



NARODOWA
STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**WARMIŃSKO-MAZURSKA AGENCJA
ROZWOJU REGIONALNEGO S.A. W OLSZTYNIE**

**Instrukcja wykonawcza Instytucji Pośredniczącej II stopnia
Regionalny Program Operacyjny
Warmia i Mazury na lata 2007-2013
(wersja dwunasta)**

**Warmińsko-Mazurska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie
Olsztyn, 29 października 2009 r.**

Nazwa dokumentu

Instrukcja Wykonawcza Instytucji
Pośredniczącej II stopnia - Regionalny
Program Operacyjny Warmia i Mazury na
lata 2007-2013

*Nazwa instytucji
sporządzającej dokument*

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

*Imię i nazwisko oraz podpis
osoby odpowiedzialnej
za sporządzenie dokumentu/
koordynacja prac nad dokumentem*

.....
podpis

*Imiona i nazwiska oraz podpisy
osób zatwierdzających
dokument w Instytucji Pośredniczącej II stopnia*

.....
podpis

.....
podpis

*Data zatwierdzenia dokumentu
przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia*

.....
data zatwierdzenia dokumentu

*Imię i nazwisko oraz podpis
osoby zatwierdzającej
dokument w Instytucji Zarządzającej*

.....
podpis

*Data zatwierdzenia dokumentu
przez Instytucję Zarządzającą*

.....
data zatwierdzenia dokumentu

Nr wersji dokumentu

.....
nr wersji dokumentu

SPIS TREŚCI

I. SPIS AKTÓW PRAWNYCH	4
II. KRÓTKI OPIS RPO WiM 2007-2013	9
III. CZĘŚĆ PIERWSZA	10
1. Struktura instytucjonalna IP II	10
2. Rola i zadania IP II	28
3. Sporządzanie i aktualizacja wkładu do Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli	28
4. Tworzenie i aktualizacja Instrukcji Wykonawczej IP II	30
5. Zawieranie umowy/aneksu do umowy pomiędzy IZ – IP II	33
6. Procedura wnioskowania o wprowadzenie zmian w dokumentach programowych (Uszczegółowienie RPO WiM, dokumenty konkursowe)	35
7. Audyty/kontrole przeprowadzane przez upoważnione instytucje we WMARR S.A. w Olsztynie	36
IV. CZĘŚĆ DRUGA	38
1. Ogłaszanie konkursów i nabór projektów	38
2. Ocena formalna projektów	44
3. Ocena merytoryczna projektów	50
4. Ocena strategiczna	58
5. Informowanie o wynikach konkursu	61
6. Przygotowanie i zawieranie umów o dofinansowanie	62
7. Przygotowanie i zawieranie aneksów do umów	68
8. Przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowości realizacji umowy	70
9. Procedura odwoławcza (na podstawie Wytycznych w zakresie procedury odwoławczej dla wszystkich programów operacyjnych)	77
10. Sprawozdawczość i monitoring	83
11. Kontrola	87
12. Zarządzanie finansowe	102
13. Weryfikacja wniosków o płatność oraz dalsze procedowanie w celu zapewnienia refundacji poniesionych wydatków Beneficjentom	102
14. Nieprawidłowości – wykrywanie i raportowanie	116
15. Odzyskiwanie środków nienależnie pobranych przez Beneficjentów	120
16. System informatyczny WMARR S.A. w Olsztynie	120
17. Przechowywanie i archiwizacja dokumentów	127
18. Informacja i promocja	129
19. Ewaluacja	132
20. Audyt Zewnętrzny	134
21. Ramowe procedury zarządzania ryzykiem wewnętrznym w Warmińsko-Mazurskiej Agencji Rozwoju Regionalnego	134
22. Audyt wewnętrzny	142
23. SPIS ZAŁĄCZNIKÓW	152

I. SPIS AKTÓW PRAWNYCH

Podstawowe dokumenty i akty prawne:

Przepisy UE

1. Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999;
2. Rozporządzenie Komisji Europejskiej (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego;
3. Rozporządzenie (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1783/1999;
4. Rozporządzenie Rady (WE) nr 1084/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające Fundusz Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) 1164/94;
5. Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1422/2007 z dnia 4 grudnia 2007 r. zmieniające dyrektywy 2004/17/WE i 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady w odniesieniu do progów obowiązujących w zakresie procedur udzielania zamówień (Dz. U. UE L Nr 317, poz. 34, z 5 grudnia 2007 r.);
6. Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1564/2005 z dnia 7 września 2005 r. ustanawiające standardowe formularze do publikacji ogłoszeń w ramach procedur zamówień publicznych zgodnie z dyrektywami 2004/17/WE i 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady (Dz. U. UE L Nr 257, poz. 1, z 1 października 2005 r.);
7. Rozporządzenie Rady (WE) Nr 659/1999 z dnia 22 marca 1999 r. ustanawiające szczegółowe zasady stosowania art. 93 Traktatu WE (Dz. U. UE L Nr 83 poz. 1, z 27 marca 1999 r., z późn. zm.);
8. Rozporządzenie Komisji (WE) Nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (Dz.U. EU L Nr 214, poz. 3, z 9 sierpnia 2008 r.);
9. Dyrektywa 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 31 marca 2004 r. w sprawie koordynacji procedur udzielenia zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi (Dz. U. UE L Nr 134, poz. 114, z 30 kwietnia 2004 r.);

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

Akty prawne polskie

1. Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. 2006 Nr 227, poz. 1658 z późn. zm.);
2. Ustawa z dnia 7 listopada 2008 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrażaniem funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności (Dz.U. 2008 Nr 216 poz. 1370);
3. Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2005 Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.);
4. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2007 r., Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.);
5. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity z 2002 r., Dz.U. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.);
6. Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (tekst jednolity z 2000 r., Dz.U. Nr 14, poz. 176 z późn. zm.);

7. Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2000 r., Nr 54, poz. 654, z późn. zm.);
8. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. 2004 Nr 54, poz. 535 z późn. zm.);
9. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity z 2002 r., Dz.U. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.);
10. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst jednolity z 2007 r., Dz.U. Nr 59, poz. 404 z późn. zm.);
11. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r., Nr 97, poz. 673, z późn. zm.);
12. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 października 2008 r. w sprawie wzorów ogłoszeń zamieszczanych w Biuletynie Zamówień Publicznych (Dz. U. Nr 188, poz. 1153);
13. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 maja 2006 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. 2006 Nr 87, poz. 606);
14. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 października 2008 r.. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. Nr 241, poz. 1763);
15. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 maja 2006 r. w sprawie rodzaju dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. 2006 Nr 87, poz. 605 z późn.zm.);
16. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 2007 r. w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich (Dz. U. Nr 241, poz. 1762);
17. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 11 października 2007 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz.U. Nr 193, poz. 1399 z późn. zm.)
18. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 16 grudnia 2008 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz.U. Nr 224, poz. 1483).
19. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 2 października 2007 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz.U. Nr 185, poz. 1317).
20. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie informacji o otrzymanej pomocy publicznej oraz informacji o nieotrzymaniu pomocy (Dz.U. Nr 61, poz. 413).

21. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2006 w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. Nr 107, poz. 726 z późn.zm.).

Dokumenty programowe

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

Wytyczne

- 1) Wytyczne dotyczące dokonywania przeglądu i renegocjacji z Komisją Europejską programów operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013 z dnia 1 września 2008 r. (MRR/H/20(1)09/08);
- 2) Wytyczne nr 2 w zakresie szczegółowego opisu priorytetów programu operacyjnego z dnia 13 marca 2007 r. (MRR/H/2(1)/03/2007);
- 3) Wytyczne dotyczące komitetów monitorujących z dnia 7 września 2007 r. (MRR/H/3(3)/09/2007);
- 4) Wytyczne w zakresie sprawozdawczości 9 czerwca 2009 r. (MRR/H/4(3)06/2009);
- 5) Wytyczne w zakresie korzystania z pomocy technicznej z dnia 2 lipca 2008 r. (MRR/H/5(3)07/2008);
- 6) Wytyczne nr 6 w zakresie ewaluacji programów operacyjnych na lata 2007-2013 z dnia 30 maja 2007 r. (MRR/H/6(1)05/2007);
- 7) Wytyczne w zakresie jednolitego systemu zarządzania i monitorowania projektów indywidualnych zgodnych z art. 28 ust. 1 pkt. 1 Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju z dnia 12 sierpnia 2008 r.;
- 8) Krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013 z dnia 17 grudnia 2008 r. (MRR/H/8(4)12/2008);
- 9) Wytyczne w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym z dnia 22 stycznia 2009 r. (MRR/H/10(2)01/2009);
- 10) Wytyczne w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych

Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013 z dnia 23 czerwca 2009 r. (MRR/H/9(3)06/2009);

11) Wytyczne w zakresie procedury odwoławczej dla wszystkich programów operacyjnych z dnia 9 września 2008 r. (MRR/H/12(2)09/2008);

12) Wytyczne w zakresie wymogów, jakie powinny uwzględniać procedury odwoławcze ustalone dla programów operacyjnych dla konkursów ogłaszanych od dnia 20 grudnia 2008 r. z dnia 18 lutego 2009 r. (MRR/H/23(1)02/2009);

13) Wytyczne w zakresie informacji i promocji z dnia 13 sierpnia 2007 r. (MRR/H/13(1)08/2007);

14) Wytyczne w zakresie wybranych zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód z dnia 15 stycznia 2009 r. (MRR/H/14(2)01/2009);

15) Wytyczne w zakresie trybu dokonywania płatności i rozliczeń z dnia 24 września 2007 r. (MRR/H/15(1)09/2007);

16) Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013 z dnia 12 lutego 2008 r. (MRR/H/19(1)/02/08);

17) Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej z dnia 10 stycznia 2008 r. (MRR/H/17(1)01/08);

18) Wytyczne w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych z dnia 5 maja 2009 r. (MRR/H/16/3/05/09);

19) Wytyczne w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych z dnia 5 maja 2009 r. (MRR/H/16/3/05/09) – dla przedsięwzięć, dla których wnioski o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach złożono po 15 listopada 2008 r.

Wytyczne Ministra Finansów

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

II. KRÓTKI OPIS RPO WiM 2007-2013

Regionalny Program Operacyjny Warmia i Mazury na lata 2007-2013 (RPO WiM 2007-2013) jest najważniejszym instrumentem polityki rozwoju regionu dla nowej perspektywy finansowej. Celem głównym RPO WiM 2007-2013 jest wzrost konkurencyjności gospodarki oraz liczby i jakości powiązań sieciowych. Cel ten realizowany będzie poprzez zidentyfikowane osie priorytetowe określające podstawowe rozwiązania strategiczne.

Struktura i zakres RPO WiM 2007-2013 wynikają nie tylko z dokumentów europejskich, ale także z opracowanych przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, jako Instytucji Koordynującej całość procesu programowania rozwoju na lata 2007-2013 w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia.

Samorząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego jest po raz pierwszy w pełni odpowiedzialny za przygotowanie i wdrożenie regionalnego programu operacyjnego finansowanego ze środków strukturalnych. Jest to efekt przyjęcia zasady decentralizacji programowania rozwoju województw w latach 2007-2013 i przekazania im przez Rząd kompetencji w tym zakresie. Organem wykonawczym samorządu województwa jest Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego i to na nim spoczywa funkcja gospodarza województwa, odpowiedzialnego za zadania operacyjne, w tym za opracowanie niniejszego programu oraz zapewnienie jego prawidłowej realizacji.

Program identyfikuje z jednej strony obszary, które są barierą rozwoju, a z drugiej wskazuje te, które stwarzają szanse na szybszy rozwój województwa.

Regionalny Program Operacyjny Warmia i Mazury na lata 2007-2013 składa się z 8 priorytetów. Osie priorytetowe odpowiadają obszarom interwencji przewidzianym do wsparcia w ramach EFRR.

„Niniejsza Instrukcja Wykonawcza odnosi się do wdrażania Działania 1.1 Wzrost konkurencyjności przedsiębiorstw Poddziałów 1.1.5-1.1.9 Osi priorytetowej I Przedsiębiorczość RPO WiM 2007-2013”.

III. CZĘŚĆ PIERWSZA

1. Struktura instytucjonalna IP II

WMARR S.A. w Olsztynie (IP II) kierowana jest przez Zarząd. Poszczególnym Członkom Zarządu przypisano bezpośrednie kierownictwo nad określonymi Wydziałami/Zespołami/Stanowiskami – zgodnie z przedstawioną strukturą.

Zasadnicze funkcje związane z wdrażaniem programów wsparcia kierowanych do sektora przedsiębiorstw są pełnione przez **Wydział Regionalna Instytucja Finansująca**, natomiast część funkcji o charakterze pomocniczym lub specjalistycznym pełniona jest przez inne jednostki w ramach struktury WMARR S.A. w Olsztynie wymienione poniżej. Bezpośredni nadzór nad działaniem RIF pełni Dyrektor RIF, przy czym dodatkowo funkcje koordynacyjne w ramach poszczególnych programów pełnią Kierownicy poszczególnych programów. Pracownicy RIF podlegają bezpośrednio Dyrektorowi RIF, z kolei Dyrektor RIF podlega bezpośrednio Członkowi Zarządu.

W ramach poszczególnych Zespołów funkcjonuje zgodnie z pełnionymi zadaniami, podział na Sekcję Kontraktowania, Sekcję Płatniczą oraz Stanowisko ds. Kontroli i Monitoringu/Sekcję ds. Kontroli i Monitoringu.

W ramach instytucji działalność poszczególnych jednostek organizacyjnych odbywać się będzie zgodnie z aktualnym Regulaminem Organizacyjnym, Regulaminem Pracy, Instrukcją Kancelaryjną, Instrukcjami Systemu Zapewnienia Jakości oraz aktualnie obowiązującymi procedurami/podręcznikami procedur/instrukcjami wykonawczymi dla realizowanych działań.

Osoby kierujące wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy w WMARR S.A. w Olsztynie, są odpowiedzialni za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa, umów zawartych przez WMARR S.A. w Olsztynie i określonych Instrukcją Wykonawczą. Wykonują swoje zadania bezpośrednio lub przy pomocy podległych pracowników. Ponoszą odpowiedzialność przed bezpośrednim przełożonym, w szczególności za:

- 1) przestrzeganie procedur obowiązujących w WMARR S.A. w Olsztynie, a także wnioskowanie o ich aktualizację w przypadku stwierdzenia takiej konieczności,
- 2) wykonywanie funkcji kontroli wewnętrznej,
- 3) usprawnianie organizacji i metod pracy,
- 4) stałe podnoszenie jakości pracy i zapewnienie prawidłowości i terminowości realizacji zadań WMARR S.A. w Olsztynie.

Pracownicy WMARR S.A. w Olsztynie odpowiadają przed bezpośrednim przełożonym za całokształt prowadzonych prac, a w szczególności za należytą i terminową realizację zadań określonych w zakresie obowiązków pracownika, przewidzianym dla każdego stanowiska pracy oraz za przestrzeganie obowiązujących przepisów w tym zakresie.

Niniejsza struktura zapewnia sprawne zarządzanie ze względu na stosunkowo „płaską” strukturę pionową oraz dobrą komunikację poziomą pomiędzy poszczególnymi Wydziałami/ Zespołami/ Stanowiskami.

Poszczególne jednostki organizacyjne i ich zadania:

- Zarząd WMARR S.A. w Olsztynie:

Kierowanie wszelkimi działaniami WMARR S.A. w Olsztynie, przy czym w szczególności:

Prezes Zarządu sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością następujących wewnętrznych komórek organizacyjnych WMARR S.A. w Olsztynie:

- 1) Wydział Wspierania Innowacji:
 - a) Zespół Regionalny System Wspierania Innowacji,
- Powiatowe Punkty Kontaktowe.
 - b) Zespół projektów innowacyjnych.
- 2) Samodzielne Stanowisko ds. Kadr.
- 3) Sekcja Obsługi Informatycznej.
- 4) Stanowisko Pełnomocnika ds. Jakości.
- 5) Zespół Centrum Obsługi Inwestora:
 - a) Punkt wymiany ofert importowo-eksportowych.

3. Wiceprezes Zarządu sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością następujących wewnętrznych komórek organizacyjnych Agencji:

- 1) Wydział - Regionalny Fundusz Pożyczkowy.
- 2) Zespół ds. Doradztwa i Szkoleń:
 - a) Placówka kształcenia ustawicznego (w rozumieniu ustawy o systemie oświaty),
 - b) Punkt Konsultacyjny Regionalny,
 - c) Infolinia.
- 3) Zespół ds. Wspierania Rozwoju Regionalnego.

4. Wiceprezes Zarządu sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością następujących wewnętrznych komórek organizacyjnych:

- 1) Samodzielne Stanowisko ds. technicznych.
- 2) Wydział - Regionalna Instytucja Finansująca.
 - a) Zespół RPO/ZPORR:
- Sekcja Kontraktowania 1.1.7/1.1.8/2.6,

- Sekcja Płatnicza RPO/ZPORR,
- Sekcja Kontraktowania 1.1.9/3.4
- Sekcja Kontraktowania 1.1.5/1.1.6/2.5
- b) Samodzielne stanowisko ds. Informacji i Promocji
- c) Sekcja Kontroli i Monitoringu
- d) Zespół PO IG i współpracy z PARP,
 - Sekcja Kontraktowania,
 - Sekcja Płatnicza,
- 3) Wydział Finansowo-Księgowy:
 - a) Sekcja ds. Obsługi finansowej programów.

Każdy z Członków Zarządu sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością następujących wewnętrznych komórek organizacyjnych WMARR S.A. w Olsztynie:

- 1) Asystent Zarządu,
- 2) Sekretariat

Do zadań **Samodzielnego stanowiska - Asystent Zarządu** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów dokumentów na posiedzenia Zarządu, Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia,
- 2) prowadzenie rejestrów protokołów i uchwał Zarządu, Rady Nadzorczej i Walnego Zgromadzenia,
- 3) obsługa pracy Zarządu i Rady Nadzorczej,
- 4) przygotowywanie materiałów merytorycznych i informacyjnych dla Zarządu i Rady Nadzorczej, przy współpracy z innymi wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi WMARR S.A. w Olsztynie.

Do zadań **Sekretariatu** należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjna WMARR S.A. w Olsztynie,
- 2) opracowywanie projektów pism i korespondencji w sprawach związanych z obsługą pracy Prezesa, Wiceprezesa WMARR S.A. w Olsztynie i Członka Zarządu,
- 3) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji przychodzącej,
- 4) ewidencjonowanie pism i korespondencji wychodzącej,
- 5) rozdzielanie korespondencji do poszczególnych wewnętrznych komórek organizacyjnych WMARR S.A. w Olsztynie zgodnie z zawartą na nich dekreacją,
- 6) przechowywanie kopii dokumentów korespondencji kierowanej bezpośrednio przez

Zarząd i do Zarządu,

- 7) prowadzenie kalendarza spotkań członków Zarządu,
- 8) obsługa centrali telefonicznej i innych urządzeń biurowych WMARR S.A. w Olsztynie,
- 9) koordynowanie zaopatrzenia pracowników WMARR S.A. w Olsztynie w materiały biurowe,
- 10) obsługa w zakresie przygotowywania przesyłek pocztowych,
- 11) zabezpieczanie ochrony informacji stanowiących tajemnicę WMARR S.A. w Olsztynie i tajemnicę służbową oraz przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych,
- 12) przygotowywanie materiałów merytorycznych i informacyjnych dla Zarządu i Rady Nadzorczej, przy współpracy z innymi wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi WMARR S.A. w Olsztynie,
- 13) **przyjmowanie wniosków.** Pracownicy Sekretariatu dokonają przyjęcia złożonego wniosku oraz zarejestrowania go zgodnie z instrukcją kancelaryjną, nie udzielają natomiast informacji /konsultacji dotyczących sporządzania i przyjmowania wniosków ani nie pełnią funkcji związanych z oceną wniosków o dotację.

Pelen opis znajduje się w rozdziale II „Organizacja pracy punktu przyjęć wniosków”.

Do zadań **Regionalnego Funduszu Pożyczkowego** należy w szczególności:

- 1) udzielanie informacji o ofercie RFP oraz wymaganiach umożliwiających skorzystanie z niej, w tym przygotowywanie i przekazywanie tych informacji do Zespołu Doradztwa i Szkoleń-Placówki Oświatowej oraz RSWI,
- 2) przygotowywanie i wydawanie odpowiednich formularzy oraz przyjmowanie dokumentacji niezbędnej do udzielenia pożyczki,
- 3) ocena formalna i merytoryczna wniosków o udzielenie pożyczki, w tym zmianę warunków finansowania oraz ocena przedsięwzięć finansowanych pożyczką,
- 4) ocena prawnych zabezpieczeń spłaty pożyczki,
- 5) opiniowanie rozpatrywanych wniosków, w tym składanie propozycji co do warunków finansowania,
- 6) przygotowywanie umów pożyczki, umów dotyczących prawnych zabezpieczeń spłaty pożyczki, harmonogramów spłat, aneksów do umów, umów ugody oraz innej dokumentacji związanej z pożyczkami, w tym dokumentów na uruchomienie pożyczki,
- 7) przeprowadzanie inspekcji kontrolnych w trakcie oceny wniosków oraz w trakcie realizacji umów,
- 8) podejmowanie działań monitorujących, w szczególności kontrola terminowości spłat oraz przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
- 9) podejmowanie działań związanych z restrukturyzacją pożyczek,

- 10) podejmowanie czynności w związku ze splatą pożyczek i zwolnieniem prawnych zabezpieczeń,
- 11) uzgadnianie terminów i zwoływanie posiedzeń Komisji Kwalifikacyjnej,
- 12) przedstawianie rekomendacji w sprawach związanych z działalnością pożyczkową podczas Komisji Kwalifikacyjnej,
- 13) promocja oferty RFP,
- 14) aktualizacja procedur i obowiązujących dokumentów zgodnie z zaleceniami instytucji zewnętrznych nadzorujących RFP.

Do zadań **Zespołu Doradztwa i Szkoleń** należy w szczególności:

- 1) organizowanie szkoleń, prezentacji i wykładów dotyczących możliwości pozyskiwania środków z funduszy unijnych,
- 2) uczestnictwo w konferencjach i seminariach organizowanych przez inne instytucje w celu promocji programów pomocowych,
- 3) współpraca z mediami w celu promocji programów pomocowych,
- 4) promocja działań Regionalnej Instytucji Finansującej i Punktów Kontaktowych RSWI,
- 5) współpraca z lokalnymi i regionalnymi instytucjami wspierania biznesu,
- 6) realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem w ramach Krajowego Systemu Usług.
- 7) realizacja zadań Punktu Konsultacyjnego Regionalnego,
- 8) realizacja zadań infolinii,
- 9) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi WMARR S.A. w Olsztynie w zakresie logistyki szkoleń przygotowywanych przez te komórki.

Informacja na temat dostępnych programów, zasad sporządzania i składania wniosków

udzielana będzie przez konsultantów - pracowników Regionalnego Punktu Konsultacyjnego działającego w ramach Zespołu ds. Doradztwa i Szkoleń, mieszczącego się w siedzibie WMARR S.A. w Olsztynie. Osoby udzielające konsultacji w ramach RPO WiM nie pełnią funkcji związanych z przyjmowaniem wniosków lub oceną wniosków o dotację. Pelen opis znajduje się w rozdziale III „Organizacja pracy i lokalizacja punktu informacyjno-kontaktowego”.

Do zadań **Zespołu ds. Wspierania Rozwoju Regionalnego** należy stwarzanie ram organizacyjnych dla potrzeb realizacji zadań służących rozwojowi regionu oraz wdrażania Funduszy Strukturalnych, a w szczególności:

- 1) informacja i promocja zagadnień dotyczących Funduszy Strukturalnych,
- 2) współpraca przy organizowaniu szkoleń, konferencji, prezentacji i wykładów dotyczących

Funduszy Strukturalnych,

- 3) realizacja zadań zleconych związanych z wdrażaniem Funduszy Strukturalnych, w tym opracowywanie koncepcji wykorzystania Funduszy Strukturalnych i dokumentów programowych dla samorządów lokalnych, związków i porozumień międzygminnych,
- 4) sporządzanie założeń do wieloletnich planów inwestycyjnych dla potrzeb jednostek samorządu terytorialnego,
- 5) opracowywanie strategii rozwoju lokalnego oraz strategii sektorowych,
- 6) współpraca z lokalnymi i regionalnymi instytucjami wspierania biznesu w zakresie przygotowywania wspólnych projektów służących rozwijaniu regionu,
- 7) podejmowanie współpracy z instytucjami zagranicznymi w zakresie wdrażania programów pomocowych, informacja i promocja zagadnień dotyczących Funduszy Strukturalnych,
- 8) opracowywanie dokumentów niezbędnych do ubiegania się o fundusze (za wyjątkiem działań wdrażanych przez WMARR S.A. w Olsztynie).

Do zadań **Sekcji ds. obsługi informatycznej** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej eksploatacji sprzętu informatycznego WMARR S.A. w Olsztynie,
- 2) wdrażaniem systemów informatycznych i telekomunikacyjnych,
- 3) zapewnienie prawidłowego zabezpieczenia informatycznego w zakresie ochrony danych, w tym danych osobowych,
- 4) współpraca z firmami serwisowymi,
- 5) zapewnienie właściwego funkcjonowania baz danych,
- 6) zagwarantowanie ciągłości pracy systemów wykorzystywanych w funkcjonowaniu WMARR S.A. w Olsztynie,
- 7) wprowadzanie danych do systemów informatycznych.

Obsługa informatyczna programu RPO WiM – w tym zapewnienie bezpieczeństwa informatycznego – oraz nadzór i wprowadzanie danych do baz danych leży w gestii Sekcji ds. Obsługi Informatycznej.

Wydział **Wspierania Innowacji** składa się z Zespołu **RSWI** i Zespołu **Projektów Innowacyjnych**.

Do zadań **Zespołu - Regionalny System Wspierania Innowacji** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie wszechstronnej działalności na rzecz przedsiębiorców w zakresie innowacyjności,

- 2) stymulacja i wspieranie współpracy pomiędzy podmiotami, organizacjami i stowarzyszeniami w zakresie realizacji regionalnej strategii innowacyjności,
- 3) wspieranie działań zwiększających zdolność regionu do absorpcji funduszy strukturalnych szczególnie w zakresie systemów jakości, pozyskiwania know-how i nowych technologii,
- 4) wspieranie działań ułatwiających kontakt pomiędzy przedsiębiorcami i sektorem B+R,
- 5) tworzenie regionalnej bazy danych na temat firm,
- 6) budowa kanałów transferu technologii,
- 7) stworzenie systemu monitorowania Regionalnej Strategii Innowacyjności,
- 8) budowa systemu stałego podnoszenia kwalifikacji i aktualizacji wiedzy pracowników Punktów Kontaktowych,
- 9) organizacja przedsięwzięć o zasięgu regionalnym służących promocji innowacyjności.

Zespół realizuje zadania poprzez **Punkty Kontaktowe**, do zadań których należy w szczególności:

- 1) rozpoznanie lokalnego środowiska przedsiębiorców i struktur wsparcia biznesu,
- 2) nawiązywanie stałej współpracy z lokalnymi partnerami w zakresie przepływu informacji, organizacji doradztwa i szkoleń,
- 3) przygotowanie i prowadzenie spotkań informacyjnych i szkoleń,
- 4) opracowywanie analiz i prowadzenie badań ankietowych,
- 5) wdrażanie systemu monitorowania potrzeb innowacyjnych, rozpoznanie lokalnego rynku innowacyjnego,
- 6) prowadzenie baz danych, weryfikacja danych, monitoring szkoleń, wydarzeń biznesowych,
- 7) prowadzenie aktywnych i kreatywnych działań na rzecz innowacyjności,
- 8) informowanie o dostępnej na rynku ofercie finansowania zewnętrznego,
- 9) informowanie na temat projektów pomocowych dla małych i średnich przedsiębiorstw,
- 10) pomoc w przygotowywaniu wniosków o uzyskanie dotacji w ramach funduszy strukturalnych,
- 11) podejmowanie działań informacyjno-promocyjnych o Regionalnym Funduszu Pożyczkowym.

Informacja na temat dostępnych programów i składania wniosków udzielana będzie przez pracowników Zespołu Regionalnego Systemu Wspierania Innowacji działającego w ramach Wydziału Wspierania Innowacji w ich punktach powiatowych. Pelen opis znajduje się w rozdziale III „Organizacja pracy i lokalizacja punktu informacyjno-kontaktowego”.

Do zadań **Zespołu Projektów Innowacyjnych** należy w szczególności:

- 1) nawiązywanie współpracy z podmiotami gospodarczymi, jednostkami samorządu terytorialnego i organizacjami pozarządowymi w celu wspólnej realizacji projektów w obszarze innowacji,
- 2) poszukiwanie źródeł finansowania projektów proinnowacyjnych,
- 3) proponowanie przedsięwzięć własnych WMARR S.A. w Olsztynie dotyczących realizacji działań na rzecz innowacji,
- 4) realizacja projektów służących rozwijaniu klastrów oraz instytucji transferu technologii na Warmii i Mazurach.

Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. kadr** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw osobowych pracowników WMARR S.A. w Olsztynie, zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami, a w szczególności:
 - a) prowadzenie podstawowej dokumentacji osobowej wchodzącej w skład akt personalnych oraz prowadzenie rejestrów pomocniczych, m.in. przyjęć do pracy, zwolnień z pracy itp.,
 - b) przygotowywanie do decyzji Zarządu kompletnych materiałów dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z pracownikami WMARR S.A. w Olsztynie,
 - c) prowadzenie całokształtu spraw związanych z dyscypliną pracy, urlopami wypoczynkowymi, wychowawczymi, bezpłatnymi, okolicznościowymi i szkoleniowymi, rejestracja okresów absencji chorobowej i przeprowadzenie kontroli w tym zakresie,
 - d) prowadzenie dokumentacji związanej z czasem pracy, w tym: prowadzenie kart czasu pracy, ewidencja i rozliczanie godzin nadliczbowych oraz wyjść z WMARR S.A. w Olsztynie w godzinach służbowych,
 - e) sporządzanie dokumentacji związanej z przeszerzegowaniem pracowników,
 - f) obsługa pracowników w zakresie m.in. wydawania świadectw pracy, opinii pracowniczych, dokonywania poświadczeń na dokumentach, podaniach,
 - g) przygotowanie dokumentacji i sporządzanie wykazów osób uprawnionych do nagród jubileuszowych i odpraw emerytalno-rentowych,
 - h) kierowanie na badania lekarskie osób nowo przyjmowanych do pracy oraz pracowników na badania okresowe,
 - i) sporządzanie okresowych sprawozdań o stanie zatrudnienia jak również sprawozdań statystycznych zleconych przez kierownictwo WMARR S.A.

w Olsztynie,

- j) kompletowanie wniosków emerytalnych i rentowych pracowników i terminowe ich przedkładanie do ZUS,
 - k) udzielanie informacji o przysługujących pracownikom świadczeniach emerytalno-rentowych,
 - l) czuwanie nad prawidłową realizacją przepisów Kodeksu pracy, aktów wykonawczych do Kodeksu pracy i innych przepisów określających prawa i obowiązki pracowników, a także nad pełnym i racjonalnym wykorzystaniem czasu pracy,
 - m) przyjmowanie i rejestracja wniosków pracowników dotyczących pomocy z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - n) sporządzanie planu podziału środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 2) współpraca z właściwymi jednostkami i organizacjami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (prowadzenie rejestrów, terminowe szkolenie pracowników w zakresie bhp, współpraca z lekarzem prowadzącym profilaktyczną opiekę zdrowotną),
- 3) tworzenie planów szkoleń, zakresów obowiązków.

Do zadań **Samodzielnego stanowiska Pełnomocnik ds. Jakości** należy w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji Pełnomocnika Zarządu ds. Jakości i realizacja zadań z tym związanych,
- 2) opracowywanie i wdrażanie dokumentów Systemu Zarządzania Jakością,
- 3) planowanie, prowadzenie i nadzór nad przebiegiem auditów certyfikujących i auditów nadzoru.

Do zadań Zespołu **Centrum Obsługi Inwestora** należy w szczególności:

- 1) działanie na rzecz promocji oferty inwestycyjnej regionu i aktywne uczestnictwo w procesie obsługi inwestorów zagranicznych, jak i krajowych,
- 2) współpraca z Polską Agencją Informacji i Inwestycji Zagranicznych S.A w Warszawie w celu docierania z najlepszymi ofertami do bardzo szerokiego kręgu potencjalnych zainteresowanych,
- 3) opracowanie bazy ofert inwestycyjnych regionu wg Standardów PAIiZ,
- 4) profesjonalna pomoc doradcza przy opracowywaniu kompleksowych ofert – terenów i obiektów przygotowanych pod nowe inwestycje oraz promowanie ich kanałami krajowymi i zagranicznymi,

- 5) dostarczanie inwestorom wszelkich informacji gospodarczych i innych potrzebnych na etapie wyboru lokalizacji,
- 6) poszukiwanie odpowiednich lokalizacji dla inwestycji - zarówno typu "greenfield", jak i "brownfield",
- 7) poszukiwanie lokalizacji pod zasygnalizowane projekty inwestycyjne,
- 8) pomoc w kontaktach z administracją rządową i samorządową,
- 9) przygotowanie kompleksowej informacji dla inwestorów i pomoc przy wyborze właściwego miejsca na inwestycji,
- 10) prowadzenie bazy danych o terenach i obiektach inwestycyjnych,
- 11) monitorowanie stanu inwestycji w regionie,
- 12) przygotowywanie indywidualnych prezentacji,
- 13) dystrybucja materiałów promocyjnych,
- 14) zbieranie informacji o regionie i przekazywanie ich do Polskiej Agencji Informacji i Inwestycji Zagranicznych,
- 15) pomoc samorządowi w negocjacjach z zagranicznymi partnerami,
- 16) promocja regionu warmińsko-mazurskiego wśród zagranicznych przedsiębiorców,
- 17) przygotowanie profesjonalnej oferty oraz zainteresowanie potencjalnych inwestorów.

W skład Zespołu COI wchodzi Punkt Wymiany Ofert Eksport-Import, do którego zadań należy w szczególności:

- 1) organizacja misji gospodarczych,
- 2) organizacja i udział w targach krajowych i zagranicznych,
- 3) poszukiwanie dostawców i kooperantów dla partnerów zagranicznych,
- 4) prowadzenie bazy danych ofert.

Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Technicznych** należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad środkami transportu będącego własnością WMARR S.A. w Olsztynie,
- 2) dbanie o należyte funkcjonowanie urządzeń sanitarnych, instalacji wodnokanalizacyjnej, elektrycznej poprzez prowadzenie bieżących napraw i ich konserwację,
- 3) zakup materiałów i sprzętów biurowych zgodnie z potrzebami i zamówieniami;
- 4) nadzór nad zabezpieczeniem obiektów biurowych,
- 5) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i remontami urządzeń biurowych,
- 6) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i naprawami sprzętu technicznego, będącego wyposażeniem WMARR S.A. w Olsztynie.

Do zadań **Wydziału Finansowo-Księgowego** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności związanych z organizacją i funkcjonowaniem księgowości WMARR S.A. w Olsztynie, w tym sporządzanie bilansu i rachunku zysków i strat,
- 2) prowadzenie dokumentacji wynikającej z przeprowadzonych operacji księgowych,
- 3) sporządzanie sprawozdawczości bilansowej WMARR S.A. w Olsztynie w układzie miesięcznym,
- 4) sporządzanie deklaracji podatkowych i dokonywanie rozliczeń z urzędem skarbowym oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 5) opracowywanie analiz finansowych z działalności WMARR S.A. w Olsztynie oraz wniosków wynikających z tych analiz,
- 6) kontrola rachunkowa dokumentów wynikających z funkcjonowania WMARR S.A. w Olsztynie,
- 7) terminowe regulowanie wszystkich zobowiązań WMARR S.A. w Olsztynie,
- 8) prowadzenie spraw placowych pracowników WMARR S.A. w Olsztynie, w tym załatwianie spraw emerytalnych i rentowych,
- 9) prowadzenie kasy WMARR S.A. w Olsztynie,
- 10) nadzór nad windykacją należności WMARR S.A. w Olsztynie,
- 11) opracowywanie projektów rocznych planów finansowych,
- 12) kontrola - na podstawie zamówień i faktur - wielkości wydatków na zakup rzeczy i usług dokonywanych przez WMARR S.A. w Olsztynie,
- 13) opracowywanie planu wydatków rzeczowych,
- 14) dokonywanie płatności na rzecz Beneficjentów.

W ramach Wydziału działa **Sekcja Obsługi Finansowej Programów**, do której zadań należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności związanych z obsługą finansową projektów własnych WMARR S.A.,
- 2) wykonywanie czynności związanych z obsługą finansową umów zawartych na wdrażanie programów finansowanych ze środków UE
- 3) obsługa bankowa programów (w przypadku gdy WMARR S.A. w Olsztynie jest płatnikiem),
- 4) wprowadzanie danych finansowych do bazy i ich uzgadnianie z ewidencją księgową,
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych w zakresie realizacji programów,
- 6) współpraca przy przeprowadzaniu audytu wewnętrznego.

Do zadań Wydziału - **Regionalna Instytucja Finansująca**, w strukturze którego działają dwa Zespoły: Zespół POIG i współpracy z PARP i Zespół RPO/ZPORR oraz Sekcja Kontroli i Monitoringu i Samodzielne Stanowisko ds. Promocji i Informacji, należy w szczególności finansowe i administracyjne zarządzanie programami wsparcia na poziomie regionalnym:

1. Zespół POIG i współpracy z PARP składa się z Sekcji Kontraktowania, Sekcji Płatniczej i Stanowiska ds. monitoringu i kontroli.

1) Do zadań **Sekcji Kontraktowania** należy w szczególności:

- a) przyjmowanie wniosków od przedsiębiorców o udzielenie dotacji w ramach programu POIG,
- b) prowadzenie rejestru przyjmowanych wniosków o udzielenie dotacji,
- c) ocena formalna wniosków,
- d) rekomendowanie składu komisji oceniających wnioski o udzielenie dotacji w ramach POIG,
- e) zwoływanie posiedzeń komisji oceniających w ramach POIG,
- f) zapewnienie obsługi administracyjnej i biurowej komisji oceniających wnioski,
- g) uczestniczenie w komisji oceniającej wnioski (funkcje Przewodniczącego, Protokolanta i ewentualnie Członków Oceniających),
- h) przekazywanie Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości raportów z oceny wniosków,
- i) przygotowywanie i zawieranie umów dotacji z Beneficjentami,
- j) opracowywanie na uzasadniony wniosek Beneficjentów aneksów do zawartych umów dotacji,
- k) zapewnienie przedsiębiorcom powszechnego, równego i przejrzystego dostępu do systemu przyznawania dotacji,
- l) prowadzenie bazy danych w zakresie dotyczącym kontraktowania,
- m) inne zadania wynikające z umów z PARP, w tym obsługa programów zakończonych.

2) Do zadań **Sekcji Płatniczej** należy w szczególności:

- a) ocena wniosków o płatność pod względem prawidłowości formalnej, merytorycznej i finansowej,
- b) prowadzenie kontroli na dokumentach w zakresie wykorzystania środków dotacji na cel określony w umowie,
- c) sporządzanie i przekazywanie Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości i innym instytucjom uprawnionym raportów o wynikach merytorycznej i finansowej realizacji programów,

- d) przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów od Beneficjentów,
- e) kontrola prawidłowości realizacji umów dotacji poprzez wizyty u Beneficjenta,
- f) prowadzenie bazy danych zakresie dotyczącym realizacji płatności,
- g) inne zadania wynikające z umów z PARP, w tym obsługa programów zakończonych.

2. Zespół RPO/ZPORR składa się z Sekcji Kontraktowania 1.1.5/1.1.6/2.5, Sekcji Kontraktowania 1.1.7/2.6, Sekcji Kontraktowania 1.1.9/3.4 oraz Sekcji Płatniczej RPO/ZPORR.

1) do zadań **Sekcji Kontraktowania 1.1.5, 1.1.6/2.5** należy obsługa Poddziałów 1.1.5 i 1.1.6 RPO WiM w zakresie Kontraktowania, a w szczególności:

- a) przyjmowanie wniosków od przedsiębiorców o udzielenie dotacji z programu RPO WiM,
- b) prowadzenie rejestru przyjmowanych wniosków o udzielenie dotacji,
- c) ocena formalna wniosków,
- d) zapewnienie obsługi administracyjnej i biurowej komisji oceniających wnioski,
- e) zwoływanie posiedzeń komisji oceniających,
- f) uczestniczenie w komisji oceniającej wnioski (funkcje Przewodniczącego, Protokolanta i ewentualnie Członków Oceniających),
- g) przygotowywanie i zawieranie umów dotacji z Beneficjentami,
- h) zapewnienie przedsiębiorcom powszechnego, równego i przejrzystego dostępu do systemu przyznawania dotacji,
- i) opracowywanie na uzasadniony wniosek Beneficjentów aneksów do zawartych umów dotacji,
- j) prowadzenie bazy danych w zakresie dotyczącym Kontraktowania,
- k) kontrola prawidłowości realizacji umów dotacji poprzez wizyty u Beneficjenta,
- l) zadania związane z obsługą bieżącą Działania 2.5 ZPORR.

2) do zadań **Sekcji Kontraktowania 1.1.7/2.6** należy obsługa Poddziału 1.1.7 i 1.1.8 RPO WiM w zakresie kontraktowania, a szczególności:

- a) przyjmowanie wniosków od przedsiębiorców o udzielenie dotacji z programu RPO WiM,
- b) prowadzenie rejestru przyjmowanych wniosków o udzielenie dotacji,
- c) ocena formalna wniosków,
- d) zapewnienie obsługi administracyjnej i biurowej komisji oceniających wnioski,
- e) zwoływanie posiedzeń komisji oceniających,
- f) uczestniczenie w komisji oceniającej wnioski (funkcje Przewodniczącego, Protokolanta

i ewentualnie Członków Oceniających),

- g) przygotowywanie i zawieranie umów dotacji z Beneficjentami,
- h) zapewnienie przedsiębiorcom powszechnego, równego i przejrzystego dostępu do systemu przyznawania dotacji,
- i) opracowywanie na uzasadniony wniosek Beneficjentów aneksów do zawartych umów dotacji,
- j) prowadzenie bazy danych w zakresie dotyczącym Kontraktowania,
- k) kontrola prawidłowości realizacji umów dotacji poprzez wizyty u Beneficjenta,
- l) zadania związane z obsługą bieżącą Działania 2.6 ZPORR.

3) do zadań **Sekcji Kontraktowania 1.1.9/3.4** należy obsługa Poddziałów 1.1.9 RPO WiM w zakresie kontraktowania, a w szczególności:

- a) przyjmowanie wniosków od przedsiębiorców o udzielenie dotacji z programu RPO WiM,
- b) prowadzenie rejestru przyjmowanych wniosków o udzielenie dotacji,
- c) ocena formalna wniosków,
- d) zapewnienie obsługi administracyjnej i biurowej komisji oceniających wnioski,
- e) zwoływanie posiedzeń komisji oceniających,
- f) uczestniczenie w komisji oceniającej wnioski (funkcje Przewodniczącego, Protokolanta i ewentualnie Członków Oceniających),
- g) przygotowywanie i zawieranie umów dotacji z Beneficjentami,
- h) zapewnienie przedsiębiorcom powszechnego, równego i przejrzystego dostępu do systemu przyznawania dotacji,
- i) opracowywanie na uzasadniony wniosek Beneficjentów aneksów do zawartych umów dotacji,
- j) prowadzenie bazy danych w zakresie dotyczącym kontraktowania,
- k) kontrola prawidłowości realizacji umów dotacji poprzez wizyty u Beneficjenta,
- l) zadania związane z obsługą bieżącą Działania 3.4 ZPORR.

4) do zadań **Sekcji Płatniczej RPO/ZPORR** należy w szczególności:

- a) ocena wniosków o płatność końcową pod względem prawidłowości formalnej, merytorycznej i finansowej, w tym weryfikacja części sprawozdawczej wniosku (tj. monitoring projektu na podstawie sprawozdania),
- b) prowadzenie kontroli na dokumentach w zakresie wykorzystania środków dotacji na cel określony w umowie,
- c) przeprowadzanie kontroli krzyżowych

- d) przekazywanie płatności Beneficjentom w ramach zawartych umów dotacji,
- e) nadzór nad pełnym wykorzystaniem środków finansowych w ramach Poddziałów 1.1.5 – 1.1.9 Osi priorytetowej I Przedsiębiorczość RPO WiM 2007-2013,
- f) sporządzanie i przekazywanie instytucjom uprawnionym raportów o wynikach merytorycznej i finansowej realizacji Poddziałów 1.1.5 – 1.1.9 Osi priorytetowej I Przedsiębiorczość RPO WiM 2007-2013,
- g) przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów od Beneficjentów,
- h) kontrola prawidłowości realizacji umów dotacji poprzez wizyty u Beneficjenta,
- i) prowadzenie baz danych w zakresie dotyczącym realizacji płatności,
- j) sporządzanie i przekazywanie do IZ zestawienia zatwierdzonych przez IP II wniosków Beneficjentów o płatność oraz wniosków o płatność okresową od IP II do IZ.
- k) sporządzanie *Poświadczenia i deklaracji wydatków*,
- l) sporządzanie prognozy PLN, odnoszącej się do Poddziałów 1.1.5 – 1.1.9 Osi priorytetowej I Przedsiębiorczość RPO WiM 2007-2013, obejmujące płatności odpowiadające wkładowi wspólnoty, jakie zostaną objęte wnioskami o płatność okresową od IP II do IZ.

Weryfikacja wniosków płatniczych leży w gestii Sekcji Płatniczej Wydziału Regionalnej Instytucji Finansującej. Pracownicy zajmujący się weryfikacją wniosków płatniczych z zasady mogą również uczestniczyć w kontrolach projektów „na miejscu” pod warunkiem, że w zespole kontrolnym uczestniczy też pracownik Stanowiska ds. Monitoringu i Kontroli Regionalnej Instytucji Finansującej.

Raportowanie o nieprawidłowościach leży w gestii upoważnionych pracowników Sekcji Płatniczej, natomiast wykrycie nieprawidłowości może nastąpić na różnych etapach i przez pracowników różnych Sekcji.

Przyjmowanie, weryfikacja i przechowywanie zabezpieczeń leży w gestii upoważnionych pracowników Sekcji Płatniczej, w przypadku ewentualnych zabezpieczeń innych niż wekslowe w weryfikacji prawidłowości uczestniczy radca prawny WMARR S.A.

3. Do zadań Sekcji Kontroli i Monitoringu należy w szczególności:

- a) bezpośrednia kontrola projektów na miejscu u Beneficjentów programu,
- b) sporządzanie raportów z przeprowadzanych wizyt u Beneficjentów,
- c) prowadzenie korespondencji z Beneficjentami w zakresie monitorowania programu,
- d) telefoniczny monitoring Beneficjentów programu.

Powyższe zadania dotyczą projektów realizowanych w ramach programu POIG, innych programów realizowanych we współpracy z PARP oraz programu RPO WiM i ZPORR.

Kontrola projektów na miejscu dokonywana jest z zasady przez pracowników Sekcji Kontroli i Monitoringu Regionalnej Instytucji Finansującej. W kontroli mogą również dodatkowo uczestniczyć pracownicy Sekcji Płatniczej lub Sekcji Kontraktowania.

4. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Informacji i Promocji** należy:

- a) opracowywanie tekstów publikacji o charakterze informacyjnym i promocyjnym na temat programowania RPO WiM na lata 2007-2013 w porozumieniu ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi WMARR S.A. w Olsztynie,
- b) gromadzenie informacji niezbędnych dla potrzeb promocji RPO,
- c) gromadzenie informacji związanych z wdrażaniem RPO i przygotowywanie komunikatów medialnych w porozumieniu ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi WMARR S.A. w Olsztynie,
- d) przekazywanie informacji dot. RPO WiM na lata 2007-2013 mediom regionalnym, lokalnym i krajowym,
- e) nadzór nad aktualizowaniem informacji na stronie internetowej WMARR S.A. w Olsztynie,
- f) współpraca z mediami w celu promocji innych działań wdrażanych przez WMARR S.A. w Olsztynie.

Ocena (weryfikacja) wniosków o dotację jest dokonywana:

- w części dot. oceny formalnej przez pracowników Sekcji Kontraktowania Wydziału Regionalnej Instytucji Finansującej oraz ewentualnie przez pracowników innych Wydziałów/Zespołów WMARR S.A. w Olsztynie przy zasadzie zachowania rozdzielności funkcji, na podstawie powierzenia wykonania tych zadań przez Prezesa Zarządu, a w razie jego nieobecności Wiceprezesa Zarządu;
- w części dot. oceny merytorycznej przez Komisję Oceny Projektów powołaną przez Zarząd WMARR S.A. w Olsztynie. Do składu danej KOP powołuje się członków, których wiedza i doświadczenie zapewniają ocenę projektów zgodnie z kryteriami merytorycznymi. W skład Komisji Oceny Projektów wchodzi ekspert ds. środowiska dokonujący oceny wyłącznie określonych kryteriów dotyczących środowiska, pracownicy WMARR S.A. w Olsztynie (pracownicy Sekcji Kontraktowania Wydziału Regionalnej Instytucji Finansującej oraz ewentualnie pracownicy innych Wydziałów/Zespołów WMARR S.A. w Olsztynie przy zasadzie zachowania rozdzielności funkcji, w szczególności Wydziału Regionalny Fundusz Pożyczkowy), jak też pracownicy Instytucji Zarządzającej RPO WiM oraz ewentualnie eksperci nie będący pracownikami ww. instytucji. Sekretarz KOP i Przewodniczący KOP są pracownikami WMARR

S.A. w Olsztynie. Wszyscy uczestnicy KOP są zobowiązani podpisać Deklarację bezstronności i poufności.

Pracownicy WMARR S.A. w Olsztynie dokonujący oceny wniosków nie mogą równolegle pełnić funkcji konsultantów Punktu Konsultacyjnego. Ocena strategiczna wniosków dokonywana będzie przez Zarząd WMARR S.A. w Olsztynie.

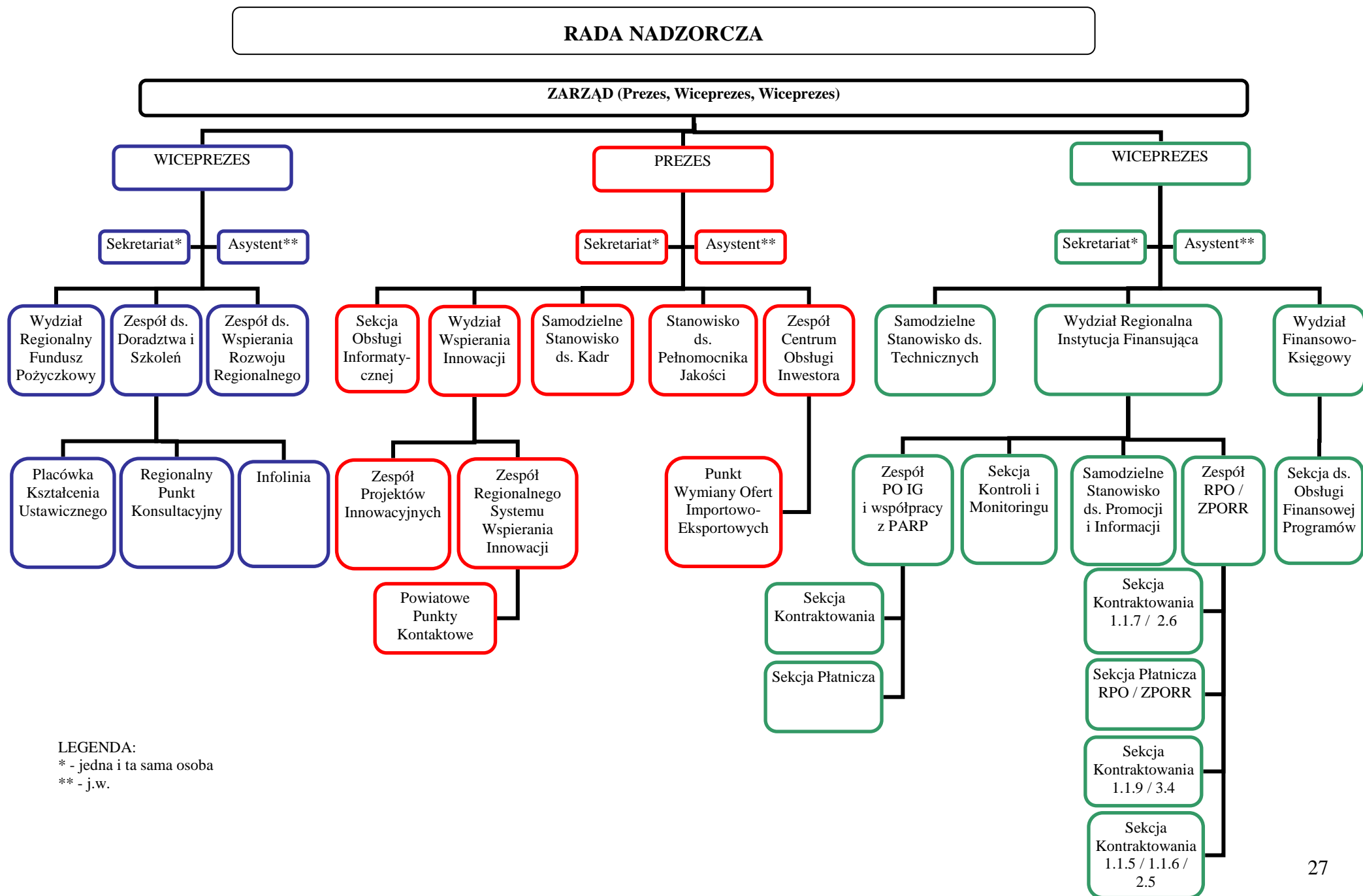
Przygotowywanie umów z Beneficjentami, przygotowywanie ewentualnych aneksów leży w gestii Sekcji Kontraktowania Wydziału Regionalnej Instytucji Finansującej.

Podpisywanie umów z Beneficjentami, podpisywanie ewentualnych aneksów jest dokonywane przez osoby upoważnione do reprezentacji WMARR S.A. w Olsztynie zgodnie z aktualnym KRS.

Sprawozdawczość w ramach programu, monitorowanie projektów – sprawozdania z realizacji Poddziałów wykonywane będą przez pracowników Sekcji Kontraktowania (przy uzyskaniu danych z Sekcji Płatniczej i Sekcji ds. Monitoringu i Kontroli). Monitorowanie projektów prowadzone będzie przez Sekcję Płatniczą oraz Sekcję ds. Monitoringu i Kontroli na podstawie okresowych sprawozdań przesyłanych przez Beneficjentów.

Sprawozdawczość okresowa oraz z wykonywania zadań przez WMARR S.A. w Olsztynie na potrzeby IZ prowadzona będzie przez Samodzielne Stanowisko ds. Promocji na podstawie danych źródłowych przekazanych przez pracowników odpowiedzialnych za poszczególne obszary wdrażania powierzonych działań.

Szczegółowy zakres działań wykonywanych na poszczególnych stanowiskach jest podany w zakresie obowiązków każdego pracownika.



2. Rola i zadania IP II

Uchwałą Nr 16/104/07/III z dnia 26 marca 2007 r. Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego podjął decyzję o powierzeniu części zadań związanych z wdrażaniem części Osi Priorytetowej Przedsiębiorczość RPO WiM Instytucji Pośredniczącej wyłonionej zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 Prawo zamówień publicznych.

IP II wykonywała będzie zadania związane z udzieleniem dotacji inwestycyjnych mikro, małym, średnim oraz dużym przedsiębiorstwom w ramach Osi Priorytetowej Przedsiębiorczość RPO WiM 2007-2013.

Do głównych zadań IP II należy:

- prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych,
- nabór wniosków o dofinansowanie,
- dokonywanie, w oparciu o określone kryteria zatwierdzone przez Komitet Monitorujący, wyboru projektów inwestycyjnych,
- podpisywanie umów z Wnioskodawcami o dofinansowanie projektu,
- weryfikacja wniosków o płatność składanych przez Beneficjentów,
- przekazywanie środków Beneficjentom,
- sporządzanie zbiorczych wniosków o płatność,
- monitoring realizowanych projektów na podstawie sprawozdań składanych przez Beneficjentów oraz sprawozdawczość z realizowanych działań,
- kontrola realizacji projektów,
- archiwizacja dokumentów związanych z wykonywanymi zadaniami.

3. Sporządzanie i aktualizacja wkładu do Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli

Do zadań IP II należy sporządzenie (opracowanie) oraz aktualizacja wkładu do Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli.

Sporządzenie wkładu do Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli

- Celem OSZiK jest zapewnienie wdrażania RPO WiM zgodnie z prawem wspólnotowym i krajowym oraz zagwarantowanie realizacji celów określonych w Programie.

- Wydział Regionalnej Instytucji Finansującej (RIF) w IP II sporządza wkład do OSZIK w terminie do 3 tygodni od dnia przekazania przez IZ niezbędnych informacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi w tym zakresie.
- Koordynacją prac związanych ze sporządzeniem wkładu do OSZIK zajmuje się Dyrektor Wydziału RIF.
- Zweryfikowany przez Dyrektora RIF wkład do OSZiK zostaje przekazany do akceptacji przez Zarząd WMARR S.A. w Olsztynie.
- Wkład do OSZIK po przyjęciu przez Zarząd WMARR S.A. w Olsztynie, zostaje przekazany Instytucji Zarządzającej w celu akceptacji.

Aktualizacja Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli

- Proces aktualizacji OSZiK polega na wprowadzaniu zmian w funkcjonowaniu systemu wdrażania RPO WiM w IP II. W tym celu prowadzone są działania korygujące procedury, gwarantujące wyeliminowanie niezgodności oraz nieprawidłowości.
- Przyczyną wprowadzenia zmian (aktualizacji) Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli może być:
 - a. wydanie lub zmiana aktów prawnych regulujących zagadnienia objęte Opiszem,
 - b. ustalenia/rekomendacje Instytucji Zarządzającej, Instytucji Certyfikującej, Instytucji Audytowej, innych uprawnionych jednostek kontrolnych i audytowych oraz rekomendacje z przeprowadzonych badań ewaluacyjnych RPO WiM,
 - c. ustalenia/rekomendacje komórek organizacyjnych WMARR S.A. w Olsztynie zaangażowanych we wdrażanie RPO WiM,
 - d. wykrycie błędów systemowych mogących mieć skutki finansowe.
- Instytucja Zarządzająca informuje pisemnie IP II o konieczności wprowadzenia zmian w funkcjonowaniu Systemu Zarządzania i Kontroli RPO WiM.
- Pismo dotyczące konieczności wprowadzenia zmian rozpatrywane jest przez Dyrektora RIF, który przekazuje ustalenia/rekomendacje w sprawie wprowadzenia zmian lub ewentualnie informację o braku konieczności ich wprowadzania do Wydziału RIF.
- Projekt zmian Dyrektor RIF przekazuje do zatwierdzenia Zarządowi WMARR S.A. w Olsztynie.
- Zarząd WMARR S.A. w Olsztynie podejmuje uchwałę o przyjęciu zmian/aktualizacji wkładu Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli IP II.

- Nowa wersja wkładu Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli IP II zostaje niezwłocznie przekazana do IZ do akceptacji zarówno w wersji papierowej, jak i w wersji elektronicznej z wprowadzonymi zmianami wyróżnionymi w trybie „rejestrzuj zmiany”.
- Po akceptacji IZ nowa wersja wkładu Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli IP II datowana zgodnie z dniem zatwierdzenia zmiany zostaje przekazana wszystkim komórkom organizacyjnym zaangażowanym we wdrażanie RPO WiM za pomocą poczty elektronicznej.
- Każda zmiana wkładu Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli oznaczona zostaje kolejnym numerem i jest archiwizowana na nośniku elektronicznym. Oryginalny egzemplarz wkładu Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli w wersji papierowej (kolejne wersje) stanowi załącznik do uchwały Zarządu.

4. Tworzenie i aktualizacja Instrukcji Wykonawczej IP II

- WMARR S.A. w Olsztynie opracowuje Instrukcję Wykonawczą, która stanowi opis procesów zachodzących w WMARR S.A. w Olsztynie - IP II.
- Instrukcja Wykonawcza zawiera podstawy prawne realizacji RPO WiM, opis czynności związanych z wykonywaniem wszystkich zadań WMARR S.A. w Olsztynie, określających niezbędne czynności, komórki/stanowiska odpowiedzialne za ich wykonanie oraz terminy, listy kontrolne określające szczegółowy tryb weryfikacji stanu faktycznego z pożądanym, instrukcję obiegu dokumentów programowych oraz wzory dokumentów.
- W Instrukcji Wykonawczej IP II określone są procesy dotyczące:
 - a. ogłaszania konkursów i nabór projektów,
 - b. oceny i wyboru projektów,
 - c. umowy o dofinansowanie projektów,
 - d. sprawozdawczości i monitoringu,
 - e. kontroli,
 - f. nieprawidłowości,
 - g. odzyskiwania kwot,
 - h. systemów informatycznych,
 - i. informacji, promocji,
 - j. archiwizacji.

- Wydział Regionalna Instytucja Finansująca (RIF) w IP II sporządza Instrukcję Wykonawczą w terminie do 3 tygodni od dnia przekazania przez IZ niezbędnych informacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi w tym zakresie.
- Koordynacją prac związanych ze sporządzeniem Instrukcji Wykonawczej zajmuje się Dyrektor Wydziału RIF.
- Instrukcja Wykonawcza zostaje po akceptacji Dyrektora RIF przekazana Zarządowi WMARR S.A. w Olsztynie do przyjęcia uchwałą.
- Po przyjęciu uchwałą Zarządu Instrukcja Wykonawcza zostaje przekazana w trybie niezwłocznym do Instytucji Zarządzającej do akceptacji, w terminie do 3 tygodni od dnia przekazania przez IZ niezbędnych informacji.

Aktualizacja Instrukcji Wykonawczej

- Proces aktualizacji Instrukcji Wykonawczej polega na wprowadzaniu zmian w funkcjonowaniu systemu wdrażania RPO WiM 2007-2013 w IP II. W tym celu prowadzone są działania korygujące procedury, gwarantujące wyeliminowanie niezgodności oraz nieprawidłowości.
- Aktualizacja Instrukcji Wykonawczej jest procesem ciągłym mającym na celu zapewnienie realizacji zadań zgodnie z obowiązującymi zasadami, aktualizowane dokumenty są weryfikowane przez instytucje wyższego szczebla.
- Przyczyną wprowadzenia zmian (aktualizacji) Instrukcji Wykonawczej może być:
 - a. wydanie lub zmiana aktów prawnych regulujących zagadnienia objęte Opisem,
 - b. ustalenia/rekomendacje Instytucji Zewnętrznych: Instytucji Audytowej, Certyfikującej, Koordynującej i Zarządzającej, innych uprawnionych jednostek kontrolnych i audytowych oraz rekomendacje z przeprowadzonych zadań ewaluacyjnych,
 - c. ustalenia/rekomendacje komórek organizacyjnych WMARR S.A. w Olsztynie zaangażowanych we wdrażanie RPO WiM,
 - d. wykrycie błędów systemowych mogących mieć skutki finansowe.
- W przypadku wydania lub zmian aktów prawnych, wykrycia błędów systemowych mogących mieć skutki finansowe, a także ustaleń/rekomendacji Instytucji Zewnętrznych i komórek organizacyjnych WMARR S.A. w Olsztynie zaangażowanych w RPO WiM projekt aktualizacji Instrukcji Wykonawczej przygotowuje sekcja Wydziału RIF, której zakresu działania dotyczą powyższe zmiany.

- Instytucje Zewnętrzne informują pisemnie IP II o konieczności wprowadzenia zmian w funkcjonowaniu procesu wdrażania RPO WiM. Ustalenia/rekomendacje kierowane są do Wydziału RIF.
- Komórki organizacyjne WMARR S.A. w Olsztynie zaangażowane w RPO WiM o konieczności wprowadzenia zmian informują bezpośrednio Dyrektora RIF, który przekazuje ustalenia/rekomendacje w sprawie wprowadzenia zmian lub ewentualnie braku konieczności ich wprowadzania.
- Projekt zmian Dyrektor RIF przekazuje do zatwierdzenia Zarządowi WMARR S.A. w Olsztynie.
- Zarząd WMARR S.A. podejmuje uchwałę o przyjęciu zmian/aktualizacji Instrukcji Wykonawczej IP II.
- Nowa wersja Instrukcji Wykonawczej IP II przyjęta uchwałą Zarządu IP II zostaje niezwłocznie przekazana do IZ do akceptacji zarówno w wersji papierowej, jak i w wersji elektronicznej z wprowadzonymi zmianami wyróżnionymi w trybie „rejestrz zmiany”.
- Po akceptacji IZ nowa wersja Instrukcji Wykonawczej IP II datowana zgodnie z dniem zatwierdzenia zmiany zostaje przekazana wszystkim komórkom organizacyjnym zaangażowanym we wdrażanie RPO WiM za pomocą poczty elektronicznej.
- Wdrożenie wprowadzonych zmian jest monitorowane przez kierownictwo jednostki.
- Każda zmiana Instrukcji Wykonawczej IP II oznaczona zostaje kolejnym numerem i jest archiwizowana na nośniku elektronicznym. Oryginalny egzemplarz Instrukcji Wykonawczej IP II w wersji papierowej (kolejne wersje) stanowi załącznik do uchwały Zarządu.

Czynniki ryzyka
Instrukcja Wykonawcza

Lp.	Ryzyko	Wagi*	Oczekiwany mechanizm kontroli
1	Osoby uczestniczące w procesach posługują się nieaktualnymi procedurami	1	Aktualizacja procedur
2	Osoby uczestniczące w procesach nie zostały zaznajomione z obowiązującymi procedurami	1	Procedura szkolenia pracowników
3	Procedury nie są zgodne z prawem i wytycznymi UE i krajowymi	2	Współpraca z Radcą Prawnym
4	Procedury nie są aktualizowane w terminie	1	Procedura aktualizacji Instrukcji Wykonawczej

* Ryzyko:
1 – niskie
2 – średnie
3 – wysokie

5. Zawieranie umowy/aneksu do umowy pomiędzy IZ – IP II

W przedmiotowym procesie uczestniczą Instytucja Zarządzająca (na poziomie Programu) oraz Instytucja Pośrednicząca II stopnia (na poziomie działania).

- Umowa pomiędzy Instytucją Zarządzającą a Instytucją Pośredniczącą II stopnia dotyczy powierzenia części zadań związanych z realizacją Osi Priorytetowej Przedsiębiorczość RPO WiM 2007-2013.
- Instytucja Pośrednicząca II stopnia jest wybierana zgodnie przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
- Projekt umowy przygotowuje Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego w porozumieniu z Biurem Zamówień Publicznych i Udzielania Zezwoleń, Departamentem Prawnym, Departamentem Finansów i Skarbu.
- Umowa, o treści uzgodnionej pomiędzy stronami, przygotowywana jest w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden paraflowany jest przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR, a następnie zaopiniowany przez Biuro Zamówień Publicznych i Udzielania Zezwoleń, Radcę Prawnego i Skarbnika Województwa.
- Ze strony IZ umowę podpisuje dwóch przedstawicieli Zarządu Województwa, przy kontrasygnacie Skarbnika Województwa, ze strony IP II – osoby upoważnione do jej reprezentowania. Dwa egzemplarze umowy otrzymuje IZ, jeden - WMARR S.A w Olsztynie.
- Podpisana umowa przechowywana jest w Dziale Księgowości WMARR S.A. w Olsztynie.

Zawieranie aneksu do umowy pomiędzy IZ - IP II

- Aneks do umowy sporządza Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego na wniosek IZ lub IP II.
- Projekt aneksu przygotowuje Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego w porozumieniu z Biurem Zamówień Publicznych i Udzielania Zezwoleń, Departamentem Prawnym, Departamentem Finansów i Skarbu.
- Aneks, o treści uzgodnionej pomiędzy stronami, przygotowywany jest w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden paraflowany jest przez Dyrektora/Z-cę

Dyrektora ZPRR, a następnie zaopiniowany przez Biuro Zamówień Publicznych i Udzielania Zezwoleń, Radcę Prawnego i Skarbnika Województwa.

- Aneks w trzech egzemplarzach jest podpisywany przez osoby uprawnione z IZ oraz IP II.
- Podpisany aneks przechowywany jest w Dziale Księgowości WMARR S.A. w Olsztynie.

Procedura zawierania umowy pomiędzy IZ – IP II

Lp.	Instytucja/Osoba odpowiedzialna za działanie	Działanie	Termin wykonania	Załączniki
1.	Pracownik/ Kierownik Biura Projektów Przedsiębiorczość	Przygotowanie projektu umowy przez Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego w porozumieniu z Biurem Zamówień Publicznych i Udzielania Zezwoleń, Departamentem Prawnym, Departamentem Finansów i Skarbu	Zgodnie z harmonogramem działań związanych z rozpoczęciem realizacji RPO	-
2.	Pracownik/ Kierownik Biura Projektów Przedsiębiorczość	Przygotowanie umowy do podpisu (akceptacja Dyrektora/Z-cę Dyrektora DZPRR, opinia Radcy Prawnego, Skarbnika Województwa i Kierownika Biura Zamówień Publicznych) – w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach		-
3.	Instytucja Zarządzająca, WMARR S.A. w Olsztynie	Podpisanie umowy przez uprawnione osoby z obu stron		-
4.	Sekretariat DZPRR	Wprowadzenie umowy do rejestru i przekazanie do Biura Projektów Przedsiębiorczość	Niezwłocznie	-
5.	Główna Księgowa WMARR S.A. w Olsztynie	Wprowadzenie umowy do rejestru i przekazanie do działu księgowości	Niezwłocznie	-

Procedura aneksowania umowy pomiędzy IZ – IP II

Lp.	Instytucja/Osoba odpowiedzialna za działanie	Działanie	Termin wykonania	Załączniki
1.	Sekretariat DZPRR	Przyjęcie wniosku ze strony IZ lub WMARR S.A. w Olsztynie o wprowadzenie zmian w umowie	Niezwłocznie	
2.	Pracownik/	Przygotowanie projektu aneksu	Niezwłocznie	

	Kierownik Biura Projektów Przedsiębiorczość	(we współpracy z Biurem Zamówień Publicznych i Udzielania Zezwoleń, Departamentem Prawnym, Departamentem Finansów i Skarbu		
3.	Pracownik/ Kierownik Biura Projektów Przedsiębiorczość	Przygotowanie do podpisu aneksu do umowy (akceptacja: Dyrektora/Z-cę Dyrektora DZPRR, Radcy Prawnego i Skarbnika Województwa, Kierownika Biura Zamówień Publicznych i Udzielania Zezwoleń) – w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach	14 dni od otrzymania wniosku	
4.	Instytucja Zarządzająca, WMARR S.A. w Olsztynie	Podpisanie aneksu do umowy przez uprawnione osoby z obydwu stron	5 dni	
5.	Sekretariat DZPRR	Wprowadzenie aneksu do rejestru i przekazanie do Biura Projektów Przedsiębiorczość	Niezwłocznie	
6.	Główna Księgowa WMARR S.A. w Olsztynie	Wprowadzenie aneksu do rejestru i przekazanie do działu księgowości	Niezwłocznie	-

6. Procedura wnioskowania o wprowadzenie zmian w dokumentach programowych (Uszczegółowienie RPO WiM, dokumenty konkursowe)

- Proces aktualizacji Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowej „Przedsiębiorczość” RPO WiM oraz dokumentów konkursowych polega na wprowadzaniu zmian w związku z zaistniałymi zmianami aktów prawnych lub wytycznych dla programu oraz z usprawnieniem systemu wdrażania RPO WiM 2007-2013.
- Aktualizacja Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowej „Przedsiębiorczość” RPO WiM oraz dokumentów konkursowych jest procesem ciągłym mającym na celu zapewnienie realizacji zadań zgodnie z obowiązującymi zasadami, aktualizowane dokumenty są weryfikowane przez instytucje wyższego szczebla.
- Przyczyną wprowadzenia zmian (aktualizacji) może być:
 - a. wydanie lub zmiana aktów prawnych regulujących zagadnienia dotyczące programu RPO WiM,
 - b. ustalenia/rekomendacje Instytucji Zewnętrznych: Instytucji Audytowej, Certyfikującej, Koordynującej i Zarządzającej,
 - c. ustalenia/rekomendacje komórek organizacyjnych WMARR S.A. w Olsztynie

zaangażowanych we wdrażanie RPO WiM,

- W przypadku wydania lub zmian aktów prawnych, a także ustaleń/rekomendacji Instytucji Zewnętrznych i komórek organizacyjnych WMARR S.A. w Olsztynie zaangażowanych w RPO WiM projekt aktualizacji Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowej „Przedsiębiorczość” RPO WiM/dokumentów konkursowych przygotowuje sekcja Wydziału RIF, której zakresu działania dotyczą powyższe zmiany.
- Instytucje Zewnętrzne informują pisemnie IP II o konieczności wprowadzenia zmian . Ustalenia/rekomendacje kierowane są do Wydziału RIF.
- Komórki organizacyjne WMARR S.A. w Olsztynie zaangażowane w RPO WiM o konieczności wprowadzenia zmian informują bezpośrednio Dyrektora RIF, który przekazuje ustalenia/rekomendacje w sprawie wprowadzenia zmian lub ewentualnie braku konieczności ich wprowadzania.
- Projekt zmian Dyrektor RIF przekazuje do zatwierdzenia Zarządowi WMARR S.A. w Olsztynie.
- Zarząd WMARR S.A. w Olsztynie przekazuje wniosek dotyczący zmian Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowej „Przedsiębiorczość” RPO WiM/ dokumentów konkursowych do IZ.
- W przypadku akceptacji przez IZ wniosku nowa wersja Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowej „Przedsiębiorczość” RPO WiM /dokumentów konkursowych zostaje przekazana do IZ w celu akceptacji.

7. Audyty/kontrole przeprowadzane przez upoważnione instytucje we WMARR S.A. w Olsztynie

- 1) W przypadku audytu/kontroli przeprowadzanego we WMARR S.A. w Olsztynie lub u Wnioskodawcy/Beneficjenta, który realizuje projekt w ramach Działania/Poddziałania koordynowanego przez IP II, przez upoważnione do przeprowadzania audytu/kontroli organy, WMARR S.A. w Olsztynie jest zobligowana niezwłocznie poinformować o tym fakcie IZ.
- 2) Po zakończeniu audytu/kontroli przeprowadzonej w IP II lub u Wnioskodawcy/Beneficjenta, który realizuje projekt w ramach Działania/Poddziałania koordynowanego przez IP II, WMARR S.A. w Olsztynie niezwłocznie przesyła do IZ informację o wynikach takiego audytu/kontroli wraz z kopią informacji pokontrolnej i zaleceniami pokontrolnymi potwierdzoną za zgodność z oryginałem.

- 3) W zależności od wyniku przeprowadzonego audytu/kontroli, IZ podejmuje właściwe działania.

IV. CZĘŚĆ DRUGA

1. Ogłaszanie konkursów i nabór projektów

Proces ogłaszania konkursów i naboru projektów w trybie konkursowym składa się z następujących etapów:

- a. sporządzenie rocznego harmonogramu konkursów,
- b. ogłoszenie konkursu,
- c. przyjmowanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie projektów.

Roczny harmonogram konkursów w ramach poszczególnych Poddziałów części osi Przedsiębiorczość jest sporządzany przez Sekcję Kontraktowania WMARR S.A. w Olsztynie, a akceptowany przez Prezesa Zarządu. Zatwierdzony przez Prezesa Zarządu harmonogram konkursów wraz z określeniem formuły (konkurs otwarty lub zamknięty) przekazywany jest do właściwego Biura do akceptacji IZ, do końca danego roku kalendarzowego na rok kolejny.

Harmonogram zawiera propozycje terminów ogłoszenia konkursów oraz proponowaną alokację na dany konkurs podaną w euro .

Ogłoszenie konkursu

- a. Roczny harmonogram konkursów zatwierdza Zarząd WWM .
- b. W przypadku proponowanej przez WMARR S.A. w Olsztynie zmiany w terminach naborów informacja przekazywana jest niezwłocznie do IZ.
- c. WMARR S.A. w Olsztynie w dniu ogłoszenia konkursu zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz w dzienniku o zasięgu regionalnym informację o naborze wniosków o dofinansowanie projektów w ramach określonych działań osi priorytetowej Przedsiębiorczość.
- d. Nabór wniosków może zostać ogłoszony w formie:
 - otwartej - w konkursie otwartym nabór wniosków i ich ocena prowadzone są w sposób ciągły, do wyczerpania określonego limitu środków lub zamknięcia konkursu przez IZ,
 - zamkniętej - w ramach danego cyklu konieczne jest zachowanie co najmniej 30-dniowego terminu (liczonego w dniach roboczych) pomiędzy datą ogłoszenia konkursu a końcową datą składania wniosków.

Decyzję o formule konkursów podejmuje Zarząd WMARR S.A. w Olsztynie – IP II.

e. Ogłoszenie o naborze wniosków umieszczone na stronie internetowej WMARR S.A. w Olsztynie określa:

- rodzaj projektów podlegających dofinansowaniu,
- termin, miejsce i sposób składania wniosków o dofinansowanie projektu,
- rodzaj podmiotów, które mogą ubiegać się o dofinansowanie,
- kwotę środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów,
- poziom dofinansowania projektów ze środków EFRR,
- maksymalną i minimalną kwotę dofinansowania projektu, o ile taka zostanie ustalona,
- kryteria wyboru projektów,
- termin rozstrzygnięcia konkursu,
- wzór wniosku o dofinansowanie projektu,
- listę załączników do wniosku i wzory załączników do wniosku,
- wzór umowy o dofinansowanie projektu,
- informację o przysługujących Wnioskodawcy środkach odwoławczych w ramach systemu realizacji RPO WiM.

f. Ogłoszenie zamieszczone w dzienniku o zasięgu regionalnym określa co najmniej:

- rodzaj projektów podlegających dofinansowaniu,
- termin, miejsce i sposób składania wniosków o dofinansowanie projektu,
- rodzaj podmiotów, które mogą ubiegać się o dofinansowanie,
- kwotę środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów,
- wskazanie adresu strony internetowej, na której zamieszczono ogłoszenie o konkursie.

Szczegółowe informacje odnośnie wniosku o dofinansowanie projektu oraz wymaganych załączników określa Regulamin naboru i oceny wniosków o dofinansowanie projektu ze środków EFRR w ramach RPO WiM 2007-2013 publikowany na stronie internetowej IZ oraz WMARR S.A. w Olsztynie www.rpo.warmia.mazury.pl, www.wmarr.olsztyn.pl.

Regulamin naboru i oceny wniosków jest zatwierdzany przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego wraz z ogłoszeniem o konkursie, każdorazowo dla danego konkursu.

Przyjmowanie i rejestracja wniosków

Wnioski o dofinansowanie projektu składane są do Sekretariatu w Warmińsko-Mazurskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie w godzinach i miejscu określonym na stronie internetowej WMARR S.A..

Wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami może być dostarczony osobiście, przez posłańca, wysłany listem poleconym lub przesyłką kurierską.

Wniosek o dofinansowanie projektu musi być dostarczony w formie papierowej w dwóch egzemplarzach (dwa oryginały lub oryginał + kopia). Wypełniony wniosek w wersji elektronicznej należy wysłać za pomocą dostępnej w Generatorze Wniosków funkcji „wyslij wniosek”. Za datę wpływu wniosku uznaje się datę wpływu wersji papierowej do Sekretariatu WMARR S. A. w Olsztynie.

Wnioski podlegają rejestracji w systemie kancelaryjnym w momencie wpływu wniosku o dofinansowanie projektu do sekretariatu WMARR S.A. w Olsztynie (data stempla jednostki). Sekretariat WMARR S.A. w Olsztynie wydaje w przypadku wniosków złożonych osobiście potwierdzenie złożenia wniosku (zawierające datę i godzinę wpływu).

Wnioski zarejestrowane w systemie kancelaryjnym przekazywane są do Sekcji Kontraktowania WMARR S.A. w Olsztynie, gdzie otrzymują kolejne numery rejestracyjne zgodnie ze wzorem: *Kod programu operacyjnego-dwucyfrowy nr priorytetu. dwucyfrowy nr działania. dwucyfrowy nr Poddziałania –nr regionu -nr wniosku/rok złożenia* (WND-RPWM.01.01.00-28-00/00) oraz rejestrowane są w elektronicznym rejestrze wniosków, prowadzonym odrębnie dla każdego Poddziałania przez Sekcję Kontraktowania WMARR S.A. w Olsztynie (Numer regionu dla województwa warmińsko-mazurskiego to 28.). W rejestrze uwzględniona jest data i godzina wpływu wniosku. Wnioski rejestrowane są ponadto w systemie/systemach informatycznych dostarczonych przez IZ - Lokalny System Informatyczny MAKS (LSI), oraz ewentualnie własnym systemie informatycznym WMARR S.A. w Olsztynie.

Wnioski o dofinansowanie projektu, które wpłynęły po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków w przypadku konkursów zamkniętych/po zamknięciu naboru w przypadku konkursów otwartych, są rejestrowane, natomiast nie podlegają ocenie. Wniosek zostaje odesłany do Wnioskodawcy w terminie 14 dni kalendarzowych, z zachowaniem w WMARR S.A. w Olsztynie koperty/kartonu z pieczętąką wpływu.

Sekcja Kontraktowania WMARR S.A. w Olsztynie wysyła pismo do Wnioskodawcy w sprawie nadania numeru rejestracyjnego i przekazania wniosku do oceny formalnej. Następnie informacje o złożonych wnioskach umieszczane są na stronie internetowej www.wmarr.olsztyn.pl oraz przekazywane są do właściwego Biura IZ.

Wszystkie wnioski złożone na konkursy ogłaszane w ramach Poddziałów 1.1.6, 1.1.7 i 1.1.8 podlegają rekomendacji Regionalnego Komitetu Sterującego do spraw Regionalnej Strategii Innowacyjności.

Procedura sporządzania harmonogramów konkursu

L.p.	Instytucja/Osoba odpowiedzialna za działanie	Działanie	Termin wykonania	załączniki
1.	Sekcja Kontraktowania WMARR S.A. w Olsztynie	Opracowanie harmonogramu konkursów wydzielonych poddziałów osi priorytetowej Przedsiębiorczość na dany rok kalendarzowy	Do końca roku kalendarzowego na kolejny rok	
2.	Sekcja Kontraktowania WMARR S.A. w Olsztynie	Zatwierdzenie harmonogramu przez Prezesa Zarządu	Niezwłocznie	
3.	Sekcja Kontraktowania WMARR S.A. w Olsztynie	Przekazanie harmonogramu do Biura Koordynacji IZ w celu opracowania wspólnego harmonogramu konkursów na dany rok kalendarzowy	Do końca roku kalendarzowego na kolejny rok	
4.	Pracownik Biura Promocji i Informacji IZ	Zamieszczenie na stronie www.warmia.mazury.pl harmonogramu konkursów na dany rok	Do końca stycznia na dany rok kalendarzowy	
5.	Sekcja Kontraktowania WMARR S.A. w Olsztynie	Przekazywanie do IZ informacji o proponowanej aktualizacji harmonogramu konkursów	Niezwłocznie	

Procedura ogłaszania konkursów

L.p.	Instytucja/Osoba odpowiedzialna za działanie	Działanie	Termin wykonania	załączniki
1.	Samodzielne stanowisko ds. promocji WMARR S.A. w Olsztynie	Opracowanie treści ogłoszenia o rozpoczęciu naboru wniosków	Przed planowanym naborem	wzór ogłoszenia na stronę www.wmarr.olsztyn.pl , www.rpo.warmia.mazury.pl , wzór ogłoszenia do prasy
2.	Samodzielne stanowisko ds. promocji WMARR	Zatwierdzenie treści ogłoszenia przez kierownika jednostki	Niezwłocznie	

*Instrukcja Wykonawcza
Instytucji Pośredniczącej II stopnia RPO Warmia i Mazury 2007-2013*

	S.A. w Olsztynie			
3.	Samodzielne stanowisko ds. promocji WMARR S.A. w Olsztynie	Przekazanie treści ogłoszenia do IZ w celu zatwierdzenia przez Zarząd Województwa, a następnie umieszczenia na stronie internetowej IZ	Do 5 dni roboczych przed rozpoczęciem naboru	
4.	Samodzielne stanowisko ds. promocji WMARR S.A. w Olsztynie	Zamieszczenie na stronie internetowej WMARR S.A. w Olsztynie oraz w dzienniku o zasięgu regionalnym informacji o naborze wniosków, na stronie www wraz z dokumentacją konkursową	W dniu rozpoczęcia naboru	wzór ogłoszenia na stronę www.wmarr.olsztyn.pl , www.rpo.warmia.mazury.pl , wzór ogłoszenia do prasy, Wytyczne, Wzór wniosku, wzór umowy o dofinansowanie, wszelkie inne niezbędne załączniki, stosownie do dokumentów programowych. Liczba i treść załączników może ulegać zmianom w zależności od zmian przepisów prawnych oraz innych ustaleń (przede wszystkim decyzji IZ)

Procedura przyjmowania i rejestracji wniosków

L.p.	Instytucja/Osoba odpowiedzialna za działanie	Działanie	Termin wykonania	załączniki
1.	Sekretariat WMARR S.A. w Olsztynie	Przyjęcie wniosku i zarejestrowanie w dzienniku korespondencji, wydanie potwierdzenia złożenia wniosku dla wniosków złożonych osobiście w WMARR S.A. w Olsztynie	Niezwłocznie	Potwierdzenie złożenia wniosku zawierające informacje o dacie i godzinie wpłynięcia wniosku. Zał. I.1
2.	Sekretariat/Sekcja Kontraktowania WMARR S.A.	Przekazanie wniosku do Sekcji Kontraktowania WMARR S.A. w Olsztynie	Niezwłocznie	
3.	Sekcja Kontraktowania WMARR S.A. w Olsztynie	Składany przez Wnioskodawcę wnioski o dofinansowanie realizacji projektu jest rejestrowany w: informatycznym systemie/systemach dostarczonym przez IZ ,	3 dni robocze od dnia złożenia wniosku (w przypadku wpłynięcia jednego dnia, ponad 100	Rejestr wniosków o dofinansowanie, z uwzględnioną datą i godziną złożenia

		elektronicznym rejestrze, oraz ewentualnym własnym systemie informatycznym WMARR S.A. w Olsztynie. Rejestracja odbywa się według kolejności wpłynięcia z nadaniem indywidualnego numeru rejestracyjnego (rejestr prowadzony jest dla każdego działania osobno).	wniosków termin ten może ulec wydłużeniu do 8 dni roboczych)	
4.	Sekcja Kontraktowania WMARR S.A. w Olsztynie	Przesłanie do Wnioskodawcy pisma o nadanym numerze rejestracyjnym.	6 dni roboczych od dnia złożenia wniosku	Wzór pisma o nadanym numerze rejestracyjnym. Zał. I.2
5.	Sekcja Kontraktowania WMARR S.A. w Olsztynie	Wniosek złożony po terminie jest zarejestrowany, ale nie podlega ocenie. Do Wnioskodawcy przesyłane jest pismo o złożeniu wniosku po terminie i braku możliwości oceny, oraz złożony wniosek.	6 dni roboczych od dnia złożenia wniosku	Wzór pisma o wniosku złożonym po terminie. Zał. I.3

Czynniki ryzyka

Ogłaszanie konkursów i nabór projektów

Lp.	Ryzyko	Wagi*	Oczekiwany mechanizm kontroli
1	Nieukazanie się ogłoszenia o konkursie w prasie i na stronie internetowej w terminie	2	Rejestr pism wychodzących
2	Ogłoszenie zawierające błędne informacje	1	Pracownik Sekcji Kontraktowania WMARR S.A. w Olsztynie
3	Ogłoszenie niezawierające wszystkich wymaganych elementów/danych	1	Pracownik Sekcji Kontraktowania WMARR S.A. w Olsztynie
4	Niezarejestrowanie wszystkich złożonych wniosków	1	Rejestr wniosków w wersji papierowej i elektronicznej
5	Wielokrotne zarejestrowanie tego samego wniosku	1	Rejestr wniosków w wersji papierowej i elektronicznej
6	Nadanie powtarzającego się numeru rejestrującego dla różnych wniosków	1	Rejestr wniosków w wersji papierowej i elektronicznej

7	Ryzyko związane z lukami w numeracji składanych wniosków - puste numery	1	Rejestr wniosków w wersji papierowej i elektronicznej
---	-------------------------------------------------------------------------	---	-------------------------------------------------------

* Ryzyko:

1 – niskie

2 – średnie

3 – wysokie

2. Ocena formalna projektów

Ocena i wybór projektu składa się z następujących procesów:

- a. ocena formalna,
- b. ocena merytoryczna,
- c. ocena strategiczna
- d. zatwierdzenie projektów do dofinansowania przez IZ.

Ocena formalna wniosków jest oceną „0-1” co oznacza, że niespełnienie jednego z warunków formalnych powoduje odrzucenie wniosku z dalszej procedury. Kryteria formalne dzielą się na kryteria dopuszczające, niepodlegające uzupełnieniu, oraz pozostałe kryteria formalne, które uzupełnieniu podlegają. Celem oceny formalnej jest potwierdzenie kompletności oraz zgodności wniosku z wytycznymi i obowiązującymi przepisami prawa. Brak spełnienia kryterium dopuszczającego jest równoznaczne z odrzuceniem wniosku z dalszej procedury oceny.

Kryteria formalne wyboru projektów, opracowane w ramach Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowej „Przedsiębiorczość” Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury 2007-2013, zatwierdza Komitet Monitorujący RPO WiM 2007-2013.

Ocena formalna może rozpocząć się z momentem wpłynięcia pierwszego wniosku, niezależnie od formuły konkursu (konkurs otwarty lub zamknięty).

Pracownicy Sekcji Kontraktowania dokonują sprawdzenia, czy na liście projektów zarejestrowanych nie znajdują się projekty złożone przez podmioty ujęte w Rejestrze WMARR S.A. w Olsztynie podmiotów wykluczonych z dofinansowania na podstawie art. 211 Ustawy o finansach publicznych.. Po uzyskaniu dostępu do krajowego rejestru podmiotów wykluczonych z dofinansowania na podstawie art. 211 Ustawy o finansach publicznych, upoważnieni pracownicy dokonują analogicznego sprawdzenia, czy nie znajdują się tam podmioty, które złożyły projekty na dany konkurs.

W przypadku ujęcia danego podmiotu w ww. rejestrach, projekty złożone przez podmiot zostają wycofane z dalszej oceny, a Beneficjent zostanie poinformowany o ww. fakcie pismem. Pismo

przygotowują pracownicy Sekcji Kontraktowania, zatwierdza i podpisuje Dyrektor RIF lub pracownik przez niego upoważniony.

Ocenę formalną pracownicy Sekcji Kontraktowania przeprowadzają w oparciu o listę sprawdzającą, po czym zapisują jej wynik w karcie oceny formalnej.

Ocena formalna projektu dokonywana jest przez co najmniej dwie osoby (zasada „dwóch par oczu”)

Termin na przeprowadzenie oceny formalnej wynosi 60 dni roboczych od upłynięcia ostatniego dnia wyznaczonego terminu składania wniosków o dofinansowanie projektu (dotyczy naboru wniosków ogłoszonych w formule zamkniętej) lub od daty złożenia wniosku o dofinansowanie projektu (dotyczy naboru wniosków ogłoszonego w formule otwartej). W przypadku konkursów zamkniętych IP II może dokonywać weryfikacji wniosków przed dniem zakończenia naboru wniosków. Wydłużenie tego terminu jest możliwe w sytuacji pojawienia się okoliczności powodujących niemożliwość przeprowadzenia oceny w tym czasie (np. duża ilość wniosków, liczne braki we wnioskach powodujące konieczność uzupełnień). Decyzje o przedłużeniu terminu podejmuje Zarząd WMARR S.A., a informacja zamieszczana jest na stronie internetowej WMARR S.A. w Olsztynie oraz Regionalnego Programu Operacyjnego WiM.

W ramach oceny formalnej dopuszcza się jedno uzupełnienie dokumentacji wniosku o dokumenty, które zostały wadliwie przygotowane lub stwierdzono ich brak. Kryteria formalne podlegające uzupełnieniu są określone w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowej „Przedsiębiorczość” RPO WiM.

Wnioskodawca zobligowany jest do dostarczenia uzupełnienia wniosku w ciągu 7 dni roboczych od dnia poinformowania o wystąpieniu braków formalnych we wniosku aplikacyjnym. Za dzień poinformowania uważa się dzień następujący po nadaniu pisma faksem.

W przypadku gdy Wnioskodawca nie dostarczy uzupełnienia w terminie wskazanym w piśmie, wniosek o dofinansowanie zostaje wykluczony z dalszej oceny wniosków.

WMARR S.A. w Olsztynie nie dopuszcza możliwości wydłużania terminu dostarczenia uzupełnionej/poprawionej dokumentacji lub wyjaśnień do treści dokumentacji wniosku. Jedynymi odstępstwami od tej reguły może być brak możliwości dostarczenia przez Wnioskodawcę brakującej promesy kredytowej oraz dokumentów dotyczących procedury oceny oddziaływania na środowisko (czynnik niezależny od przedsiębiorcy). W takim przypadku

Wnioskodawca razem z pozostałymi uzupełnieniami winien złożyć zaświadczenie z banku lub właściwego urzędu o trwaniu weryfikacji wniosku o udzielenie kredytu lub trwającej procedurze przygotowywania dokumentacji dotyczącej procedury oceny oddziaływania na środowisko, wraz z podaniem terminu uzyskania odpowiednich dokumentów.

W przypadku uzupełnienia lub poprawy wniosku, powinien on być złożony w całości (nie dopuszcza się wymiany jedynie pojedynczych stron). Podobnie w przypadku uzupełniania/poprawy załączników – winien być złożony cały załącznik. Pismo wzywające Wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku wysyłane jest przez pracownika Sekcji Kontraktowania listem i faksem (ewen. drogą mailową – w przypadku braku faksu u Wnioskodawcy). Uzupełnieniu lub poprawie podlegają wyłącznie elementy wskazane w piśmie przesłanym do Wnioskodawców przez pracowników Sekcji Kontraktowania (chyba że uzupełnienie wskazanych elementów wniosku lub załączników skutkuje koniecznością poprawy innych elementów, celem ich ujednolicenia. Wnioskodawca informuje o dodatkowych zmianach WMARR S.A. w Olsztynie). Jeśli Wnioskodawca wprowadzi dodatkowe zmiany we wniosku lub załącznikach nie informując o tym fakcie instytucji dokonującej oceny formalnej, wniosek taki nie podlega dalszej ocenie i zostaje odrzucony.

Ocena formalna uzupełnień do złożonych wniosków o dofinansowanie projektów może się zacząć nie wcześniej niż dnia następnego po upływie terminu złożenia uzupełnień wskazanym w piśmie o brakach formalnych we wniosku.

WMARR S.A. w Olsztynie w zależności od wyników dokonanej oceny formalnej podejmuje decyzje:

- a) o przekazaniu projektu do oceny merytorycznej (w przypadku gdy projekt spełnia wszystkie kryteria formalne),
- b) o niezakwalifikowaniu projektu do dalszego etapu procedury wyboru ze względu na błędy lub braki formalne wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.

WMARR S.A. w Olsztynie informuje pisemnie Wnioskodawców o wynikach oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu. Pismo sporządza pracownik Sekcji Kontraktowania, a zatwierdza i podpisuje: w przypadku pozytywnej oceny Dyrektor RIF/pracownik przez niego upoważniony, w przypadku oceny negatywnej Prezes Zarządu/pracownik przez niego upoważniony. W przypadku negatywnej oceny, konieczne jest podanie uzasadnienia podjętej decyzji o odrzuceniu wniosku z przyczyn formalnych.

Wnioskodawca, którego wniosek o dofinansowanie projektu nie przeszedł pozytywnie oceny formalnej, jest powiadamiany o możliwości złożenia pisemnego protestu w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania w/w informacji, zgodnie z procedurą odwoławczą. Pismo

informujące Wnioskodawcę o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu powinno zawierać uzasadnienie podjętej decyzji oraz informację o możliwości wniesienia protestu od negatywnej oceny projektu do IP II.

W przypadku wniosków odrzuconych, po ostatecznym upływie terminów procedury odwoławczej, jeden egzemplarz wniosku wraz z załącznikami zostaje odesłany Wnioskodawcy. Oryginalny egzemplarz wniosku przechowywany jest w archiwum WMARR S.A. w Olsztynie.

W przypadku wniosków wycofanych w trakcie oceny formalnej lub na jakimkolwiek późniejszym etapie WMARR S.A. w Olsztynie odsyła Wnioskodawcy kopię wniosku wraz z załącznikami. Oryginalny egzemplarz wniosku przechowywany jest w archiwum WMARR S.A. w Olsztynie.

Po zakończeniu oceny formalnej, do oceny merytorycznej i kolejnych etapów procedury wyboru projektów przekazywana jest ostateczna wersja wniosku o dofinansowanie realizacji projektu wraz z załącznikami.

Wynik oceny formalnej oraz przekazanie wniosku do oceny merytorycznej jest wpisywane do informatycznego systemu/systemów dostarczonych przez IZ (LSI), oraz ewentualnego własnego systemu informatycznego WMARR S.A. w Olsztynie, podobnie każde uzupełnienie wniosku. Wnioski, które przeszły pozytywnie ocenę formalną, rejestrowane są w Krajowym Systemie Informatycznym – KSI.

Przekazywanie wniosków do oceny merytorycznej następuje sukcesywnie, tzn. wnioski, które przeszły ocenę formalną, mogą być oceniane pod względem merytorycznym w trakcie gdy trwa ocena formalna dla kolejnych wniosków. Listy wniosków przekazanych do oceny merytorycznej przekazywane są każdorazowo Sekretarzowi KOP, który jest pracownikiem Sekcji Kontraktowania, z kolejną partią wniosków. Sekcja Kontraktowania prowadzi sukcesywnie listę wniosków ocenionych formalnie z wynikami oceny, wnioski umieszczone są na liście zgodnie z indywidualną numeracją. Dla każdego Poddziałania prowadzona jest odrębna lista wniosków ocenionych formalnie.

Po zakończeniu oceny formalnej wniosków w ramach danego konkursu na stronie www.wmarr.olsztyn.pl publikowana jest lista wniosków, które przeszły pozytywnie ocenę formalną, z podanymi: numerami rejestracyjnymi, nazwami Wnioskodawców, tytułami projektów i wartościami wnioskowanego dofinansowania.

Procedura oceny formalnej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu

L.p.	Instytucja/Osoba odpowiedzialna za działanie	Działanie	Termin wykonania	załączniki
1.	Sekcja Kontraktowania	Umieszczenie wniosku w	Niezwłocznie	

*Instrukcja Wykonawcza
Instytucji Pośredniczącej II stopnia RPO Warmia i Mazury 2007-2013*

	WMARR S.A. w Olsztynie	archiwoboksie/teczce oznakowanej numerem rejestracyjnym wniosku		
2.	Sekcja Kontraktowania WMARR S.A. w Olsztynie	Sprawdzenie, czy podmiot znajduje się w Rejestrze WMARR S.A. w Olsztynie podmiotów wykluczonych z dofinansowania na podstawie art. 211 Ustawy o finansach publicznych/ oraz w udostępnionym rejestrze podmiotów wykluczonych, za pomocą programu komputerowego udostępniającego informacje z bazy danych rejestru podmiotów wykluczonych. W przypadku stwierdzenia tego faktu przesłanie do Beneficjenta pisma informującego o wycofaniu wniosku z dalszej oceny	Niezwłocznie	Pismo informujące o wycofaniu wniosku z dalszej oceny na podst. art 211 Ustawy o finansach publicznych – Zał II - 4
3.	Sekcja Kontraktowania WMARR S.A. w Olsztynie	Ocena formalna wniosków o dofinansowanie realizacji projektu złożonych przez Wnioskodawców. Ocena dokonywana jest z wykorzystaniem karty oceny formalnej przez 2 osoby – pracowników Sekcji Kontraktowania. Ocena dokonywana jest w trybie ciągłym	W trybie ciągłym – do 60 dni roboczych od daty zakończenia naboru wniosków	Karta oceny formalnej, lista sprawdzająca.
4.	Sekcja Kontraktowania WMARR S.A. w Olsztynie	Poinformowanie Wnioskodawców o wynikach oceny formalnej	W trybie ciągłym - do 60 dni roboczych od daty zakończenia naboru wniosków.	Wzór pisma informującego o pozytywnym wyniku oceny formalnej. Załącznik II.1
5.	Sekcja Kontraktowania WMARR S.A. w Olsztynie	W przypadku stwierdzenia, że projekt nie spełnia kryteriów formalnych nie podlegających uzupełnieniu, lub nie zostanie uzupełniony prawidłowo mimo jednokrotnego uzupełnienia wniosek zostaje odrzucony	W trybie ciągłym – do 60 dni roboczych od daty zakończenia naboru wniosków.	Wzór pisma informującego o negatywnym wyniku oceny formalnej – z podanymi przyczynami odrzucenia. Załącznik II.2
6.	Sekcja Kontraktowania WMARR S.A. w Olsztynie	W przypadku stwierdzenia błędów/braków formalnych podlegających uzupełnieniu, Wnioskodawca wzywany jest do uzupełnienia wniosku – pismo zostaje przesłane pocztą i faxem. Uzupełnianie może mieć miejsce jeden raz.	Niezwłocznie po stwierdzeniu błędów/braków	Wzór pisma wzywającego do uzupełnienia stwierdzonych błędów/braków we wniosku – z listą błędów i terminem dostarczenia uzupełnienia. Załącznik II.3
7.	Wnioskodawca	Złożenie uzupełnienia do wniosku.	7 dni roboczych od	

*Instrukcja Wykonawcza
Instytucji Pośredniczącej II stopnia RPO Warmia i Mazury 2007-2013*

			otrzymania wezwania do uzupełnienia. Za dzień otrzymania uważa się dzień następujący po dniu nadania faksu.	
8.	Sekretariat WMARR S.A. w Olsztynie	Zarejestrowanie uzupełnienia w dzienniku korespondencji i przekazanie do Sekcji Kontraktowania	Niezwłocznie	
9.	Sekcja Kontraktowania WMARR S.A. w Olsztynie	W przypadku dostarczenia uzupełnienia wniosek podlega ponownie ocenie formalnej	W trybie ciągłym – do 60 dni roboczych od daty złożenia wniosku.	Karta oceny formalnej, lista sprawdzająca
10.	Sekcja Kontraktowania WMARR S.A. w Olsztynie	W przypadku niedostarczenia wymaganych uzupełnień wniosku o dofinansowanie lub ich dostarczenia po upływie terminu Wnioskodawca jest informowany przez WMARR S.A. w Olsztynie o odrzuceniu wniosku z przyczyn formalnych – za zwrotnym potwierdzeniem odbioru	W trybie ciągłym – do 60 dni roboczych od daty zakończenia naboru wniosków.	Wzór pisma informującego o negatywnym wyniku oceny formalnej z powodu niedostarczenia uzupełnień w terminie. Zał. II.4
11.	Sekcja Kontraktowania WMARR S.A. w Olsztynie	W przypadku wycofania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu przez Wnioskodawcę na jego pisemną prośbę przed dokonaniem oceny formalnej, wniosek jest wydawany w całości – sekcja Kontraktowania sporządza kopię samego wniosku (bez załączników) do archiwizacji.	7 dni roboczych od wycofania wniosku przez Wnioskodawcę	
12.	Sekcja Kontraktowania WMARR S.A. w Olsztynie	Wnioski, które są poprawne pod względem formalnym są przekazywane na bieżąco sekretarzowi KOP w celu oceny merytorycznej. Do każdej partii wniosków dołączona jest lista. Do każdego wniosku załączona jest kopia korespondencji prowadzonej z Wnioskodawcą oraz ewentualne uzupełnienia. Sekcja Kontraktowania nie wymienia stron w dokumentach ani nie zamienia dokumentów błędnych na właściwe.	W trybie ciągłym	Lista wniosków przekazanych do oceny merytorycznej
13.	Sekcja Kontraktowania WMARR S.A. w Olsztynie	Wyniki oceny formalnej rejestrowane są w informatycznym systemie/systemach dostarczonym przez IZ, oraz ewentualnym własnym systemie informatycznym WMARR S.A. w Olsztynie podobnie odnotowane jest każde uzupełnienie wniosku i przekazanie do oceny	10 dni roboczych od daty zakończenia oceny formalnej.	

		merytorycznej. Wnioski poprawne formalnie wpisywane są w system KSI.		
14.	Sekcja Kontraktowania WMARR S.A. w Olsztynie	Umieszczenie na stronie internetowej www.wmarr.olsztyn.pl informacji o wnioskach które przeszły ocenę formalną	Niezwłocznie po zakończeniu oceny formalnej w danym konkursie.	

3. Ocena merytoryczna projektów

Wnioski o dofinansowanie realizacji projektu pozytywnie ocenione pod względem formalnym poddawane są ocenie merytorycznej. Ocena merytoryczna wniosków dokonywana jest przez Komisje Oceny Projektów (KOP), które działają w oparciu o zatwierdzony przez IZ Regulamin Komisji Oceny Projektów, zgodnie z kryteriami merytorycznymi określonymi i zatwierdzonymi dla programu operacyjnego przez Komitet Monitorujący RPO WiM 2007-2013. Ocena dokonywana jest w terminie **45 dni roboczych** od daty zakończenia oceny formalnej wniosków. Wydłużenie terminu oceny merytorycznej jest możliwe w sytuacji pojawienia się okoliczności powodujących niemożliwość przeprowadzenia oceny w tym czasie (np. duża ilość wniosków, bądź w przypadku konieczności zamówienia dodatkowych ekspertyz). Decyzje o przedłużeniu terminu podejmuje Zarząd WMARR S.A. a informacja zamieszczana jest na stronie internetowej WMARR S.A. w Olsztynie oraz RPO WiM, www.wmarr.olsztyn.pl i www.rpo.warmia.mazury.pl. W przypadku stwierdzenia przez Komisje Oceny Projektów braków lub błędów formalnych we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, które mogą zostać poprawione lub uzupełnione przez Wnioskodawcę, ma on możliwość dokonania poprawek lub uzupełnień na zasadach obowiązujących na etapie oceny formalnej (obowiązuje 5 dni roboczych na dostarczenie uzupełnień).

Ponadto, w przypadku potrzeby uzyskania dodatkowych wyjaśnień dotyczących projektu, KOP może zwrócić się do Wnioskodawcy pisemnie z prośbą o wyjaśnienia na każdym etapie oceny, w terminie niezwłocznym (lecz nie dłuższym niż 2 dni robocze). Pismo sporządzane jest przez Sekretarza KOP, a zatwierdzane i podpisywane jest przez Przewodniczącego Komisji/Zastępcę lub Dyrektora RIF, oraz przesyłane faksem (za potwierdzeniem nadania faksu).

WMARR S.A. w Olsztynie powołuje do składu danej KOP członków, których wiedza i doświadczenie zapewniają ocenę projektów zgodnie z kryteriami merytorycznymi. W skład Komisji Oceny Projektów wchodzi ekspert ds. środowiska dokonujący oceny wyłącznie określonych kryteriów dotyczących środowiska, oraz pracownicy WMARR S.A. w Olsztynie i pracownicy Instytucji Zarządzającej oraz ewentualnie eksperci nie będący pracownikami ww. instytucji. Sekretarz KOP i Przewodniczący KOP są pracownikami WMARR S.A. w Olsztynie.

Szczegóły odnośnie składu Komisji Oceny Projektów określa Regulamin Komisji Oceny Projektów. W każdym posiedzeniu Komisji Oceny Projektów może uczestniczyć obserwator z ramienia Wojewody Warmińsko-Mazurskiego. Szczegółowe zapisy dotyczące obserwatora określa Regulamin Komisji Oceny Projektów. Komisje Oceny Projektów powoływane są przez Zarząd WMARR S.A. w Olsztynie. Członkowie Komisji Oceny Projektów na co najmniej 1 dzień roboczy przed planowanym posiedzeniem KOP są o tym fakcie zawiadamiani. Posiedzenie Komisji Oceny Projektów odbywa się w siedzibie WMARR S.A. w Olsztynie.

Przed przystąpieniem do oceny członkowie Komisji Oceny Projektów podpisują deklarację poufności i bezstronności. W sytuacji braku bezstronności członka KOP w odniesieniu do jednego z projektów, projekt ten poddawany jest ocenie przez innego eksperta. Każdy wniosek jest oceniony przez co najmniej dwóch członków Komisji Oceny Projektów (zasada „dwóch par oczu”).

Ocena merytoryczna jest oceną dwustopniową. Jako pierwszej dokonuje się oceny „0-1” kryteriów zawartych w pierwszej części karty oceny merytorycznej. Brak spełnienia jednego z kryteriów powoduje odrzucenie wniosku i wykluczenie go z dalszej oceny. Fakt niespełnienia danego kryterium musi być stwierdzony zgodnie przez obu członków, w przypadku rozbieżności oceny dokonuje się oceny danego kryterium przez kolejnego członka Komisji Oceny Projektów wskazanego losowo przez Przewodniczącego Komisji, ocena ta jest oceną wiążącą.

Drugi etap oceny merytorycznej polega na ocenie punktowej określonych kryteriów (wraz z uzasadnieniem przyznanej każdemu kryterium punktacji) przy wykorzystaniu Karty Oceny Merytorycznej, przez co najmniej dwóch członków KOP.

Ocenę końcową projektu stanowi średnia arytmetyczna ocen dwóch członków Komisji Oceny Projektów oceniających dany projekt. W przypadku rozbieżności oceny punktacji dla wniosku przekraczającej 30% maksymalnej sumy punktów możliwych do zdobycia, dokonuje się oceny wniosku przez jeszcze jednego członka KOP wskazanego losowo przez Przewodniczącego KOP. Do obliczenia punktacji posłużą dwie najbardziej zbieżne oceny.

Możliwe jest przeprowadzenie negocjacji w trakcie oceny wniosku. Członek Komisji oceniający wniosek, wskazuje niższą niż wnioskowana kwotę dofinansowania w przypadku zidentyfikowania kosztów, które uzna za niezwiązane z realizacją projektu, nieistotne dla realizacji projektu lub uzna oszacowanie niektórych kosztów jako zawyżone w porównaniu ze stawkami rynkowymi. Członkowie Komisji, którzy oceniali dany wniosek, wypracowują wspólne stanowisko odnośnie

obniżenia wysokości proponowanej kwoty dofinansowania (w przypadku zidentyfikowania kosztów uznanych przez nich za niezwiązane z realizacją projektu, nieistotne dla realizacji projektu lub uznania niektórych kosztów jako zawyżonych w porównaniu ze stawkami rynkowymi) i przekazują swoje stanowisko Przewodniczącemu w formie pisemnej (na Karcie Oceny Merytorycznej). Przewodniczący przesyła uwagi członków KOP do Wnioskodawcy, który w ciągu 7 dni od otrzymania pisma zobowiązany jest ustosunkować się pisemnie do uwag: akceptując kwotę dofinansowania zaproponowaną przez członków Komisji bądź w przypadku dysponowania istotnymi argumentami świadczącymi o prawidłowości swoich założeń budżetowych, przesyła do IP II ich pisemne uzasadnienie.

Pismo od Wnioskodawcy rozpatrują oceniający dany wniosek, którzy uprzednio uzgodnili wysokość obniżonej kwoty dofinansowania i ustosunkowują się do niego w formie pisemnej, uzasadniając podtrzymanie decyzji o obniżeniu dofinansowania bądź uchylając ww. decyzję.

W przypadku podtrzymania decyzji o obniżeniu kwoty dofinansowania, stanowisko oceniających dany projekt wraz z opinią Przewodniczącego Komisji przedstawiane jest Zarządowi WMARR S.A. w Olsztynie, który przygotowuje ostateczną propozycję odnośnie wielkości dofinansowania dla Wnioskodawcy. Odrzucenie propozycji jest równoznaczne z rezygnacją z ubiegania się o dofinansowanie projektu ze środków UE.

Negocjacje mogą dotyczyć tylko wysokości kwoty dofinansowania.

Za organizację negocjacji odpowiedzialny jest Przewodniczący KOP.

W przypadku wystąpienia negocjacji możliwe jest wydłużenie terminu oceny merytorycznej.

Jeśli w opinii Komisji Oceny Projektów do pełnej oceny wniosku konieczne jest uzyskanie dodatkowych ekspertyz, termin oceny merytorycznej może zostać wydłużony przez Prezesa Zarządu. W takim przypadku, na wniosek Przewodniczącego Komisji Oceny Projektów Prezes Zarządu zleca ekspertowi z listy regionalnej lub krajowej (opracowanej przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego) – specjalistę z danej dziedziny, której zagadnienie dotyczy, przygotowanie ekspertyzy. Po zapoznaniu się z ekspertyzą, Komisja Oceny Projektów dokonuje oceny projektu.

- Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu otrzymuje pozytywną ocenę KOP w przypadku uzyskania 60% maksymalnej liczby punktów, przyjętej w kryteriach oceny a zapisanej w karcie merytorycznej.
- Po każdym posiedzeniu Komisji Oceny Projektów w przypadku konkursów otwartych oraz po ostatnim posiedzeniu KOP w ramach danego konkursu w przypadku konkursów zamkniętych Sekretarz Komisji Oceny Projektów sporządza

Protokół z posiedzenia KOP, zgodnie z informacjami zawartymi w Regulaminie KOP.

- Na podstawie sporządzonych Protokołów tworzona jest zgodnie z liczbą uzyskanych punktów:
 - a) **w przypadku konkursów zamkniętych** - zbiorcza lista rankingowa wniosków o dofinansowanie dla Poddziałania w ramach danego konkursu;
 - b) **w przypadku konkursów otwartych** – częściowa lista rankingowa, utworzona po określonej liczbie posiedzeń KOP dla Poddziałania w ramach danego konkursu.
- Listy rankingowe/częstkowe listy rankingowe sporządzone na podstawie oceny Komisji Oceny Projektów łącznie z wnioskami przedkładane są Zarządowi WMARR S.A. w Olsztynie w celu przeprowadzenia oceny strategicznej.
- W ciągu 10 dni roboczych od daty podpisania Protokołu z posiedzenia KOP (tylko w przypadku odrzucenia projektu przez KOP) WMARR S.A. w Olsztynie informuje Wnioskodawcę o decyzji o odrzuceniu projektu wraz z uzasadnieniem (przedstawionym przez ekspertów), podaniem średniej liczby punktów uzyskanych przez projekt w poszczególnych kryteriach oraz o możliwości wniesienia protestu od negatywnej oceny projektu do IP II. Pozostała dokumentacja (w szczególności Protokół z posiedzenia KOP łącznie z załącznikami) służy wyłącznie do użytku służbowego instytucji i podmiotów zaangażowanych w proces oceny i wyboru projektów.
- Wnioskodawca, którego wniosek o dofinansowanie projektu nie przeszedł pozytywnie oceny merytorycznej, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji o negatywnej ocenie projektu, może złożyć pisemny protest, zgodnie z procedurą odwoławczą. Pismo informujące Wnioskodawcę o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu sporządza pracownik Sekcji Kontraktowania, a zatwierdza i podpisuje Prezes Zarządu/pracownik przez niego upoważniony.
- Wnioskodawcy, których wnioski spełniają wymogi merytoryczne, są o tym powiadamiani pismem. Pismo sporządza pracownik Sekcji Kontraktowania, a zatwierdza i podpisuje Dyrektor RIF/pracownik przez niego upoważniony.
- Po zakończeniu oceny merytorycznej WMARR S.A. w Olsztynie przekazuje do udostępnienia na stronie internetowej RPO WiM przynajmniej informacje dotyczące:
 - a. liczby pozytywnie ocenionych pod względem merytorycznym projektów,
 - b. nazwy Wnioskodawców,

- c. tytułów projektów,
- d. wartości projektów (w tym środki z EFRR).

Wyniki oceny merytorycznej wprowadzane są do systemu informatycznego LSI (udostępnionego przez IZ) oraz KSI.

Procedura oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu

L.p.	Instytucja/Osoba odpowiedzialna za działanie	Działanie	Termin wykonania	załączniki
1.	Zarząd WMARR S.A. w Olsztynie	Powołanie Komisji Oceny Projektów dla danego Poddziałania Szczegółowy skład KOP określa Regulamin KOP	Niezwłocznie po ogłoszeniu konkursu	Regulamin KOP WMARR S.A. w Olsztynie
2.	Sekcja Kontraktowania WMARR S.A. w Olsztynie – sekretarz KOP	Poinformowanie członków KOP o planowanym posiedzeniu	W terminie do 2 dni przed posiedzeniem (z ewentualnym wyjątkiem dot. potrzeby uzupełnienia składu)	
3.	KOP	Ocena merytoryczna „0-1” wniosków o dofinansowanie realizacji projektu złożonych przez Wnioskodawców. Ocena dokonywana jest z wykorzystaniem karty oceny merytorycznej przez 2 członków KOP oraz dodatkowo eksperta środowiskowego. W przypadku rozbieżności oceny dla danego kryterium, ocena dokonywana jest przez kolejnego członka KOP. Ocena dokonywana jest w trybie ciągłym.	W trybie ciągłym – do 45 dni roboczych od zakończenia oceny formalnej wniosków,	Regulamin KOP, Karta oceny merytorycznej dla Poddziałania część I,
4.	KOP	W przypadku stwierdzenia, że projekt nie spełnia jednego z kryteriów merytorycznych „0-1” wniosek zostaje odrzucony	W trybie ciągłym – do 45 dni roboczych od zakończenia oceny formalnej wniosków,	

*Instrukcja Wykonawcza
Instytucji Pośredniczącej II stopnia RPO Warmia i Mazury 2007-2013*

5.	Sekcja Kontraktowania WMARR S.A. w Olsztynie	Poinformowanie Wnioskodawców o wynikach oceny merytorycznej (tylko w przypadku odrzucenia na etapie oceny „0-1” za zwrotnym potwierdzeniem odbioru	Do 45 dni roboczych od zakończenia oceny formalnej wniosków,	Wzór pisma informującego o negatywnym wyniku oceny merytorycznej – z podanymi przyczynami odrzucenia. Zał. III.1
6.	Sekcja Kontraktowania WMARR S.A. w Olsztynie	W przypadku stwierdzenia błędów/braków formalnych podlegających uzupełnieniu, lub konieczności dodatkowych wyjaśnień, Wnioskodawca wzywany jest do uzupełnienia wniosku – pismo zostaje przesłane faksem. Uzupełnianie może mieć miejsce jedne raz.	Niezwłocznie po stwierdzeniu błędów/braków	Wzór pisma wzywającego do uzupełnienia stwierdzonych błędów/braków we wniosku – z listą błędów i terminem dostarczenia uzupełnienia. Zał. III.2
7.	Wnioskodawca	Złożenie uzupełnienia do wniosku.	5 dni roboczych od otrzymania wezwania do uzupełnienia	
8.	Sekretariat WMARR S.A. w Olsztynie	Zarejestrowanie uzupełnienia w dzienniku korespondencji i przekazanie do Sekcji Kontraktowania	Niezwłocznie	
9.	Sekcja Kontraktowania WMARR S.A. w Olsztynie	W przypadku dostarczenia uzupełnienia formalnego wniosek podlega ponownie ocenie formalnej		Karta oceny formalnej
10.	Sekcja Kontraktowania WMARR S.A. w Olsztynie	W przypadku niedostarczenia wymaganych uzupełnień wniosku o dofinansowanie lub ich dostarczenia po upływie terminu Wnioskodawca jest informowany przez WMARR S.A. w Olsztynie o odrzuceniu wniosku z przyczyn formalnych za zwrotnym	80 dni roboczych od daty złożenia wniosku.	Wzór pisma informującego o negatywnym wyniku oceny formalnej z powodu niedostarczenia uzupełnień w terminie. Zał. III.3

*Instrukcja Wykonawcza
Instytucji Pośredniczącej II stopnia RPO Warmia i Mazury 2007-2013*

		potwierdzeniem odbioru		
11.	KOP	Ocena merytoryczna punktowa wniosków o dofinansowanie projektu złożonych przez Wnioskodawców. Ocena dokonywana jest z wykorzystaniem karty oceny merytorycznej przez co najmniej 2 członków KOP. Ocena dokonywana jest w trybie ciągłym.	W trybie ciągłym – do 45 dni roboczych od daty zakończenia oceny formalnej wniosków	Regulamin KOP, Karta oceny merytorycznej dla Działania/Poddziałania część II,
12.	Sekcja Kontraktowania WMARR S.A. w Olsztynie – sekretarz KOP	Sporządzenie raportu z oceny merytorycznej wniosków	Do 5 dni roboczych od zakończenia oceny merytorycznej	Wzór raportu z oceny merytorycznej, w tym lista rankingowa wniosków
13.	Sekcja Kontraktowania WMARR S.A. w Olsztynie	Wyniki oceny merytorycznej rejestrowane są w informatycznym systemie/systemach dostarczonym przez IZ, oraz ewentualnym własnym systemie informatycznym WMARR S.A. w Olsztynie	Do 10 dni roboczych od zakończenia oceny merytorycznej.	
14.	Sekcja Kontraktowania WMARR S.A. w Olsztynie	Wnioskodawcy których wnioski przeszły pozytywnie ocenę merytoryczną informowani są o wynikach oceny .	Do 10 dni roboczych od zakończenia oceny merytorycznej	Wzór pisma informującego o pozytywnym wyniku oceny merytorycznej. Zał. III.4
15.	Sekcja Kontraktowania WMARR S.A. w Olsztynie	Wnioskodawcy których wnioski zostały odrzucone na ocenie merytorycznej informowani są o wynikach oceny za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.	Do 10 dni roboczych od zakończenia oceny merytorycznej	Wzór pisma – informującego o negatywnym wyniku oceny merytorycznej. Zał. III.5
16.	Sekcja Kontraktowania WMARR S.A. w Olsztynie	Przekazanie listy rankingowej/cząstkowej listy rankingowej wniosków do oceny strategicznej	Do 5 dni roboczych od zakończenia oceny merytorycznej	
17	Sekcja Kontraktowania	Wprowadzenie wyników oceny do LSI i KSI	Niezwłocznie	

WMARR S.A. w Olsztynie			
------------------------	--	--	--

Czynniki ryzyka

Ocena formalna i merytoryczna

Lp.	Ryzyko	Wagi*	Oczekiwany mechanizm kontroli
1	Niezachowanie kolejności wniosków o dofinansowanie projektów przy dokonywaniu ich oceny (w przypadku, gdy decydującym jest kryterium terminu złożenia wniosku)	2	Elektroniczna baza danych wniosków o dofinansowanie projektów.
2	Ocena formalna/merytoryczna nie zostanie przeprowadzona dla wszystkich złożonych wniosków o dofinansowanie projektów	2	Monitoring statusu wniosku o dofinansowanie projektu w elektronicznej bazie danych, konstruowanie procedur na zasadzie warunkującej wykonanie kolejnego etapu procesu od wyniku czynności etapu poprzedzającego.
3	Ocena formalna/merytoryczna nie zostanie przeprowadzona dla wszystkich złożonych wniosków o dofinansowanie projektów w odpowiednim terminie	2	Monitoring statusu wniosku w elektronicznej bazie danych
4	Wniosek o dofinansowanie projektu nie będzie zawierał wszystkich koniecznych informacji (niekompletnie wypełniony, brak koniecznych załączników)	1	Lista sprawdzająca. Ocena formalna i merytoryczna
5	Ocena formalna/merytoryczna zostanie przeprowadzona w sposób błędny – prawidłowy wniosek o dofinansowanie projektów zostanie zakwalifikowany jako błędny, błędny zostanie zakwalifikowany do oceny merytorycznej/do podpisania umowy.	2	Odpowiedni podział obowiązków osób oceniających, zasada „dwóch par oczu”.
6	Ryzyko braku udokumentowania przeprowadzonych kontroli formalnych/merytorycznych	1	Obowiązek stosowania list sprawdzających. Karty oceny wniosku formalna i merytoryczna
7	Uzyskanie dofinansowania przez rodzaj podmiotu, który nie jest uprawniony do uzyskania płatności w ramach danego działania/osi priorytetowej	2	Weryfikacja 2 par oczu. Ocena formalna
8	Pomoc zostanie przyznana na projekt nie zgodny z programem operacyjnym i danym działaniem	1	Weryfikacja 2 par oczu. Ocena formalna

9	Pomoc zostanie udzielona podmiotowi nieuprawnionemu na podstawie art. 211 ufp.	2	Weryfikacja 2 par oczu. Ocena formalna
10	Ryzyko przyznania pomocy w nieuzasadnionej wysokości	1	Ocena formalna i merytoryczna. Weryfikacja 2 par oczu
11	Pomoc zostanie udzielona podmiotowi, który nie gwarantuje realizacji przedsięwzięcia	1	Lista sprawdzająca z wykazem wszystkich wymogów formalnych ustanowionych dla każdego projektu, w tym stosowania zabezpieczeń wykonania umowy
12	Złożony wniosek o dofinansowanie projektu będzie dotyczył przedsięwzięcia sfinansowanego wcześniej w ramach innego programu lub działania	1	Kontrola na miejscu

* Ryzyko:

1 – niskie

2 – średnie

3 – wysokie

4. Ocena strategiczna

Wnioski pozytywnie ocenione pod względem merytorycznym podlegają ocenie strategicznej przeprowadzanej przez Zarząd WMARR S.A. w Olsztynie na podstawie kryteriów zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący. Na ocenie strategicznej wniosek może uzyskać maksymalnie 20% punktów z łącznej punktacji (merytorycznej plus strategicznej).

Zarząd WMARR S.A. w Olsztynie dokonuje oceny strategicznej wniosków w ciągu 20 dni roboczych, kierując się kryteriami strategicznymi. Członkowie Zarządu podpisują Deklarację Bezstronności i Poufności w związku z przeprowadzaną oceną strategiczną projektów. Każdy z projektów zostaje oceniony przez co najmniej dwóch Członków Zarządu, (zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”) według kart oceny strategicznej. Końcową ocenę w danym kryterium stanowi średnia z ocen poszczególnych oceniających. Po zakończeniu posiedzenia, Zarząd przekazuje karty oceny strategicznej Przewodniczącemu KOP w danym poddziałaniu, w celu sporządzenia protokołu z oceny strategicznej. Protokół podpisywany jest przez Członków Zarządu biorących udział w ocenie.

Następnie Przewodniczący KOP dokonuje przekształcenia punktów uzyskanych podczas oceny merytorycznej i strategicznej według następującej metodologii:

Punkty uzyskane podczas oceny merytorycznej punktowej przekształcane są na % w taki sposób, aby wniosek mógł uzyskać maksymalnie 80% - według następującej proporcji:

maksymalna liczba punktów

do uzyskania = 80%

na ocenie merytorycznej punktowej

liczba punktów uzyskanych

przez wniosek o dofinansowanie = X%

na ocenie merytorycznej punktowej

Pozostałe 20% punktów przyznawane jest na ocenie strategicznej. Maksymalna liczba punktów do uzyskania na ocenie strategicznej wynosi 20.

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

maksymalna liczba punktów

do uzyskania = 20%

na ocenie strategicznej

liczba punktów uzyskanych

przez wniosek o dofinansowanie = X%

na ocenie strategicznej

Uzyskane punkty procentowe są dodawane do punktów procentowych z oceny merytorycznej i łącznie stanowią ocenę końcową wniosku o dofinansowanie projektu. Na podstawie oceny końcowej wniosku Przewodniczący KOP tworzy listę rankingową projektów, lista weryfikowana jest przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora RIF a zatwierdzana jest przez Zarząd WMARR S.A. w Olsztynie.

Następnie w oparciu o listę rankingową projektów oraz wysokość alokacji na dany konkurs sporządzana jest przez Przewodniczącego KOP a weryfikowana przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora RIF lista projektów do dofinansowania, która po podpisaniu przez Zarząd WMARR S.A. w Olsztynie przekazywana jest do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Warmińsko – Mazurskiego.

Zatwierdzenia projektów do dofinansowania dokonuje Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego na podstawie przekazanej listy projektów do dofinansowania.

Wyniki oceny strategicznej rejestrowane są w informatycznym systemie/systemach dostarczonym przez IZ oraz ewentualnym własnym systemie informatycznym WMARR S.A. w Olsztynie.

Procedura oceny strategicznej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu

L.p.	Instytucja/Osoba odpowiedzialna za działanie	Działanie	Termin wykonania	załączniki
1.	Zarząd WMARR S.A. w Olsztynie	Zwołanie posiedzenia Zarządu poświęconego ocenie strategicznej projektów	Niezwłocznie po przekazaniu listy rankingowej/częstkowej listy rankingowej wniosków z oceny merytorycznej	Załącznik 4.1 – Deklaracja bezstronności i poufności 4.2 Karta oceny strategicznej
2.	Zarząd WMARR S.A. w Olsztynie	Przekazanie kart oceny Przewodniczącemu KOP	Niezwłocznie po posiedzeniu	
3.	Przewodniczący KOP	Sporządzenie protokołu z posiedzenia	Niezwłocznie po posiedzeniu	4.3 wzór protokołu po ocenie strategicznej
4.	Przewodniczący KOP	Przeliczenie punktów z ocen merytorycznej i strategicznej i sporządzenie listy rankingowej	Niezwłocznie po dokonaniu oceny strategicznej dla wszystkich wniosków z danego Poddziałania	4.4 wzór listy rankingowej
5.	Przewodniczący KOP	Sporządzenie listy wniosków do dofinansowania do podpisania przez Zarząd	Niezwłocznie po dokonaniu oceny strategicznej dla wszystkich wniosków z danego Poddziałania	4.5 wzór listy projektów do dofinansowania
6.	Sekcja Kontraktowania/Przewodniczący KOP	Przekazanie listy do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego.	Niezwłocznie po podpisaniu przez Zarząd WMARR S.A. w Olsztynie	

5. Informowanie o wynikach konkursu

W terminie 7 dni roboczych od daty podjęcia Uchwały przez Zarząd Województwa i przekazania informacji do WMARR S.A. w Olsztynie. Pracownik Sekcji Kontraktowania WMARR S.A. w Olsztynie ma obowiązek pisemnego poinformowania Wnioskodawcy o wybraniu, nie wybraniu projektu do dofinansowania lub umieszczeniu projektu na liście rezerwowej.

W przypadku projektów niewybranych lub umieszczonych na liście rezerwowej informacja przekazywana Wnioskodawcy zawiera również uzasadnienie, dlaczego wniosek o dofinansowanie projektu nie został wyłoniony do dofinansowania lub został umieszczony na liście rezerwowej.

Projekt umieszczany jest na liście rezerwowej w przypadku, gdy alokacja na dany konkurs nie wystarcza na dofinansowanie wszystkich pozytywnie ocenionych projektów. Dla danego konkursu zawsze obowiązuje jedna lista rezerwowa. W przypadku pojawienia się wolnych środków w wysokości pozwalającej na sfinansowanie wszystkich kolejnych projektów umieszczonych na liście rezerwowej, które podczas oceny wniosków uzyskały tę samą punktację, IP II występuje z zapytaniem do Wnioskodawcy o chęć podjęcia realizacji projektu.

W przypadku wyboru projektu do dofinansowania pismo do Wnioskodawcy powinno zawierać również prośbę o dostarczenie niezbędnych do podpisania umowy dokumentów. Termin 7-dniowy może w szczególnych przypadkach ulec wydłużeniu.

WMARR S.A. w Olsztynie zamieszcza na swojej stronie internetowej informacje dotyczące:

- a. liczby wybranych do wsparcia projektów w danym działaniu;
- b. nazwy Wnioskodawców;
- c. tytułów projektów;
- d. wartości projektów (w tym środki z EFRR);

w terminie 2 dni roboczych od daty przekazania do WMARR S.A. w Olsztynie uchwały Zarządu Województwa w sprawie wyboru projektów do dofinansowania.

Procedura informowania Wnioskodawców o wynikach konkursu

L.p.	Instytucja/Osoba odpowiedzialna za działanie	Działanie	Termin wykonania	załączniki
1.	Pracownik Biura Projektów	Przekazanie informacji o projektach wybranych przez Zarząd Województwa do WMARR S.A. w	2 dni robocze	

		Olsztynie		
2.	Sekcja Kontraktowania WMARR S.A. w Olsztynie	Sporządzenie i wysłanie pism do Beneficjentów w sprawie wyboru lub nie wybrania projektu za zwrotnym potwierdzeniem odbioru	7 dni od daty podjęcia uchwały przez ZW	Zał. V.1 Zał. V.2
3.	Sekcja Kontraktowania WMARR S.A. w Olsztynie	Umieszczenie na stronie internetowej WMARR S.A. w Olsztynie informacji o projektach wybranych przez Zarząd Województwa	2 dni robocze od przekazania informacji	

6. Przygotowanie i zawieranie umów o dofinansowanie

Sekcja Kontraktowania sporządza umowy dla Wnioskodawców zgodnie z listą projektów zatwierdzonych do dofinansowania przez Zarząd Województwa, lista zawiera co najmniej nazwę Wnioskodawcy, nazwę i numer projektu, kwotę i procent dofinansowania.

W przypadku projektów dotyczących budowy/przebudowy/adaptacji/rozbudowy możliwe jest przeprowadzenie wizji lokalnej/wizyty monitorującej ww. projektów przed podpisaniem umowy dotacji w celu stwierdzenia stanu faktycznego na projekcie. Decyzję o przeprowadzeniu wizyty monitorującej podejmuje Prezes Zarządu/Dyrektor Wydziału RIF. Wizyta taka odbywa się w trybie doraźnym, informowanie o wizycie monitorującej może mieć miejsce z wyprzedzeniem 1 dnia. W wizycie może uczestniczyć (jako opiniodawca) osoba zatrudniona na umowę zlecenia, legitymująca się uprawnieniami z zakresu nadzoru budowlanego.

Jeśli stwierdzony stan faktyczny dowiedzie rozbieżności z informacjami zawartymi we wniosku o dofinansowanie, a w szczególności gdy bezsprzecznie stwierdzone zostanie rozpoczęcie robót przed złożeniem przez Beneficjenta wniosku o dofinansowanie, możliwe jest odstąpienie przez WMARR S.A. w Olsztynie od podpisania umowy z Beneficjentem. O zaistniałej sytuacji WMARR S.A. w Olsztynie każdorazowo poinformuje IZ.

Podstawą rozpoczęcia przygotowywania umowy o dofinansowanie projektu jest wpływ do Sekretariatu WMARR S.A. w Olsztynie (wpis w dzienniku korespondencyjnym) niezbędnych do podpisania umowy dokumentów wyszczególnionych w zatwierdzonej przez IZ dokumentacji konkursowej:

Załączniki wymagane przed podpisaniem umowy dofinansowania projektu:

- 1) kopia pozwolenia na budowę,
- 2) dokumenty potwierdzające finansowy udział instytucji/podmiotów partycypujących finansowo w kosztach Projektu (jeżeli dotyczy);
- 3) aktualny harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji projektu;
- 4) kopia dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
- 5) notarialnie potwierdzone upoważnienie do podpisywania umowy w imieniu Wnioskodawcy;
- 6) zaświadczenie o nadaniu Numeru Identyfikacji Podatkowej (NIP);
- 7) zaświadczenie REGON;
- 8) aktualne zaświadczenie z Urzędu Skarbowego i ZUS o nie zaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa;
- 9) oświadczenie Wnioskodawcy o braku zmian danych zawartych w dokumencie rejestrowym lub przedstawienie aktualnego dokumentu rejestrowego w przypadku zmian;
- 10) oświadczenie Wnioskodawcy o nieotrzymaniu od momentu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pomocy publicznej na dany projekt innej niż de minimis oraz o nie otrzymaniu od momentu złożenia wniosku pomocy de minimis lub w przypadku otrzymania ww. pomocy złożenie dokumentów zgodnie ze wzorem załącznika wymaganego wraz z wnioskiem o dofinansowanie projektu, numer 13 i 14;
- 11) formularz identyfikacji finansowej Wnioskodawcy;
- 12) prognoza wydatków na rok bieżący i rok następny;
- 13) deklaracja wyboru zabezpieczenia należytego wykonania Umowy o dofinansowanie projektu.

Wnioskodawca jest zobowiązany do dostarczenia ww. dokumentacji w terminie 10 dni roboczych od otrzymania informacji o przyznaniu dofinansowania. W przypadku braku dostarczenia dokumentacji, do Wnioskodawcy wysyłane jest ponownie faksem i pocztą pismo z prośbą o jej dostarczenie, w terminie 5 dni roboczych. Termin jest liczony od dnia następnego po dniu wysłania pisma faksem. W przypadku nieprzysłania dokumentacji po drugim piśmie, WMARR S.A. w Olsztynie może odstąpić od podpisania umowy.

Dostarczona dokumentacja jest sprawdzana pod względem kompletności i poprawności formalnej w Sekcji Kontraktowania w ciągu 7 dni roboczych, w uzasadnionych przypadkach

(wpłynięcie na raz dokumentacji dotyczącej dużej ilości projektów) termin ten może ulec wydłużeniu. Decyzję podejmuje każdorazowo Prezes Zarządu.

W przypadku, gdy pracownik Sekcji Kontraktowania otrzyma dokumenty dotyczące kilku projektów, weryfikuje te dokumenty po kolei. W tej sytuacji, termin liczy się od momentu rozpoczęcia weryfikacji. Weryfikacja otrzymanej dokumentacji może zakończyć się następująco:

- a. sporządzeniem umowy (w ciągu 7 dni roboczych) - w przypadku gdy przekazana dokumentacja jest poprawna;
- b. odmową podpisania umowy z Wnioskodawcą i wystosowaniem (w ciągu 5 dni roboczych) pisma informującego Wnioskodawcę o zaistniałym powodzie odmowy podpisania umowy - w przypadku gdy nie ma możliwości korekty lub uzupełnienia dostarczonej dokumentacji;
- c. zawieszenie przygotowania umowy i wystosowaniem pisma do Wnioskodawcy (w ciągu 7 dni roboczych) o dokonanie uzupełnienia lub korekty dokumentacji w wyznaczonym terminie 5 dni roboczych – w przypadku stwierdzenia uchybień/błędów, nieprawidłowości bądź konieczności uzupełnień. Termin jest liczony od dnia wysłania faksu do Wnioskodawcy.

Każde uzupełnienie lub korekta dokumentacji podlegają rejestracji w dzienniku korespondencyjnym w Sekretariacie WMARR S.A. w Olsztynie. Pracownik Sekcji Kontraktowania odpowiedzialny za sprawdzenie uzupełnienia – korekty wniosku o dofinansowanie projektu, dokonuje weryfikacji dostarczonych dokumentów. Brak przesłanek uniemożliwiających podpisanie umowy skutkuje przygotowaniem projektu umowy o dofinansowanie projektu.

Umowy są sporządzane według określonego przez Instytucję Zarządzającą wzoru w 2 egzemplarzach (dla IP II i dla Beneficjenta). Do umowy w formie załącznika dołączony jest harmonogram rzeczowo- finansowy realizacji projektu, kserokopia wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami oraz harmonogram realizacji zamówień publicznych (jeśli dotyczy), prognoza wydatków dla Projektu na rok bieżący oraz kolejny rok budżetowy.

W numeracji umów stosuje się zasadę, iż trzycyfrowy numer umowy jest tożsamy z numerem projektu. Numeracja umów ma zatem charakter nieciągły.

Każda ze stron umowy zostaje paraflowana przez Członka Zarządu/Prokurenta WMARR S.A. w Olsztynie lub przez pracownika Sekcji Kontraktowania upoważnionego przez Prezesa Zarządu. Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu następuje z reguły w terminie 30 dni roboczych od daty podjęcia decyzji o przyznaniu dofinansowania. W uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec zmianie.

Pracownicy Sekcji Kontraktowania przesyłają projektodawcy decyzję o przyznaniu dofinansowania oraz uzgadniają telefonicznie termin podpisania umowy w WMARR S.A. w Olsztynie. Wnioskodawca stawia się osobiście w WMARR S.A. w Olsztynie i podpisuje umowę. W przypadku kiedy osobą upoważnioną do podpisywania umowy jest osoba inna niż wymieniona we wniosku o dofinansowanie, konieczne jest dostarczenie notarialnie poświadczonego pełnomocnictwa do podpisywania umowy. W przypadku rezygnacji z podpisania umowy przesyła informację na piśmie. W przypadku gdy Beneficjent nie stawia się w uzgodnionym terminie, wysyłane jest do niego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru pismo z informacją o konieczności stawienia się w WMARR S.A. w Olsztynie celu podpisania umowy w terminie 10 dni kalendarzowych od otrzymania pisma. Jeśli Beneficjent nie stawia się w wyznaczonym piśmie terminie, WMARR S.A. w Olsztynie może odstąpić od podpisania umowy.

W uzasadnionych przypadkach może mieć miejsce przesłanie umowy w 2 egzemplarzach pocztą poleconą Wnioskodawcy. Wnioskodawca ma 7 dni roboczych od dnia otrzymania umowy na odesłanie trzech formularzy podpisanej umowy. Jeśli nie uczyni tego w wymaganym terminie, ani nie poinformuje WMARR S.A. w Olsztynie o przyczynie spóźnienia, decyzja o dofinansowaniu projektu jest anulowana, a cała dokumentacja związana z wnioskiem zostaje odłożona do akt. W uzasadnionych przypadkach możliwość podpisania umowy może zostać przywrócona.

Pracownicy Sekcji Kontraktowania niezwłocznie przekazują do podpisania umowy spełniające wymogi formalne osobom upoważnionym w WMARR S.A. w Olsztynie do podpisania umów. Jeden z podpisanych przez upoważnione osoby egzemplarzy umowy Pracownicy Sekcji Kontraktowania wysyłają do Beneficjenta, jeden egzemplarz włączają do akt, kopie egzemplarza umowy przekazują do Instytucji Zarządzającej.

W przypadku, gdy odesłana przez Projektodawcę *umowa dofinansowania projektu* nie spełnia wymogów formalnych, Pracownicy Sekcji Kontraktowania w ciągu 7 dni roboczych od dnia otrzymania umowy, wyznaczają termin uzupełnienia i dokonania odpowiednich poprawek.

W piśmie informują projektodawcę o konsekwencjach niepoprawienia /nieuzupełnienia lub nienadesłania umowy w wyznaczonym terminie – w takim przypadku decyzja o dofinansowaniu projektu jest anulowana, a cała dokumentacja związana z wnioskiem zostaje odłożona do akt.

Każda umowa o dofinansowanie projektu wymaga rejestracji w LSI MAKS i KSI (SIMIK 07-13) oraz ewentualnym własnym systemie informatycznym WMARR S.A. w Olsztynie.

Sekcja Kontraktowania przygotowuje zbiorcze zestawienie zawierające nazwę Beneficjenta, tytuł projektu, wartość projektu i datę zawarcia umowy do 7 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni i umieszcza ją na stronie internetowej WMARR S.A. w Olsztynie oraz przekazuje do IZ celem zamieszczenia na stronie internetowej RPO WiM.

Procedura przygotowywania i podpisywania umów

L.p.	Instytucja/Osoba odpowiedzialna za działanie	Działanie	Termin wykonania	załączniki
1.	Sekretariat WMARR S.A. w Olsztynie	Przyjęcie i zarejestrowanie dokumentów niezbędnych do podpisania umowy. Przekazanie dokumentów do Sekcji Kontraktowania WMARR S.A. w Olsztynie	Niezwłocznie. Wnioskodawca jest zobowiązany dostarczyć dokumenty w terminie 10 dni roboczych od informacji o uzyskaniu dofinansowania.	Zał. V.1
2.	Sekcja Kontraktowania WMARR S.A. w Olsztynie	Sprawdzenie poprawności i kompletności dokumentów.	7 dni roboczych od dostarczenia dokumentów	
3.	Sekcja Kontraktowania WMARR S.A. w Olsztynie	W przypadku stwierdzenia braków/błędów w przesłanych dokumentach Sekcja Kontraktowania przesyła do Wnioskodawcy pismo z prośbą o uzupełnienie (termin uzupełnienia 5 dni roboczych)	7 dni roboczych od dostarczenia dokumentów	Zał. VI.1
4.	Sekcja Kontraktowania WMARR S.A. w Olsztynie	W przypadku nieuzupełnienia dokumentów bądź stwierdzenia na podstawie dokumentów niemożliwości podpisania umowy do Wnioskodawcy wysyłane jest pismo informujące o odstąpieniu od podpisania umowy	10 dni roboczych od upływu terminu dostarczenia dokumentów	Zał. VI.2
5.	Sekcja	Po stwierdzeniu poprawności i		Wzór umowy

*Instrukcja Wykonawcza
Instytucji Pośredniczącej II stopnia RPO Warmia i Mazury 2007-2013*

	Kontraktowania WMARR S.A. w Olsztynie	kompletności dostarczonych dokumentów, Sekcja Kontraktowania przygotowuje umowę, umowa zostaje paraflowana przez upoważnionego pracownika		zatwierdzony przez IZ.
6	Sekcja Kontraktowania WMARR S.A. w Olsztynie	Sekcja Kontraktowania umawia telefonicznie Wnioskodawcę na podpisanie umowy w siedzibie WMARR S.A.	Niezwłocznie po sporządzeniu umowy	
7	Sekcja Kontraktowania WMARR S.A. w Olsztynie	W uzasadnionych przypadkach możliwe jest przesłanie egzemplarzy umowy pismem poleconym do Wnioskodawcy,		Zał. VI.4
8	Wnioskodawca	Odesłanie podpisanej jednostronnie umowy przez Wnioskodawcę	7 dni roboczych	
9	Sekcja Kontraktowania WMARR S.A. w Olsztynie	Sprawdzenie poprawności formalnej podpisanej jednostronnie przez Wnioskodawcę umowy, w przypadku braków wysłanie pisma do Wnioskodawcy	Niezwłocznie	Zał. VI.5
10	Sekcja Kontraktowania WMARR S.A. w Olsztynie, osoby uprawnione do podpisania umowy	Podpisanie umowy przez osoby uprawnione z ramienia WMARR S.A.	30 dni roboczych od przekazania informacji o przyznaniu dofinansowania	
11	Sekcja Kontraktowania WMARR S.A. w Olsztynie –	Informacja o zawartej umowie zostaje umieszczona w informatycznym systemie/systemach dostarczonym przez IZ, oraz ewentualnym własnym systemie informatycznym WMARR S.A.	5 dni roboczych od daty zawarcia	
12	Sekcja Kontraktowania WMARR S.A. – w Olsztynie	Przygotowanie zbiorczego zestawienia zawierającego nazwę Beneficjenta, tytuł projektu, wartość projektu i datę zawarcia umowy i umieszczenie jej na stronie internetowej WMARR S.A. w Olsztynie oraz przekazanie do IZ w celu umieszczenia na stronie RPO WiM	Do 7 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni	

7. Przygotowanie i zawieranie aneksów do umów

Zmiany w umowie wprowadzane są w formie aneksu do umowy. Zakres zmian możliwych do dokonania określa umowa o dofinansowanie projektu. Zmiany w umowie o dofinansowanie projektu wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

W przypadku wystąpienia błędów (np. podpisanie umowy o innej treści niż przewidziana wzorem zatwierdzonym przez IZ, podpisanie umowy przez podmiot nieuprawniony, podpisanie umowy na przedsięwzięcie inne niż podane we wniosku) i pomyłek technicznych w trakcie procedury podpisywania umowy o dofinansowanie projektu, nieprawidłowa umowa zostaje anulowana. Pracownik Sekcji Kontraktowania przygotowuje nową, poprawną umowę o dofinansowanie projektu.

Propozycje zmian oraz ich uzasadnienie, jak również nowa dokumentacja są składane i rejestrowane w Sekretariacie WMARR S.A. w Olsztynie. W terminie 7 dni roboczych Sekcja Kontraktowania dokonuje weryfikacji ogółu dokumentów a następnie zostaje przygotowany projekt aneksu, (jeżeli dostarczona dokumentacja nie budzi żadnych zastrzeżeń). W przypadku, kiedy termin 7 – dniowy nie może zostać dotrzymany istnieje możliwość jego wydłużenia.

W przypadku konieczności wyjaśnień bądź uzupełnień do dokumentacji złożonej z prośbą o sporządzenie aneksu, Sekcja Kontraktowania występuje pisemnie (faxem a następnie listem poleconym za potwierdzeniem odbioru) do Beneficjenta o wyjaśnienia lub uzupełnienia. Wnioskodawca ma 7 dni roboczych od dnia otrzymania pisma na dostarczenie żądanych wyjaśnień lub uzupełnień. W przypadku niedostarczenia niezbędnych dokumentów, WMARR S.A. odstępuje od sporządzania aneksu do umowy.

W uzasadnionych przypadkach propozycja aneksu może wyjść ze strony WMARR S.A. w Olsztynie.

Aneks zostaje przygotowany w 2 egzemplarzach, analogicznie jak umowa. Każda ze stron aneksu zostaje parafowana przez Członka Zarządu/Prokurenta WMARR S.A. w Olsztynie lub przez pracownika Sekcji Kontraktowania upoważnionego przez Prezesa Zarządu. Dalsza procedura przebiega analogicznie do procedury podpisywania umowy.

W przypadku kiedy Beneficjent nie uzyska akceptacji WMARR S.A. w Olsztynie odnośnie proponowanych zmian, zostaje o tym pisemnie poinformowany w terminie 7 dni roboczych. WMARR S.A. w Olsztynie jest zobligowana do podania uzasadnienia swojej decyzji.

Procedura przygotowywania i podpisywania aneksów do umów

L.p.	Instytucja/Osoba odpowiedzialna za działanie	Działanie	Termin wykonania	załączniki
1.	Sekretariat WMARR S.A. w Olsztynie	Przyjęcie i zarejestrowanie wniosku Beneficjenta o zmiany w umowie. Przekazanie dokumentów do Sekcji Kontraktowania WMARR S.A. w Olsztynie	Niezwłocznie. Beneficjent jest zobowiązany dostarczyć dokumenty w terminie określonym w umowie.	
2.	Sekcja Kontraktowania WMARR S.A. w Olsztynie	Sprawdzenie poprawności i kompletności dokumentów.	7 dni roboczych od dostarczenia dokumentów	
3.	Sekcja Kontraktowania WMARR S.A. w Olsztynie	W przypadku stwierdzenia braków/błędów w przesłanych dokumentach Sekcja Kontraktowania przesyła do Beneficjenta pismo z prośbą o uzupełnienie (termin uzupełnienia 7 dni roboczych)	7 dni roboczych od dostarczenia dokumentów	Zał. VII.1
4.	Sekcja Kontraktowania WMARR S.A. w Olsztynie	W przypadku nieuzupełnienia dokumentów bądź stwierdzenia na podstawie dokumentów niemożliwości podpisania aneksu do umowy, do Beneficjenta wysyłane jest pismo informujące o odstąpieniu od podpisania aneksu do umowy	10 dni roboczych od upływu terminu dostarczenia dokumentów	Zał. VII.2
5.	Sekcja Kontraktowania WMARR S.A. w Olsztynie	Po stwierdzeniu poprawności i kompletności dostarczonych dokumentów, Sekcja Kontraktowania przygotowuje aneks, aneks zostaje parafowany przez upoważnionego pracownika		Wzór aneksu

6.	Sekcja Kontraktowania WMARR S.A. w Olsztynie	Sekcja Kontraktowania umawia telefonicznie Beneficjenta na podpisanie aneksu do umowy w siedzibie WMARR S.A. w Olsztynie	Niezwłocznie po sporządzeniu aneksu do umowy	
7.	Sekcja Kontraktowania WMARR S.A. w Olsztynie	W uzasadnionych przypadkach możliwe jest przesłanie egzemplarzy aneksu do umowy pismem poleconym do Beneficjenta,		
8.	Wnioskodawca	Odesłanie podpisanego jednostronnie aneksu przez Beneficjenta	7 dni roboczych	
9.	Sekcja Kontraktowania WMARR S.A. w Olsztynie	Sprawdzenie poprawności formalnej podpisanego jednostronnie przez Beneficjenta aneksu, w przypadku braków wysłanie pisma do Beneficjenta	Niezwłocznie	Zał. VII.3
10.	Sekcja Kontraktowania WMARR S.A. w Olsztynie , osoby uprawnione do podpisania umowy	Podpisanie aneksu przez osoby uprawnione z ramienia WMARR S.A. w Olsztynie	30 dni roboczych od wniosku o aneks	
11	Sekcja Kontraktowania WMARR S.A. w Olsztynie	Przekazanie do IZ kopii podpisanej umowy	Niezwłocznie	
12.	Sekcja Kontraktowania WMARR S.A. w Olsztynie	Informacja o zawartym aneksie zostaje umieszczona w informatycznym systemie/systemach dostarczonym przez IZ, oraz ewentualnym własnym systemie informatycznym WMARR S.A. w Olsztynie	5 dni roboczych od daty zawarcia	

8. Przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowości realizacji umowy

Aby Beneficjent mógł uzyskać dofinansowanie, musi dokonać zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy. Umowa określa formę i kwotę zabezpieczenia, przy czym wartość zabezpieczenia nie może być niższa od kwoty przyznanego dofinansowania. Wybór zabezpieczenia następuje w formie pisemnej przed podpisaniem umowy o dofinansowanie. Katalog możliwych zabezpieczeń przedstawia się następująco:

- a. weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową lub wraz z poręczeniem wekslowym (awal);
- b. akt notarialny o poddaniu się egzekucji;
- c. zastaw rejestrowy lub przewłaszczenie na zabezpieczenie;
- d. hipoteka ustanowiona na nieruchomości Beneficjenta;
- e. poręczenie według prawa cywilnego;
- f. poręczenie według prawa bankowego;
- g. ubezpieczenie umowy;
- h. gwarancja bankowa;
- i. gwarancja ubezpieczeniowa,
- j. zastaw zwykły,
- k. przelew (cesja) wierzytelności na zabezpieczenie.

W przypadku gdy Umowa dopuszcza płatności zaliczkowe, **konieczne jest wniesienie zabezpieczenia umowy przez beneficjenta** w jednej z podanych poniżej form (wybranej przez beneficjenta i zaakceptowanej przez IP II) :

- a) pieniądzu,
- b) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym, że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym,
- c) gwarancjach bankowych,
- d) gwarancjach ubezpieczeniowych,
- e) wekslach z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej,
- f) zastawu na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego,
- g) zastawu rejestrowego na zasadach określonych w przepisach o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów,
- h) hipotecę,
- i) cesji praw z polisy ubezpieczeniowej beneficjenta (w połączeniu z zastawem rejestrowym lub hipoteką),

j) poręczeniu według prawa cywilnego.

WMARR S.A. w Olsztynie wyznacza termin na wniesienie przez Beneficjenta zabezpieczenia. Termin ten nie może być dłuższy niż data złożenia przez Beneficjenta pierwszego wniosku o płatność.

Zabezpieczenie ustanawia się na okres 5 lat od dnia zakończenia projektu/3 lata w przypadku mikro, małych i średnich przedsiębiorstw.

WMARR S.A. w Olsztynie prowadzi rejestr zabezpieczeń, w którym upoważniony pracownik Sekcji Płatniczej podpisem potwierdza przyjęcie zabezpieczenia, a Beneficjent podpisem potwierdza wniesienie zabezpieczenia. Zabezpieczenia przechowywane są w sejfie w siedzibie WMARR S.A. w Olsztynie łącznie z rejestrem.

Najczęściej wybieraną przez Beneficjenta formą zabezpieczenia jest weksel "in blanco" wraz z „deklaracją wekslową” lub poręczeniem wekslowym (awal). W przypadku składania zabezpieczenia wekslowego przez Beneficjenta, weksel wraz z deklaracją podpisany jest w obecności upoważnionego przez Zarząd WMARR S.A. w Olsztynie Pracownika Sekcji Płatniczej lub u notariusza. Przed podpisaniem weksla przez przedstawicieli Beneficjenta upoważniony Pracownik WMARR S.A. w Olsztynie sprawdza tożsamość osób podpisujących na podstawie dokumentu tożsamości, dokonuje również sprawdzenia uprawnień do reprezentowania Beneficjenta (zgodność reprezentacji z umową lub przedstawionymi upoważnieniami.) W przypadku przyjmowania weksla podpisanego w obecności notariusza, upoważniony pracownik WMARR S.A. w Olsztynie dokonuje sprawdzenia prawidłowości złożenia podpisu – zgodnie z listą zgodności przedstawioną poniżej.

a) osoba fizyczna:

- weksel – podpisany przez właściciela oraz jego współmałżonka (jeżeli nie ma rozdzielności majątkowej współmałżonka),
- deklaracja wekslowa – podpisana przez właściciela oraz jego współmałżonka (jeżeli nie ma rozdzielności majątkowej współmałżonka),
- aktualny wypis z ewidencji działalności gospodarczej bądź jego kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem,
- w zależności od stanu faktycznego niżej wymienione dokumenty potwierdzone przez notariusza:

- kserokopia aktu notarialnego o rozdzielności majątkowej, jeśli taka istnieje bądź,
- oświadczenie o nie pozostawaniu w związku małżeńskim bądź,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na zaciągnięcie zobowiązania przez współmałżonka, jeśli nie istnieje jego podpis na wekslu,
- ewentualnie poręczenie weksla.

b) spółka cywilna:

- weksel – podpisany przez wszystkich wspólników i ich współmałżonków,
- deklaracja wekslowa – podpisana przez wszystkich wspólników i ich współmałżonków,
- aktualny wypis z ewidencji działalności gospodarczej każdego ze wspólników,
- kserokopia umowy spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem,
- dla każdego ze wspólników w zależności od stanu faktycznego niżej wymienione dokumenty:
 - kserokopia aktu notarialnego o rozdzielności majątkowej, jeśli taka istnieje bądź,
 - oświadczenie o nie pozostawaniu w związku małżeńskim bądź,
 - oświadczenie o wyrażeniu zgody na zaciągnięcie zobowiązania przez współmałżonka, jeśli nie istnieje jego podpis na wekslu,
 - ewentualnie poręczenie weksla.

c) spółka jawna, spółka partnerska, spółka komandytowa, spółka komandytowo-akcyjna:

- weksel – podpisany przez osoby upoważnione do reprezentowania zgodnie z KRS, opatrzony pieczęcią firmy,
- deklaracja wekslowa – podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania zgodnie z KRS, opatrzona pieczęcią firmy,
- aktualny wypis z KRS potwierdzony za zgodność z oryginałem.

d) spółka z ograniczoną odpowiedzialnością lub spółka akcyjna:

- weksel – podpisany przez osoby upoważnione do reprezentowania zgodnie z KRS lub rejestrem handlowym, opatrzony pieczęcią firmy,
- deklaracja wekslowa – podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania zgodnie z KRS lub rejestrem handlowym, opatrzona pieczęcią firmy,
- aktualny wypis z KRS lub wypis z rejestru handlowego, potwierdzone za zgodność z oryginałem.

e) przedsiębiorstwo państwowe lub jednostki badawczo-rozwojowe:

- weksel – podpisany przez osoby uprawnione do reprezentowania zgodnie z KRS, opatrzony pieczęcią firmy,
- deklaracja wekslowa – podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania zgodnie z KRS, opatrzona pieczęcią firmy,
- aktualny wypis z KRS potwierdzony za zgodność z oryginałem.

f) fundacja, stowarzyszenie:

- weksel – podpisany przez osoby upoważnione do reprezentowania zgodnie z KRS lub rejestrem fundacji/stowarzyszeń, opatrzony pieczęcią fundacji/stowarzyszenia,
- deklaracja wekslowa - podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania zgodnie z KRS lub rejestrem fundacji/stowarzyszeń, opatrzona pieczęcią fundacji/stowarzyszenia,
- aktualny wypis z KRS (rejestru przedsiębiorców oraz rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz publicznych zakładów opieki zdrowotnej) potwierdzone za zgodność z oryginałem.

g) spółdzielnia:

- weksel – podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji zgodnie z KRS (może się zdarzyć, że spółdzielnia jeszcze nie złożyła wniosku o wpis do KRS, wówczas wymagany będzie wypis z rejestru spółdzielni), opatrzony pieczęcią spółdzielni,
- deklaracja wekslowa – podpisana przez osoby upoważnione do reprezentacji zgodnie z KRS lub rejestrem spółdzielni, opatrzona pieczęcią spółdzielni,
- wypis z KRS lub z rejestru spółdzielni potwierdzony za zgodność z oryginałem.

W przypadku składania przez Beneficjenta innych form zabezpieczeń niż weksel „in blanco” jego poprawność konsultowana jest z radcą prawnym WMARR S.A. w Olsztynie.

W przypadku stwierdzenia braku poprawności złożonego zabezpieczenia, informuje się niezwłocznie Beneficjenta o konieczności dostarczenia poprawnego zabezpieczenia w terminie 5 dni roboczych.

Brak złożenia zabezpieczenia przez Beneficjenta i uchylanie się od tego obowiązku w przypadku pisemnego przynaglenia ze strony WMARR S.A. w Olsztynie skutkuje wypowiedzeniem umowy o dofinansowanie.

Procedura przyjmowania zabezpieczeń prawidłowości realizacji umowy

L.p.	Instytucja/Osoba odpowiedzialna za działanie	Działanie	Termin wykonania	załączniki
1.	Beneficjent	Pisemne określenie wybranej formy zabezpieczenia.	Przed podpisaniem umowy	
2.	Beneficjent	Złożenie zabezpieczenia w siedzibie WMARR S.A. w Olsztynie	W terminie określonym w umowie, nie później niż do złożenia pierwszego wniosku o płatność	
3.	Upoważniony pracownik Sekcji Płatniczej WMARR S.A.	Przyjęcie zabezpieczenia i sprawdzenie jego prawidłowości – w przypadku weksla zgodnie z listą zgodności, zarejestrowanie zabezpieczenia w rejestrze zabezpieczeń	Niezwłocznie	Lista zgodności
4.	Upoważniony pracownik Sekcji Płatniczej WMARR S.A. w Olsztynie radca prawny	W przypadku składania przez Beneficjenta innych form zabezpieczeń niż weksel „in blanco” jego poprawność konsultowana jest z radcą prawnym WMARR S.A. w Olsztynie	3 dni robocze od dostarczenia dokumentów	
5.	Upoważniony pracownik Sekcji Płatniczej WMARR S.A. w Olsztynie	Jeśli zabezpieczenie jest niepoprawne, Beneficjent zostaje pisemnie wezwany do złożenia poprawnego zabezpieczenia	5 dni roboczych od daty wezwania	
6.	Upoważniony pracownik Sekcji Płatniczej WMARR S.A. w Olsztynie	Złożone zabezpieczenia przechowywane są w sejfie w siedzibie WMARR S.A. w Olsztynie		
7.	Zarząd WMARR S.A. w Olsztynie na wniosek upoważnionego pracownika WMARR S.A. w Olsztynie	Brak złożenia zabezpieczenia przez Beneficjenta i uchylanie się od tego obowiązku w przypadku pisemnego przynaglenia ze strony WMARR S.A. w Olsztynie skutkuje wypowiedzeniem umowy	W terminie określonym umową	

		dofinansowania		
8.	Upoważniony pracownik WMARR S.A. w Olsztynie	Wniesienie zabezpieczenia odnotowywane jest w bazie danych	Niezwłocznie	

Czynniki ryzyka

Przygotowanie i podpisanie umów i aneksów oraz ustanowienie zabezpieczeń

Lp.	Ryzyko	Wagi*	Oczekiwany mechanizm kontroli
1	Podpisanie umowy przez podmiot nieuprawniony	1	Upoważniony pracownik Sekcji Kontraktowania WMARR S.A. w Olsztynie
2	Podpisanie umowy w przypadku wyczerpania środków na dana Oś priorytetowa	2	Pracownik Sekcji Kontraktowania WMARR S.A. w Olsztynie
3	Podpisanie umowy na kwotę inną niż wnioszek	1	Nadzór Pracownika Sekcji Kontraktowania WMARR S.A. w Olsztynie
4	Podpisanie umowy na przedsięwzięcie inne niż podane we wniosku o dofinansowanie projektu	1	Nadzór Pracownika Sekcji Kontraktowania WMARR S.A. w Olsztynie
5	Podpisanie umowy z Wnioskodawcą/Beneficjentem, który nie przeszedł pozytywnie kolejnych etapów oceny	1	Nadzór Pracownika Sekcji Kontraktowania WMARR S.A. w Olsztynie
6	Umowa zostanie podpisana na przedsięwzięcia niekwalifikowane w ramach Osi priorytetowej	1	Ocena formalna i merytoryczna
7	Umowa nie zostanie rozwiązana pomimo zaistnienia w/w przesłanek (nie wywiązywanie się z zawartej umowy)	1	Nadzór Pracownika Sekcji Kontraktowania WMARR S.A. w Olsztynie
8	Umowa zostanie rozwiązana pomimo braku przesłanek do jej rozwiązania	1	Nadzór Pracownika Sekcji Kontraktowania WMARR S.A. w Olsztynie
9	Umowa zostanie rozwiązana bez wskazania podmiotu odpowiedzialnego za zwrot wypłaconych kwot	2	Nadzór Pracownika Sekcji Kontraktowania WMARR S.A. w Olsztynie
10	Umowa nie zostanie rozwiązana pomimo negatywnych wyników kontroli na miejscu	2	Nadzór Pracownika Sekcji Kontraktowania WMARR S.A. w Olsztynie
11	Podpisanie aneksu do umowy przez nieupoważniony podmiot	1	Nadzór Pracownika Sekcji Kontraktowania WMARR S.A. w Olsztynie
12	Podpisanie aneksu zmieniającego zakres rzeczowy i finansowy przedsięwzięcia, powodując, że umowa jest niezgodna z programem	2	Nadzór Pracownika Sekcji Kontraktowania WMARR S.A. w Olsztynie

13	Podpisanie aneksu poza terminem możliwym do aneksowania umów	1	Nadzór Pracownika Sekcji Kontraktowania WMARR S.A. w Olsztynie
14	Nie podpisanie aneksu pomimo istniejących przesłanek	1	Nadzór Pracownika Sekcji Kontraktowania WMARR S.A. w Olsztynie
15	Podpisanie aneksu w sytuacji nieuzasadnionej	1	Nadzór Pracownika Sekcji Kontraktowania WMARR S.A. w Olsztynie
16	Podpisanie aneksu wydłużającego termin realizacji przedsięwzięcia poza terminy kwalifikowalności wydatków (zasada n+2, n+3)	1	Nadzór Pracownika Sekcji Kontraktowania WMARR S.A. w Olsztynie
17	Ryzyko nie wniesienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy we właściwej wysokości	1	Upoważniony pracownik Sekcji Płatniczej WMARR S.A. w Olsztynie
18	Ryzyko nie wniesienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy we wskazanym terminie	1	Upoważniony pracownik Sekcji Płatniczej WMARR S.A. w Olsztynie
19	Ryzyko ustanowienia zabezpieczenia na niewłaściwy okres	1	Upoważniony pracownik Sekcji Płatniczej WMARR S.A. w Olsztynie
20	Ryzyko błędnej weryfikacji wniesionego zabezpieczenia	1	Upoważniony pracownik Sekcji Płatniczej WMARR S.A. w Olsztynie W przypadku złożenia przez Beneficjenta innej formy zabezpieczenia niż weksel In blanco współpraca z Radcą Prawnym

* Ryzyko:

1 – niskie

2 – średnie

3 – wysokie

9. Procedura odwoławcza (na podstawie Wytycznych w zakresie procedury odwoławczej dla wszystkich programów operacyjnych)

Wnioskodawca może złożyć protest w terminie 14 dni od dnia otrzymania pisemnej informacji o negatywnej ocenie projektu.

Wnioskodawca, którego projekt został umieszczony na liście rezerwowej nie może wnieść protestu, gdyż wyniki oceny projektu są pozytywne i tym samym umożliwiają jego zakwalifikowanie do dofinansowania, jednak nie jest to możliwe z uwagi na wyczerpanie alokacji przeznaczonej na konkurs.

Protest powinien zostać wniesiony do WMARR S.A. w Olsztynie na piśmie i zawierać:

- a) dane Wnioskodawcy, tożsame z danymi wskazanymi we wniosku o dofinansowanie projektu,
- b) tytuł projektu i numer wniosku o dofinansowanie projektu,
- c) wskazanie, w jakim zakresie ocena złożonego wniosku o dofinansowanie projektu została przeprowadzona niezgodnie z kryteriami wyboru projektów zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący RPO WiM wraz z wyczerpującym uzasadnieniem zarzutów,
- d) własnoręczny podpis Wnioskodawcy.

Wszystkie zarzuty Wnioskodawcy powinny zostać ujęte w jednym proteście.

Nie podlega rozpatrzeniu protest, który mimo prawidłowego pouczenia w informacji o negatywnej ocenie projektu został wniesiony:

- a) po terminie,
- b) w sposób sprzeczny z pouczeniem,
- c) do niewłaściwej instytucji.

Nie zostanie rozpatrzony protest, który nie został podpisany przez osoby do tego upoważnione.

IP II rozpatruje protest w terminie 30 dni od dnia jego wniesienia.

Jeżeli w wyniku rozpatrzenia protestu IP II uzna, że jest on zasadny, wówczas projekt zostaje przekazany do kolejnego etapu oceny. IP II przekazuje tę informację na piśmie Wnioskodawcy (wraz z uzasadnieniem).

IP II w trakcie rozpatrywania protestu może zwrócić się do Wnioskodawcy z prośbą o uzupełnienie/poprawienie wniosku o dofinansowanie.

Jeżeli w wyniku rozpatrzenia protestu IP II uzna, że protest nie jest zasadny, wówczas przekazuje na piśmie informację Wnioskodawcy o negatywnym wyniku procedury odwoławczej przewidzianej w systemie realizacji RPO WiM wraz z uzasadnieniem i pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.

Na prawo Wnioskodawcy do wniesienia protestu do IP II lub skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego nie wpływa negatywnie błędne pouczenie o terminie, trybie i warunkach wniesienia środków odwoławczych lub jego brak.

Wnioskodawca wnosi skargę bezpośrednio do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o negatywnym rozpatrzeniu protestu wraz z kompletną dokumentacją w sprawie, obejmującą: wniosek o dofinansowanie projektu wraz z informacją o negatywnej ocenie projektu, kopie wniesionego do IP II protestu oraz pisma informującego o wyniku jego rozpatrzenia.. Skarga podlega opłacie sądowej.

Wojewódzki Sąd Administracyjny rozpatruje skargę w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia.

Wniesienie skargi:

- a) po terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o negatywnym rozpatrzeniu protestu,
- b) niekompletnej,
- c) bez uiszczenia opłaty sądowej w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o negatywnym rozpatrzeniu protestu,
- powoduje pozostawienie jej bez rozpatrzenia.

Wojewódzki Sąd Administracyjny może:

- uwzględnić skargę stwierdzając, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo, przekazując jednocześnie sprawę do ponownego rozpatrzenia przez IP II;
- oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia;
- umorzyć postępowanie w sprawie, jeżeli z jakichkolwiek względów jest ono bezprzedmiotowe.

Wnioskodawca lub IP II może wnieść skargę kasacyjną na rozstrzygnięcie Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego do Naczelnego Sądu Administracyjnego w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego wraz z kompletną dokumentacją w sprawie, obejmującą: wniosek o dofinansowanie projektu wraz z informacją o negatywnej ocenie projektu, kopie wniesionego do IP II protestu oraz pisma informującego o wyniku jego rozpatrzenia.. Skarga podlega opłacie sądowej..

Naczelny Sąd Administracyjny rozpatruje skargę kasacyjną w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia. Wniesienie skargi kasacyjnej:

- a) po terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego,
- b) niekompletnej,
- c) bez uiszczenia opłaty sądowej w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego
- powoduje pozostawienie jej bez rozpatrzenia.

W zakresie nieuregulowanym w ustawie z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. nr 227, poz. 1658, z późn. zmianami) do postępowania przed sądami administracyjnymi stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi, określone dla aktów lub czynności, o których mowa w art. 3 § 2 pkt 4 z wyłączeniem art. 52-55, art. 61 § 3-6, art. 115-122, 146, 150 i 152 tej ustawy.

Zakończenie postępowania sądowego w zakresie danego projektu, którego Wnioskodawca wniósł skargę do sądu administracyjnego, oznacza również zakończenie procedury odwoławczej w tym zakresie. Wnioskodawcy nie przysługują żadne dodatkowe środki odwoławcze. Dotyczy to również rozstrzygnięcia IP II, wydanego w związku z przekazaniem przez sąd administracyjny sprawy do ponownego rozpatrzenia, o którym mowa w pkt 14 lit. a), i od którego również nie przysługują żadne dodatkowe środki odwoławcze.

Przy obliczaniu terminów określonych w procedurze odwoławczej należy posilkować się ogólnie przyjętymi zasadami w tym zakresie:

- a) termin oznaczony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia,
- b) termin oznaczony w tygodniach, miesiącach kończy się z upływem dnia, który nazwą lub datą odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia nie było – w ostatnim dniu tego miesiąca,
- c) przy obliczaniu terminów podanych w dniach brane są pod uwagę dni kalendarzowe; jeżeli początkiem terminu oznaczonego w dniach jest pewne zdarzenie, nie uwzględnia się przy obliczaniu terminu dnia, w którym to zdarzenie nastąpiło,
- d) jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień wolny od pracy, termin upływa dnia następnego. W zakresie sposobu rozumienia „dnia wolnego od pracy” należy rozumieć, że są to dni ustawowo wolne od pracy, określone w ustawie z dnia 18 stycznia 1951 o dniach wolnych od pracy (Dz. U. Nr 4, poz. 28, z późn. zm.), jak również soboty,
- e) nadanie pisma w placówce pocztowej (analogicznie – przez kuriera) jest równoznaczne z jego wniesieniem. W takim przypadku decyduje data stempla pocztowego (lub dowodu nadania).

Wszelkie pisma i dokumenty mające zasadnicze znaczenie dla procedury odwoławczej, w szczególności protest/skarga, powinny być sformułowane na piśmie. Dokument przesłany faksem stanowi jedynie kopię oryginału, w związku z czym nie będzie traktowany, jako spełniający wymóg pisemności wniesionego środka odwoławczego.

W przypadku zmiany jakichkolwiek okoliczności lub danych (np. adres zamieszkania lub siedziby Wnioskodawcy), które są lub mogą być związane z procedurą odwoławczą lub mieć na nią wpływ, bądź też w przypadku wątpliwości lub konieczności udzielenia dodatkowych wyjaśnień lub złożenia dodatkowych dokumentów, informacje na ten temat powinny być niezwłocznie wzajemnie przekazywane.

W rozpatrywaniu protestów nie mogą brać udziału osoby (pracownik, ekspert), które na jakimkolwiek etapie dokonywały czynności związanych z określonym projektem, w tym były zaangażowane w jego ocenę. Wylączenie dotyczy każdych związków osób z projektem o charakterze zarówno:

- podmiotowym: wynikającym z więzów pokrewieństwa, powinowactwa, czy też z kontaktów kontraktowych, podległości służbowej, itp., jak również
- przedmiotowym: wynikającym z faktu zaangażowania danej osoby w ocenę projektu na etapie konkursu lub w ramach ponownej oceny przeprowadzonej w wyniku rozpatrzenia protestu.

Postawą wyłączenia osób z rozpatrywania protestów nie jest:

- dokonywanie przez nie czynności o charakterze czysto technicznym, nie mających charakteru ocennego, a tym samym nie skutkujących wydaniem (bądź udziałem w wydaniu) określonego rozstrzygnięcia w odniesieniu do projektu,
- podpisanie rozstrzygnięcia protestu przez tę samą osobę, która uprzednio podpisała informację o negatywnej ocenie projektu, jeżeli osoba ta nie brała osobiście udziału w ocenie projektu, a następnie w weryfikacji wniesionego protestu.

IP II na etapie rozpatrywania środka odwoławczego może korzystać z usług ekspertów bądź ciał doradczych.

Wnioskodawca ma prawo wycofać protest przed wydaniem rozstrzygnięcia w tej sprawie przez IP II. Konsekwencją wycofania protestu jest to, że Wnioskodawca nie może wnieść skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.

Jeżeli wniosek o wycofanie protestu Wnioskodawcy wpłynie do IP II po dacie jego uwzględnienia, pozostawia się go bez rozpatrzenia. Wnioskodawca ma możliwość ponownego wniesienia protestu, który został przez niego wycofany pod warunkiem, że pozostał jeszcze czas na wniesienie protestu.

IP II rozpatrująca protest jest związana zakresem protestu – sprawdza zgodność złożonego wniosku o dofinansowanie projektu tylko z zarzutami, które zostały wskazane w proteście.

IZ w porozumieniu z IP II wraz z ogłoszeniem danego konkursu na wybór projektów może ustanowić rezerwę finansową w celu ewentualnego współfinansowania projektów, które pozytywnie przejdą procedurę odwoławczą, o ile projekt będący przedmiotem procedury odwoławczej uzyska ilość punktów, pozwalającą na umieszczenie go na liście projektów do dofinansowania.. Projekty, które po pozytywnym rozpatrzeniu protestu przejdą pomyślnie

wszystkie etapy oceny, zostają umieszczone na liście projektów wybranych do dofinansowania bądź liście rezerwowej projektów do dofinansowania.

Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów o dofinansowanie projektów z Wnioskodawcami, których projekty zostały zakwalifikowane do dofinansowania.

Informacje otrzymywane przez Wnioskodawcę dotyczące oceny jego wniosku o dofinansowanie projektu, a także w trakcie trwania procedury odwoławczej nie stanowią decyzji administracyjnej.

Procedura odwoławcza

L.p.	Instytucja/Osoba odpowiedzialna za działanie	Działanie	Termin wykonania	Załączniki
1.	Sekcja Kontraktowania WMARR S.A. w Olsztynie	Przekazanie Wnioskodawcy informacji o negatywnym wyniku oceny na danym etapie oceny wniosku o dofinansowanie projektu	Zgodnie z procedurą dla etapów	
2.	Sekcja Kontraktowania WMARR S.A. w Olsztynie	Rejestracja protestu złożonego przez Wnioskodawcę	Niezwłocznie	wzór rejestru protestów
3.	Sekcja Kontraktowania WMARR S.A. w Olsztynie	Ponowna weryfikacja przeprowadzonej na danym etapie oceny wniosku o dofinansowanie projektu. W przypadku potwierdzenia braku zasadności protestu przekazanie informacji o negatywnym wyniku procedury odwoławczej wraz z pouczeniem o możliwości złożenia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego; w przypadku stwierdzenia zasadności protestu przywrócenie wniosku do oceny (dalsze procedowanie zgodnie z danym etapem oceny wniosku).	30 dni kalendarzowych	
4.	Wnioskodawca	Wniesienie skargi bezpośrednio do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego	14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji o negatywnym rozpatrzeniu protestu	

5	Wojewódzki Sąd Administracyjny	Rozpatrzenie skargi przez Wojewódzki Sąd Administracyjny W przypadku uwzględnienia skargi przekazanie informacji o przekazanie sprawy do ponownego rozpatrzenia przez IP II lub o oddaleniu skargi w przypadku jej nieuwzględnienia, lub o umorzeniu postępowania w sprawie.	30 dni kalendarzowych od dnia wniesienia skargi	
6.	WMARR S.A. w Olsztynie	Ponowna ocena wniosku	Zgodnie z procedurą dla etapu	
7.	Wnioskodawca/WMARR S.A. w Olsztynie	Wniesienie skargi kasacyjnej na rozstrzygnięcie Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego do Naczelnego Sądu Administracyjnego	14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia rozstrzygnięcia Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego	
8.	Naczelny Sąd Administracyjny	Rozpatrzenie skargi kasacyjnej	30 dni kalendarzowych od dnia jej wniesienia	

10. Sprawozdawczość i monitoring

W przedmiotowym procesie uczestniczy Instytucja Zarządzająca (na poziomie Programu) oraz Instytucja Pośrednicząca oraz Instytucja Pośrednicząca II stopnia (na poziomie Osi Priorytetowej/Działania/Poddziałania). W realizację procesu sprawozdawczości i monitorowania zaangażowani są także Beneficjenci – sprawozdawczość z poziomu projektu w formie wniosku o płatność z rozbudowaną częścią sprawozdawczą.

Realizacja procesu

Instytucja Pośrednicząca II Stopnia przekazuje do IZ informację miesięczną ze stanu realizacji na poziomie Działania/Poddziałania oraz sporządza sprawozdania okresowe, roczne oraz końcowe z realizacji Działania/Poddziałania jak również sprawozdania merytoryczne do umowy z IZ.

Sprawozdania merytoryczne do umowy z IZ przekazywane są do 10 dnia kalendarzowego następnego miesiąca po zakończeniu danego kwartału.

Sprawozdania zawierają informacje dotyczące m.in.:

- a. przebiegu realizacji Działania/Poddziałania, w tym wskaźników postępu rzeczowego wraz z analizą jakościową osiągniętego stanu realizacji, danych na temat pojawiających się problemów we wdrażaniu oraz środków zaradczych,
- b. postępu finansowego Działania/Poddziałania,
- c. oceny zgodności realizacji Działania/Poddziałania z zasadami polityk wspólnotowych,
- d. wypełnienia zobowiązań w zakresie informacji i promocji Działania/Poddziałania,
- e. przeprowadzonych kontroli, wykrytych nieprawidłowości i zastosowanych środków zaradczych – na poziomie projektów.

Sprawozdania okresowe składa się do IZ odpowiednio za półrocze danego roku kalendarzowego. IP II stopnia jest zobowiązana przedłożyć IZ sprawozdanie okresowe nie później niż po upływie 20 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego.

Sprawozdania roczne składa się odpowiednio za rok kalendarzowy nie później niż po upływie 50 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu sprawozdawczego, natomiast sprawozdanie końcowe za cały okres realizacji programu nie później niż w terminie określonym przez IZ, jednak nie później niż 100 dni kalendarzowych od daty zamknięcia Działania.

IP II przekazuje informację miesięczną z realizacji Działania/Poddziałania do IZ. Informacja miesięczna powinna zostać przedłożona w terminie do 5-tego dnia każdego miesiąca po zakończeniu miesiąca.

Dane niezbędne do utworzenia sprawozdań okresowych, rocznych, sprawozdania końcowego i informacji miesięcznej z realizacji Programu generowane są z elektronicznej bazy danych KSI (SIMIK 2007-2013), zgodnie ze stanem na ostatni dzień okresu sprawozdawczego.

Obowiązki Beneficjenta w zakresie terminów sprawozdawczości określa umowa o dofinansowanie. Beneficjent jest zobowiązany do monitorowania i sprawozdawania z realizacji projektu do IP II co najmniej raz na pół roku. Funkcję sprawozdania składanego przez Beneficjenta spełnia wniosek o płatność. Dane uzyskane z wniosku o płatność w części dotyczącej postępu finansowo-rzeczowego są wykorzystywane do przygotowania przez IP II sprawozdań z realizacji Działania/Poddziałania: okresowego, rocznego i końcowego.

Wnioski płatnicze w części dotyczącej sprawozdawczości są weryfikowane przez pracowników Sekcji Płatniczej zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” (procedura omówiona w rozdziale dot. wniosków o płatność).

Brak wydatków po stronie Beneficjenta nie zwalnia go z obowiązku przedkładania wniosków o płatność w części dotyczącej sprawozdawczości.

Sprawozdania na temat udzielonej pomocy publicznej lub informacje o jej nieudzieleniu w zakresie części Osi Przedsiębiorczość IP II przekazuje do Departamentu Polityki Regionalnej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Procedura sporządzania informacji miesięcznej

L.p.	Instytucja/Osoba odpowiedzialna za działanie	Działanie	Termin wykonania	załączniki
1.	Sekcja Kontraktowania WMARR S.A. w Olsztynie	Przygotowanie informacji o naborze projektów, złożonych wniosków o dofinansowanie, wniosków zatwierdzonych do realizacji i zawartych umów	Do 5 dnia miesiąca za miesiąc poprzedni	
2.	Stanowisko ds. promocji WMARR S.A. w Olsztynie	Zebranie od Sekcji Płatniczej informacji na temat wydatków wykazanych przez Beneficjentów	Do 5 dnia miesiąca za miesiąc poprzedni	
3	Stanowisko ds. promocji WMARR S.A. w Olsztynie	Sporządzenie informacji miesięcznej	Niezwłocznie	
4	Stanowisko ds. promocji WMARR S.A. w Olsztynie	Uzyskanie podpisu osób reprezentujących WMARR S.A. w Olsztynie	Niezwłocznie	
5.	Stanowisko ds. promocji WMARR S.A. w Olsztynie	Przekazanie informacji miesięcznej do IZ.	Do 5 dnia miesiąca za miesiąc poprzedni	wzór informacji miesięcznej przekazany przez IZ

Procedura sporządzania sprawozdania okresowego, rocznego i końcowego

L.p.	Instytucja/Osoba odpowiedzialna za działanie	Działanie	Termin wykonania	załączniki
1.	Sekcja Kontraktowania WMARR S.A. w Olsztynie	Przygotowanie informacji o stanie realizacji działania/Poddziałania	Niezwłocznie	
2.	Sekcja Kontraktowania WMARR S.A. w Olsztynie, sekcja Płatnicza, sekcja monitoringu i kontroli WMARR S.A. w Olsztynie	Zebranie od Sekcji Płatniczej, Sekcji monitoringu i kontroli informacji zagregowanej ze sprawozdań Beneficjentów	Niezwłocznie	
3.	Stanowisko ds. promocji WMARR S.A. w Olsztynie	Sporządzenie informacji dotyczącej promocji	Niezwłocznie	
4.	Sekcja Kontraktowania WMARR S.A. w Olsztynie	Przekazanie sprawozdań do IZ.	Okresowe do 20 dnia po zakończeniu okresu, roczne do 50 dni po zakończeniu okresu, końcowe nie później niż w terminie określonym przez IZ	wzór sprawozdania

Czynniki ryzyka

Sprawozdawczość i monitoring

Lp.	Ryzyko	Wagi*	Oczekiwany mechanizm kontroli
1	Opóźnienie w przygotowaniu sprawozdań	2	Raporty sprawozdawcze generowane automatycznie w elektronicznej bazie danych
2	Błędy formalne w sprawozdaniach	1	Weryfikacja w oparciu o listę sprawdzającą
3	Błędy merytoryczne w sprawozdaniach	1	Weryfikacja w oparciu o listę sprawdzającą
4	Opóźnienia w przekazywaniu korekt sprawozdań	1	Rejestr sprawozdań

5	Opóźnienia w przygotowaniu informacji miesięcznej	1	Rejestr sprawozdań
---	---------------------------------------------------	---	--------------------

* Ryzyko:

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

11. Kontrola

Roczny Plan Kontroli

Pracownicy Sekcji Kontroli i Monitoringu we współpracy z pracownikami Sekcji Płatniczej oraz Sekcji Kontraktowania na podstawie analizy dokumentów i analizy ryzyka przygotowują listę projektów do kontroli pn. Roczny Plan Kontroli.

Roczny Plan Kontroli zawiera w szczególności:

- listę instytucji, które będą podlegać kontroli wraz z harmonogramem czasowym tych kontroli,
- zasoby ludzkie niezbędne do przeprowadzenia każdej kontroli,
- zakres i przedmiot kontroli,
- inne istotne elementy/uwagi z punktu widzenia danej instytucji.

Zakłada się uwzględnienie w Rocznym Planie Kontroli tych projektów, dla których termin zakończenia realizacji będzie mijał w danym roku objętym planem. Ze względu na specyfikę projektów inwestycyjnych dla przedsiębiorstw, kontroli zasadniczo dokonuje się po złożeniu przez Beneficjenta wniosku o płatność, obowiązkowo po złożeniu wniosku o płatność końcową. Kontrola planowana będzie w okresach kwartalnych, w przypadku przewidywanego zakończenia projektu na początku kwartału – w danym kwartale, w przypadku przewidywanego zakończenia na koniec kwartału – w kwartale następnym. W przypadku projektów o maksymalnej wysokości dofinansowania, przewiduje się uwzględnienie w Rocznym Planie Kontroli 5% tego typu projektów, które nie będą kończyły się w roku objętym planem. Roczny Plan Kontroli jest weryfikowany przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Wydziału, a zatwierdzany przez Prezesa Zarządu/Członka Zarządu. Roczny Plan Kontroli zostaje przekazany do akceptacji Instytucji Zarządzającej do 20 października roku poprzedzającego rok, dla którego plan został sporządzony.

W przypadku wniesienia uwag przez IZ do Roczego Planu Kontroli, podlega on weryfikacji i ew. zmianom wprowadzonym przez pracowników Sekcji Kontroli i Monitoringu, ponownej

weryfikacji Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Wydziału RIF oraz zatwierdzeniu przez Prezesa Zarządu/Członka Zarządu. Poprawiony Roczny Plan Kontroli jest ponownie przekazany do IZ.

Ze względu na specyfikę projektów inwestycyjnych dla przedsiębiorstw oraz wcześniejsze niż przewidziane umową składanie przez Beneficjentów wniosków o płatność końcową, występuje konieczność dokonania kontroli projektów, dla których złożono poprawny wniosek o płatność końcową również w przypadku nie ujęcia projektu w rocznym planie kontroli. Kontrola taka jest wykazywana w raportach z realizacji Działania/Poddziałania jako planowa.

Roczny Plan Kontroli może podlegać zmianom ze względu na zmiany harmonogramów realizacji projektów. WMARR S.A. w Olsztynie zobowiązana jest do informowania IZ o zmianach w sposobie realizacji Roczego Planu Kontroli, tj. przesunięcia terminów, rozszerzenia o dodatkowe, wcześniej nieujęte kontrole. Powyższe informacje przekazywane są do IZ w formie sprawozdań ze zrealizowanych kontroli w danym półroczu do 15 lipca danego roku i do 15 stycznia roku następnego.

Aktualizacja Roczego Planu Kontroli przekazywana jest do IZ (w przypadku zaistniałych zmian) w okresach półrocznych, łącznie ze sprawozdaniami ze zrealizowanych kontroli.

Kontrole doraźne są podejmowane poza Rocznym Planem Kontroli. Decyzje co do przeprowadzenia kontroli doraźnej podejmuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora/Kierownik Wydziału. Kontrole doraźne przeprowadza się w szczególności w przypadku powzięcia informacji o możliwości wystąpienia nieprawidłowości realizacji projektu. Procedury oraz wzory dokumentów obowiązujące w przypadku przeprowadzania kontroli doraźnych są takie same jak w przypadku kontroli planowych. Jedyna różnica w procedurze dotyczy terminu, w którym beneficjent informowany jest o kontroli doraźnej. Dla kontroli doraźnej termin ten wynosi 2 dni kalendarzowe przed planowaną kontrolą, dla kontroli planowej 5 dni kalendarzowych.

Wizja lokalna

W przypadku projektów dotyczących budowy/przebudowy/adaptacji/rozbudowy możliwe jest przeprowadzenie wizji lokalnej ww. projektów przed podpisaniem umowy o dofinansowanie w celu stwierdzenia stanu faktycznego na projekcie. Decyzję o przeprowadzeniu wizji lokalnej podejmuje Prezes Zarządu/Dyrektor Wydziału RIF. Wizja taka odbywa się w trybie doraźnym. Wizja lokalna nie wymaga powiadamiania wnioskodawcy, gdyż jej istotą jest przeprowadzenie oględzin miejsca projektu, bez wkraczania na jego teren.

Powołany został Zespół Kontrolujący z wyznaczonym Kierownikiem Zespołu Kontrolującego. Zespół jest odpowiedzialny za czynności przygotowawcze do wizji lokalnej, zebranie informacji o projekcie od Sekcji Kontraktowania, koordynację i sprawne przeprowadzenie działań oraz

sporządzenie notatki służbowej z wizji lokalnej projektu. Kierownik Zespołu Kontrolującego organizuje pracę Zespołu. **Zespół Kontrolujący składa się z minimum 2 osób w celu zapewnienia zasady „dwóch par oczu”.** W skład każdego Zespołu Kontrolującego wchodzi co najmniej 1 pracownik Sekcji Kontroli i Monitoringu oraz dodatkowo mogą wchodzić wyznaczeni pracownicy Sekcji Kontraktowania. Kierownikiem Zespołu Kontrolującego musi być pracownik Sekcji Kontroli i Monitoringu. W razie potrzeby w skład Zespołu można powołać eksperta (w szczególności z branży budowlanej). Członkowie Zespołu Kontrolującego wybierani są w sposób zapewniający uniknięcia konfliktu interesów.

W celu dokonania czynności członkowie Zespołu Kontrolującego muszą posiadać podpisane przez Prezesa Zarządu/Wiceprezesa Zarządu/Prokurenta upoważnienie do przeprowadzenia wizji lokalnej, zawierające w szczególności:

- a. oznaczenie organu przeprowadzającego wizję lokalną;
- b. datę i miejsce wystawienia;
- c. imię i nazwisko Kierownika Zespołu Kontrolującego;
- d. imiona i nazwiska, stanowiska służbowe osób wchodzących w skład zespołu kontrolującego;
- e. nazwę i miejsce podmiotu wizytowanego, numer wniosku;
- f. podpis osoby udzielającej upoważnienia;

Z przeprowadzonej wizji lokalnej Zespół kontrolujący sporządza notatkę służbową (Załącznik XI.9).

Jeśli stwierdzony stan faktyczny dowiedzie rozbieżności z informacjami zawartymi we wniosku o dofinansowanie, a w szczególności gdy bezsprzecznie stwierdzone zostanie rozpoczęcie robót przed złożeniem przez Beneficjenta wniosku o dofinansowanie, WMARR S.A. w Olsztynie odstępuje od podpisania umowy z Beneficjentem. O zaistniałej sytuacji WMARR S.A. w Olsztynie każdorazowo poinformuje IZ.

Wizyta monitorująca projektu.

W przypadku projektów dotyczących budowy/przebudowy/adaptacji/rozbudowy możliwe jest przeprowadzenie także wizyty monitorującej ww. projektów przed podpisaniem umowy o dofinansowanie w celu stwierdzenia stanu faktycznego na projekcie. Decyzję o przeprowadzeniu wizyty monitorującej podejmuje Prezes Zarządu/Dyrektor Wydziału RIF. Wizyta taka odbywa się w trybie doraźnym. Informowanie o wizycie monitorującej ma miejsce z wyprzedzeniem 1 dnia kalendarzowego, w formie telefonicznej (z rozmowy telefonicznej wykonuje się notatkę służbową).

Powołany został Zespół Kontrolujący z wyznaczonym Kierownikiem Zespołu Kontrolującego. Zespół jest odpowiedzialny za czynności przygotowawcze do wizyty monitorującej, zebranie informacji o projekcie od Sekcji Kontraktowania, terminowe powiadomienie podmiotu wizytowanego, koordynację i sprawne przeprowadzenie działań oraz sporządzenie notatki służbowej z wizyty monitorującej projekt. Kierownik Zespołu Kontrolującego organizuje pracę Zespołu. **Zespół Kontrolujący składa się z minimum 2 osób w celu zapewnienia zasady „dwóch par oczu”. W skład każdego Zespołu Kontrolującego wchodzi co najmniej 1 pracownik Sekcji Kontroli i Monitoringu oraz dodatkowo mogą wchodzić wyznaczeni pracownicy Sekcji Kontraktowania. Kierownikiem Zespołu Kontrolującego musi być pracownik Sekcji Kontroli i Monitoringu. W razie potrzeby w skład Zespołu można powołać eksperta (w szczególności z branży budowlanej).** Członkowie Zespołu Kontrolującego wybierani są w sposób zapewniający uniknięcia konfliktu interesów.

W celu dokonania czynności członkowie Zespołu Kontrolującego muszą posiadać podpisane przez Prezesa Zarządu/Wiceprezesa Zarządu/Prokurenta upoważnienie do przeprowadzenia wizyty monitorującej, zawierające w szczególności:

- a. oznaczenie organu przeprowadzającego wizytę monitorującą;
- b. datę i miejsce wystawienia;
- c. imię i nazwisko Kierownika Zespołu Kontrolującego;
- d. imiona i nazwiska, stanowiska służbowe osób wchodzących w skład zespołu kontrolującego;
- e. nazwę i miejsce podmiotu wizytowanego, numer wniosku;
- f. podpis osoby udzielającej upoważnienia;

Z przeprowadzonej wizyty monitorującej Zespół kontrolujący sporządza notatkę służbową (Załącznik XI.9).

Jeśli stwierdzony stan faktyczny dowiedzie rozbieżności z informacjami zawartymi we wniosku o dofinansowanie, a w szczególności gdy bezsprzecznie stwierdzone zostanie rozpoczęcie robót przed złożeniem przez Beneficjenta wniosku o dofinansowanie, WMARR S.A. w Olsztynie odstępuje od podpisania umowy z Beneficjentem. O zaistniałej sytuacji WMARR S.A. w Olsztynie każdorazowo poinformuje IZ.

W przypadku gdy po złożeniu przez Beneficjenta wniosku o płatność końcową, wniosek po kolejnych uzupełnieniach w okresie 3 miesięcy kalendarzowych nadal nie jest kompletny, przeprowadza się kontrolę doraźną projektu w trybie niezwłocznym.

WMARR S.A. przekazuje do IZ informację o kontrolach projektów na miejscu przeprowadzonych w danym półroczu, w terminie do 15 dni kalendarzowych po zakończeniu danego półroczu (15 stycznia i 15 lipca), w formie zbiorczej.

Informacja zawiera:

1. nazwę Beneficjenta
2. numery umowy o dofinansowaniu
3. numery wniosków o płatność objętych kontrolą
4. daty kontroli,
5. ustalenia kontrolne i zalecenia pokontrolne (wykazane w cz. II Raportu z wizyty kontrolnej).

Proces zakłada przeprowadzenie:

- kontroli dokumentacji, która dotyczy przede wszystkim wniosków o płatność, sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych (dotyczy kontroli projektów),
- kontroli projektów na miejscu.

Kontrola dokumentacji została opisana w rozdziale dot. weryfikacji wniosków o płatność i weryfikacji sprawozdań.

Kontrole na miejscu realizacji projektu

Przedmiotem kontroli „na miejscu”, zwanej dalej „kontrolą” jest realizacja umowy o dofinansowanie projektu zawartej pomiędzy WMARR S.A. w Olsztynie a Beneficjentem. Wszystkie czynności związane z kontrolą przeprowadza się w sposób jawny, przy udziale Beneficjenta lub upoważnionego przedstawiciela Beneficjenta. Celem kontroli jest stwierdzenie, czy projekt jest realizowany prawidłowo i zgodnie z harmonogramem. Jej główne obszary to:

- a) weryfikacja realizacji projektu pod kątem zgodności z zawartą umową o dofinansowanie projektu,
- b) sprawdzenie prawidłowości dokumentów finansowych i merytorycznych wystawionych w związku z dotychczasową realizacją projektu,
- c) potwierdzenie zgodności danych i informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu ze stanem faktycznym.

Kontroli podlega 100% projektów realizowanych na mocy umów zawartych pomiędzy WMARR S.A. w Olsztynie oraz Beneficjentami w ramach RPO WiM. Wyjątkiem są

projekty, dla których umowy zostały rozwiązane, a które nie weszły w stan realizacji (Beneficjent nie składał wniosku o płatność).

Powołanie Zespołu Kontrolującego

Powołany zostaje Zespół Kontrolujący z wyznaczonym Kierownikiem Zespołu Kontrolującego. Zespół jest odpowiedzialny za czynności przygotowawcze do kontroli, zebranie informacji o projekcie od Sekcji Płatniczej, terminowe powiadomienie instytucji kontrolowanej o kontroli, koordynację i sprawne przeprowadzenie działań kontrolnych oraz sporządzenie Raportu z wizyty kontrolnej projektu. Kierownik Zespołu Kontrolującego organizuje pracę Zespołu.

Zespół Kontrolujący składa się z minimum 2 osób w celu zapewnienia zasady „dwóch par oczu”. W skład każdego Zespołu Kontrolującego wchodzi co najmniej 1 pracownik Sekcji Kontroli i Monitoringu oraz dodatkowo mogą wchodzić wyznaczeni pracownicy Sekcji Płatniczej i/lub Sekcji Kontraktowania. Kierownikiem Zespołu Kontrolującego musi być pracownik Sekcji Kontroli i Monitoringu. W razie potrzeby w skład Zespołu można powołać eksperta (w szczególności z branży budowlanej).

Członkowie Zespołu Kontrolującego wybierani są w sposób zapewniający uniknięcia konfliktu interesów, każdy członek Zespołu Kontrolującego zobowiązany jest jednorazowo do podpisania oświadczenia o bezstronności. (Załącznik XI.6).

W celu dokonania czynności kontrolnych członkowie Zespołu Kontrolującego muszą posiadać podpisane przez Prezesa Zarządu/Wiceprezesa Zarządu/Prokurenta upoważnienie do przeprowadzenia kontroli, zawierające w szczególności:

- a. oznaczenie organu upoważnionego do kontroli;
- b. datę i miejsce wystawienia;
- c. podstawę prawną przeprowadzenia kontroli;
- d. imię i nazwisko Kierownika Zespołu Kontrolującego;
- e. imiona i nazwiska, stanowiska służbowe osób wchodzących w skład zespołu kontrolującego;
- f. nazwę i miejsce podmiotu kontrolowanego;
- g. podpis osoby udzielającej upoważnienia;
- h. datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli.

Termin ważności upoważnienia może być dłuższy niż termin wykonania czynności na miejscu kontroli. Decyzją Prezesa Zarządu/Wiceprezesa Zarządu/Prokurenta upoważnienie może zostać przedłużone. Bieg terminów dotyczących sporządzenia informacji pokontrolnej następuje po zakończeniu okresu ważności upoważnienia. Po dokonaniu oględzin na miejscu, mogą mieć miejsce czynności wyjaśniające.

W uzasadnionych przypadkach skład Zespołu Kontrolującego może być zmieniony, zgodnie z powyższą procedurą.

Przygotowanie do kontroli

Zespół Kontrolujący przygotowuje na piśmie plan kontroli (Załącznik XI.3), uwzględniający ewentualne uwagi pracowników Sekcji Płatniczej, który zostaje zatwierdzony przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora RIF/Kierownika Sekcji Kontroli i Monitoringu. Plan kontroli może być modyfikowany w razie konieczności.

Kierownik Zespołu Kontrolującego bądź osoba przez niego wyznaczona przygotowuje także listę sprawdzającą, jaką będzie posługiwał się Zespół Kontrolujący (Załącznik XI. 3a), oraz listę sprawdzającą pomoc publiczną (Załącznik XI. 3b), a w przypadku projektu zawierającego prace budowlane również listę sprawdzającą prace budowlane (Załącznik XI. 3c). Lista sprawdzająca pomoc publiczną zawiera również pytania weryfikujące możliwość podwójnego finansowania projektu. Listy te są wypełniane w trakcie kontroli, po zakończeniu czynności kontrolnych umieszczane są na nich podpisy wszystkich członków Zespołu Kontrolującego. Listy sprawdzające powinny zawierać wszystkie niezbędne dane umożliwiające przeprowadzenie dokładnego badania zakresu objętego programem kontroli. Standardowa lista sprawdzająca może być modyfikowana. W przypadku modyfikacji standardowych list sprawdzających, listy te przedstawiane są do akceptacji i zatwierdzenia Dyrektora Wydziału/Z-cy Dyrektora Wydziału w terminie 3 dni roboczych przed planowaną kontrolą.

Kierownik Zespołu Kontrolującego i Monitoringu lub inny członek Zespołu Kontrolującego opracowuje na piśmie plan kontroli przed planowaną kontrolą. (Załącznik XI.3) Plan kontroli może być modyfikowany w razie konieczności w miarę postępu prac kontrolnych. W przypadku modyfikacji planu kontroli Kierownik Zespołu Kontrolującego lub inny członek Zespołu informuje o tym Kierownika Sekcji Kontroli i Monitoringu w formie notatki służbowej.

Plan kontroli i listy sprawdzające stanowią dokumenty pomocnicze dla sporządzenia Raportu z wizyty kontrolnej i są załączane do akt kontroli.

W przypadku kontroli doraźnych lista sprawdzająca i plan kontroli ujmują w szczególności weryfikację uzyskanych informacji o zagrożeniu nieprawidłowej realizacji projektu.

Zespół Kontrolujący zobowiązany jest do zapoznania się z dokumentacją projektu, a w szczególności z:

- a. umową o dofinansowanie,
 - b. wnioskiem/wnioskami o płatność (w tym z ich częścią sprawozdawczą).
 - c. ewentualną korespondencją z Beneficjentem.
- Zespół Kontrolujący zobowiązany jest do sprawdzenia, czy dany Beneficjent realizuje również inne projekty w danym programie poza projektem kontrolowanym, w celu zweryfikowania czy nie zachodzi ich nakładanie się.

Informowanie o kontroli

Beneficjent jest pisemnie informowany o kontroli. Pismo przygotowują członkowie Zespołu Kontrolującego, a akceptuje i podpisuje Dyrektor RIF/Z-ca Dyrektora RIF/Kierownik Sekcji Kontroli i Monitoringu. Pismo przesyłane jest do Beneficjenta faksem (ewen. drogą mailową w przypadku braku faksu u Beneficjenta) i listem. Pismo informujące zawiera w szczególności:

- a. oznaczenie organu upoważnionego do kontroli,
 - b. podstawę prawną przeprowadzenia kontroli,
 - c. imię i nazwisko Kierownika Zespołu Kontrolującego,
 - d. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład Zespołu Kontrolującego,
 - e. nazwę i siedzibę podmiotu kontrolowanego,
 - f. temat i zakres kontroli,
 - g. termin rozpoczęcia czynności kontrolnych.
- W przypadku planowej kontroli na miejscu, Beneficjent informowany jest przynajmniej 5 dni kalendarzowych przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych.
 - W przypadku kontroli doraźnej na miejscu, Beneficjent informowany jest najpóźniej na 2 dni kalendarzowe przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych.

Za terminowe poinformowanie jednostki kontrolowanej o planowanej kontroli odpowiada Kierownik Zespołu Kontrolującego.

W szczególnych sytuacjach przeprowadzenie kontroli może zostać wstrzymane. O przesunięciu wykonania czynności kontrolnych na miejscu Beneficjent informowany jest na bieżąco.

Przeprowadzenie czynności kontrolnych

Kontroli dokonują upoważnieni pracownicy Zespołu Kontrolującego, którzy posiadają:

- upoważnienie do przeprowadzenia kontroli podpisane przez jednego z członków Zarządu/Prokurenta WMARR S.A. w Olsztynie,

- dokumenty tożsamości pozwalające stwierdzić, że jest osobą upoważnioną do przeprowadzenia kontroli,
- kopię umowy dofinansowania projektu i ewentualnie inne dokumenty (np. wniosek o płatność).

Zespół Kontrolujący rozpoczynając czynności kontrolne u Beneficjenta jest zobowiązany przedstawić kierownikowi jednostki/osobie upoważnionej przez kierownika jednostki upoważnienie do przeprowadzania kontroli.

W trakcie kontroli wizyta odbywa się na miejscu fizycznej realizacji projektu, w razie konieczności może mieć miejsce również wizyta w siedzibie Beneficjenta.

W trakcie kontroli na miejscu osoby kontrolujące zobowiązane są do obiektywnego ustalenia stanu zaawansowania projektu pod względem rzeczowym i finansowym, zgodności faktycznej realizacji z zapisami umowy o dofinansowanie projektu, skontrolowania prawdziwości i prawidłowości poniesienia wydatków i wywiązywania przez Beneficjenta z nałożonych na niego obowiązków umową o dofinansowanie projektu oraz stosowania obowiązujących przepisów.

Osoby kontrolujące mają prawo do żądania kopii i odpisów z dokumentów, które muszą być poświadczane za zgodność z oryginałem przez osobę do tego upoważnioną w jednostce kontrolowanej. Kontrolujący nie mają prawa do wnoszenia oryginałów dokumentów poza siedzibę jednostki kontrolowanej. Należy pamiętać, iż przeprowadzana kontrola dotyczy całości realizowanego projektu, a więc również części dotyczącej kosztów niekwalifikowanych (o ile takie są dla projektu przewidziane). Beneficjent nie może odmówić prawa wglądu w dokumenty, związane z realizacją projektu, nawet uzasadniając to faktem, że konkretne wydatki zostały pokryte z jego środków własnych.

W przypadku powtórnie kontrolowanego projektu dokładnej analizie poddawane są nieprawidłowości stwierdzone podczas wcześniej prowadzonych kontroli oraz zalecenia pokontrolne ze szczególnym uwzględnieniem terminów i sposobów realizacji.

W przypadku kontroli przeprowadzanej po złożeniu wniosku o płatność końcową w ramach projektu, Zespół Kontrolujący dokonuje sprawdzenia całości dokumentacji zgromadzonej w trakcie realizacji projektu. Wyjątek stanowi sytuacja, gdy projekt podlegał już kontroli, w takim przypadku dokumentacja sprawdzona uprzednio może być wyłączona z bieżącego sprawdzania.

Po zakończeniu czynności kontrolnych w miejscu realizacji, gdy zajdzie taka potrzeba, Kierownik Zespołu Kontrolującego może zwracać się do osoby wyznaczonej w jednostce kontrolowanej, o

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

Przygotowanie Raportu z wizyty kontrolnej

Po przeprowadzeniu kontroli w terminie do 14 dni kalendarzowych od jej zakończenia Pracownicy kontrolujący sporządzają Raport z wizyty kontrolnej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla WMARR SA w Olsztynie i Beneficjenta, według wzoru, opisując stwierdzony stan faktyczny w tym ewentualne nieprawidłowości i rekomendowane działania pokontrolne. Raport z wizyty kontrolnej podpisany zostaje zarówno przez Beneficjenta lub upoważnionego przedstawiciela Beneficjenta, jak i Zespół Kontrolujący. Jeden egzemplarz Raportu z wizyty kontrolnej przekazuje się Beneficjentowi, a drugi zostaje włączony do dokumentacji związanej z realizacją projektu.

- O wszelkich wykrytych nieprawidłowościach pracownicy kontrolujący informują niezwłocznie Dyrektora Wydziału/Z-cę Dyrektora/Kierownika Zespołu.
- Raport z wizyty kontrolnej zostaje zatwierdzony przez Dyrektora Wydziału/Z-cę Dyrektora/Kierownika Zespołu (służy do tego III część raportu).
- Informacja o wyniku kontroli przekazywana jest pracownikom Sekcji Płatniczej.

Beneficjentowi przysługuje prawo zgłoszenia w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia Raportu z wizyty kontrolnej zastrzeżenia do treści zawartych w tej informacji. Zastrzeżenia składa się na piśmie do Prezesa Zarządu.. Pisemne zastrzeżenia do ustaleń zawartych w Raporcie z wizyty kontrolnej zgłoszone przez Beneficjenta są poddawane analizie przez Zespół Kontrolujący. Zespół Kontrolujący przeprowadza dodatkowe czynności kontrolne, jeżeli z analizy zastrzeżeń wynika potrzeba ich podjęcia. Jeżeli Zespół Kontrolujący dokonujący kontroli stwierdzi zasadność zastrzeżeń, dokonuje zmian w Raporcie z wizyty kontrolnej. W razie nie uwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części Zespół Kontrolujący sporządza stanowisko na piśmie i przekazuje do akceptacji Prezesa Zarządu. Stanowisko w sprawie zastrzeżeń Zespół Kontrolujący przekazuje na piśmie Beneficjentowi.

Ponowne przesłanie Beneficjentowi Raportu z wizyty kontrolnej następuje w terminie 14 dni kalendarzowych od wpłynięcia pisemnych zastrzeżeń do WMARR S.A. w Olsztynie.

Działania w sytuacji gdy Beneficjent odmawia podpisania Raportu z wizyty kontrolnej

Zgodnie z § 19 ustęp 1 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 27 kwietnia 2007 r. w sprawie trybu kontroli realizacji projektów i programów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności (Dz. U. Nr 90, poz. 602) Beneficjentowi przysługuje, prawo odmowy podpisania Raportu z wizyty kontrolnej. W takim przypadku Beneficjent w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania wyjaśnia pisemnie przyczyny tej odmowy. O prawie do odmowy podpisania raportu lub wniesienia zastrzeżeń do ustaleń pokontrolnych projektodawca powinien być poinformowany przez Zespół Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli.

Odmowa podpisania Raportu z wizyty kontrolnej nie stanowi przeszkody do podpisania Raportu z wizyty kontrolnej przez Zespół Kontrolujący i sporządzenia zaleceń pokontrolnych. W przypadku zgłaszania zastrzeżeń do Raportu z wizyty kontrolnej termin odmowy podpisania Raportu z wizyty kontrolnej biegnie od dnia doręczenia go Beneficjentowi.

Zalecenia pokontrolne

W przypadku stwierdzenia przez Zespół Kontrolujący uchybień/nieprawidłowości w realizacji projektu możliwych do poprawienia przez Beneficjenta, formułowane są zalecenia pokontrolne.

Zalecenia pokontrolne zawierają w szczególności uwagi i wnioski co do sposobu usunięcia stwierdzonych uchybień/nieprawidłowości, terminy realizacji zaleceń oraz sposób poinformowania WMARR S.A. w Olsztynie o realizacji zaleceń, jak również informacje o możliwych skutkach nie zastosowania się do ww. zaleceń.

Pismo dotyczące zaleceń pokontrolnych sporządzane jest przez Zespół Kontrolujący, a akceptowane i podpisane przez Dyrektora Wydziału/Z-cę Dyrektora. (Załącznik XI.7)

Pismo wysyłane jest listem poleconym w terminie 14 dni kalendarzowych od przesłania Beneficjentowi ostatecznej wersji Raportu z wizyty kontrolnej.

Realizacja zaleceń pokontrolnych przez Beneficjenta sprawdzana jest przez Zespół Kontrolujący oraz odnotowana w formie pisemnej (czwarta część Raportu z wizyty kontrolnej), a zatwierdzana i podpisana przez Dyrektora Wydziału/Z-cę Dyrektora.

Archiwizacja dokumentów z kontroli

Akta kontroli na miejscu, w tym:

- a. całość korespondencji związanej z kontrolą,
- b. wypełniona przez Zespół Kontrolujący lista sprawdzająca i program kontroli,
- c. dokumentacja zgromadzona podczas kontroli na miejscu (poświadczona za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do reprezentowania jednostki kontrolowanej kopie i odpisy dokumentów, wyjaśnienia),
- d. 1 egzemplarz Raportu z wizyty kontrolnej,

są wykorzystywane wyłącznie do użytku służbowego i przechowywane są w aktach projektu.

Kontrola i jej wynik odnotowane są w systemie KSI (SIMIK 07-13) oraz ewentualnie we własnym systemie informatycznym WMARR S.A. w Olsztynie.

Informowanie IZ o kontrolach/audytach prowadzonych przez uprawnione instytucje w IP II i u Beneficjentów

W przypadku przeprowadzania przez upoważnione instytucje kontroli/audytów w IP II, IP II informuje o tym fakcie IZ niezwłocznie po rozpoczęciu się kontroli. Po otrzymaniu i podpisaniu przez IP II ostatecznej wersji informacji pokontrolnej, jej kopia przekazywana jest do IZ w terminie 5 dni roboczych od podpisania dokumentu.

W przypadku przekazania przez Beneficjenta do IP II informacji o przeprowadzanej u niego przez upoważnioną instytucję kontroli/audytu, IP II niezwłocznie przekazuje do IZ kopię pisma od Beneficjenta.

Procedura sporządzania Roczego Planu Kontroli

L.p.	Instytucja/Osoba odpowiedzialna za działanie	Działanie	Termin wykonania	załączniki
1.	Sekcja Platnicza WMARR S.A. w Olsztynie, Stanowisko ds. Kontroli i Monitoringu i Sekcja Kontraktowania	Przygotowanie Roczego Planu Kontroli, weryfikacja przez Dyrektora/Kierownika Wydziału	Do 10 października danego roku na rok kolejny	Zał. XI.8 Wzór Roczego Planu Kontroli
2.	Zarząd WMARR S.A. w Olsztynie	Zatwierdzenie Roczego Planu Kontroli	Do 10 października danego roku na rok kolejny	
3.	Sekcja Kontroli i Monitoringu WMARR	Przekazanie Planu Kontroli do IZ.	Do 20 października	

	S.A. w Olsztynie		danego roku na rok kolejny	
4.	Sekcja Kontroli i Monitoringu WMARR S.A. w Olsztynie	W przypadku uwag IZ weryfikacja Planu Kontroli, oraz przekazanie do IZ	Niezwłocznie	
5.	Sekcja Kontroli i Monitoringu WMARR S.A. w Olsztynie	Przekazanie informacji półrocznej o dokonanych kontrolach do IZ Sporządzenie i przekazanie do IZ aktualizacji Planu Kontroli	Do 15 stycznia i 15 lipca za minione półrocze.	Zał. XI.5

Procedura przeprowadzania czynności kontrolnych

L.p.	Instytucja/Osoba odpowiedzialna za działanie	Działanie	Termin wykonania	załączniki
1.	Sekcja Kontroli i Monitoringu WMARR S.A. w Olsztynie /Zarząd WMARR S.A. w Olsztynie	Podpisanie oświadczeń o bezstronności (jednorazowo). Powołanie Zespołu Kontrolującego, przygotowanie upoważnienia dla członków Zespołu		Wzór upoważnienia Zał. XI.1 Zał. XI.6
2.	Sekcja Kontroli i Monitoringu WMARR S.A. w Olsztynie/Zarząd WMARR S.A. w Olsztynie	Powiadomienie Beneficjenta o kontroli – pismo przesłane faxem i listem	Co najmniej na 5 dni kalendarzowych przed kontrolą planową, co najmniej 2 dni kalendarzowe przed kontrolą doraźną	Wzór powiadomienia. Zał. XI.2 Zał. XI.2a
3.	Sekcja. Kontroli i Monitoringu WMARR S.A. w Olsztynie	Zebranie od Sekcji Płatniczej informacji na temat wydatków wykazanych przez Beneficjentów, sporządzenie programu kontroli, przygotowanie niezbędnych dokumentów	Przed kontrolą	Wzór programu kontroli, wzór listy sprawdzającej Zał. XI.3 Zał. XI.3a Zał. XI.3b Zał. XI.3c
4.	Sekcja Kontroli i Monitoringu WMARR S.A. w Olsztynie	Przeprowadzenie kontroli zgodnie z planem (w uzasadnionych przypadkach możliwe jest przesunięcie terminu kontroli)	Zgodnie z planem	
5.	Sekcja Kontroli i Monitoringu WMARR S.A. w Olsztynie	Sporządzenie Raportu z wizyty kontrolnej w 2 egzemplarzach	W terminie 14 dni kalendarzowych po kontroli	Wzór Raportu z wizyty kontrolnej Zał. XI.4
6.	Sekcja Kontroli i Monitoringu WMARR	Przesłanie Raportu z wizyty kontrolnej do Beneficjenta w celu	W terminie 14 dni	Zał. XI.5

*Instrukcja Wykonawcza
Instytucji Pośredniczącej II stopnia RPO Warmia i Mazury 2007-2013*

	S.A. w Olsztynie	uzyskania podpisu	kalendaryzowanych po kontroli	
7.	Beneficjent	Przekazanie uwag do Raportu z wizyty kontrolnej bądź odmowa podpisania go przez Beneficjenta	W terminie 14 dni kalendarzowych od dostarczenia raportu, 7 dni kalendarzowych w przypadku przesłania Raportu po raz drugi	
8.	Sekcja Kontroli i Monitoringu WMARR S.A. w Olsztynie	Uwzględnienie uwag Beneficjenta lub podpisanie Raportu z wizyty kontrolnej przez członków Zespołu Kontrolującego w przypadku odmowy Beneficjenta do podpisania Raportu z wizyty kontrolnej.	Niezwłocznie	
9.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Wydziału	Zatwierdzenie Raportu z wizyty kontrolnej	Niezwłocznie	
10.	Sekcja Kontroli i Monitoringu WMARR S.A. w Olsztynie	Przekazanie informacji o wyniku kontroli Sekcji Płatniczej	Niezwłocznie	
11.	Sekcja Kontroli i Monitoringu WMARR S.A. w Olsztynie	W przypadku nieprawidłowości/uchyleń możliwych do poprawy przesłanie zaleceń pokontrolnych	14 dni kalendarzowych od przesłania Beneficjentowi ostatecznej wersji Raportu z wizyty kontrolnej	Załącznik XI.7
12.	Sekcja Kontroli i Monitoringu WMARR S.A. w Olsztynie	Archiwizacja dokumentów z kontroli w teczce projektu	Niezwłocznie	
13.	Sekcja Kontroli i Monitoringu WMARR S.A. w Olsztynie	Odnoszenie kontroli i jej wyniku w systemie informatycznym/systemach informatycznych dostarczonych przez IZ i ew. własnym systemie WMARR S.A. w Olsztynie	W terminie 14 dni kalendarzowych po kontroli	

Czynniki ryzyka

Kontrola

Lp.	Ryzyko	Wagi*	Oczekiwany mechanizm kontroli
1	Nieterminowe powiadomienie o kontroli	2	Rejestr pism wychodzących/akta sprawy

2	Nie przeprowadzenie kontroli	1	Akta sprawy/rejestr kontroli
3	Nieterminowe opracowanie informacji/zaleceń pokontrolnych	2	Rejestr pism wychodzących/akta sprawy
4	Konflikt interesów	1	Weryfikacja składu Zespołu Kontrolującego
5	Niesprawdzenie wdrożenia zaleceń pokontrolnych	2	Ponowna kontrola (planowana/doraźna/na dokumentach)/akta sprawy
6	Brak weryfikacji prawdziwości poniesionych wydatków w projektach	1	Kontrola na miejscu realizacji projektu (minimum raz w trakcie realizacji projektu)
7	Brak sprawdzenia dostarczenia współfinansowanych towarów i usług.	1	Kontrola na miejscu realizacji projektu (minimum raz w trakcie realizacji projektu)

* Ryzyko:

1 – niskie

2 – średnie

3 – wysokie

Procedura kontroli zamówień publicznych

W przypadku działań wdrażanych przez WMARR S.A. w Olsztynie potrzeba przeprowadzania kontroli stosowania przez Beneficjentów Ustawy Prawo Zamówień Publicznych występuje wyłącznie w zakresie jej obowiązywania zgodnie z aktualną wersją Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

Kontrola na zakończenie realizacji projektu

Weryfikacja kompletności dokumentów związanych z realizacją projektu zwana jest umownie „kontrolą na zakończenie realizacji projektu”. Jej celem jest stwierdzenie, czy w teczce/teczkach danego projektu znajduje się komplet dokumentów dotyczących projektu (zgodnie z procedurami). Kontrola ta przeprowadzana jest po ostatecznej weryfikacji wniosku o płatność końcową oraz zamknięciu czynności kontroli przeprowadzanej po złożeniu wniosku o płatność końcową. Kontroli na zakończenie realizacji projektu dokonują upoważnieni przez Zarząd WMARR S.A. pracownicy, nie zaangażowani w działania związane z danym projektem (m.in. nie dokonujący jego oceny formalnej/merytorycznej, weryfikacji wniosków płatniczych i kontroli na miejscu), którzy składają podpisy pod listami dokumentów odpowiednio dla działań dotyczących: kontraktowania rozliczania (w tym monitoringu) i kontroli na miejscu. Listy dokumentów zostają następnie zatwierdzone przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora i dołączone do dokumentacji projektu, pełniąc funkcję spisu treści danej teczki/teczek.

Kontrola i jej wynik odnotowane są w systemie KSI (SIMIK 07-13) (oraz ewentualnie we własnym systemie informatycznym WMARR S.A. w Olsztynie.

12. Zarządzanie finansowe

Zadania związane z zarządzaniem finansowym dotyczą weryfikacji wniosków o płatność od Beneficjentów, sporządzania i przekazywania do IZ dokumentów „Wniosku IP II o przekazanie transzy dotacji rozwojowej”, „Wniosku IP II o rozliczenie transzy dotacji rozwojowej” i „Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ”, dokonywania płatności na rzecz Beneficjentów oraz opracowywania prognoz obejmujących płatności odpowiadające wkładowi Wspólnoty, jakie zostaną objęte wnioskami o płatność okresową od IP II do IZ.

13. Weryfikacja wniosków o płatność oraz dalsze procedowanie w celu zapewnienia refundacji poniesionych wydatków Beneficjentom

Weryfikacja wniosków o płatność

WMARR S.A. w Olsztynie dokonuje weryfikacji formalno-merytorycznej i finansowej **wszystkich otrzymanych wniosków o płatność**, pod kątem zgodności ze stanem faktycznym, kwalifikowalności poniesionych wydatków oraz zgodności z obowiązującymi przepisami prawa polskiego i unijnego, zgodnie z listą sprawdzającą stanowiącą załącznik do Instrukcji Wykonawczej - **Zał. XIII.1 oraz Zał. XIII.1.a w przypadku wniosków o płatności zaliczkowe.**

Na podstawie zawartej przez Beneficjenta umowy z IP II, Beneficjent występuje z wnioskiem o płatność :

- a) W przypadku pierwszego wniosku o płatność w ciągu 6 miesięcy od daty podpisania umowy, w przypadku kolejnych wniosków o płatność do 6 miesięcy od zatwierdzenia przez IP II poprzedniego wniosku o płatność
- b) W przypadku wniosku o płatność zaliczkową: nie później niż do 15 października danego roku,
- c) W przypadku wniosku o płatność końcową: w terminie do 30 dni od dnia zakończenia finansowego realizacji projektu,
- d) W przypadku wniosku rozliczającego zaliczkę w terminie do 30 dni od dnia otrzymania zaliczki

- e) W przypadku wniosku o płatność zawierającego tylko część sprawozdawczą – w okresie 6 miesięcy od podpisania umowy o dofinansowanie lub zatwierdzenia poprzedniego wniosku o płatność .

Do **wniosku o płatność zaliczkową** Beneficjent nie dołącza żadnych dokumentów finansowych. Beneficjent może wnioskować o transze zaliczki na podstawie realnych zobowiązań (posiadanych nieopłaconych faktur/rachunków/innych równoważnych dokumentów księgowych), potwierdzających wnioskowaną kwotę, nie później niż 3 dni przed terminem płatności posiadanych dokumentów. IP II może zażądać kserokopii dokumentów potwierdzających zobowiązania.

Do **wniosku o płatność pośrednią/końcową/rozliczającego zaliczkę** Beneficjent dołącza wymagane załączniki – zgodnie z Umową o dofinansowanie oraz aktualną Instrukcją wypełniania wniosku o płatność.

Szczegółowe zasady odnośnie rozliczania kwot, gdy załącznikami do wniosku płatniczego są faktury w walutach obcych

1. W przypadku gdy Beneficjent określił kurs w dokumencie wiążącym jednostkę (polityka rachunkowości), przeliczenia dokonuje się w następujących momentach:
 - 1) powstanie zobowiązania (wiążąca jest data sprzedaży):
 - przelicza fakturę po kursie określonym w dokumencie wiążącym jednostkę,
 - 2) dokonanie zapłaty:
 - w przypadku płatności gotówkowej przelicza fakturę po kursie średnim ustalonym dla danej waluty przez NBP na dzień przeprowadzenia operacji;
 - w przypadku zapłaty przelewem z rachunku prowadzonego w PLN na rachunek walutowy przeliczenie wartości wydatku kwalifikowanego winno być dokonane w oparciu o kurs zastosowany przez bank, obowiązujący w momencie dokonania płatności (Beneficjent przedstawia wyciąg bankowy określający zastosowany kurs lub informację z banku o zastosowany kursie);
 - w przypadku zapłaty przelewem z rachunku walutowego na rachunek walutowy przeliczenie wartości wydatku kwalifikowanego winno być dokonane w oparciu o kurs sprzedaży obowiązujący w banku z dnia dokonania płatności (Beneficjent przedstawia informację z banku o kursie obowiązującym w dniu dokonania płatności);
2. W przypadku gdy Beneficjent nie określił kursu w dokumencie wiążącym jednostkę (polityka rachunkowości), przeliczenia dokonuje się w następujących momentach:

- 1) powstanie zobowiązania (wiążąca jest data sprzedaży):
 - przelicza fakturę po kursie średnim ustalonym dla danej waluty przez NBP na dzień przeprowadzenia operacji;
- 2) dokonanie zapłaty:
 - w przypadku płatności gotówkowej przelicza fakturę po kursie średnim ustalonym dla danej waluty przez NBP na dzień przeprowadzenia operacji;
 - w przypadku zapłaty przelewem z rachunku prowadzonego w PLN na rachunek walutowy przeliczenie wartości wydatku kwalifikowanego winno być dokonane w oparciu o kurs zastosowany przez bank, obowiązujący w momencie dokonania płatności (Beneficjent przedstawia wyciąg bankowy określający zastosowany kurs lub informację z banku o zastosowanym kursie);
 - w przypadku zapłaty przelewem z rachunku walutowego na rachunek walutowy przeliczenie wartości wydatku kwalifikowanego winno być dokonane w oparciu o kurs sprzedaży obowiązujący w banku z dnia dokonania płatności (Beneficjent przedstawia informację z banku o kursie obowiązującym w dniu dokonania płatności).

Możliwe jest zatem wystąpienie dwóch sytuacji:

1. Wartość wydatku faktycznie poniesionego w PLN jest niższa od kwoty zobowiązania przeliczonej na podstawie faktur i odpowiedniego kursu – wówczas wysokość wydatku kwalifikowanego stanowi wartość niższą, czyli kwota wydatku faktycznie poniesionego przeliczonego na PLN, jednakże nie wyższa niż wysokość określona w harmonogramie rzeczowo-finansowym dla danej kategorii wydatku.
2. Wartość wydatku faktycznie poniesionego w PLN jest wyższa od kwoty zobowiązania przeliczonej na podstawie faktury i odpowiedniego kursu – wówczas wysokość wydatku kwalifikowanego stanowi wartość niższą, czyli kwota zobowiązania po przeliczeniu na PLN, jednakże nie wyższa niż wysokość określona w harmonogramie rzeczowo-finansowym dla danej kategorii wydatku.

W przypadku rozliczenia ratalnego wartość brutto dokumentu przedstawiona we wniosku o płatność powinna być równa sumie wydatków faktycznie poniesionych w poszczególnych transzach płatności.

Powyższy sposób przeliczenia dokumentu finansowo-księgowego wystawionego w walucie obcej (tj. kursy obowiązujące w momencie powstania zobowiązania i w momencie zapłaty) Beneficjent przedstawia na odwrocie faktury.

Wzór wniosku Beneficjenta o płatność stanowiący **Zał. XIII.6** do Instrukcji Wykonawczej oraz Instrukcja do wniosku o płatność **Zał. XIII.7** są określane przez IZ.

Pracownik Sekcji Płatniczej dokonuje weryfikacji formalno-merytorycznej i finansowej wniosku płatniczego w systemie LSI MAKS oraz na podstawie listy sprawdzającej maksymalnie w ciągu 15 dni roboczych od wpłynięcia wniosku do WMARR S.A. w Olsztynie. **Następnie wniosek jest przekazany do ponownej weryfikacji zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” drugiemu pracownikowi Sekcji Płatniczej**, która dokonywana jest w ciągu kolejnych 15 dni roboczych.

Przy dokonywaniu weryfikacji formalno-merytorycznej i finansowej wniosku płatniczego pracownicy Sekcji Płatniczej mają możliwość skorzystania z opinii eksperta, w tym m.in. rzeczoznawcy majątkowego.

Terminy te mogą ulec przedłużeniu w uzasadnionych przypadkach, za zgodą Prezesa Zarządu.

Wnioski o płatność zaliczkową traktowane są priorytetowo i weryfikowane niezwłocznie.

Po podwójnej weryfikacji w przypadku stwierdzenia błędów/braków zostaje skierowane przez pracowników Sekcji Płatniczej pismo do Beneficjenta z prośbą o uzupełnienia/wyjaśnienia – **Zał. XIII.2**. Beneficjentowi przysługuje 7 dni roboczych na dokonanie poprawek/uzupełnień wniosku. Uzupełniony wniosek podlega ponownej weryfikacji zgodnie z powyższymi terminami. Terminy te mogą ulec wydłużeniu za zgodą Prezesa Zarządu WMARR S.A. w Olsztynie w uzasadnionych przypadkach.

Pracownicy Sekcji Płatniczej mogą nanosić poprawki na wniosku Beneficjenta o płatność w przypadku oczywistych pomyłek we wniosku, np. rachunkowych. Po naniesieniu poprawek przez pracowników Sekcji Płatniczej Beneficjent zostaje poinformowany o naniesionych zmianach w formie pisemnej.

Jeśli w trakcie weryfikacji wniosku płatniczego wykryty zostanie błąd, skutkujący zmniejszeniem wydatków kwalifikowanych w danym projekcie, to kwota transzy do wypłaty będzie pomniejszona o wydatki niekwalifikowane wynikające z informacji o wystąpieniu błędu. Wówczas Pracownik Sekcji Płatniczej przygotowuje pismo do Beneficjenta informujące go o zmniejszeniu kwoty wydatków kwalifikowanych w danym wniosku płatniczym oraz o zmniejszeniu kwoty transzy do wypłaty

W przypadku wniosku o płatność końcową, przed dokonaniem rekomendacji płatności musi się odbyć kontrola na miejscu realizacji projektu. W przypadku wniosków o płatność pośrednią decyzję o ewentualnej kontroli podejmuje każdorazowo Kierownik/Dyrektor RIF. **Pozytywny wynik kontroli jest warunkiem koniecznym dla dokonania rekomendacji – zatwierdzenia płatności końcowej oraz pośrednich, dla których zadecydowano o przeprowadzeniu kontroli.**

WMARR S.A. w Olsztynie wstrzymuje się z wydaniem rekomendacji-zatwierdzenia płatności w przypadku: stwierdzenia błędów/uchybień w realizowaniu postanowień umowy lub w realizacji Projektu, w szczególności w przypadku zawinionego przez Projektodawcę nieterminowego realizowania Projektu, utrudniania kontroli realizacji Projektu, dokumentowania realizacji Projektu niezgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu oraz na wniosek instytucji uprawnionych do przeprowadzania kontroli. O wstrzymaniu rekomendacji WMARR S.A. informuje Beneficjenta pisemnie - **Zał. XIII.3.** Wydanie rekomendacji w przypadku jej uprzedniego wstrzymania jest możliwe po usunięciu przez Beneficjenta błędów/uchybień. Pracownik Sekcji Płatniczej przesyła Beneficjentowi informację o akceptacji przez WMARR S.A. wniosku o płatność – **Zał. XIII.4.**

Zweryfikowany wniosek pracownicy Sekcji Płatniczej przedkładają Kierownikowi/Dyrektorowi RIF do rekomendacji - zatwierdzenia lub upoważnionemu pracownikowi w przypadku nieobecności kierownika/Dyrektora RIF. Rekomendacji - zatwierdzenia może dokonywać pracownik w randze co najmniej inspektora. Rekomendacja -zatwierdzenie dokonuje się przy wykorzystaniu załącznika XIII.1/XIII.1a.

Informacja o zweryfikowanym i zatwierdzonym wniosku o płatność zostaje umieszczona niezwłocznie przez pracowników Sekcji Obsługi Informatycznej / Sekcji Płatniczej WMARR S.A. w Olsztynie w Krajowym Systemie Informatycznym (SIMIK 2007-2013) zgodnie z zasadami opisanymi w Instrukcji użytkownika KSI (SIMIK 07-13).

Wnioski o płatność zaliczkową oraz ich weryfikacja

Beneficjent ma możliwość wystąpienia o płatność zaliczkową, na podanych poniżej warunkach:

1. Możliwość zaliczkowania wyłącznie dla projektów o wartości dofinansowania powyżej 50.000 zł.

2. W przypadku kilku umów zawartych przez jednego beneficjenta, możliwość zaliczkowania tylko dla jednej umowy – kończącej się jako pierwsza, zgodnie z założonym harmonogramem projektu. Po zakończeniu realizacji i rozliczeniu pierwszego projektu, możliwe jest zaliczkowanie dla kolejnej umowy.
3. Możliwość zaliczkowania nie więcej niż dwukrotnie, pierwsza zaliczka do **50%** wartości przyznanego dofinansowania, druga do **35 %**, **przy czym rozliczenie końcowe w formie refundacji musi obejmować co najmniej 15% przyznanego dofinansowania.** Wnioskowanie o drugą zaliczkę może mieć miejsce dopiero po zatwierdzeniu przez IP II poprzednio złożonych wniosków o płatność.
4. Rozliczenie wnioskowanej kwoty (złożenie wniosku o płatność z wymaganymi załącznikami dokumentującymi poniesione wydatki) w terminie **do 30 dni od przekazania kwoty zaliczki. Niezłożenie rozliczenia w terminie skutkować będzie brakiem możliwości korzystania z zaliczek we wszystkich konkursach RPO WiM oraz koniecznością zwrotu środków.**
5. Wyodrębnienie przez beneficjenta rachunku bankowego w celu przekazania zaliczki.
6. W przypadku dokonania przez beneficjenta cesji praw z umowy dotacji na bank kredytujący (jako zabezpieczenie uzyskanego kredytu), nie jest możliwe korzystanie z zaliczki.
7. **Wniesienie dodatkowego zabezpieczenia umowy przez beneficjenta w przypadku ubiegania się o zaliczkę,** w jednej z podanych poniżej form (wybranej przez beneficjenta i zaakceptowanej przez IP II) :
 - k) pieniądzu,
 - l) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym, że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym,
 - m) gwarancjach bankowych,
 - n) gwarancjach ubezpieczeniowych,
 - o) wekslach z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej,
 - p) zastawu na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego,
 - q) zastawu rejestrowego na zasadach określonych w przepisach o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów,
 - r) hipotecz,

- s) cesji praw z polisy ubezpieczeniowej beneficjenta (w połączeniu z zastawem rejestrowym lub hipoteką),
 - t) poręczeniu według prawa cywilnego.
8. W przypadku rozliczenia przez Beneficjenta całości dofinansowania przyznanego w formie zaliczki w ramach projektu, w którym zabezpieczenie ustanowione było w jednej z powyższych form, może ulec ono zmianie na wniosek Beneficjenta i przyjąć formę weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.

Weryfikacja wniosku o płatność zaliczkową odbywa się na zasadzie analogicznej jak wniosku o płatność dotyczącego refundacji wydatków.

Wnioski o płatność rozliczające zaliczkę

Wnioski o płatność rozliczające zaliczkę weryfikowane są na zasadach analogicznych jak wnioski o płatność pośrednią/końcową przy użyciu listy sprawdzającej XIII.1.

Zaliczkę uznaje się za rozliczoną gdy zatwierdzony wniosek o płatność ujmuje wydatki na kwotę równą sumie pobranej zaliczki oraz odpowiadającemu jej zgodnie z budżetem projektu wkładowi własnemu. Zaliczka jest również uznana za rozliczoną jeśli zatwierdzony wniosek o płatność ujmuje wydatki niższe niż kwota pobranej zaliczki oraz odpowiadający jej wkład własny, natomiast różnica pomiędzy pobraną zaliczką a dofinansowaniem wynikającym z powyższego wniosku o płatność została zwrócona na konto IP II łącznie z odsetkami naliczonymi na rachunku od dnia przekazania zaliczki.

Wnioski o płatność zawierające tylko część sprawozdawczą

Wnioski o płatność zawierające tylko część sprawozdawczą weryfikowane są na zasadach analogicznych jak wnioski o płatność pośrednią/końcową przy użyciu listy sprawdzającej XIII.1. Zatwierdzone wnioski nie są ujmowane w Zestawieniu ani Poświadczeniu i deklaracji wydatków. W przypadku stwierdzenia na podstawie ww. wniosku możliwych problemów z realizacją projektu, sprawa zostaje przekazana w trybie niezwłocznym do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora RIF.

Sporządzanie Wniosku IP II o przekazanie dotacji rozwojowej i przekazywanie ich do IZ.

IP II sporządza Wniosek o przekazanie transzy dotacji rozwojowej (Załącznik XIII.11). wraz z Wnioskiem IP II o przelewanie środków (Załącznik XIII.9) według wzoru przekazanego przez IZ.

Dokumenty zostają podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji WMARR S.A. oraz przekazane do IZ. Wnioski o przekazanie dotacji rozwojowej składane są do IZ z uwzględnieniem następujących warunków:

- pierwsza transza dotacji rozwojowej przekazywana jest w wysokości i terminie określonym w Orientacyjnym harmonogramie wnioskowania o środki poszczególnych transz dotacji rozwojowej,
- druga transza dotacji rozwojowej przekazywana jest na podstawie Wniosku o przekazanie transzy dotacji rozwojowej na pokrycie bieżącego zapotrzebowania.
- począwszy od trzeciej transzy, przekazanie kolejnej transzy dotacji rozwojowej (transzy „t”) następuje na podstawie Wniosku o przekazanie transzy „t” dotacji rozwojowej na pokrycie bieżącego zapotrzebowania po 100 % rozliczeniu transzy „t-2”.
- Odsetki narosłe na rachunkach bankowych IP/IP II zwraca do IZ do 10-go dnia każdego miesiąca.
- IP/IP II rozlicza się z IZ z otrzymanych transz dotacji rozwojowej oraz zwraca narosłe odsetki i niewykorzystane środki najpóźniej do 27 grudnia roku budżetowego.
- IP/IP II przekazuje do IZ do 10 października danego roku budżetowego Orientacyjny harmonogram wnioskowania o środki poszczególnych transz dotacji rozwojowej udzielonej na kolejny rok budżetowy (Zał.....). W trakcie roku budżetowego harmonogram może być aktualizowany przez IP/IP II i przesyłany do IZ wraz z Wnioskiem IP/IP II o przekazanie transzy dotacji rozwojowej.

W przypadku zgłoszenia przez IZ konieczności dokonania korekty w przekazanym Wniosku pracownicy IP II dokonują niezbędnych poprawek w dokumencie. Następnie przekazują skorygowany dokument do IZ w terminie wskazanym przez IZ

IZ po pozytywnym zweryfikowaniu w/w Wniosku przekazuje środki na rachunek IP II. Po otrzymaniu środków od IZ, IP II dokonuje przelewów środków dla Beneficjentów, których wnioski o płatność zostały zatwierdzone przez IP II. Płatności dokonywane są w trybie ciągłym, pod warunkiem dostępności środków na rachunku IP II.

Płatności oraz ich księgowania dokonują pracownicy Wydziału Finansowo-Księgowego.

WMARR S.A. w Olsztynie składa Orientacyjny harmonogram wnioskowania o środki poszczególnych dotacji rozwojowych (Zał. XIII.12) zgodnie z terminami ustalonymi z IZ oraz w przypadku konieczności aktualizacji harmonogramu.

Sporządzanie Wniosku o rozliczenie transzy dotacji rozwojowej i przekazywanie go do IZ.

Wniosek o rozliczenie transzy dotacji rozwojowej sporządzany jest przez pracowników Sekcji Płatniczej, zgodnie z wzorem przekazany przez IZ (Załącznik XIII. 11a) oraz podpisany przez osoby uprawnione do reprezentacji WMARR S.A. Wniosek następnie jest przekazywany do IZ wraz z zestawieniem operacji na rachunkach bankowych IP/IP II [Załącznik nr XIII.10] oraz kopiami wyciągów bankowych potwierdzonych za zgodność z oryginałem.

W przypadku zgłoszenia przez IZ konieczności dokonania korekty w przekazanym Zestawieniu pracownicy Sekcji Płatniczej dokonują niezbędnych poprawek w dokumencie. Następnie przekazują skorygowany dokument do IZ w terminie wskazanym przez IZ

Sporządzanie i przekazywanie do IZ Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP II do IZ

Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IP II do IZ jest sporządzane przez IP II co do zasady, w trybie miesięcznym za okres poprzedniego miesiąca w ciągu 15 dni po zakończeniu okresu, którego Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IP/IP II do IZ dotyczy. Po uzgodnieniu z IZ IP II może składać Poświadczenia i deklaracje wydatków oraz wnioski o płatność okresową od IP/IP II do IZ z inną częstotliwością, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.

Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IP/IP II do IZ sporządzane są według wzoru przekazanego przez IZ (Załącznik XIII.8).

Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IP/IP II do IZ sporządzane są przez pracowników Sekcji Płatniczej, po uzyskaniu informacji od Wydziału Finansowo-Księgowego o wypłaceniu środków Beneficjentom (z załączonymi kserokopiami wyciągów bankowych), których wnioski o płatność były uprzednio zatwierdzone przez IP II, a w przypadku wniosków rozliczających zaliczkę po ich zatwierdzeniu..

Informacja o dacie wypłaty środków wprowadzana jest do KSI w ciągu 5 dni roboczych od dnia wypłaty.

Deklaracja wydatków wprowadzana jest do KSI (SIMIK 07-13) poprzez rejestrację i wpisanie danych zgodnie z zasadami opisanymi w Instrukcji użytkownika KSI (SIMIK 07-13) w części dotyczącej deklaracji wydatków przez pracowników Sekcji Obsługi Informatycznej/Sekcji Płatniczej. Następnie pracownik Sekcji Płatniczej przygotowuje Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IP II do IZ w formie papierowej, stosując

numerację dokumentu wcześniej nadaną w KSI (SIMIK 07-13). Sporządzony dokument przekazuje do zatwierdzenia i podpisania przez Prezesa/Wiceprezesa/Prokurenta WMARR S.A. w Olsztynie. Po jego zatwierdzeniu IP II przedkłada Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wnioszek o płatność okresową od IP II do IZ w sekretariacie IZ oraz pocztą elektroniczną na wskazany adres mailowy.

- 1) W przypadku stwierdzenia błędów/braków formalnych w Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność od IP/IPII do IZ dopuszcza się możliwość korekty dokumentu przez IP/IPII w trybie roboczym, w terminie 2 dni roboczych od dnia poinformowania IP/IPII o konieczności dokonania ww. korekty. Korekta jest dokonywana przez upoważnioną osobę (wskazaną w karcie wzorów podpisów), w siedzibie IZ. Korekta jest potwierdzana podpisem osoby jej dokonującej oraz Pracownika IZ, wraz ze wskazaniem daty jej sporządzenia.
- 2) Dopuszcza się możliwość uzupełnienia lub dokonania korekty Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność od IP/IPII do IZ przez IZ w przypadku oczywistych błędów pisarskich lub rachunkowych. Korekta dokumentów dokonywana jest ręcznie przez Pracownika IZ odpowiedzialnego za weryfikację i potwierdzana przez niego podpisem. Fakt ten odnotowywany jest również w liście sprawdzającej.
- 3) O dokonaniu korekt w dokumencie IP/IPII jest niezwłocznie informowane e-mailem przez Pracownika IZ.

Procedura weryfikacji formalno-merytorycznej i finansowej wniosków o płatność kończącą się wypłatą środków trwa maksymalnie 3 miesiące.

Prognoza wydatków na bieżący rok budżetowy oraz na następny rok budżetowy

Zakres danych do prognozy wydatków stanowi Załącznik XVII do Rozporządzenie Komisji Europejskiej (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,

WMARR S.A. w Olsztynie w terminie do **15 marca** danego roku przesyła do IZ prognozy w PLN obejmujące płatności odpowiadające wkładowi Wspólnoty, jakie zostaną objęte wnioskami

o płatność okresową od IP II do IZ. Prognozy zawierają dane dotyczące danego roku oraz roku kolejnego. Prognoza ta sporządzana jest przez pracowników Sekcji Płatniczej, a zatwierdzana i podpisywana przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Wydziału RIF.

Kontrole krzyżowe.

Kontrole krzyżowe Programu przeprowadzane są w oparciu o dane zawarte w LSI MAKS (zakładka kontrole krzyżowe RPO WiM) oraz o dokumenty poświadczające wydatki dokonane przez Beneficjenta. Kontrole krzyżowe mają miejsce na etapie weryfikacji wniosku o płatność. Pracownicy sekcji płatniczej dokonują weryfikacji w LSI MAKS (LSI MAKS generuje zestawienie beneficjentów posiadających kilka umów jak też powtarzających się dokumentów). W przypadku podejrzenia podwójnego finansowania wydatków w ramach RPO WiM pracownik sekcji płatniczej zgłasza niezwłocznie sprawę do Dyrektora/Zastępcy Dyrektora RIF. Dyrektor/Zastępca Dyrektora RIF podejmuje decyzję co do przeprowadzenia kontroli na miejscu realizacji projektu.

Procedura weryfikacji wniosków o płatność

L.p.	Instytucja/Osoba odpowiedzialna za działanie	Działanie	Termin wykonania	załączniki
1.	Sekretariat WMARR S.A. w Olsztynie	Przyjęcie i zarejestrowanie wniosku o płatność. Przekazanie dokumentów do Sekcji Płatniczej WMARR S.A. w Olsztynie	Niezwłocznie	
2.	Sekcja Płatnicza WMARR S.A. w Olsztynie	Weryfikacja formalno merytoryczna i finansowa dokonana przez Pracownika Sekcji Płatniczej	15 dni roboczych od dnia wpłynięcia wniosku	Zał. XIII.1, Zał. XIII.1.a
3.	Sekcja Płatnicza WMARR S.A. w Olsztynie	Weryfikacja formalno merytoryczna i finansowa dokonana przez Pracownika Sekcji Płatniczej	15 dni roboczych od dnia wpłynięcia wniosku	Zał. XIII.1, Zał. XIII.1.a
4.	Sekcja Płatnicza WMARR S.A. w Olsztynie /Prezes Zarządu	W uzasadnionych przypadkach ww. terminy weryfikacji mogą ulec wydłużeniu – decyzję podejmuje Prezes Zarządu	Niezwłocznie	
5.	Sekcja Płatnicza WMARR S.A. w Olsztynie	W przypadku stwierdzenia braków/błędów w złożonych dokumentach Sekcja Płatnicza przesyła do Wnioskodawcy	Niezwłocznie po zakończeniu weryfikacji formalno	

*Instrukcja Wykonawcza
Instytucji Pośredniczącej II stopnia RPO Warmia i Mazury 2007-2013*

		pismo z prośbą o uzupełnienie (termin uzupełnienia 7 dni roboczych)	merytorycznej i finansowej	
6.	Sekcja Płatnicza WMARR S.A. w Olsztynie	Zarejestrowanie złożonego przez Beneficjenta pisma w sprawie poprawek/uzupełnienia Przekazanie dokumentów do Sekcji Płatniczej WMARR S.A. w Olsztynie	Niezwłocznie	
7.	Sekcja Płatnicza WMARR S.A. w Olsztynie	Weryfikacja formalno merytoryczna i finansowa z uwzględnieniem uzupełnień/poprawek dokonana przez 2 Pracowników Sekcji Płatniczej	Po 15 dni roboczych od dnia wpłynięcia wniosku dla każdego pracownika, wnioski o płatność zaliczki niezwłocznie	
8.	Sekcja Płatnicza WMARR S.A. w Olsztynie	W przypadku wniosku o płatność końcową - przekazanie wniosku o płatność do Pracownika Sekcji Kontroli i Monitoringu w celu przeprowadzenia kontroli na miejscu. Decyzję o przeprowadzeniu kontroli na miejscu w przypadku wniosków o płatność pośrednią podejmuje każdorazowo Kierownik/Dyrektor RIF	Niezwłocznie po prawidłowym uzupełnieniu wniosku o płatność.	
9.	Sekcja ds. kontroli i monitoringu WMARR.S.A. w Olsztynie	Po dokonanej kontroli na miejscu przekazanie wniosku o płatność oraz informacji o wyniku kontroli Sekcji Płatniczej	14 dni kalendarzowych	
10.	Sekcja Płatnicza WMARR S.A. w Olsztynie	Przekazanie zweryfikowanego wniosku o płatność Kierownikowi/Dyrektorowi RIF lub innemu upoważnionemu pracownikowi do rekomendacji.	Niezwłocznie	
11.	Kierownik/Dyrektor RIF (upoważniony pracownik),	Udzielenie rekomendacji /wstrzymanie wydania rekomendacji.	Niezwłocznie po stwierdzeniu przesłanek	
12.	Sekcja Płatnicza WMARR S.A. w Olsztynie	Sekcja Płatnicza przesyła do Wnioskodawcy pismo z informacją o udzieleniu	Niezwłocznie po stwierdzeniu przesłanek	Załącznik XIII 3/ Załącznik XIII.4.

		rekomendacji/wstrzymaniu rekomendacji		
13.	Beneficjent	W przypadku wstrzymania rekomendacji usunięcie przez Beneficjenta błędów/ uchybień	7 dni roboczych	
14.	Kierownik/Dyrektor RIF (upoważniony pracownik), Główny Księgowy(upoważniony pracownik Działu Księgowości)	Po usunięciu przez Beneficjenta błędów/ uchybień udzielenie rekomendacji	Niezwłocznie	
15.	Sekcja Płatnicza WMARR S.A. w Olsztynie	Ujęcie poprawnych wniosków o płatność w „Zestawieniu zatwierdzonych przez IP II wniosków Beneficjentów o płatność” przekazanie do Instytucji Zarządzającej.	2 razy w miesiącu,	
16.	Sekcja Płatnicza WMARR S.A.	W przypadku zgłoszenia przez IZ konieczności dokonania korekty w przekazanym „Zestawieniu” pracownicy Sekcji Płatniczej przekazują skorygowany dokument do IZ.	Niezwłocznie – w terminie określonym przez IZ	
17.	Sekcja Obsługi Informatycznej/ Sekcja Płatnicza WMARR S.A. w Olsztynie	Informacja o zweryfikowanym wniosku o płatność zostaje umieszczona w informatycznym systemie/systemach dostarczonym przez IZ, oraz ewentualnym własnym systemie informatycznym WMARR S.A. w Olsztynie	Niezwłocznie	

Czynniki ryzyka

Weryfikacja wniosków o płatność

Lp.	Ryzyko	Wagi*	Oczekiwany mechanizm kontroli
1	Złożenie wniosku o płatność Wnioskodawcy/Beneficjenta przez podmiot nie uprawniony (z którym nie została podpisana umowa)	1	Monitoring statusu wniosku w elektronicznej bazie danych
2	Błędnie wypełniony wniosek o płatność Beneficjenta (błędy formalne)	2	Lista sprawdzająca
3	Błędne przeprowadzanie oceny formalnej wniosku o płatność Beneficjenta	1	Przeprowadzenie oceny na zasadzie dwóch par oczu

*Instrukcja Wykonawcza
Instytucji Pośredniczącej II stopnia RPO Warmia i Mazury 2007-2013*

4	Wniosek o płatność Beneficjenta obejmuje koszty, które są niekwalifikowane w danym działaniu	2	Lista sprawdzająca
5	Wniosek o płatność Beneficjenta obejmuje koszty poniesione w okresie niekwalifikowanym	1	Lista sprawdzająca
6	Wniosek o płatność Beneficjenta obejmuje wydatki rzeczywiście nie poniesione przez Beneficjenta	2	Kontrola postępu rzeczowego projektu. Kontrola na miejscu.
7	Do wniosku o płatność Beneficjenta zostały dołączone faktury wykorzystane przy innych wnioskach o refundację (przy działaniach komplementarnych lub z innych Programów)	2	Kontrola dokumentów Beneficjenta
8	Wniosek o płatność Beneficjenta jest niekompletny	1	Lista sprawdzająca. Zasada „dwóch par oczu”.
9	Wniosek o płatność Beneficjenta zawiera błędy rachunkowe	1	Lista sprawdzająca. Zasada „dwóch par oczu”.
10	Wniosek o płatność Beneficjenta został złożony na kwotę większą niż ta określona w umowie	1	Lista sprawdzająca. Zasada „dwóch par oczu”.
11	Złożony przez Beneficjenta wniosek o płatność nie zostanie zarejestrowany	1	Monitoring statusu wniosku w elektronicznej bazie danych
12	Wniosek o płatność Beneficjenta zostanie wielokrotnie zarejestrowany	1	Monitoring statusu wniosku w elektronicznej bazie danych
13	Kwota autoryzowana do wypłaty nie uwzględni wyników kontroli na miejscu lub wyników kontroli merytorycznej	1	Monitoring statusu wniosku w elektronicznej bazie danych, współpraca z Zespołem Kontrolującym
15	Błędna weryfikacja merytoryczna wniosku o płatność wniosków Beneficjenta	1	Zasada „dwóch par oczu”.
16	Rekomendacja zostanie dokonana wielokrotnie na ten sam wniosek o płatność Beneficjenta	1	Monitoring statusu wniosku w elektronicznej bazie danych
17	Rekomendacja płatności dla Beneficjenta zostanie dokonana pomimo kwot, które Beneficjent powinien zwrócić ze względu na niewłaściwe wykorzystanie środków (brak porównania z rejestrem/ księga dłużników) – brak kompensaty	1	Monitoring statusu wniosku w elektronicznej bazie danych — Sekcja Płatnicza
18	Płatność nie zostanie rekomendowana dla Wnioskodawcy/Beneficjenta, pomimo pozytywnie zweryfikowanego wniosku o refundację	1	Monitoring statusu wniosku w elektronicznej bazie danych —, Beneficjent

* Ryzyko:

1 – niskie

2 – średnie

3 – wysokie

14. Nieprawidłowości – wykrywanie i raportowanie

WMARR S.A. w Olsztynie jako podmiot biorący udział we wdrażaniu projektów finansowanych z funduszy strukturalnych ma obowiązek informowania o nieprawidłowościach w zakresie wykorzystania tych funduszy, zgodnie z zasadami opisanymi w dokumencie Ministerstwa Finansów pt. „System informowania o nieprawidłowościach finansowych w wykorzystaniu funduszy strukturalnych”.

- *Definicja nieprawidłowości* - zgodnie z brzmieniem art. 2 pkt 7 rozporządzenia 1083/2006, za nieprawidłowości należy uważać „jakiegokolwiek naruszenie przepisów prawa wspólnotowego wynikającej z działania lub zaniedbania ze strony podmiotu gospodarczego, które spowodowało lub mogło spowodować szkodę w ogólnym budżecie Wspólnot Europejskich w związku z finansowaniem nieuzasadnionego wydatku z budżetu Wspólnoty.

Wykrycie nieprawidłowości lub uzasadnione podejrzenie jej wystąpienia przez pracownika WMARR S.A. w Olsztynie może wystąpić podczas wykonywania obowiązków służbowych takich jak :

- kontrola realizacji projektu lub działania na miejscu (w siedzibie Beneficjenta, lub miejscu realizacji projektu),
- kontrola dokumentów przedstawionych przez Beneficjenta i dołączonych do wniosku o płatność oraz dokumentów przedstawionych podczas kontroli na miejscu,
- inne kontrole – na podstawie informacji przekazanych przez inne instytucje upoważnione do przeprowadzania kontroli Beneficjenta (np. UKS, NIK),
- weryfikacja formalna, merytoryczna i finansowa wniosków o płatność pośrednią lub końcową przez pracowników Sekcji Płatniczej WMARR S.A. w Olsztynie.

Informowanie o nieprawidłowościach w rozumieniu Komisji (WE) 1083/2006 odbywa się poprzez wypełnienie standardowych formularzy raportów i zbiorczych zestawień nieprawidłowości oraz przesłanie ww. dokumentów do odpowiednich instytucji. Informacje o nieprawidłowościach są przekazywane w wersji papierowej oraz elektronicznej, w terminach uzgodnionych z IZ:

- 1) W przypadku, gdy nieprawidłowość podlega niezwłocznemu zgłoszeniu do KE IP II sporządza raport bieżący i przekazuje do IZ w wersji papierowej i elektronicznej, nie później niż w ciągu **20 dni kalendarzowych** od daty dokonania wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego albo od daty otrzymania pisemnej informacji

- o wszczęciu postępowania prowadzonego przez organy ścigania lub wykryciu nieprawidłowości przez zewnętrzne instytucje.
- 2) W przypadku stwierdzenia, że dane zawarte w raporcie przekazanym do IZ są nieprawidłowe lub niekompletne, IP II niezwłocznie przekazuje korektę raportu.
 - 3) W przypadku, gdy nieprawidłowość spełnia warunki nieprawidłowości podlegającej kwartalnemu raportowaniu do KE IP II sporządza raport kwartalny i przekazuje do IZ w wersji papierowej i elektronicznej, nie później niż w ciągu **30 dni kalendarzowych** od zakończenia każdego kwartału.
 - 4) Raport kwartalny odnosi się zarówno do nieprawidłowości, które były przedmiotem wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego w danym kwartale podlegających raportowaniu do KE, jak również do działań następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowościami zgłoszonymi w poprzednich kwartałach do KE.
 - 5) Jeżeli w danym kwartale nie stwierdzono nowych nieprawidłowości podlegających kwartalnemu raportowaniu do KE IP II przygotowuje pisemną informację o braku nowych nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE i przekazuje ją do IZ.
 - 6) W przypadku, gdy nieprawidłowość kwalifikuje się jako nie podlegająca raportowaniu do KE IP II sporządza zestawienie kwartalne, obejmujące wszystkie nieprawidłowości niepodlegające raportowaniu do KE, które były przedmiotem wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego, i przekazuje je w wersji papierowej i elektronicznej do IZ, w ciągu **55 dni kalendarzowych** od zakończenia każdego kwartału.

Raporty i zestawienia sporządzane są według aktualnych wzorów przekazanych przez IZ. Kwalifikacji nieprawidłowości dokonują pracownicy Sekcji Płatniczej zgodnie z „Systemem informowania o nieprawidłowościach finansowych w wykorzystaniu funduszy strukturalnych”, a zatwierdzana jest przez Z-cę Dyrektora/Dyrektora Wydziału RIF. W zależności od miejsca i sposobu wykrycia pracownik Sekcji Płatniczej lub Stanowiska ds. Kontroli i Monitoringu przekazuje informację kierownikowi w formie ustnej, a następnie w postaci raportu lub zestawienia o nieprawidłowości. Po przygotowaniu dokumentu jest on niezwłocznie przekazywany do podpisu Zarządowi WMARR S.A. w Olsztynie, a następnie przekazywany do Instytucji Zarządzającej.

Jeżeli nieprawidłowość zostaje wykryta podczas kontroli na miejscu, pracownik Zespołu Kontrolującego sporządza Raport z wizyty kontrolnej, w którym umieszcza informację o nieprawidłowości. Na podstawie informacji umieszczonych w Raporcie z wizyty kontrolnej oraz

przekazanych przez pracowników Sekcji Kontroli sporządzany jest odpowiednio raport bieżący, kwartalny lub zestawienie nieprawidłowości nie podlegających raportowaniu do KE zgodnie z SION.

Natomiast w przypadku wykrycia nieprawidłowości podczas kontroli dokumentów dołączonych do wniosku o płatność pracownik Sekcji Płatniczej kwalifikuje nieprawidłowość zgodnie z SION i sporządza odpowiednio raport bieżący, kwartalny lub kwartalne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE.

Raporty i zestawienia są podpisywane przez Zarząd WMARR S.A., w Olsztynie a następnie przekazywane do Instytucji Zarządzającej.

W przypadku uwag ze strony IZ, do raportów i zestawień sporządzana jest stosowna korekta.

Informacje o wynikach kontroli instytucji nie biorących udziału w zarządzaniu pomocą z funduszy (NIK, RIO, UKS, inne instytucje kontrolne) oraz informacje o postępowaniach prowadzonych przez organy ścigania są analizowane przez pracowników Sekcji Płatniczej w porozumieniu z Kierownikiem/Dyrektorem Wydziału RIF w celu stwierdzenia czy wykryte naruszenie prawa stanowi nieprawidłowość w rozumieniu rozporządzenia 1083/2006.

W przypadku gdy pomimo przeprowadzonej oceny istnieją wątpliwości, czy dane naruszenie prawa jest nieprawidłowością, WMARR S.A. w Olsztynie występuje do IZ o podjęcie ostatecznej decyzji w tej sprawie.

Raporty oraz zestawienia o nieprawidłowościach wraz z dokumentacją dotyczącą nieprawidłowości przechowywane są w zamkniętej szafie, do której dostęp mają tylko upoważnieni pracownicy WMARR S.A. w Olsztynie. Informacje o nieprawidłowościach gromadzone i przetwarzane na podstawie rozporządzenia 1083/2006 i 1828/2006 są wykorzystywane wyłącznie do użytku służbowego. Raporty, zestawienia oraz nośniki danych przekazuje się w zaklejonej kopercie dołączonej do pisma przewodniego.

W WMARR S.A. w Olsztynie jest prowadzony rejestr osób upoważnionych do wglądu do dokumentów dotyczących nieprawidłowości. Upoważnienia wystawiane są imiennie dla danego pracownika/pracowników przez Prezesa Zarządu/Wiceprezesa Zarządu.

Możliwe działania podejmowane przez WMARR S.A. w Olsztynie zmierzające do usunięcia nieprawidłowości:

1. dodatkowe działania wyjaśniające:

- przeprowadzenie kontroli na miejscu realizacji projektu,
- skierowanie pisma z żądaniem udzielenia dodatkowych informacji, wyjaśnień lub przedstawienia stosownej dokumentacji,
- inne uznane za istotne z punktu widzenia wyjaśnienia sprawy.

2. w przypadku nieprawidłowości bez skutku finansowego:

- żądanie usunięcia nieprawidłowości,
- zalecenia dotyczące modyfikacji procedur wewnętrznych danej jednostki (dot. nieprawidłowości systemowych)

3. w przypadku nieprawidłowości ze skutkiem finansowym:

- żądanie zwrotu środków,
- zawieszenie całości płatności poprzez wstrzymanie wniosku o refundację,
- w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa – powiadomienie prokuratury o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
- inne uznane przez WMARR S.A. w Olsztynie za istotne z punktu widzenia usunięcia nieprawidłowości.

W przypadku nie stwierdzenia nieprawidłowości w danym kwartale, WMARR S.A. w Olsztynie informuje o tym fakcie Instytucję Zarządzającą w terminie 9 dni kalendarzowych od zakończenia każdego kwartału.

Pracownicy upoważnieni do sporządzania raportów o nieprawidłowościach prowadzą Rejestr WMARR S.A. w Olsztynie podmiotów wykluczonych z dofinansowania na podstawie art. 211 Ustawy o finansach publicznych. Umieszczenie podmiotu w ww. rejestrze następuje na pisemny wniosek Dyrektora RIF zaakceptowany przez Prezesa Zarządu.

Czynniki ryzyka

Nieprawidłowości

Lp.	Ryzyko	Wagi*	Oczekiwany mechanizm kontroli
1	Procedury nie są w odpowiednim terminie aktualizowane	2	Procedura aktualizacji instrukcji

2	Osoby uczestniczące w procesie nie zostały zaznajomione z obowiązującymi procedurami	2	Szkolenie pracowników
3	Poszczególne osoby uczestniczące w procesach posługują się nieaktualnymi procedurami	1	Procedura aktualizacji
4	Procedury nie są zgodne z przepisami UE i krajowymi	1	Współpraca z IZ
5	Brak precyzyjnego określenia nieprawidłowości w danym działaniu	2	System raportowania o nieprawidłowościach finansowych w wykorzystaniu funduszy strukturalnych
6	Ryzyko związane z brakiem ścieżki postępowania w momencie uzyskania informacji o nieprawidłowościach	1	System raportowania o nieprawidłowościach finansowych w wykorzystaniu funduszy strukturalnych
7	Brak ścieżki postępowania w momencie pozyskania informacji o podejrzeniu popełnienia przestępstwa przy wykorzystaniu środków z UE lub przy udzielaniu pomocy ze środków z UE	2	System raportowania o nieprawidłowościach finansowych w wykorzystaniu funduszy strukturalnych. Pracownicy Sekcji Płatniczej WMARR S.A.
8	Nieinformowanie/nieterminowe informowanie IZ nieprawidłowościach przez WMARR S.A.	2	Kontrola systemu zarządzania i kontroli

* Ryzyko:

1 – niskie

2 – średnie

3 – wysokie

15. Odzyskiwanie środków nienależnie pobranych przez Beneficjentów

IP II zobowiązuje się do podejmowania działań zmierzających do odzyskania środków, które zostały przez Beneficjenta wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości, na poziomie wniosku Beneficjenta o płatność, polegających na żądaniu zwrotu nienależnie pobranych kwot i/lub dokonywaniu ich potrącenia z kolejnej transzy dofinansowania zgodnie z Umową o dofinansowania projektu.

16. System informatyczny WMARR S.A. w Olsztynie

Na całość systemu informatycznego WMARR S.A. w Olsztynie składa się sieć lokalna (LAN), serwer plików, inne urządzenia pracujące w sieci. Sieć Spółki jest oparta na standardzie Ethernet 1 GBit. Połączenie z Internetem stanowi symetryczne łącze szerokopasmowe. Na styku sieci LAN oraz Internetu zainstalowano router, który zapewnia poprawny ruch pakietów w sieci WMARR S.A. w Olsztynie oraz pomiędzy siecią Spółki, a siecią Internet. Router pełni także funkcje serwera DHCP, Firewalla (NAT, filtrowanie IP), oraz zapewnia monitoring prób

włamania się do sieci Dostęp do sieci mają wszyscy użytkownicy sieci - pracownicy WMARR S.A. w Olsztynie. W sieci pracuje serwer plików, który pełni jednocześnie funkcje podstawowego kontrolera domeny/grupy roboczej WMARR OLSZTYN. Na serwerze przechowywana są informacje o kluczowym dla pracy WMARR S.A. w Olsztynie znaczeniu oraz informacje o charakterze niejawnym. Z uwagi na ten fakt na serwerze funkcjonują odpowiednie grupy robocze użytkowników zapewniające różne poziomy dostępu do informacji. Pełny dostęp do danych oraz ustawień serwera posiada administrator sieci. Serwer działa pod systemem z serii Microsoft Windows Server. Ochronę antywirusową serwera zapewnia serwerowy program antywirusowy oraz fakt, że serwer jest odcięty od Internetu - blokada IP.

Procedury i zasady bezpieczeństwa systemu informatycznego w WMARR S.A w Olsztynie

Zasoby WWW	<ul style="list-style-type: none">- Wszyscy użytkownicy systemu mają dostęp do zewnętrznych zasobów stron internetowych WWW
Konto e-mail	<ul style="list-style-type: none">- Każdy użytkownik systemu posiada konto e-mail na serwerze pocztowym WMARR S.A. umożliwiające komunikację zewnętrzną i komunikację wewnętrzną- Każda poczta wychodząca i przychodząca jest skanowana przez program antywirusowy.
Hasła dostępu	<ul style="list-style-type: none">- Każdy użytkownik ma nadany swój login i hasło dostępu do serwera plików WMARR S.A. wprowadzone przez administratora sieci.- Każdy użytkownik posiada login i hasło dostępu do komputera, na którym pracuje.- Hasło jest do wiadomości tylko i wyłącznie użytkownika danego konta oraz administratora sieci- Niedozwolone jest przekazywanie haseł osobom innym (nawet po ich zmianie nie powinny być ujawniane innym osobom)
Rozpoczęcie i zakończenie pracy	<ul style="list-style-type: none">- Rozpoczęcie pracy przez użytkownika może nastąpić dopiero po poprawnym zalogowaniu się na komputerze osobistym przy użyciu nazwy użytkownika (login) i hasła- Brak poprawnego uwierzytelnienia uniemożliwia pracę na

	<p>komputerze</p> <p>– Praca z plikami znajdującymi się na serwerze plików możliwa jest po uprzednim uwierzytelnieniu się przy pomocy loginu i hasła.</p> <p>– Po zakończeniu pracy użytkownik zobowiązany jest do:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pozamykania wszystkich otwartych plików lokalnych i sieciowych ▪ Pozamykania wszystkich uruchomionych aplikacji ▪ Prawidłowego wylogowania się poprzez sekwencję systemową „Wyloguj się” lub „Zamknij system”
Ochrona danych w pracy codziennej	<p>Każdy użytkownik posiada na swoim komputerze osobisty katalog /katalogi zgodnie z potrzebami</p> <p>Wszelkich instalacji oprogramowania lub zmian konfiguracji dokonuje wyłącznie personel WMARR S.A. do tego uprawniony.</p> <p>Pomieszczenia, w których są przechowywane bądź przetwarzane dane podlegające szczególnej ochronie, powinny być zamykane na czas nieobecności w nich osób uprawnionych w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osób trzecich</p> <p>Wydruki papierowe zawierające ważne dane nie są pozostawiane w miejscach do tego nieprzeznaczonych (np. w korytarzu przy kopiarce/drukarce)</p>
Zabezpieczenie antywirusowe	<p>Na serwerze i na poszczególnych stanowiskach zainstalowane zostały programy antywirusowe skanujące pojawiające się wirusy</p>

Serwerownia i serwery	<ul style="list-style-type: none">-Serwer WMARR S.A. działa pod systemem MS Windows Server 2003 Standard Edition i kontroluje domenę WMARR_OLSZTYN-Użytkownicy, którzy są członkami określonych grup roboczych mają dostęp do określonych katalogów i plików-Na serwerze mogą logować się lokalnie tylko użytkownicy należący do grup, administratorzy lub operatorzy serwera.-Dla bezpieczeństwa dostęp do serwera ma jedynie administrator.
--------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Informacja na nośniku elektronicznym jest zabezpieczana poprzez:

- a) zastosowanie w Spółce własnej sieci z serwerem plików dla określonych grup użytkowników,
- b) zainstalowanie oprogramowania Firewall na serwerze Spółki,
- c) stosowanie skutecznego i na bieżąco aktualizowanego oprogramowania antywirusowego,
- d) stosowanie indywidualnych haseł dostępu dla poszczególnych użytkowników serwera i sieci,
- e) ograniczenie możliwości instalowania nowego oprogramowania samodzielnie przez Użytkownika,
- f) stosowanie gradacji uprawnień dostępu do zawartości serwera. 100% dostępu posiadają Prezes Zarządu i administrator serwera i sieci, pozostali użytkownicy posiadają uprawnienia do częściowego dostępu do zawartości serwera. Uprawnienia nadaje administrator na wniosek Prezesa Zarządu.

16.1 Lokalny System Informatyczny MAKS (LSI)

WMARR S.A. w Olsztynie jako Instytucja Pośrednicząca II stopnia korzysta z Lokalnego Systemu Informatycznego MAKS wdrożonego przez Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego. System ten docelowo ma być w pełni zintegrowany z Krajowym Systemem Informatycznym KSI (SIMIK 07-13).

Lokalny System Informatyczny MAKS (LSI) jest systemem, do którego dostęp mają zarówno Wnioskodawcy jak i Instytucje Zarządzające i Pośredniczące. Rolą systemu jest zarówno generacja wniosków o dofinansowanie, jak i ich bieżąca obsługa. WMARR S.A. w Olsztynie jako Instytucja Pośrednicząca wykorzystuje LSI do:

- rejestracji wniosków o dofinansowanie,
- rejestracji wyników oceny formalnej wniosków,
- rejestracji wyników oceny merytorycznej wniosków,
- tworzenia umowy o dofinansowanie projektu,
- rejestracji wniosków o płatność,
- sprawozdawczości.

Zgłoszenia użytkownika dokonuje Administrator Merytoryczny Instytucji na wniosek Kierownika Jednostki lub innej osoby upoważnionej do dokonywania zgłoszenia. Administrator Merytoryczny odpowiedzialny jest za szkolenie użytkowników systemu, a także zapoznanie ich z polityką bezpieczeństwa LSI. Każdy użytkownik LSI zobowiązany jest do stosowania się do wytycznych dotyczących pracy w systemie.

16.2 Krajowy System Informatyczny (SIMIK 07-13)

- Wprowadzanie danych do KSI
 - a. Dla celów zarządzania i sprawozdawczości, w Instytucjach Zarządzających, Instytucjach Pośredniczących, Instytucjach Pośredniczących II stopnia oraz Instytucji Certyfikującej i Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji obligatoryjnie wykorzystywane są podstawowe systemy informatyczne tj.:
 - Krajowy System Informatyczny (SIMIK 07-13);
 - system finansowo-księgowy.
 - b. Krajowy System Informatyczny (SIMIK 07-13) jest systemem rejestracyjnym, tzn. gromadzi dane, wprowadzane do centralnej bazy danych po wystąpieniu określonych zdarzeń (np. po stwierdzeniu, że złożony wniosek o dofinansowanie projektu spełnia wymogi formalne).
 - c. Instytucje Zarządzająca, Instytucje Pośredniczące, Instytucje Pośredniczące II stopnia zapewniają, że dane wprowadzane do Krajowy System Informatyczny (SIMIK 07-13) są zgodne z dokumentami źródłowymi.
 - d. Krajowy System Informatyczny (SIMIK 07-13) umożliwia w szczególności gromadzenie danych w następującym zakresie:
 - o obsługa cyklu życia projektu, w tym:

- ewidencjonowanie wniosków o dofinansowanie projektu, po stwierdzeniu, że spełniają wymogi formalne,
 - ewidencjonowanie umów/decyzji o dofinansowanie projektu,
 - ewidencjonowanie wniosków o płatność zatwierdzonych do wypłaty,
 - ewidencjonowanie danych dotyczących kontroli poszczególnych projektów,
 - ewidencja danych dotyczących nieprawidłowości,
 - ewidencja danych dotyczących programów operacyjnych,
 - prowadzenie rejestru kwot odzyskanych, w tym rejestru dłużników.
- e. W celu ułatwienia korzystania przez użytkowników z Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 07-13) została przygotowana instrukcja użytkownika, która jest dostępna na stronach internetowych Ministerstwa Rozwoju Regionalnego. Instrukcja użytkownika będzie modyfikowana każdorazowo w przypadku wystąpienia zmian w aplikacji, do której się odnosi.
- f. Krajowy System Informatyczny (SIMIK 07-13) jest w pełni kompatybilny z najbardziej rozpowszechnionymi przeglądarkami internetowymi, tzn. Internet Explorer 5,5+ i Mozilla Firefox 2+ oraz wersjami późniejszymi tych aplikacji.
- g. Dla potrzeb gromadzenia danych w Krajowym Systemie Informatycznym (SIMIK 07-13), a także w celu zapewnienia integralności danych zawartych w bazach danych Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 07-13) wprowadza się jednolitą identyfikację dokumentów, opisaną w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej; Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007-2013* Ministra Rozwoju Regionalnego. Wprowadza się Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP) jako Numer identyfikacyjny Beneficjenta w rozumieniu Załącznika III (Pole 14.) Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 (Dz. Urz. UE L 371/1 z 27.12.2006).
- h. Do systemu informatycznego została wprowadzona ograniczona Lista wskaźników kluczowych tj. najważniejszych, z punktu widzenia monitorowania efektów wdrażania funduszy UE, (wskaźników kluczowych, tzw. core indicators). Wskaźniki te są powiązane z kodami klasyfikacji interwencji funduszy na lata 2007-2013 wg kryterium priorytetowych obszarów tematycznych (zgodnie z załącznikiem 2 rozporządzenia implementacyjnego) oraz z typami projektów, realizowanymi w ramach danego kodu interwencji.

Procedura zgłaszania użytkownika do KSI – nadawanie, zmiana, wygaśnięcie uprawnień

- Za wykonywanie zadań związanych z nadawaniem uprawnień użytkownikom do danych zawartych w Krajowym Systemie Informatycznym (SIMIK 07-13) odpowiada Instytucja Koordynująca NSRO.
- Pracownicy Instytucji uczestniczących we wdrażaniu funduszy strukturalnych, mający dostęp do KSI, mogą w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych, wykorzystywać KSI do wprowadzenia do niej informacji lub uzyskania z niej niezbędnych informacji o postępie wdrażania funduszy w wybranym zakresie. Niniejsza procedura określa, w jaki sposób instytucje występują o nadanie uprawnień do KSI dla swoich pracowników.

Procedurę stosuje się w następujących sytuacjach:

- a. w trakcie wdrożenia systemu KSI,
 - b. zgłoszenia nowego użytkownika,
 - c. zmiany uprawnień użytkownika wynikające ze zmiany obowiązków.
- Wzór formularzy zgłaszania uprawnień oraz wygaśnięcia opracowany zostanie na etapie wdrożenia systemu KSI w poszczególnych programach operacyjnych we współpracy z Instytucją Zarządzającą.

Procedura zgłaszania użytkownika do KSI – nadanie, zmiana, wygaśnięcie uprawnień

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Administrator merytoryczny w Instytucji*	Wypełnienie formularza zgłaszającego uprawnienia użytkownika systemu KSI	1 dzień	
2.	Kierownik jednostki organizacyjnej**	Podpisanie formularza przez Kierownika jednostki organizacyjnej.	Niezwłocznie	
3.	Administrator merytoryczny w Instytucji	Skanowanie formularza	1 dzień	
4.	Administrator merytoryczny w Instytucji	Archiwizacja podpisanego formularza	Niezwłocznie	
5.	Administrator merytoryczny w Instytucji	Przesłanie wersji elektronicznej pocztą elektroniczną do Instytucji Zarządzającej	Niezwłocznie	
6.	Administrator merytoryczny w IZ	Weryfikacja uprawnień przez Instytucję Zarządzającą	Niezwłocznie	
7.	Administrator merytoryczny w IZ	Przesłanie wersji elektronicznej pocztą elektroniczną do IK NSRO	Niezwłocznie	

8.	Administrator uprawnień***	Nadanie uprawnień użytkownikowi systemu KSI	Niezwłocznie	
9.	Administrator uprawnień	Przesłanie pocztą elektroniczną informacji o nadaniu uprawnień użytkownikowi systemu KSI	Niezwłocznie	
10.	Administrator uprawnień	Archiwizacja wersji elektronicznej formularza na dysku lokalnym	Niezwłocznie	

* **Administrator merytoryczny w Instytucji** – pracownik instytucji, odpowiedzialny za funkcjonowanie KSI w Instytucji, a także za wprowadzanie danych do KSI.

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

*** **Administrator uprawnień** – pracownik IK NSRO odpowiedzialny za nadawanie uprawnień użytkownikom systemu KSI.

17. Przechowywanie i archiwizacja dokumentów

17.1. Przechowywanie dokumentów

WMARR S.A. w Olsztynie przechowuje dokumenty, związane z pracą bieżącą (oryginały lub kopie), tj. w szczególności:

- a) uchwały Zarządu Województwa dot. wdrażania RPO WiM w zakresie Poddziałów realizowanych przez WMARR S.A. w Olsztynie
- b) *wnioski o dofinansowanie* złożone przez Beneficjentów,
- c) *umowy dofinansowania projektu* zawarte z Beneficjentami,
- d) zbiorcze wnioski o płatność do Instytucji Zarządzającej,
- e) pisma informujące projektodawcę o akceptacji wniosku i przyznaniu dotacji,
- f) raporty i dokumenty potwierdzające zawarte w raportach informacje,
- g) wszelkie istotne pisma wysyłane i otrzymywane, w tym zwłaszcza korespondencję z projektodawcami dotyczącą zmian w projekcie,
- h) karty oceny formalnej projektów,
- i) karty oceny merytorycznej projektów,
- j) raporty z posiedzeń KOP,
- k) wnioski płatnicze / wnioski o refundację przekazywane przez projektodawców z wszelką dokumentacją związaną z ich weryfikacją,
- l) raporty pokontrolne.

Wszystkie wpływające i wypływające do/z WMARR S.A. w Olsztynie dokumenty otrzymują indywidualny numer rejestracyjny odnotowywany w dzienniku korespondencyjnym WMARR S.A. Odstępstwem od tej reguły (czyli możliwością zarejestrowania wysyłki większej ilości pism

pod jednym numerem kancelaryjnym) można objąć pisma przesyłane do wielu Wnioskodawców/Beneficjentów, dotyczące tej samej standardowej sprawy, np. informacji o zarejestrowaniu wniosku w systemie LSI MAKS i nadaniu numeru dla złożonego w ramach ogłoszenia o konkursie projektu. W przypadku takim sporządzana jest lista adresatów, do których zostało wysłane dane pismo o określonej liczbie dziennika, do zachowania jako załącznik w dzienniku korespondencyjnym.

Dokumenty powyższe są przechowywane w siedzibie WMARR S.A. w Olsztynie. Przeznaczone są do tego szafy (zamykane na klucz) w pokojach pracowników odpowiedzialnych za sporządzenie poszczególnych akt lub procedowanie ze sprawami, w których wykorzystywane są poszczególne akta. Pokoje również są zamykane, a te z kolei znajdują się w zamkniętych szuflach (zabezpieczonych kodami dostępu).

Ponadto w siedzibie WMARR S.A. funkcjonuje system monitoringu – na parterze zainstalowane są kamery rejestrujące osoby wchodzące i wychodzące z budynku.

17.2. Archiwizacja dokumentów

Wytyczne do procedur archiwizacji dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych stanowi rozporządzenie nr 438/2001/WE z dnia 2 marca 2001 r. w sprawie ustanowienia sposobów zastosowania rozporządzenia nr 1260/99/WE w sprawie systemów zarządzania i kontroli w zakresie pomocy udzielanej w ramach funduszy strukturalnych oraz Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dnia 14 lipca 1983 r Dz. U. nr 97 z 2006 r poz. 673 z późniejszymi zmianami.

Zasady archiwizacji i udostępniania dokumentów w WMARR S.A. w Olsztynie reguluje instrukcja archiwizacyjna.

Postanowienia szczegółowe dotyczące archiwizacji dokumentów RPO WiM

Instytucje uczestniczące we wdrażaniu programu zapewniają, że wszystkie dokumenty dotyczące realizacji programu przechowywane są do wglądu KE i Trybunału Obrachunkowego przez okres 3 lat od ostatecznego rozliczenia programu. W przypadku dokumentów dotyczących projektów objętych pomocą publiczną okres ten wynosi 10 lat od momentu udzielenia pomocy publicznej.

W przypadku postępowania prawnego lub na wniosek Komisji Europejskiej termin ten może zostać zawieszony, co będzie oznaczało przedłużenie terminu przechowywania dokumentów – w takim przypadku WMARR S.A. w Olsztynie zostanie poinformowana przez organy prowadzące kontrole lub nadzorujące wykrywanie nieprawidłowości.

Wszystkie dokumenty muszą być dostępne na życzenie instytucji kontrolujących.

Ponadto, w związku z faktem, że WMARR S.A. w Olsztynie może zostać poddana nie tylko kontroli związanej z wydatkowaniem środków z EFRR, ale również sprawdzeniu skuteczności stosowanych systemów zarządzania i kontroli, musi dysponować dokumentacją dotyczącą trybu i sposobu funkcjonowania instytucji w zakresie dotyczącym wdrażania Poddziałów 1.1.5 – 1.1.9 osi priorytetowej „Przedsiębiorczość” RPO WiM.

18. Informacja i promocja

Prowadzenie działań promocyjnych i informacyjnych wynika z uregulowań prawnych i rozwiązań systemowych w zakresie wdrażania funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności. Działania te oparte są na dokumentach strategicznych - Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie informacji i promocji, Strategii Komunikacji funduszy europejskich w Polsce w ramach Narodowej Strategii Spójności na lata 2007-2013, oraz operacyjnych - Plan Komunikacji Programu.

Podstawą do prowadzenia działań informacyjno-promocyjnych wdrażanych przez WMARR poddziałów osi Przedsiębiorczość Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia-Mazury będzie Plan Komunikacji Programu oraz Roczny Plan Działań.

Zamieszczanie informacji na stronie internetowej.

1. Przygotowywanie informacji zamieszczanych na stronie internetowej przez Pracownika ds. Promocji.
2. Konsultacje oraz akceptacja informacji umieszczanych na stronie internetowej przez Dyrektora RIF.
3. Umieszczanie informacji na stronie internetowej przez Pracownika ds. Informatyki.
4. Informacje adresowane do Beneficjentów RPO WiM przekazywane są również do wiadomości IZ przez Pracownika ds. Promocji.

Organizacja spotkań informacyjnych i oraz konferencji dla potencjalnych Beneficjentów oraz Beneficjentów RPO.

1. Przygotowanie agendy spotkania oraz zaproszenia przez Pracownika Zespołu Doradztwa i Szkoleń przy współpracy z Pracownikami Zespołu RPO.

2. Konsultacje oraz akceptacja przez Dyrektora RIF.
3. Organizacja szkolenia przez Pracownika Zespołu Doradztwa i Szkoleń.
4. Przesłanie informacji (zaproszenia) na spotkanie przez Pracownika Zespołu Doradztwa i Szkoleń oraz umieszczenie na stronie internetowej przez Pracownika ds. Informatyki.
5. Archiwizacja materiałów oraz list obecności przez Pracownika Zespołu Doradztwa i Szkoleń.

Przygotowanie oraz publikacja artykułów, komunikatów, reklam do mediów.

1. Przygotowanie informacji do artykułów, komunikatów oraz reklam przez Pracownika ds. Promocji.
2. Konsultacja oraz akceptacja treści przez Prezesa Zarządu lub Dyrektora RIF.
3. Zlecenie publikacji, emisji materiału informacyjnego (promocyjnego) przez Pracownika ds. Promocji.
4. Archiwizacja zamieszczonych materiałów przez Pracownika ds. Promocji.

Udzielanie informacji na pytania Beneficjentów w formie elektronicznej, telefonicznej, pisemnej.

1. Odpowiedzi na pytanie, telefoniczne, e-mailowe w zakresie kompetencji przez Pracownika Punktu Konsultacyjnego.
2. W przypadku gdy zakres informacji przekracza kompetencje pracowników, akceptacja Dyrektora RIF lub Prezesa Zarządu.
3. Archiwizacja treści korespondencji (pisemne, e-mailowej) przez Pracownika Punktu Konsultacyjnego.

Przygotowanie i publikacja ogłoszeń o naborze wniosków w ramach konkursów

1. Przygotowanie treści ogłoszenia przez Pracownika ds. Promocji.
2. Akceptacja treści przez Dyrektora RIF lub Prezesa Zarządu.
3. Zlecenie publikacji w lokalnych mediach, umieszczenie ogłoszenia na stronie internetowej WMARR oraz przesłanie treści ogłoszenia do Instytucji Zarządzającej przez Pracownika ds. Promocji.
4. Archiwizacja egzemplarzy gazety z opublikowanym ogłoszeniem przez Pracownika ds. Promocji.

Organizacja szkoleń dla potencjalnych Beneficjentów oraz Beneficjentów RPO WiM.

1. Przygotowanie propozycji zagadnień, grup odbiorców oraz terminów szkoleń przez Pracownika Zespołu Doradztwa i Szkoleń przy współpracy Pracowników Zespołu RPO.
2. Akceptacja powyższych zagadnień przez Dyrektora RIF lub Prezesa Zarządu.
3. Przygotowanie informacji o planowanych szkoleniach oraz przesłanie zaproszeń przez Zespół Doradztwa i Szkoleń.
4. Zamieszczenie powyższej informacji na stronie internetowej przez Pracownika ds. Informatyki ewentualnie zamieszczenie informacji w prasie lokalnej przez Pracownika ds. Promocji.
5. Archiwizacja materiałów przez Pracownika Zespołu Doradztwa i Szkoleń.
6. Przekazanie informacji o szkoleniu do wiadomości IZ przez Pracownika ds. Promocji.

Przygotowanie rocznego planu szkoleń pracowników WMARR S.A. w Olsztynie zaangażowanych w realizację RPO WiM

1. Zebranie potrzeb szkoleniowych od pracowników zaangażowanych we wdrażanie RPO i przygotowanie wstępnego planu szkoleń przez Pracownika ds. Kadr.
2. Akceptacja planu szkoleń przez Dyrektora RIF oraz Prezesa Zarządu.
3. Przekazanie zaakceptowanego planu szkoleń Pracownikowi ds. Kadr.
4. Przekazanie planu szkoleń pracownikom Zespołu RPO WiM.
5. Archiwizacja materiałów oraz list obecności z przeprowadzanych szkoleń przez Pracownika ds. Kadr.

Przygotowywanie sprawozdań z działań informacyjno-promocyjnych.

1. Zebranie informacji nt. działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w okresie sprawozdawczym przez Pracownika ds. Promocji w formie sprawozdań okresowych, rocznych, końcowych.
2. Sporządzenie sprawozdania wg zgodnie z Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie sprawozdawczości na lata 2007-2013 przez Pracownika ds. Promocji.
3. Akceptacja sprawozdania przez Prezesa Zarządu.
4. Przekazanie sprawozdania do Urzędu Marszałkowskiego przez Pracownika ds. Promocji w wymaganym terminie.
5. Archiwizacja sprawozdań przez Pracownika ds. Promocji.

Wszelkie działania podjęte w ramach promocji i informacji RPO będą przeprowadzane po uprzedniej analizie optymalnych form, miejsca i czasu. Ponadto będą zgodne z harmonogramami poszczególnych działań oraz Planem Komunikacji RPO oraz Rocznym Planem Działań.

Sposób oznaczania działań informacyjnych i promocyjnych będzie zgodny z księgą znaku.

19. Ewaluacja

Za prowadzenie ewaluacji RPO WiM na lata 2007-2013 odpowiada Instytucja Zarządzająca RPO WiM. Zadania Instytucji Zarządzającej w zakresie organizacji procesu ewaluacji wykonywać będzie Jednostka Ewaluacyjna RPO WiM, do której obowiązków należy:

1. Opracowanie *Planu ewaluacji RPO WiM na lata 2007-2013*, dokumentu wyznaczającego kierunki działań i sposoby realizacji ewaluacji Programu oraz określającego instytucje zaangażowane w proces ewaluacji RPO WiM, zakres ich odpowiedzialności i zadania.
2. Opracowanie rocznych *Okresowych planów ewaluacji RPO WiM na lata 2007-2013* zawierających listę ewaluacji planowanych do przeprowadzenia w danym roku na wszystkich poziomach wdrażania Programu.
3. Zapewnienie przeprowadzania ewaluacji strategicznych, w szczególności tych, które wskazane są w *Planie ewaluacji NSRO* jako obligatoryjne dla wszystkich programów operacyjnych.
4. Zapewnienie przeprowadzania ewaluacji operacyjnych związanych z monitorowaniem realizacji RPO WiM, w szczególności w przypadku, gdy wyniki monitoringu wykazują znaczące odstępstwa od początkowo określonych celów lub gdy zgłoszone są propozycje zmian w programie.
5. Pozyskiwanie i gromadzenie odpowiednich danych z systemu monitoringu oraz wszelkich innych informacji niezbędnych w procesie ewaluacji.
6. Planowanie co roku w budżecie województwa środków na badania ewaluacyjne w ramach pomocy technicznej RPO WiM.
7. Organizacja i przeprowadzenie pracom Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM.
8. Przygotowanie do realizacji, przy udziale Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM, badań ewaluacyjnych zaplanowanych do przeprowadzenia w poszczególnych latach realizacji Programu oraz po jego zakończeniu.
9. Monitorowanie postępu prac wykonawcy (ewaluatora zewnętrznego) w ramach zleconego badania ewaluacyjnego.

10. Koordynacja współpracy instytucji zaangażowanych w proces ewaluacji z wykonawcą badania ewaluacyjnego.
11. Przekazywanie wyników ewaluacji komitetowi monitorującemu RPO WiM oraz Krajowej Jednostce Oceny, a także Komisji Europejskiej na jej życzenie.
12. Upublicznianie wyników przeprowadzonych ewaluacji.
13. Monitorowanie procesu wdrażania rekomendacji sformułowanych w wyniku przeprowadzonych ewaluacji.
14. Współpraca z Krajową Jednostką Oceny w zakresie przeprowadzenia do dnia 30 czerwca 2011 roku ewaluacji stopnia realizacji programu operacyjnego, której wyniki posłużą do dokonania alokacji krajowej rezerwy wykonania.
15. Współpraca z Krajową Jednostką Oceny i Komisją Europejską przy ewaluacjach inicjowanych z ich inicjatywy oraz ewaluacji ex post, jak również z Instytucją Koordynującą RPO w zakresie ewaluacji dotyczących kwestii horyzontalnych 16 RPO oraz ekspertami zewnętrznymi.
16. Przestrzeganie wytycznych Krajowej Jednostki Oceny oraz stosowanych w Unii Europejskiej ogólnie przyjętych standardów ewaluacji funduszy strukturalnych,

Do zadań Instytucji Pośredniczącej II stopnia w zakresie ewaluacji należy:

1. Współpraca z Instytucją Zarządzającą RPO WiM (w tym w szczególności z utworzoną w Instytucji Zarządzającej Jednostką Ewaluacyjną RPO WiM), a także Komisją Europejską, Krajową Jednostką Oceny, Instytucją Koordynującą RPO w zakresie przygotowywania i przeprowadzenia ewaluacji strategicznych i operacyjnych w trakcie realizacji Programu, a także po zakończeniu realizacji Programu w zakresie ewaluacji ex-post.
2. Przekazywanie Jednostce Ewaluacyjnej RPO WiM danych z systemu monitoringu oraz wszelkich innych informacji niezbędnych w procesie ewaluacji.
3. Uczestnictwo w pracach Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM (wsparcie dla Jednostki Ewaluacyjnej RPO WiM przy: formułowaniu kryteriów wyboru wykonawcy badania ewaluacyjnego oraz kryteriów oceny ofert składanych przez oferentów, monitorowaniu postępów prac wykonawcy, wstępnej ocenie raportów ewaluacyjnych, monitorowaniu procesu wdrażania rekomendacji sformułowanych w wyniku przeprowadzonych ewaluacji, jak również opiniowanie *Planów ewaluacji RPO WiM*).

4. Współpraca z ewaluatorami zewnętrznymi (wykonawcami badania ewaluacyjnego) oraz przekazywanie wykonawcom badań informacji niezbędnych do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego,
5. Uczestnictwo w badaniach ewaluacyjnych, w szczególności wywiadach indywidualnych i grupowych oraz ankietach, organizowanych przez ewaluatora zewnętrznego.
6. Wykorzystanie rekomendacji sformułowanych przez ewaluatora w raporcie z badania ewaluacyjnego zgodnie z propozycją przedstawioną przez Instytucję Zarządzającą.
7. Przekazywanie Jednostce Ewaluacyjnej RPO WiM informacji dotyczących zakresu i sposobu wykorzystania rekomendacji sformułowanych przez ewaluatora w raporcie z badania ewaluacyjnego.”

20. Audyt Zewnętrzny

WMARR S.A. w Olsztynie poddaje się audytowi zewnętrznemu na zasadach określonych przez upoważnioną instytucję.

21. Ramowe procedury zarządzania ryzykiem wewnętrznym w Warmińsko-Mazurskiej Agencji Rozwoju Regionalnego

WSTĘP

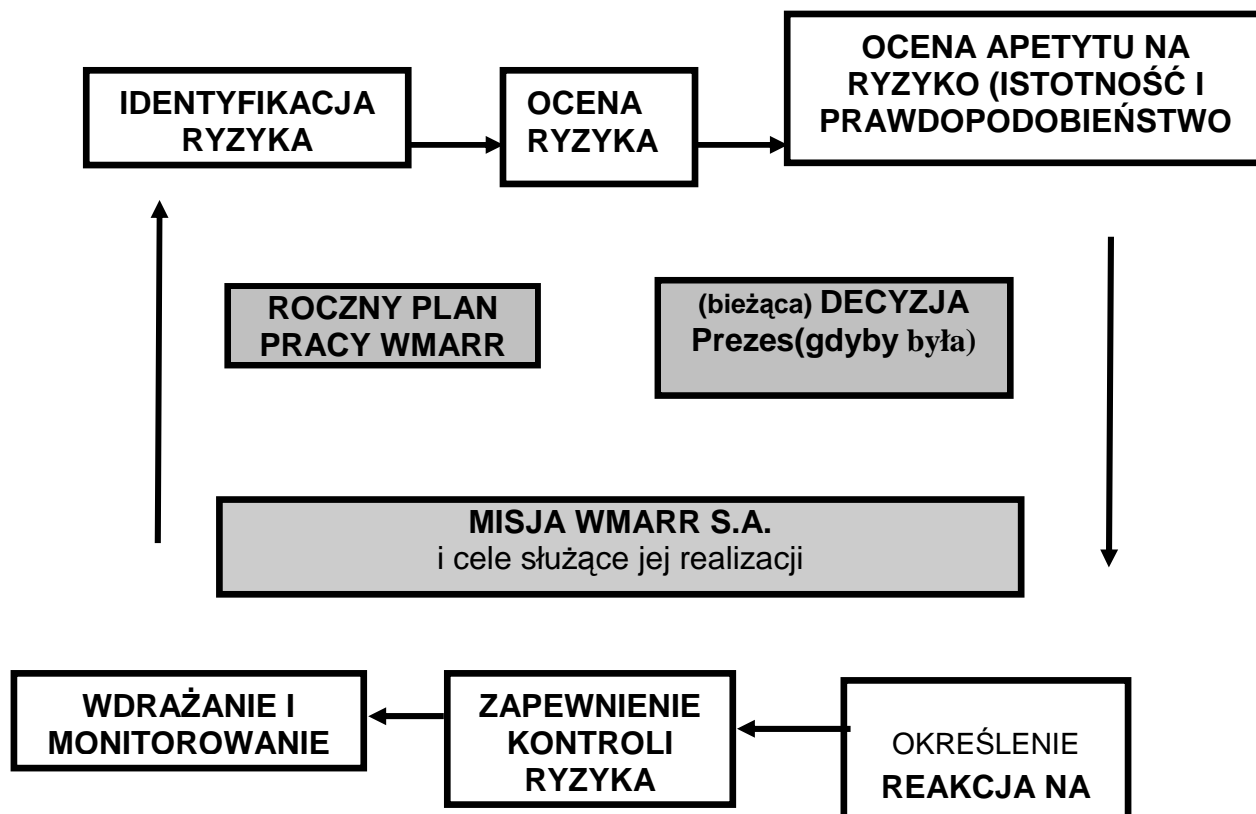
(Ścieżka postępowania, której przejście jest niezbędne w celu uzyskania konkretnych wyników analizy ryzyka.).

Przyjmuje się następujący tryb postępowania w procesie zarządzania ryzykiem wewnętrznym:

1. opracowanie Roczego Planu Pracy WMARR S.A. w Olsztynie,
2. wyznaczenie kluczowych obszarów działania WMARR S.A. w Olsztynie,
3. zidentyfikowanie obszarów ryzyk w ramach wyznaczonych obszarów działania,
4. zdefiniowanie i opis tych ryzyk,
5. oszacowania istotności danego ryzyka,
6. określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka,

7. odpowiedź na ryzyko – działania zapobiegawcze i prewencyjne, zarówno te już podjęte, jak i niezbędne w przyszłości (planowane),
8. przypisanie konkretnych zadań związanych z przeciwdziałaniem danemu rodzajowi ryzyka konkretnym pracownikom WMARR S.A. w Olsztynie,
9. opracowanie mapy ryzyka,
10. monitoring i raportowanie.

Graficzny schemat cyklu zarządzania ryzykiem wewnętrznym:



METODOLOGIA PRACY

Metodologia postępowania przy realizacji wskazanej powyżej ścieżki jest następująca:

Ad.1) „opracowanie Roczego Planu Pracy WMARR S.A. w Olsztynie”

Każda komórka WMARR S.A. w Olsztynie zobligowane są do opracowywania głównych celów (zadań) komórki na dany rok, o których mowa w części III. B pkt 6 Standardów kontroli finansowej.

Opracowanie rocznego planu pracy na dany rok powinno nastąpić nie później aniżeli w ciągu 30 dni od końca danego roku. Roczny plan pracy musi uwzględniać główne zadania wynikające z przepisów prawa, wytycznych i zaleceń pokontrolnych, itp. oraz powinien obejmować najważniejsze sfery działania WMARR S.A. w Olsztynie. Zadania wskazane w rocznym planie pracy muszą charakteryzować się odpowiednim poziomem ogólności, wyznaczać jasne i czytelne cele (ilościowe, kwotowe, wskaźnikowe, etc.), wskazywać terminy ich realizacji, zasoby zabezpieczające realizację celów i zadań (osobowe, finansowe i rzeczowe), komórki organizacyjne odpowiedzialne za ich realizację oraz osoby odpowiedzialne za realizację i nadzór.

Ad.2) „wyznaczenie kluczowych obszarów działania WMARR S.A. w Olsztynie”

Wyznaczenia obszarów działania WMARR S.A. w Olsztynie dokonuje się w oparciu o logikę funkcjonalno-celową, a więc w oparciu o rzeczywiste grupy zadań jednostki, które w praktyce tworzą rzeczywiste i jednorodne obszary działania organizacji. Obszary wyznaczone nie mają charakteru listy zamkniętej i przyjmuje się ewentualność rozbudowywania tego wykazu o nowe obszary w przypadkach gdy dojdą nowe zadania dla WMARR S.A. w Olsztynie.

Ad.3) „zidentyfikowanie obszarów ryzyk...”

Identyfikacja obszarów ryzyk w kontekście obszarów działania WMARR S.A. w Olsztynie polega na określeniu ryzyk w oparciu o podział (pomocniczy):

- 1) ryzyka zewnętrzne i wewnętrzne;
- 2) ryzyka na poziomie jednostki i na poziomie zadań.

Efektem wynikowym jest zidentyfikowanie obszarów ryzyk, które mogą się zawierać w obszarach wspólnych, przenikających się a wynikających z powyższego podziału. Również w tym przypadku obszary wyznaczone nie mają charakteru listy zamkniętej i przyjmuje się ewentualność rozbudowywania tego wykazu o nowe obszary w przypadkach wynikających ze specyfiki danej jednostki lub w wyniku kolejnych, okresowych analiz ryzyka wewnętrznego.

Ad.4) „zdefiniowanie i opis tych ryzyk”

Ten (kluczowy) moment obejmuje proces identyfikacji znanych powszechnie oraz nowo zidentyfikowanych ryzyk. Analiza ma na celu opisanie ryzyka tak dobrze, aby możliwa była jego ocena i wybór właściwych działań. Dotyczy to np. ustalenia zakresu, charakteru błędów i ich

powodów. Ryzyka można klasyfikować pod kątem obiektów (zdarzeń, deklaracji itp.) lub podmiotów (grup osób lub jednostek). Można wskazywać szereg czynników ryzyka mających wpływ na wynik analizy, np.:

- 1) sytuacja finansowa jednostki,
- 2) liczba pracowników jednostki i ich kwalifikacje,
- 3) kwestie etyki zachowań pracowników,
- 4) naciski na jednostkę z zewnątrz (np. kryminogenne, polityczne, itp.),
- 5) liczba, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych,
- 6) jakość przepisów prawnych,
- 7) zmiana zakresu rzeczowego lub terytorialnego działania jednostki,
- 8) zmiany sposobu działania, fluktuacja kadr, przeobrażanie struktury organizacyjnej,
- 9) zmiany systemów informatycznych,
- 10) wyniki i upływ czasu od wcześniej przeprowadzonej kontroli jednostki lub audytu,
- 11) warunki pracy w jednostce.

Aby identyfikacja ryzyka była obiektywna, pogłębiona i w perspektywie długiego okresu czasu cechowała się systematycznością i logiką w zakresie podejmowanych działań, czyli aby proces zarządzania nabral dynamicznego charakteru, należy przestrzegać pewnych zasad, np.:

- 1) zlecenie identyfikacji ryzyka, czyli powołanie zespołu do celów identyfikacji i analizy ryzyka wewnętrznego,
- 2) równoległe stosowanie metody – jest to metoda oddolna polegająca na samoocenie – każda komórka analizuje swoje działania i identyfikuje ryzyko, wyniki przekazuje wyżej, do osoby wyznaczonej do analizy ryzyka na poziomie WMARR S.A. w Olsztynie,
- 3) spójna metoda identyfikacji i analizy w całej jednostce,
- 4) planowa i systematyczna praca nad tym zagadnieniem,
- 5) priorytet kluczowych kryteriów (np. osiągnięcie najważniejszych celów jednostki),
- 6) identyfikacja ryzyk ściśle w odniesieniu do obszarów ryzyka.

Dokonując identyfikacji ryzyk można się posłużyć pewnymi grupami źródłowymi – kategoriami ryzyk. Przykładowe kategorie ryzyka:

- wynikające ze źródeł zewnętrznych – (infrastruktura, ekonomia, polityka, prawodawstwo, naciski zewnętrzne, podatnicy, siła wyższa, etc),
- finansowe – (budżet, plan finansowy, środek specjalny, zamówienia publiczne, sprawozdawczość finansowa, itp.),

- związane z zarządzaniem – (jakość zespołu zarządzającego, jakość i wydolność struktury organizacyjnej, praktyka wynagradzania, awansowania i karania, itd.),
- związane z prowadzoną działalnością – (skomplikowana działalność podstawowa, przetwarzanie informacji, stabilność działalności, technologie, np. uzależnienie od technologii teleinformatycznych, outsourcing).

Należy również brać pod uwagę czynniki sprzyjające powstawaniu danych ryzyk, np.:

- niepowodzenia w osiąganiu celów w przeszłości: nie zrealizowanie zadania lub celu, przekroczenie planowanych wydatków, nie wykonanie planu dochodów;
- nieprawidłowości w przeszłości: nieprawidłowe wydatki, naruszenie procedur, naruszenie prawa lub regulacji wewnętrznych, zalecenia pokontrolne NIK, itp.,
- czynniki ryzyka wrodzonego (wewnętrznego): charakter działalności, wielkość jednostki, liczba pracowników, wielkość majątku trwałego, liczba transakcji, specyfika terenu działania, itp.

Ad.5 i 6) „analiza istotności danego ryzyka” oraz „określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka”

Ten etap działania ma na celu pogrupowanie ryzyk wg ich istotności oraz prawdopodobieństwa wystąpienia, co powinno wyznaczyć kierownictwo kierunki priorytetowe w podejmowaniu działań zaradczych i unaocznic rzeczywiste zagrożenia w realizacji zadań i celów jednostki.

Generalnie etap ten można opisać jako etap oceny apetytu na ryzyko, czyli określenie ryzyka akceptowalnego, tj. takiego, które organizacja jest w stanie podjąć aby osiągnąć zamierzony cel.

Oszacowanie wpływu ryzyka i jego prawdopodobieństwo można przeprowadzić co najmniej na dwa sposoby:

- opisowo-analityczny: opierając się na doświadczeniu i wiedzy pracowników oraz kadry kierowniczej o funkcjonowaniu jednostki. Jest to metoda przydatna w branżach trudnych do zdefiniowania ich działalności za pomocą modeli matematycznych, rachunku prawdopodobieństwa lub analizy taksonometrycznej;
- matematyczno-statystyczny: opierając się o modele matematyczne, konkretne dane liczbowe na temat działalności jednostki.

Analizując istotność danego ryzyka pamiętać należy, iż proces ten ma charakter subiektywnej oceny dokonywanej przez grupę analityczną lub kierownictwo skorelowanej ze specyfiką jednostki. Subiektywizm oceny na tym etapie stanowi o elastyczności i przydatności tejże metody.

Stosując metodę opisowo-analityczną zmuszeni jesteśmy do umownego wyznaczenia poziomów istotności oraz prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka. Aby wyniki analizy były czytelne, skala oceny nie może być nazbyt rozbudowana. Dlatego też przyjmuje się stosowanie trzech poziomów skali: niski/średni/wysoki.

W zakresie prawdopodobieństwa przyjmuje się, że:

poziom niski to skala od 0 do 30%;

poziom średni to skala od 31 do 70%;

oraz poziom wysoki to skala powyżej 70%.

Ad.7) „odpowiedź na ryzyko...”

Opisując zarówno już podjęte, jak i planowane działania zaradcze, należy oprzeć się na dokumentach i opracowaniach wewnętrznych WMARR S.A. w Olsztynie takich, jak np.: zarządzenia Prezes, polecenia pisemne kierowane do załogi oraz na faktycznie realizowanych działaniach, które podjęto dotychczas na różnych odcinkach pracy w komórkach. Jeżeli przeprowadzona analiza wykaże, iż dotychczas podejmowane środki są niewystarczające do zminimalizowania danego ryzyka, to należy wówczas rozważyć i opracować nowe procedury i rozwiązania kierujące dane ryzyko na niższy poziom prawdopodobieństwa.

Jednocześnie pamiętać należy, iż odpowiedź na ryzyko może przybierać różnorakie formy:

- **przeniesienie** – przekazanie ryzyka innemu podmiotowi, np. polisa ubezpieczeniowa,
- **tolerowanie** – ograniczone możliwości działania, tj. ograniczenie działania do niezbędnego minimum wymaganego zakresem obowiązków lub aktem prawnym zlecającym realizację pewnych celów; wysokie koszty ewentualnych skutków wystąpienia danego ryzyka (bezwzględny nadzór i monitoring kierownictwa);
- **działanie** – najliczniejsza grupa, cel: osłabienie ryzyka do akceptowalnego poziomu, działania podejmowane w organizacji objęte kontrolą wewnętrzną przypisaną do danego szczebla kierowania zgodnie z poziomem uprawnień i poziomem istotności danego ryzyka;

Ad.8) „przypisanie konkretnych zadań...”

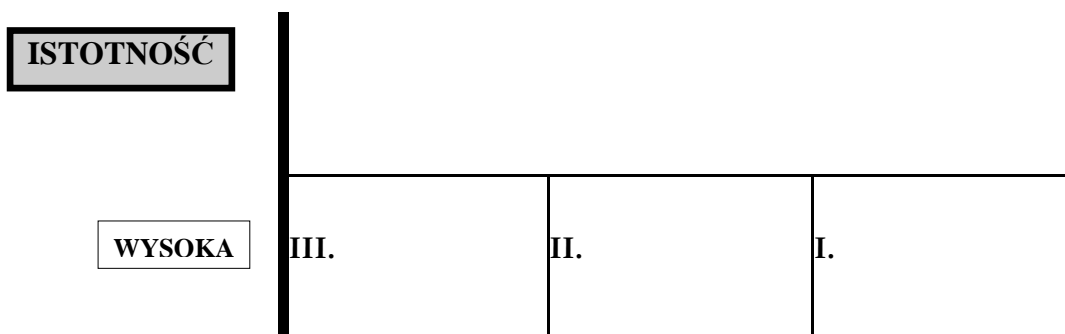
Przypisanie konkretnych zadań powinno się odbyć na zasadzie logiczno-celowościowej w korelacji z rocznym planem pracy oraz wewnętrznymi decyzjami, procedurami i instrukcjami regulującymi zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz ich pracowników. Należy kierować się też zasadą unikania rozmycia odpowiedzialności poprzez przypisanie danego zadania zbyt dużej grupie pracowników.

Po osiągnięciu niniejszego etapu procesu analizy i zarządzania ryzykiem, należy dokonać syntetycznego podsumowania dotychczasowych ustaleń, wyników i zamierzeń w formie tabelarycznej, według poniższego wzoru:

Lp.	IDENTYFIKACJA RYZYKA			ANALIZA RYZYKA		ODPOWIEDŹ NA RYZYKO		
	Obszary działania WMARR S.A	Obszar ryzyka	Opis ryzyka	Istotność ryzyka	Prawdopodo bieństwo wystąpienia ryzyka	Działania podjęte	Działania planowane	Osoby odpowiedzial ne za realizację
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Ad.9) „mapa ryzyka”

Sporządzenie diagramu grupującego poszczególne ryzyka wg ich istotności w korelacji z prawdopodobieństwem wystąpienia (czyli mapy ryzyka) jest najprostszą metodą obrazującą w sposób graficzny te obszary działania WMARR S.A. w Olsztynie, na które w sposób szczególny powinno zwrócić uwagę ścisłe kierownictwo jednostki. Jednocześnie w długim okresie czasu porównanie kilku kolejnych map ryzyka pozwoli na dynamiczną analizę funkcjonowania organizacji i wychwycenie trendów długookresowych. Mapę ryzyka sporządza się według wzoru:



ŚREDNIA	VI.	V.	IV.
NISKA	IX.	VIII.	VII.
	NISKIE	ŚREDNIE	WYSOKIE
			PRAWDOPODOBIENSTWO

Mapa ryzyka wyznacza obszary ryzyka o różnej wadze i istotności.

Wyszczególnić można 9 obszarów:

- I. obszar absolutnie priorytetowy wymagający permanentnego nadzoru Kierownictwa,
- II. obszar istotny wymagający ciągłego nadzoru,
- III. obszar istotny ale o małym prawdopodobieństwie wystąpienia – nadzór cykliczny,
- IV. obszar ważny wymagający ciągłego nadzoru średniego i niskiego szczebla zarządzania,
- V. obszar ważny wymagający cyklicznego nadzoru średniego i niskiego szczebla zarządzania,
- VI. obszar potencjalnie ważny, lecz o małym prawdopodobieństwie wystąpienia,
- VII. obszar zagrożeń mało istotnych, wymagający monitoringu na poziomie pracowników,
- VIII. obszar zagrożeń mało istotnych, wymagający jedynie sporadycznego nadzoru i raportowania w dłuższych odstępach czasu,
- IX. obszar zagrożeń praktycznie nieistotnych.

W kontekście ryzyk pogrupowanych w formie „mapy ryzyka” wg istotności i prawdopodobieństwa ich wystąpienia, nasuwają się praktyczne wnioski dotyczące zarządzania ryzykiem.

Ad.10) „monitoring i raportowanie”

Jest to niejako etap kończący proces zarządzania ryzykiem, postrzegany jako paradygmat upływu czasu na drodze do realizacji wyznaczonych celów i zadań jednostki. Jest to etap pozostawiający KIEROWNICTWU (zarządowi) pełną swobodę w doborze i ocenie środków oraz metod nadzoru nad procesem zarządzania ryzykiem. Swoboda ta jest jednak warunkowana m.in. trzema podstawowymi metodami zapewnienia efektywnej kontroli ryzyk – są to:

- 1) system sprawozdawczy – rodzaj informacji, ich zakres oraz terminarz sporządzania ustala Prezes,
- 2) metoda oddolna- wyniki analizuje i monitoruje zespół „właścicieli” ryzyka, przekazuje ustalenia Zarządowi,
- 3) audyt wewnętrzny realizowany przez komórkę audytu wewnętrznego.

22. Audyt wewnętrzny

Zgodnie z definicją zawartą w ustawie z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych audyt wewnętrzny określa się jako „ogół działań obejmujących:

1. niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w jednostce, w tym procedur kontroli finansowej, w wyniku którego kierownik jednostki uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów;
2. czynności doradcze, w tym składanie wniosków, mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki”.

Ocena dokonywana przez audyt dotyczy w szczególności:

1. zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w jednostce procedurami wewnętrznymi;
2. efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli;
3. wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania z budżetu.

Misją audytu wewnętrznego jest wspieranie organizacji w osiąganiu wytyczonych celów poprzez systematyczne i konsekwentne działanie, służące ocenie i poprawie efektywności zarządzania ryzykiem, systemu kontroli wewnętrznej oraz procesów funkcjonujących w organizacji.

System audytu wewnętrznego w WMARR S.A. w Olsztynie został ustalony zgodnie ze "Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych określonych przez Ministra Finansów (Komunikat Nr 13 Ministra Finansów z dnia 30 czerwca 2006 r.).

Obowiązkiem audytora wewnętrznego jest rzetelne, obiektywne i niezależne:

- 1) ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania jednostki;
- 2) określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień;
- 3) przedstawienie zaleceń w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenia usprawnień.

Sprawy związane z przeprowadzaniem audytu wewnętrznego w WMARR S.A. w Olsztynie reguluje Księga Procedur Audytu Wewnętrznego.

Księga procedur jest narzędziem zapewniającym audytorom wewnętrznym jednolite ramy postępowania gwarantujące utrzymanie profesjonalnego poziomu audytu wewnętrznego. Dzięki przedmiotowym procedurom audyt wewnętrzny realizuje swoje zadania w sposób standardowy stosując wspólne metody działania, wzory dokumentów i jednolitą formę prezentacji wyników. Umożliwiają one skuteczne zarządzanie komórką audytu wewnętrznego jak również ułatwiają pracę nowym pracownikom. Księga procedur będzie podlegała okresowym modyfikacjom z uwagi na zmiany w poziomie wiedzy związane z dynamicznym rozwojem profesji oraz zakresem zadań realizowanych przez komórkę audytu wewnętrznego.

Audytor wewnętrzny może w swojej pracy stosować inne rozwiązania pod warunkiem, że będą zgodne z prawem, powszechnie uznawanymi standardami audytu wewnętrznego oraz zasadami dobrej praktyki.

Audit wewnętrzny Warmińsko-Mazurskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie obejmuje w szczególności:

- ocenę zgodności realizacji działań z procedurami wdrażania RPO WiM zawartymi w Instrukcji Wykonawczej WMARR S.A. w Olsztynie oraz w dokumentach programowych,
- badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych w obszarach w których dokonuje się przepływów środków pieniężnych (audyt finansowy).

Celami audytu wewnętrznego są:

Dostarczanie Zarządowi WMARR S.A. w Olsztynie w oparciu o ocenę zgodności realizacji działań z procedurami wdrażania RPO WiM zapewnienia prawidłowego wdrażania Działań przez WMARR S.A. w Olsztynie, a w szczególności składanie sprawozdań z poczynionych ustaleń,

oraz tam gdzie jest to właściwie, przedstawianie uwag i wniosków dotyczących poprawy skuteczności działania WMARR S.A. w Olsztynie w danym obszarze.

Zgodnie z art.51 ust.1 ustawy o finansach publicznych: audyt wewnętrzny prowadzi audytor zatrudniony w jednostce.

Audyt wewnętrzny przeprowadza się na podstawie planu audytów WMARR S.A. w Olsztynie. Plan audytu przygotowuje audytor wewnętrzny w porozumieniu z Zarządem WMARR S.A. w Olsztynie.

Plan audytu zawiera w szczególności:

- 1) analizę obszarów ryzyka w zakresie gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi;
- 2) tematy audytu wewnętrznego;
- 3) proponowany harmonogram realizacji audytu wewnętrznego.

Zarząd WMARR S.A. w Olsztynie przedstawia żądane dokumenty oraz ułatwia terminowe udzielenie wyjaśnień przez pracowników audytowanej komórki/ jednostki organizacyjnej.

Wyniki z audytu wewnętrznego przedstawione są w sprawozdaniu z audytu wewnętrznego.

W/w sprawozdanie jest przekazywane Prezesowi Zarządu, który na jego podstawie podejmuje działania mające na celu usunięcie uchybień oraz usprawnienie funkcjonowania WMARR S.A. w Olsztynie.

Opis metodologii audytu wewnętrznego, w tym opis jednolitych procedur

Audyt wewnętrzny w odniesieniu do projektów realizowanych w ramach działalności WMARR S.A. w Olsztynie opierać się będzie o:

- procedury zawarte w umowach dotyczących poszczególnych projektów,
- przepisy prawa polskiego i wspólnotowego, w szczególności na Rozporządzeniu Rady (WE) nr 1260/1999 z dnia 21.06.1999 Ustanawiających ogólne przepisy w sprawie Funduszy Strukturalnych oraz Rozporządzeniu Komisji UE (WE) nr 438/2001 z dnia 02.03.2001 ustanawiającym szczegółowe zasady dla wdrożenia Rozporządzenia Rady (WE) nr 1260/1999 odnośnie systemów zarządzania i kontroli w zakresie pomocy udzielanej w ramach Funduszy Strukturalnych.

Audytor wewnętrzny odpowiada w szczególności za:

1. przeprowadzenie czynności audytowych zgodnie z zasadami i trybem przewidzianym w przepisach prawnych, powszechnie uznawanymi standardami oraz metodologią,

2. ustalenie stanu faktycznego,
3. określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień,
4. przedstawienie uwag, wniosków i opinii w sprawie usunięcia uchybień oraz usprawnienia audytowanej działalności,
5. wykonywanie czynności doradczych,
6. dokumentowanie wszystkich czynności i zdarzeń, które mają istotne znaczenie dla ustaleń audytu wewnętrznego.

Audytor wewnętrzny w przeprowadzanym zadaniu audytowym wykorzystuje odpowiednie techniki, które obejmują w szczególności:

- zapoznanie się z dokumentami służbowymi,
- uzyskanie wyjaśnień i informacji od pracowników komórki, w której jest przeprowadzony audyt wewnętrzny,
- uzyskiwanie informacji uzupełniających od innych pracowników WMARR S.A. w Olsztynie,
- przeprowadzenie oględzin, w przypadku, gdy należy zweryfikować stan lub istnienie zasobów komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny,
- sprawdzenie rzetelności informacji przez porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła,
- porównanie określonych zbiorów danych w celu wykrycia operacji nieprawidłowych lub wymagających wyjaśnień.

Składanie sprawozdań

Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, zwane dalej "sprawozdaniem", w którym przedstawia Prezesowi Zarządu oraz kierownikowi audytowanej komórki, w sposób jasny, rzetelny i zwięzły ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie przeprowadzania zadania.

2. Sprawozdanie zawiera w szczególności:

- 1) oznaczenie zadania;
- 2) datę jego sporządzenia;
- 3) nazwę i adres komórki, w której przeprowadzane było zadanie;
- 4) imię i nazwisko audytorów wewnętrznych uczestniczących w zadaniu oraz numer imiennego upoważnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego;
- 5) cele zadania;

- 6) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania;
 - 7) podjęte czynności i zastosowane techniki przeprowadzania zadania;
 - 8) termin, w którym przeprowadzono zadanie;
 - 9) zwięzły opis działań jednostki w obszarze objętym zadaniem;
 - 10) ustalenia stanu faktycznego;
 - 11) określenie oraz analizę przyczyn i skutków uchybień;
 - 12) zalecenia w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień lub wprowadzenia usprawnień;
 - 13) opinię audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności systemu zarządzania i kontroli w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem;
 - 14) podpisy audytorów wewnętrznych uczestniczących w zadaniu;
- Sprawozdanie z audytu wewnętrznego zawsze ma formę pisemną.

Czynności sprawdzające:

Audytör może przeprowadzić czynności sprawdzające –dokonując oceny dostosowania działań WMARR S.A. w Olsztynie do zgłoszonych przez niego uwag i wniosków.

Szczegółowe warunki planowania audytu wewnętrznego

Audytör wewnętrzny w celu przygotowania planu audytu wewnętrznego dokonuje analizy obszarów ryzyka w zakresie działania jednostki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, biorąc pod uwagę w szczególności:

- 1) cele i zadania jednostki;
- 2) przepisy prawne dotyczące działania jednostki;
- 3) wyniki wcześniej przeprowadzonych audytów lub kontroli;
- 4) wyniki wcześniej dokonywanej oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, w tym kontroli finansowej;
- 5) wewnętrzne i zewnętrzne czynniki ryzyka mające wpływ na realizację celów jednostki;
- 6) uwagi pracowników jednostki;
- 7) liczbę, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych;
- 8) możliwość dysponowania przez jednostkę środkami pochodzącymi ze źródeł zagranicznych, niepodlegających zwrotowi, ze szczególnym uwzględnieniem wymogów dawcy;
- 9) liczbę i kwalifikacje pracowników jednostki;
- 10) działania jednostki, które mogą wpływać na opinię publiczną;
- 11) sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z wykonania budżetu.

2. Proces analizy obszarów ryzyka powinien być udokumentowany.

Audytor wewnętrzny, przygotowując plan audytu wewnętrznego, ustala kolejność poddania obszarów ryzyka audytowi wewnętrznemu, biorąc pod uwagę stopień ich ważności oraz czynniki organizacyjne, w tym w szczególności:

1) czas niezbędny dla przeprowadzenia:

- a. zadań audytowych,
- b. czynności organizacyjnych;

2) czas przeznaczony na szkolenie osób zatrudnionych na stanowiskach związanych z przeprowadzaniem audytu wewnętrznego;

3) dostępne zasoby ludzkie i rzeczowe;

4) rezerwę czasową na nieprzewidziane działania;

5) szacunkowe koszty przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

Wzór planu audytu wewnętrznego określa załącznik do Księgi Procedur.

Jeżeli w trakcie realizacji planu audytu, audytor wewnętrzny stwierdzi, że przeprowadzenie wszystkich zaplanowanych zadań audytowych nie jest możliwe, uzgadnia w formie pisemnej z kierownikiem jednostki, w której jest zatrudniony, zakres realizacji planu audytu.

Powyższy zapis stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy audytor wewnętrzny stwierdzi, że realizacja określonego zadania audytowego zawartego w planie audytu jest niecelowa.

W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny przeprowadza audyt wewnętrzny poza planem audytu na wniosek kierownika jednostki, w której jest zatrudniony, lub z własnej inicjatywy w uzgodnieniu z kierownikiem tej jednostki.

Do przeprowadzania audytu wewnętrznego uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez kierownika jednostki oraz dowód tożsamości.

W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji audytor wewnętrzny może, w uzgodnieniu z kierownikiem jednostki, powołać rzeczoznawcę.

Przed rozpoczęciem audytu wewnętrznego w komórce organizacyjnej audytor wewnętrzny zawiadamia kierownika tej komórki o przedmiocie i czasie trwania audytu wewnętrznego.

Kierownik komórki zapewnia audytorowi wewnętrznemu warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzania audytu wewnętrznego, przedstawia żądane dokumenty oraz ułatwia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników tej komórki.

W celu realizacji zadania audytowego, audytor wewnętrzny opracowuje program zadania, uwzględniając w szczególności:

- 1) cele zadania;
- 2) zadania jednostki w obszarze objętym zadaniem;
- 3) wyniki analizy ryzyka w obszarze objętym zadaniem;
- 4) wyniki analizy systemu zarządzania i kontroli w obszarze objętym zadaniem;
- 5) wyniki wcześniej przeprowadzonych audytów lub kontroli;
- 6) wnioski i spostrzeżenia wynikające z przeprowadzonych czynności doradczych;
- 7) wyniki badań analitycznych określonych problemów;
- 8) opinie naukowe i specjalistyczne;
- 9) doświadczenie zawodowe audytorów wewnętrznych i ich kwalifikacje;
- 10) dostępność dowodów;
- 11) potrzebę powołania rzeczoznawcy do udziału w zadaniu;
- 12) datę rozpoczęcia i przewidywany czas trwania zadania.

W procesie analizy ryzyka audytor wewnętrzny powinien zidentyfikować i oszacować ryzyka związane z obszarem działalności jednostki objętym zadaniem. Cele zadania przyjęte w programie zadania powinny odzwierciedlać wyniki analizy ryzyka.

W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny może dokonywać zmian w programie zadania w trakcie jego przeprowadzania. Zmiany programu powinny być udokumentowane.

Przystępując do realizacji zadania, audytor wewnętrzny przeprowadza naradę otwierającą z kierownikiem komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, lub wyznaczonego przez niego pracownika. Podczas narady otwierającej audytor wewnętrzny przedstawia cel, tematykę i założenia organizacyjne zadania. Po zakończeniu zadania, w celu przedstawienia jego wstępnych wyników, audytor wewnętrzny przeprowadza naradę zamykającą z udziałem kierownika komórki, w której jest przeprowadzane zadanie. W naradzie zamykającej mogą uczestniczyć także osoby sprawujące nadzór nad działalnością komórki, w której jest przeprowadzane zadanie, wskazani przez kierownika pracownicy komórki oraz audytor wewnętrzny.

Z przeprowadzenia narad audytor wewnętrzny sporządza protokoły, które zawierają w szczególności informacje o celu, przebiegu i wyniku narad.

Protokoły podpisuje prowadzący naradę audytor wewnętrzny oraz kierownik komórki, w której jest przeprowadzane zadanie, albo osoba przez niego wskazana.

W razie odmowy podpisania protokołu przez kierownika komórki, w której jest przeprowadzane zadanie, albo osobę przez niego wskazaną, audytor wewnętrzny czyni o tym wzmiankę w protokole. W przypadku określonym powyżej kierownik komórki, w której jest przeprowadzane zadanie, albo osoba przez niego wskazana powinny niezwłocznie pisemnie uzasadnić przyczyny odmowy podpisania protokołu.

Sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego jest przekazywane kierownikowi jednostki, w której jest przeprowadzane zadanie, zgodnie z zakresem podmiotowym określonym w programie zadania.

Kierownik komórki, w której jest przeprowadzane zadanie, może zgłosić na piśmie, w terminie określonym przez audytora wewnętrznego, nie krótszym niż 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania, dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące treści sprawozdania.

W razie zgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń audytor wewnętrzny dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie, a w przypadku stwierdzenia zasadności części albo całości dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń - zmienia lub uzupełnia odpowiednią część albo całość sprawozdania.

W razie nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń w części albo w całości, audytor wewnętrzny przekazuje swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem, na piśmie, kierownikowi komórki. Dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia oraz kopię stanowiska audytor wewnętrzny włącza do akt bieżących.

Audytor wewnętrzny po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń przekazuje po jednym egzemplarzu sprawozdania kierownikowi jednostki oraz kierownikowi komórki, w której jest przeprowadzane zadanie, zgodnie z zakresem podmiotowym określonym w programie zadania.

Kierownik jednostki, w której było przeprowadzane zadanie, podejmując na podstawie sprawozdania działania mające na celu usunięcie uchybień lub wprowadzenie usprawnień, wyznacza osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń zawartych w sprawozdaniu i wskazuje termin ich realizacji oraz informuje o tym audytora wewnętrznego.

Jeżeli w terminie 2 miesięcy od dnia otrzymania sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego nie zostaną podjęte działania mające na celu usunięcie uchybień, kierownik jednostki informuje o tym audytora wewnętrznego, uzasadniając brak podjęcia działań.

Audytor wewnętrzny może przeprowadzić czynności sprawdzające, dokonując oceny działań jednostki podjętych w celu realizacji zaleceń.

Audyt wewnętrzny prowadzi:

- 1) **bieżące akta audytu wewnętrznego** , w celu dokumentowania przebiegu i wyniku zadań audytowych, tj. zespołu działań podejmowanych w ramach audytu wewnętrznego;
- 2) **stałe akta audytu wewnętrznego**, w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego.

Akta bieżące zawierają informacje niezbędne do sformułowania zaleceń, które będą zawarte w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

Akta bieżące obejmują w szczególności:

- 1) dokumenty zgromadzone przed rozpoczęciem zadania audytowego;
- 2) dokumenty związane z przygotowaniem programu zadania audytowego i program zadania audytowego;
- 3) protokoły narad przeprowadzonych w trakcie zadania audytowego;
- 4) imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego;
- 5) dokumenty sporządzone przez audytora wewnętrznego oraz dokumenty otrzymane od osób trzecich w trakcie przeprowadzania audytu wewnętrznego;
- 6) informacje i wyjaśnienia oraz oświadczenia;
- 7) sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego;
- 8) dokumentację dotyczącą przeprowadzonych czynności sprawdzających;
- 9) inne dokumenty o istotnym znaczeniu dla przeprowadzanego audytu wewnętrznego.

Dokumenty określone powyżej włącza się do akt bieżących w kolejności wynikającej z toku dokonywanych czynności, numerując dokumenty i zamieszczając, na początku każdego tomu akt, wykaz materiałów zawartych w danym tomie, z podaniem ich numeru oraz nazwy.

Kierownik jednostki i kierownik komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, mają prawo wglądu do akt bieżących.

Akta stałe obejmują w szczególności:

- 1) wykaz podstawowych aktów normatywnych oraz innych aktów prawnych związanych z zakresem działania jednostki oraz regulujących jej funkcjonowanie;
- 2) wykaz dokumentów zawierających opis systemów zarządzania i kontroli, w tym procedur kontroli finansowej;

- 3) plany audytu wewnętrznego;
- 4) sprawozdania z wykonania planów audytu;
- 5) inne informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzanie audytu wewnętrznego i analizę ryzyka.

Akta stale podlegają aktualizacji.

Wzory głównych dokumentów powstających podczas przeprowadzenia audytu stanowią załączniki do Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego.

23. SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

Załącznik I.1	pismo potwierdzenie złożenia wniosku w RIF
Załącznik I.2	pismo dot. rejestracji wniosku
Załącznik I.3	pismo dot. wpływu wniosku po terminie
Załącznik II.1	pismo wniosek poprawny formalnie
Załącznik II.2	pismo informacja o odrzuceniu formalnym
Załącznik II.3	pismo braki formalne wniosku
Załącznik II.4	pismo wniosek nie uzupełniony w terminie
Załącznik III.1	pismo informacja o odrzuceniu na etapie oceny zerojedynkowej
Załącznik III.2	uchybień formalne na etapie kolejnej oceny
Załącznik III.3	pismo wniosek nie uzupełniony w terminie w trakcie oceny merytorycznej
Załącznik III.4	pismo informacja o pozytywnym wyniku oc. merytorycznej
Załącznik III.5	pismo informacja o odrzuceniu merytorycznym
Załącznik IV.1	deklaracja bezstronności i poufności
Załącznik IV.2	protokół po ocenie strategicznej
Załącznik IV.3	lista rankingowa po ocenie strategicznej
Załącznik IV.4	lista projektów do dofinansowania
Załącznik V.1	wzór pisma o przyznaniu dofinansowania
Załącznik V.2	wzór pisma o nie przyznaniu dofinansowania
Załącznik VI.1	uzupełnienie dokumentacji niezbędnej do sporządzenia umowy
Załącznik VI.2	pismo brak uzupełnień dok. niezbędnej do podpisania umowy o dofinansowanie
Załącznik VI.3	notatka służbowa
Załącznik VI.4	pismo przesłanie 2 egzemplarze umowy do podpisania
Załącznik VI.5	braki formalne w podpisanej jednostronnie umowie o dofinansowanie
Załącznik VII.1	uzupełnienie do aneksu
Załącznik VII.2	informacja o nie rozpatrzeniu wniosku aneks
Załącznik VII.3	braki formalne w podpisanym jednostronnie aneksie do umowy o dofinansowanie
Załącznik IX.1	rejestr protestów
Załącznik XI.1	upoważnienie do przeprowadzenia wizyty kontrolnej
Załącznik XI.2	powiadomienie Beneficjenta o przeprowadzeniu wizyty kontrolnej
Załącznik XI.2a	powiadomienie Wnioskodawcy o przeprowadzeniu wizyty monitorującej
Załącznik XI.3	plan kontroli
Załącznik XI.3a	lista sprawdzająca

Załącznik XI.3b	lista sprawdzająca pomoc publiczną
Załącznik XI.3c	lista sprawdzająca projekty budowlane
Załącznik XI.4	Raport z kontroli
Załącznik XI.4a	wzór pisma przewodniego do Raportu z wizyty kontrolnej
Załącznik XI.5	informacja o kontrolach w półroczu
Załącznik XI.6	deklaracja bezstronności
Załącznik XI.7	wzór pisma przekazującego zalecenia pokontrolne
Załącznik XI.8	wzór Roczego Planu Kontroli
Załącznik XI.9	wzór notatki służbowej z przeprowadzonej wizji lokalnej
Załącznik XIII.1	lista sprawdzająca do wniosku płatność
Załącznik XIII.1 a	lista sprawdzająca do wniosku płatność zaliczki
Załącznik XIII.2	informacja o nieprawidłowościach
Załącznik XIII.3	informacja o wstrzymaniu rekomendacji płatności
Załącznik XIII.4	informacja o weryfikacji wniosku
Załącznik XIII.6	wniosek Beneficjenta o płatność
Załącznik XIII.7	instrukcja do wniosku Beneficjenta o płatność
Załącznik XIII.8	wzór poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ
Załącznik XIII.9	wzór wniosku IP II o przełanie środków
Załącznik XIII.9 a	wzór wniosku o przełanie środków na rzecz Beneficjenta
Załącznik XIII.10	wzór zestawienia operacji na rachunku bankowym
Załącznik XIII.11	wniosek IP II o przekazanie transzy dotacji rozwojowej
Załącznik XIII.11a	wzór wniosku o rozliczenie transzy dotacji rozwojowej
Załącznik XIII.12	wzór orientacyjnego harmonogramu wnioskowania o środki poszczególnych transz dotacji rozwojowej