacji na poziomie IP	Wyznaczony pracownik IP	W terminie wyznaczonym przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora WPU	Informacja o stanie wdrożenia poszczególnych rekomendacji na poziomie IP	Weryfikacja i Akceptacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU	-
4.	Sporządzenie i przekazanie do PR informacji o stanie wdrożenia rekomendacji	Wyznaczony pracownik IP	W terminie wyznaczonym przez PR	Mail z informacją o stanie wdrożenia rekomendacji	Akceptacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU Potwierdzenie wysłania maila do PR	Informacje o stanie wdrożenia poszczególnych rekomendacji adresowanych do IP są przekazywane w wyznaczonym trybie i terminach określonych przez IZ FEWiM 2021-2027.

Rozdział 8. Kontrole

Proces 8.1. Roczny plan kontroli oraz jego aktualizacja

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Rozporządzenie ogólne, art. 69,
- Ustawa wdrożeniowa, rozdział 7,
- Wytyczne dotyczące kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021-2027, rozdział 9.

Wprowadzenie do procesu

1. IW IP zawiera opis przebiegu procesu związanego z sporządzaniem, aktualizacją oraz zatwierdzaniem RPK IP na rok obrotowy.
2. Zakres informacji oraz struktura RPK IP została określona w załączniku nr 1 do *Wytycznych dotyczących kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021-2027*.
3. RPK IP sporządzany jest przez Kierownika/wskazanego pracownika ZKiM. Przy sporządzaniu RPK IP bierze również udział Sekcja Płatnicza.

Podproces 8.1.1. Sporządzanie wkładu do RPK oraz jego weryfikacja

Należy zapoznać się z „Przepisami prawa” oraz „Wprowadzeniem do procesu” w procesie *Roczny plan kontroli oraz jego aktualizacja*.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Wysłanie maila do Sekcji Płatniczej o przekazanie wkładu do RPK IP	Kierownik ZKiM/wyznaczony pracownik ZKiM	Do 15 kwietnia	Mail	Potwierdzenie wysłania maila	-
2.	Przekazanie wkładu przez Sekcję Płatności	Kierownik Sekcji Płatności/wyznaczony pracownik Sekcji Płatniczej	Do 30 kwietnia	Mail z wkładem do RPK IP	Potwierdzenie wysłania maila z wkładem do RPK IP	Wkład do RPK IP przekazywany jest do ZKiM drogą elektroniczną
3	Weryfikacja otrzymanego wkładu	Kierownik ZKiM/wyznaczony pracownik ZKiM	Niezwłocznie	-	Weryfikacja wkładu przez Kierownika ZKiM	Do momentu wypracowania prawidłowej wersji dokumentu przewidziano kontakt telefoniczny lub mailowy z Sekcją Płatniczą
4.	Sporządzenie RPK IP wraz z pismem przewodnim w wersji papierowej i elektronicznej na kolejny rok obrotowy	Kierownik ZKiM/wyznaczony pracownik ZKiM	Do 13 maja	RPK IP oraz pismo przewodnie/mail	Weryfikacja Kierownika ZKiM Akceptacja Dyrektora WPU/ Z-cy Dyrektora WPU/ Zatwierdzenie przez osoby reprezentujące IP	-
5.	Wysłanie RPK IP wraz z pismem przewodnim w formie papierowej i elektronicznej do NW.	Kierownik ZKiM/wyznaczony pracownik ZKiM	Do 15 maja	RPK IP oraz pismo przewodnie/mail	Potwierdzenie wysłania pisma w formie papierowej i elektronicznej	

6.	W przypadku zgłoszenia uwag przez NW, sporządzenie skorygowanego RPK IP	Kierownik ZKiM/wyznaczony pracownik ZKiM	W terminie wyznaczonym przez KS-NW.	Skorygowany RPK IP	-	W przypadku otrzymania uwag, postępować zgodnie z pkt 1-3 przebiegu procesu. Ponadto, w trakcie modyfikacji RPK IP przewidziano konsultacje telefoniczne i mailowe z pracownikiem KS-NW w celu wypracowania ostatecznej wersji wkładu do RPK IP.
7.	Przekazanie w formie papierowej i elektronicznej ostatecznej wersji RPK IP wraz z pismem przewodnim do NW w celu jego zatwierdzenia.	Kierownik ZKiM/wyznaczony pracownik ZKiM	W terminie wyznaczonym przez KS-NW.	Ostateczna wersja RPK IP przekazana pismem oraz /mailem.	Weryfikacja Kierownika ZKiM Akceptacja Dyrektora WPU/ Z-cy Dyrektora WPU/ Zatwierdzenie przez osoby reprezentujące IP. Potwierdzenie wysłania pisma w formie papierowej i elektronicznej	-
8.	Otrzymanie zatwierdzonego RPK IP	Kierownik ZKiM/wyznaczony pracownik ZKiM	Niezwłocznie	Zatwierdzony RPK IP	-	Wersja papierowa zatwierdzonego RPK IP przechowywana jest w ZKiM, elektroniczna wersja jest zachowana na serwerze w IP.
Aktualizacja RPK IP						
1.	W przypadku konieczności aktualizacji RPK IP, sporządzenie zaktualizowanego RPK IP wraz	Kierownik ZKiM/wyznaczony pracownik ZKiM	Niezwłocznie	Zaktualizowany RPK IP	-	W przypadku aktualizacji RPK IP postępować analogicznie jak w przypadku jego

	z informacją określającą zakres niezbędnych zmian wraz z uzasadnieniem.					sporządzania, tzn. pkt. 1-8 procesu opisanego powyżej.
2.	Aktualizacja RPK może nastąpić również na wniosek NW. W takim przypadku aktualizacja RPK następuje na podstawie informacji od NW, w której znajduje się zakres zmian.	Kierownik ZKiM/wyznaczony pracownik ZKiM	W terminie wskazanym przez NW	Zaktualizowany RPK IP	-	W przypadku aktualizacji RPK IP postępować analogicznie jak w przypadku jego sporządzania, tzn. pkt. 1-8 procesu opisanego powyżej.

Proces 8.2. Kontrole projektów, w tym kontrole w miejscu realizacji projektu lub siedzibie podmiotu kontrolowanego, kontrole w zakresie stosowania właściwych procedur dotyczących udzielania zamówień, kontrole na zakończenie realizacji projektu, kontrole trwałości projektu, inne kontrole (jeśli dotyczy)

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Rozporządzenie ogólne, art. 69,
- Ustawa wdrożeniowa art. 24 – 27,
- Wytyczne dotyczące kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021-2027. ,
- Roczny Plan Kontroli.

Wprowadzenie do procesu

1. W ramach procesu realizowanego przez IP przewiduje się prowadzenie:
 - kontroli w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie podmiotu kontrolowanego ,
 - kontrole na dokumentach w zakresie stosowania właściwych procedur dotyczących udzielania zamówień,
 - kontrole na dokumentach w zakresie realizacji celu projektu: zakresu rzeczowego projektu, osiągnięcia wskaźników, promocji,
 - kontrole na zakończenie realizacji projektu,
 - kontrole trwałości projektu,
 - kontrole na miejscu prowadzone w formie wizyty monitoringowej.

Ww. kontrole przeprowadzają pracownicy IP, w razie potrzeby możliwy jest udział ekspertów z listy ekspertów FEWiM lub ekspertów branżowych powołanych przez IP. Kontrole o których mowa tiret 1, 5 i 6 wykonywane są na podstawie imiennych upoważnień (Załącznik nr **Z.8.2.1.**).

2. Kontrole w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie podmiotu kontrolowanego prowadzone są w celu potwierdzenia w szczególności że:
 - współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone,

- faktyczny stan realizacji projektu jest zgodny z umową o dofinansowanie projektu i odpowiada informacjom ujętym we wnioskach o płatność oraz w innych dokumentach przekazywanych do instytucji,
 - wydatki zadeklarowane przez beneficjenta w związku z realizowanym projektem zostały rzeczywiście poniesione i są zgodne z wymaganiami programu oraz z regułami unijnymi i krajowymi z wyjątkiem wydatków rozliczanych metodą uproszczoną z zastrzeżeniem rozdziału 5 pkt 2 Wytucznych dot. kontroli,
3. Kontrole w zakresie stosowania właściwych procedur dotyczących udzielania zamówień prowadzone są w celu potwierdzenia, że:
- wydatki zadeklarowane przez beneficjenta są zgodne z wymogami programu oraz z regułami unijnymi i krajowymi w zakresie wyboru wykonawców,
4. kontrole na dokumentach w zakresie realizacji celu projektu: zakresu rzeczowego projektu, osiągnięcia wskaźników, promocji prowadzone są po złożeniu wniosku o płatność końcową w celu potwierdzenia w szczególności, że:
- faktyczny stan realizacji projektu jest zgodny z umową o dofinansowanie projektu i odpowiada informacjom ujętym we wnioskach o płatność oraz w innych dokumentach przekazywanych do instytucji,
 - cele projektu zostały osiągnięte.
- Mogą być łączone w jedną kontrolę z kontrolą w zakresie stosowania właściwych procedur dotyczących udzielania zamówień
5. Kontrole trwałości projektu
- służą sprawdzeniu, czy w odniesieniu do współfinansowanych projektów nie zaszła jedna z okoliczności, o których mowa w art. 65 Rozporządzenia ogólnego,
 - mogą być rozszerzane o kontrolę innych elementów podlegających weryfikacji po zakończeniu realizacji projektu np.:
 - występowania podwójnego finansowania, zwłaszcza w kontekście możliwości zmiany kwalifikowalności podatku od towarów i usług,
 - zachowania celu projektu, definiowanego poprzez osiągnięcie i utrzymanie wskaźników rezultatu,
 - poprawności przechowywania dokumentów,
 - zachowania zasad informacji i promocji projektu,
 - zachowania zasad udzielenia pomocy publicznej,
6. Kontrole na zakończenie realizacji projektu:
- obowiązkowo przeprowadzana jest po złożeniu przez beneficjenta wniosku o płatność końcową, przed wypłaceniem środków na rzecz beneficjenta składającego ten wniosek albo przed potwierdzeniem prawidłowości wydatkowania środków przez beneficjenta w ramach projektu,
 - polega na potwierdzeniu na poziomie IP, kompletności dokumentacji, w tym dokumentacji w wersji elektronicznej, dotyczącej wydatków ujętych we wnioskach o płatność beneficjenta, niezbędnej do zapewnienia właściwej ścieżki audytu,
7. Kontrole na miejscu prowadzone w formie wizyty monitoringowej mogą odbywać się bez udziału beneficjenta
- służą sprawdzeniu, czy stan rzeczowy realizacji projektu jest zgodny ze stanem deklarowanym przez beneficjenta w dokumentach, zwłaszcza w przypadku podejrzenia nieprawidłowości,
8. Kontrole prowadzone są za pomocą aplikacji e-Kontrole.
9. Kontrole w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie podmiotu kontrolowanego, kontrole w zakresie stosowania właściwych procedur dotyczących udzielania zamówień oraz kontrole trwałości projektu mogą być prowadzone w trybie planowym bądź doraźnym. Kontrole na miejscu prowadzone w formie wizyty monitoringowej prowadzone są w trybie doraźnym. Decyzję o wszczęciu kontroli w trybie doraźnym podejmuje Dyrektor /Z-ca Dyrektora WPU w przypadku uzasadnionego podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości. Przekazanie zawiadomienia o kontroli w przypadku kontroli w trybie doraźnym nie jest obligatoryjne.
10. Po zakończeniu lub w trakcie czynności kontrolnych w miejscu realizacji projektu, gdy zajdzie taka potrzeba, Kierownik zespołu kontrolującego może zwracać się do beneficjenta lub osoby reprezentującej beneficjenta, o udzielenie pisemnych wyjaśnień i informacji, o uzupełnienie niezbędnych dokumentów, wyznaczając jednocześnie termin na ich udzielenie bądź przekazanie. Zabezpieczone dowody w postaci dokumentów, opinii ekspertów oraz pisemnych i ustnych oświadczeń lub wyjaśnień włączane są do akt kontroli.

11. Metodologia doboru projektów i dokumentów do kontroli jest szczegółowo opisana w RPK.
12. Zmiana terminu kontroli. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest przesunięcie terminu kontroli.
13. W uzasadnionych sytuacjach termin sporządzenia informacji pokontrolnej może zostać wydłużony o czym każdorazowo zostanie poinformowany beneficjent w formie pisemnej bądź elektronicznej.
14. Od ostatecznej wersji informacji pokontrolnej beneficjentowi nie przysługuje odwołanie.
15. Kontrole przeprowadzane są przez co najmniej dwóch członków zespołu kontrolującego.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
Kontrola w miejscu realizacji projektu lub siedzibie podmiotu kontrolowanego						
1.	Powołanie Zespołu kontrolującego	Dyrektor/Z-ca Dyrektora/Kierownik ZKiM/ wskazany pracownik ZKiM	niezwłocznie	Powołanie Zespołu kontrolującego w aplikacji e-Kontrola	-	Utworzenie kontroli w aplikacji e- Kontrola.
2.	Przygotowanie deklaracji bezstronności	Kontrolujący	Przed rozpoczęciem kontroli	Deklaracja bezstronności (Załącznik nr Z.8.2.2)	-	
3.	Zawiadomienie o kontroli podmiotu kontrolowanego	Koordinator Zespołu kontrolującego lub wyznaczony Członek Zespołu kontrolującego	7 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem kontroli	Pismo informujące o kontroli, mail przekazujący pismo (Załącznik nr Z.8.2.3)	Podpisanie pisma przez Dyrektora /Z-cę Dyrektora WPU, Kierownika Zespołu ZKiM, upoważnionego pracownika ZKiM Potwierdzenie wystania pisma	W przypadku kontroli w trybie doraźnym oraz wizyty monitoringowej przekazanie zawiadomienia o kontroli nie jest obligatoryjne.

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
4.	Przeprowadzenie czynności kontrolnych	Zespół kontrolujący	Bez zbędnej zwłoki – w terminie umożliwiającym zweryfikowanie wszystkich dokumentów z kontroli	Lista sprawdzająca	Weryfikacja dokumentacji projektu na podstawie list sprawdzających	<p>W ramach kontroli w miejscu realizacji projektu mogą być przeprowadzane oględziny.</p> <p>Z czynności kontrolnej polegającej na oględzinach oraz przyjęciu ustnych wyjaśnień lub oświadczeń sporządza się protokół (Załącznik nr Z.8.2.4.). Protokół podpisują osoba kontrolująca i pozostałe osoby uczestniczące w tej czynności. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez osoby uczestniczące w tej czynności osoba kontrolująca umieszcza w protokole adnotację o przyczynach odmowy podpisania protokołu.</p>
5.	Sporządzenie Informacji pokontrolnej	Zespół kontrolujący	Niezwłocznie po zakończeniu czynności kontrolnych	Informacja pokontrolna	Podpisanie przez zespół kontrolujący w tym Koordynatora	-

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
6.	Przekazanie informacji pokontrolnej podmiotowi kontrolowanemu	Koordinator Zespołu kontrolującego lub wyznaczony Członek Zespołu kontrolującego	Niezwłocznie po podpisaniu informacji pokontrolnej	Pismo przekazujące informację pokontrolną (Załącznik nr Z.8.2.5.)	Potwierdzenie wystania pisma	<p>W przypadku nieprawidłowości ze skutkiem finansowym pismo przekazujące podpisuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora WPU/Upoważniony pracownik</p> <p>Odmowa podpisania informacji pokontrolnej przez beneficjenta nie zwalnia beneficjenta z obowiązku wykonania zaleceń pokontrolnych. Informacja pokontrolna zostaje w takim przypadku podpisana jednostronnie przez Zespół kontrolujący.</p>

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
7.	Rozpatrzenie uwag, wyjaśnień i zastrzeżeń podmiotu kontrolowanego	Zespół kontrolujący	21 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń	Pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń	Podpisanie przez zespół kontrolujący w tym Koordynatora	<p>W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń instytucja kontrolująca ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień. Podjęcie przez instytucję kontrolującą, w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, czynności lub działań, o których mowa powyżej przerywa bieg terminu.</p> <p>Zastrzeżenia złożone po terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.</p>
8.	Sporządzenie ostatecznej Informacji pokontrolnej	Zespół kontrolujący	10 dni po rozpatrzeniu zastrzeżeń	Ostateczna Informacja pokontrolna	Podpisanie przez zespół kontrolujący w tym Koordynatora	<p>Jeżeli do Informacji pokontrolnej nie zgłoszono zastrzeżeń, zastrzeżenia wpłyną po terminie bądź instytucja kontrolująca nie przyjęła w całości złożonych zastrzeżeń, ostatecznej Informacji nie sporządza się.</p>

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
9.	Przekazanie ostatecznej Informacji pokontrolnej podmiotowi kontrolowanemu / pisemnego stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń	Koordinator Zespołu kontrolującego lub wyznaczony Członek Zespołu kontrolującego	Niezwłocznie po zatwierdzeniu ostatecznej Informacji pokontrolnej	Pismo przekazujące ostateczną Informację pokontrolną /stanowisko dotyczące zgłoszonych zastrzeżeń z uzasadnieniem odmowy (Załącznik nr Z.8.2.5.)	Podpisanie przez Członka zarządu IP Potwierdzenie wysłania pisma	Ostateczny wynik kontroli przekazany mailem do Sekcji Płatniczej
10.	Weryfikacja zaleceń pokontrolnych w przypadku ujęcia ich w Informacji pokontrolnej	Koordinator Zespołu kontrolującego lub wyznaczony Członek Zespołu kontrolującego	Niezwłocznie	Pismo o wdrożeniu zaleceń pokontrolnych oraz Notatka pokontrolna w przypadku kontroli sprawdzającej Aktualizacja zapisów dotyczących wdrożenia zaleceń pokontrolnych w aplikacji e-Kontrola	Podpisanie przez zespół kontrolujący w tym Koordynatora Potwierdzenie wysłania pisma	Weryfikacja zaleceń pokontrolnych odbywa się korespondencyjnie na podstawie przekazanych przez instytucję kontrolowaną dokumentów bądź kontroli sprawdzającej w siedzibie beneficjenta. Z przeprowadzonej kontroli sprawdzającej sporządza się Notatkę pokontrolną.
Kontrole w zakresie stosowania właściwych procedur dotyczących udzielania zamówień						

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
11.	Powołanie Zespołu Kontrolującego	Dyrektor/Z-ca Dyrektora /Kierownik ZKiM/ wskazany pracownik ZKiM	Niezwłocznie	Powołanie Kontrolującego w aplikacji e-Kontrolne	-	Utworzenie kontroli w aplikacji e- kontrolne W przypadku kontroli doraźnej powołanie zespołu odbywa się w przypadku uzasadnionego podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości.
12.	Przygotowanie deklaracji bezstronności	Kontrolujący	Przed rozpoczęciem kontroli	Deklaracja bezstronności (Załącznik nr Z.8.2.2.)		
13.	Zawiadomienia o kontroli podmiotu kontrolowanego	Kontrolujący	7 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem kontroli	Pismo informujące o kontroli, mail przekazujący pismo (Załącznik nr Z.8.2.3.)	Potwierdzenie wystania pisma	W przypadku kontroli w trybie doraźnym przekazanie zawiadomienia o kontroli nie jest obligatoryjne.
14.	Przeprowadzenie czynności kontrolnych	Kontrolujący	Bez zbędnej zwłoki – w terminie umożliwiającym zweryfikowanie wszystkich dokumentów z kontroli	Lista sprawdzająca	Weryfikacja dokumentacji projektu na podstawie listy sprawdzającej	Proces odbywa się w aplikacji e-Kontrolne.
15.	Sporządzenie Informacji pokontrolnej	Kontrolujący	Niezwłocznie po zakończeniu czynności kontrolnych	Informacja pokontrolna	Weryfikacja i akceptacja Koordynatora Zespołu	-

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
16.	Przekazanie Informacji pokontrolnej podmiotowi kontrolowanemu	Kontrolujący	Niezwłocznie po zatwierdzeniu Informacji pokontrolnej	Pismo przekazujące Informację pokontrolną (Załącznik nr Z.8.2.5.)	Potwierdzenie wysłania pisma	Informacja pokontrolna nie zostaje podpisana przez podmiot kontrolowany, jednak niezbędne jest udokumentowanie doręczenia informacji pokontrolnej
17.	Rozpatrzenie uwag, wyjaśnień i zastrzeżeń podmiotu kontrolowanego	Kontrolujący	14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń	Pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń	Weryfikacja i akceptacja Koordynatora Zespołu Potwierdzenie wysłania pisma	W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń instytucja kontrolująca ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień. Podjęcie przez instytucję kontrolującą, w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, czynności lub działań, o których mowa powyżej przerywa bieg terminu. Zastrzeżenia złożone po terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
18.	Sporządzenie ostatecznej Informacji pokontrolnej	Zespół kontrolujący	10 dni po rozpatrzeniu zastrzeżeń	Ostateczna Informacja pokontrolna	Podpisanie przez zespół kontrolujący w tym Koordynatora	Jeżeli do Informacji pokontrolnej nie zgłoszono zastrzeżeń, zastrzeżenia wpłyną po terminie bądź instytucja kontrolująca nie przyjęła w całości złożonych zastrzeżeń, ostatecznej Informacji nie sporządza się.
19.	Przekazanie ostatecznej Informacji pokontrolnej podmiotowi kontrolowanemu / pisemnego stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń	Koordynator Zespołu kontrolującego lub wyznaczony Członek Zespołu kontrolującego	Niezwłocznie po zatwierdzeniu ostatecznej Informacji pokontrolnej	Pismo przekazujące ostateczną Informację pokontrolną /stanowisko dotyczące zgłoszonych zastrzeżeń z uzasadnieniem odmowy (Załącznik nr Z.8.2.5.)	Podpisanie przez Członka zarządu IP Potwierdzenie wysłania pisma	Przekazanie ostatecznej Informacji pokontrolnej podmiotowi kontrolowanemu / pisemnego stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń. Ostateczny wynik kontroli przekazany mailem do Sekcji Płatniczej

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
20.	Weryfikacja zaleceń pokontrolnych w przypadku ujęcia ich w Informacji pokontrolnej	Kontrolujący	Koordinator Zespołu kontrolującego lub wyznaczony Członek Zespołu kontrolującego	Niezwłocznie	Pismo o wdrożeniu zaleceń pokontrolnych oraz Notatka pokontrolna w przypadku kontroli sprawdzającej Aktualizacja zapisów dotyczących wdrożenia zaleceń pokontrolnych w aplikacji e-Kontrola	Podpisanie przez zespół kontrolujący w tym Koordynatora Potwierdzenie wysłania pisma
Kontrole na dokumentach w zakresie realizacji celu projektu: zakresu rzeczowego projektu, osiągnięcia wskaźników, promocji						
21.	Powołanie Zespołu Kontrolującego	Dyrektor/Z-ca Dyrektora WPU/Kierownik ZKiM/ wskazany pracownik ZKiM	niezwłocznie	Powołanie Kontrolującego w aplikacji e-Kontrola	-	Utworzenie kontroli w aplikacji e- kontrola W przypadku kontroli doraźnej powołanie zespołu odbywa się w przypadku uzasadnionego podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości.
22.	Przygotowanie deklaracji bezstronności	Kontrolujący	Przed rozpoczęciem kontroli	Deklaracja bezstronności (Załącznik nr Z.8.2.2.)		

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
23.	Zawiadomienia o kontroli podmiotu kontrolowanego	Kontrolujący	7 dni przed rozpoczęciem kontroli	Pismo informujące o kontroli, mail przekazujący pismo (Załącznik nr Z.8.2.3.)	Potwierdzenie wysłania pisma	W przypadku kontroli w trybie doraźnym przekazanie zawiadomienia o kontroli nie jest obligatoryjne.
24.	Przeprowadzenie czynności kontrolnych	Kontrolujący	Bez zbędnej zwłoki – w terminie umożliwiającym zweryfikowanie wszystkich dokumentów z kontroli	Lista sprawdzająca	Weryfikacja dokumentacji projektu na podstawie listy sprawdzającej	Proces odbywa się w aplikacji e-Kontrola.
25.	Sporządzenie Informacji pokontrolnej	Kontrolujący	Niezwłocznie po zakończeniu czynności kontrolnych	Informacja pokontrolna	Weryfikacja i akceptacja Koordynatora Zespołu	Informacja pokontrolna nie zostaje podpisana przez podmiot kontrolowany, jednak niezbędne jest udokumentowanie doręczenia informacji pokontrolnej
26.	Przekazanie Informacji pokontrolnej podmiotowi kontrolowanemu	Kontrolujący	Niezwłocznie po zatwierdzeniu Informacji pokontrolnej	Pismo przekazujące Informację pokontrolną (Załącznik nr Z.8.2.5.)	Potwierdzenie wysłania pisma	-

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
27.	Rozpatrzenie uwag, wyjaśnień i zastrzeżeń podmiotu kontrolowanego	Kontrolujący	14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń	Pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń	Weryfikacja i akceptacja Koordynatora Zespołu Potwierdzenie wystania pisma	W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń instytucja kontrolująca ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień. Podjęcie przez instytucję kontrolującą, w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, czynności lub działań, o których mowa powyżej przerywa bieg terminu. Zastrzeżenia złożone po terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.
28.	Sporządzenie ostatecznej Informacji pokontrolnej	Zespół kontrolujący	10 dni po rozpatrzeniu zastrzeżeń	Ostateczna Informacja pokontrolna	Podpisanie przez Zespół kontrolujący w tym Koordynatora	Jeżeli do Informacji pokontrolnej nie zgłoszono zastrzeżeń, zastrzeżenia wpłyną po terminie bądź instytucja kontrolująca nie przyjęła w całości złożonych zastrzeżeń, ostatecznej Informacji nie sporządza się.

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
29.	Przekazanie ostatecznej Informacji pokontrolnej podmiotowi kontrolowanemu / pisemnego stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń	Koordinator Zespołu kontrolującego lub wyznaczony Członek Zespołu kontrolującego	Niezwłocznie po zatwierdzeniu ostatecznej Informacji pokontrolnej	Pismo przekazujące ostateczną Informację pokontrolną /stanowisko dotyczące zgłoszonych zastrzeżeń z uzasadnieniem odmowy (Załącznik nr Z.8.2.5.)	Podpisanie przez Członka zarządu IP Potwierdzenie wystania pisma	Przekazanie ostatecznej Informacji pokontrolnej podmiotowi kontrolowanemu/ pisemnego stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń Ostateczny wynik kontroli przekazany mailem do Sekcji Płatniczej.
30.	Weryfikacja zaleceń pokontrolnych w przypadku ujęcia ich w Informacji pokontrolnej	Kontrolujący	Koordinator Zespołu kontrolującego lub wyznaczony Członek Zespołu kontrolującego	Niezwłocznie	Pismo o wdrożeniu zaleceń pokontrolnych oraz Notatka pokontrolna w przypadku kontroli sprawdzającej Aktualizacja zapisów dotyczących wdrożenia zaleceń pokontrolnych w aplikacji e-Kontrola	Podpisanie przez zespół kontrolujący w tym Koordynatora Potwierdzenie wystania pisma
Kontrole trwałości projektu						

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
31.	Powołanie Zespołu kontrolującego	Dyrektor/Z-ca Dyrektora/Kierownik ZKiM wyznaczony pracownik ZKiM	niezwłocznie	Powołanie Zespołu kontrolującego w aplikacji e-Kontrola	-	Utworzenie kontroli w aplikacji e-Kontrola.
32.	Przygotowanie deklaracji bezstronności	Zespół kontrolujący	Przed rozpoczęciem kontroli	Deklaracja bezstronności (Załącznik nr Z.8.2.2.)	-	-
33.	Zawiadomienie o kontroli podmiotu kontrolowanego	Koordinator Zespołu kontrolującego lub wyznaczony Członek Zespołu kontrolującego	7 dni przed rozpoczęciem kontroli	Pismo informujące o kontroli, mail przekazujący pismo (Załącznik nr Z.8.2.3.)	Potwierdzenie wysłania pisma	W przypadku kontroli w trybie doraźnym przekazanie zawiadomienia o kontroli nie jest obligatoryjne.

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
34.	Przeprowadzenie czynności kontrolnych	Zespół kontrolujący	Bez zbędnej zwłoki – w terminie umożliwiającym zweryfikowanie wszystkich dokumentów z kontroli	Lista sprawdzająca	Weryfikacja dokumentacji projektu na podstawie listy sprawdzającej	<p>Proces odbywa się w aplikacji e-Kontrola.</p> <p>Kontrola trwałości może być prowadzona w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie podmiotu kontrolowanego.</p> <p>W ramach kontroli trwałości mogą być przeprowadzane oględziny.</p> <p>Z czynności kontrolnej polegającej na oględzinach oraz przyjęciu ustnych wyjaśnień lub oświadczeń sporządza się protokół (Załącznik nr Z.8.2.4).</p> <p>Protokół podpisują osoba kontrolująca i pozostałe osoby uczestniczące w tej czynności. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez osoby uczestniczące w tej czynności osoba kontrolująca umieszcza w protokole adnotację o przyczynach odmowy podpisania protokołu.</p>

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
35.	Sporządzenie Informacji pokontrolnej	Zespół kontrolujący	Niezwłocznie po zakończeniu czynności kontrolnych	Informacja pokontrolna	Weryfikacja Kierownika Zespołu Kontrolnego	-
36.	Przekazanie Informacji pokontrolnej podmiotowi kontrolowanemu	Koordinator Zespołu kontrolującego lub wyznaczony Członek Zespołu kontrolującego	Niezwłocznie po zatwierdzeniu Informacji pokontrolnej	Pismo przekazujące Informację pokontrolną (Załącznik nr Z.8.2.5.)	Weryfikacja Kierownika Zespołu Kontrolnego Potwierdzenie wysłania pisma	-
37.	Rozpatrzenie uwag, wyjaśnień i zastrzeżeń podmiotu kontrolowanego	Zespół kontrolujący	14 dni liczone od dnia otrzymania zastrzeżeń	Pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń	-	W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń instytucja kontrolująca ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień. Podjęcie przez instytucję kontrolującą, w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, czynności lub działań, o których mowa powyżej przerywa bieg tego terminu. Zastrzeżenia złożone po terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
38.	Sporządzenie ostatecznej Informacji pokontrolnej	Zespół kontrolujący	10 dni po rozpatrzeniu zastrzeżeń	Ostateczna Informacja pokontrolna	Weryfikacja Kierownika Zespołu Kontrolnego	Jeżeli do Informacji pokontrolnej nie zgłoszono zastrzeżeń, zastrzeżenia wpłyną po terminie bądź instytucja kontrolująca nie przyjęta w całości złożonych zastrzeżeń, ostatecznej informacji nie sporządza się.
39.	Przekazanie ostatecznej Informacji pokontrolnej podmiotowi kontrolowanemu	Koordinator Zespołu kontrolującego lub wyznaczony Członek Zespołu kontrolującego	Niezwłocznie po zatwierdzeniu ostatecznej Informacji pokontrolnej	Pismo przekazujące ostateczną Informację pokontrolną wraz ze stanowiskiem dotyczącym zgłoszonych zastrzeżeń (Załącznik nr Z.8.2.5.)	Weryfikacja Kierownika Zespołu Kontrolnego Potwierdzenie wysłania pisma	
40.	Weryfikacja zaleceń pokontrolnych w przypadku ujęcia ich w Informacji pokontrolnej	Koordinator Zespołu kontrolującego lub wyznaczony Członek Zespołu kontrolującego	Niezwłocznie	Pismo o wdrożeniu zaleceń pokontrolnych oraz Notatka pokontrolna w przypadku kontroli sprawdzającej Aktualizacja zapisów dotyczących wdrożenia zaleceń pokontrolnych w aplikacji e-Kontrola	Weryfikacja Kierownika Zespołu Kontrolnego Potwierdzenie wysłania pisma	Weryfikacja zaleceń pokontrolnych odbywa się korespondencyjnie na podstawie przekazanych przez instytucję kontrolowaną dokumentów bądź kontroli sprawdzającej w siedzibie instytucji kontrolowanej. Z przeprowadzonej kontroli sprawdzającej sporządza się Notatkę pokontrolną.

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
Kontrole na zakończenie realizacji projektu						
41.	Powołanie Zespołu kontrolującego	Dyrektor/Z-ca Dyrektora WPU/Kierownik ZKiM/ wyznaczony pracownik ZKiM	niezwłocznie	Powołanie Zespołu kontrolującego w aplikacji e-Kontrolne	-	Utworzenie kontroli w aplikacji e- Kontrolne.
42.	Przeprowadzenie czynności kontrolnych	Kontrolujący	Bez zbędnej zwłoki – w terminie umożliwiającym zweryfikowanie wszystkich dokumentów z kontroli	Lista sprawdzająca	Weryfikacja dokumentacji projektu na podstawie listy sprawdzającej	Kontrolę na zakończenie realizacji projektu przeprowadzają pracownicy nie związani z „cyklem życia projektu”.
43.	Sporządzenie zbiorczej listy sprawdzającej	Kontrolujący	W dniu zakończenia czynności kontrolnych	Notatka pokontrolna	Zatwierdzenie przez wskazanego pracownika	Informacja o wyniku kontroli przekazywana wskazanym pracownikom
kontrole na miejscu prowadzone w formie wizyty monitoringowej						
44.	Powołanie Zespołu kontrolującego	Dyrektor/Z-ca Dyrektora WPU/Kierownik ZKiM/ wyznaczony pracownik ZKiM	niezwłocznie	Powołanie Zespołu kontrolującego w aplikacji e-Kontrolne	-	Utworzenie kontroli w aplikacji e- Kontrolne.
45.	Przygotowanie deklaracji bezstronności	Kontrolujący	Przed rozpoczęciem kontroli	Deklaracja bezstronności (Załącznik nr Z.8.2.2)	-	

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
46.	Przeprowadzenie czynności kontrolnych	Zespół kontrolujący	Bez zbędnej zwłoki – w terminie umożliwiającym zweryfikowanie założonego zakresu		-	Wizyta monitoringowa może być przeprowadzona bez udziału beneficjenta
47.	Sporządzenie notatki służbowej	Zespół kontrolujący	Niezwłocznie po zakończeniu czynności kontrolnych	Notatka służbowa	Podpisanie przez zespół kontrolujący w tym Koordynatora	Informacja o wyniku kontroli przekazywana wskazanym pracownikom

Załączniki:

- 1) Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli (Z.8.2.1.).
 - 2) Wzór deklaracji bezstronności Członka zespołu kontrolującego (Z.8.2.2.).
 - 3) Wzór pisma informującego Beneficjenta o kontroli (Z.8.2.3.).
 - 4) Wzór protokołu z oględzin (Z.8.2.4.).
 - 5) Wzór pisma przewodniego do informacji pokontrolnej (Z.8.2.5.).
- Pozostałe załączniki wymagane do realizacji procesu, w tym ich wzory, są sporządzane i generowane w systemie CST2021.

Proces 8.3. Kontrole i audyty przeprowadzane przez podmioty zewnętrzne

Podproces 8.3.1. Kontrole i audyty przeprowadzone przez upoważnione instytucje w IP/u beneficjenta

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Ustawa wdrożeniowa, art. 22 ust. 1, art. 24 ust. 1 pkt 2 i 3,
- Wytyczne dotyczące kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021-2027, Rozdział 3, pkt 14.

Wprowadzenie do procesu

1. Do przeprowadzania kontroli/audytów w IP oraz u beneficjentów uprawnione są m.in. następujące instytucje: IZ, ETO, IA, KE, Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego, NIK, OLAF, Prezes UZP, RIO, SKAS, organy uprawnione do ścigania przestępstw (np. ABW, CBA), inne podmioty uprawnione na podstawie odrębnych przepisów.
2. Za koordynację kontroli/audytów FEWiM 2021-2027 wykonywanych przez upoważnione instytucje zewnętrzne w IP odpowiada Dyrektor/Z-ca Dyrektora WPU/wskazany pracownik. Komórki zaangażowane w realizację FEWiM 2021-2027 współpracują przy m.in. udzielaniu informacji, wyjaśnień i przygotowaniu dokumentów na potrzeby kontroli/audytu. Korespondencja jest prowadzona co do zasady mailowo, chyba że konieczne jest przedłożenie np. oryginalnych dokumentów lub podpisanych wyjaśnień.

3. Wyniki wszystkich kontroli/audytów prowadzonych przez upoważnione instytucje zewnętrzne w IP lub u beneficjenta, który realizuje projekt w ramach Działania koordynowanego przez IP są kierowane do PR oraz do NW.
4. Za wdrożenie działań naprawczych odpowiedzialni są Dyrektor/Z-ca Dyrektora WPU/pracownicy uczestniczący w realizacji procesów objętych rekomendacją instytucji upoważnionych do przeprowadzenia kontroli/audytów FEWiM 2021-2027. Jeżeli taka sama rekomendacja/ zalecenie dotyczy IZ i IP uzgodnienie sposobu i terminu jej wdrożenia koordynuje PR.
5. Postępowanie w przypadku audytów operacji prowadzonych przez IA odbywa się zgodnie z procedurą *Audyty operacji prowadzone przez IA*.
6. Wyniki kontroli/audytów projektów są rejestrowane w aplikacji e-Kontrola przez instytucję, która podpisała z beneficjentem umowę o dofinansowanie lub podjęła decyzję o dofinansowaniu.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Przekazanie do PR i NW informacji o rozpoczęciu kontroli/audytów prowadzonych przez upoważnione instytucje zewnętrzne w IP lub u beneficjenta IP (dalej: kontroli/audytów)	Wyznaczony pracownik IP	5 dni roboczych od dnia od dnia wszczęcia kontroli/audytu	Pismo/mail przekazujące	Akceptacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU	-
2.	Rejestracja kontroli/audytów projektów w aplikacji e-Kontrola	Wyznaczony pracownik IP	3 dni robocze od daty otrzymania wyników kontroli/audytów	Karta kontroli	Weryfikacja zgodnie z zasadą drugiej pary oczu	Rejestracji dokonuje instytucja, która podpisała z beneficjentem umowę o dofinansowanie lub podjęła decyzję o dofinansowaniu.
3.	Przekazanie do PR i NW wyników kontroli/audytów wraz z informacją pokontrolną i zaleceniami/rekomendacjami	Wyznaczony pracownik IP	5 dni roboczych od dnia otrzymania wyników	Pismo/mail przekazujące	Akceptacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU	-

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
4.	Analiza wyników kontroli/audytów i podjęcie działań naprawczych, jeśli wydano rekomendacje/zalecenia lub opracowanie propozycji sposobu i terminu wdrożenia rekomendacji wspólnych	Wyznaczony pracownik IP	Niezwłocznie	Wdrożenie rekomendacji/zalece enia Propozycja sposobu i terminu wdrożenia rekomendacji wspólnych	Weryfikacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU	Za wdrożenie działań naprawczych odpowiedzialni są Dyrektor/Z-ca Dyrektora WPU oraz kierownicy komórek organizacyjnych uczestniczących w realizacji procesów objętych rekomendacjami/zaleceniami upoważnionych instytucji zewnętrznych.
5.	Poinformowanie PR o sposobie i terminie wdrożenia rekomendacji/zalecenia lub propozycji sposobu i terminu wdrożenia w przypadku rekomendacji wspólnych	Wyznaczony pracownik IP	5 dni roboczych od dnia wdrożenia	Pismo/mail przekazujące	Akceptacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU	-

Podproces 8.3.2. Audyty operacji prowadzone przez IA

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Ustawa wdrożeniowa, art. 22 ust. 1,
- Ustawa z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej,

– Wytyczne dotyczące kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021-2027, Rozdział 3, pkt 14.

Wprowadzenie do procesu

1. Wyniki ustaleń IA z audytów operacji są przekazywane w formie podsumowań ustaleń z audytów operacji projektu.
2. Podsumowania ustaleń z audytów operacji są kierowane do PR oraz do NW.
3. Co do zasady, w przypadku audytów operacji prowadzonych przez IA za ostateczną informację pokontrolną uznaje się Roczne sprawozdanie z kontroli FEWiM 2021-2027. Jednakże z uwagi na terminy sporządzania Roczego zestawienia wydatków i Deklaracji zarządczej, w których informacje o wynikach audytów operacji muszą zostać ujęte, wszystkie podsumowania ustaleń z audytów operacji są rejestrowane w aplikacji e-Kontrola w terminie 3 dni roboczych od daty ich otrzymania, jednak nie później niż do końca grudnia roku, w którym zakończył się rok obrachunkowy. Podsumowania ustaleń z audytów operacji, które wpłyną w styczniu kolejnego roku są rejestrowane niezwłocznie.
4. Korespondencję z IA nt. ustaleń prowadzi instytucja, która podpisała z beneficjentem umowę o dofinansowanie lub podjęła decyzję o dofinansowaniu. Procedura kontrykcyjna między IZ/IP a IA trwa do otrzymania Roczego sprawozdania z kontroli.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Przekazanie do PR i NW podsumowania ustaleń z audytu operacji (dalej: podsumowanie ustaleń), które wpłynęło do IP	Wyznaczony pracownik IP	Niezwłocznie	Mail przekazujący	Potwierdzenie wysłania	-
2.	Analiza podsumowania ustaleń i przekazanie dokumentu beneficjentowi w celu umożliwienia wypowiedzenia się w zakresie ustaleń	Wyznaczony pracownik IP	Niezwłocznie	Pismo przekazujące	Weryfikacja Kierownika ZKiM/wskazanego pracownika, akceptacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU	-

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
3.	Udzielenie odpowiedzi IA na ustalenia zawarte w podsumowaniu ustaleń (odpowiedź zawiera także stanowisko beneficjenta co do tych ustaleń, jeśli zostało przekazane) – do wiadomości PR i NW	Wyznaczony pracownik IP	14 dni od wpływu podsumowania ustaleń do IP	Pismo z odpowiedzią na ustalenia	Weryfikacja i akceptacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU, podpisanie przez osoby reprezentujące IP	W przypadku gdy beneficjent nie odniósł się do ustaleń we wskazanym terminie, uznaje się, że nie wnosi on zastrzeżeń do ustaleń z audytu operacji. Tym samym IP nie wnosi zastrzeżeń do ustaleń z audytów operacji.
4.	Rejestracja audytu operacji w aplikacji e-Kontrola	Wyznaczony pracownik IP	3 dni robocze od daty otrzymania podsumowania ustaleń	Karta kontroli	Weryfikacja zgodnie z zasadą drugiej pary oczu	Rejestracji dokonuje instytucja, która podpisała z beneficjentem umowę o dofinansowanie lub podjęła decyzję o dofinansowaniu.
5.	Modyfikacja karty kontroli dotyczącej audytu operacji w aplikacji e-Kontrola, jeśli IA zmieni swoje ustalenia	Wyznaczony pracownik IP	3 dni robocze od daty otrzymania informacji o zmianie ustaleń przez IA	Zmodyfikowana karta kontroli	Weryfikacja zgodnie z zasadą drugiej pary oczu	Modyfikacji karty dokonuje instytucja, która podpisała z beneficjentem umowę o dofinansowanie lub podjęła decyzję o dofinansowaniu.

Proces 8.4 Kontrole krzyżowe

Podproces 8.4.1 Kontrola krzyżowa Programu

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Ustawa wdrożeniowa, art. 24,
- Wytyczne dotyczące kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021–2027.

Wprowadzenie do procesu

1. Kontrole krzyżowe programu prowadzone są przez IZ, a IP uczestniczy w tym procesie.

2. Celem kontroli krzyżowej jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania w ramach jednego programu.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1	Rejestracja informacji od IZ o wystąpieniu podwójnego finansowania	Wyznaczony pracownik IP	Niezwłocznie	Informacja od IZ	-	Otrzymanie informacji w systemie elektronicznym
2.	Zapoznanie się z informacją oraz wytypowanie koordynatora kontroli krzyżowej.	Kierownik ZKiM	Niezwłocznie	Informacja od IZ	-	Koordynator kontroli krzyżowej odpowiada za dalsze postępowanie w tym identyfikuje opiekunów pozostałych projektów, w których Beneficjent przedłożył ten sam dokument
4.	Weryfikacja dostępnych w systemie CST2021 dokumentów, w tym ew. dodatkowych przesłanych przez Beneficjenta	Wyznaczony pracownik IP	Niezwłocznie	Pismo wraz z dokumentami w systemie CST2021	Kierownik ZKiM	Weryfikacja dokumentów z ew. udziałem opiekunów pozostałych projektów. W przypadku braku zastrzeżeń przesłanie informacji o braku podwójnego finansowania do koordynatora kontroli krzyżowej. W przypadku wątpliwości do przekazanych przez beneficjenta dokumentów przekazanie ponownej prośby o przekazanie

						wyjaśnień /skanów dokumentów, wskazując termin 7 dni roboczych od daty otrzymania pisma.
5.	Przygotowanie pisma do IZ z wynikami kontroli	Wyznaczony pracownik IP	Niezwłocznie	Pismo do IZ	Pismo podpisane przez osoby reprezentujące IP	W przypadku braku zastrzeżeń do Beneficjenta – zakończenie procesu. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości – postępowanie zgodnie z procesem dot. stwierdzenia nieprawidłowości.
6	Wprowadzenie wyniku kontroli krzyżowej do CST2021	Wyznaczony pracownik IP	W terminie 3 dni roboczych od zakończenia kontroli	Obiekt w systemie CST2021	-	Wynik kontroli w systemie CST2021

Podproces 8.4.2 Kontrola krzyżowa horyzontalna z projektami Programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego lub europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Ustawa wdrożeniowa- art. 24
- Wytyczne dotyczące kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021–2027.

Wprowadzenie do procesu

1. Kontrole krzyżowe horyzontalne z projektami Programów finansowanych z Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego lub europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury prowadzone są przez IZ, a IP uczestniczy w tym procesie.
2. Dostęp do danych do prowadzenia przedmiotowej kontroli zostanie zapewniony IZ na podstawie porozumienia ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1	Rejestracja informacji od IZ o wystąpieniu podwójnego finansowania	Wyznaczony pracownik IP	Niezwłocznie	Informacja od IZ	-	Otrzymanie informacji w systemie elektronicznym
2	Zapoznanie się z informacją oraz wytypowanie koordynatora kontroli krzyżowej.	Kierownik ZKiM	Niezwłocznie	Informacja od IZ	-	Koordynator kontroli krzyżowej odpowiada za dalsze postępowanie w tym identyfikuje opiekunów pozostałych projektów, w których Beneficjent przedłożył ten sam dokument
3	Weryfikacja dostępnych w systemie CST2021 dokumentów, w tym ew. dodatkowych przesłanych przez Beneficjenta	Wyznaczony pracownik IP	Niezwłocznie	Pismo wraz z dokumentami w systemie CST2021	Kierownik ZKiM	Weryfikacja dokumentów z ew. udziałem opiekunów pozostałych projektów. W przypadku braku zastrzeżeń przesłanie informacji o braku podwójnego finansowania do koordynatora kontroli krzyżowej. W przypadku wątpliwości do przekazanych przez beneficjenta dokumentów

						przekazanie ponownej prośby o przekazanie wyjaśnień /skanów dokumentów, wskazując termin 7 dni roboczych od daty otrzymania pisma.
4	Przygotowanie pisma do IZ z wynikami kontroli	Wyznaczony pracownik IP	Niezwłocznie	Pismo do IZ	Pismo podpisane przez osoby reprezentujące IP	W przypadku braku zastrzeżeń do Beneficjenta – zakończenie procesu. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości – postępowanie zgodnie z procesem dot. stwierdzenia nieprawidłowości.

Rozdział 9. Komunikacja i widoczność

Proces 9.1. Sporządzanie wkładu do Roczego planu działań informacyjnych i promocyjnych FEWiM 2021-2027

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Wytyczne dotyczące informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027, Podrozdział 2.3.
- Strategia komunikacji FEWiM 2021-2027.

Wprowadzenie do procesu

1. Roczny plan działań informacyjnych i promocyjnych FEWiM 2021-2027 (RPD) jest dokumentem wykonawczym strategii komunikacji.
2. IZ zwraca się do IP z prośbą o przygotowanie informacji niezbędnych do opracowania RPD (wyłącznie w zakresie działań informacyjnych).

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Przygotowanie wkładu tj. informacji niezbędnych do opracowania RPD w zakresie działań planowanych do realizacji przez IP, uwzględniającego potrzeby potencjalnych i faktycznych beneficjentów.	Samodzielne Stanowisko ds. Promocji	10 dni roboczych od otrzymania maila z prośbą od IZ o wkład merytoryczny	Wkład do RPD	Akceptacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU	Przekazywany do KP pocztą elektroniczną.
2.	Udzielanie wyjaśnień oraz przygotowywanie uzupełnień bądź korekt do wkładu do RPD.	Samodzielne Stanowisko ds. Promocji	Niezwłocznie	Mail do KP z wyjaśnieniami	Potwierdzenie wystania maila. Weryfikacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU (dw. mail).	Jeśli dotyczy - w przypadku wątpliwości co do poprawności przekazanych do KP informacji.
3.	Przyjęcie do realizacji zatwierdzonego RPD w części dotyczącej IP.	Samodzielne Stanowisko ds. Promocji	Niezwłocznie po akceptacji RPD przez Zarząd WWM.	Mail od KP z informacją o zaakceptowaniu RPD	-	-

Proces 9.2. Sporządzanie wkładu do sprawozdań z działań informacyjno-promocyjnych FEWiM 2021-2027

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Wytyczne dotyczące informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027, Rozdział 7,
- Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2021-2027,
- Strategia komunikacji FEWiM 2021-2027.

Wprowadzenie do procesu

1. Sprawozdania z działań informacyjnych i promocyjnych FEWiM 2021-2027 (Sprawozdania) służą weryfikacji zgodności prowadzonych działań ze strategią komunikacji oraz Rocznym planem działań informacyjnych i promocyjnych FEWiM 2021-2027.

2. IZ zwraca się do IP z prośbą o przygotowanie danych niezbędnych do opracowania Sprawozdania (wyłącznie w zakresie działań informacyjnych).

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Przygotowanie wkładu tj. danych i informacji niezbędnych do opracowania Sprawozdania z działań realizowanych przez IP.	Samodzielne Stanowisko ds. Promocji	10 dni roboczych od otrzymania maila z prośbą od IZ o wkład merytoryczny	Wkład do Sprawozdania	Akceptacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU	Przekazywany do KP pocztą elektroniczną.
2.	Udzielanie wyjaśnień oraz przygotowywanie uzupełnień bądź korekt do wkładu do Sprawozdania.	Samodzielne Stanowisko ds. Promocji	Niezwłocznie	Mail do KP z wyjaśnieniami	Potwierdzenie wysłania maila. Weryfikacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU (dw. mail).	Jeśli dotyczy - w przypadku wątpliwości co do poprawności przekazanych do KP informacji.

Proces 9.3. Publikacja ogłoszeń o naborze wniosków w trybie konkurencyjnym FEWiM 2021-2027

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Ustawa wdrożeniowa Rozdział 14 art. 50,
- Wytyczne dotyczące wyboru projektów na lata 2021-2027. Rozdział 7,
- Wytyczne dotyczące informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027. Podrozdział 6.2,
- Wytyczne dotyczące zasad równościowych w funduszach unijnych na lata 2021-2027.

Wprowadzenie do procesu

1. Dla postępowań w trybie konkurencyjnym Regulamin wyboru projektów i Ogłoszenie o naborze podawane są do publicznej wiadomości co najmniej 40 dni przed planowanym zakończeniem naboru wniosków o dofinansowanie projektów.
2. Dokumenty w tym procesie, tj. Regulamin wyboru projektów wraz z załącznikami i Ogłoszenie, są uprzednio zaakceptowane przez Zarząd WMARR/prokurenci.
3. Dokumenty przygotowane są zgodnie z zasadami prostego języka i WCAG oraz dostępne dla osób z niepełnosprawnościami (pliki edytowalne).

4. Informacje o naborze przekazywane są do KP na skrzynkę redakcyjną: redakcjaFE@warmia.mazury.pl na minimum 5 dni roboczych przed datą wynikającą z punktu 1.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Przekazanie pracownikowi na samodzielnym stanowisku ds. informacji Regulaminu wyboru projektów i Ogłoszenia o naborze.	Wyznaczony pracownik IP	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Zarząd WMARR/prokurenci, w terminie umożliwiającym przekazanie do opublikowania wynikającym z pkt. 1 „Wprowadzenie do procesu”.	Regulamin wyboru projektów. Ogłoszenie o naborze.	Monitoring Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU	Ogłoszenie o naborze występuje tylko w trybie konkurencyjnym. Przekazanie pocztą elektroniczną.

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
2.	Przekazanie do KP Regulaminu wyboru projektów i Ogłoszenia o naborze, celem opublikowania na stronie Programu i na Portalu FE oraz celem umożliwienia zapoznania się z założeniami konkursu pracownikom PIFE-KP.	Samodzielne Stanowisko ds. Promocji	Co najmniej 5 dni roboczych przed terminem wynikającym z pkt. 1 „Wprowadzenie do procesu”.	Mail do KP i dw. PIFE-KP	Potwierdzenie wysłania maila. Weryfikacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU (dw. mail).	Ogłoszenie- jeśli dotyczy. Wydruk korespondencji mailowej z KP.
3.	Weryfikacja poprawności opublikowanych przez KP dokumentów.	Pracownik na st. ds. informacji i promocji	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji z KP o opublikowaniu dokumentów.	Mail od KP	Weryfikacja Kierownika Sekcji Kontraktowania	W przypadku identyfikacji błędu, niezwłoczna korespondencja pocztą elektroniczną z KP celem dokonania zmian.

Wyjaśnienia

1. Regulamin wyboru projektów wraz z załącznikami w niniejszym procesie zwany jest dalej „Regulaminem wyboru projektów”.
2. Strona Programu to strona internetowa: www.funduszeuropejskie.warmia.mazury.pl.
3. Portal FE to strona internetowa: www.funduszeuropejskie.gov.pl.

Proces 9.4. Udzielanie informacji

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Strategia komunikacji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027.
- Strategia komunikacji FEWiM na lata 2021-2027.
- Wytyczne dotyczące informacji i promocji FE na lata 2021-2027. Podrozdział 5.4.
- Wytyczne dotyczące zasad równościowych w funduszach unijnych na lata 2021-2027.

Wprowadzenie do procesu

1. IP zapewnia beneficjentom, potencjalnym beneficjentom, uczestnikom i potencjalnym uczestnikom projektów możliwość korzystania z różnych form dostępnej komunikacji, w celu uzyskania informacji na temat zasad ubiegania się o dofinansowanie i realizacji projektów oraz możliwości i zasad udziału w realizowanych projektach – w szczególności możliwość zgłaszania zapytań bezpośrednio, telefonicznie, pisemnie oraz pocztą elektroniczną.
2. W przypadku pytań otrzymanych od PIFE-KP, IP odpowiada w tej samej formie, w jakiej zostało zadane zapytanie. W przypadku, gdy pytanie jest skomplikowane i do udzielenia odpowiedzi konieczne są konsultacje wewnątrz IP bądź z innymi instytucjami, termin udzielenia może zostać wydłużony, o czym IP informuje PIFE-KP w terminie 2 dni roboczych. Wówczas odpowiedź jest przekazywana w najszybszym możliwym terminie.
3. W przypadku braku możliwości udzielenia odpowiedzi klientowi z uwagi na konieczność przeprowadzenia konsultacji wewnątrz IP bądź z innymi instytucjami, poinformowanie klienta o wydłużonym terminie na odpowiedź. Co do zasady czas ten może być wydłużony maksymalnie o 3 dni robocze, chyba że udzielenie odpowiedzi nie jest możliwe bez interpretacji IZ lub IK UP. W takiej sytuacji termin odpowiedzi jest zależny od uzyskania tej interpretacji.
4. W przypadku pytań wykraczających poza kompetencje IP, Pracownik na stanowisku ds. informacji za zgodą Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU przekazuje pytanie do instytucji właściwej do udzielenia odpowiedzi bądź do PIFE-KP, zgodnie ze zdiagnozowanymi potrzebami klienta i tematem rozmowy.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Przygotowanie odpowiedzi na pytanie podczas konsultacji bezpośredniej i telefonicznej.	Pracownik na stanowisku ds. informacji	Niezwłocznie, w czasie trwania konsultacji.	Udzielona odpowiedź bezpośrednia lub telefoniczna.	Monitoring Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU	W przypadku konieczności konsultacji, poinformowanie klienta o wydłużonym czasie na odpowiedź.
2.	Przygotowanie odpowiedzi na zapytanie pisemne.	Pracownik na stanowisku ds. informacji	Do 14 dni roboczych od dnia wpływu pisma do IP.	Pismo z udzieloną odpowiedzią.	Akceptacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU.	-

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
3.	Przygotowanie odpowiedzi na zapytanie wysłane pocztą elektroniczną.	Pracownik na stanowisku ds. informacji	Do 5 dni roboczych od daty wpływu maila do IP.	Mail z odpowiedzią lub udzielona odpowiedź telefoniczna.	Monitoring Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU	Odpowiedź pocztą elektroniczną lub telefoniczna. Adnotacja na otrzymanej korespondencji mailowej o formie i dacie przekazania odpowiedzi.
4.	Przygotowanie odpowiedzi na zapytanie wysłane pocztą elektroniczną otrzymane z PIFE-KP.	Pracownik na stanowisku ds. informacji	Maksymalnie 3 dni robocze od daty wpływu maila do IP.	Mail z odpowiedzią.	Monitoring Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU	Adnotacja na otrzymanej korespondencji mailowej o formie i dacie przekazania odpowiedzi.

Proces 9.5. Przekazywanie informacji do publikacji na stronie internetowej FEWiM 2021-2027 oraz na portalu FE

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Strategia komunikacji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027.
- Strategia komunikacji FEWiM 2021-2027.
- Wytyczne dotyczące informacji i promocji FE na lata 2021-2027. Podrozdział 6.2.
- Wytyczne dotyczące zasad równościowych w funduszach unijnych na lata 2021-2027.

Wprowadzenie do procesu

1. Za publikację i aktualizację informacji na stronie internetowej funduszeuropejskie.warmia.mazury.pl oraz na portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl odpowiada IP.
2. IP przesyła do KP informacje/aktualizacje informacji do zamieszczenia na stronie Programu dotyczące m.in. aktualności, dokumentów związanych z przebiegiem naborów, konsultacji publicznych, opisów projektów itp.
3. IP zamieszcza na Portalu FE informacje/aktualizacje informacji dotyczące m.in. ogłoszeń o naborach wniosków, opisów projektów itp.
4. Każda informacja/aktualizacja informacji przygotowana jest zgodnie z zasadami prostego języka i WCAG oraz dostępna dla osób z niepełnosprawnościami (pliki edytowalne).
5. Informacje do opublikowania na stronie internetowej funduszeuropejskie.warmia.mazury.pl przekazywane są do KP na skrzynkę redakcyjną: redakcjaFE@warmia.mazury.pl.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Opracowanie propozycji informacji do zamieszczenia na stronie Programu i/lub na Portalu FE.	Pracownik na stanowisku ds. informacji i promocji	Niezwłocznie wg potrzeb bądź w terminie wynikającym z wytycznych.	Propozycja informacji na stronę internetową.	Akceptacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU. Akceptacja Zarządu IP	-
2.	Przesłanie do KP zaakceptowanej treści informacji wraz z proponowanym terminem jej publikacji.	Pracownik na stanowisku ds. informacji i promocji	Niezwłocznie	Mail od KP z informacją.	Potwierdzenie wysłania maila. Weryfikacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU (dw. mail).	Adnotacja na informacji o formie i dacie jej przekazania do KP.
3.	Weryfikacja poprawności opublikowanej przez KP informacji.	Pracownik na st. ds. informacji i promocji	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji z KP o opublikowaniu informacji.	Mail od KP.	Weryfikacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU.	W przypadku identyfikacji błędu, niezwłoczna korespondencja mailowa z KP celem dokonania zmian.
4.	Umieszczenie we właściwej teźce spraw ostatecznie załatwionych zaakceptowanej treści informacji zamieszczonej na stronie Programu i/lub na Portalu FE.	Pracownik na stanowisku ds. informacji i promocji	Niezwłocznie	-	-	-

Wyjaśnienia

1. Strona Programu to strona internetowa: www.funduszeuropejskie.warmia.mazury.pl.
2. Portal FE to strona internetowa: www.funduszeuropejskie.gov.pl.

Proces 9.6. Organizowanie spotkań informacyjnych i szkoleń dla beneficjentów oraz potencjalnych beneficjentów FEWiM 2021-2027

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Strategia komunikacji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027,
 - Strategia komunikacji FEWiM na lata 2021-2027,
 - Wytyczne dotyczące informacji i promocji FE na lata 2021-2027. Podrozdział 5.4,
 - Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.
 - Księga Tożsamości Wizualnej FE na lata 2021-2027.
- Wytyczne dotyczące zasad równościowych w funduszach unijnych na lata 2021-2027

Wprowadzenie do procesu

1. IP realizuje działania informacyjne według Roczego planu działań informacyjnych i promocyjnych FEWiM 2021-2027 (RPD).
2. Realizując działania informacyjne IP przestrzega zasady równości szans i niedyskryminacji, a także równości szans płci.
3. Realizowane działania IP są odpowiednio oznaczane w sposób zgodny z Kartą Tożsamości Wizualnej marki FE 2021-2027 oraz Kartą Wizualizacji FEWiM 2021-2027.
4. IP przekazuje beneficjentom wszelkimi możliwymi kanałami (w tym na spotkaniach, szkoleniach) informacje niezbędne do realizacji projektu oraz prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Opracowanie agendy spotkania informacyjnego/konspektu szkolenia wraz z szacunkowym budżetem, terminem i formą realizacji oraz przewidywaną liczbą uczestników.	Pracownik na stanowisku ds. promocji	W terminie wynikającym z RPD/w terminie wskazanym przez Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU	Agenda spotkania /Konspekt szkolenia.	Akceptacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU. Akceptacja Zarządu IP	Konspekt szkolenia poprzedzony diagnozą potrzeb szkoleniowych.

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
2.	Wszczęcie procedury zamówień publicznych na wybór wykonawcy usługi konferencyjno-gastronomicznej na potrzeby spotkania informacyjnego/wykonawcy usługi szkoleniowe (jeśli dotyczy)	Pracownik na stanowisku ds. promocji	Niezwłocznie	Wniosek o wszczęcie procedury zamówień publicznych.	Weryfikacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU.	-
3.	Przekazanie do KP informacji o planowanym spotkaniu informacyjnym/ szkoleniu (wraz z zatwierdzonym programem i wzorem formularza zgłoszeniowego) celem zamieszczenia na stronie Programu, a także przesłanie do wiadomości PIFE-KP.	Pracownik na stanowisku ds. promocji	Niezwłocznie po wyborze wykonawcy	Mail do KP i dw. PIFE-KP.	Potwierdzenie wysłania maila. Weryfikacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU (dw. mail).	Wydruk korespondencji mailowej z IZ.
4.	Przeprowadzenie rekrutacji na spotkanie informacyjne/ szkolenie.	Pracownik na stanowisku ds. promocji	Niezwłocznie	Lista zgłoszonych osób.	Weryfikacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU.	-
5.	Prowadzenie nadzoru nad prawidłowością realizacji usługi konferencyjno-gastronomicznej/usługi szkoleniowej.	Pracownik na stanowisku ds. promocji	W trakcie realizacji usługi.	-	Monitoring Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU.	Poprawność realizacji usługi potwierdzona protokołem odbioru usługi.

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
6.	Umieszczenie we właściwej tezcze spraw ostatecznie załatwionych dokumentacji spotkania informacyjnego/dokumentacji szkoleniowej.	Pracownik na stanowisku ds. promocji	Niezwłocznie	-	-	Dokumentacja zawiera m.in. formularze zgłoszeniowe, listy obecności, materiały, ankiety, protokoły.

Proces 9.7 Sporządzanie wkładu do zestawienia projektów z potencjałem promocyjnym w ramach FEWiM 2021-2027

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Wytyczne dotyczące informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027, Podrozdział 5.4,
- Wytyczne dotyczące zasad równościowych w funduszach unijnych na lata 2021-2027,
- Strategia komunikacji FEWiM 2021-2027.

Wprowadzenie do procesu

1. IZ zwraca się do IP z prośbą o przygotowanie informacji niezbędnych do opracowania zestawienia projektów z potencjałem promocyjnym w terminie 5 dni roboczych po zakończeniu danego kwartału.
2. Zestawienie obejmuje prawidłowo zrealizowane projekty w ramach FEWiM 2021-2027, które spełniają co najmniej 1 warunek:
 - prezentują interesujący/oryginalny pomysł wykorzystania FE,
 - prezentują wartości promowane przez UE w tym wiarygodność, solidarność, współpracę, równość,
 - są przykładem dobrych praktyk,
 - mają wysoką wartość projektu lub dofinansowania.
3. Zestawienie zawiera nazwę beneficjenta, dane kontaktowe, tytuł i nazwę projektu, termin realizacji, wartość dofinansowania z UE, krótki opis projektu, wskazanie strony internetowej lub profilu/konta beneficjenta w mediach społecznościowych.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Przygotowanie wkładu tj. informacji niezbędnych do opracowania zestawienia w zakresie projektów z potencjałem promocyjnym dofinansowanych przez IP.	Pracownik na st. ds. promocji	10 dni roboczych od otrzymania maila od IZ z prośbą o wkład merytoryczny	Wkład do zestawienia projektów z potencjałem promocyjnym.	Akceptacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU. Akceptacja Zarządu IP	Przekazywany do KP pocztą elektroniczną.
2.	Udzielanie wyjaśnień oraz przygotowywanie uzupełnień bądź korekt do wkładu zestawienia projektów.	Pracownik na st. ds. promocji	Niezwłocznie	Mail do KP z wyjaśnieniami.	Potwierdzenie wysłania maila. Weryfikacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU (dw. mail).	Jeśli dotyczy - w przypadku wątpliwości co do poprawności przekazanych do KP informacji.

Rozdział 10. Systemy informatyczne

Proces 10.1. Gromadzenie, rejestracja i przechowywanie danych w CST2021 na potrzeby monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytu

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Rozporządzenie ogólne art. 72 ust. 1 lit. e,
- RODO,
- Ustawa wdrożeniowa art. 29 ust. 1, art. 52 ust. 1,
- Wytyczne dotyczące warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027
- Polityka ochrony danych osobowych w Warmińsko-Mazurskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie
- Polityka bezpieczeństwa systemów informatycznych w Warmińsko-Mazurskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie

Wprowadzenie do procesu

1. Dla celów zarządzania i sprawozdawczości w zakresie funduszy unijnych w IP wykorzystywane są systemy teleinformatyczne między innymi:
 - CST2021,
 - SHRIMP2.
 - a) CST2021 – Centralny system teleinformatyczny jest systemem centralnym, którego wykorzystanie pozwala na wykonywanie funkcji IP, w szczególności, w zakresie rejestrowania i przechowywania w formie elektronicznej danych dotyczących każdej operacji, niezbędnych do monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytów. CST2021 zapewnia ewidencjonowanie danych dotyczących programów wraz z wymaganymi wymiarami, w szczególności: celami, celami szczegółowymi, wskaźnikami, funduszami, kategoriami regionów, kodami rodzajów interwencji; obsługę wyboru projektów i ich rozliczania; obsługę kontroli projektów; obsługę procesów certyfikacji, w tym, tworzenia wniosków o płatność do IZ, rejestru obciążeń na projekcie, zaliczek, zgodnie z wymogami rozporządzenia 2021/1060; funkcje raportowania. W skład CST2021 wchodzi aplikacje:
 - system zarządzania tożsamością (SZT2021),
 - aplikacja umożliwiająca zarządzanie dostępem do systemów oraz słownikami (Administracja w tym, eSZOP),
 - aplikacja wspierająca proces wyboru projektów (SOWA EFS),
 - aplikacja główna (SL2021),
 - aplikacja wspierająca realizację zasady konkurencyjności (BK2021),
 - aplikacja wspierająca prowadzenie i dokumentowanie kontroli (e-Kontrola),
 - aplikacja wspierająca weryfikację możliwości występowania podwójnego finansowania wydatków (Kontrola krzyżowa),
 - aplikacja wspierająca weryfikację występowania konfliktu interesów oraz zwalczanie nieprawidłowości (SKANER),
 - aplikacja raportująca (SR2021),
 - aplikacja wspierająca monitorowanie podmiotów i uczestników projektów (SM EFS),
 - b) SHRIMP2 – System Monitorowania i Harmonogramowania Pomocy Publicznej – aplikacja służąca do monitorowania pomocy publicznej umożliwiająca gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie informacji o udzielanej pomocy publicznej, w szczególności o jej rodzajach, formach i wielkości.
2. W celu ułatwienia korzystania przez użytkowników z CST2021 przygotowano instrukcje użytkownika (Instrukcje CST2021 są dostępne na stronie internetowej <https://instrukcje.cst2021.gov.pl/>). Instrukcje CST2021 są modyfikowane każdorazowo w przypadku zmian w poszczególnych modułach.
3. CST2021 jest w pełni kompatybilne z aktualnymi wersjami najbardziej rozpowszechnionych przeglądarek internetowych.
4. Rodzaje danych podlegających rejestracji w CST2021 określa w opisach poszczególnych procedur niniejsza IW oraz instrukcje użytkownika CST2021.
5. Dane wprowadzane są w terminach określonych w Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027.
6. Dla potrzeb gromadzenia danych w CST2021 a także w celu zapewnienia integralności danych zawartych w bazach danych systemu wprowadza się jednolitą identyfikację dokumentów, opisaną w Wytycznych dotyczących warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027.
7. W przypadku wystąpienia błędów w systemach teleinformatycznych pracownik IP postępuje zgodnie z procedurą 10.4 Wsparcie użytkowników.
8. Zgodnie z art. 87. 1 ustawy wdrożeniowej z systemów teleinformatycznych mogą być, pozyskiwane bezpośrednio od osób, których dotyczą, dane osobowe.

9. IP jest administratorem w rozumieniu art. 4 pkt 7 RODO. IP przetwarza dane w systemach z zapewnieniem ich bezpieczeństwa i poufności. Obowiązki administratora są wypełniane zgodnie z RODO, rozporządzeniem ogólnym i ustawą wdrożeniową. Szczegółowe zasady przetwarzania danych osobowych określają Polityka ochrony danych osobowych Warmińsko-Mazurskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie oraz Polityka bezpieczeństwa systemów informatycznych w Warmińsko-Mazurskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie.

Podproces 10.1.1. Wprowadzanie danych do CST2021, SHRIMP2

Należy zapoznać się z „Przepisami prawa” oraz „Wprowadzeniem do procesu” w procesie *Gromadzenie, rejestracja i przechowywanie danych w CST2021 na potrzeby monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytu.*

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Wprowadzenie danych podlegających ewidencji do CST2021, SHRIMP2	Wyznaczony pracownik IP	Nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych	Obiekt w CST2021, SHRIMP2	Weryfikacja wprowadzonych danych zgodnie z zasadą „drugiej pary oczu” przez wyznaczonego pracownika IP	Dane do SHRIMP2 są wprowadzane zgodnie z instrukcją użytkownika systemu dostępną na stronie www.uokik.gov.pl w zakładce „Pomoc publiczna”. W przypadku wystąpienia błędów w systemach teleinformatycznych pracownik IP postępuje zgodnie z procedurami dotyczącymi wsparcia użytkowników

Podproces 10.1.2. Usuwanie danych z CST2021

Należy zapoznać się z „Przepisami prawa” oraz „Wprowadzeniem do procesu” w procesie *Gromadzenie, rejestracja i przechowywanie danych w CST2021 na potrzeby monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytu.*

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Sporządzenie notatki służbowej ws. usunięcia danych z CST2021	Pracownik IP	Niezwłocznie	Notatka służbowa ws. usunięcia danych	Akceptacja Kierownik właściwej Sekcji/Zespołu Wydziału IP	Notatka zawiera informację o zakresie usuwanych danych, powód usunięcia oraz podpis osoby sporządzającej. W przypadku niez zaakceptowania notatki służbowej dalsze punkty procedury nie mają zastosowania
2.	Przekazanie zaakceptowanej notatki służbowej	Pracownik IP	Niezwłocznie	Notatka służbowa ws. usunięcia danych	Weryfikacja AM I	
3.	Usunięcie danych z CST2021 zgodnie z notatką służbową	AM I	Niezwłocznie	Obiekt usunięty z CST2021	Weryfikacja pracownik IP /AM I	W przypadku usunięcia danych przez osobę nieuprawnioną należy postępować zgodnie z procedurą 10.3.2 Powiadomienie administratora systemu w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa informacji CST2021

Podproces 10.1.3. Monitorowanie usuwania danych z CST2021

Należy zapoznać się z „Przepisami prawa” oraz „Wprowadzeniem do procesu” w procesie *Gromadzenie, rejestracja i przechowywanie danych w CST2021 na potrzeby monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytu.*

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Weryfikacja raportu dotyczącego danych usuniętych z CST2021 otrzymanego od IK UP/AM IZ	AM I	Niezwłocznie	-	-	Na podstawie zgromadzonych przez AM I notatek służbowych
2.	W przypadku usunięcia danych przez nieuprawnionego użytkownika, postępowanie zgodnie z procedurami dotyczącymi incydentów naruszenia bezpieczeństwa informacji CST2021	AM I	Niezwłocznie	-	Weryfikacja AM I	-

Podproces 10.1.4. Generowanie raportu w SR2021

Należy zapoznać się z „Przepisami prawa” oraz „Wprowadzeniem do procesu” w procesie *Gromadzenie, rejestracja i przechowywanie danych w CST2021 na potrzeby monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytu.*

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Określenie mapowania danych do wygenerowania w raporcie oraz odbiorcy raportu	Dyrektor/Z-ca Dyrektora WPU/Kierownik właściwej Sekcji/Zespołu WPU	Niezwłocznie	-	-	Mapowanie – zakres danych koniecznych do wygenerowania

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
2.	Weryfikacja prawidłowości mapowania	Wyznaczony pracownik IP/AM I	Niezwłocznie	-	Pracownik IP wyznaczony do utworzenia raportu/AM I	-
3.	Stworzenie lub wygenerowanie raportu w systemie SR2021	Wyznaczony pracownik IP/AM I	W terminie wyznaczonym przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora WPU/Kierownika właściwej Sekcji/Zespołu WPU	Wygenerowany raport na podstawie mapowania	Autoweryfikacja zgodności raportu z mapowaniem	Raport jest przesyłany pocztą elektroniczną
4.	Przesłanie raportu zgodnie z mapowaniem	Wyznaczony pracownik IP/AM I	W terminie wyznaczonym przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora WPU/Kierownika właściwej Sekcji/Zespołu WPU	Mail z wygenerowanym raportem	-	-
5.	Weryfikacja/Akceptacja otrzymanego raportu	Dyrektor /Z-ca Dyrektora WPU/Kierownik właściwej Sekcji/Zespołu WPU	Niezwłocznie	-	-	W przypadku gdy raport nie odpowiada zapotrzebowaniu należy wrócić do punktu 1 podprocesu

Podproces 10.1.5. Procedura zgłaszania dodania/modyfikacji danych w słownikach programowych

Należy zapoznać się z „Przepisami prawa” oraz „Wprowadzeniem do procesu” w procesie *Gromadzenie, rejestracja i przechowywanie danych w CST2021 na potrzeby monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytu.*

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Sporządzenie wniosku o dodanie/modyfikację pozycji w słowniku programowym	AM I	W terminie wyznaczonym przez Dyrektora /Z-cę Dyrektora Wydziału WPU/Kierownika właściwej Sekcji/Zespołu WPU	Wniosek o dodanie/modyfikację	Weryfikacja Dyrektora WPU/Kierownika właściwej Sekcji/Zespołu WPU (z właściwą dokumentacją)	-
2.	Zgłoszenie do AM IZ wniosku o dodanie/modyfikację pozycji w słowniku programowym za pośrednictwem SD2020	AM I	Niezwłocznie	Zgłoszenie w SD2020	Weryfikacja AM I	W przypadku negatywnej weryfikacji po stronie AM IZ i odesłania wniosku za pośrednictwem SD2020, AM I dokonuje poprawy i przesyła ponownie wniosek

Podproces 10.1.6. Przeprowadzanie audytów jakości danych w CST2021

Należy zapoznać się z „Przepisami prawa” oraz „Wprowadzeniem do procesu” w procesie *Gromadzenie, rejestracja i przechowywanie danych w CST2021 na potrzeby monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytu.*

Wprowadzenie do procesu

AM IZ przygotowuje roczny harmonogram audytów jakości danych FEWiM 2021-2027 do końca grudnia każdego roku i przesyła AM I do realizacji.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Przeprowadzenie audytu jakości danych CST2021 przy użyciu listy kontrolnej oraz raportów SR2021	AM I	Zgodnie z harmonogramem przeprowadzania audytów jakości danych	Raporty wygenerowane z SR2021	-	W przypadku braku wykrytych błędów należy przejść do punktu 4
2.	Przekazanie informacji właściwemu pracownikowi IP o wykrytych błędach	AM I	Niezwłocznie	Mail z informacjami o wykrytych błędach	Potwierdzenie wysłania maila	
3.	Poprawienie danych przez właściwego pracownika IP oraz informacja zwrotna do AM I o sposobie poprawy lub przygotowanie uzasadnienia do wykluczenia z audytu jakości danych	Właściwy pracownik IP	W terminie wyznaczonym przez AM I	Mail z informacją o sposobie poprawy lub uzasadnieniem do wyłączenia z audytu jakości danych	Weryfikacja AM I	W przypadku braku możliwości samodzielnego poprawienia błędu – zgłoszenie przez AM I w SD2020. W przypadku prawidłowych danych i braku potrzeby poprawy błędów AM I sporządza wyłączenie z audytu jakości danych
4.	Sporządzenie informacji na temat wyników audytu (wraz z ewentualnym wykluczeniem z audytu jakości danych) i przekazanie jej do AM IZ	AM I	Zgodnie z harmonogramem przygotowanym przez AM IZ	Lista kontrolna, mail	Potwierdzenie wysłania maila	Mail przesyłany dw. Zarządu IP, Dyrektora/Z-cę Dyrektora WPU/Kierownika właściwej Sekcji/Zespołu WPU. W przypadku negatywnej weryfikacji po stronie AM IZ i odesłania wyłączenia z audytu jakości danych, AM I dokonuje poprawy i przesyła ponownie

Podproces 10.1.7. Przeprowadzanie audytów terminowości wprowadzania danych do CST2021

Należy zapoznać się z „Przepisami prawa” oraz „Wprowadzeniem do procesu” w procesie *Gromadzenie, rejestracja i przechowywanie danych w CST2021 na potrzeby monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytu.*

Wprowadzenie do procesu

1. Harmonogram audytów terminowości wprowadzania danych do CST2021 jest zawarty w rocznym harmonogramie audytów jakości danych FEWiM 2021-2027, który przygotowuje AM IZ do końca grudnia każdego roku i przesyła AM I do realizacji.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Weryfikacja informacji otrzymanej od IZ z zakresu nieterminowego wprowadzania danych do CST2021 oraz zebranie wkładu do wyjaśnień od właściwych pracowników IP	AM I	Zgodnie z terminem wskazanym w harmonogramie przekazany przez AM IZ	Wkład do wyjaśnień dla IZ	Weryfikacja AM I, Dyrektora /Z-cy Dyrektora WPU/Kierownika właściwej Sekcji/Zespołu WPU	W przypadku braku nieterminowo wprowadzonych danych – AM I nie zbiera informacji od pracowników
2.	Sporządzenie informacji do IZ z przeprowadzonego audytu terminowości	AM I	Niezwłocznie	Uzupełnione komentarze w Raportach wygenerowanych z SR2021 przekazanych przez IZ	Weryfikacja AM I, Dyrektora /Z-cy Dyrektora WPU/Kierownika właściwej Sekcji/Zespołu WPU	

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
3.	Przekazanie informacji do IZ z przeprowadzonego audytu terminowości	AM I	Zgodnie z harmonogramem przygotowanym przez AM IZ	Mail przekazujący informację	Potwierdzenie wysłania	AM I przekazuje również do wiadomości informacje z wyjaśnieniami do przeprowadzonego audytu terminowości do Zarządu IP, Dyrektora /Z-cę Dyrektora Wydziału WPU/Kierownika właściwej Sekcji/Zespołu WPU

Proces 10.2. Nadawanie, zmiana i wycofywanie uprawnień w CST2021

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Rozporządzenie ogólne art. 72 ust. 1 lit. e,
- RODO,
- Ustawa wdrożeniowa art. 29 ust. 1, art. 52 ust. 1,
- Wytyczne dotyczące warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027,
- Polityka ochrony danych osobowych w Warmińsko-Mazurskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie,
- Polityka bezpieczeństwa systemów informatycznych w Warmińsko-Mazurskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie,
- Zarządzanie uprawnieniami użytkowników w ekosystemie CST2021.

Wprowadzenie do procesu

1. W celu nadania uprawnień do CST2021 Użytkownicy/Pracownicy IP rejestrują samodzielnie konto, którego login należy podać we wniosku.
2. IP powołuje AM I w celu zarządzania uprawnieniami użytkowników CST2021 na swoim poziomie, zgodnie z załącznikami 2 i 7 Wytycznych dotyczące warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027.
3. W przypadku nadania/zmiany/wycofania uprawnień Dyktorowi/Z-cy Dyrektora WPU wnioskuję Zarząd IP.
4. AM I realizuje proces nadawania, zmiany i wycofywania uprawnień w CST2021, zgodnie z dostarczonymi wnioskami.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Przekazanie wypełnionego wniosku o nadanie, zmianę lub wycofanie uprawnień podległego pracownika	Dyrektor /Z-ca Dyrektora WPU/Kierownik właściwej Sekcji/Zespołu WPU /ABI	Niezwłocznie	Wniosek	Weryfikacja AM I	Wniosek przekazywany jest do AMI bezpośrednio przez Dyrektora /Z-cę Dyrektora WPU/Kierownika właściwej Sekcji/Zespołu WPU lub za pośrednictwem ABI (dotyczy nowych pracowników IP)
2.	Wprowadzenie danych do CST2021 oraz telefoniczne przekazanie informacji o nadaniu uprawnień	AM I	Niezwłocznie	Aktywne konto w CST2021	Weryfikacja pracownik IP	W przypadku wystąpienia błędów w systemach teleinformatycznych AM I kontaktuje się z AM IZ
3.	Archiwizacja wniosku o nadanie/ zmianę/ wycofanie uprawnień w CST2021	AM I	Niezwłocznie	Wniosek	-	-

Proces 10.3. Bezpieczeństwo systemu informatycznego

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Rozporządzenie ogólne, art. 72 ust. 1 lit. e,
- RODO,
- Ustawa wdrożeniowa, art. 29 ust. 1,
- Wytyczne dotyczące warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027.
- Polityka ochrony danych osobowych w Warmińsko-Mazurskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie
- Polityka bezpieczeństwa systemów informatycznych w Warmińsko-Mazurskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie
- Regulamin bezpiecznego użytkowania Centralnego Systemu Teleinformatycznego (CST2021)

Wprowadzenie do procesu

Bezpieczeństwo ekosystemu CST2021 będzie zapewnione poprzez stosowanie się użytkowników systemu do zapisów:

- 1) Polityki bezpieczeństwa systemów informatycznych Warmińsko-Mazurskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie;
- 2) Polityka ochrony danych osobowych w Warmińsko-Mazurskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie;
- 3) Zasad bezpiecznej pracy w systemach informatycznych Warmińsko-Mazurskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie;
- 4) Regulaminu bezpiecznego użytkownika Centralnego Systemu Teleinformatycznego (CST2021);
- 5) Regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w aplikacji głównej CST2021;
- 6) Instrukcji obsługi aplikacji w ramach ekosystemu CST2021;
- 7) Wytycznych dotyczących warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027

Podproces 10.3.1. Postępowanie użytkownika w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa informacji CST2021

Należy zapoznać się z „Przepisami prawa” oraz „Wprowadzeniem do procesu” w procesie Weryfikacja bezpieczeństwa systemu informatycznego.

Przebieg procesu

Po stwierdzeniu wystąpienia lub podejrzeniu wystąpienia naruszenia bezpieczeństwa informacji Pracownik IP powinien:

- 1) powstrzymać się od wszelkich czynności mogących zatrzeć ślady naruszenia bezpieczeństwa informacji,
- 2) powstrzymać się od wszelkich działań w systemie, zwłaszcza od usuwania podejrzanego oprogramowania,
- 3) Niezwłocznie zgłosić zagrożenie do:
 - a) Zarządu IP/Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU/Kierownika Sekcji/Zespołu,
 - b) Administratora Systemu - ASI (dalsze postępowanie opisano w pkt. 10.3.2),
 - c) Administratora Merytorycznego Instytucji - AM I (dalsze postępowanie opisano w pkt. 10.3.2),
 - d) IOD.
- 4) W żadnym wypadku Pracownikowi IP nie wolno: porzucać, wyrzucać do śmieci, niszczyć lub sprawdzać zawartości znalezionych nośników informacji, które mogły spowodować naruszenie bezpieczeństwa informacji systemu CST2021.

Na możliwość wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa informacji mogą wskazywać:

- 1) nietypowy stan pomieszczeń przetwarzania (naruszone plomby, otwarte pomieszczenia, okna, drzwi od szaf, biurka, włączone urządzenia),
- 2) zaginięcie sprzętu lub nośników informacji, dokumentów,
- 3) nieuzasadnione modyfikacje lub usunięcie danych, niezgodności w danych,
- 4) nieprawidłowe lub nietypowe działanie systemu informatycznego (lub nietypowe komunikaty wyświetlane na monitorze).

Podproces 10.3.2. Procedura powiadamiania Administratora Systemu w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa informacji CST2021

Należy zapoznać się z „Przepisami prawa” oraz „Wprowadzeniem do procesu” w procesie Weryfikacja bezpieczeństwa systemu informatycznego.

Przebieg procesuZgłoszenie do ASI

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Zgłoszenie do ASI wystąpienia lub podejrzenia wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa informacji	Pracownik IP	Niezwłocznie	mail/telefonicznie	Weryfikacja ASI	W przypadku, jeśli Pracownik IP nie może skontaktować się z ASI, to wspólnie z przełożonym i przedstawicielem komórki informatycznej danej Instytucji podejmują dalsze działania
2.	ASI weryfikuje zgłoszenie, przekazuje pracownikowi IP wskazówki co do postępowania – w razie konieczności sporządza wraz z pracownikiem IP notatkę/protokół	ASI	Niezwłocznie	mail/notatka/protokół	Weryfikacja ASI	Pracownik IP powinien zastosować się do wskazówek przekazanych przez Administratora, o ile nie są one niezgodne z Polityką Bezpieczeństwa

Zgłoszenie do AM I

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Zgłoszenie do AM I wystąpienia lub podejrzenia wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa informacji CST2021	Pracownik IP	Niezwłocznie	Mail/telefon z informacją o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa informacji CST2021	Weryfikacja AM I	W przypadku nadmiarowych danych Pracownik IP wypełnia dedykowany formularz

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
2.	Weryfikacja zgłoszenia ws. wystąpienia lub podejrzenia wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa informacji CST2021	AM I we współpracy z IOD	Niezwłocznie	-	-	W przypadku wystąpienia lub podejrzenia wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa informacji CST2021 – przejść do punktu 3. W przypadku niestwierdzenia wystąpienia lub podejrzenia wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa informacji CST2021 – przejść do punktu 5
3.	Stworzenie zgłoszenia w SD2020 ws. wystąpienia lub podejrzenia wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa informacji CST2021	AM I	Niezwłocznie	Zgłoszenie w SD2020	Zgłoszenie jest weryfikowane przez AM IZ i wyznaczonych pracowników IK UP	-
4.	Weryfikacja zamkniętego zgłoszenia w SD2020 oraz analiza wskazówek przekazanych przez IK UP	AM I we współpracy z IOD	Niezwłocznie	-	-	AM I powinien zastosować się do wskazówek przekazanych przez IK UP, o ile nie są one niezgodne z Polityką Bezpieczeństwa IP
5.	Sporządzenie notatki ws. wystąpienia lub podejrzenia wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa informacji CST2021	AM I we współpracy z IOD	Niezwłocznie	Notatka ws. wystąpienia lub podejrzenia wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa informacji CST2021	-	-
6.	Poinformowanie o rozwiązaniu/zamknięciu zgłoszenia Pracownika IP zgłaszającego wystąpienie lub podejrzenie wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa informacji CST2021	AM I	Niezwłocznie	Mail ws. rozwiązania/zamknięcia zgłoszenia ws. wystąpienia lub podejrzenia wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa informacji CST2021	Potwierdzenie wysłania	-

Podproces 10.3.3. Natychmiastowe blokowanie konta użytkownika z przyczyn bezpieczeństwa

Należy zapoznać się z „Przepisami prawa” oraz „Wprowadzeniem do procesu” w procesie Weryfikacja bezpieczeństwa systemu informatycznego.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Zgłoszenie do AM I naruszenia bezpieczeństwa informacji CST2021	Użytkownik CST2021	Niezwłocznie	mail/telefon z informacją o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa informacji CST2021	Potwierdzenie wysłania	-
2.	W przypadku otrzymania informacji o naruszeniu bezpieczeństwa CST2021 AM I w porozumieniu z ASI blokuje konto użytkownika	AM I	Niezwłocznie	Blokada konta użytkownika	Weryfikacja zablokowanego konta użytkownika zgodnie z zasadą „drugiej pary oczu” przez drugiego AM I	AM I sporządza notatkę, w której podaje przyczynę konieczności natychmiastowego zablokowania konta

Proces 10.4. Procedury wsparcia użytkowników

Podproces 10.4.1. Struktura wsparcia użytkowników instytucjonalnych w FEWiM 2021-2027

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Rozporządzenie ogólne, art. 72 ust. 1 lit. e,
- RODO,
- Ustawa wdrożeniowa, art. 29 ust. 1, art. 52 ust.1,
- Wytyczne dotyczące warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027,
- Polityka Ochrony Danych Osobowych Warmińsko-Mazurskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie,

– Polityka Bezpieczeństwa Teleinformatycznego Warmińsko-Mazurskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie.

Wprowadzenie do procesu

1. Struktura wsparcia użytkowników instytucjonalnych: zgłoszenie użytkownika instytucjonalnego jest przekazywane do AM I. W przypadku gdy AM I nie ma możliwości rozwiązania problemu w CST2021 zgłoszenie jest przekazywane dalej, na poziom AM IZ.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Sporządzenie zgłoszenia awarii w CST2021	Pracownik IP	Niezwłocznie	Mail ws. awarii w CST2021	Potwierdzenie wysłania	Zgłoszenie jest przesyłane pocztą elektroniczną do AM I
2.	Weryfikacja zgłoszenia awarii w CST2021	AM I	Niezwłocznie	-	-	<p>W przypadku braku potwierdzenia awarii CST2021 bądź jej naprawy przez AM I, należy przejść do punktu 5.</p> <p>W przypadku potwierdzenia awarii CST2021, której naprawa przez AM I nie jest możliwa, należy przejść do punktu 3.</p> <p>W przypadku awarii globalnej CST2021 AM I rozsyła informację pocztą elektroniczną do wszystkich wydziałów zaangażowanych w realizację FEWiM 2021-2027</p>

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
3.	Stworzenie zgłoszenia w SD2020	AM I	Niezwłocznie	Zgłoszenie w systemie SD2020	Zgłoszenie jest weryfikowane przez AM IZ i wyznaczonych pracowników IK UP	Potwierdzeniem naprawy awarii jest zamknięcie zgłoszenia w SD2020.
4.	Weryfikacja zamkniętego zgłoszenia w SD2020	AM I	Niezwłocznie	-	-	W przypadku gdy awaria w CST2021 nie została naprawiona AM I dodaje komentarz w zgłoszeniu oraz przekazuje je na poziom AM IZ
5.	Informacja o rozwiązaniu/zamknięciu zgłoszenia ws. awarii w CST2021	AM I	Niezwłocznie	mail z informacją o rozwiązaniu/zamknięciu zgłoszenia ws. awarii w CST2021	Potwierdzenie wysłania	<p>Informacja o rozwiązaniu/zamknięciu zgłoszenia jest przesyłana pocztą elektroniczną na adres Pracownika IP zgłaszającego awarię w CST2021 oraz w przypadku awarii globalnej do wszystkich wydziałów zaangażowanych w realizację FEWIM 2021-2027.</p> <p>W przypadku gdy awaria w CST2021 nie została naprawiona należy powrócić do punktu 1 podprocesu</p>

Podproces 10.4.2. Struktura wsparcia użytkowników zewnętrznych w FEWiM 2021-2027

Wprowadzenie do procesu

1. Struktura wsparcia użytkowników zewnętrznych: zgłoszenie użytkownika zewnętrznego jest przekazywane do AM I. W przypadku gdy AM I nie ma możliwości rozwiązania problemu w CST2021 zgłoszenie jest przekazywane dalej, na poziom AM IZ.
2. W przypadku gdy zgłoszenie dotyczy wyłącznie problemów merytorycznych, jest ono przekazywane do Kierownika właściwej komórki.
3. Dane kontaktowe do AM I są zawarte we wzorze umowy o dofinansowanie oraz na stronie internetowej FEWiM 2021-2027.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Przyjęcie oraz weryfikacja zgłoszenia otrzymanego od użytkownika zewnętrznego ws. awarii w CST2021	AM I	Niezwłocznie	Mail ws. awarii w CST2021	-	Zgłoszenie jest przesyłane do AM I pocztą elektroniczną. W przypadku gdy zgłoszenie dotyczy wyłącznie problemów merytorycznych, AM I przekazuje je do Kierownika właściwej komórki. W przypadku braku potwierdzenia awarii CST2021 bądź usunięcia przez AM I, należy przejść do punktu 4. W przypadku potwierdzenia awarii CST2021, której naprawa przez AM I nie jest możliwa, należy przejść do punktu 2. W przypadku awarii globalnej CST2021, AM I

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
						rozesłała informację pocztą elektroniczną do wszystkich Wydziałów zaangażowanych w realizację FEWiM 2021-2027
2.	Stworzenie zgłoszenia w SD2020	AM I	Niezwłocznie	Zgłoszenie w systemie SD2020	Zgłoszenie jest weryfikowane przez AM IZ i wyznaczonych pracowników IK UP	Potwierdzeniem naprawy awarii jest zamknięcie zgłoszenia w SD2020
3.	Weryfikacja zamkniętego zgłoszenia w SD2020	AM I	Niezwłocznie	-	-	W przypadku gdy awaria w CST2021 nie została naprawiona AM I dodaje komentarz w zgłoszeniu oraz przekazuje je na poziom AM IZ
4.	Informacja o rozwiązaniu/zamknięciu zgłoszenia ws. awarii w CST2021	AM I	Niezwłocznie	Mail z informacją o rozwiązaniu/zamknięciu zgłoszenia ws. awarii w CST2021	Potwierdzenie wysłania	Informacja o rozwiązaniu/zamknięciu zgłoszenia jest przesyłana pocztą elektroniczną na adres użytkownika zewnętrznego zgłaszającego awarię w CST2021 oraz w przypadku awarii globalnej do wszystkich Wydziałów zaangażowanych w realizację FEWiM 2021-2027

Rozdział 11. Przechowywanie i archiwizacja

Proces 11.1. Zasady przechowywania i archiwizacji dokumentów związanych z realizacją FEWiM 2021-2027

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- Rozporządzenie ogólne, art. 65, art. 69 ust. 6 i ust. 8, art. 72 ust. 1 lit. e, art. 82,
- Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis, art. 6 ust. 4,
- Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre kategorie pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu, art. 12,
- RODO,
- Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, art. 4 ust. 3 pkt 6, art. 71-74,
- Ustawa z dnia 11 marca 2014 r. o podatku od towarów i usług, art. 106a-112aa,
- Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, art. 20a,
- Zarządzenie Nr 11 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 22 maja 2020 r. w sprawie wprowadzenia wskazówek dotyczących wartościowania dokumentacji programów i projektów finansowanych z funduszy europejskich,
- Wytyczne dotyczące warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027,
- Instrukcja kancelaryjno-archiwalna Warmińsko-Mazurskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie, stanowiąca załącznik do Uchwały Zarządu WMARR S.A. w Olsztynie z dnia 28 marca 2017 r.

Wprowadzenie do procesu

1. IP przechowuje pełną dokumentację związaną z realizacją FEWiM 2021-2027 dotyczącą:
 - zarządzania systemem, dokumentów wewnętrznych dotyczących zasad, trybu i sposobu funkcjonowania instytucji,
 - uchwał i zarządzeń organów IZ/IP,
 - kryteriów oceny i wyboru projektów,
 - umów o dofinansowanie projektów wraz z aneksami do umów oraz decyzji o dofinansowaniu projektów wraz ze zmianami,
 - list wybranych projektów,
 - realizacji projektów oraz ich zmian,
 - odwołań i protestów wnioskodawców i beneficjentów,
 - wniosków o płatność, dyspozycji dokonania przelewów i płatności,
 - przepływów środków finansowych w ramach FEWiM 2021-2027,
 - zasad rachunkowości i księgowości,
 - Komitetu Monitorującego FEWiM 2021-2027,
 - monitoringu i sprawozdawczości,
 - ewaluacji i oceny FEWiM 2021-2027,

- deklaracji wydatków i zestawienia wydatków,
 - środków odzyskanych i nieodzyskanych,
 - wykrywanych, sprawdzanych i raportowanych nieprawidłowości,
 - kontroli systemowych, kontroli projektów oraz audytów i kontroli prowadzonych przez upoważnione instytucje zewnętrzne,
 - zamówień publicznych,
 - audytu wewnętrznego,
 - pomocy technicznej,
 - informacji i promocji,
 - korespondencji prowadzonej z beneficjentami oraz instytucjami, podmiotami i organami w zakresie FEWiM 2021-2027.
2. Obowiązkowe przechowywanie dokumentów dotyczących projektów FEWiM 2021-2027 odbywa się w terminach wynikających z obowiązujących przepisów prawa, m.in.:
- a) IP oraz beneficjenci są zobowiązani do przechowywania wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją projektu przez okres 5 lat od dnia 31 grudnia roku, w którym IP dokonała ostatniej płatności na rzecz beneficjenta, z zastrzeżeniem przepisów prawa odnoszących się do zasad i terminów przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu lub jej określonej kategorii archiwalnej wynikającej z Instrukcji kancelaryjno-archiwalnej Warmińsko-Mazurskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie, stanowiącej załącznik do Uchwały Zarządu WMARR S.A. w Olsztynie z dnia 28 marca 2017 r. Bieg tego okresu zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania prawnego albo na wniosek Komisji Europejskiej.
 - b) W przypadku dokumentów dotyczących zachowania trwałości projektu, dokumentację przechowuje się zgodnie z art. 65 rozporządzenia ogólnego przez okres 5 lat (3 lat w przypadku MŚP) od dnia otrzymania płatności końcowej przez beneficjenta, jednak nie krócej niż w terminie określonym w lit. a.
 - c) W przypadku dokumentów dotyczących udzielonej pomocy publicznej (art. 12 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014) dokumentację przechowuje się przez okres 10 lat od daty przyznania pomocy w ramach projektu lub dnia przyznania ostatniej pomocy w ramach programu, jednak nie krócej niż w terminie określonym w lit. a.
 - d) W przypadku dokumentów dotyczących udzielonej pomocy de minimis (art. 6 ust 4 rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013), dokumentację przechowuje się przez okres 10 lat podatkowych od daty przyznania pomocy. Dane dotyczące programu pomocy de minimis przechowuje się przez 10 lat podatkowych od daty przyznania ostatniej indywidualnej pomocy w ramach takiego programu, jednak nie krócej niż w terminie określonym w lit. a.
 - e) W przypadku dokumentów dotyczących rozliczania i odzyskiwania podatku od towarów i usług (VAT), zgodnie z przepisami ustawy o VAT, dokumentację przechowuje się do czasu upływu terminu przedawnienia zobowiązania podatkowego, które przedawnia się z upływem 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku, jednak nie krócej niż w terminie określonym w lit. a.
 - f) W przypadku dokumentacji księgowej, zgodnie z art. 74 ustawy o rachunkowości, dokumentację dotyczącą zatwierdzonych rocznych sprawozdań finansowych przechowuje się przez okres co najmniej 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym nastąpiło zatwierdzenie, a pozostałe dokumenty nie krócej niż przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dotyczą, jednak nie krócej niż w terminie określonym w lit. a.
3. W przypadku, gdy z obowiązujących przepisów prawa wynikają różne terminy obowiązkowego przechowywania dokumentacji lub ich określonej kategorii archiwalnej wynikającej z Instrukcji kancelaryjno-archiwalnej Warmińsko-Mazurskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie, stanowiącej załącznik do Uchwały Zarządu WMARR S.A. w Olsztynie z dnia 28 marca 2017 r., stosuje się termin najdłuższy.
4. Forma i miejsce przechowywania dokumentacji:
- a) Dokumenty przechowuje się albo w formie oryginałów, albo ich uwierzytelnionych odpisów lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej.

- b) Dokumenty przechowuje się w formie, która pozwala na zidentyfikowanie danych dotyczących ich przedmiotu przez czas nie dłuższy niż jest to konieczne do celów, dla których dane były gromadzone lub, dla których są przetwarzane dalej.
- c) Jeżeli dokumenty istnieją wyłącznie w formie elektronicznej, systemy informatyczne, w których przechowywane są wersje elektroniczne, muszą spełniać normy bezpieczeństwa zapewniające, że dokumenty te są zgodne z wymogami prawa krajowego i można się na nich oprzeć do celów audytu.
- d) Pracownicy IP przechowują dokumentację związaną z realizacją FEWiM 2021-2027 w siedzibie komórek organizacyjnych zaangażowanych w FEWiM 2021-2027 od momentu otrzymania lub wytworzenia dokumentu do zakończenia sprawy. Po tym czasie pracownicy IP przekazują uporządkowane akta spraw zakończonych do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie IP w terminie i na zasadach określonych przez archiwum zakładowe WMARR s.a. w Olsztynie.

5. Po zakończeniu terminu przechowywania, o którym mowa w pkt 2, IP przekaze IZ dokumenty przygotowane do archiwizacji zgodnie z instrukcją przekazaną przez IZ. IP zawiadomi IZ o gotowości do przekazania całej dokumentacji, o której mowa w pkt 1, nie później niż do 28 lutego 2034 r., a IZ przyjmie ją nie później niż do 30 czerwca 2034 r.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją FEWiM 2021-2027	Wyznaczony pracownik Wydziałów zaangażowanych we wdrażanie FEWiM 2021-2027/pracownik archiwum zakładowego WMARR	W terminie wskazanym w punkcie 2 wprowadzenia do procesu	Akta sprawy	-	-
2.	Przygotowanie i przekazanie akt spraw zakończonych związanych z realizacją FEWiM 2021-2027 do archiwum zakładowego WMARR	Wyznaczony pracownik Wydziałów zaangażowanych we wdrażanie FEWiM2021-2027	Po zakończeniu sprawy, w terminie określonym przez archiwum zakładowe WMARR	Spis zdawczo-odbiorczy	Akceptacja Kierownika komórki organizacyjnej przekazującej akta	Wzór spisu jest określony w przepisach dot. archiwum zakładowego WMARR. Sposób postępowania w tym zakresie jest uregulowany w przepisach dotyczących archiwum zakładowego WMARR.

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
3.	Zgłoszenie gotowości przekazania dokumentacji związanej z realizacją FEWiM 2021-2027 do IZ	Wyznaczony pracownik Wydziałów zaangażowanych we wdrażanie FEWiM 2021-2027/pracownik archiwum zakładowego WMARR	Nie później niż do 28 lutego 2034 r.	Pismo	Weryfikacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora WPU, akceptacja osób reprezentujących IP	-
4.	Przygotowanie i przekazanie dokumentacji związanej z realizacją FEWiM 2021-2027 do IZ	Wyznaczeni pracownicy Wydziałów zaangażowanych we wdrażanie FEWiM 2021-2027/pracownik archiwum zakładowego WMARR	W terminie wskazanym przez IZ, nie później niż do 30 czerwca 2034 r.	Spis zdawczo-odbiorczy	Akceptacja Kierownika komórki organizacyjnej przekazującej akta	IP przekaze IZ dokumenty przygotowane do archiwizacji zgodnie z instrukcją przekazaną przez IZ.

Proces 11.2. Udostępnianie dokumentów związanych z realizacją FEWiM 2021-2027

Podstawy prawne, wytyczne oraz inne dokumenty regulujące proces

- RODO,
- Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
- Instrukcja kancelaryjno-archiwalna Warmińsko-Mazurskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie, stanowiąca załącznik do Uchwały Zarządu WMARR S.A. w Olsztynie z dnia 28 marca 2017 r.

Wprowadzenie do procesu

1. Zasady udostępniania informacji publicznej osobom zainteresowanym oraz publikacji w BIP określają przepisy wewnętrzne WMARR S.A. w Olsztynie.
2. Zarówno IP, jak też beneficjenci, zobowiązani są do udostępniania dokumentów w celach kontroli, audytu oraz ewaluacji osobom lub organom i instytucjom unijnym i krajowym, którym przysługuje prawo wglądu do tych dokumentów.
3. Dokumenty dotyczące realizacji FEWiM 2021-2027 są udostępniane pracownikom IP/IZ lub instytucjom zewnętrznym (np. IA, NIK) na miejscu w siedzibie IP (także w formie kopii papierowych, na płycie CD), mailowo bądź wypożyczane na czas określony.

4. Dokumenty dotyczące realizacji FEWiM 2021-2027 zawierające dane osobowe są udostępniane pracownikom IZ/IP posiadającym upoważnienie do zbioru danych osobowych „Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027”.
5. Udostępnienia/ wypożyczenia dokumentów z Wydziału zaangażowanego we wdrażanie FEWiM 2021-2027 oraz adnotacji o zwrocie akt do Sekcji/Zespołu WPU dokonuje pracownik Sekcji/Zespołu WPU, z którego udostępniono akta i do którego zwracane są akta. W każdej Sekcji/Zespole WPU zaangażowanym we wdrażanie FEWiM 2021-2027 prowadzona jest teczka z rejestrem kart udostępniania / wypożyczania / zwrotu akt (zał. nr **Z.12.2.1** do procesu).
6. Pracownicy IP, IZ lub instytucje zewnętrzne wypożyczając akta ponoszą pełną odpowiedzialność za ich utratę (zgubienie, zniszczenie, itp.).
7. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym może być udostępniana na miejscu lub wypożyczana poza archiwum zakładowe za zgodą Kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do archiwum zakładowego. Postępowanie w tym zakresie określają przepisy dotyczące funkcjonowania archiwum zakładowego WMARR S.A. w Olsztynie.
8. Udostępnianie/wypożyczenie dokumentacji z archiwum oraz zwrot odbywa się w oparciu o spis zdawczo-odbiorczy. „Przebieg procesu” nie dotyczy dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym WMARR.

Przebieg procesu

Lp.	Czynność	Realizator czynności	Termin wykonania	Produkt	Mechanizm kontrolny	Uwagi
1.	Zgłoszenie wniosku o udostępnienie/wypożyczenie dokumentacji	Wyznaczony pracownik IP zaangażowany we wdrażanie FEWiM 2021-2027	-	Pismo/mail/prośba telefoniczna/prośba ustna	-	-
2.	Udostępnienie/wypożyczenie dokumentacji	Wyznaczony pracownik IP zaangażowany we wdrażanie FEWiM 2021-2027	We wnioskowanym terminie	W przypadku dokumentacji w wersji elektronicznej – mail/pismo lub płyta CD W przypadku dokumentacji w wersji papierowej – wypełniona karta udostępniania/wypożyczenia akt	-	Wzór karty udostępnienia/wypożyczenia akt stanowi nr Z.11.2.1.

3.	Uzupełnienie karty udostępniania/wypożyczenia akt	Wyznaczony pracownik IP zaangażowany we wdrażanie FEWiM 2021-2027	Niezwłocznie po udostępnieniu/wypożyczeniu dokumentacji	Uzupełniona Karta udostępniania/wypożyczenia/zwrotu akt	Weryfikacja Kierownika właściwej Sekcji/Zespołu	Wzór karty udostępniania/wypożyczenia akt stanowi nr Z.11.2.1.
4.	Zwrot dokumentacji (w przypadku dokumentacji w wersji papierowej)	Wyznaczony pracownik IP zaangażowany we wdrażanie FEWiM 2021-2027	-	Adnotacja na karcie udostępniania/wypożyczenia akt	-	
5.	Uzupełnienie karty udostępniania/wypożyczenia akt	Wyznaczony pracownik IP zaangażowany we wdrażanie FEWiM 2021-2027	Niezwłocznie po zwrocie dokumentacji	Uzupełniona karta udostępniania/wypożyczenia akt	Weryfikacja Kierownika właściwej Sekcji/Zespołu	Kartę należy umieścić w teczce spraw zawierającej rejestr kart udostępniania/wypożyczenia akt – wzór: Z.11.2.2.

Załączniki:

- 1) Wzór karty udostępniania/wypożyczenia akt (**Z.11.2.1.**)
- 2) Wzór rejestru kart udostępniania/wypożyczenia akt (**Z.11.2.2**)

ZAŁĄCZNIKI DO INSTRUKCJI WYKONAWCZEJ

Instytucji Pośredniczącej programem regionalnym Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur 2021-2027 Wersji 1

Stan na 15.01.2024 r.

Warmińsko-Mazurska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Spis treści	
Wykaz skrótów.....	4
Rozdział 1. Zarządzanie systemem realizacji FEWiM 2021-2027.....	9
Załącznik nr 1.1.1. Schemat organizacyjny Warmińsko-Mazurskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie	9
Załącznik nr 1.4.1. Wzór Karty zmian IW IP	10
Załącznik nr 1.4.2. Wzór rejestru kart zmian IW IP	13
Załącznik nr 1.6.1. Wzór Rejestru zidentyfikowanych ryzyk w ramach FEWiM 2021-2027	14
Załącznik nr 1.7.1. Wzór zgłoszenia sygnału ostrzegawczego	15
Załącznik nr 1.7.2. Wzór wykazu stanowisk wrażliwych	16
Załącznik nr 1.9.1. Wzór pośredniej deklaracji zarządczej.....	17
Rozdział 3. Ogłaszanie naborów, nabór projektów oraz podpisywanie umów o dofinansowanie	18
Załącznik nr 3.1.1. Wzór wkładu do aktualizacji harmonogramu naborów.....	18
Załącznik nr 3.2.1. Wzór formularza oceny pracy eksperta	20
Załącznik nr 3.7.1. Wzór rejestru protestów.....	21
Załącznik nr 3.7.2. Wzór listy sprawdzającej do protestów	22
Rozdział 4. Zarządzanie finansowe	24
Załącznik nr 4.2.1. Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji wniosku o płatność	24
Załącznik nr 4.4.1. Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji poprawności deklaracji wydatków IP wprowadzonej do SL2021	29
Załącznik nr 4.4.2. Wzór oświadczenia	30
Załącznik nr 4.4.3. Wzór oświadczenia o braku wydatków do deklaracji	31
Załącznik nr 4.5.1. Wzór Informacji nt. wydatków, które należy wyłączyć z Zestawienia wydatków	32
Rozdział 5. Nieprawidłowości i korekty	33
Załącznik nr 5.1.1. Wzór Formularza podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości	33
Załącznik nr 5.1.2. Wzór rejestru nieprawidłowości w IP	34
Załącznik nr 5.1.3. Instrukcja do Kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE ..	35
Załącznik nr 5.1.4. Wzór kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE.....	40

Załącznik Z. 5.1.5. Rejestr środków do odzyskania i odzyskanych od beneficjentów.....	41
Załącznik nr 8.2.1. Wzór upoważnienia do przeprowadzania kontroli.....	42
Załącznik nr 8.2.2. Wzór Deklaracji bezstronności członka zespołu kontrolującego.....	43
Załącznik nr 8.2.3. Wzór pisma informującego o kontroli	44
Załącznik nr 8.2.4. Wzór protokołu z oględzin	47
Załącznik nr 8.2.5. Wzór pisma przewodniego do informacji pokontrolnej.....	48
Rozdział 11. Przechowywanie i archiwizacja.....	49
Załącznik nr 11.2.1. Wzór karty udostępniania/wypożyczenia akt.....	49
Załącznik nr 11.2.2. Wzór rejestru kart udostępniania/wypożyczenia akt.....	50

Wykaz skrótów

AM I	Wyznaczony Pracownik Instytucji Pośredniczącej odpowiedzialny za funkcjonowanie centralnego systemu teleinformatycznego w Instytucji Pośredniczącej
AM IZ	Administrator merytoryczny w Instytucji Zarządzającej (Pracownik instytucji, odpowiedzialny za funkcjonowanie centralnego systemu teleinformatycznego w Instytucji)
BC-NW	Biuro ds. Certyfikacji i Księgowania Wydatków w Departamencie Nadzoru Właścicielskiego i Monitorowania Wydatków w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego
BGK	Bank Gospodarstwa Krajowego
BK2021	Baza Konkurencyjności – aplikacja wspierająca możliwość spełnienia przez beneficjentów realizacji zasady konkurencyjności, rejestrację ogłoszeń oraz zbieranie ofert
BM-PR	Biuro Monitoringu w Departamencie Polityki Regionalnej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
BP	Budżet Państwa
BPA-EFRR	Biuro Postępowań Administracyjnych w Departamencie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
BP-PR	Biuro Programowania w Departamencie Polityki Regionalnej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
CST2021	Centralny system teleinformatyczny – system teleinformatyczny, o którym mowa w rozdziale 1 art. 2 pkt. 29 ustawy wdrożeniowej
Działanie	Działanie w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027
EFRR	Departament Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
e-Kontrola	Aplikacja dedykowana prowadzeniu i dokumentowaniu kontroli oraz zarządzaniu procesami kontroli
eSZOP	Moduł aplikacji Administracja wspierający pracę ze szczegółowym opisem priorytetów programu
ETO	Europejski Trybunał Obrachunkowy
FE	Fundusze Europejskie
FEWiM 2021-2027	Program regionalny Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027

IA	Instytucja Audytowa (Szef Krajowej Administracji Skarbowej)
IK UP	Instytucja Koordynująca Umowę Partnerstwa (minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego)
IMS	<i>(Irregularity Management System)</i> system uruchomiony przez KE na platformie AFIS w celu umożliwienia państwom członkowskim wywiązywania z się obowiązku informowania o nieprawidłowościach
IOK	Instytucja Organizująca Nabór
IP	Instytucja Pośrednicząca Warmińsko-Mazurska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie
IW IP	Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027
IW IZ	Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej programem regionalnym Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027
IZ	Instytucja Zarządzająca programem regionalnym Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027
K	Departament Kontroli w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
KAS	Krajowa Administracja Skarbowa
KE	Komisja Europejska
KJE	Krajowa Jednostka Ewaluacji
KM FEWiM 2021-2027	Komitet Monitorujący programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027
KOP	Komisja Oceny Projektów
KP	Departament Koordynacji Promocji w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
KPA	ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego
KPON	Konwencja ONZ o prawach osób niepełnosprawnych
KRS	Krajowy Rejestr Sądowy
KPP	Karta Praw Podstawowych Unii Europejskiej
KS-NW	Biuro ds. Kontroli Systemu i Nieprawidłowości w Departamencie Nadzoru Właścicielskiego i Monitorowania Wydatków w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego
Marszałek WWM	Marszałek Województwa Warmińsko-Mazurskiego
MF	Ministerstwo Finansów

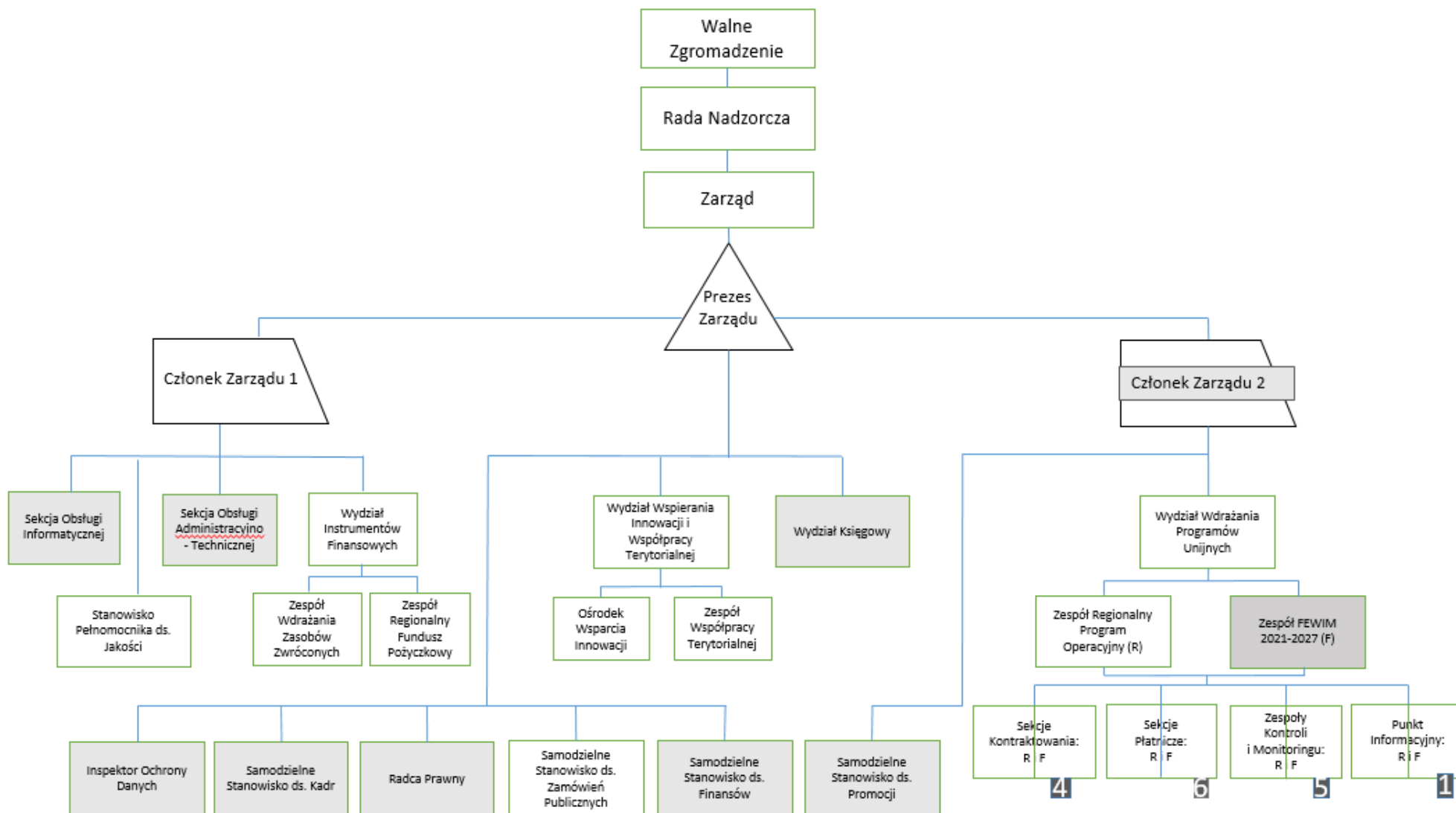
MFIPR	Ministerstwo właściwe do spraw rozwoju regionalnego
MŚP	Małe lub średnie przedsiębiorstwo
NIK	Najwyższa Izba Kontroli
NIP	Numer identyfikacji podatkowej
NSA	Naczelny Sąd Administracyjny
NW	Departament Nadzoru Właścicielskiego i Monitorowania Wydatków w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
OLAF	Europejski Urząd do Spraw Zwalczenia Nadużyć Finansowych
ONZ	Organizacja Narodów Zjednoczonych
OOŚ	Ocena oddziaływania na środowisko
OP	ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa
OSZIK	Opis Systemu Zarządzania i Kontroli programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027
PIFE-KP	Zespół Sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich
PR	Departament Polityki Regionalnej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
Prezes UZP	Prezes Urzędu Zamówień Publicznych
PUIN	ustawa z dnia 28 lutego 2003 r. Prawo upadłościowe i naprawcze
PZP	ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych
RFE	Rzecznik Funduszy Europejskich
ROP	Rejestr obciążeń na projekcie
RIO	Regionalna Izba Obrachunkowa
ROT-PR	Regionalne Obserwatorium Terytorialne w Departamencie Polityki Regionalnej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
Rozporządzenie EFRR	Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 2021/1058 z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Funduszu Spójności

Rozporządzenie ogólne	Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej
RPK IP	Roczny Plan Kontroli Instytucji Pośredniczącej programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027
RPW	Roczny plan wdrażania
SFC	System elektronicznej wymiany danych między państwami członkowskimi a Komisją
SD2020	Aplikacja pełniąca funkcję Service Desk dla Centralnego systemu teleinformatycznego pozwalająca na rejestrację i obsługę zgłoszeń, zdarzeń związanych z bezpieczeństwem informacji, zapytań i wniosków dotyczących Centralnego systemu teleinformatycznego
SHRIMP	System Harmonogramowania, Rejestracji i Monitorowania Pomocy Publicznej
SKANER	Aplikacja wykorzystywana w procesie weryfikacji informacji o podmiotach i osobach
SL2021	Aplikacja wspierająca realizację projektów
SR2021	Aplikacja raportująca Centralnego systemu teleinformatycznego
SWR	System Wdrażania Rekomendacji
SWZ	Specyfikacja Warunków Zamówienia
SZT2021	Aplikacja udostępniająca wspólną bramkę logowania dla aplikacji systemu CST2021
SZOP	Szczegółowy Opis Priorytetów programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027
UDA	Umowa o dofinansowanie projektu
UE	Unia Europejska
Ufp	ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
UMWWM	Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
UP	Umowa Partnerstwa
Ustawa wdrożeniowa	ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027
WND	Wniosek o dofinansowanie projektu w ramach FEWiM 2021-2027

WNP	Wniosek beneficjenta o płatność w ramach FEWiM 2021-2027
WOD2021	Aplikacja dedykowana prowadzeniu i dokumentowaniu procesu wyboru projektów do dofinansowania
WPU	Wydział Wdrażania Programów Unijnych
WSA	Wojewódzki Sąd Administracyjny
WMARR S.A.	Warmińsko-Mazurska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie (Instytucja Pośrednicząca)
WWM	Województwo Warmińsko-Mazurskie
Wytyczne	Należy przez to rozumieć wytyczne, o których mowa w art. 5 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027
Zarząd WWM	Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego

Rozdział 1. Zarządzanie systemem realizacji FEWiM 2021-2027

Załącznik nr 1.1.1. Schemat organizacyjny Warmińsko-Mazurskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie



Załącznik nr 1.4.1. Wzór Karty zmian IW IP

KARTA ZMIAN NR

(nr nadaje IP)

<p>TYTUŁ DOKUMENTU:</p>	<p>Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej programem regionalnym Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027</p> <p>Nr wersji dokumentu:</p> <p>Nazwa załącznika:</p>	
<p>AKTY PRAWNE/ZALECENIA, ze zmian których wynika konieczność aktualizacji IW IP</p> <p>(należy podać aktualny stan prawny dotyczący opracowanej procedury z podaniem pełnego tytułu, daty, numeru oraz miejsca publikacji/numer rekomendacji, zalecenia i nazwa dokumentu, z którego pochodzi).</p>	<p>Akty Unii Europejskiej</p>	
	<p>Akty prawne polskie</p>	
	<p>Dokumenty programowe</p>	
	<p>Wytyczne</p>	
	<p>Rekomendacje/zalecenia instytucji zewnętrznych</p>	
<p>UZASADNIENIE zmian:</p>		

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:					
1.	Rozdział	Proces	Podproces	Pkt	Załącznik	Str. dokumentu

Treść przed zmianą

Treść po zmianie

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:					
2.	Rozdział	Proces	Podproces	Pkt	Załącznik	Str. dokumentu

Treść przed zmianą

Treść po zmianie

	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe Pieczętka/Podpis	Departament/ Biuro	Data
Sporządził:				
Zweryfikował:				
Zaakceptował:				

Załącznik nr 1.4.2. Wzór rejestru kart zmian IW IP

Numer karty zmian	Nr wersji IW, której dotyczy	Dotyczy rozdział/proces/podproces/pkt	Data zatwierdzenia dokumentu przez IZ	Podpis

Załącznik nr 1.6.1. Wzór Rejestru zidentyfikowanych ryzyk w ramach FEWiM 2021-2027

Lp.	Ryzyko	Istotność*	Mechanizm kontrolny ograniczający wystąpienie ryzyka
Nazwa komórki organizacyjnej/Sekcji/Zespołu/Wydziału			
1.			
2.			
3.			

* ryzyko wysokie, średnie, niskie

Załącznik nr 1.7.1. Wzór zgłoszenia sygnału ostrzegawczego

Zgłoszenie sygnału ostrzegawczego		
1.	Status prawny podmiotu	
2.	Nazwa podmiotu	
3.	NIP/REGON lub PESEL	
4.	Adres	
5.	Numer i tytuł projektu/projektów	
6.	Data przyjęcia sygnału ostrzegawczego	
7.	Wysokość szkody (w odniesieniu do wydatków kwalifikowalnych)	
8.	Naruszenie przepisu prawa w związku z podejrzeniem wystąpienia nadużycia finansowego (wskazanie podstawy prawnej)	
9.	Opis otrzymanego sygnału (należy krótko opisać sygnał oraz okoliczności, w jakich nastąpiło podejrzenie jego wystąpienia, w tym m.in. kto, kiedy, na podstawie jakich dokumentów/informacji stwierdził potencjalne nadużycie)	
10.	Podjęte działania (należy krótko opisać, jakie działania zostały podjęte w związku z otrzymanym sygnałem, np. zwrócono się do beneficjenta, o wyjaśnienia, przeprowadzono kontrolę projektu, złożono zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, zgłoszenie do UOKiK, itd.)	
11.	Rezultat podjętych działań (należy wskazać jaki skutek odniosły podjęte działania, np. stwierdzono wydatki niekwalifikowalne, nastąpiło rozwiązanie umowy, odmówiono wszczęcia śledztwa lub dochodzenia, itd.)	
12.	Wskazanie sposobu dalszego postępowania ze zgłoszeniem (np. odstąpiono od dalszych czynności, złożono zażalenie na postanowienie o odmowie wszczęcia postępowania przygotowawczego, itd.)	

Sporządził:

.....
data, podpis

Sprawdził:

.....
data, podpis

Zatwierdził:

.....
data, podpis

Załącznik nr 1.7.2. Wzór wykazu stanowisk wrażliwych

Stanowiska wrażliwe w komórce organizacyjnej/Sekcji/Zespole/Wydziale			
Nazwa stanowiska	Zakres obowiązków/zadań	Charakter wrażliwości	Mechanizm nadzoru/kontroli

POŚREDNIA DEKLARACJA ZARZĄDCZA

Ja, niżej podpisany/My, niżej podpisani (*nazwisko(-a), imię (imiona), tytuł(-y) lub funkcja(-e)*), (*nazwa IP*) programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027, nr CCI 2021PL16FFPR014,

na podstawie wdrażania (*nazwy wdrażanych priorytetów*) w roku obrachunkowym zakończonym w dniu 30 czerwca (*rok*), na podstawie własnego osądu i wszystkich informacji dostępnych mi/nam w dniu złożenia niniejszej deklaracji, w tym na podstawie wyników weryfikacji zarządczych przeprowadzonych zgodnie z art. 74 rozporządzenia ogólnego oraz wyników audytów przeprowadzonych w związku z wydatkami zawartymi w przedłożonych Komisji wnioskach o płatność w odniesieniu do roku obrachunkowego zakończonego w dniu 30 czerwca ... (*rok*),

oraz biorąc pod uwagę moje/nasze obowiązki na mocy rozporządzenia ogólnego [*oraz Porozumienia/Umowy (nazwa i data)*]¹,

niniejszym oświadczam(-y), że:

- a) informacje zawarte w złożonych w okresie obrachunkowym deklaracjach wydatków/zestawieniach wniosków² przedstawiono w sposób prawidłowy, są one kompletne i rzetelne zgodnie z art. 98 rozporządzenia ogólnego,
- b) wydatki ujęte w złożonych w okresie obrachunkowym deklaracjach wydatków/zestawieniach wniosków³ są zgodne z mającym zastosowanie prawem i zostały wykorzystane zgodnie z przeznaczeniem.

Potwierdzam(-y), że nieprawidłowości stwierdzone w końcowych sprawozdaniach z audytu i kontroli w odniesieniu do danego roku obrachunkowego zostały odpowiednio ujęte w złożonych deklaracjach wydatków/zestawieniach wniosków⁴ i „Informacji odnośnie wyłączenia wydatków z zestawienia wydatków”, w szczególności, zgodnie z art. 98 w odniesieniu do przedkładania zestawień wydatków. Potwierdzam(-y) także, że wydatki które podlegają bieżącej ocenie pod kątem ich zgodności z prawem i prawidłowości zostały lub zostaną zgłoszone do wyłączenia z zestawienia wydatków w oczekiwaniu na ukończenie oceny w celu ewentualnego włączenia do wniosku o płatność w kolejnym roku obrachunkowym.

Ponadto potwierdzam(-y) wiarygodność danych dotyczących wskaźników, celów pośrednich i postępów we wdrażaniu (*nazwy wdrażanych priorytetów*).

Potwierdzam(-y) również, że wprowadzono skuteczne i proporcjonalne działania na rzecz zwalczania nadużyć finansowych i że uwzględniają one ryzyka stwierdzone w tym zakresie.

Wreszcie, potwierdzam(-y), że nie wiadomo mi/nam nic o jakichkolwiek nieujawnionych kwestiach dotyczących reputacji związanych z wdrażaniem ww. priorytetów.

Data:

Podpis(-y)

¹ W przypadku IP.

² Niepotrzebne skreślić.

³ Niepotrzebne skreślić.

⁴ Niepotrzebne skreślić.

Rozdział 3. Ogłaszanie naborów, nabór projektów oraz podpisywanie umów o dofinansowanie
Załącznik nr 3.1.1. Wzór wkładu do aktualizacji harmonogramu naborów

.....
 DATA

WKŁAD DO AKTUALIZACJI HARMONOGRAMU NABORÓW

.....¹

1. AKTUALIZACJA INFORMACJI O NABORACH UJĘTYCH W HARMONOGRAMIE
 (AKTUALIZOWANE INFORMACJE NALEŻY WPISAĆ W TRYBIE „ŚLEDŹ ZMIANY”)

Działanie	Data początkowa i data końcowa składania wniosków ¹	Sposób wyboru	Na co można uzyskać dofinansowanie?	Kto może uzyskać ² dofinansowanie?	Kwota na dofinansowanie projektów w PLN	Instytucja ogłaszająca konkurs	Dodatkowe informacje, w tym obszar geograficzny	Uzasadnienie proponowanej zmiany ³
CEL POLITYKI								
PRIORYTET								

2. NABORY DO USUNIĘCIA Z HARMONOGRAMU

¹ Termin naborów zaplanowanych w okresie **wcześniejszym niż 3** miesiące od aktualizacji harmonogramu jest podawany z dokładnością **co do dnia**. Termin naborów zaplanowanych w okresie **późniejszym niż 3** miesiące i **wcześniejszym niż 12** miesięcy od aktualizacji harmonogramu może być podawany z **dokładnością co do dnia lub miesiąca**. Termin naborów zaplanowanych w **okresie późniejszym niż 12** miesięcy od dnia aktualizacji harmonogramu może być podawany z dokładnością **do miesiąca lub kwartału**. Przy określaniu dat dziennych należy stosować jednolity format (dd.mm.rrrr).

² W przypadku naborów odnoszących się do projektów wybieranych w sposób niekonkurencyjny należy wpisać wnioskodawcę/wnioskodawców, którym nabór jest dedykowany.

³ Należy szczegółowo uzasadnić proponowaną zmianę.

Działanie	Data początkowa i data końcowa składania wniosków ²	Sposób wyboru	Na co można uzyskać dofinansowanie?	Kto może uzyskać ³ dofinansowanie?	Kwota na dofinansowanie projektów w PLN	Instytucja ogłaszająca konkurs	Dodatkowe informacje, w tym obszar geograficzny	Uzasadnienie proponowanej zmiany ⁴
CEL POLITYKI								
PRIORYTET								

3. INFORMACJE O NABORACH, KTÓRE ZOSTANĄ DODANE DO HARMONOGRAMU
(NALEŻY UWZGLĘDNIĆ INFORMACJE O NABORACH PLANOWANYCH W CIĄGU CO NAJMNIJ 13 MIESIĘCY)

Działanie	Data początkowa i data końcowa składania wniosków ²	Sposób wyboru	Na co można uzyskać dofinansowanie?	Kto może uzyskać ³ dofinansowanie?	Kwota na dofinansowanie projektów w PLN	Instytucja ogłaszająca konkurs	Dodatkowe informacje, w tym obszar geograficzny
CEL POLITYKI							
PRIORYTET							

Załącznik nr 3.2.1. Wzór formularza oceny pracy eksperta

Numer oceny pracy eksperta
Numer nadaje IZ

Imię i nazwisko eksperta	
Nazwa dziedziny, w ramach której ekspert wykonał pracę	
Numer umowy na podstawie, której ekspert wykonał pracę	
Nr konkursu w ramach którego ekspert wykonał pracę (jeśli dotyczy)	

OCENA PRACY EKSPERTA		
	Pozytywnie	Negatywnie
Pracę eksperta oceniono:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Należy zaznaczyć właściwe pole. W przypadku oceny negatywnej należy rozpocząć procedurę zmierzającą do wykreślenia eksperta z Wykazu ekspertów FEWiM 2021-2027.

UZASADNIENIE OCENY*

(Zgodnie z Regulaminem naboru ekspertów FEWiM)

.....
.....
.....
.....
.....

.....
(miejscowość, data)

SPORZĄDZIŁ
(czytelny podpis)

.....
(miejscowość, data)

ZATWIERDZIŁ
(czytelny podpis)

* Wypełniane jest tylko w przypadku, kiedy umowa/zlecenie nie zostało zrealizowane właściwie.

Załącznik nr 3.7.1. Wzór rejestru protestów

Rejestr protestów															
L.p.	Nr wniosku	Wnioskodawca	Tytuł projektu	Data pisma informującego o negatywnej ocenie projektu	Data doręczenia pisma informującego o negatywnej ocenie projektu	Data wpływu protestu do IP	Wezwania do uzupełnienia /poprawienia oczywistych omyłek protestu	Członkowie KOP rozpatrujący protest	Informacja o nieuwzględnieniu protestu/ informacja o uwzględnieniu protestu/ informacja o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia	Informacja z WSA o wniesieniu skargi - data pisma z WSA	WSA - pozostawienie skargi bez rozpatrzenia/ uwzględnienie skargi i skierowanie do ponownego rozpatrzenia/ oddalenie skargi/ umorzenie skargi jeżeli była bezprzedmiotowa -data pisma	IP- informacja o pozytywnej / negatywnej ocenie projektu skierowanego do ponownej oceny	SKARGA KASACYJNA DO NSA wniesiona przez IZ - data złożenia skargi (nadania skargi)	SKARGA KASACYJNA do NSA - Data wpływu (w przypadku gdy skarga wnioskodawcy do WSA została pozostawiona bez rozpatrzenia, oddalona/umorzona	Decyzja NSA - oddalenie skargi/ odrzucenie skargi/ pozostawienie skargi bez rozpatrzenia/ uwzględnienie protestu

Załącznik nr 3.7.2. Wzór listy sprawdzającej do protestów

Numer wniosku:

Wnioskodawca:

Tytuł projektu:

Instytucja rozpatrująca protest: Warmińsko-Mazurska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie

Data wpływu protestu do IP:

Pytania ⁸		TAK	NIE	UZUPEŁNIENIE /POPRAWA	UWAGI
1.	Czy protest/uzupełnienie/poprawę protestu ⁹ wniesiono w terminie? ¹⁰			-	
2.	Czy protest został wniesiony w formie pisemnej?			-	
3.	Czy protest zawiera oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu?				
4.	Czy protest zawiera oznaczenie wnioskodawcy?				
5.	Czy protest zawiera numer wniosku o dofinansowanie projektu?				
6.	Czy protest zawiera wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem?			-	
7.	Czy protest zawiera wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce?			-	
8.	Czy protest zawiera podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy?				
9.	Czy na etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej dostępna jest kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach działania?			-	
10.	Czy protest został złożony przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania				

⁸ Udzielenie co najmniej na jedno z pytań zawartych w punktach 1-6, 8-9 odpowiedzi „NIE” i/lub na pytanie zawarte w punkcie 10 odpowiedzi „TAK”, skutkuje pozostawieniem protestu bez rozpatrzenia, z zastrzeżeniem sytuacji, w której protest może podlegać jednorazowemu uzupełnieniu w zakresie punktów 3-5 i 8 i/lub poprawieniu oczywistej omyłki.

⁹ Niewłaściwe skreślić.

¹⁰ Punkty 2-10 wypełniane są wyłącznie w sytuacji, gdy na pytanie 1 udzielono odpowiedzi „TAK” (tj. zachowany został termin).

	dofinansowania na podstawie przepisów odrębnych? ¹¹				
	DECYZJA W SPRAWIE ROZPATRZENIA PROTESTU	TAK	NIE	NIE DOTYCZY	UWAGI
11.	Czy protest może zostać skierowany do uzupełnienia i/lub poprawy?				
12.	Czy protest podlega rozpatrzeniu?				

Osoba sprawdzająca	
Data	
Podpis	

¹¹ Nie dotyczy podmiotów, o których mowa w art. 207 ust 7 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, w tym jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych osób prawnych.

Rozdział 4. Zarządzanie finansowe

Załącznik nr 4.2.1. Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji wniosku o płatność

Lista sprawdzająca do weryfikacji wniosku o płatność			
Numer wniosku o płatność			
Okres, za który składany jest wniosek			
Numer projektu			
Tytuł projektu			
Nazwa Beneficjenta			
Data otrzymania weryfikowanej wersji wniosku			
Kwota dofinansowania we wniosku o płatność			
Rodzaj wniosku			
Lp.	Wyszczególnienie	TAK/NIE/ nie dotyczy	Uwagi
1.	Czy wniosek został złożony za pośrednictwem SL2014?		
2.	Czy wniosek został złożony przez osoby do tego upoważnione?		
3.	Czy wniosek został utworzony na prawidłowej wersji umowy o dofinansowanie?		
4.	Czy prawidłowo został określony okres wniosku?		
5.	Czy prawidłowo został określony rodzaj wniosku?		
6.	Czy wypełnione są wszystkie wymagane pola we wniosku?		
7.	Czy wniosek o płatność jest sporządzony poprawnie pod względem rachunkowym?		

8.	Czy ustanowiono zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy (jeśli dotyczy)?		
9.	Czy suma kwot z płatności pośrednich i zaliczkowych nie przekracza 95% wartości dofinansowania?		
10.	Czy w przypadku wniosku o zaliczkę nie dokonano cesji wierzytelności?		
11.	Czy zaliczkę rozliczono w terminie i na kwotę, jeśli nie to czy naliczono odsetki i w jakiej wysokości?		
12.	Czy do wniosku o płatność zostały dołączone wszystkie wymagane załączniki i czy skany są czytelne?		
13.	Czy w przypadku, gdy w projekcie VAT stanowi wydatek kwalifikowalny do wniosku o płatność końcową dołączono interpretację stwierdzającą brak możliwości odzyskania podatku VAT z właściwego organu?		
Postęp rzeczowy realizacji projektu			
14.	Czy we wniosku zamieszczono informację nt. stanu realizacji poszczególnych zadań w projekcie w danym okresie rozliczeniowym?		
15.	Czy w sytuacji osiągnięcia wskaźników produktu/rezultatu prawidłowo wpisano wartości i czy dołączono dokumenty potwierdzające ich osiągnięcie?		
16.	Czy w sytuacji nieosiągnięcia wskaźników rezultatu wskazano datę i wartość w polu „problemy napotkane w trakcie realizacji projektu”?		
17.	Czy zamieszczono informację na temat planowanego przebiegu realizacji projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność?		

18.	Czy zamieszczono informacje nt. problemów/trudności związanych z realizacją projektu?		
Postęp finansowy realizacji projektu			
19.	Czy w zestawieniu dokumentów umieszczono wszystkie wydatki zgodne z kwotą „wydatki ogółem”?		
20.	Czy poniesione wydatki są bezpośrednio związane z realizowanym projektem, z umową/uchwałą o dofinansowanie projektu i nie przekraczają kwot w kategoriach kosztu w harmonogramie rzeczowo-finansowym?		
21.	Czy opis faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej jest prawidłowy?		
22.	Czy w przypadku wpisania numeru kontraktu informacje w bloku „Zamówienia publiczne” są prawidłowo uzupełnione i czy załączono skan kontraktu?		
23.	Czy w przypadku wystąpienia w projekcie kosztów podlegających limitom nie zostały one przekroczone?		
24.	Czy prawidłowo wskazano źródła sfinansowania wydatków?		
25.	Czy w przypadku wykazania we wniosku o płatność dochodu załączono dokumenty potwierdzające wartość uzyskanego dochodu oraz czy prawidłowo wpisano kwoty pomniejszające wydatki kwalifikowalne i dofinansowanie?		
26.	Czy w przypadku wykazania we wniosku o płatność korekt ich wartość jest prawidłowa?		
27.	Czy dokumenty potwierdzające poniesione wydatki mają odzwierciedlenie w informacjach zawartych w bloku „Postęp rzeczowy”?		

Informacje			
28.	Czy prawidłowo wypełniono zakładki „polityki wspólnotowe” i „oświadczenia”?		
29.	Czy Beneficjent wypełnił ankietę IS-dot. końcowego wniosku o płatność		
Ocena kwalifikowalności wydatków			
30.	Czy wszystkie wydatki kwalifikowalne wykazane w zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki zostały faktycznie poniesione?		
31.	Czy rozliczane dokumenty dotyczą zadań zrealizowanych w okresie kwalifikowalności wydatków dla danego projektu i nie zostały wykazane we wcześniejszych wnioskach?		
32.	Czy wszystkie wydatki wykazane w zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki są kwalifikowalne (w tym VAT)?		
33.	Czy wydatki w ramach cross-finansingu zostały prawidłowo wykazane i są kwalifikowalne?		
34.	Czy Beneficjent posiada wyodrębnioną ewidencję księgową lub odpowiedni kod księgowy dla wszystkich wydatków związanych z projektem?		
Wyniki kontroli			
35.	Czy projekt podlegał audytowi lub kontroli przeprowadzonej przez Zespół Kontroli i Monitoringu IP lub inne upoważnione podmioty?		
36.	Czy wyniki audytu lub kontroli dotyczą wydatków wskazanych we wniosku o płatność?		
37.	Czy rekomendacje z kontroli zostały uwzględnione we wniosku o płatność?		

38.	W przypadku, gdy projekt podlega kontroli konkurencyjność/ pzp na dokumentach, to czy przekazana została przez Zespół Kontroli i Monitoringu IP informacja pokontrolna?		
39.	Czy wyniki kontroli konkurencyjności/pzp dotyczą wydatków wskazanych we wniosku o płatność?		
40.	Czy rekomendacje z kontroli konkurencyjność/pzp zostały uwzględnione we wniosku o płatność?		
41	Czy w przypadku wniosku o płatność końcową przekazana została przez Zespół Kontroli i Monitoringu IP informacja pokontrolna z kontroli na zakończenie realizacji projektu (wskazać datę)?		

WNIOSKI ZE SPRAWDZENIA LISTY KONTROLNEJ			
L.p.	Wyszczególnienie	TAK/NIE/nie dotyczy	Uwagi
1	Czy wniosek nie wymaga dodatkowych wyjaśnień/korekt ze strony beneficjenta?		
2	Czy wniosek w istniejącej formie może zostać zatwierdzony przez instytucję dokonującą weryfikacji?		
1 osoba weryfikująca wniosek:		Data:	Podpis:
2 osoba weryfikująca i zatwierdzająca wniosek:		Data:	Podpis:

Załącznik nr 4.4.1. Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji poprawności deklaracji wydatków IP wprowadzonej do SL2021

Nr deklaracji wydatków:	
Deklaracja wydatków za okres do:	

Lp.	Pytanie	TAK/NIE	Uwagi
1.	Czy deklaracja wydatków w SL2021 ma status „w trakcie przygotowania”?		
2.	Czy okres, którego dotyczy deklaracja wydatków, jest prawidłowy?		
3.	Czy numer deklaracji wydatków jest prawidłowy?		
4.	Czy nazwa Funduszu jest prawidłowa?		
5.	Czy nazwa instytucji jest prawidłowa?		
6.	Czy w deklaracji wydatków zostały ujęte wszystkie wnioski o płatność utworzone do certyfikacji przez IP w okresie, którego dotyczy deklaracja?		
7.	Czy w deklaracji wydatków zostały ujęte wszystkie kwoty wycofane zarejestrowane przez IP w okresie, którego dotyczy deklaracja?		
8.	Czy w deklaracji wydatków zostały ujęte wnioski o płatność wyłączone z poprzednich deklaracji wydatków?		
9.	Czy w deklaracji wydatków zostały ujęte kwoty wycofane wyłączone z poprzednich deklaracji wydatków?		
10.	Czy dane dotyczące deklaracji wydatków są wprowadzone zgodnie z Instrukcją Użytkownika do SL2021?		

Sporządził:

data, podpis

Zweryfikował:

data, podpis

Zatwierdził:

data, podpis

Załącznik nr 4.4.2. Wzór oświadczenia

Nr Deklaracji wydatków (jeśli dotyczy):

Deklaracja wydatków/zestawienie wniosków za okres do:

Nazwa Funduszu:

Nazwa Instytucji:

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany, (*imię, nazwisko, funkcja*), potwierdzam, że wszystkie wydatki, zawarte w przekazanej deklaracji wydatków/ zestawieniu wniosków* w zakresie Priorytetów/Działań wdrażanych przez (*nazwa Instytucji*) spełniają wymogi mającego zastosowanie prawa oraz są zgodne z prawem i prawidłowe.

Jednocześnie potwierdzam, że (*nazwa Instytucji*), wykonując zadania IP w zakresie wdrażanych Priorytetów/Działań FEWiM 2021-2027:

- przestrzega przepisów rozporządzeń dotyczących poszczególnych Funduszy;
- przeprowadza weryfikacje zarządcze w celu sprawdzenia, czy dofinansowane produkty i usługi zostały dostarczone, czy operacja jest zgodna z mającym zastosowanie prawem, z programem i warunkami wsparcia operacji, oraz:
 - a. w przypadku gdy koszty mają zostać zrefundowane na podstawie art. 53 ust. 1 lit. a) Rozporządzenia ogólnego – czy kwota wydatków, o której refundację występują beneficjenci, w odniesieniu do tych kosztów została wypłacona oraz czy beneficjenci prowadzą odrębne zapisy księgowo lub stosują odpowiednie kody księgowo dla wszystkich transakcji związanych z operacją;
 - b. w przypadku gdy koszty mają zostać zrefundowane na podstawie art. 53 ust. 1 lit. b), c) i d) Rozporządzenia ogólnego – czy spełnione zostały warunki refundacji wydatków beneficjentowi;
- zapewnia, z zastrzeżeniem dostępności finansowania, aby beneficjent otrzymał należną kwotę w całości i nie później niż 80 dni od dnia przedłożenia wniosku o płatność przez beneficjenta; bieg terminu może zostać wstrzymany, jeżeli informacje przedstawione przez beneficjenta nie pozwalają IP ustalić, czy kwota jest należna;
- dysponuje skutecznymi i proporcjonalnymi środkami i procedurami zwalczania nadużyć finansowych, uwzględniającymi stwierdzone ryzyka;
- zapobiega nieprawidłowościom, wykrywa je i koryguje;
- przestrzega przepisów określonych w art. 82 Rozporządzenia ogólnego dotyczących dostępności dokumentów.

Potwierdzam, że wydatki będące przedmiotem trwającej oceny ich zgodności z prawem i prawidłowości zostały wyłączone z przekazanej deklaracji wydatków/ zestawienia wniosków*. Ponadto, zobowiązuję się do niezwłocznego przekazania NW wyprzedzającej informacji o wszelkich okolicznościach mogących mieć wpływ na prawidłowość przekazanej deklaracji wydatków/ zestawienia wniosków*, do momentu otrzymania informacji z NW o przekazaniu Wniosku o płatność okresową do KE.

.....

(data, podpis, pieczęć)

* Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4.4.3. Wzór oświadczenia o braku wydatków do deklaracji

Nr Deklaracji wydatków:
Deklaracja wydatków za okres do:
Nazwa Funduszu:
Nazwa Instytucji:

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany (imię, nazwisko i funkcja), oświadczam, że w okresie od do (odpowiedni okres), (nazwa Instytucji) nie dokonała poświadczenia wydatków poniesionych przez beneficjentów w ramach FEWiM 2021-2027.

Jednocześnie oświadczam, że w okresie od do (odpowiedni okres), (nazwa Instytucji) nie wycofała żadnych kwot dotyczących wydatków poniesionych przez beneficjentów w ramach FEWiM 2021-2027.

.....

(data, podpis, pieczęć osoby zatwierdzającej)

Załącznik nr 4.5.1. Wzór Informacji nt. wydatków, które należy wyłączyć z Zestawienia wydatków

Informacja za okres do:

Nazwa Funduszu:

Nazwa Instytucji:

Informacja o wnioskach o płatność, które należy wyłączyć z Zestawienia wydatków

Lp.	Numer wniosku o płatność	Numer Deklaracji wydatków, w której wniosek o płatność był ujęty	Numer Wniosku o płatność do KE, w której Deklaracja wydatków była ujęta	Uzasadnienie	Kwota wydatków kwalifikowalnych	Wkład publiczny	Dofinansowanie

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

Rozdział 5. Nieprawidłowości i korekty**Załącznik nr 5.1.1. Wzór Formularza podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości**

Nazwa Beneficjenta		
Numer projektu		
Tytuł projektu		
Wartość wydatku z podejrzeniem nieprawidłowości (w odniesieniu do wydatków kwalifikowalnych)		
W tym w zatwierdzonych wnioskach o płatność	Nr wniosku	Kwota (dotyczy wydatków kwalifikowalnych)

Opis podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości (należy krótko opisać podejrzaną nieprawidłowość oraz okoliczności, w jakich nastąpiło podejrzenie, w tym m.in. kto, kiedy, na podstawie jakich dokumentów/informacji stwierdził nieprawidłowość)	
Naruszenie przepisu prawa (krajowego / wspólnotowego) / naruszenie zapisów umowy o dofinansowanie	
Załączniki:	

Data i podpis sporządzającego formularz	
Data i podpis Pracownika Sekcji Płatniczej odpowiedzialnego za zgłaszanie nieprawidłowości	
Data i podpis Dyrektora ...	

Załącznik nr 5.1.2. Wzór rejestru nieprawidłowości w IP

Lp.	Nazwa Beneficjenta	Numer projektu	Nazwa projektu	Forma kontroli: nd – na dokumentach nm – na miejscu realizacji projektu	Data pierwszego ustalenia administracyjnego	Kontrolujący	Kwota wydatku niekwalifikowalnego (wkład prywatny) [pln]	Kwota wydatku niekwalifikowalnego (wkład publiczny) [pln]	Wartość nieprawidłowości wkład UE [pln]	Całkowita wartość nieprawidłowości [pln]	Dofinansowanie [pln]	Nieprawidłowość P – podlegająca N - niepodlegająca zgłoszeniu do KE	Uwagi

Załącznik nr 5.1.3. Instrukcja do Kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE

W zestawieniu ujmowane są wszystkie nieprawidłowości niepodlegające zgłoszeniu do KE, łącznie z nieprawidłowościami, które zostały wykryte przed dokonaniem płatności do beneficjenta, a więc bez skutku finansowego. Informacje zawarte w zestawieniu powinny zawierać nieprawidłowości stwierdzone w danym kwartale na ostatni dzień kwartału, (np. zatwierdzony wniosek o płatność, wpływ ostatecznej informacji pokontrolnej).

Natomiast rozliczenie nieprawidłowości z KE, tj. ujęcie wniosku o płatność/Karty obciążeń w zatwierdzonej Deklaracji wydatków lub zatwierdzonym Rocznym Zestawieniu Wydatków, powinno być wykazane wg stanu na dzień 20 kolejnego miesiąca po zakończeniu kwartału.

Zestawienie sporządzane jest w formacie **arkusza Excel** i zawiera dane za wskazany kwartał. Sporządzając Zestawienie za następny kwartał, należy przekopiować Zestawienie za poprzedni kwartał do nowego arkusza Excel i (kolorową czcionką) zaznaczyć zmiany. Nie należy ujmować nieprawidłowości zakończonych tj. rozliczonych w poprzednim kwartale. Przez rozliczenie nieprawidłowości należy rozumieć wykazanie wszystkich wniosków o płatność obarczonych nieprawidłowością w zatwierdzonych Deklaracjach wydatków/Kart obciążenia w zatwierdzonych Deklaracjach wydatków lub Rocznym Zestawieniu Wydatków.

Nagłówek

Kwartalne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE

Należy wpisać datę sporządzenia Zestawienia, oraz przez którą komórkę zostało sporządzone. Powinien być stosowany tytuł:

**Kwartalne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE –
stan na *dzień / miesiąc / rok* zidentyfikowanych przez *Departament IZ / IP***

1. Liczba porządkowa

Należy wpisać Liczbę porządkową nieprawidłowości w Zestawieniu.

2. Kwartał/rok

Należy podać kwartał/rok, w którym po raz pierwszy ujęto daną nieprawidłowość, w formacie: numer kwartału – cyfra rzymska, ukośnik, rok – liczba arabska (np. I/2023).

3. Numer projektu

Należy wpisać numer projektu, w ramach którego wykryte zostały nieprawidłowości.

4. Numer wniosku o płatność, w którym zostały zawarte nieprawidłowe wydatki

Należy wpisać numer zatwierdzonego przez właściwą instytucję wniosku beneficjenta o płatność, w którym zostały zawarte nieprawidłowe wydatki. Jeżeli dana nieprawidłowość występuje w kilku wnioskach o płatność w ramach danego projektu, należy wymienić wszystkie wnioski o płatność w jednej komórce arkusza Excel. Kolumnę należy wypełnić również w sytuacji, gdy stwierdzona nieprawidłowość została usunięta poprzez pomniejszenie przez IZ/IP kwoty wydatków kwalifikowanych przy autoryzacji wniosku o płatność lub kiedy sam beneficjent dokonał autokorekty zmniejszającej wydatki kwalifikowane we wniosku o płatność. W przypadku gdy nieprawidłowość została wykryta przed ujęciem nieprawidłowych wydatków we wniosku o płatność należy wpisać ND.

5. Całkowita kwota nieprawidłowości w PLN

Należy podać łączną wysokość środków: UE i krajowych środków publicznych, oraz środków prywatnych, które dotyczą nieprawidłowości. Co do zasady kwota ta powinna być wyliczona w sposób tożsamy jak kwota *Wydatki kwalifikowalne* w Karcie obciążeń na projekcie w CST2021. Jeżeli dana nieprawidłowość występuje/lub będzie występować w kilku wnioskach o płatność w ramach danego projektu, należy wpisać w kolumnie całkowitą kwotę stwierdzonej nieprawidłowości (np. kwotę korekty finansowej nałożonej na wydatki poniesione w ramach kwestionowanego postępowania). Kolumnę należy wypełnić również w sytuacji, kiedy sam beneficjent dokonał autokorekty zmniejszającej wydatki kwalifikowane we wniosku o płatność.

6. Odpowiadający wkład publiczny w PLN

Należy podać wysokość środków publicznych – krajowych i UE, które w związku z nieprawidłowością zostały lub mogłyby zostać wypłacone beneficjentowi. Przy wyliczaniu wkładu publicznego, co do zasady, należy brać pod uwagę poziom współfinansowania występujący we wniosku o płatność, w którym znajdują się nieprawidłowe wydatki lub poziom dofinansowania projektu w sytuacji, gdy dana nieprawidłowość nie jest związana z zatwierdzonym wnioskiem o płatność. W stosownych przypadkach, tj. gdy nieprawidłowość nie została w całości rozliczona w zatwierdzonych wnioskach o płatność należy zastosować dwie metody rozliczenia. Kwota powinna być wyliczona w sposób tożsamy jak kwota *Wkład publiczny* w Karcie obciążeń na projekcie w CST2021. Kolumnę należy wypełnić również w sytuacji, kiedy sam beneficjent dokonał autokorekty zmniejszającej wydatki kwalifikowalne we wniosku o płatność.

7. Dofinansowanie

Należy podać wysokość dofinansowania ze środków krajowych i wspólnotowych w odniesieniu do wartości nieprawidłowości, która wystąpiła w projekcie. Przy wyliczaniu dofinansowania, co do zasady, należy brać pod uwagę poziom dofinansowania występujący we wniosku o płatność, w którym znajdują się nieprawidłowe wydatki lub poziom dofinansowania projektu w sytuacji, gdy dana nieprawidłowość nie jest związana z zatwierdzonym wnioskiem o płatność. Przy wyliczaniu poziomu dofinansowania należy odnieść się do wysokości dofinansowania we właściwej kategorii kosztów w umowie o dofinansowanie. W stosownych przypadkach, tj. gdy nieprawidłowość nie została w całości rozliczona w zatwierdzonych wnioskach o płatność należy zastosować dwie metody rozliczenia. Kwota powinna być wyliczona w sposób tożsamy jak kwota *Dofinansowanie* w Karcie obciążeń na projekcie w CST2021. Kolumnę należy wypełnić również w sytuacji, kiedy sam beneficjent dokonał autokorekty zmniejszającej wydatki kwalifikowalne we wniosku o płatność.

8. Środki UE w PLN

Należy podać wysokość dofinansowania UE, które w związku z nieprawidłowością zostały lub mogłyby zostać wypłacone beneficjentowi. Przy wyliczaniu wkładu UE należy brać co do zasady pod uwagę poziom współfinansowania występujący we wniosku o płatność, w którym znajdują się nieprawidłowe wydatki lub poziom dofinansowania UE projektu w sytuacji, gdy nie zostały zatwierdzone wszystkie wnioski o płatność. Przy wyliczaniu poziomu środków UE należy odnieść się do wysokości dofinansowania we właściwej kategorii kosztów w umowie o dofinansowanie. W stosownych przypadkach, tj. gdy nieprawidłowość nie została w całości rozliczona w zatwierdzonych wnioskach o płatność należy zastosować dwie metody rozliczenia. Kolumnę należy wypełnić również w sytuacji, kiedy sam beneficjent dokonał autokorekty zmniejszającej wydatki kwalifikowane we wniosku o płatność.

9. Opis nieprawidłowości

Należy krótko opisać nieprawidłowość:

- rodzaj naruszenia/uchybiecia tj. podać właściwe przepisy prawa, zapisy wytycznych bądź też umowy o dofinansowanie, które zostały naruszone w związku z wystąpieniem nieprawidłowości oraz działania, które doprowadziły do jej powstania.
- sposób wykrycia wystąpienie/podejrzenie nieprawidłowości np. kontrola/audyt przeprowadzane przez instytucje zewnętrzne, IZ/IP, weryfikacja wniosku o płatność (w przypadku kontroli proszę podać jej numer z CST2021),
- w przypadku wystąpienia nieprawidłowości w zakresie pzp/zasady konkurencyjności proszę podać wartość zamówienia oraz wydatki kwalifikowane na tym zamówieniu i % nałożonej korekty,
- w przypadku, gdy nieprawidłowość nie została rozliczona należy umieścić w opisie wartość szkody potencjalnej,
- inne istotne informacje związane z nieprawidłowością, w szczególności dotyczące działań podejmowanych w celu odzyskania środków.

10. Numer Deklaracji wydatków, w której został ujęty wniosek o płatność

Należy wpisać numer Deklaracji wydatków, w którym został ujęty wniosek o płatność zawierający nieprawidłowe środki. Jeżeli dana nieprawidłowość występuje w kilku wnioskach o płatność, które zostały ujęte w więcej niż jednej Deklaracji wydatków, należy wymienić wszystkie Deklaracje, zaznaczając który wniosek o płatność został w nich ujęty. Kolumna wypełniana jest również w sytuacji, gdy stwierdzona nieprawidłowość ze skutkiem finansowym została usunięta poprzez pomniejszenie przez IZ/IP kwoty wydatków kwalifikowanych przy autoryzacji wniosku o płatność. Kolumnę należy wypełnić również w sytuacji, kiedy sam beneficjent dokonał autokorekty zmniejszającej wydatki kwalifikowalne we wniosku o płatność. Jeżeli wniosek nie był ujęty w Deklaracji wydatków należy wpisać NIE UJĘTY.

11. Kwota wycofana

Należy wykazać czy kwota wycofana została wykazana w Karcie obciążeń na projekcie w CST2021. Kwoty wycofane znajdujące się w Karcie obciążeń na projekcie należy odnieść do danych znajdujących się w kolumnie *Całkowita kwota nieprawidłowości*. Jeżeli kwota nie została jeszcze wykazana w Karcie obciążeń na projekcie - należy wpisać NIE. W sytuacji, w której nieprawidłowość została wykryta przed dokonaniem płatności, a kwota do wypłaty została pomniejszona o wartość nieprawidłowości bądź też beneficjent dokonał autokorekty wydatków we wniosku o płatność – należy wpisać ND.

12. Numer Deklaracji wydatków/Numer Roczego Zestawienia Wydatków w którym została ujęta kwota wycofana

Należy podać numery Deklaracji wydatków, w których ujęte zostały kwoty wycofane przypisując jednocześnie do nich numer właściwych wniosków o płatność. W sytuacji, gdy kwota wycofana nie została do czasu sporządzenia niniejszego zestawienia ujęta w Deklaracji wydatków - należy wpisać NIE UJĘTA. W sytuacji gdy nieprawidłowość została wykryta przed dokonaniem płatności a kwota do wypłaty została pomniejszona o wartość nieprawidłowości – należy wpisać ND. W przypadku, gdy nieprawidłowość zostanie wykryta po zakończeniu roku obrachunkowego, a dotyczy wydatków zadeklarowanych do KE zestawienie należy uzupełnić o numer Roczego Zestawienia Wydatków, w którym została ujęta kwota wycofana wskazując jednocześnie którego wniosku o płatność to dotyczy.

13. Kwota pozostała do odzyskania

Należy wpisać kwotę, która pozostała do odzyskania. W sytuacji gdy nieprawidłowość została wykryta przed dokonaniem płatności a kwota do wypłaty została pomniejszona o wartość nieprawidłowości oraz kiedy sam beneficjent dokonał autokorekty zmniejszającej wydatki kwalifikowalne, poprzez ich pomniejszenie w złożonym wniosku lub w sytuacji, kiedy sam beneficjent zrezygnował z ujmowania we wniosku o płatność nieprawidłowo poniesionych wydatków – należy wpisać 0,00. Jeżeli w kolumnie *Kwota wycofana* wykazane są kwoty, które znajdują się w Karcie obciążeń na projekcie a nie zostały odzyskane, w kolumnie *Kwota pozostała do odzyskania* należy wpisać całą kwotę pozostałą do odzyskania.

14. Uwagi

W kolumnie Uwagi należy obligatoryjnie wskazać sposób rozliczenia nieprawidłowości.

Należy wpisać minimum jedną z poniższych opcji:

- „kwota wycofana” - należy zaznaczyć w każdym przypadku, gdy założone została Karta obciążenia
- „zwrot na rachunek” lub „pomniejszenie płatności” – w przypadku kwoty odzyskanej ujętej w *Karcie obciążenia* w zależności od sposobu odzyskania środków”,
- "pomniejszenie wydatków po autoryzacji",
- "pomniejszenie wniosku przez beneficjenta" – w przypadku, kiedy sam beneficjent dokonał autokorekty zmniejszającej wydatki kwalifikowalne, poprzez ich pomniejszenie w złożonym wniosku,
- "wyłączenie wydatków z wniosku przez beneficjenta" – w przypadku, kiedy sam beneficjent zrezygnował z ujmowania w zestawieniu dokumentów we wniosku o płatność, dokumentu księgowego zawierającego wydatki dotknięte nieprawidłowością,
- „inne” – w przypadku innym niż powyżej wymienione.

Jeżeli przy rozliczaniu danej nieprawidłowości została zastosowana więcej niż jedna z powyższych opcji, należy je wymienić wraz z przypisaniem kwot całkowitych wydatków kwalifikowanych rozliczonych za pomocą każdej z metod.

W kolumnie Uwagi można zamieścić dodatkowe istotne informacje związane ze stwierdzoną nieprawidłowością.

Załącznik nr 5.1.4. Wzór kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE

Lp.	Kwartał/ rok	Numer projektu	Numer wniosku o płatność, w którym zostały zawarte nieprawidłowe wydatki	Całkowita kwota nieprawidłowości [PLN]	Odpowiadający wkład publiczny [PLN]	Dofinansowanie [PLN]	Środki UE [PLN]	Opis nieprawidłowości	Numer Deklaracji wydatków, w której został ujęty wniosek o płatność	Kwota odzyskana/ wycofana	Numer Deklaracji wydatków/Numer Rocznego Zestawienia Wydatków, w którym została ujęta kwota odzyskana/ wycofana	Kwota pozostała do odzyskania	Uwagi

Zweryfikował:

.....

data, podpis

Zatwierdził:

.....

data, podpis

Załącznik Z. 5.1.5. Rejestr środków do odzyskania i odzyskanych od beneficjentów



Fundusze Europejskie
dla Warmii i Mazur



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Środki do odzyskania i odzyskane od beneficjentów programu regionalnego FEWIM 2021-2027 w okresie od ... do ... w PLN

Lp.	Instytucja Pośrednicząca/Instytucja Zarządzająca - Departament ...	Priorytet/Działanie	Nr projektu	Beneficjent/Dłużnik (imię, nazwisko, nazwa, NIP)	Data stwierdzenia nieprawidłowości	Wartość środków do odzyskania					Data pierwszego wezwania do zapłaty	Instytucja wystawiająca wezwanie do zapłaty (IP/IZ - Departament ...)	Termin zwrotu określony w wezwaniu do zapłaty	Data odzyskania środków ²	Wartość środków odzyskanych w okresie rozliczeniowym ³						Wartość środków pozostałych do odzyskania w następnym okresie rozliczeniowym						
						w PLN									w PLN						w PLN						
						Środki publiczne									Środki publiczne						Środki publiczne						
						Środki UE		Środki krajowe ¹							Środki ogółem 7+8+9+10	Środki UE		Środki krajowe ¹		Środki ogółem 16+17+18+19+20	Sposób odzyskania ⁴	Środki UE		Środki krajowe ¹			Środki ogółem 23+24+25+26
						Należność główna	Odsetki	Należność główna	Odsetki	Kwota główna						Odsetki	Kwota główna	Odsetki	Należność główna 7-16			Odsetki 8-17-18	Należność główna 9-19	Odsetki 10-20			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	
										0										0			0	0	0	0	0

Sporządzone przez:

data, podpis

Zatwierdzone przez:

data, podpis i pieczęć osoby upoważnionej

1 Z wyłączeniem środków krajowych stanowiących wkład własny beneficjenta.

2 W przypadku, gdy wystąpi więcej wpłat niż jedna, należy wpisać wszystkie daty wpływu środków na rachunek

3 W przypadku, gdy w danym okresie rozliczeniowym wpływie więcej niż jedna wpłata to odpowiednio w kolumnach 16-20 należy wpisać poszczególne wpłaty

4 Należy wpisać sposób, w jaki środki zostały odzyskane tj. "zwrot na rachunek" lub "potrącenie kolejnego wniosku o płatność"

Załącznik nr 8.2.1. Wzór upoważnienia do przeprowadzania kontroli

<Nagłówek listowy WPU>

<logo Programu>

Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur na lata 2014-2027

Oś I Gospodarka

Działanie

Miejsce i data

UPOWAŻNIENIE

Uprzejmie informujemy, że na podstawie art. 8 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 pkt 8 w zw. z art. 25 ust. 5 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (tj. Dz. U.) w związku z zawarciem pomiędzy Województwem Warmińsko-Mazurskim a Warmińsko- Mazurską Agencją Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie w dniu 29 grudnia 2023 r. umowy nr ZP.6.5/141/2023 w sprawie realizacji programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027 upoważniam zespół kontrolujący w składzie:

1. Pan/Pani - Koordynator zespołu kontrolującego
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)

2. Pan/Pani - Członek zespołu
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe)

działających w imieniu Warmińsko- Mazurskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie pełniące funkcję Instytucji Pośredniczącej w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027, do przeprowadzenia w dniu..... kontroli planowej/doraźnej* realizacji projektu:

.....
nazwa projektu i numer umowy

realizowanego przez

.....
nazwa i adres jednostki kontrolowanej

Jednocześnie upoważnia się pracowników przeprowadzających kontrolę do podpisywania wszelkich dokumentów związanych z informacją pokontrolną wraz z obowiązującymi załącznikami dotyczącymi informacji pokontrolnej.

Upoważnienie niniejsze ważne jest za okazaniem dokumentu tożsamości kontrolującego.

Ważność upoważnienia upływa z dniem

Z poważaniem,
Imię i nazwisko
Podpis

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 8.2.2. Wzór Deklaracji bezstronności członka zespołu kontrolującego

....., data

..... (nazwa Instytucji)

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI

Numer i tytuł projektu:

Nazwa beneficjenta:

1. Oświadczam, że w odniesieniu do ww. beneficjenta nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2022 r. poz. 2000, 2185, z późn. zm.), powodujących wyłączenie mnie z kontroli projektu na miejscu, tj., że:
- a) nie występują okoliczności prawne i faktyczne, które mogłyby budzić wątpliwości co do mojej bezstronności w tym procesie;
 - b) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z beneficjentem lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych beneficjenta;
 - c) nie jestem związany/-a z beneficjentem z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
 - d) nie jestem przedstawicielem beneficjenta ani nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z przedstawicielem beneficjenta, ani nie jestem związany/-a z przedstawicielem beneficjenta z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
 - e) nie pozostaję z beneficjentem w stosunku podrzędności służbowej.

Jestem świadomy/-a, że przesłanki wymienione w lit. b-d powyżej dotyczą także sytuacji, gdy ustało małżeństwo, kuratela, przysposobienie lub opieka.

2. Oświadczam, iż według mojej wiedzy w stosunku do kontrolowanego beneficjenta nie zachodził i nie zachodzi konflikt interesu, o którym mowa w art. 61 ust. 3 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) nr 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012 (Dz.U.UE.L.2018.193.1).

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności/wystąpieniu konfliktu interesu w odniesieniu do beneficjenta, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie przełożonemu i zaprzestaniu udziału w procesie kontroli na miejscu.

Imię i nazwisko

(podpis)

Imię i nazwisko

(podpis)

Załącznik nr 8.2.3. Wzór pisma informującego o kontroli

WPU.....

Olsztyn, dnia

Pan/Pani

.....

Szanowny/a Panie/Pani

Uprzejmie informuję, że Instytucja Pośrednicząca, zgodnie z art. 8 ust. 2 pkt 8 oraz biorąc pod uwagę art. 24 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U.) rozpocznie planową/doraźną¹² kontrolę w miejscu realizacji/ /kontrolę w zakresie stosowania właściwych procedur dotyczących udzielania zamówień /kontrolę trwałości¹³ projektu dofinansowanego przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027.

Kontrola będzie dotyczyć projektu Nr pn. „.....” zgodnie z Umową Nr ... z

[Czynności kontrolne przeprowadzi Zespół Kontrolujący w następującym składzie:

1. *(imię i nazwisko)* – Koordynator Kontroli
2. *(imię i nazwisko)*

Zespół Kontrolujący przeprowadzi czynności kontrolne na dokumentach związanych z projektem oraz kontrolę efektu rzeczowego projektu. Sprawdzeniu będą podlegały wszelkie dokumenty z zakresu finansowo-rzeczowego, potwierdzające rzeczowe wykonanie zadania przedstawione we wnioskach o płatność oraz prawidłowość stosowania wymogów proceduralnych FEWiM 2021-2027. Kontrola obejmie również wizytę w miejscu realizacji projektu/siedzibie beneficjenta, w związku z powyższym proszę o zapewnienie w siedzibie Beneficjenta wszelkich dokumentów związanych z realizowanym projektem oraz obecności osób odpowiedzialnych za realizację projektu²⁹.

Uprzejmie proszę o przesłanie/przygotowanie dokumentów, związanych z realizacją projektu.

Weryfikacji podlegać będzie m.in.:

1. zgodność kserokopii dokumentów potwierdzających poniesione koszty złożone z wnioskiem o płatność z oryginałami Beneficjenta (faktury, rachunki, wyciągi bankowe, itp).
2. zgodność deklarowanych we wniosku o płatność zakupów usług/sprzętu ze stanem faktycznym (ilość sztuk, rodzaj), gdy sprzęt używany - odpowiednie oświadczenia itp),
3. wizualizacja - czy jest, czy jest poprawna (str. internetowa:.....),
4. weryfikacja dokumentów i stanu faktycznego dotyczącego osiągnięcia wskaźników produktu i rezultatu
- pełne akta osobowe osób zatrudnionych w ramach projektu - do wglądu;
- umowy o pracę z osobami zatrudnionymi w ramach projektu – prosimy przygotować xero potwierdzone za zgodność z oryginałem i podpisane (zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, należy nie ujawniać pełnych danych osobowych pracownika zatrudnionego w ramach projektu, tj.: nazwiska, NIP-u, adresu, proszę pozostawić tylko imię pracownika, w celu określenia płci osoby nowozatrudnionej);

¹² Należy wybrać w zależności od trybu kontroli

¹³ Należy wybrać w zależności od rodzaju kontroli

- deklaracja ZUS P DRA za ostatni miesiąc - prosimy przygotować xero potwierdzone za zgodność z oryginałem i podpisane,

- potwierdzenie realizacji wskaźników środowiskowych - jeśli dotyczy

5. Dokumentacja ofertowa zgodnie z §..... umowy o dofinansowanie (zapytania ofertowe, oferty, protokoły wyboru oferenta, oświadczenia) - prosimy przygotować xero potwierdzone za zgodność z oryginałem i podpisane, ewentualne oświadczenia,

6. Ewidencja środków trwałych - prosimy przygotować xero potwierdzone za zgodność z oryginałem i podpisane,

7. Dowody przyjęcia OT (jeżeli są stosowane) - prosimy przygotować xero potwierdzone za zgodność z oryginałem i podpisane,

8. Dokumenty dotyczące tzw. "budowlanki" (m.in.: pozwolenia, decyzje, protokoły odbioru itp.) - jeśli dotyczy,

9. Opinia o innowacyjności - jeśli dotyczy,

10. Tabela dotycząca prowadzenia odrębnej księgowości w ramach projektu - uzupełnioną, podpisaną przekazać na kontroli -(w załączeniu tabela do uzupełnienia)

11. Weryfikacja gdzie znajdują się (w których pomieszczeniach) zakupione w ramach projektu maszyny, urządzenia, etc.

12. inne: weryfikacja w którym miejscu na zakupionych w ramach projektu maszynach, urządzeniach znajdują się indywidualne znamiona maszyn, urządzeń, tj. tabliczki znamionowe, nr. Serii, nr. VIN, etc.

–
W celu zoptymalizowania działań proszę o przesłanie Zespołowi Kontrolującemu ww. dokumentacji na nośniku elektronicznym / za pośrednictwem poczty elektronicznej/w wersji papierowej na adres: / w systemie CST2021 do W przypadku pytań proszę o kontakt] – tylko w przypadku kontroli na dokumentach

[W związku z powyższym proszę o dostarczenie³⁰/przygotowanie²⁹ pełnej dokumentacji dotyczącej wyboru wykonawców zamówień:

–
–

W celu zoptymalizowania działań proszę o przesłanie ww. dokumentacji na nośniku elektronicznym / za pośrednictwem poczty elektronicznej/ w wersji papierowej na adres: / w systemie CST2021 do W przypadku pytań proszę o kontakt]¹⁴
– tylko w przypadku kontroli na dokumentach

Zespół Kontrolujący przeprowadzi kontrolę zachowania trwałości projektu. Sprawdzeniu będą podlegały wszelkie dokumenty potwierdzające zachowanie trwałości projektu oraz prawidłowość stosowania wymogów proceduralnych FEWiM 2021-2027. Kontrola obejmie również oględziny projektu.³¹

W związku z powyższym proszę o przygotowanie pełnej dokumentacji dotyczącej realizacji projektu:

–
–

W celu zoptymalizowania działań proszę o przesłanie Zespołowi Kontrolującemu ww. dokumentacji na nośniku elektronicznym / za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: / w systemie

¹⁴ Zapis stosowany w przypadku kontroli na dokumentach w zakresie stosowania właściwych procedur dotyczących udzielania zamówień.

CST2021 do W przypadku pytań proszę o kontakt
.....]¹⁵

Z poważaniem

¹⁵ Zapis stosowany w przypadku kontroli trwałości projektu.

Załącznik nr 8.2.4. Wzór protokołu z oględzin

Projekt nr

PROTOKÓŁ Z OGLĘDZIN

zgodnie z art. 8 ust. 2 pkt 8 oraz biorąc pod uwagę art. 24 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027

Na podstawie art. 25 ust. 11 ustawy z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U.....), kontrolujący:

- – Kierownik Zespołu Kontrolującego
- – Członek Zespołu Kontrolującego

działając w obecności przedstawiciela podmiotu kontrolowanego

.....

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby uczestniczącej w oględzinach)

Dokonali w dniu oględzin projektu nr pn.

Uwagi:

.....
.....
.....
.....
.....

Przed podpisaniem osoba uczestnicząca w oględzinach zapoznała się z treścią protokołu.

..... dnia

(miejsowość)

.....

.....

(podpisy osób uczestniczących w oględzinach)

.....

.....

(podpisy osób kontrolujących)

Załącznik nr 8.2.5. Wzór pisma przewodniego do informacji pokontrolnej

WPU.....

Olsztyn, dnia

Pan/Pani

.....

Szanowny/a Panie/Pani,

W związku z zakończeniem kontroli projektu pn. "....." oznaczonego Nr, dofinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Warmii i Mazur 2021-2027, przekazuję w załączeniu informację pokontrolną/ostateczną informację pokontrolną¹⁶ z przeprowadzonej kontroli w miejscu realizacji projektu/w zakresie stosowania właściwych procedur dotyczących udzielania zamówień/trwałości projektu¹⁷.

[Informuję, iż podmiotowi kontrolowanemu przysługuje prawo do zgłoszenia na piśmie utrwalonym w postaci elektronicznej lub w postaci papierowej w terminie 14 dni od dnia doręczenia mu informacji pokontrolnej, podpisanych, umotywowanych zastrzeżeń do tej informacji.

Termin na zgłoszenie zastrzeżeń może być przedłużony przez Instytucję Pośredniczącą FEWiM 2021-2027 na czas oznaczony, na wniosek podmiotu kontrolowanego, złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń. Zastrzeżeń do informacji pokontrolnej złożonych po terminie nie rozpatruje się.

Podmiot kontrolowany przekazuje pismo wraz z dowodami potwierdzającymi stanowisko podmiotu do Warmińsko-Mazurskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie.

Instytucja Pośrednicząca FEWiM 2021-2027 dokona analizy zasadności wniesienia uwag, a ich uznanie będzie skutkowało dokonaniem stosownych zmian w treści informacji pokontrolnej.

Podmiot kontrolowany zobowiązany jest do przekazania Instytucji Pośredniczącej FEWiM 2021-2027 pisemnej informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych wraz z dokumentami potwierdzającymi ich wykonanie w terminie ... **dni** od dnia doręczenia niniejszej informacji pokontrolnej.]¹⁸

[Informuję, iż do ostatecznej informacji pokontrolnej/ pisemnego stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń podmiotowi kontrolowanemu nie przysługuje prawo do złożenia zastrzeżeń.

Podmiot kontrolowany zobowiązany jest do przekazania pisemnej informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych wraz z dokumentami potwierdzającymi ich wykonanie w terminie ... **dni** od dnia otrzymania niniejszej informacji pokontrolnej]¹⁹

Z poważaniem

¹⁶ Należy wybrać w zależności od rodzaju informacji pokontrolnej

¹⁷ Należy wybrać w zależności od rodzaju kontroli

¹⁸ Zapis stosowany w przypadku pierwszej informacji pokontrolnej

¹⁹ Zapis stosowany w przypadku, ostatecznej informacji pokontrolnej/pisemnego stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń.

Rozdział 11. Przechowywanie i archiwizacja

Załącznik nr 11.2.1. Wzór karty udostępniania/wypożyczenia akt

Karta udostępniania/wypożyczenia nr*

Imię i nazwisko pracownika udostępniającego akta	Nazwa komórki organizacyjnej udostępniającej akta	Rodzaj akt	Znak akt	Udostępnienie/wypożyczenie**	Data udostępnienia/wypożyczenia akt	Imię i nazwisko osoby odbierającej/korzystającej z akt	Nazwa komórki organizacyjnej / instytucji odbierającej akta	Adnotacje

* wypełnia Biuro wydające akta

** wpisać rodzaj

Odbierający/korzystający z akt ponosi pełną odpowiedzialność za ich utratę (zgubienie, zniszczenie, itp.).

.....
Podpis oddającego akta

.....
Podpis przyjmującego akta

Adnotacja o zwrocie akt:

.....
Imię i nazwisko osoby zwracającej akta

.....
Data zwrotu akt

.....
Imię i nazwisko pracownika przyjmującego akta

.....
Nazwa komórki organizacyjnej /instytucji zwracającej akta

Załącznik nr 11.2.2. Wzór rejestru kart udostępniania/wypożyczenia akt

Lp.	Numer karty udostępniania /wypożyczenia akt	Tytuł dokumentacji	Data wypożyczenia/ udzielenia dostępu do akt	Imię i nazwisko pracownika udostępniającego akta	Data zwrotu akt	Imię i nazwisko osoby zwracającej akta