



NARODOWA
STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO
W OLSZTYNIE**



**Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
Regionalnym Programem Operacyjnym
Warmia i Mazury na lata 2007-2013
(wersja 2)**

Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego

Olsztyn, 28 kwietnia 2008 r.

Nazwa dokumentu

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

Nazwa instytucji sporządzającej dokument

*Urząd Marszałkowski
Województwa Warmińsko-Mazurskiego
w Olsztynie*

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

Dyrektor
*Departamentu Zarządzania Programami
Rozwoju Regionalnego*

.....
podpis

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

Jacek Protas
*Marszałek Województwa
Warmińsko-Mazurskiego*

.....
podpis

*Data sporządzenia dokumentu
przez Instytucję Zarządzającą*

.....
data sporządzenia dokumentu

Nr wersji dokumentu

.....
nr wersji dokumentu

Nazwa instytucji opiniującej dokument

Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji

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

.....
podpis

SPIS TREŚCI

SPIS TREŚCI	3
SPIS ZAŁĄCZNIKÓW	11
WYKAZ SKRÓTÓW	15
SPIS AKTÓW PRAWNYCH.....	17
Podstawowe dokumenty i akty prawne:	17
Przepisy UE	17
Akty prawne polskie.....	18
Dokumenty programowe	20
Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego	20
Wytyczne Ministra Finansów	22
CZEŚĆ PIERWSZA.....	23
Rozdział 1.1 Zatwierdzanie i wprowadzanie zmian do RPO WiM przez KE.....	23
1.1.1 Opis procesu zatwierdzania i wprowadzania zmian do RPO WiM.....	23
1.1.1.1 Przepisy prawne	23
1.1.1.2 Wytyczne	23
1.1.1.3 Uczestnicy procesu.....	24
1.1.1.4 Realizacja procesu.....	24
1.1.1.5 Schemat procesu.....	31
1.1.1.6 Czynniki ryzyka	31
1.1.1.7 Tabelaryczne zestawienie procesów dotyczących zatwierdzania i wprowadzania zmian do RPO WiM przez KE	32
Rozdział 1.2 Struktura instytucjonalna IZ	43
1.2.1 Rola i zadania Instytucji Zarządzającej.....	45
Rozdział 1.3 Zasady przygotowania Instrukcji wykonawczej do procesów zachodzących w instytucjach zaangażowanych we wdrażanie RPO WiM	48
Rozdział 1.4 Tworzenie i aktualizacja Instrukcji wykonawczej Instytucji Zarządzającej.....	49
1.4.1 Opis procesów dotyczących tworzenia Instrukcji wykonawczej IZ.....	49
1.4.1.1 Przepisy prawne	49
1.4.1.2 Uczestnicy procesu.....	49
1.4.1.3 Realizacja procesu.....	49
1.4.1.4 Schemat procesu.....	51
1.4.1.5 Czynniki ryzyka	51
1.4.1.6 Tabelaryczne zestawienie procesów dotyczących procedury tworzenia Instrukcji wykonawczej IZ	52
1.4.2 Opis procesów dotyczących aktualizacji Instrukcji wykonawczej IZ	53
1.4.2.1 Przepisy prawne	53
1.4.2.2 Wzory dokumentów	53
1.4.2.3 Uczestnicy procesu.....	53
1.4.2.4 Realizacja procesu.....	54
1.4.2.5 Schemat procesu.....	57
1.4.2.6 Czynniki ryzyka	58
1.4.2.7 Tabelaryczne zestawienie procesów dotyczących procedury aktualizacji IW	58
Rozdział 1.5 Opiniowanie i wprowadzanie zmian do instrukcji IP i IP II	60
1.5.1 Opis procesów dotyczących opiniowania i wprowadzania zmian do instrukcji IP i IP II	60
1.5.1.1 Przepisy prawne	60
1.5.1.2 Wzory dokumentów	60
1.5.1.3 Uczestnicy procesu.....	60
1.5.1.4 Realizacja procesu.....	61

1.5.1.5	Schemat procesu.....	62
1.5.1.6	Czynniki ryzyka	62
1.5.1.7	Procedura zmian w instrukcji IP/IP II oraz opiniowania instrukcji IP/IP II przez IZ.....	63
Rozdział 1.6	Obowiązek przekazywanie kserokopii dokumentacji niezbędnej do weryfikacji wniosku o płatność do IZ przez IP II	65
1.6.1	Opis procesów dotyczących przekazywania dokumentacji przez IP II.....	65
1.6.1.1	Przepisy prawne	65
1.6.1.2	Uczestnicy procesu.....	65
1.6.1.3	Realizacja procesu.....	66
1.6.1.4	Schemat procesu.....	66
1.6.1.5	Czynniki ryzyka	66
1.6.1.6	Procedura przekazywania ksera dokumentacji (wnioski o dofinansowanie, umowy, aneksy) niezbędnej weryfikacji wniosku o płatność przez IP II do IZ... ..	67
Rozdział 1.7	Zawieranie porozumienia/aneksu do porozumienia pomiędzy IZ – IP	68
1.7.1	Opis procesów dotyczących zawierania porozumienia/aneksu do porozumienia pomiędzy IZ - IP.....	68
1.7.1.1	Przepisy prawne	68
1.7.1.2	Wzory dokumentów	68
1.7.1.3	Uczestnicy procesu.....	68
1.7.1.4	Realizacja procesu.....	69
1.7.1.5	Schemat procesu.....	72
1.7.1.6	Czynniki ryzyka	72
1.7.1.7	Procedura	73
1.7.1.7.1	Tabelaryczne zestawienie procesów dotyczących zawierania porozumienia pomiędzy IZ - IP.....	73
1.7.1.7.2	Tabelaryczne zestawienie procesów dotyczących aneksowania porozumienia pomiędzy IZ – IP.....	74
1.7.1.7.3	Tabelaryczne zestawienie procesów dotyczących odmowy aneksowania porozumienia pomiędzy IZ-IP	76
Rozdział 1.8	Zawieranie umowy/aneksu do umowy pomiędzy IZ –IP II	78
1.8.1	Opis procesów dotyczących zawierania umowy/aneksu do umowy pomiędzy IZ – IP II	78
1.8.1.1	Przepisy prawne	78
1.8.1.2	Wzory dokumentów	78
1.8.1.3	Uczestnicy procesu.....	78
1.8.1.4	Realizacja procesu.....	79
1.8.1.5	Schemat procesu.....	81
1.8.1.6	Czynniki ryzyka	81
1.8.1.7	Procedury.....	82
1.8.1.7.1	Procedura zawierania umowy pomiędzy IZ - IP II	82
1.8.1.7.2	Tabelaryczne zestawienie procesów dotyczących aneksowania umowy pomiędzy IZ – IP II	84
1.8.1.7.3	Tabelaryczne zestawienie procesów dotyczących odmowy aneksowania Umowy pomiędzy IZ-IP II.....	86
Rozdział 1.9	Przekazywanie umów/aneksów do umów z IP II do IZ.....	88
Rozdział 1.10	Sporządzanie i aktualizacja opisu systemu zarządzania i kontroli	89
1.10.1	Opis procesów dotyczących sporządzania i aktualizacji opisu systemu zarządzania i kontroli	89
1.10.1.1	Przepisy prawne	89
1.10.1.2	Wytyczne	89

1.10.1.3	Uczestnicy procesu.....	89
1.10.1.4	Realizacja procesu.....	90
1.10.1.5	Schemat procesu.....	95
1.10.1.6	Czynniki ryzyka	97
1.10.1.7	Procedury	97
1.10.1.7.1	Tabelaryczne zestawienie procesów dotyczących procedury sporządzenia OSZiK.....	97
1.10.1.7.2	Procedura aktualizacji OSZiK.....	100
CZEŚĆ DRUGA		103
Rozdział 2.1 Wybór projektów w trybie konkursowym.....		103
2.1.1	Ogłaszanie konkursów i nabór projektów	103
2.1.1.1	Opis procesów dotyczący ogłaszania konkursów i naboru projektów.....	103
2.1.1.1.1	Przepisy prawne	103
2.1.1.1.2	Wzory dokumentów	103
2.1.1.1.3	Uczestnicy procesu.....	103
2.1.1.1.4	Realizacja procesu	104
2.1.1.1.4.1	Sporządzanie rocznego harmonogramu konkursów	104
2.1.1.1.4.2	Ogłoszenie konkursu oraz nabór wniosków.....	104
2.1.1.1.4.3	Przyjmowanie i rejestracja wniosków	106
2.1.1.1.5	Schemat procesu.....	108
2.1.1.1.6	Czynniki ryzyka	108
2.1.1.1.7	Procedury	109
2.1.1.1.7.1	Tabelaryczne zestawienie procesów dotyczących sporządzania harmonogramów konkursu.....	109
2.1.1.1.7.2	Tabelaryczne zestawienie procesów dotyczących ogłaszania konkursów	110
2.1.1.1.7.3	Tabelaryczne zestawienie procesów dotyczących przyjmowania i rejestracji wniosków	111
2.1.2	Ocena i wybór projektów	112
2.1.2.1	Opis procesów dotyczących oceny i wyboru projektów	112
2.1.2.1.1	Przepisy prawne	112
2.1.2.1.2	Wzory dokumentów	113
2.1.2.1.3	Uczestnicy procesu.....	114
2.1.2.1.4	Realizacja procesu	114
2.1.2.1.4.1	Ocena formalna.....	114
2.1.2.1.4.2	Ocena merytoryczna	118
2.1.2.1.4.3	Wybór projektów przez Zarząd WWM	123
2.1.2.1.5	Schemat procesu.....	126
2.1.2.1.5.1	Ocena formalna.....	126
2.1.2.1.5.2	Ocena merytoryczna	127
2.1.2.1.5.3	Wybór projektów przez Zarząd WWM	127
2.1.2.1.6	Czynniki ryzyka	128
2.1.2.1.6.1	Ocena formalna i merytoryczna	128
2.1.2.1.6.2	Wybór projektów przez Zarząd WWM	129
2.1.2.1.7	Procedury	131
2.1.2.1.7.1	Tabelaryczne zestawienie procesów dotyczących oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu	131
2.1.2.1.7.2	Tabelaryczne zestawienie procesów dotyczących oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu	134
2.1.2.1.7.3	Wybór projektów przez Zarząd WWM	139
2.1.3	Umowy/decyzje o dofinansowanie projektów	140

2.1.3.1	Opis procesów dotyczących podpisywania umów o dofinansowanie projektów/podejmowania decyzji o dofinansowanie projektów własnych Samorządu WWM.....	140
2.1.3.1.1	Przepisy prawne	140
2.1.3.1.2	Wytyczne	140
2.1.3.1.3	Wzory dokumentów	141
2.1.3.1.4	Uczestnicy procesu.....	141
2.1.3.1.5	Realizacja procesu.....	141
2.1.3.1.6	Schemat procesu.....	148
2.1.3.1.7	Czynniki ryzyka	148
2.1.3.1.8	Procedury	150
2.1.3.1.8.1	Tabelaryczne zestawienie procesów dotyczących przygotowania umów/aneksów do umów.....	150
2.1.3.1.8.2	Tabelaryczne zestawienie procesów dotyczących podejmowania decyzji o dofinansowanie projektów własnych Samorządu WWM (uchwała/uchwała zmieniająca uchwałę Zarządu WWM w sprawie dofinansowania projektów własnych Samorządu WWM).....	151
2.1.3.1.8.3	Tabelaryczne zestawienie procesów dotyczących podpisywania umów/ aneksów do umów oraz rejestracji umów/ aneksów do umów	152
2.1.3.1.8.4	Tabelaryczne zestawienie procesów dotyczących wnoszenia zabezpieczeń prawidłowości realizacji umowy	153
2.1.3.1.8.5	Tabelaryczne zestawienie procesów dotyczących wystawiania zaświadczeń o pomocy de minimis	153
2.1.4	Procedura odwoławcza.....	154
2.1.4.1	Opis procesów dotyczących procedury odwoławczej.....	154
2.1.4.1.1	Przepisy prawne	154
2.1.4.1.2	Wytyczne	154
2.1.4.1.3	Uczestnicy procesu.....	154
2.1.4.1.4	Realizacja procesu.....	155
2.1.4.1.5	Schemat procesu.....	159
2.1.4.1.6	Czynniki ryzyka	161
2.1.4.1.7	Tabelaryczne zestawienie procesów dotyczących procedury odwoławczej.	161
Rozdział 2.2	Wybór projektów w trybie indywidualnym	164
2.2.1	Nabór projektów	164
2.2.1.1	Opis procesów dotyczących wyboru projektów w trybie indywidualnym	164
2.2.1.1.1	Przepisy prawne	164
2.2.1.1.2	Wytyczne	164
2.2.1.1.3	Uczestnicy procesu.....	164
2.2.1.1.4	Realizacja procesu.....	164
2.2.1.1.5	Schemat procesu.....	168
2.2.1.1.6	Czynniki ryzyka	168
2.2.1.1.7	Tabelaryczne zestawienie procesów dotyczących wyboru projektów w trybie indywidualnym	168
2.2.2	Pre-umowa.....	172
2.2.2.1	Opis procesów przygotowania i zawierania pre-umowy z beneficjentem	172
2.2.2.1.1	Przepisy prawne	172
2.2.2.1.2	Wytyczne	172
2.2.2.1.3	Wzory dokumentów	173
2.2.2.1.4	Uczestnicy procesu.....	173
2.2.2.1.5	Realizacja procesu.....	173
2.2.2.1.6	Schemat procesu.....	175

2.2.2.1.7	Czynniki ryzyka	175
2.2.2.1.8	Tabelaryczne zestawienie procesów dotyczących przygotowania i zawierania pre-umowy z beneficjentem	175
2.2.3	Monitorowanie przygotowania indywidualnych projektów kluczowych, w tym dużych projektów do realizacji.....	177
2.2.3.1	Opis procesów monitorowania przygotowania indywidualnych projektów kluczowych oraz dużego projektu do realizacji.....	177
2.2.3.1.1	Przepisy prawne	177
2.2.3.1.2	Wytyczne	177
2.2.3.1.3	Uczestnicy procesu.....	177
2.2.3.1.4	Realizacja procesu.....	178
2.2.3.1.5	Schemat procesu.....	180
2.2.3.1.6	Czynniki ryzyka	180
2.2.3.1.7	Tabelaryczne zestawienie procesów dotyczących monitorowania przygotowania indywidualnych projektów kluczowych oraz dużego projektu do realizacji	181
Rozdział 2.3	Wybór projektów w trybie systemowym	184
2.3.1	Pomoc techniczna	184
2.3.1.1	Przepisy prawne	184
2.3.1.2	Wytyczne	185
2.3.1.3	Wzory dokumentów	186
2.3.1.4	Uczestnicy procesu.....	186
2.3.1.5	Realizacja procesu.....	187
2.3.1.6	Schemat procesu Pomocy technicznej.....	214
2.3.1.7	Czynniki ryzyka	214
2.3.1.8	Procedury	216
CZEŚĆ TRZECIA.....		221
Rozdział 3.1	Zarządzanie finansowe.....	221
3.1.1	Opis procesów dotyczących zarządzania finansowego	221
3.1.1.1	Przepisy prawne	221
3.1.1.2	Wytyczne	222
3.1.1.3	Wzory dokumentów	223
3.1.1.4	Uczestnicy procesu.....	224
3.1.1.5	Proces zarządzania finansowego.....	224
3.1.1.6	Realizacja procesu.....	227
3.1.1.7	Schemat procesu.....	256
3.1.1.8	Czynniki ryzyka	256
3.1.1.9	Tabelaryczne zestawienie procesów dotyczących zarządzania finansowego	261
Rozdział 3.2	Odzyskiwanie kwot.....	284
3.2.1	Opisy procesów dotyczących odzyskiwania kwot.....	284
3.2.1.1	Przepisy prawne	284
3.2.1.2	Wytyczne	284
3.2.1.3	Wzory dokumentów	285
3.2.1.4	Uczestnicy procesu.....	285
3.2.1.5	Realizacja procesu.....	285
3.2.1.6	Schemat procesu.....	290
3.2.1.7	Czynniki ryzyka	290
3.2.1.8	Tabelaryczne zestawienie procesów dotyczących odzyskiwania kwot	291
CZEŚĆ CZWARTA.....		297
Rozdział 4.1	Kontrola realizowana przez BK ZPRR	297
4.1.1	Opis procesów dotyczących kontroli realizowanych przez BK ZPRR	297

4.1.1.1	Przepisy prawne	297
4.1.1.2	Wytyczne	298
4.1.1.3	Wzory dokumentów	299
4.1.1.4	Uczestnicy procesu.....	301
4.1.1.5	Realizacja procesu.....	301
4.1.1.6	Schemat procesów dotyczących kontroli realizowanych przez BK ZPRR	358
4.1.1.5.1	Kontrola systemów zarządzania i kontroli IP/IP II	358
4.1.1.5.2	Kontrola na miejscu realizacji projektu.....	359
4.1.1.7	Czynniki ryzyka	359
4.1.1.8	Tabelaryczne zestawienie procesów dotyczących kontroli realizowanych przez BK ZPRR	360
Rozdział 4.2	Procedury kontroli i audytów w IZ, IP, IP II	386
4.2.1	Procedury kontroli i informowania IC/IPOC o wynikach kontroli w IZ, IP i IP II.....	386
4.2.2	Procedury audytu wewnętrznego w IZ, IP i IP II	386
Rozdział 4.3	Nieprawidłowości	387
4.3.1	Opis procesów dotyczących nieprawidłowości.....	387
4.3.1.1	Przepisy prawne	387
4.3.1.2	Wytyczne	387
4.3.1.3	Wzory dokumentów	387
4.3.1.4	Uczestnicy procesu.....	388
4.3.1.5	Realizacja procesu.....	388
4.3.1.6	Schemat procesu.....	394
4.3.1.7	Czynniki ryzyka	395
4.3.1.8	Tabelaryczne zestawienie procesów dotyczących nieprawidłowości.....	395
CZĘŚĆ PIĄTA	401
Rozdział 5.1	Sprawozdawczość i monitoring	401
5.1.1	Opis procesów dotyczących sprawozdawczości i monitoringu	401
5.1.1.1	Przepisy prawne	401
5.1.1.2	Wytyczne	401
5.1.1.3	Wzory dokumentów	401
5.1.1.4	Uczestnicy procesu.....	402
5.1.1.5	Realizacja procesu.....	402
5.1.1.6	Schemat procesu.....	406
5.1.1.7	Czynniki ryzyka	408
5.1.1.8	Procedury	408
5.1.1.8.1	Tabelaryczne zestawienie procesów dotyczących sporządzania informacji miesięcznej.....	408
5.1.1.8.2	Tabelaryczne zestawienie procesów dotyczących sporządzania sprawozdania okresowego, rocznego i końcowego.....	410
5.1.1.8.3	Tabelaryczne zestawienie procesów dotyczących monitorowania zasady n+3/n+2.....	413
5.1.1.8.4	Tabelaryczne zestawienie procesów dotyczących sporządzania i przekazywania zbiorczej informacji nt. udzielonej pomocy publicznej w ramach RPO WiM	414
Rozdział 5.2	Komitet Monitorujący RPO Warmia i Mazury na lata 2007-2013	416
5.2.1	Organizacja i obsługa posiedzeń KM	416
5.2.1.1	Przepisy prawne	416
5.2.1.2	Wytyczne	416
5.2.1.3	Wzory dokumentów	416
5.2.1.4	Uczestnicy procesu.....	416
5.2.1.5	Realizacja procesu.....	417

5.2.1.6	Schemat procesu.....	419
5.2.1.7	Czynniki ryzyka	419
5.2.1.8	Tabelaryczne zestawienie procesów dotyczących procedury organizacji i obsługi posiedzeń.....	419
Rozdział 5.3 Ewaluacja		422
5.3.1	Opis procesów dotyczących ewaluacji	422
5.3.1.1	Przepisy prawne	422
5.3.1.2	Wytyczne	422
5.3.1.3	Wzory dokumentów	422
5.3.1.4	Uczestnicy procesu.....	422
5.3.1.5	Realizacja procesu.....	425
5.3.1.6	Schemat procesu.....	435
5.3.1.7	Czynniki ryzyka	436
5.3.1.8	Tabelaryczne zestawienie procesów dotyczących ewaluacji.....	439
5.3.1.8.1	Procedura powołania i trybu pracy Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM	439
5.3.1.8.2	Procedura przygotowania Planu Ewaluacji Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013	440
5.3.1.8.3	Procedura przygotowania Okresowego Planu Ewaluacji RPO WiM na lata 2007-2013	442
5.3.1.8.4	Procedura monitorowania realizacji Okresowych planów ewaluacji RPO WiM na lata 2007-2013	444
5.3.1.8.5	Procedura przygotowania badania ewaluacyjnego.....	444
5.3.1.8.6	Procedura wyboru wykonawcy ewaluacji	445
5.3.1.8.7	Procedura realizacji badania ewaluacyjnego	446
5.3.1.8.8	Procedura wykorzystania wyników ewaluacji.....	451
5.3.1.8.9	Procedura finansowania ewaluacji	453
5.3.1.8.10	Procedura archiwizacji dokumentacji.....	454
CZĘŚĆ SZÓSTA		455
Rozdział 6.1 Systemy informatyczne		455
6.1.1	Opis procesów dotyczących systemów informatycznych.....	455
6.1.1.1	Przepisy prawne	455
6.1.1.2	Wytyczne	455
6.1.1.3	Wzory dokumentów	456
6.1.1.4	Uczestnicy procesu.....	456
6.1.1.5	Realizacja procesu.....	456
6.1.1.6	Schemat procesu.....	460
6.1.1.7	Czynniki ryzyka	461
6.1.1.8	Procedury	461
6.1.1.8.1	Procedura wprowadzania danych do KSI (SIMIK 07-13) oraz LSI MAKS	461
6.1.1.8.2	Procedura generowania raportu w KSI (SIMIK 07-13)	462
6.1.1.8.3	Procedura zgłaszania użytkownika do KSI (SIMIK 07-13) oraz LSI MAKS – nadanie, zmiana, wygaśnięcie uprawnień.....	463
CZĘŚĆ SIÓDMA.....		465
Rozdział 7.1 Informacja, promocja, szkolenia.....		465
7.1.1	Opis procesów dotyczących informacji, promocji, szkoleń.....	465
7.1.1.1	Przepisy prawne	465
7.1.1.2	Wytyczne	465
7.1.1.3	Uczestnicy procesu.....	466
7.1.1.4	Czynniki ryzyka	466
7.1.1.5	Procedury	467

7.1.1.5.1	Tabelaryczne zestawienie procesu dotyczącego przygotowania Planu Komunikacji dla Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013	467
7.1.1.5.2	Tabelaryczne zestawienie procesu dotyczącego przygotowania Roczego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych RPO WiM na dany rok kalendarzowy	469
7.1.1.5.3	Tabelaryczne zestawienie procesu dotyczącego udzielania informacji na zapytania w formie pism, mailowej oraz telefonicznej	470
7.1.1.5.4	Tabelaryczne zestawienie procesu dotyczącego publikacji ogłoszeń o naborze wniosków w ramach konkursów	470
7.1.1.5.5	Tabelaryczne zestawienie procesu dotyczącego przygotowania i publikacji artykułów i wywiadów sponsorowanych.....	471
7.1.1.5.6	Tabelaryczne zestawienie procesu dotyczącego aktualizowania strony internetowej programu.....	471
7.1.1.5.7	Tabelaryczne zestawienie procesu dotyczącego organizacji konferencji i spotkań informacyjnych dla Wnioskodawców/Beneficjentów i potencjalnych Wnioskodawców/Beneficjentów RPO.....	472
7.1.1.5.8	Tabelaryczne zestawienie procesu dotyczącego organizacji szkoleń dla Wnioskodawców/Beneficjentów i potencjalnych Wnioskodawców/Beneficjentów RPO	473
7.1.1.5.9	Tabelaryczne zestawienie procesu dotyczącego organizacji i przeprowadzania akcji promocyjnych RPO.....	474
7.1.1.5.10	Tabelaryczne zestawienie procesu dotyczącego przygotowania i realizacji rocznego planu szkoleń dla pracowników UM WWM w Olsztynie zaangażowanych w realizację RPO.....	475
7.1.1.5.11	Tabelaryczne zestawienie procesu dotyczącego przygotowania i przekazania danych monitoringowych niezbędnych do sporządzenia sprawozdań z działań informacyjno-promocyjnych RPO	476
CZĘŚĆ ÓSMA.....		478
Rozdział 8.1 Archiwizacja.....		478
8.1.1	Opis procesów dotyczących archiwizacji	478
8.1.1.1	Przepisy prawne	478
8.1.1.2	Wzory dokumentów	479
8.1.1.3	Uczestnicy procesu.....	479
8.1.1.4	Realizacja procesu.....	479
8.1.1.5	Udostępnianie dokumentów	481
8.1.1.6	Schemat procesu.....	483
8.1.1.7	Czynniki ryzyka	483
8.1.1.8	Procedura archiwizacji dokumentacji	484

SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

Załącznik nr 1.1.1	Regulamin organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
Załącznik nr 1.1.2	Opisy stanowisk
Załącznik nr 1.4.1	Wzór wniosku do Zarządu WWM dotyczący aktualizacji Instrukcji wykonawczej IZ
Załącznik nr 1.5.1	Wzór wniosku do Zarządu WWM dotyczący zmian w IW IP/IP II
Załącznik nr 1.5.2	Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji Instrukcji wykonawczej IP/IP II
Załącznik nr 1.7.1	Uchwała Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego w sprawie powierzenia części zadań związanych z realizacją RPO WiM Wojewódzkiemu Funduszowi Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie
Załącznik nr 1.8.1	Uchwała Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego w sprawie powierzenia części zadań związanych z realizacją RPO WiM IP II
Załącznik nr 2.1.1	Wzór pisma w sprawie nadania numeru identyfikacyjnego i przekazania wniosku do oceny formalnej
Załącznik nr 2.1.2	Wzór listy zawierającej informacje o wnioskach złożonych w odpowiedzi na ogłoszenie konkursu
Załącznik nr 2.1.3	Wzór pisma o kwalifikowaniu się projektu do pomocy publicznej
Załącznik nr 2.1.4	Wzór pisma o pierwszych brakach formalnych
Załącznik nr 2.1.5	Wzór pisma o powtórnych brakach formalnych
Załącznik nr 2.1.6	Wzór pisma o odrzuceniu wniosku bez uzupełnienia
Załącznik nr 2.1.7	Wzór pisma o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu z powodu uchybień formalnych
Załącznik nr 2.1.8	Wzór pisma o przekazaniu wniosku do oceny merytorycznej
Załącznik nr 2.1.9	Wzór listy/listy częściowej wniosków o dofinansowanie projektów, które pozytywnie przeszły ocenę formalną
Załącznik nr 2.1.10	Regulamin Komisji Oceny Projektów
Załącznik nr 2.1.11	Wzór pisma o konieczności uzupełnienia braków/błędów merytorycznych
Załącznik nr 2.1.12	Wzór pisma o przekazaniu wniosku do ponownej oceny formalnej
Załącznik nr 2.1.13	Wzór pisma o odrzuceniu wniosku po ocenie merytorycznej z odpowiednim uzasadnieniem
Załącznik nr 2.1.14	Wzór pisma o odrzuceniu wniosku z powodu nie uzupełnienia braków/błędów merytorycznych
Załącznik nr 2.1.15	Wzór pisma o przekazaniu wniosku pod obrady Zarządu WWM
Załącznik nr 2.1.16	Wzór listy rankingowej kwalifikujących się projektów po ocenie merytorycznej
Załącznik nr 2.1.17	Wzór końcowej listy rankingowej projektów
Załącznik nr 2.1.18	Wzór uchwały dotyczącej wyboru projektów przez Zarząd WWM
Załącznik nr 2.1.19	Wzór pisma o wyborze projektu przez Zarząd WWM
Załącznik nr 2.1.20	Wzór pisma o nie wybraniu projektu przez Zarząd WWM
Załącznik nr 2.1.21	Wzór rejestru umów/decyzji o dofinansowanie projektów
Załącznik nr 2.1.22	Wzór rejestru aneksów do umowy
Załącznik nr 2.1.23	Wzór rejestru zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy
Załącznik nr 2.1.24	Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego z przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy
Załącznik nr 2.1.25	Wzór zaświadczenia o pomocy publicznej <i>de minimis</i>
Załącznik nr 2.2.1	Projekt umowy wstępnej dotyczącej przygotowania indywidualnego projektu do realizacji

- Załącznik nr 2.3.1 Wzór Roczno-rozbieżnego Planu Działań z Pomocy technicznej RPO „Warmia i Mazury” 2007-2013 (RPD)
- Załącznik nr 2.3.2 Wzór rejestru obiegu Rocznych Planów Działań
- Załącznik nr 2.3.3 Wzór listy sprawdzającej IZ do weryfikacji formalno – merytorycznej Roczno-rozbieżnego Planu Działań Instytucji Pośredniczącej
- Załącznik nr 2.3.4 Wzór umowy o dofinansowanie operacji finansowych w ramach Roczno-rozbieżnego Planu Działań IP
- Załącznik nr 2.3.5 Wzór uchwały Zarządu WWM o dofinansowaniu operacji w ramach Roczno-rozbieżnego Planu Działań IZ
- Załącznik nr 2.3.6 Wzór wniosku o płatność
- Załącznik nr 2.3.7 Wzór listy sprawdzającej IZ do weryfikacji formalnej wniosku Wnioskodawcy/Beneficjenta o płatność
- Załącznik nr 2.3.8 Wzór listy sprawdzającej IZ do weryfikacji merytorycznej wniosku Wnioskodawcy/Beneficjenta o płatność
- Załącznik nr 2.3.9 Wzór listy sprawdzającej część sprawozdawczą wniosku o płatność
- Załącznik nr 2.3.10 Narzędzie monitorowania zasady n+2, n+3 w Osi priorytetowej Pomoc techniczna RPO WiM
- Załącznik nr 3.1.1 Wzór wniosku Wnioskodawcy/Beneficjenta o płatność wraz z instrukcją wypełniania
- Załącznik nr 3.1.2 Wzór listy sprawdzającej dla IZ przy dokonywaniu weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków Wnioskodawcy/Beneficjenta o płatność
- Załącznik nr 3.1.3 Wzór listy sprawdzającej dla IZ przy dokonywaniu weryfikacji finansowej wniosków Wnioskodawcy/Beneficjenta o płatność
- Załącznik nr 3.1.4 Wzór poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC dla programów regionalnych
- Załącznik nr 3.1.5 Wzór poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ
- Załącznik nr 3.1.6 Wzór listy sprawdzającej dla IZ przy dokonywaniu weryfikacji formalno-merytorycznej Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową IP/IP II
- Załącznik nr 3.1.7 Wzór listy sprawdzającej dla IZ przy dokonywaniu weryfikacji finansowej Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ
- Załącznik nr 3.1.8 Zarządzenie Nr 13/2006 Marszałka WWM z dnia 30 marca 2006 r. w sprawie wprowadzenia Zasad Rachunkowości dotyczącego funduszy pomocowych w UM WWM
- Załącznik nr 3.1.9 Wzór dyspozycji przelewu środków dla IP
- Załącznik nr 3.1.10 Wzór listy sprawdzającej dla IZ przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej dyspozycji przelewu do IP Nr...z dnia.....
- Załącznik nr 3.1.11 Wzór listy sprawdzającej dla IZ przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej polecenia przelewu do IP/IP II do dyspozycji Nr.... z dnia
- Załącznik nr 3.1.12 Wzór dyspozycji przelewu środków dla Wnioskodawcy/Beneficjenta
- Załącznik nr 3.1.13 Wzór listy sprawdzającej dla IZ przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej Dyspozycji przelewu środków do Wnioskodawcy/Beneficjenta Nr z dnia....
- Załącznik nr 3.1.14 Wzór listy sprawdzającej dla IZ przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej polecenia przelewu do Wnioskodawcy/Beneficjenta do Dyspozycji Nr... z dnia.....
- Załącznik nr 3.1.15 Prognoza wydatków na bieżący rok budżetowy oraz na następny rok budżetowy

Załącznik nr 4.1.1	Wzór <i>Rocznego plan kontroli</i>
Załącznik nr 4.1.2	Wzór sprawozdania z realizacji <i>Rocznego planu kontroli</i>
Załącznik nr 4.1.3	Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji <i>Rocznego planu kontroli IP/IP II</i>
Załącznik nr 4.1.4	Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli systemu i zarządzania IP/IP II
Załącznik nr 4.1.5	Wzór programu kontroli systemu zarządzania i kontroli w IP/IP II
Załącznik nr 4.1.6	Wzór listy sprawdzającej - kontrola systemowa w IP/IP II
Załącznik nr 4.1.7	Wzór pisma informującego o przeprowadzeniu kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II
Załącznik nr 4.1.8	Wzór informacji pokontrolnej z kontroli systemu zarządzania IP/IP II
Załącznik nr 4.1.9	Wzór pisma z zaleceniami pokontrolnymi do kontroli systemu zarządzania i kontroli
Załącznik nr 4.1.10	Wzór pisma informującego Wnioskodawcę/Beneficjenta o przeprowadzeniu kontroli doraźnej realizacji projektu
Załącznik nr 4.1.11	Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli na miejscu realizacji projektu
Załącznik nr 4.1.12	Wzór programu kontroli na miejscu realizacji projektu
Załącznik nr 4.1.13	Wzór listy sprawdzającej - kontrola projektu na miejscu realizacji projektu (cz. I)
Załącznik nr 4.1.14	Wzór listy sprawdzającej - kontrola projektu na miejscu realizacji projektu (cz. II)
Załącznik nr 4.1.15	Wzór formularza zawierającego informacje o Wnioskodawcy/Beneficjencie - kontrola projektu na miejscu realizacji projektu
Załącznik nr 4.1.16	Wzór informacji wewnętrznej nt. przedmiotu i podmiotu kontroli przekazywana przez BP
Załącznik nr 4.1.17	Wzór informacji wewnętrznej nt. przedmiotu i podmiotu kontroli przekazywana przez BPiR
Załącznik nr 4.1.18	Wzór informacji wewnętrznej nt. przedmiotu i podmiotu kontroli przekazywana przez BM
Załącznik nr 4.1.19	Wzór dokumentu potwierdzającego odbiór/zwrot dokumentów pobranych na potrzeby przeprowadzenia kontroli
Załącznik nr 4.1.20	Wzór pisma informującego Wnioskodawcę/Beneficjenta o przeprowadzeniu kontroli na miejscu realizacji projektu
Załącznik nr 4.1.21	Wzór informacji pokontrolnej z kontroli na miejscu realizacji projektu
Załącznik nr 4.1.22	Wzór pisma przewodniego do informacji pokontrolnej z przeprowadzonej kontroli na miejscu realizacji projektu
Załącznik nr 4.1.23	Wzór pisma z zaleceniami pokontrolnymi do kontroli na miejscu realizacji projektu
Załącznik nr 4.1.24	Wzór listy sprawdzającej - kontrola projektu na miejscu realizacji projektu - prawidłowość stosowania Prawa Zamówień Publicznych
Załącznik nr 4.1.25	Wzór deklaracji poufności i bezstronności członka Zespołu Kontrolującego
Załącznik nr 4.1.26	Katalog naruszeń ustawy Prawo Zamówień Publicznych
Załącznik nr 4.1.27	Wzór protokołu przyjęcia ustnych wyjaśnień
Załącznik nr 4.1.28	Wzór rejestru przeprowadzonych kontroli
Załącznik nr 4.3.1	Wzór rejestru osób upoważnionych do dostępu do dokumentacji dotyczącej nieprawidłowości zidentyfikowanych w ramach RPO WiM 2007-2013
Załącznik nr 4.3.2	Wzór upoważnienia do dostępu do dokumentów dotyczących nieprawidłowości zidentyfikowanych w ramach RPO WiM 2007-2013
Załącznik nr 4.3.3	Wzór raportu bieżącego dotyczącego nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych

- Załącznik nr 4.3.4 Wzór raportu kwartalnego dotyczącego nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych
- Załącznik nr 4.3.5 Wzór kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE
- Załącznik nr 5.1.1 Wzór informacji miesięcznej z realizacji programu operacyjnego
- Załącznik nr 5.1.2 Wzór sprawozdania okresowego z realizacji programu operacyjnego
- Załącznik nr 5.1.3 Wzory tabel finansowych do sprawozdania okresowego
- Załącznik nr 5.1.4 Wzór sprawozdania rocznego/końcowego z wdrażania programu operacyjnego
- Załącznik nr 5.1.5 Wzory tabel służących do monitorowania zasady $n+3/n+2$
- Załącznik nr 5.1.6 Wzór informacji dotyczącej udzielonej pomocy publicznej w ramach RPO WiM
- Załącznik nr 5.1.7 Lista sprawdzająca IZ do sprawozdania okresowego z realizacji programu operacyjnego
- Załącznik nr 5.1.8 Wzór listy sprawdzającej IZ do sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji programu operacyjnego
- Załącznik nr 5.1.9 Wzór listy sprawdzającej IZ do weryfikacji wniosku o płatność w części dotyczącej sprawozdawczości
- Załącznik nr 5.2.1 Regulamin prac KM RPO WiM
- Załącznik nr 5.3.1 Plan ewaluacji RPO WiM na lata 2007-2013
- Załącznik nr 5.3.2 Grupa Sterująca Ewaluacją RPO WiM – zadania i zasady funkcjonowania
- Załącznik nr 8.1.1. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego dotyczącego archiwizacji dokumentów
- Załącznik nr 8.1.2. Wzór karty udostępniania akt
- Załącznik nr 8.1.3. Wzór rejestru kart udostępniania akt

WYKAZ SKRÓTÓW

A	Departament Audytu w UM WWM
BFS F	Biuro Funduszy Strukturalnych w F w UM WWM
BIP	Biuletyn Informacji Publicznej
BK	Biuro Kontroli w ZPRR w UM WWM
BKD	Biuro Koordynacji w ZPRR w UM WWM
BM	Biuro Monitoringu w ZPRR w UM WWM
BMiA PR	Biuro Monitoringu i Analiz w PR w UM WWM
BP	Biura/o Projektów w ZPRR w UM WWM
BP PR	Biuro Programowania w PR w UM WWM
BP-I	Biuro Projektów Informatyzacja w ZPRR w UM WWM
BP-IS	Biuro Projektów Infrastruktura Społeczna w ZPRR w UM WWM
BPiB F	Biuro Planowania i Budżetu w F w UM WWM
BPiI	Biuro Promocji i Informacji w ZPRR w UM WWM
BPiR	Biuro Płatności i Rozliczeń w ZPRR w UM WWM
BP-P	Biuro Projektów Przedsiębiorczość w ZPRR w UM WWM
BP-R	Biuro Projektów Rewitalizacja w ZPRR w UM WWM
BP-T	Biuro Projektów Turystyka w ZPRR w UM WWM
BP-TT	Biuro Projektów Transport w ZPRR w UM WWM
BPT	Biuro Pomocy Technicznej w ZPRR w UM WWM
EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
F	Departament Finansów i Skarbu w UM WWM
GIKS	Główny Inspektor Kontroli Skarbowej
GM	Gabinet Marszałka w UM WWM
IA	Instytucja Audytowa w MF
IC	Departament Instytucji Certyfikującej w MRR
IK NSRO	Instytucja Koordynująca Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia w MRR
IK RPO	Instytucja Koordynująca Regionalne Programy Operacyjne w MRR
IP II	Instytucja Pośrednicząca II stopnia (Warmińsko-Mazurska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A.)
IP	Instytucja Pośrednicząca (Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie)
IPOC	Wydział Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji w WM UW
IW	Instrukcja wykonawcza Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury na lata 2007-2013
IW IP	Instrukcja wykonawcza IP
IW IP II	Instrukcja wykonawcza IP II
IWP	Indykatorywny Wykaz Projektów Kluczowych, w tym dużych projektów w ramach RPO WiM
IZ	Instytucja Zarządzająca RPO WiM
JST	Jednostki samorządu terytorialnego
K	Departament Kontroli
KE	Komisja Europejska
KJO	Krajowa Jednostka Oceny

KM	Komitet Monitorujący RPO WiM
KOP	Komisja Oceny Projektów
KSI (SIMIK 07-13)	Krajowy System Informatyczny (SIMIK 07-13)
LSI MAKS	Lokalny System Informatyczny MAKS
Marszałek WWM	Marszałek Województwa Warmińsko-Mazurskiego
MF	Ministerstwo Finansów
MF-R	Jednostka organizacyjna właściwa w zakresie informowania KE o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności
MRR	Ministerstwo Rozwoju Regionalnego
NIK	Najwyższa Izba Kontroli
NSRO	Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia
O	Departament Organizacyjny w UM WWM
OSZiK	Opis Systemu Zarządzania i Kontroli dla RPO WiM
P	Departament Prawny w UM WWM
POPT	Program Operacyjny Pomoc Techniczna
PR	Departament Polityki Regionalnej w UM WWM
Prezes UZP	Prezes Urzędu Zamówień Publicznych
PT	Pomoc Techniczna
PZP	Prawo Zamówień Publicznych
RCPS	Regionalne Centrum Projektów Środowiskowych w WFOŚiGW
RIO	Regionalna Izba Obrachunkowa
RPD	Roczny Plan Działań
RPO WiM	Regionalny Program Operacyjny Warmia i Mazury na lata 2007-2013
SIWZ	Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia
Skarbnik WWM	Skarbnik Województwa Warmińsko-Mazurskiego
SPD	Szczegółowy (Roczny) Plan Działań w ramach Pomocy Technicznej
UE	Unia Europejska
Ufp	Ustawa o finansach publicznych
UKS	Urząd Kontroli Skarbowej
UM WWM	Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
Ustawa PZP	Ustawa Prawo Zamówień Publicznych
WFOŚiGW	Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie
WMARR	Warmińsko-Mazurska Agencja Rozwoju Regionalnego
WM UW	Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie
Wojewoda WM	Wojewoda Warmińsko-Mazurski
WUP	Wojewódzki Urząd pracy w Olsztynie
Zarząd WWM	Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego
ZP	Biuro Zamówień Publicznych i Udzielania Zezwoleń w UM WWM
ZPRR	Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego w UM WWM

SPIS AKTÓW PRAWNYCH

Podstawowe dokumenty i akty prawne:

Przepisy UE

- 1) Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. U. UE L Nr 210, poz. 25, z 31 lipca 2006 r. z późn. zm.);
- 2) Rozporządzenie Komisji Europejskiej (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz. U. UE L Nr 371, poz. 1, z 27 grudnia 2006 r. z późn. zm.);
- 3) Rozporządzenie (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1783/1999 (Dz. U. UE L Nr 210, poz. 1 z 31 lipca 2006 r.);
- 4) Rozporządzenie Rady (WE) nr 1084/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające Fundusz Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) 1164/94 (Dz. U. UE L Nr 210, poz. 79, z 31 lipca 2006 r.);
- 5) Rozporządzenie Komisji (WE) Nr 1628/2006 z dnia 24 października 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu w odniesieniu do regionalnej pomocy inwestycyjnej (Dz.U. UE L Nr 302, poz. 29, z 1 listopada 2006 r.)
- 6) Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1422/2007 z dnia 4 grudnia 2007 r. zmieniające dyrektywy 2004/17/WE i 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady w odniesieniu do progów obowiązujących w zakresie procedur udzielania zamówień (Dz. U. UE L Nr 317, poz. 34, z 5 grudnia 2007 r.);
- 7) Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1564/2005 z dnia 7 września 2005 r. ustanawiające standardowe formularze do publikacji ogłoszeń w ramach procedur zamówień publicznych zgodnie z dyrektywami 2004/17/WE i 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady (Dz. U. UE L Nr 257, poz. 1, z 1 października 2005 r.);

- 8) Rozporządzenie Rady (WE) Nr 659/1999 z dnia 22 marca 1999 r. ustanawiające szczegółowe zasady stosowania art. 93 Traktatu WE (Dz. U. UE L Nr 83 poz. 1, z 27 marca 1999 r., z późn. zm.),
- 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. Nr 227, poz. 1658, z późn. zm.);

- 2) Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.);
- 3) Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, z późn.);
- 4) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r., Nr 76, poz. 694, z późn. zm.);
- 5) Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2000 r., Nr 14, poz. 176, z późn. zm.);
- 6) Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2000 r., Nr 54, poz. 654, z późn. zm.);
- 7) Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 535, z późn. zm.);
- 8) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.);
- 9) Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r., Nr 59, poz. 404);
- 10) Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r., Nr 97, poz. 673, z późn. zm.);
- 11) Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 21 maja 2007 w sprawie ekspertów powoływanych w celu rzetelnej i bezstronnej oceny projektów realizowanych w ramach programów operacyjnych (Dz. U. Nr 93, poz. 626);
- 12) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 maja 2006 r. w sprawie wzorów ogłoszeń przekazywanych Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2007 r., Nr 102, poz. 693);
- 13) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 24 października 2007 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. Nr 202, poz. 1463);
- 14) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 2007 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. Nr 241, poz. 1763);
- 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. Nr 87, poz. 605);

- 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 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);
- 18) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa (Dz. U. Nr 160, poz. 1073, z późn. zm.);
- 19) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie i rybołówstwie (Dz.U. Nr 53, poz. 354)

Dokumenty programowe

- 1) Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007-2013 przyjęte przez Radę Ministrów dniu 29 listopada 2006 r.;
- 2) Regionalny Program Operacyjny Warmia i Mazury na lata 2007-2013 przyjęty Uchwałą Nr 6/52/07/III Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 30 stycznia 2007 r. w sprawie przyjęcia Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013, z późn. zm

Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego

- 1) *Wytyczne nr 1 dotyczące prowadzenia negocjacji programów operacyjnych w ramach NSRO na lata 2007-2013 z Komisją Europejską z dnia 26 lutego 2007 r. (MRR/H/1(1)/02/2007);*
- 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 nr 4 w zakresie sprawozdawczości z dnia 7 maja 2007 r. (MRR/H/4(1)05/2007);*

- 5) Wytyczne w zakresie korzystania z pomocy technicznej z dnia 28 listopada 2007 r. (MRR/H/17/1/12/07);
- 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 monitoringu projektów indywidualnych zgodnych z art. 28 ust. 1 pkt. 1 Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju z dnia 4 stycznia 2008 r.;
- 8) Krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013 z dnia 22 listopada 2007 r. (MRR/H/8(3)11/2007);
- 9) Wytyczne w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym z dnia 4 lipca 2007 r. (MRR/H/10(1)07/2007);
- 10) Wytyczne w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach NSRO na lata 2007-2013 z dnia 2 lipca 2007 r. (MRR/H/9(1)07/2007);
- 11) Wytyczne w zakresie procedury odwoławczej dla wszystkich programów operacyjnych z dnia 14 sierpnia 2007 r. (MRR/H/12(1)08/2007);
- 12) Wytyczne w zakresie informacji i promocji z dnia 13 sierpnia 2007 r. (MRR/H/13(1)08/2007);
- 13) Wytyczne w zakresie wybranych zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód z dnia 19 września 2007 r. (MRR/H/14(1)09/2007);
- 14) Wytyczne w zakresie trybu dokonywania płatności i rozliczeń z dnia 24 września 2007 r. (MRR/H/15(1)09/2007);
- 15) 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);
- 16) Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej z dnia 10 stycznia 2008 r. (MRR/H/17(1)01/08).

Wytyczne Ministra Finansów

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

CZĘŚĆ PIERWSZA

Rozdział 1.1 Zatwierdzanie i wprowadzanie zmian do RPO WiM przez KE

1.1.1 Opis procesu zatwierdzania i wprowadzania zmian do RPO WiM

1.1.1.1 Przepisy prawne

- 1) Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. U. UE L Nr 210, poz. 25, z 31 lipca 2006 r. z późn. zm.),
- 2) Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 9 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonywania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz. U. UE L Nr 371, poz.1, z 27 grudnia 2006r. z późn. zm.),
- 3) Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658, z późn. zm.),
- 4) Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.)

1.1.1.2 Wytyczne

- 1) *Wytyczne nr 1 dotyczące prowadzenia negocjacji programów operacyjnych w ramach NSRO na lata 2007-2013 z Komisją Europejską z dnia 26 lutego 2007 r. (MRR/H/1(1)/02/2007)*
- 2) *Procedury przygotowania programów operacyjnych na lata 2007 – 2013 oraz innych dokumentów niezbędnych do uruchomienia NSRO (z 17 lutego 2006 r.). Opracowane przez Departament Koordynacji Polityki Strukturalnej, Ministerstwo Rozwoju Regionalnego.*

1.1.1.3 Uczestnicy procesu

Proces / Instytucja	Instytucja Koordynująca	Instytucja Zarządzająca	Instytucja Pośrednicząca	Instytucja Pośrednicząca II
zatwierdzanie i wprowadzanie zmian do RPO WiM przez KE – IZ/IK				

W przedmiotowym procesie uczestniczą Instytucja Zarządzająca RPO WiM (IZ), Instytucja Koordynująca RPO WiM (IK RPO).

1.1.1.4 Realizacja procesu

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

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

- m) Pracownik na stanowisku ds. programowania w BP PR przygotowuje pismo do Wojewody WM w sprawie publikacji w wojewódzkim dzienniku urzędowym ww. komunikatu.
 - n) Kierownik BP PR weryfikuje/parafuje pismo.
 - o) Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR weryfikuje/parafuje pismo.
 - p) Członek Zarządu WWM weryfikuje/parafuje pismo.
 - q) Marszałek WWM podpisuje pismo.
 - r) Pracownik na stanowisku ds. programowania w BP PR przekazuje pismo do Wojewody WM.
 - s) Pracownik na stanowisku ds. programowania w BP PR przygotowuje pismo do ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego przekazujące zmodyfikowany projekt RPO WiM.
 - t) Kierownik BP PR weryfikuje/parafuje pismo.
 - u) Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR weryfikuje/parafuje pismo.
 - v) Członek Zarządu WWM weryfikuje/parafuje pismo.
 - w) Marszałek WWM podpisuje pismo.
 - x) Pracownik na stanowisku ds. programowania w BP PR przekazuje pismo do ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego celem przekazania projektu RPO WiM pod obrady Rady Ministrów.
- 5) Po akceptacji projektu RPO WiM przez Radę Ministrów IZ RPO WiM przedkłada (przez elektroniczny system wymiany danych SFC 2007) KE projekt RPO WiM, zawierający wszystkie komponenty, o których mowa w art. 37 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006, celem rozpoczęcia negocjacji Programu.
- a) Pracownik na stanowisku ds. programowania w BP PR przesyła do KE przez elektroniczny system wymiany danych SFC 2007 projekt RPO WiM.
- 6) Po otrzymaniu informacji od KE przez elektroniczny system wymiany danych SFC 2007 o dopuszczalności projektu pod względem formalnym (czy projekt RPO WiM jest zgodny z art. 37 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006), IZ RPO WiM rozpoczyna i koordynuje proces negocjacji RPO WiM, współpracując w tym zakresie z IK RPO.
- a) Pracownik na stanowisku ds. koordynacji instrumentów strukturalnych w BP PR przygotowuje projekt wniosku na posiedzenie Zarządu WWM w sprawie powołania przez Marszałka WWM, w drodze zarządzenia, Zespołu ds. Negocjacji z Komisją Europejską RPO WiM.
 - b) W skład Zespołu ds. Negocjacji z KE powinni chodzić:

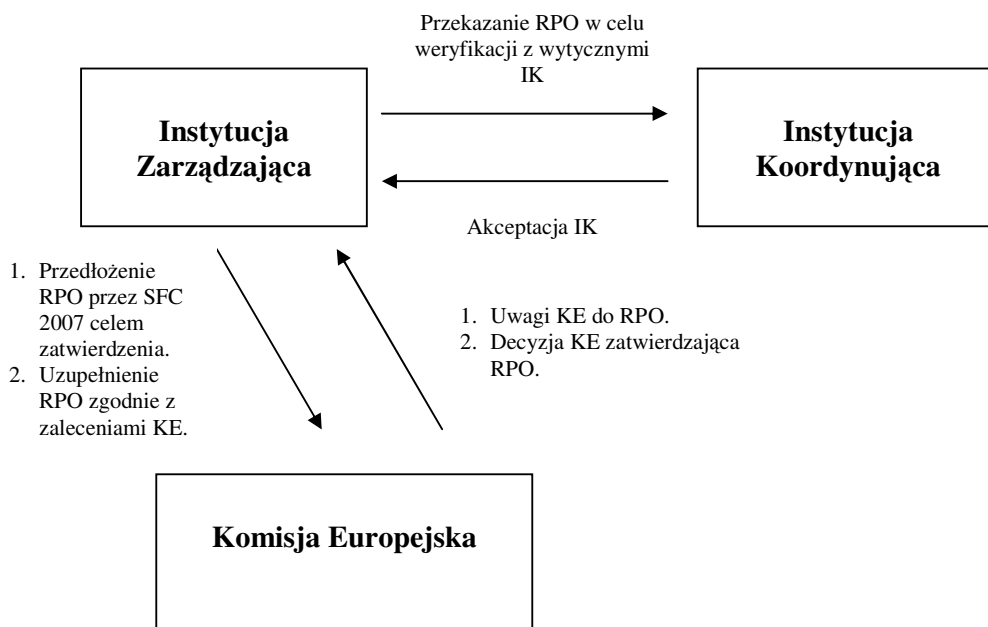
- Członek Zarządu WWM upoważniony przez Zarząd WWM do negocjacji RPO WiM,
 - Właściwie merytoryczna osoba z komórki organizacyjnej IZ RPO WiM,
 - Osoba odpowiedzialna za negocjacje z ramienia Departamentu Koordynacji Programów Regionalnych w MRR,
 - Osoba do kontaktów roboczych z Departamentem Koordynacji Programów Regionalnych w MRR oraz właściwej IZ RPO WiM.
- c) Kierownik BP PR weryfikuje/parafuje wniosek wraz załącznikami.
- d) Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR weryfikuje/parafuje wniosek wraz załącznikami.
- e) Pracownik na stanowisku ds. programowania w BP PR składa wniosek do Zarządu WWM w Biurze Obsługi Zarządu, po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji wniosku przez Pracownika wielosobowego stanowiska Rady Prawnego w P, Skarbnika WWM oraz Członka Zarządu WWM.
- f) Zarząd WWM przyjmuje wniosek w formie uchwały.
- g) Po otrzymaniu uwag do projektu RPO WiM przez elektroniczny system wymiany danych SFC 2007 pracownik na stanowisku ds. koordynacji instrumentów strukturalnych przygotowuje projekt instrukcji negocjacyjnej dla RPO WiM (po uzgodnieniach z IK RPO i członkami Zespołu ds. Negocjacji RPO WiM), która jest zatwierdzana przez MRR.
- Pracownik na stanowisku ds. koordynacji instrumentów strukturalnych przygotowuje instrukcję negocjacyjną wg schematu określonego w *Wytocznych nr 1 dotyczących prowadzenia negocjacji programów operacyjnych w ramach NSRO na lata 2007-2013 z Komisją Europejską (MRR/H/1(1)/02/2007) z dnia 26 lutego 2007 r.* (po uzgodnieniach z IK RPO i członkami Zespołu ds. Negocjacji RPO WiM).
 - Pracownik na stanowisku ds. koordynacji instrumentów strukturalnych przekazuje instrukcję negocjacyjną do akceptacji IK RPO.
 - Po otrzymaniu zatwierdzonej przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego instrukcji negocjacyjnej Pracownik ds. koordynacji instrumentów strukturalnych przekazuje ją do podpisania Marszałkowi WWM, po wcześniejszym zaparafowaniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora PR i Członka Zarządu WWM.
 - Po podpisaniu przez Marszałka WWM instrukcji negocjacyjnej pracownik ds. koordynacji instrumentów strukturalnych przygotowuje pismo przekazujące ją do ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego.

- Kierownik BP PR weryfikuje/parafuje pismo.
 - Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR weryfikuje/parafuje pismo.
 - Członek Zarządu WWM weryfikuje/parafuje pismo.
 - Marszałek WWM podpisuje pismo.
 - Pracownik na stanowisku ds. koordynacji instrumentów strukturalnych w BP PR przekazuje pismo do ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego.
- h) Po odbyciu spotkań negocjacyjnych projektu RPO WiM pracownicy na stanowisku ds. programowania w BP PR modyfikują projekt RPO WiM zgodnie z ustaleniami podjętymi przez stronę polską i KE oraz z ustaleniami wynikającymi z horyzontalnych spotkań negocjacyjnych.
- i) Pracownik na stanowisku ds. programowania w BP PR przygotowuje projekt wniosku na posiedzenie Zarządu WWM wraz z załącznikiem (zmodyfikowany projekt RPO WiM).
- j) Kierownik BP PR weryfikuje/parafuje wniosek wraz załącznikami.
- k) Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR weryfikuje/parafuje wniosek wraz załącznikami.
- l) Pracownik na stanowisku ds. programowania w BP PR składa wniosek do Zarządu WWM w Biurze Obsługi Zarządu, po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji wniosku przez Pracownika wieloosobowego stanowiska Radcy Prawnego w P, Skarbnika WWM oraz Członka Zarządu WWM.
- m) Zarząd WWM przyjmuje zmodyfikowany projekt RPO WiM w formie uchwały.
- n) IZ RPO WiM ogłasza w wojewódzkim dzienniku urzędowym komunikat o podjęciu przez Zarząd WWM uchwały przyjmującej projekt RPO WiM, adresie strony internetowej, na której IZ zamieści treść RPO WiM, jego zmiany oraz szczegółowy opis osi priorytetowych.
- Pracownik na stanowisku ds. programowania w BP PR przygotowuje pismo do Wojewody WM w sprawie publikacji w wojewódzkim dzienniku urzędowym ww. komunikatu.
 - Kierownik BP PR weryfikuje/parafuje pismo.
 - Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR weryfikuje/parafuje pismo.
 - Członek Zarządu WWM weryfikuje/parafuje pismo.
 - Marszałek WWM podpisuje pismo.
 - Pracownik na stanowisku ds. programowania w BP PR przekazuje pismo do Wojewody WM.

- o) Pracownik na stanowisku ds. programowania w BP PR przygotowuje pismo do ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego przekazujące zmodyfikowany projekt RPO WiM.
 - p) Kierownik BP PR weryfikuje/parafuje pismo.
 - q) Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR weryfikuje/parafuje pismo.
 - r) Członek Zarządu WWM weryfikuje/parafuje pismo.
 - s) Marszałek WWM podpisuje pismo.
 - t) Pracownik na stanowisku ds. programowania w BP PR przekazuje pismo do ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego.
 - u) Po akceptacji zmodyfikowanego projektu RPO WiM przez IK RPO, IZ RPO WiM przedkłada (przez elektroniczny system wymiany danych SFC 2007) KE zmodyfikowany projekt RPO WiM w celu ostatecznej akceptacji.
 - Pracownik na stanowisku ds. programowania w BP PR przesyła do KE przez elektroniczny system wymiany danych SFC 2007 zmodyfikowany projekt RPO WiM w celu ostatecznej akceptacji.
- 7) Po zatwierdzeniu RPO WiM przez Komisję Europejską Zarząd WWM przyjmuje ostateczną wersję RPO WiM o treści zatwierdzonej przez Komisję Europejską.
- a) Pracownik na stanowisku ds. programowania w BP PR przygotowuje projekt wniosku na posiedzenie Zarządu WWM wraz z załącznikiem (ostateczna wersja RPO WiM).
 - b) Kierownik BP PR weryfikuje/parafuje wniosek wraz załącznikami.
 - c) Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR weryfikuje/parafuje wniosek wraz załącznikami.
 - d) Pracownik na stanowisku ds. programowania w BP PR składa wniosek do Zarządu WWM w Biurze Obsługi Zarządu, po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji wniosku przez Pracownika wielosobowego stanowiska Radcy Prawnego, Skarbnika WWM oraz Członka Zarządu WWM.
 - e) Zarząd WWM przyjmuje ostateczną wersję RPO WiM w formie uchwały.
- 8) IZ RPO WiM ogłasza w wojewódzkim dzienniku urzędowym komunikat o podjęciu przez Komisję Europejską decyzji zatwierdzającej Program, terminie, od którego RPO WiM lub jego zmiany będą stosowane oraz zakresie zmian wprowadzonych do projektu Programu.
- a) Pracownik na stanowisku ds. programowania w BP PR przygotowuje pismo do Wojewody WM w sprawie publikacji w wojewódzkim dzienniku urzędowym ww. komunikatu.
 - b) Kierownik BP PR weryfikuje/parafuje pismo.

- c) Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR weryfikuje/parafuje pismo.
 - d) Członek Zarządu WWM weryfikuje/parafuje pismo.
 - e) Marszałek WWM podpisuje pismo.
 - f) Pracownik na stanowisku ds. programowania w BP PR przekazuje pismo do Wojewody WM.
- 9) IZ RPO WiM przekazuje ostateczną wersję RPO WiM do ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego.
- a) Pracownik na stanowisku ds. programowania w BP PR przygotowuje pismo do ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego przekazujące zmodyfikowany projekt RPO WiM.
 - b) Kierownik BP PR weryfikuje/parafuje pismo.
 - c) Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR weryfikuje/parafuje pismo.
 - d) Członek Zarządu WWM weryfikuje/parafuje pismo.
 - e) Marszałek WWM podpisuje pismo.
 - f) Pracownik na stanowisku ds. programowania w BP PR przekazuje pismo do ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego.
- 10) IZ RPO WiM przekazuje do IC kopię decyzji KE przyjmującej ostateczną wersję RPO WiM wraz z RPO WiM.
- a) Pracownik na stanowisku ds. programowania w BP PR przygotowuje pismo do IC przekazujące kopię decyzji KE przyjmującej ostateczną wersję RPO WiM wraz z RPO WiM.
 - b) Kierownik BP PR weryfikuje/parafuje pismo.
 - c) Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR weryfikuje/parafuje pismo.
 - d) Członek Zarządu WWM weryfikuje/parafuje pismo.
 - e) Marszałek WWM podpisuje pismo.
 - f) Pracownik na stanowisku ds. programowania w BP PR przekazuje pismo do IC.
- 11) IZ RPO WiM może dokonać zmian w zapisach RPO WiM w trakcie jego obowiązywania przy zachowaniu zgodności z art. 33 pkt 1-3 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006.

1.1.1.5 Schemat procesu



1.1.1.6 Czynniki ryzyka

L.p.	Ryzyko	Waga*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1.	Trudności techniczne w wymianie informacji z KE wynikające z awarii elektronicznego systemu wymiany danych SFC 2007	1	Za prawidłowe funkcjonowanie elektronicznego systemu wymiany SFC 2007 odpowiadają służby KE. W przypadku awarii wewnętrznego systemu IZ RPO, zapewniony zostanie dostęp do stacji roboczej z dostępem do Internetu.
2.	Brak dokonania odpowiedniego przeglądu i uzupełnienia projektu RPO WiM w odpowiedzi na uwagi zgłoszone przez IK RPO.	2	Weryfikacja treści RPO WiM przed jego przekazaniem IK RPO zgodnie z rekomendacjami/ustaleniami
3.	Brak dokonania odpowiedniego przeglądu i uzupełnienia projektu RPO w odpowiedzi na uwagi zgłoszone przez KE.	2	Weryfikacja treści RPO WiM przed jego przekazaniem KE zgodnie z rekomendacjami/ustaleniami
4.	Ryzyko nie zatwierdzenia RPO WiM we właściwym terminie	2	Przestrzeganie procedur, podejmowanie działań zgodnie z przyjętym harmonogramem prac

*Ryzyko:

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

1.1.1.7 Tabelaryczne zestawienie procesów dotyczących zatwierdzania i wprowadzania zmian do RPO WiM przez KE

L.p.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	PR (Dyrektor / Z-ca Dyrektora PR, Kierownik BP PR, Kierownik BMiA PR, pracownicy na stanowisku ds. programowania, stanowisku ds. planowania przestrzennego, stanowisku ds. analiz	Przygotowanie projektu RPO WiM zgodnie z wymogami wynikającymi z prawa krajowego, rozporządzeń dotyczących funduszy UE na lata 2007-2013 oraz wytycznych MRR.	Zgodnie z art. 32 rozporządzenia Rady nr 1083/2006, państwo członkowskie przedkłada KE projekt programu operacyjnego, nie później niż pięć miesięcy po przyjęciu Strategicznych Wytycznych Wspólnoty dla spójności (SWW) tj. do dnia 6 marca 2007 r.	Departamenty merytorycznie odpowiedzialne za odpowiednie obszary tematyczne, Grupa Robocza ds. przygotowania RPO WiM
1.1.	Pracownik na stanowisku ds. programowania w BP PR przygotowuje projekt wniosku	Przygotowanie wniosku na posiedzenie Zarządu WWM wraz z załącznikiem (projekt RPO WiM).	Niezwłocznie	
1.2.	Kierownik BP PR	Weryfikuje/parafuje wniosek wraz załącznikami	Niezwłocznie	
1.3.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR	Weryfikuje/parafuje wniosek wraz załącznikami	Niezwłocznie	
1.4.	Pracownik na stanowisku ds. programowania w BP PR	Złożenie wniosku do Zarządu WWM w Biurze Obsługi Zarządu, po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji wniosku przez Pracownika wieloosobowego stanowiska Radcy Prawnego w P, Skarbnika Województwa WM oraz Członka Zarządu WWM.	Niezwłocznie	P, F, Biuro Obsługi Zarządu
2.	Zarząd WWM	Przyjęcie projektu RPO WiM w formie uchwały.	Zgodnie z harmonogramem	Biuro Obsługi Zarządu

			posiedzeń Zarządu WWM	
3.	IZ RPO WiM	Ogłoszenie w wojewódzkim dzienniku urzędowym komunikatu o podjęciu przez Zarząd WWM uchwały przyjmującej projekt RPO, adresie strony internetowej, na której IZ zamieści treść RPO WiM, jego zmiany oraz szczegółowy opis osi priorytetowych.	Niezwłocznie	
3.1.	Pracownik na stanowisku ds. programowania w BP PR	Przygotowanie pisma do Wojewody WM w sprawie publikacji w wojewódzkim dzienniku urzędowym ww. komunikatu.	Niezwłocznie	
3.2.	Kierownik BP PR	Weryfikuje/parafuje pismo.	Niezwłocznie	
3.3.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR	Weryfikuje/parafuje pismo.	Niezwłocznie	
3.4.	Członek Zarządu WWM	Weryfikuje/parafuje pismo.	Niezwłocznie	
3.5.	Marszałek WWM	Podpisanie pisma.	Niezwłocznie	
3.6.	Pracownik na stanowisku ds. programowania w BP PR	Przekazanie pisma do Wojewody WM.	Niezwłocznie	
4.	IZ RPO WiM	Przekazanie projektu RPO WiM do ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, który po weryfikacji dokumentu pod względem merytorycznym, jego zawartości i przeprowadzeniu konsultacji międzyresortowych, zatwierdza go i następnie przedkłada do opinii Radzie Ministrów celem rozpoczęcia negocjacji dokumentu z Komisją Europejską	Niezwłocznie	
4.1.	Pracownik na stanowisku ds. programowania w BP PR	Przygotowanie pisma do właściwego ministra ds. rozwoju regionalnego przekazującego projekt RPO WiM.	Niezwłocznie	

4.2.	Kierownik BP PR	Weryfikuje/parafuje pismo.	Niezwłocznie	
4.3.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR	Weryfikuje/parafuje pismo.	Niezwłocznie	
4.4.	Członek Zarządu WWM	Weryfikuje/parafuje pismo.	Niezwłocznie	
4.5.	Marszałek WWM	Podpisanie pisma.	Niezwłocznie	
4.6.	Pracownik na stanowisku ds. programowania w BP PR	Przekazanie pisma do MRR.	Niezwłocznie	
4.7.	Pracownicy na stanowisku ds. programowania w BP PR	Modyfikacja projektu RPO WiM zgodnie z rekomendacjami/ustaleniami wynikającymi z weryfikacji dokumentu i przeprowadzonych konsultacji międzyresortowych	Niezwłocznie	Departamenty merytorycznie odpowiedzialne za odpowiednie obszary tematyczne, Grupa Robocza ds. przygotowania RPO WiM
4.8.	Pracownik na stanowisku ds. programowania w BP PR	Przygotowanie wniosku na posiedzenie Zarządu WWM wraz z załącznikiem (zmodyfikowany projekt RPO WiM).	Niezwłocznie	
4.9.	Kierownik BP PR	Weryfikuje/parafuje wniosek wraz załącznikami	Niezwłocznie	
4.10.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR	Weryfikuje/parafuje wniosek wraz załącznikami	Niezwłocznie	
4.11.	Pracownik na stanowisku ds. programowania w BP PR	Złożenie wniosku do Zarządu WWM w Biurze Obsługi Zarządu, po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji wniosku przez Pracownika wieloosobowego stanowiska Rady Prawnego, Skarbnika WWM oraz Członka Zarządu WWM.	Niezwłocznie	P, F, Biuro Obsługi Zarządu
4.12.	Zarząd WWM	Przyjęcie zmodyfikowanego projektu RPO WiM w formie uchwały.	Zgodnie z harmonogramem posiedzeń Zarządu WWM	Biuro Obsługi Zarządu
4.13.	Pracownik na stanowisku ds. programowania	Przygotowanie pisma do Wojewody WM w sprawie publikacji w wojewódzkim	Niezwłocznie	

	w BP PR	dzienniku urzędowym ww. komunikatu.		
4.14.	Kierownik BP PR	Weryfikuje/parafuje pismo.	Niezwłocznie	
4.15.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR	Weryfikuje/parafuje pismo.	Niezwłocznie	
4.16.	Członek Zarządu WWM	Weryfikuje/parafuje pismo.	Niezwłocznie	
4.17.	Marszałek WWM	Podpisanie pisma.	Niezwłocznie	
4.18.	Pracownik na stanowisku ds. programowania w BP PR	Przekazanie pisma do Wojewody WM.	Niezwłocznie	
4.19.	Pracownik na stanowisku ds. programowania w BP PR	Przygotowanie pisma do właściwego ministra ds. rozwoju regionalnego przekazującego zmodyfikowany projekt RPO WiM.	Niezwłocznie	
4.20.	Kierownik BP PR	Weryfikuje/parafuje pismo.	Niezwłocznie	
4.21.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR	Weryfikuje/parafuje pismo.	Niezwłocznie	
4.22.	Członek Zarządu WWM	Weryfikuje/parafuje pismo.	Niezwłocznie	
4.23.	Marszałek WWM	Podpisanie pisma.	Niezwłocznie	
4.24.	Pracownik na stanowisku ds. programowania w BP PR	Przekazanie pisma do MRR celem przekazania projektu RPO pod obrady Rady Ministrów.	Niezwłocznie	
5.	IZ RPO WiM	Przekazanie (przez elektroniczny system wymiany danych SFC 2007) do KE projektu RPO WiM, zawierającego wszystkie komponenty, o których mowa w art. 37 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006, celem rozpoczęcia negocjacji Programu (po akceptacji przez Radę Ministrów).	Zgodnie z art. 32 rozporządzenia Rady nr 1083/2006, państwo członkowskie przedkłada KE projekt programu operacyjnego, nie później niż pięć miesięcy po przyjęciu Strategicznych Wytycznych Wspólnoty dla spójności (SWW) tj. do dnia	

			6 marca 2007 r.	
5.1	Pracownik na stanowisku ds. programowania w BP PR	Przekazanie do KE przez elektroniczny system wymiany danych SFC 2007 projektu RPO WiM.	Zgodnie z art. 32 rozporządzenia Rady nr 1083/2006, państwo członkowskie przedkłada KE projekt programu operacyjnego, nie później niż pięć miesięcy po przyjęciu Strategicznych Wytocznych Wspólnoty dla spójności (SWW) tj. do dnia 6 marca 2007 r.	
6.	IZ RPO WiM	Koordinacja procesu negocjacji RPO WiM, współpracując w tym zakresie z IK RPO ((po otrzymaniu informacji od KE przez elektroniczny system wymiany danych SFC 2007 o dopuszczalności projektu pod względem formalnym (czy projekt RPO WiM jest zgodny z art. 37 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006), IZ RPO WiM)).		
6.1.	Pracownik na stanowisku ds. koordynacji instrumentów strukturalnych w BP PR	Przygotowanie wniosku na posiedzenie Zarządu WWM w sprawie powołania przez Marszałka WWM, w drodze zarządzenia, Zespołu ds. Negocjacji z Komisją Europejską RPO WiM.	Niezwłocznie	
6.2.	Kierownik BP PR	Weryfikuje/parafuje wnioski wraz załącznikami	Niezwłocznie	
6.3.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR	Weryfikuje/parafuje wnioski wraz załącznikami	Niezwłocznie	
6.4.	Pracownik na stanowisku ds. koordynacji	Złożenie wniosku do Zarządu WWM w Biurze Obsługi Zarządu, po	Niezwłocznie	P,F, Biuro Obsługi Zarządu

	instrumentów strukturalnych w BP PR	wcześniejszym uzyskaniu akceptacji wniosku przez Pracownika wieloosobowego stanowiska Rady Prawnego, Skarbnika WWM oraz Członka Zarządu WWM.		
6.5.	Zarząd WWM	Przyjęcie uchwały.	Zgodnie z harmonogramem posiedzeń Zarządu WWM	Biuro Obsługi Zarządu
6.6.	Pracownik na stanowisku ds. koordynacji instrumentów strukturalnych w BP PR	Przygotowanie projektu instrukcji negocjacyjnej dla RPO WiM (po uzgodnieniach z IK RPO i członkami Zespołu ds. Negocjacji RPO WiM), która jest zatwierdzana przez MRR, po otrzymaniu uwag do projektu RPO WiM przez elektroniczny system wymiany danych SFC 2007	Niezwłocznie	Zespół ds. Negocjacji RPO WiM
6.6.1.	Pracownik na stanowisku ds. koordynacji instrumentów strukturalnych w BP PR	Przygotowanie instrukcji negocjacyjnej wg schematu określonego w <i>Wytycznych nr 1 dotyczących prowadzenia negocjacji programów operacyjnych w ramach NSRO na lata 2007-2013 z Komisją Europejską (MRR/H/1(1)/02/2007) z dnia 26 lutego 2007 r.</i> (po uzgodnieniach z IK RPO i członkami Zespołu ds. Negocjacji RPO WiM).	Niezwłocznie	Zespół ds. Negocjacji RPO WiM
6.6.2.	Pracownik na stanowisku ds. koordynacji instrumentów strukturalnych w BP PR	Przekazanie instrukcji negocjacyjnej do akceptacji IK RPO.	Niezwłocznie	
6.6.3.	Pracownik na stanowisku ds. koordynacji instrumentów strukturalnych w BP PR	Przekazanie instrukcji negocjacyjnej do podpisania Marszałkowi WWM, po wcześniejszym zaparafowaniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora PR i Członka Zarządu	Niezwłocznie	

		WWM (po zatwierdzeniu jej przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego).		
6.6.4.	Pracownik na stanowisku ds. koordynacji instrumentów strukturalnych w BP PR	Przygotowanie pisma przekazującego podpisaną przez Marszałka WWM instrukcję negocjacyjną dla RPO WiM do MRR.	Niezwłocznie	
6.6.5.	Kierownik BP PR	Weryfikuje/parafuje pismo.	Niezwłocznie	
6.6.6.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR	Weryfikuje/parafuje pismo.	Niezwłocznie	
6.6.7.	Członek Zarządu WWM	Weryfikuje/parafuje pismo.	Niezwłocznie	
6.6.8.	Marszałek WWM	Podpisanie pisma.	Niezwłocznie	
6.6.9.	Pracownik na stanowisku ds. koordynacji instrumentów strukturalnych w BP PR	Przekazanie pisma do MRR przekazującego podpisaną przez Marszałka WWM instrukcję negocjacyjną dla RPO WiM do MRR.	Niezwłocznie	
6.7.	Pracownicy na stanowisku ds. programowania w BP PR	Po odbyciu spotkań negocjacyjnych projektu RPO modyfikują projekt RPO WiM zgodnie z ustaleniami podjętymi przez stronę polską i KE oraz z ustaleniami wynikającymi z horyzontalnych spotkań negocjacyjnych.	Niezwłocznie	
6.8.	Pracownik na stanowisku ds. programowania w BP PR	Przygotowanie wniosku na posiedzenie Zarządu WWM wraz z załącznikiem (zmodyfikowany projekt RPO WiM).	Niezwłocznie	
6.9.	Kierownik BP PR	Weryfikuje/parafuje wniosek wraz załącznikami	Niezwłocznie	
6.10.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR	Weryfikuje/parafuje wniosek wraz załącznikami	Niezwłocznie	
6.11.	Pracownik na stanowisku ds. programowania w BP PR	Złożenie wniosku do Zarządu WWM w Biurze Obsługi Zarządu, po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji wniosku przez Pracownika wieloosobowego stanowiska	Niezwłocznie	P, F, Biuro Obsługi Zarządu

		Radcy Prawnego, Skarbnika WWM oraz Członka Zarządu WWM.		
6.12.	Zarząd WWM	Przyjęcie zmodyfikowanego projektu RPO WiM w formie uchwały.	Zgodnie z harmonogramem posiedzeń Zarządu WWM	Biuro Obsługi Zarządu
6.13.	IZ RPO WiM	Ogłoszenie w wojewódzkim dzienniku urzędowym komunikatu o podjęciu przez Zarząd WWM uchwały przyjmującej projekt RPO, adresie strony internetowej, na której IZ zamieści treść RPO WiM, jego zmiany oraz szczegółowy opis osi priorytetowych.	Niewłocznie	
6.13.1.	Pracownik na stanowisku ds. programowania w BP PR	Przygotowanie pisma do Wojewody WM w sprawie publikacji w wojewódzkim dzienniku urzędowym ww. komunikatu.	Niewłocznie	
6.13.2.	Kierownik BP PR	Weryfikuje/parafuje pismo.	Niewłocznie	
6.13.3.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR	Weryfikuje/parafuje pismo.	Niewłocznie	
6.13.4.	Członek Zarządu WWM	Weryfikuje/parafuje pismo.	Niewłocznie	
6.13.5.	Marszałek WWM	Podpisanie pisma.	Niewłocznie	
6.13.6	Pracownik na stanowisku ds. programowania w BP PR	Przekazanie pisma do Wojewody WM.	Niewłocznie	
6.14.	Pracownik na stanowisku ds. programowania w BP PR	Przygotowanie pisma do właściwego ministra ds. rozwoju regionalnego przekazującego zmodyfikowany projekt RPO WiM.	Niewłocznie	
6.15.	Kierownik BP PR	Weryfikuje/parafuje pismo.	Niewłocznie	
6.16.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR	Weryfikuje/parafuje pismo.	Niewłocznie	
6.17.	Członek Zarządu WWM	Weryfikuje/parafuje pismo.	Niewłocznie	
6.18.	Marszałek WWM	Podpisanie pisma.	Niewłocznie	

6.19.	Pracownik na stanowisku ds. programowania w BP PR	Przekazanie pisma do MRR celem przekazania projektu RPO WiM.	Niezwłocznie	
6.20.	IZ RPO WiM	Przekazanie (przez elektroniczny system wymiany danych SFC 2007) do KE zmodyfikowany projektu RPO WiM, (po akceptacji przez IK RPO).	Niezwłocznie	
6.20.1.	Pracownik na stanowisku ds. programowania w BP PR	Przekazanie do KE przez elektroniczny system wymiany danych SFC 2007 projektu RPO WiM w celu ostatecznej akceptacji.	Niezwłocznie	
7.	IZ RPO WiM	Przyjęcie ostatecznej wersji RPO WiM o treści zatwierdzonej przez Komisję Europejską	Niezwłocznie	
7.1.	Pracownik na stanowisku ds. programowania w BP PR	Przygotowanie wniosku na posiedzenie Zarządu WWM w sprawie przyjęcia ostatecznej wersji RPO WiM	Niezwłocznie	
7.2.	Kierownik BP PR	Weryfikuje/parafuje wnioski wraz załącznikami	Niezwłocznie	
7.3.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR	Weryfikuje/parafuje wnioski wraz załącznikami	Niezwłocznie	
7.4.	Pracownik na stanowisku ds. programowania w BP PR	Złożenie wniosku do Zarządu WWM w Biurze Obsługi Zarządu, po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji wniosku przez Pracownika wieloosobowego stanowiska Rady Prawnego w P, Skarbnika WWM oraz Członka Zarządu WWM.	Niezwłocznie	P, F, Biuro Obsługi Zarządu
7.5.	Zarząd WWM	Przyjęcie ostatecznej wersji RPO WiM w formie uchwały.	Zgodnie z harmonogramem posiedzeń Zarządu WWM	Biuro Obsługi Zarządu
8.	IZ RPO WiM	Ogłoszenie w wojewódzkim dzienniku urzędowym komunikatu o podjęciu przez Zarząd WWM uchwały przyjmującej ostateczną wersję RPO	Niezwłocznie	

		WiM, adresie strony internetowej, na której IZ zamieści treść RPO WiM, jego zmiany oraz szczegółowy opis osi priorytetowych.		
8.1.	Pracownik na stanowisku ds. programowania w BP PR	Przygotowanie pisma do Wojewody WM w sprawie publikacji w wojewódzkim dzienniku urzędowym ww. komunikatu.	Niezwłocznie	
8.2.	Kierownik BP PR	Weryfikuje/parafuje pismo.	Niezwłocznie	
8.3.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR	Weryfikuje/parafuje pismo.	Niezwłocznie	
8.4.	Członek Zarządu WWM	Weryfikuje/parafuje pismo.	Niezwłocznie	
8.5.	Marszałek WWM	Podpisanie pisma.	Niezwłocznie	
8.6.	Pracownik na stanowisku ds. programowania w BP PR	Przekazanie pisma do Wojewody WM.	Niezwłocznie	
9.	IZ RPO WiM	Przekazanie ostatecznej wersji RPO WiM do ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego.	Niezwłocznie	
9.1.	Pracownik na stanowisku ds. programowania w BP PR	Przygotowanie pisma do właściwego ministra ds. rozwoju regionalnego przekazującego ostateczną wersję RPO WiM.	Niezwłocznie	
9.2.	Kierownik BP PR	Weryfikuje/parafuje pismo.	Niezwłocznie	
9.3.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR	Weryfikuje/parafuje pismo.	Niezwłocznie	
9.4.	Członek Zarządu WWM	Weryfikuje/parafuje pismo.	Niezwłocznie	
9.5.	Marszałek WWM	Podpisanie pisma.	Niezwłocznie	
9.6.	Pracownik na stanowisku ds. programowania w BP PR	Przekazanie pisma do MRR.	Niezwłocznie	
10.	IZ RPO WiM	Przekazanie kopii decyzji KE przyjmującej RPO WiM oraz ostatecznej wersji RPO WiM do IC RPO.	Niezwłocznie	
10.1.	Pracownik na stanowisku ds.	Przygotowanie pisma do IC przekazującego kopię	Niezwłocznie	

	programowania w BP PR	decyzji KE przyjmującej RPO WiM oraz ostateczną wersję RPO WiM.		
10.2.	Kierownik BP PR	Weryfikuje/parafuje pismo.	Niezwłocznie	
10.3.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR	Weryfikuje/parafuje pismo.	Niezwłocznie	
10.4.	Członek Zarządu WWM	Weryfikuje/parafuje pismo.	Niezwłocznie	
10.5.	Marszałek WWM	Podpisanie pisma.	Niezwłocznie	
10.6.	Pracownik na stanowisku ds. programowania w BP PR	Przekazanie pisma do IC RPO.	Niezwłocznie	
11.	IZ RPO WiM	Wystąpienie z wnioskiem do KE o przegląd Programu	<ul style="list-style-type: none"> ▪ po zajściu znaczących zmian społeczno-gospodarczych; ▪ w celu pełniejszego uwzględnienia lub zmiany podejścia do istotnych zmian w priorytetach wspólnotowych, krajowych lub regionalnych; ▪ w wyniku trudności w realizacji 	

Rozdział 1.2 Struktura instytucjonalna IZ

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

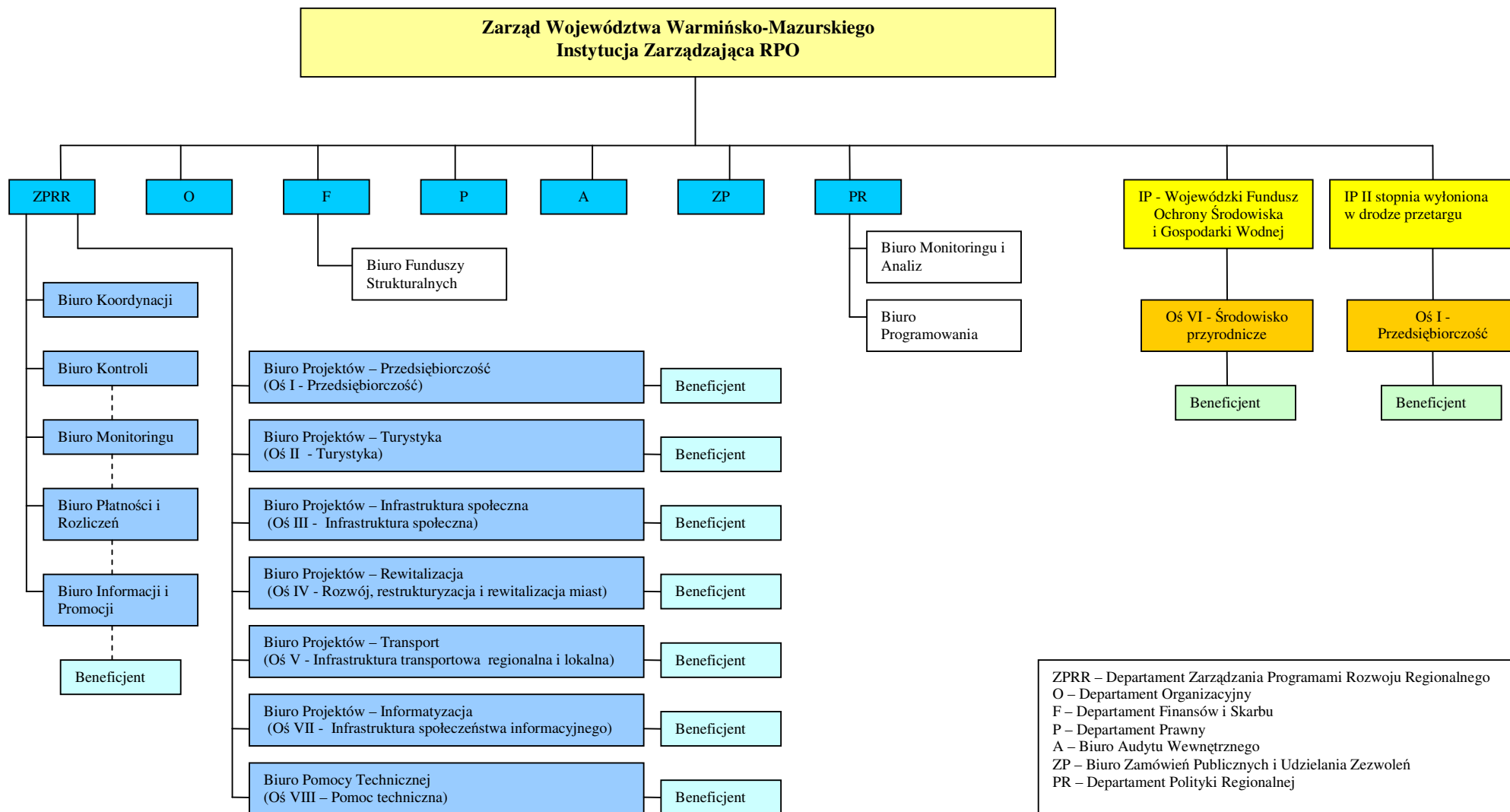
Większość obowiązków IZ wykonuje Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego, w ramach którego wyodrębniono Biura odpowiedzialne za wdrażanie osi priorytetowych RPO WiM. Pozostałe zadania IZ wykonywane są przez wydzielone komórki organizacyjne w Departamencie Polityki Regionalnej, Organizacyjnym, Finansów i Skarbu, Prawnym, Biurze Zamówień Publicznych i Udzielania Zezwoleń oraz Departamencie Audytu Wewnętrznego.

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

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

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

Szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych znajduje się w OSZiK oraz w Regulaminie organizacyjnym UM WWM dostępnym na stronie internetowej www.warmia.mazury.pl (BIP).
Opisy stanowisk stanowią [**Załącznik nr 1.1.2**] do niniejszej Instrukcji.



Schemat 1 Schemat instytucjonalny Instytucji Zarządzającej

1.2.1 Rola i zadania Instytucji Zarządzającej

Szczegółowe zadania Zarządu WWM jako IZ w procesie zarządzania i realizacji RPO WiM wynikają z:

- 1) Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. U. UE. L Nr 210 poz. 25 z 31 lipca 2006 z późn. zm.);
- 2) Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658 z późn. zm.);
- 3) Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia 2007-2013 przyjętych 7 maja 2007 r.

IZ, zgodnie z postanowieniami *rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006*, jest odpowiedzialna za:

- 1) Zapewnienie, że projekty są wybierane do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do regionalnego programu operacyjnego oraz że spełniają one mające zastosowanie zasady wspólnotowe i krajowe przez cały czas ich realizacji,
- 2) Zapewnienie weryfikacji rzeczywistego dostarczania współfinansowanych towarów i usług oraz poniesienia wydatków zadeklarowanych przez beneficjentów oraz ich zgodności z zasadami wspólnotowymi i krajowymi,
- 3) Zapewnienie, że istnieje informatyczny system rejestrowania i przechowywana zapisów księgowych dla każdego projektu w ramach regionalnego programu operacyjnego oraz zapewnienie, że dane dotyczące z realizacji, niezbędne do celów zarządzania finansowego, monitorowania, weryfikacji, audytu i oceny są gromadzone,
- 4) Zapewnienie, że beneficjenci oraz inne podmioty zaangażowane w realizację projektów prowadzą oddzielny system księgowy lub nadają właściwy kod księgowy wszystkim transakcjom odnoszącym się do danego projektu,
- 5) Zapewnienie, że ocena regionalnych programów operacyjnych, o której mowa w art. 48 ust. 3 jest prowadzona zgodnie z art. 47,
- 6) Dostarczanie Komisji Europejskiej informacji umożliwiających jej dokonanie oceny dużych projektów,
- 7) Zapewnienie zgodności regionalnego programu operacyjnego z wymogami informacji i promocji, ustanowionymi w art. 69,

- 8) Ustanowienie procedur dla zapewnienia, że wszystkie dokumenty dotyczące wydatków i audytów, wymagane do zapewnienia właściwej ścieżki audytu, są przechowywane zgodnie z wymogami art. 90,
- 9) Zapewnienie otrzymania przez instytucję certyfikującą wszystkich niezbędnych informacji o procedurach i weryfikacjach prowadzonych w odniesieniu do wydatków na potrzeby poświadczenia,
- 10) Powołanie Komitetu Monitorującego regionalny program operacyjny, kierowanie jego pracą i zapewnienie mu wymaganych dokumentów, umożliwiających monitorowanie wdrażania RPO w świetle jego celów,
- 11) Opracowywanie i przedkładanie KE sprawozdań rocznych i końcowych na temat postępów realizacji programów, po ich uprzednim zatwierdzeniu przez KM.

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

- 1) Przygotowanie szczegółowego opisu priorytetów regionalnego programu operacyjnego,
- 2) Przygotowanie i przekazanie KM regionalny program operacyjny do zatwierdzenia propozycji kryteriów wyboru projektów,
- 3) Zawieranie z beneficjentem umów o dofinansowanie projektu,
- 4) Określenie kryteriów kwalifikowalności wydatków objętych dofinansowaniem w ramach regionalnego programu operacyjnego,
- 5) Określenie poziomu dofinansowania projektu, jako procentu wydatków objętych dofinansowaniem, przy czym poziom ten może:
 - a) być zróżnicowany w zależności od typu projektu lub właściwości Wnioskodawcy/Beneficjenta,
 - b) wynieść do 100% wartości projektu,
- 6) Określenie systemu realizacji programu operacyjnego,
- 7) Określenie typów projektów, przy wyborze których niezbędne jest zasięgnięcie opinii ekspertów,
- 8) Zarządzanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację programu operacyjnego, pochodzącymi z budżetu państwa, budżetu województwa lub ze źródeł zagranicznych,
- 9) Dokonywanie płatności ze środków programu operacyjnego na rzecz Wnioskodawców/Beneficjentów,

- 10) Monitorowanie postępów w realizacji, ewaluacja programu operacyjnego oraz stopnia osiągania jego celów,
- 11) Opracowywanie, w razie potrzeby, propozycji zmian w programie operacyjnym,
- 12) Prowadzenie kontroli realizacji programu operacyjnego, w tym kontroli realizacji poszczególnych dofinansowanych projektów,
- 13) Odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych Wnioskodawcom/Beneficjentom,
- 14) Zapewnienie właściwej informacji i promocji programu operacyjnego.

Rozdział 1.3 Zasady przygotowania Instrukcji wykonawczej do procesów zachodzących w instytucjach zaangażowanych we wdrażanie RPO WiM

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

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

Instrukcje wykonawcze sporządzone przez IP/IP II należy przesłać w wersji papierowej oraz elektronicznej do weryfikacji i zatwierdzenia przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM.

Przykładowy plan Instrukcji IP/IP II

1) Strona tytułowa

Strona tytułowa powinna zawierać następujące informacje:

- a) nazwa dokumentu,
 - b) nazwa instytucji sporządzającej dokument,
 - c) imię i nazwisko oraz podpis osoby odpowiedzialnej za sporządzanie dokumentu,
 - d) imię i nazwisko oraz podpis osoby zatwierdzającej dokument w IP,
 - e) data sporządzenia dokumentu przez IP,
 - f) imię i nazwisko oraz podpis osoby zatwierdzającej dokument w IZ,
 - g) numer wersji dokumentu,
 - h) nazwa instytucji opiniującej dokument,
 - i) data zatwierdzenia dokumentu przez IZ,
 - j) imię i nazwisko oraz podpis osoby opiniującej dokument w IZ.
- 2) Spis treści procesów, procedur.,
 - 3) Spis załączników.
 - 4) Wykaz skrótów.
 - 5) Spis aktów prawnych.

Rozdział 1.4 Tworzenie i aktualizacja Instrukcji wykonawczej Instytucji Zarządzającej

1.4.1 Opis procesów dotyczących tworzenia Instrukcji wykonawczej IZ

1.4.1.1 Przepisy prawne

- 1) Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. U. UE L Nr 210, poz. 25, z 31 lipca 2006 r., z późn. zm.),
- 2) Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. 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 (Dz. U. UE L Nr 371, poz.1, z 27 grudnia 2006r., z późn. zm.),
- 3) Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658, z późn. zm.).

1.4.1.2 Uczestnicy procesu

Proces/Instytucja	Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji	Instytucja Zarządzająca	Instytucja Pośrednicząca	Instytucja Pośrednicząca II
Tworzenie i aktualizacja Instrukcji wykonawczej IZ				

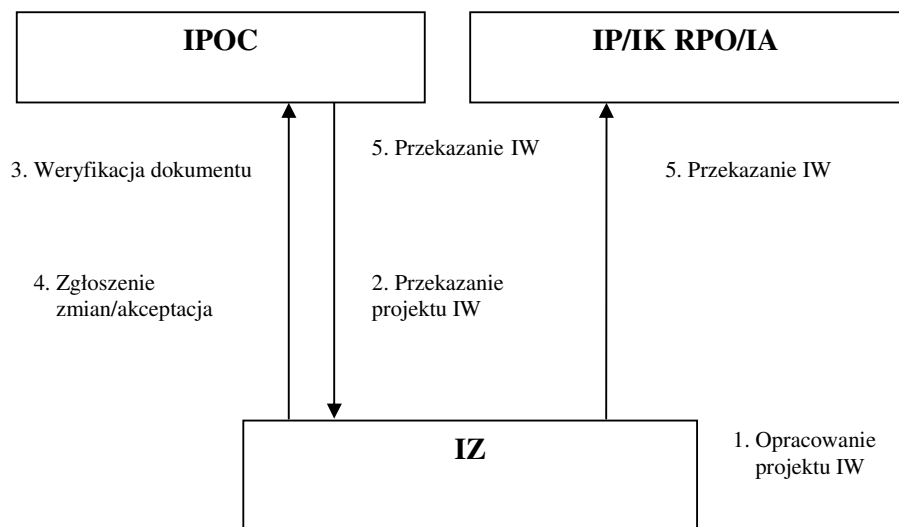
W przedmiotowym procesie uczestniczy IZ, IPOC (na poziomie Programu) oraz IP,IP II (na poziomie Osi priorytetowej).

1.4.1.3 Realizacja procesu

- 1) Instytucja Zarządzająca opracowuje IW, która stanowi opis procesów zachodzących w IZ.

- 2) Instrukcja wykonawcza zawiera podstawy prawne realizacji RPO WiM, opis czynności związanych z wykonywaniem wszystkich zadań IZ, określających niezbędne czynności komórki i stanowiska odpowiedzialne za ich wykonanie oraz terminy, listy kontrolne określające szczegółowy tryb weryfikacji stanu faktycznego z pożądanym, instrukcję obiegu dokumentów programowych oraz finansowych, instrukcje prowadzenia baz danych i sporządzania sprawozdań.
- 3) W IW IZ określone są procesy dotyczące:
 - a) ogłaszania konkursów i nabór projektów,
 - b) oceny i wybór projektów,
 - c) umowy o dofinansowanie projektów,
 - d) sprawozdawczości i monitoringu,
 - e) kontroli,
 - f) ewaluacji,
 - g) zarządzania finansowego,
 - h) nieprawidłowości,
 - i) odzyskiwania kwot,
 - j) systemu informatycznego,
 - k) informacji, promocji,
 - l) archiwizacji,
 - m) certyfikacji,
 - n) pomocy technicznej.
- 4) Instrukcja wykonawcza, omawiając poszczególne procesy, wskazuje:
 - a) adekwatne przepisy prawne,
 - b) uczestników procesu,
 - c) opis realizacji procesu,
 - d) schemat procesu,
 - e) czynniki ryzyka wraz z określeniem ich wagi i oczekiwanego mechanizmu kontroli wewnętrznej,
 - f) procedury postępowania w ramach realizacji przedmiotowych procesów.

1.4.1.4 Schemat procesu



1.4.1.5 Czynniki ryzyka

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

*Ryzyko:

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

1.4.1.6 Tabelaryczne zestawienie procesów dotyczących procedury tworzenia Instrukcji wykonawczej IZ

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownicy BP: BKD, BK, BM, BPiI, BP-P, BP-T, BP-IS, BP-R, BP-TT, BP-I, BPiR, BPT oraz Kierownicy w/w Biur BP	Przygotowanie projektu IW	Do końca września 2007r.	
2.	/Dyrektor/ Z-ca Dyrektora ZPRR	Weryfikacja i parafowanie projektu IW	7 dni od dnia otrzymania	
3.	Dyrektor /Z-ca Dyrektora ZPRR	Przekazanie projektu IW do akceptacji IPOC	Niezwłocznie	
4.	Dyrektor /Z-ca Dyrektora ZPRR/ Kierownicy Biur	Zapoznanie się z uwagami/ rekomendacjami IPOC	Niezwłocznie	
5.	BP ZPRR	Wprowadzenie zmian do projektu IW.	Niezwłocznie	
6.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD	Przygotowanie wniosku do Zarządu WWM w sprawie przyjęcia projektu IW	Niezwłocznie	
7.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR /Kierownik BKD	Zaakceptowanie wniosku.	Niezwłocznie	
8.	Zarząd WWM	Podjęcie uchwały dotyczącej akceptacji projektu IW	Niezwłocznie	
9.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Przekazanie projektu IW do IPOC w celu akceptacji	Niezwłocznie	
10.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD	Przygotowanie wniosku do Zarządu WWM w sprawie przyjęcia dokumentu IW	Niezwłocznie	
11.	Zarząd WWM	Przyjęcie dokumentu IW		
12.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Przekazanie IW IPOC	Niezwłocznie	

13.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR/ Marszałek WWM	Podpisanie deklaracji gotowości do audytu zgodności	W wymaganym terminie	
-----	--	---	-------------------------	--

1.4.2 Opis procesów dotyczących aktualizacji Instrukcji wykonawczej IZ

1.4.2.1 Przepisy prawne

- 1) Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. U. UE L Nr 210, poz. 25, z 31 lipca 2006 r., z późn. zm.),
- 2) Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. 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 (Dz. U. UE L Nr 371, poz.1, z 27 grudnia 2006 r., z późn. zm.),
- 3) Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r o zasadach prowadzenia polityki rozwoju. (Dz. U. Nr 227, poz. 1658).

1.4.2.2 Wzory dokumentów

- 1) Wzór wniosku do Zarządu WWM dotyczący aktualizacji Instrukcji wykonawczej IZ
[Załącznik nr 1.4.1]

1.4.2.3 Uczestnicy procesu

Proces/Instytucja	Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji	Instytucja Zarządzająca	Instytucja Pośrednicząca	Instytucja Pośrednicząca II
aktualizacja Instrukcji wykonawczej IZ				

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

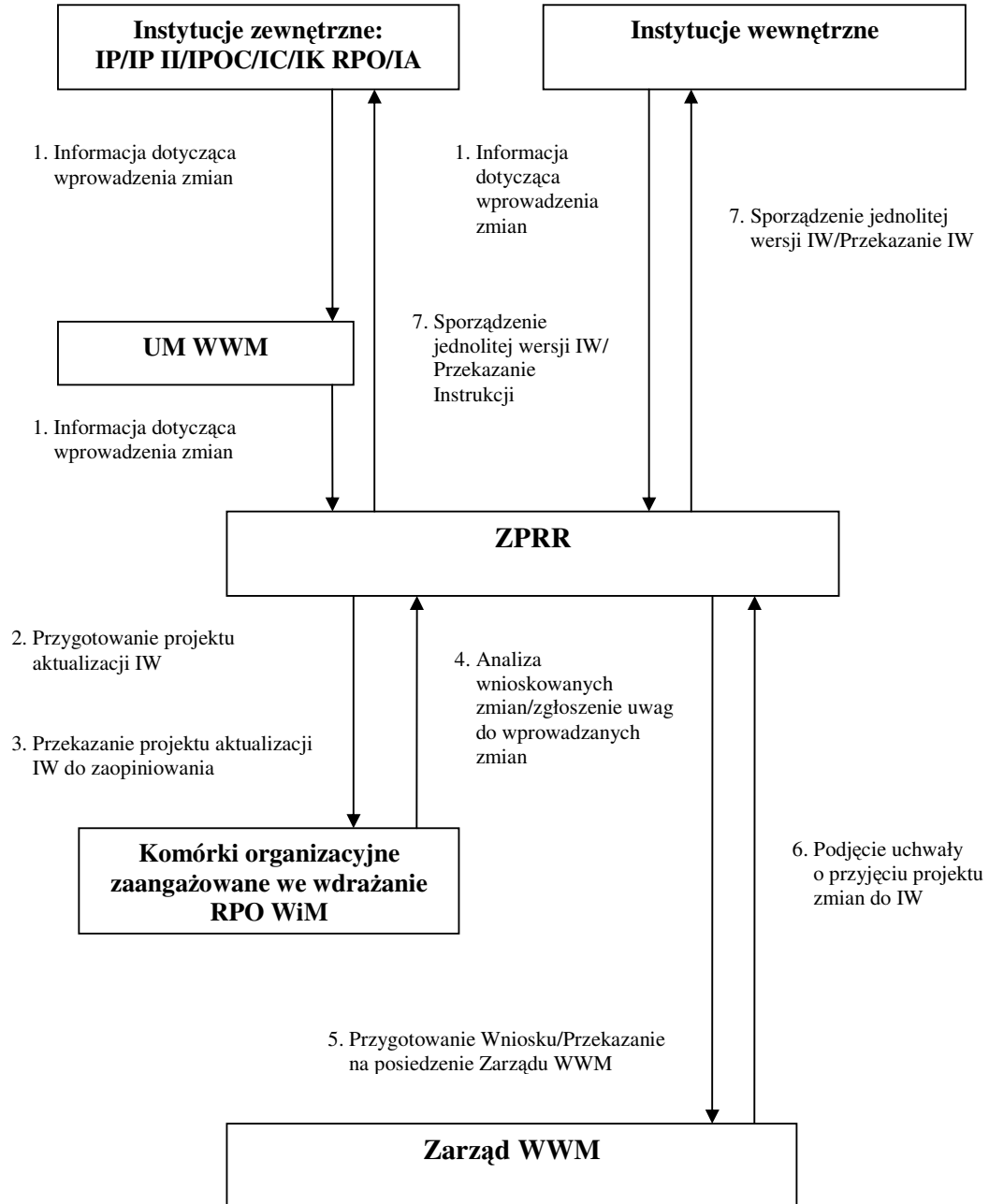
1.4.2.4 Realizacja procesu

- 1) Procedura aktualizacji Instrukcji wykonawczej dotyczy wprowadzania zmian w funkcjonowaniu procesu wdrażania RPO WiM i obejmuje pracowników jednostek zaangażowanych we wdrażanie RPO WiM.
- 2) Aktualizacja IW ma na celu wyeliminowanie niezgodności oraz nieprawidłowości zawartych w w/w Instrukcji.
- 3) Przyczyną wprowadzania zmian (aktualizacji) IW może być:
 - a) wydanie lub zmiana aktów prawnych regulujących procedury objęte Instrukcją,
 - b) ustalenia/rekomendacje Instytucji Zewnętrznych: Instytucji Audytowej Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji, Instytucji Certyfikującej, Instytucji Koordynującej,
 - c) ustalenia/rekomendacje Instytucji Wewnętrznych: odpowiednie komórki organizacyjne UM WWM zaangażowane we wdrażanie RPO WiM,
 - d) usprawnienia, poprawki w Instrukcji wykonawczej IP/IP II.
- 4) W przypadku wydania lub zmian aktów prawnych, a także rekomendacji Instytucji Zewnętrznych i komórek organizacyjnych zaangażowanych w RPO WiM projekt aktualizacji IW przygotowują BP ZPRR, których zakresu działania dotyczą powyższe zmiany.
- 5) Instytucje Zewnętrzne informują pisemnie IZ o konieczności wprowadzenia zmian w funkcjonowaniu procesu wdrażania RPO WiM. Rekomendacje kierowane są do sekretariatu ZPRR i są rejestrowane w dzienniku korespondencyjnym.
- 6) Komórki organizacyjne, zaangażowane we wdrażanie RPO WiM o konieczności wprowadzenia zmian informują bezpośrednio ZPRR.
- 7) Pismo dotyczące konieczności wprowadzenia zmian rozpatrywane jest przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 8) Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR niezwłocznie informuje Kierowników BP, których dotyczą zmiany w IW o konieczności wprowadzenia zmian oraz przekazuje rekomendacje zainteresowanych Instytucji.
- 9) Pracownicy BP ZPRR: BKD, BK, BM, BPiI, BP-P, BP-T, BP-IS, BP-R, BP-TT, BP-I, BPiR, BTP opracowują projekt aktualizacji IW w ciągu 7 dni roboczych, w formie

- pisma lub w przypadku odrzucenia wnioskowanych zmian – projekt pisemnego uzasadnienia bezcelowości wprowadzenia zmian.
- 10) Opracowany przez w/w Pracowników BP projekt IW zostaje przekazany Kierownikom BP w celu zweryfikowania i zaparafowania w ciągu 2 dni roboczych, po czym IW zostaje przekazana Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR, który w ciągu 2 dni roboczych akceptuje projekt Instrukcji
 - 11) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur BKD w ciągu 2 dni roboczych opracowuje projekt IW uwzględniając wszystkie zmiany i przekazuje do ponownej akceptacji Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR, który w ciągu 2 dni roboczych akceptuje ten projekt.
 - 12) Kierownik BKD przygotowuje projekt zmian IW lub uzasadnienie bezcelowości wprowadzenia zmian, niezwłocznie przekazuje do zaopiniowania odpowiednim komórkom organizacyjnym zaangażowanym we wdrażanie RPO WiM tj.:
 - a) Departament Organizacyjny,
 - b) Departament Polityki Regionalnej,
 - c) Departament Finansów i Skarbu,
 - d) Biuro Zamówień Publicznych i Udzielania Zezwoleń,
 - e) Departament Prawny,
 - f) Departament Audytu Wewnętrznego.
 - 13) W/w komórki organizacyjne mają 2 dni robocze na wniesienie ewentualnych zmian.
 - 14) Po uzyskaniu opinii o projekcie zmian lub bezcelowości wprowadzenia zmian, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD, w ciągu 2 dni roboczych, zapoznaje się z propozycjami i opiniami w/w komórek i ustala z Kierownikami BP treść wprowadzonych zmian
 - 15) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD, w ciągu 2 dni roboczych, sporządza wniosek do Zarządu WWM na podpis Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR.
 - 16) Zarząd WWM podejmuje uchwałę o przyjęciu projektu zmian/aktualizacji IW.
 - 17) Po akceptacji Zarządu WWM, ZPRR sporządza jednolitą wersję IW datowaną zgodnie z dniem zatwierdzenia zmiany oraz przekazuje ją wszystkim komórkom organizacyjnym zaangażowanym we wdrażanie RPO WiM za pomocą poczty elektronicznej.
 - 18) Wszyscy pracownicy ZPRR są zobowiązani do niezwłocznego zapoznania się z IW.

- 19) Każda zmiana wprowadzona do IW oznaczona zostaje kolejnym numerem uwzględniającym numer wersji, jest upowszechniana i archiwizowana na osobnym nośniku elektronicznym. Jeden egzemplarz Instrukcji wykonawczej wraz z kolejnymi wersjami przechowywany jest w ZPRR.
- 20) Zaakceptowana/odrzucona propozycja zmian wraz z uzasadnieniem (w wersji papierowej i elektronicznej) niezwłocznie zostaje przekazana przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR do IPOC.

1.4.2.5 Schemat procesu



1.4.2.6 Czynniki ryzyka

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

*Ryzyko:

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

1.4.2.7 Tabelaryczne zestawienie procesów dotyczących procedury aktualizacji IW

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. obsługi Sekretariatu ZPRR	Przyjęcie wniosku, ustaleń/rekomendacji dotyczących konieczności wprowadzenia zmian w IW (wpis w dzienniku korespondencyjnym)	Niezwłocznie	
2.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Przekazanie wniosku/ustaleń/rekomendacji Kierownikom BP	Niezwłocznie	
3.	Pracownicy BP ZPRR	Przygotowanie projektu zmian w IW	7 dni roboczych od dnia wpłynięcia do ZPRR	
4.		Weryfikacja/parafowania	2 dni robocze	

	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	projektu zmian		
5.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur BKD	Przygotowanie projektu aktualizacji IW	2 dni robocze	
6.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Weryfikacja/akceptacja projektu IW	2 dni robocze	
7.	Kierownik BKD	Przekazanie projektu aktualizacji Instrukcji do zaopiniowania komórkom zaangażowanym we wdrażanie RPO WiM	Niezwłocznie	Departamenty: O, PR, F, PZ, P, A
8	Departamenty: O, PR, F, PZ, P, A	Opiniowanie IW	2 dni robocze	
9.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur BKD /Kierownicy BP ZPRR	Zapoznanie się z propozycjami/opiniami odpowiednich komórek organizacyjnych, w przypadku zgłoszenia zastrzeżeń uzgodnienie treści wprowadzanych zmian z Kierownikami BP. Przygotowanie wniosku do Zarządu WWM	2 dni robocze	
10	/ Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Przekazanie wniosku do Zarządu WWM w sprawie zmian do IW	2 dni robocze	
11.	Zarząd WWM	Podjęcie uchwały o zatwierdzeniu zmian IW	Niezwłocznie	
12.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur BKD	Wprowadzenie zatwierdzonych zmian do IW Przekazanie IW wszystkim komórkom organizacyjnym zaangażowanym we wdrażanie RPO WiM za pomocą poczty elektronicznej. Archiwizacja nowej wersji IW na osobnym nośniku elektronicznym z adnotacją o wersji podręcznika	2 dni robocze	
13.	Kierownicy BP BKD, BK, BM, BPiI, BP-P, BP-T, BP-IS, BP-R, BP-TT, BP-I, BPiR, BTP	Zapoznanie się wszystkich pracowników Biur ZPRR z aktualną wersją IW	Niezwłocznie	
14.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Przekazanie IW Instytucjom Zewnętrznym: IPOC, IA.	Niezwłocznie	

Rozdział 1.5 Opiniowanie i wprowadzanie zmian do instrukcji IP i IP II

1.5.1 Opis procesów dotyczących opiniowania i wprowadzania zmian do instrukcji IP i IP II

1.5.1.1 Przepisy prawne

- 1) Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. U. UE L Nr 210, poz. 25 z 31 lipca 2006 r., z późn. zm.),
- 2) Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. 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 (Dz. U. UE L Nr 371, poz. 1 z 27 grudnia 2006 r., z późn. zm.),
- 3) Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658, z późn. zm.).

1.5.1.2 Wzory dokumentów

- 1) Wzór wniosku do Zarządu WWM dotyczący zmian w IW IP/IP II [**Załącznik nr 1.5.1**],
- 2) Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji Instrukcji wykonawczej IP/IP II [**Załącznik nr 1.5.2**].

1.5.1.3 Uczestnicy procesu

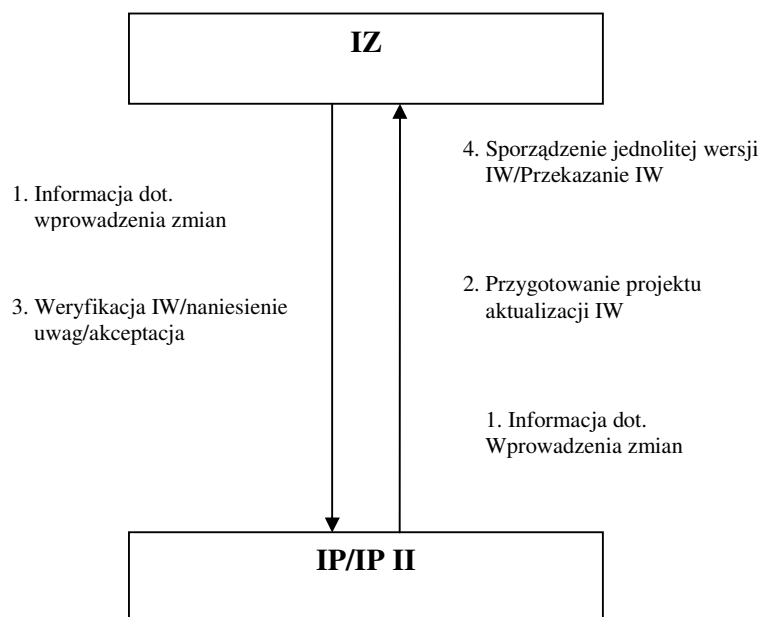
Proces/Instytucja	IP w Certyfikacji	IZ	IP	IP II
opiniowanie i wprowadzanie zmian do instrukcji IP i IP II				

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

1.5.1.4 Realizacja procesu

- 1) Procedura opiniowania IW i zmian instrukcji IP/IP II obejmuje pracowników IZ oraz w/w jednostek zaangażowanych we wdrażanie RPO WiM. Polega na przekazaniu informacji o konieczności wprowadzenia zmian w IW IP/IP II oraz przyjęciu informacji od IP/IP II o konieczności wprowadzenia zmian do IW oraz projektu zmian IW IP/IP II przyjętych uchwałą zarządu z numerem i datą uchwały Zarządu WWM
- 2) Przyczyną zmian instrukcji IP/IP II może być:
 - a) wydanie lub zmiana aktów prawnych regulujących procedury objęte Instrukcją, rekomendacje IK, IC, IA – w niniejszym przypadku IP/IP II informuje IZ pisemnie o konieczności wprowadzenia zmian do IW ustalenia,
 - b) ustalenia/rekomendacje IZ - IZ informuje pisemnie IP/IP II o konieczności wprowadzenia zmian do IW
- 3) IP/IP II sporządza projekt aktualizacji IW i przekazuje ją do akceptacji IZ.
- 4) Przekazany projekt aktualizacji i informacja o konieczności wprowadzenia zmian w IW IP/IP II zostaje weryfikowany przez IZ w oparciu o listę sprawdzającą do IW dla IP II zostają naniesione uwagi przez Pracownika ds. koordynacji BP-P oraz Pracownika ds. koordynacji BKD z zaznaczeniem zmian i zarchiwizowaniem poprzedniej wersji. Kierownik BP-P oraz Kierownik BKD, a następnie Dyrektor ZPRR akceptuje i parafuje zmiany następnie zostaje przygotowany wniosek z nowymi zmianami na posiedzenie Zarządu WWM przez Pracownika ds. koordynacji BP-P oraz Pracownika ds. koordynacji BKD. Zaakceptowana/odrzucona propozycja zmian wraz z uzasadnieniem zostaje przekazana przez IZ do IP/IP II.
- 5) Każda zmiana wprowadzona do IW oznaczona zostaje kolejnym numerem uwzględniającym numer wersji, jest upowszechniana i archiwizowana na osobnym nośniku elektronicznym. Jeden egzemplarz IW wraz z kolejnymi wersjami przechowywany jest w ZPRR.

1.5.1.5 Schemat procesu



1.5.1.6 Czynniki ryzyka

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

*Ryzyko:

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

1.5.1.7 Procedura zmian w instrukcji IP/IP II oraz opiniowania instrukcji IP/IP II przez IZ

1)

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik stanowiska ds. obsługi sekretariatu ZPRR	Przyjęcie informacji IP/IP II o konieczności wprowadzenia zmian do IW oraz projektu zmian IW IP/IP II przyjętych uchwałą zarządu z numerem i datą uchwały Zarządu WWM	1 dzień roboczy	
2..	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Przekazanie informacji o konieczności wprowadzenia zmian w IW IP/IP II do Kierownika BKD	1 dzień roboczy	
3.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji BKD/Kierownik BKD/ Kierownik BP-P /Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji BP-P	Przekazanie informacji o konieczności wprowadzenia zmian w IW IP/IP II do BP-P Weryfikacja projektu zmian IW w oparciu o listę sprawdzającą do Instrukcji Wykonawczej dla IP II/ uwagi naniesione przez pracownika ds. koordynacji BP-P z zaznaczeniem zmian i zarchiwizowaniem poprzedniej wersji/akceptacja i parafowanie przez Kierownika BP-P i Dyrektora ZPRR /przygotowanie wniosku z nowymi zmianami na posiedzenie Zarządu WWM przez pracownika ds. koordynacji BP-P	7 dni roboczych	
4.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Akceptacja i parafowanie wniosku /Przekazanie wniosku na posiedzenie Zarządu WWM	2 dni robocze	
5.	Zarząd WWM	Przyjęcie zmian i ogłoszenie w BIP	Najbliższe posiedzenie Zarządu	
6.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Przekazanie zaakceptowanego projektu zmian IP/IP II	2 dni robocze	

2)

1.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji BKD/ Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji BP-P	Przygotowanie i opracowanie rekomendacji dot. konieczności wprowadzenia zmian w IW IP/IP II przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji BKD i pracownika wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji BP-P z zaznaczeniem zmian i zarchiwizowaniem poprzedniej wersji dokumentu	7 dni roboczych	
2.	Kierownik BKD/ Kierownik BPP/ Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Akceptacja i parafowanie rekomendacji/Przekazanie rekomendacji IP/IP II	1 dzień roboczy	
3.	Pracownik stanowiska ds. obsługi sekretariatu ZPRR	Przyjęcie projektu zmian IW IP/IP II	1 dzień roboczy	
4.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji BP-P / Kierownik BKD/ Kierownik BP-P	Weryfikacja projektu zmian IW/ uwagi/akceptacja i parafowanie /przygotowanie wniosku na posiedzenie Zarządu WWM	7 dni roboczych	
5.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Akceptacja i parafowanie/Przekazanie wniosku na posiedzenie Zarządu WWM	2 dzień roboczy	
6.	Zarząd WWM	Przyjęcie zmian drogą uchwały i ogłoszenie w BIP	Najbliższe posiedzenie Zarządu	
7.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Przekazanie zaakceptowanego projektu zmian IP/IP II	2 dni robocze	

Rozdział 1.6 Obowiązek przekazywanie kserokopii dokumentacji niezbędnej do weryfikacji wniosku o płatność do IZ przez IP II

1.6.1 Opis procesów dotyczących przekazywania dokumentacji przez IP II

1.6.1.1 Przepisy prawne

- 1) Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. U. UE L Nr 210, poz. 25, z 31 lipca 2006 r., z późn. zm.),
- 2) Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. 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 (Dz. U. UE L Nr 371, poz. 1, z 27 grudnia 2006 r., z późn. zm.),
- 3) Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658 z późn. zm).

1.6.1.2 Uczestnicy procesu

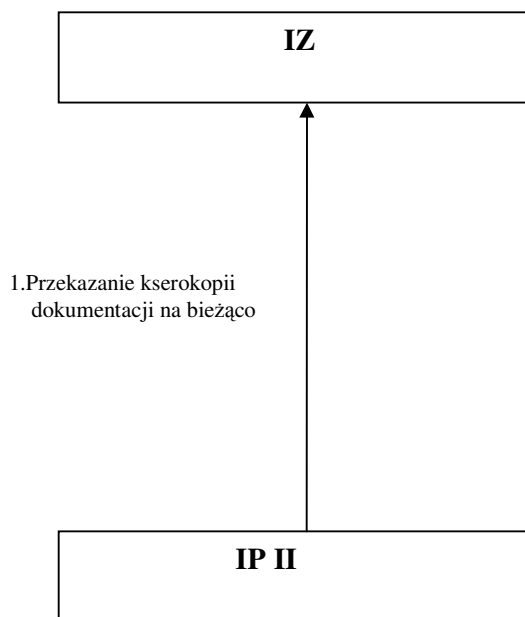
Proces/Instytucja	IC	IZ	IP	IP II
Obowiązek przekazywania kserokopii dokumentacji niezbędnej do weryfikacji wniosku o płatność do IZ przez IP II				

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

1.6.1.3 Realizacja procesu

- 1) Procedura przekazywania kserokopii dokumentacji (wniosek o dofinansowanie, umowa, aneks) na bieżąco (niezwłocznie po podpisaniu umowy, aneksu z beneficjentem) dotyczy pracowników IZ oraz IP II
- 2) Przyczyną przekazywania kserokopii dokumentacji do IZ przez IP II jest weryfikacja przesłanych przez IP II do IZ wniosków o płatność.
- 3) IP II sporządza kopie wyżej wymienionych dokumentów i w formie skatalogowanej i ponumerowanej przekazuje do IZ
- 4) Przejęte dokumenty IZ przechowuje w przystosowanym do tego pomieszczeniu

1.6.1.4 Schemat procesu



1.6.1.5 Czynniki ryzyka

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

3.	Procedury nie są zgodne z procedurami UE i krajowymi	1	Procedura aktualizacji instrukcji. Kontrola na miejscu
4.	Procedury nie są aktualizowane w terminie	1	Procedura aktualizacji instrukcji
5.	Nieterminowe przekazanie wniosku/ustaleń/rekomendacji dot. zmian w IW	1	Rejestr pism wychodzących
6.	Niedotrzymanie terminów wdrożenia rekomendacji	1	Kontrola na miejscu
7.	Niewłaściwe wdrożenie rekomendacji	1	Kontrola na miejscu
8.	Brak upowszechnionej informacji o aktualizacji IW	1	Kontrola na miejscu
9.	IW nie zostaje zarchiwizowana	1	Kontrola na miejscu

* Ryzyko

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

1.6.1.6 Procedura przekazywania ksera dokumentacji (wnioski o dofinansowanie, umowy, aneksy) niezbędnej weryfikacji wniosku o płatność przez IP II do IZ

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik stanowiska ds. obsługi sekretariatu ZPRR	Przyjęcie kserokopii dokumentacji (wniosek o dofinansowanie, umowa, aneks) na bieżąco z IP II i przekazanie do BP-P/ potwierdzenie przyjęcia dokumentacji	1 dzień roboczy	
2..	Kierownik BP-P	Przyjęcie kserokopii dokumentacji (wniosek o dofinansowanie, umowa, aneks) na bieżąco z IP II do archiwum biura	1 dzień roboczy	
3.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji BP-P	Wpisanie do ewidencji przejętych dokumentów z IP II	3 dni robocze	

Rozdział 1.7 Zawieranie porozumienia/aneksu do porozumienia pomiędzy IZ – IP

1.7.1 Opis procesów dotyczących zawierania porozumienia/aneksu do porozumienia pomiędzy IZ - IP

1.7.1.1 Przepisy prawne

- 1) Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. U. UE L Nr 210, poz. 25, z 31 lipca 2006 r., z późn. zm.),
- 2) Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonywania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, (Dz. U. UE L Nr 371, poz. 1, z 27 grudnia 2006 r., z późn. zm.),
- 3) Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658, z późn. zm.).

1.7.1.2 Wzory dokumentów

- 1) Uchwała Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego w sprawie powierzenia części zadań związanych z realizacją RPO WiM Wojewódzkiemu Funduszowi Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie [**Załącznik nr 1.7.1**]

1.7.1.3 Uczestnicy procesu

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

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

1.7.1.4 Realizacja procesu

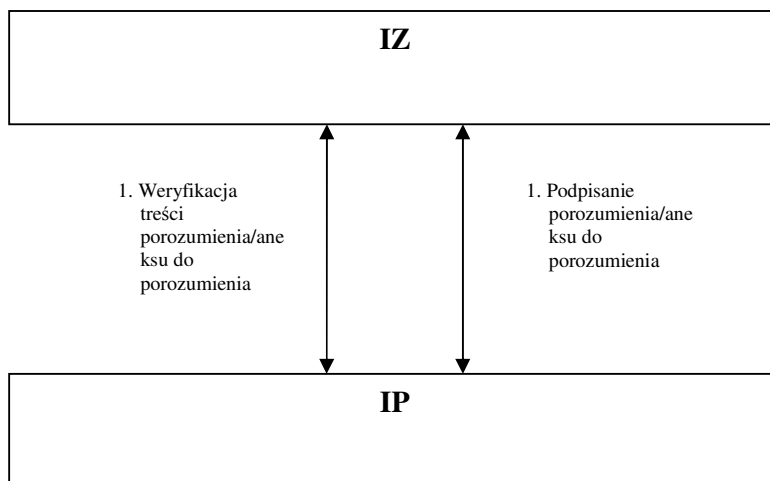
- 1) Zawieranie porozumienia pomiędzy IZ - IP
 - a) Zarząd WWM powierzył część zadań związanych z realizacją RPO WiM IP, na podstawie Uchwały Zarządu WWM [**Załącznik nr 1.7.1**], w drodze porozumienia.
 - b) Porozumienie w sprawie systemu realizacji RPO WiM na lata 2007-2013 dla osi priorytetowej VI Środowisko przyrodnicze zostało zawarte pomiędzy Zarządem WWM, a WFOŚiGW.
 - c) Projekt porozumienia zostaje przygotowany przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BKD w terminie 5 dni roboczych oraz przekazany do weryfikacji i parafowania Kierownikowi BKD (3 dni robocze), ten zaś przekazuje projekt dokumentu Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR, który w terminie 1 dnia roboczego, dokonuje weryfikacji i zaparafowania.
 - d) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji niezwłocznie przekazuje zweryfikowany i zaparafowany projekt porozumienia do P oraz F w celu skonsultowania treści i naniesienia ewentualnych poprawek.
 - e) Po ostatecznym uzgodnieniu treści porozumienia Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BKD, w terminie 2 dni roboczych, przygotowuje pismo przewodnie oraz dwa jednobrzmiące egzemplarze porozumienia, z których jeden jest weryfikowany i parafowany przez Kierownika BKD, Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR
 - f) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji niezwłocznie przekazuje zaakceptowane dokumenty do P i F w celu zaopiniowania przez Pracownika wieloosobowego stanowiska Radcy Prawnego (2 dni robocze) oraz zaparafowania przez Skarbnika WWM (2 dni robocze).
 - g) Kierownik BKD niezwłocznie przekazuje, zaopiniowane przez Pracownika wieloosobowego stanowiska Radcy Prawnego i kontrasygnowane przez Skarbnika WWM, porozumienie dwóm przedstawicielom Zarządu WWM w celu jego podpisania.

- h) Podpisane, w ciągu 5 dni roboczych, przez Członków Zarządu WWM porozumienie jest zwracane do Dyrektora /Z-cy Dyrektora ZPRR.
 - i) Pracownik stanowiska ds. obsługi sekretariatu ZPRR przesyła niezwłocznie do IP dwa podpisane egzemplarze porozumienia wraz z pismem przewodnim.
 - j) Po otrzymaniu porozumienia przez IP w ciągu 5 dni roboczych następuje procedura jego podpisania przez osoby upoważnione do reprezentowania IP. Zaparafowany jeden egzemplarz porozumienia IP odsyła niezwłocznie do IZ.
 - k) Pracownik stanowiska ds. obsługi sekretariatu ZPRR wprowadza podpisane porozumienie do rejestru korespondencji i przekazuje niezwłocznie Kierownikowi BKD.
- 2) Zawieranie aneksu do porozumienia pomiędzy IZ – IP
- a) Podstawą wszczęcia działań zmierzających do sporządzenia aneksu do porozumienia są propozycje zmian złożone przez IP lub IZ.
 - b) IP przesyła do IZ wnioski o wprowadzenie zmian w porozumieniu, ewentualne uwagi, zapytania w celu uzgodnienia spójnego stanowiska/zapisu.
 - c) Pracownik stanowiska ds. obsługi sekretariatu ZPRR przyjmuje i rejestruje wniosek i niezwłocznie przekazuje Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR.
 - d) Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR niezwłocznie przekazuje wniosek o wprowadzenie zmian Kierownikowi BKD, ten zaś dekretuje pismo na Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w celu weryfikacji zasadności zgłoszonych propozycji zmian w porozumieniu.
 - e) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji, w przypadku uznania zmian za zasadne, w ciągu 3 dni roboczych przygotowuje dwa egzemplarze projektu aneksu do porozumienia wraz z pismem przewodnim oraz przekazuje go Kierownikowi BKD w celu weryfikacji i zaparafowania.
 - f) Kierownik BKD niezwłocznie dokonuje weryfikacji i zaparafowania projektu aneksu i pisma oraz przekazuje je Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR.
 - g) Dyrektor /Z-ca Dyrektora weryfikuje i parafuje projekt dokumentów.
 - h) Pracownik stanowiska ds. obsługi sekretariatu ZPRR niezwłocznie przekazuje komplet dokumentów do zaopiniowania do P.
 - i) Pracownik wieloosobowego stanowiska Rady Prawnego w ciągu 2 dni roboczych opiniuje przekazane dokumenty i przekazuje Kierownikowi BKD, ten zaś przekazuje je do zaopiniowania do F.

- j) Skarbnik WWM w ciągu 2 dni roboczych opiniuje otrzymane dokumenty i przekazuje Kierownikowi BKD.
 - k) Kierownik BKD niezwłocznie przekazuje zaopiniowaną przez Radcę Prawnego i kontrasygnowaną przez Skarbnika WWM dokumentację w celu jej podpisania przez dwóch przedstawicieli Zarządu WWM.
 - l) Członkowie Zarządu WWM w ciągu 5 dni roboczych podpisują dwa egzemplarze aneksu do porozumienia i przekazują je Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR.
 - m) Pracownik stanowiska ds. obsługi sekretariatu ZPRR niezwłocznie przesyła podpisany w dwóch egzemplarzach aneks do porozumienia oraz pismo przewodnie do IP.
 - n) Osoby upoważnione w IP w ciągu 5 dni roboczych podpisują aneks do porozumienia i odsyłają jeden egzemplarz aneksu do IZ.
 - o) Pracownik stanowiska ds. obsługi sekretariatu ZPRR wprowadza dokument do rejestru korespondencji spraw i przekazuje niezwłocznie Kierownikowi BKD.
- 3) Odmowa zawarcia aneksu do porozumienia pomiędzy IZ-IP
- a) W przypadku gdy Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w wyniku weryfikacji wniosku o wprowadzenie zmian w porozumieniu stwierdza, że aneksowanie porozumienia jest niezasadne przygotowuje w ciągu 3 dni roboczych projekt pisma o odmowie aneksowania porozumienia i przekazuje go wraz z wnioskiem o wprowadzenie zmian Kierownikowi BKD w celu weryfikacji i zaparafowania.
 - b) Kierownik BKD niezwłocznie weryfikuje i parafuje projekt pisma oraz przekazuje komplet dokumentów Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR.
 - c) Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR niezwłocznie weryfikuje i parafuje pismo oraz przekazuje komplet dokumentów do P w celu akceptacji.
 - d) Pracownik wieloosobowego stanowiska Radcy Prawnego opiniuje przekazane dokumenty w ciągu 2 dni roboczych i przekazuje Kierownikowi BKD, ten zaś przekazuje je niezwłocznie do F w celu zaopiniowania.
 - e) Skarbnik WWM opiniuje, w ciągu 2 dni roboczych, otrzymane dokumenty i przekazuje Kierownikowi BKD.
 - f) Kierownik BKD przekazuje pismo zaopiniowane przez Radcę Prawnego i Skarbnika WWM oraz wniosek IP o dokonanie zmian w porozumieniu Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR.
 - g) Dyrektor/Z-ca Dyrektora zatwierdza ww. pismo.

- h) Pracownik stanowiska ds. obsługi sekretariatu ZPRR niezwłocznie wysyła zatwierdzone przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR pismo do IP.

1.7.1.5 Schemat procesu



1.7.1.6 Czynniki ryzyka

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

*Ryzyko:

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

1.7.1.7 Procedura**1.7.1.7.1 Tabelaryczne zestawienie procesów dotyczących zawierania porozumienia pomiędzy IZ - IP**

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji BKD	Przygotowanie projektu porozumienia i przekazanie Kierownikowi BKD w celu weryfikacji i zaparafowania	5 dni roboczych	
2.	Kierownik BKD	Weryfikowanie i parafowanie projektu porozumienia oraz przekazanie do akceptacji Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR	3 dni robocze	
3.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Weryfikowanie i parafowanie projektu porozumienia	1 dzień roboczy	
4.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji BKD	Przekazanie zaparafowanego dokumentu do P i F w celu akceptacji	Niezwłocznie	
5.	Pracownik wieloosobowego stanowiska Radcy Prawnego w P	Opiniowanie projektu dokumentu i przekazanie Kierownikowi BKD	2 dni robocze	
6.	Skarbnik Województwa	Opiniowanie projektu dokumentu i przekazanie Kierownikowi BKD	2 dni robocze	
7.	Kierownik BKD	Przekazanie zaopiniowanego projektu porozumienia Pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w celu przygotowania pisma przewodniego oraz dwóch jednobrzmiących egzemplarzy porozumienia.	Niezwłocznie	
8.	Pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji BKD	Przygotowanie pisma przewodniego oraz dwóch jednobrzmiących egzemplarzy porozumienia i przekazanie Kierownikowi BKD w celu weryfikacji i zaparafowania	2 dni robocze	
9.	Kierownik BKD	Weryfikowanie i parafuje dokument	Niezwłocznie	

10.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Weryfikowanie i parafowanie dokumentu	Niezwłocznie	
11.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji BKD	Przekazanie zaakceptowanych dokumentów do P i F w celu zaopiniowania i zaparafowania	Niezwłocznie	
12.	Pracownik wieloosobowego stanowiska Radcy Prawnego w P	Opiniowanie i parafowanie dokumentu	2 dni robocze	
13.	Skarbnik WWM	Parafowanie dokumentu i przekazanie Kierownikowi BKD	2 dni robocze	
14.	Kierownik BKD	Przekazanie dwóch jednobrzmiących egzemplarzy porozumienia do Zarządu WWM w celu zaparafowania	Niezwłocznie	
15.	Zarząd WWM	Podpisanie porozumienia i przekazanie Dyrektorowi/ Z-cy Dyrektora ZPRR	5 dni roboczych	
16.	Pracownik stanowiska ds. obsługi sekretariatu ZPRR	Przesłanie do IP podpisanego w dwóch egzemplarzach porozumienie wraz z pismem przewodnim	Niezwłocznie	
17.	IP	Podpisanie porozumienia przez osoby upoważnione w IP i odesłanie jednego egzemplarza porozumienia do ZPRR	5 dni roboczych	
18.	Pracownik stanowiska ds. obsługi sekretariatu ZPRR	Wprowadzenie porozumienia do rejestru korespondencji i przekazanie Kierownikowi BKD.	Niezwłocznie	

1.7.1.7.2 Tabelaryczne zestawienie procesów dotyczących aneksowania porozumienia pomiędzy IZ – IP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik stanowiska ds. obsługi sekretariatu ZPRR	Przyjęcie i zarejestrowanie wniosku o wprowadzenie zmian w porozumieniu, przekazanie Dyrektorowi/ Z-cy Dyrektora	Niezwłocznie	

2.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Dekretacja wniosku o wprowadzenie zmian w porozumieniu na Kierownika BKD	Niezwłocznie	
3.	Kierownik BKD	Dekretacja wniosku o wprowadzenie zmian w porozumieniu na Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji	Niezwłocznie	
4.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji BKD	Weryfikacja zasadności zgłoszonych propozycji zmian w porozumieniu. W przypadku uznania zmian za zasadne przygotowanie w dwóch egzemplarzach projektu aneksu do porozumienia wraz z pismem przewodnim, przekazanie celem parafowania do Kierownika BKD	3 dni robocze	
5.	Kierownik BKD	Parafowanie projektu aneksu do porozumienia i projektu pisma, przekazanie do akceptacji Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR	Niezwłocznie	
6.	Dyrektor/Z-ca ZPRR	Parafowanie projektu aneksu do porozumienia i projektu pisma	1 dzień roboczy	
7.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji BKD	Przekazanie kompletu dokumentów do zaopiniowania i zaparafowania do P	Niezwłocznie	
8.	Pracownik wieloosobowego stanowiska Radcy Prawnego w P	Opiniowanie przekazanych dokumentów i przekazanie do Kierownika BKD	2 dni robocze	
9.	Kierownik BKD	Przekazanie zaopiniowanego przez P projektu aneksu do porozumienia do F	Niezwłocznie	
10.	Skarbnik WWM	Opiniowanie przekazanych dokumentów i przekazanie do Kierownika BKD	2 dni robocze	

11.	Kierownik BKD	Przekazanie zaopiniowanej przez P i kontrasygnowanej przez Skarbnika WWM dokumentacji celem podpisania przez dwóch przedstawicieli Zarządu WWM	Niezwłocznie	
12.	Zarząd WWM	Podpisanie przez Członków Zarządu WWM dwóch egzemplarzy aneksu do porozumienia i przekazanie do Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR	5 dni roboczych	
13.	Pracownik stanowiska ds. obsługi sekretariatu ZPRR	Wysłanie podpisanego w dwóch egzemplarzach aneksu do porozumienia oraz pisma przewodniego do IP	Niezwłocznie	
14.	IP	Podpisanie aneksu do porozumienia przez osoby upoważnione w IP i odesłanie jednego egzemplarza aneksu do IZ	5 dni roboczych	
15.	Pracownik stanowiska ds. obsługi sekretariatu ZPRR ZPRR	Wprowadzenie aneksu do rejestru korespondencji i przekazanie do BKD	Niezwłocznie	

1.7.1.7.3 Tabelaryczne zestawienie procesów dotyczących odmowy aneksowania porozumienia pomiędzy IZ-IP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik stanowiska ds. obsługi sekretariatu ZPRR	Przyjęcie i zarejestrowanie wniosku o wprowadzenie zmian w Porozumieniu	Niezwłocznie	
2.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Dekretacja wniosku o wprowadzenie zmian w porozumieniu na Kierownika BKD	Niezwłocznie	
3.	Kierownik BKD	Dekretacja wniosku o wprowadzenie zmian w porozumieniu na Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji	Niezwłocznie	

4.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji BKD	Weryfikacja zasadności zgłoszonych propozycji zmian w porozumieniu. W przypadku uznania zmian za niezasadne przygotowanie projektu pisma o odmowie aneksowania porozumienia i przekazanie wraz z wnioskiem o wprowadzenie zmian do Kierownika BKD	3 dni robocze	
5.	Kierownik BKD	Parafowanie projektu pisma i przekazanie do akceptacji Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR	Niezwłocznie	
6.	Dyrektor/Z-ca ZPRR	Parafowanie projektu pisma i wraz z wnioskiem przekazanie do akceptacji do P	1 dzień roboczy	
7.	Pracownik wieloosobowego stanowiska Rady Prawnego w P	Opiniowanie przekazanych dokumentów i przekazanie do Kierownika BKD	2 dni robocze	
8.	Kierownik BKD	Przekazanie zaopiniowanego projektu pisma przez P do F	Niezwłocznie	
9.	Skarbnik WWM	Opiniowanie przekazanych dokumentów i przekazanie do Kierownika BKD	2 dni robocze	
10.	Kierownik BKD	Przekazanie zaopiniowanej przez P i kontrasygnowanej przez Skarbnika WWM dokumentacji Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR	Niezwłocznie	
11.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora	Zatwierdzenie pisma o odmowie aneksowania porozumienia i przekazanie Pracownikowi stanowiska ds. obsługi sekretariatu ZPRR w celu wysłania do IP	Niezwłocznie	
12.	Pracownik stanowiska ds. obsługi sekretariatu ZPRR	Wysłanie pisma do IP	Niezwłocznie	

Rozdział 1.8 Zawieranie umowy/aneksu do umowy pomiędzy IZ –IP II

1.8.1 Opis procesów dotyczących zawierania umowy/aneksu do umowy pomiędzy IZ – IP II

1.8.1.1 Przepisy prawne

- 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 (art. 59) (Dz. U. UE L Nr 210, poz. 25, z 31 lipca 2006 r., z późn. zm.),
- 2) Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonywania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, (Dz. U. UE L Nr 371, poz. 1, z 27 grudnia 2006 r., z późn. zm.),
- 3) Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658, z późn. zm.).

1.8.1.2 Wzory dokumentów

- 1) Uchwała Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego w sprawie powierzenia części zadań związanych z realizacją RPO WiM IP II [**Załącznik nr 1.8.1**]

1.8.1.3 Uczestnicy procesu

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

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

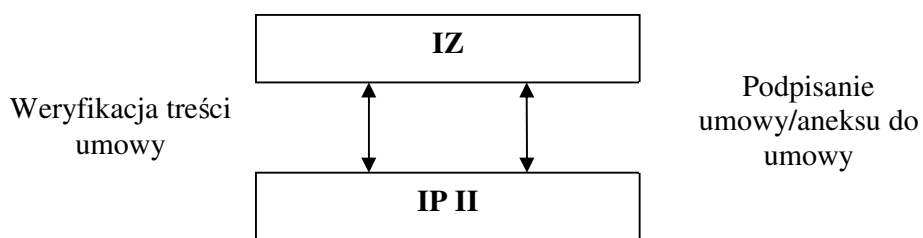
1.8.1.4 Realizacja procesu

- 1) Zawieranie umowy pomiędzy IZ - IP II
 - a) Umowa pomiędzy IZ a IP II dotyczy powierzenia części zadań związanych z realizacją Osi Priorytetowej Przedsiębiorczość RPO WiM.
 - b) IP II jest wybierana zgodnie przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
 - c) Projekt umowy zostaje przygotowany przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BP-P oraz przekazany do weryfikacji i parafowania Kierownikowi BP-P, ten zaś przekazuje projekt dokumentu Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR w celu jego weryfikacji i zaparafowania.
 - d) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji przekazuje zweryfikowany i zaparafowany projekt umowy do ZP, P oraz F w celu skonsultowania treści i naniesienia ewentualnych poprawek.
 - e) Po ostatecznym uzgodnieniu treści umowy Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BP-P przygotowuje pismo przewodnie oraz dwa jednobrzmiące egzemplarze umowy, z których jeden jest weryfikowany i parafowany przez Kierownika BP-P, Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR
 - f) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji przekazuje zaakceptowane dokumenty do ZP, P i F w celu zaopiniowania przez Pracownika wieloosobowego stanowiska Rady Prawnego oraz zaparafowania przez Skarbnika WWM.
 - g) Kierownik BP-P przekazuje, zaopiniowane przez Radcę Prawnego i kontrasygnowane przez Skarbnika WWM, umowę dwóm przedstawicielom Zarządu WWM w celu jego podpisania.
 - h) Podpisana przez Członków Zarządu WWM umowa jest zwracane do Dyrektora /Z-cy Dyrektora ZPRR.
 - i) Pracownik stanowiska ds. obsługi sekretariatu ZPRR przesyła do IP II dwa podpisane egzemplarze umowy wraz z pismem przewodnim.
 - j) Po otrzymaniu umowy przez IP II następuje procedura jego podpisania przez osoby upoważnione do reprezentowania IP II. Zaparafowany jeden egzemplarz umowy IP II odsyła niezwłocznie do IZ.
 - k) Pracownik stanowiska ds. obsługi sekretariatu ZPRR wprowadza podpisaną umowę do rejestru spraw i przekazuje Kierownikowi BP-P
- 2) Zawieranie aneksu do umowy pomiędzy IZ – IP II

- a) Podstawą wszczęcia działań zmierzających do sporządzenia aneksu do umowy są propozycje zmian złożone przez IP II lub IZ.
- b) IP II przesyła do IZ wnioski o wprowadzenie zmian w umowie, ewentualne uwagi, zapytania w celu uzgodnienia spójnego stanowiska/zapisu.
- c) Pracownik stanowiska ds. obsługi sekretariatu ZPRR przyjmuje i rejestruje wnioski, przekazuje Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- d) Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR przekazuje wniosek o wprowadzenie zmian Kierownikowi BP-P, ten zaś dekretuje pismo na Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w celu weryfikacji zasadności zgłoszonych propozycji zmian aneksie do umowy.
- e) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji, w przypadku uznania zmian za zasadne przygotowuje dwa egzemplarze projektu aneksu do umowy wraz pismem przewodnim oraz przekazuje go Kierownikowi BP-P w celu weryfikacji i zaparafowania.
- f) Kierownik BP-P weryfikuje i parafuje projekt aneksu do umowy i pisma oraz przekazuje je Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR w celu weryfikacji i zaparafowania.
- g) Dyrektor /Z-ca Dyrektora weryfikuje i parafuje projekt dokumentów
- h) Pracownik stanowiska ds. obsługi sekretariatu ZPRR przekazuje komplet dokumentów do zaopiniowania do ZP.
- i) Kierownik ZP opiniuje przekazane dokumenty i przekazuje Kierownikowi BP-P, ten zaś przekazuje je do zaopiniowania do Radcy Prawnego, a następnie do F.
- j) Skarbnik WWM opiniuje otrzymane dokumenty i przekazuje Kierownikowi BP-P.
- k) Kierownik BP-P przekazuje zaopiniowaną przez Radcę Prawnego i kontrasygnowaną przez Skarbnika WWM dokumentację w celu jej podpisania przez dwóch przedstawicieli Zarządu WWM.
- l) Członkowie Zarządu WWM podpisują dwa egzemplarze aneksu do umowy i przekazują je Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR..
- m) Pracownik stanowiska ds. obsługi sekretariatu ZPRR przesyła podpisany w dwóch egzemplarzach aneks do umowy oraz pismo przewodnie do IP II.
- n) Osoby upoważnione w IP II podpisują aneks do umowy i odsyłają jeden egzemplarz aneksu do IZ.
- o) Pracownik stanowiska ds. obsługi sekretariatu ZPRR wprowadza dokument do rejestru spraw i przekazuje Kierownikowi BP-P.

- 3) Odmowa zawarcia aneksu do umowy pomiędzy IZ-IP II
 - a) W przypadku gdy Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w wyniku weryfikacji wniosku o wprowadzenie zmian w umowie uzna, że aneksowanie umowy jest niezasadne przygotowuje projekt pisma o odmowie aneksowania umowy i przekazuje go wraz z wnioskiem o wprowadzenie zmian Kierownikowi BP-P w celu weryfikacji i zaparafowania.
 - b) Kierownik BP-P weryfikuje i parafuje projekt pisma oraz przekazuje komplet dokumentów Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR.
 - c) Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR weryfikuje i parafuje pismo oraz przekazuje komplet dokumentów do ZP w celu akceptacji.
 - d) Kierownik ZP opiniuje przekazane dokumenty i przekazuje Kierownikowi BP-P, ten zaś przekazuje je do Rady Prawnego w celu zaopiniowania, a następnie do F.
 - e) Skarbnik WWM opiniuje otrzymane dokumenty i przekazuje Kierownikowi BP-P.
 - f) Kierownik BP-P przekazuje pismo zaopiniowane przez Kierownika ZP, Radcę Prawnego i Skarbnika WWM oraz wniosek IP II o dokonanie zmian w umowie Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR w celu zatwierdzenia.
 - g) Pracownik stanowiska ds. obsługi sekretariatu ZPRR niezwłocznie wysyła zatwierdzone przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR pismo do IP II.

1.8.1.5 Schemat procesu



1.8.1.6 Czynniki ryzyka

Lp.	Ryzyko	Waga*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1.	Ryzyko podpisania umowy innej treści niż określona przez strony	1	Weryfikacja treści umowy przed jego podpisaniem,
2.	Podpisanie umowy przez osoby nieuprawnione	1	Weryfikacja danych osób wymienionych w umowie

Lp.	Ryzyko	Waga*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
3.	Ryzyko nie podpisania umowy we właściwym terminie	1	Współpraca z ZP

*Ryzyko:

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

1.8.1.7 Procedury

1.8.1.7.1 Procedura zawierania umowy pomiędzy IZ - IP II

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji BP-P	Przygotowanie projektu umowy przekazanie Kierownikowi BP-P w celu weryfikacji i zaparafowania	Zgodnie z harmonogramem działań związanym z rozpoczęciem realizacji RPO WiM	
2.	Kierownik BP-P	Weryfikuje i parafuje projekt Umowy oraz przekazuje do akceptacji Dyrektorowi/ Z-cy Dyrektora ZPRR	3 dni robocze	
3.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Weryfikuje i parafuje projekt umowy	1 dzień robocze	
4.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji	Przekazuje zaparafowany dokument do ZP, P i F w celu akceptacji	Niezwłocznie	
5.	Kierownik ZP	Opiniuje projekt dokumentu i przekazuje Kierownikowi BP-P	2 dni robocze	
6.	Pracownik wieloosobowego stanowiska Rady Prawnego w P	Opiniuje projekt dokumentu i przekazuje Kierownikowi BP-P	2 dni robocze	
7.	Skarbnik WWM	Opiniuje projekt dokumentu i przekazuje Kierownikowi BP-P	1 dzień roboczy-	
8.	Kierownik BP-P	Przekazuje zaopiniowany projekt umowy Pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w celu przygotowania pisma	Niezwłocznie	

		przewodniego oraz dwóch jednobrzmiących egzemplarzy umowy.		
9.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji BP-P	Przygotowuje pismo przewodnie oraz dwa jednobrzmiące egzemplarze umowy i przekazuje Kierownikowi BP-P w celu weryfikacji i zaparafowania	2 dni robocze	
10.	Kierownik BP-P	Weryfikuje i parafuje dokument	Niezwłocznie	
11.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Weryfikuje i parafuje dokument oraz przekazuje do P w celu akceptacji	Niezwłocznie	
12.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji	Przekazuje zaakceptowane dokumenty do ZP, D i F w celu zaopiniowania i zaparafowania	Niezwłocznie	
13	Kierownik ZP	Opiniuje i parafuje dokument		
14.	Pracownik wieloosobowego stanowiska Radcy Prawnego w P	Opiniuje i parafuje dokument	2 dni robocze	
15.	Skarbnik WWM	Parafuje dokument i przekazuje Kierownikowi BP-P	1 dzień roboczy	
16.	Kierownik BP-P	Przekazuje dwa jednobrzmiące egzemplarze umowy do Zarządu WWM w celu zaparafowania	Niezwłocznie	
17.	Zarząd WWM	Podpisuje umowę i przekazuje Dyrektorowi/ Z-cy Dyrektora ZPRR	Niezwłocznie.	
18.	Pracownik stanowiska ds. obsługi sekretariatu ZPRR	umowy Przesyła do IP II podpisane w dwóch egzemplarzach umowę wraz z pismem przewodnim	Niezwłocznie	
19.	IP II	Podpisanie umowy przez osoby upoważnione w IP II i odesłanie jednego egzemplarza umowy do ZPRR	Niezwłocznie	
20.	Pracownik stanowiska ds. obsługi sekretariatu ZPRR	Wprowadzenie umowy do rejestru spraw i przekazanie Kierownikowi BP-P.	Niezwłocznie	

1.8.1.7.2 Tabelaryczne zestawienie procesów dotyczących aneksowania umowy pomiędzy IZ – IP II

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik stanowiska ds. obsługi sekretariatu ZPRR	Przyjęcie i zarejestrowanie wniosku o wprowadzenie zmian w umowie, przekazanie Dyrektorowi/ Z-cy Dyrektora	Niezwłocznie	
2.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Dekretacja wniosku o wprowadzenie zmian w Porozumieniu na Kierownika BP-P	Niezwłocznie	
3.	Kierownik BP-P	Dekretacja wniosku o wprowadzenie zmian w Porozumieniu na Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji	Niezwłocznie	
4.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji BP-P	Weryfikacja zasadności zgłoszonych propozycji zmian w umowie. W przypadku uznania zmian za zasadne przygotowanie w dwóch egzemplarzach projektu aneksu do umowy wraz z pismem przewodnim, przekazanie celem parafowania do Kierownika BP-P	3 dni robocze	
5.	Kierownik BP-P	Parafuje projekt aneksu do umowy i projekt pisma, przekazuje do akceptacji Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR	Niezwłocznie	
6.	Dyrektor/Z-ca ZPRR	Parafuje projekt aneksu do umowy i projekt pisma	1 dzień	
7.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji	Przekazuje komplet dokumentów do zaopiniowania i zaparafowania do ZP	Niezwłocznie	
8.	Kierownik ZP	Opiniuje przekazane dokumenty i przekazuje do Kierownika BP-P		

9	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji	Przekazuje komplet dokumentów do zaopiniowania i zaparafowania do P		
10.	Pracownik wieloosobowego stanowiska Radcy Prawnego w P	Opiniuje przekazane dokumenty i przekazuje do Kierownika BP-P	2 dni robocze	
11.	Kierownik BP-P	Zaopiniowany przez P projekt aneksu do umowy przekazuje do F	Niezwłocznie	
12.	Skarbnik WWM	Opiniuje przekazane dokumenty i przekazuje do Kierownika BP-P	2 dni robocze	
13.	Kierownik BP-P	Przekazuje zaopiniowaną przez Radcę Prawnego i kontrasygnowaną przez Skarbnika WWM dokumentację celem podpisania przez dwóch przedstawicieli Zarządu WWM	Niezwłocznie	
14.	Zarząd WWM	Członkowie Zarządu WWM odpisują dwa egzemplarze aneksu do umowy i przekazują do Dyrektora/ Z-cy Dyrektora ZPRR	5 dni	
15.	Pracownik stanowiska ds. obsługi sekretariatu ZPRR	Wysyła podpisany w dwóch egzemplarzach aneks do umowy oraz pismo przewodnie do IP II	Niezwłocznie	
16.	IP II	Podpisanie aneksu do umowy przez osoby upoważnione w IP II i odesłanie jednego egzemplarza aneksu do IZ	5 dni roboczych	
17.	Pracownik stanowiska ds. obsługi sekretariatu ZPRR	Wprowadzenie aneksu do rejestru i przekazanie do BP-P	Niezwłocznie	

1.8.1.7.3 Tabelaryczne zestawienie procesów dotyczących odmowy aneksowania Umowy pomiędzy IZ-IP II

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik stanowiska ds. obsługi sekretariatu ZPRR	Przyjęcie i zarejestrowanie wniosku o wprowadzenie zmian w Umowie	Niezwłocznie	
2.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Dekretacja wniosku o wprowadzenie zmian w umowie na Kierownika BP-P	Niezwłocznie	
3.	Kierownik BP-P	Dekretacja wniosku o wprowadzenie zmian w umowie na Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji	Niezwłocznie	
4.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji BP-P	Weryfikacja zasadności zgłoszonych propozycji zmian w porozumieniu. W przypadku uznania zmian za niezasadne przygotowanie projektu pisma o odmowie aneksowania umowy i przekazanie wraz z wnioskiem o wprowadzenie zmian do Kierownika BP-P	3 dni robocze	
5.	Kierownik BP-P	Parafuje projekt pisma i przekazuje do akceptacji Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR	Niezwłocznie	
6.	Dyrektor/Z-ca ZPRR	Parafuje projekt pisma i wraz z wnioskiem przekazuje do akceptacji do ZP	1 dzień roboczy	
7.	Kierownik ZP	Opiniuje przekazane dokumenty i przekazuje do Kierownika BP-P		
8.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji	Przekazuje komplet dokumentów do zaopiniowania i zaparafowania do P		
9.	Pracownik wieloosobowego stanowiska Radcy Prawnego w P	Opiniuje przekazane dokumenty i przekazuje do Kierownika BP-P	2 dni robocze	

10.	Kierownik BP-P	Zaopiniowany przez P projekt pisma przekazuje do F	Niezwłocznie	
11.	Skarbnik WWM	Opiniuje przekazane dokumenty i przekazuje do Kierownika BP-P	2 dni robocze	
12.	Kierownik BP-P	Przekazuje zaopiniowaną przez Radcę Prawnego i kontrasygnowaną przez Skarbnika WWM dokumentację Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR	Niezwłocznie	
13.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora	Zatwierdza pismo o odmowie aneksowania Umowy i przekazuje Pracownikowi stanowiska ds. obsługi sekretariatu ZPRR w celu wysłania do IP II	Niezwłocznie	
14.	Pracownik stanowiska ds. obsługi sekretariatu ZPRR	Wysyła pismo do IP II	Niezwłocznie	

Rozdział 1.9 Przekazywanie umów/aneksów do umów z IP II do IZ

IP II zobowiązana jest do systematycznego przekazywania do IZ, potwierdzonych za zgodność z oryginałem, kopii *Umów o dofinansowanie projektu* oraz kopii aneksów do tych umów wraz z załącznikami. IP II ma obowiązek przekazywania niniejszych dokumentów w terminie do 7 dni kalendarzowych od daty ich podpisania przez osoby upoważnione. Kopie *Umów o dofinansowanie projektu* oraz kopie aneksów są przekazywane wraz pismem zawierającym zestawienie przekazywanych dokumentów.

Po wpłynięciu ich do ZPRR są przekazywane do Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP-P. Upoważniony przez Kierownika BP-P Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów wprowadza dane o przekazanych umowach/ aneksach do umów zestawienia w formie pliku Excel prowadzonego na potrzeby BP-P. Kopie *Umów o dofinansowanie projektu* oraz kopie aneksów po wprowadzeniu do ewidencji są przechowywane w zamkniętych szafach w pomieszczeniach BP-P. Nadzór nad przechowywanymi dokumentami prowadzi upoważniony przez Kierownika BP-P Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP-P.

Niniejsze dokumenty są wydawane na potrzeby upoważnionych pracowników BPiR, BM, BK za potwierdzeniem odbioru. Po wykorzystaniu są przekazywane z powrotem do BP-P za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Rozdział 1.10 Sporządzenie i aktualizacja opisu systemu zarządzania i kontroli

1.10.1 Opis procesów dotyczących sporządzania i aktualizacji opisu systemu zarządzania i kontroli

1.10.1.1 Przepisy prawne

- 1) Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. U. UE L Nr 210, poz. 25, z 31 lipca 2006 r.),
- 2) Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. 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 (Dz. U. UE L Nr 371, poz. 1, z 27 grudnia 2006 r.),
- 3) Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2006 r., Nr 227, poz. 1658, z późn. zm.).

1.10.1.2 Wytoczne

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

1.10.1.3 Uczestnicy procesu

Proces/Instytucja	Instytucja Certyfikująca	Instytucja Audytowa	Instytucja Zarządzająca	Instytucja Pośrednicząca	Instytucja Pośrednicząca II
sporządzenie i aktualizacja opisu systemu zarządzania i kontroli					

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

1.10.1.4 Realizacja procesu

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

1) OSZiK

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

2) Procedura sporządzania OSZiK

- a) Procedura sporządzania OSZiK polega na opracowaniu poszczególnych procesów przez pracownika wieloosobowego stanowiska ds. procedur BKD oraz pracownika

IP/IP II systemu zarządzania i kontroli oraz zweryfikowanie opisanych przez IP/IP II poszczególnych procesów systemu do 25 sierpnia 2007 r.

- b) Kierownik BKD dokonuje niezwłocznie weryfikacji przedłożonego przez Pracownika na wieloosobowym stanowisku ds. procedur BKD OSZiK oraz przedkłada do weryfikacji i zaparafowania dla Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- c) Zaparafowany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR OSZiK zostaje przekazany do MRR do 21 września 2007 r.
- d) Po uwzględnieniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR rekomendacji MRR do OSZiK, dokument ten zostaje przedłożony Zarządowi WWM w celu podjęcia uchwały o zaakceptowaniu OSZiK.
- e) Przed podpisaniem deklaracji gotowości do poddania się audytowi przez Marszałka WWM, A przeprowadza badania systemu zarządzania i kontroli przez audytorów wewnętrznych UM WWM.
- f) Po zakończeniu prac audytu wewnętrznego Marszałek WWM podpisuje deklarację gotowości poddania się audytowi do 31 października 2007 r. (nie później niż do 31 grudnia 2007 r.).
- g) Dyrektor A przekazuje deklarację do UKS z płytą CD zawierającą wewnętrzne instrukcje (OSZiK i IW).
- h) Po zakończeniu prac zespół audytowy przygotowuje Marszałkowi WWM w terminie 5 dni roboczych od zakończenia czynności wstępny raport, który zawiera ustalenia wraz z rekomendacjami, następnie przekazuje raport dla Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- i) Dyrektor/Za-ca Dyrektora ZPRR przekazuje raport Kierownikowi BKD.
- j) Następnie Kierownik BKD przekazuje raport Pracownikowi na wieloosobowym stanowisku ds. procedur BKD, który zobowiązany jest do przedstawienia uwag do treści ustaleń i udzielenia odpowiedzi na rekomendacje oraz poinformowanie o planowanych sposobach i terminach wdrożenia zaleceń (przedstawienie planu działania).
- k) W przypadku braku zgody co do treści ustaleń i rekomendacji wydanych przez zespół audytowy, UKS organizuje spotkanie uzgadniające w terminie 5 dni roboczych od ustosunkowania się do wstępnej wersji raportu.
- l) W przypadku wypracowania wspólnego stanowiska powstaje wersja końcowa raportu.

- m) W przypadku braku możliwości wypracowania ostatecznego kształtu ustaleń i rekomendacji, po spotkaniu powstaje opis rozbieżności, który dołączony jest do raportu końcowego.
- n) Marszałek WWM otrzymuje raport końcowy z harmonogramem wdrożenia rekomendacji podpisany przez dyrektora urzędu kontroli skarbowej, opisujący jakie uwagi zostały uwzględnione w raporcie końcowym i w jaki sposób wpłynęły na końcową ocenę.
- o) Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR otrzymuje raport końcowy wraz z harmonogramem wdrożenia rekomendacji oraz przekazuje go kierownikowi BKD.
- p) Pracownik na wieloosobowym stanowisku ds. procedur BKD wdraża rekomendacje przekazane przez Kierownika BKD.
- q) Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR weryfikuje i parafuje wdrożone rekomendacje.
- r) Pracownik na wieloosobowym stanowisku ds. procedur BKD sporządza pismo do UKS o sposobie wdrożenia rekomendacji w celu dokonania oceny stopnia wdrożonych zaleceń oraz po zweryfikowaniu i zaparafowaniu pisma przez Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR przekazuje pismo do UKS.
- s) Niezwłocznie po wdrożeniu wszystkich zaleceń UKS, nie później niż do 3 miesięcy przed upływem ostatecznego terminu na przesłanie do KE opinii z audytu zgodności, Marszałek WWM otrzymuje od UKS podsumowanie o stanie wdrożenia rekomendacji, które przekazuje Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- t) Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR przekazuje podsumowanie wdrożonych rekomendacji Kierownikowi BKD, który zleca przygotowanie pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. procedur BKD przygotowanie poprawionej wersji OSZiK z uwzględnieniem wszystkich rekomendacji UKS.
- u) Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR weryfikuje i i parafuje OSZiK oraz przedkłada wnioski do Zarządu WWM w sprawie przyjęcia OSZiK.
- v) Zarząd WWM podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia OSZiK.
- w) Kierownik BKD po przyjęciu przez Zarząd WWM OSZiK przekazuje wszystkim kierownikom ZPRR oraz IP/IP II za pomocą poczty elektronicznej OSZiK.
- x) Uchwała Zarządu WWM w sprawie przyjęcia OSZiK wraz z dokumentem przechowywana jest w sekretariacie ZPRR.
- y) Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR przekazuje do IPOC do konsultacji OSZiK oraz informację o wysłaniu w/w opisu do KE. IPOC otrzymuje również od IZ

procedury wewnętrzne (IW) na podstawie których dokonuje oceny, czy ustanowiony system zarządzania i kontroli funkcjonuje w sposób skuteczny tj. procedury wewnętrzne w tym zakresie są zawarte w instrukcjach, wdrożone i przestrzegane.

z) Marszałek WWM przekazuje niezwłocznie OSZiK do KE.

3) Aktualizacja OSZiK

a) Proces aktualizacji OSZiK polega na wprowadzaniu zmian w funkcjonowaniu systemu wdrażania RPO WiM w IZ. W tym celu prowadzone są działania korygujące procedury, gwarantujące wyeliminowanie niezgodności oraz nieprawidłowości.

b) Przyczyną wprowadzenia zmian (aktualizacji) OSZiK może być:

- wydanie lub zmiana aktów prawnych regulujących zagadnienia objęte Opistem,
- ustalenia/rekomendacje IZ, IA oraz IC,
- ustalenia/rekomendacje Instytucji Wewnętrznych: komórek organizacyjnych UM WWM zaangażowanych we wdrażanie RPO WiM,
- usprawnienia, poprawki w części OSZiK dotyczącej IP i IP II.

c) BKD ZPRR przygotowuje aktualizację OSZiK w przypadku wydania lub zmian aktów prawnych, a także ustaleń/rekomendacji Instytucji zewnętrznych i komórek organizacyjnych zaangażowanych w RPO WiM.

d) Instytucje zewnętrzne informują pisemnie IZ o konieczności wprowadzenia zmian w funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli RPO WiM. Ustalenia/rekomendacje kierowane są do ZPRR.

e) Pismo dotyczące konieczności wprowadzenia zmian rozpatrywane jest przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR. Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR przekazuje Kierownikowi BKD ustalenia/rekomendacje w sprawie wprowadzenia zmian.

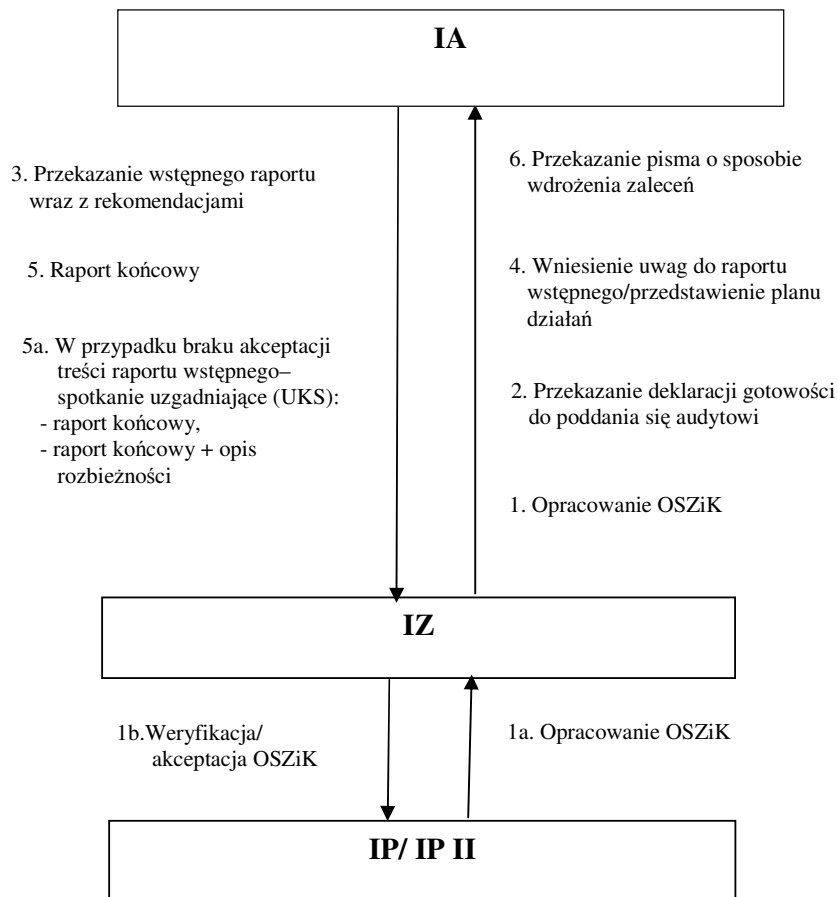
f) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur BKD w terminie 7 dni roboczych od daty wpływu pisma do Departamentu przygotowuje projekt zmian w OSZiK oraz przekazuje do zweryfikowania i zaparafowania Kierownikowi BKD. W przypadku odrzucenia wnioskowanych zmian Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur BKD przygotowuje pismo informujące o bezcelowości wprowadzenia zmian.

g) Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR weryfikuje i parafuje projekt zmian w OSZiK lub pismo informujące o bezcelowości wprowadzenia zmian.

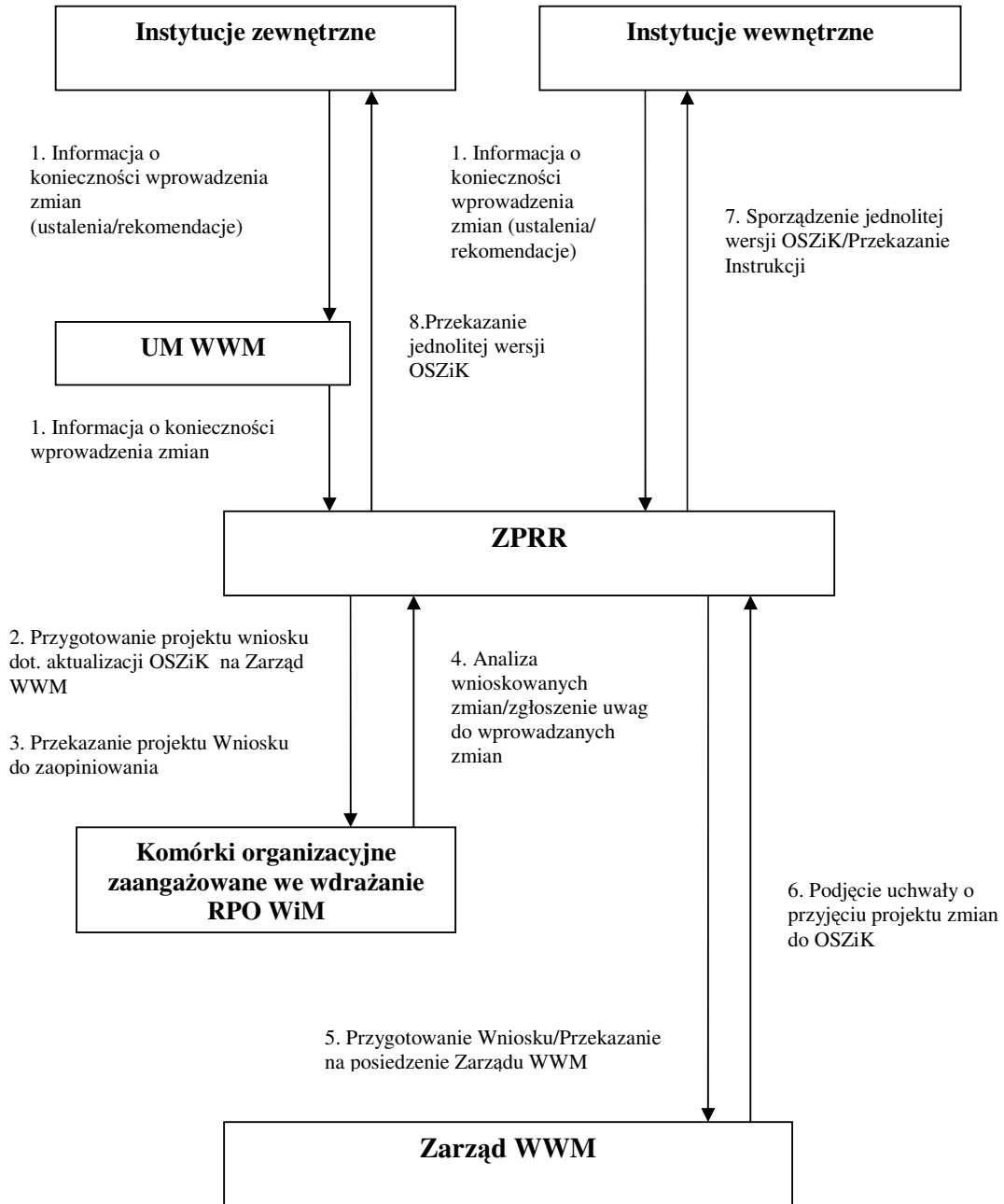
- h) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur BKD przekazuje projekt zmian lub uzasadnienia bezcelowości wprowadzenia zmian przekazuje do zaopiniowania odpowiednim komórkom organizacyjnym zaangażowanym we wdrażanie RPO WiM tj.: O, PR, P, F, A, ZP.
- i) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur BKD zapoznaje się z propozycjami i opiniami w/w komórek w przypadku zgłoszenia zastrzeżeń oraz uzgadnia ich treści, które przekazuje Kierownikowi BKD do weryfikacji i zaparafowania.
- j) Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR dokonuje weryfikacji i parafuje uzgodnioną treść OSZiK i przekazuje wniosek na posiedzenie Zarządu WWM o przyjęcie wprowadzonych zmian do OSZiK.
- k) Po przyjęciu przez Zarząd WWM OSZiK Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur BKD przekazuje ujednoliconą wersję OSZiK wszystkim komórkom organizacyjnym UM WWM oraz IP/IP II zaangażowanym we wdrażanie RPO WiM za pomocą poczty elektronicznej oraz dokonuje archiwizacji nowej wersji OSZiK na osobnym nośniku elektronicznym.
- l) Niezwłocznie po zatwierdzeniu OSZiK przez Zarząd WWM Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR przekazuje OSZiK do IPOC.

1.10.1.5 Schemat procesu

1) OSZiK



2) Aktualizacja OSZiK



1.10.1.6 Czynniki ryzyka

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

*Ryzyko:

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

1.10.1.7 Procedury**1.10.1.7.1 Tabela zestawienie procesów dotyczących procedury sporządzania OSZiK**

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur BKD, Pracownik IP/IP II	Opracowanie opisu poszczególnych procesów systemu zarządzania i kontroli	Do 25 sierpnia 2007 r.	
2.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur BKD	Zweryfikowanie poszczególnych procesów systemu zarządzania i kontroli IP/IP II	Do 25 sierpnia 2007 r.	
3.	Kierownik BKD	Weryfikacja sporządzonego OSZiK	Niezwłocznie	
4.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Weryfikacja i zaparafowanie OSZiK oraz przekazanie wniosku do MRR	Do 21 września 2007 r.	

5.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Uwzględnienie rekomendacji MRR do OSZiK	Niezwłocznie	
6.	Zarząd WWM	Podjęcie uchwały w sprawie przyjęcia OSZiK	Niezwłocznie (na najbliższym posiedzeniu Zarządu WWM)	
7.	A	Przeprowadzenie badania systemu zarządzania i kontroli przez audytorów wewnętrznych UM WWM przed podpisaniem deklaracji gotowości do audytu.	Niezwłocznie	
8.	Marszałek WWM	Podpisanie deklaracji gotowości do poddania się audytowi	Niezwłocznie	
9.	Dyrektor A	Przekazanie deklaracji do UKS z płytą CD zawierającą wewnętrzne instrukcję (OSZiK i IW)	Do 31 października 2007 (termin ten nie może przekroczyć 31 grudnia 2007 r.	
10.	Marszałek WWM	Otrzymanie wstępnego raportu zawierającego dokonane ustalenia wraz z rekomendacjami UKS	Do 5 dni roboczych od zakończenia czynności	A
11.	Marszałek WWM	Przekazanie raportu ZPRR	Niezwłocznie	
12.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Przekazanie raportu Kierownikowi BKD	Niezwłocznie	
13.	Kierownik BKD	Przekazanie raportu Pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. procedur BKD	Niezwłocznie	
14.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur BKD	Przedstawienie uwag do treści ustaleń i udzielenie odpowiedzi na rekomendacje oraz poinformowanie o planowanych sposobach i terminach wdrożenia zaleceń (przedstawienie planu działań)	Do 7 dni roboczych	
15.	Departament ZPRR	W przypadku braku zgody co do treści ustaleń i rekomendacji wydanych przez zespół audytowy, UKS organizuje spotkanie uzgadniające.	Do 5 dni roboczych	A
16.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	W przypadku wypracowania wspólnego stanowiska powstaje wersja końcowa raportu	Do 5 dni roboczych od spotkania	A
17.	Dyrektor/Z-ca	W przypadku nie wypracowania ostatecznych ustaleń i	Niezwłocznie	A

	Dyrektora ZPRR	rekomendacji po spotkaniu uzgadniającym powstaje opis rozbieżności dołączony do raportu końcowego		
18.	Marszałek WWM	Otrzymanie raportu końcowego (podpisanego przez dyrektora UKS zawierający harmonogram wdrożenia rekomendacji	W ciągu 10 dni roboczych od dnia otrzymania odpowiedzi dot. Raportu wstępnego	A
19	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Przekazanie raportu końcowego Kierownikowi BDK	Niezwłocznie	
20.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur BKD	Wdrożenie rekomendacji	Wg. terminu wskazanego przez UKS	
21.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Zweryfikowanie i zaparafowanie wdrożonych rekomendacji	Wg. terminu wskazanego przez UKS	
22	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur BKD	Sporządzenie pisma do UKS o sposobie wdrożenia rekomendacji w celu dokonania oceny stopnia wdrożenia zaleceń	Niezwłocznie	
23.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Zweryfikowanie i zaparafowanie pisma	Niezwłocznie	
24.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur BKD	Przekazanie pisma do UKS	Niezwłocznie	UKS
25.	Marszałek WWM	Otrzymanie od UKS podsumowania o stanie wdrożenia rekomendacji	Niezwłocznie po wdrożeniu wszystkich zaleceń UKS, nie później niż do 3 miesięcy przed upływem ostatecznego terminu na przesłanie do KE opinii z audytu zgodności	UKS
26.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Otrzymanie posumowania i przekazanie Kierownikowi BDK	Niezwłocznie	
27.	Kierownik BKD	Przekazanie podsumowania wdrożenia rekomendacji	Niezwłocznie	

		pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. procedur BKD		
28.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur BKD	Przygotowanie poprawionej wersji OSZiK z uwzględnieniem wszystkich rekomendacji UKS	Niezwłocznie	
29.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Zweryfikowanie i zaparafowanie OSZiK oraz przekazanie wniosku do Zarządu WWM w sprawie przyjęcia OSZiK	Niezwłocznie	
30.	Zarząd WWM	Podjęcie uchwały w sprawie przyjęcia OSZiK	Niezwłocznie (na najbliższym posiedzeniu Zarządu WWM)	
31.	Kierownik BKD	Przekazanie wszystkim kierownikom ZPRR oraz IP/IP II OSZiK za pomocą poczty elektronicznej	Niezwłocznie	
32.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Przekazanie OSZiK do IPOC	Niezwłocznie (po zaakceptowaniu OSZiK przez Zarząd WWM)	
33.	Marszałek WWM	Przekazanie OSZiK do KE	Niezwłocznie	

1.10.1.7.2 Procedura aktualizacji OSZiK

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik stanowiska ds. obsługi Sekretariatu ZPRR	Przyjęcie wniosku, ustaleń/rekomendacji/wytucznych dot. konieczności wprowadzenia zmian w OSZiK – wpis w dzienniku korespondencyjnym	Niezwłocznie	
2.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Przekazanie wniosku ustaleń/rekomendacji/wytucznych Kierownikowi BKD	Niezwłocznie	
3.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds.	Przygotowanie projektu zmian w OSZiK oraz weryfikacja i parafowanie przez	7 dni roboczych od dnia wplynięcia do	

	procedur BKD	Kierownika BKD. W przypadku odrzucenia wnioskowanych zmian przygotowanie pisma informującego o bezcelowości wprowadzonych zmian.	Departamentu	
4.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Zweryfikowanie i zaparafowanie projektu zmian w OSZiK lub pisma informującego o bezcelowości wprowadzonych zmian	Niezwłocznie	
5.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur BKD	Przekazanie projektu zmian lub uzasadnienie bezcelowości wprowadzenia zmian do zaopiniowania komórkom zaangażowanym we wdrażanie RPO WiM	Niezwłocznie	O, PR, P, F, A, ZP
6.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur BKD	Zapoznanie się z propozycjami/opiniami odpowiednich komórek organizacyjnych, w przypadku zgłoszenia zastrzeżeń oraz uzgodnienie ich treści.	Niezwłocznie	
7.	Kierownik BKD	Zweryfikowanie i zaparafowanie uzgodnionej treści (w przypadku zastrzeżeń) wprowadzonych zmian.	Niezwłocznie	
8.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Zweryfikowanie i zaparafowanie uzgodnionej treści OSZiK (w przypadku zastrzeżeń) wprowadzonych zmian i przekazanie wniosku na posiedzenie Zarządu WWM o przyjęcie wprowadzonych zmian do OSZiK.	Niezwłocznie	
9.	Zarząd WWM	Podjęcie uchwały o zatwierdzeniu zmian w OSZiK	Niezwłocznie	

10.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur BKD	Przekazanie ujednoliconej wersji OSZiK wszystkim komórkom organizacyjnym UM WWM oraz IP /IP II zaangażowanym we wdrażanie RPO WiM za pomocą poczty elektronicznej. Archiwizacja nowej wersji OSZiK na osobnym nośniku elektronicznym.	Niezwłocznie	Kierownicy poszczególnych Biur zaangażowanych w proces wdrażania RPO w województwie
11.	Dyrektor /Z-ca Dyrektora ZPRR	Przekazanie OSZiK do IPOC	Niezwłocznie po zatwierdzeniu OSZiK	

CZĘŚĆ DRUGA

Rozdział 2.1 Wybór projektów w trybie konkursowym

2.1.1 Ogłaszanie konkursów i nabór projektów

2.1.1.1 Opis procesów dotyczący ogłaszania konkursów i naboru projektów

2.1.1.1.1 Przepisy prawne

- 1) Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. U. UE L Nr 210, poz. 25, z 31 lipca 2006 r., z późn. zm.),
- 2) Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658, z późn. zm.).

2.1.1.1.2 Wzory dokumentów

- 1) Wzór pisma w sprawie nadania nadaniu numeru identyfikacyjnego i przekazania wniosku do oceny formalnej [**Załącznik nr 2.1.1**],
- 2) Wzór listy zawierającej informacje o wnioskach złożonych w odpowiedzi na ogłoszenie konkursu [**Załącznik nr 2.1.2**].

2.1.1.1.3 Uczestnicy procesu

Proces/Instytucja	Instytucja Certyfikująca	Instytucja Zarządzająca	Instytucja Pośrednicząca	Instytucja Pośrednicząca II
ogłoszenie konkursów i nabór projektów				

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

2.1.1.1.4 Realizacja procesu

2.1.1.1.4.1 Sporządzanie rocznego harmonogramu konkursów

- 1) Harmonogram ogłaszania konkursów i termin składania wniosków w ramach poszczególnych Działań/Poddziałań w ramach Osi priorytetowych zatwierdza Zarząd WWM.
- 2) Roczny harmonogram konkursów Zarząd WWM zatwierdza do końca stycznia każdego roku, którego dotyczy harmonogram.
- 3) Do końca każdego roku Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji BKD opracowuje zbiorczy roczny harmonogram konkursów na podstawie informacji dotyczącej planowanych konkursów w ramach każdej Osi priorytetowej przygotowanej przez BP.
- 4) Przyjęty przez Zarząd WWM harmonogram konkursów na dany rok zamieszczany jest na stronie internetowej przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji BPiI w ciągu 2 dni roboczych od dnia zatwierdzenia przez Zarząd WWM. BPiI aktualizuje co najmniej raz w miesiącu informację o wszystkich aktualnych naborach w podziale na Osi priorytetowe i Działania/Poddziałania.

2.1.1.1.4.2 Ogłoszenie konkursu oraz nabór wniosków

- 1) Ogłoszenie konkursu opracowywane jest przez BP, w ramach którego zostanie ogłoszony konkurs.
- 2) Tekst ogłoszenia konkursu przyjmowany jest przez Zarząd WWM.
- 3) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji BPiI zleca umieszczenie ogłoszenia konkursu w dzienniku o zasięgu regionalnym
- 4) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji BPiI w dniu ogłoszenia konkursu zamieszcza na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl informację o naborze wniosków o dofinansowanie projektów w ramach osi priorytetowych. W tym samym dniu ogłoszenie konkursu ukazuje się w dzienniku o zasięgu regionalnym.
- 5) Nabór wniosków może zostać ogłoszony w formie:
 - a) otwartej - w konkursie otwartym nabór wniosków i ich ocena prowadzone są w sposób ciągły, do wyczerpania określonego limitu środków lub zamknięcia konkursu przez IZ,

- b) zamkniętej - w ramach danego cyklu konieczne jest zachowanie co najmniej 30-dniowego (dni robocze) terminu pomiędzy datą ogłoszenia konkursu a końcową datą składania wniosków.
- 6) Decyzję o formule konkursu dla danego rodzaju projektów podejmuje Zarząd WWM (z wyjątkiem części zadań Osi priorytetowej I Przedsiębiorczość – IP II oraz Osi priorytetowej VI Środowisko przyrodnicze – IP).
- 7) Ogłoszenie o naborze wniosków umieszczone na stronie internetowej przez BPiI określa:
 - a) termin, miejsce i sposób składania wniosków o dofinansowanie projektu
 - b) rodzaj projektów podlegających dofinansowaniu,
 - c) rodzaj podmiotów, które mogą ubiegać się o dofinansowanie,
 - d) kwotę środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów,
 - e) poziom dofinansowania projektów ze środków EFRR,
 - c) maksymalną kwotę dofinansowania projektu, o ile taka zostanie ustalona,
 - f) kryteria wyboru projektów,
 - g) termin rozstrzygnięcia konkursu,
 - h) wzór wniosku o dofinansowanie projektu,
 - i) wzór umowy o dofinansowanie projektu.
- 8) Ogłoszenie zamieszczone w dzienniku o zasięgu regionalnym określa co najmniej:
 - a) rodzaj projektów podlegających dofinansowaniu,
 - b) rodzaj podmiotów, które mogą ubiegać się o dofinansowanie,
 - c) kwotę środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów,
 - d) wskazanie adresu strony internetowej, na której zamieszczono ogłoszenie o konkursie.
- 9) Ogłoszenie o konkursie zamieszczane jest na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl oraz w dzienniku o zasięgu regionalnym. Informacja na stronie internetowej zamieszczana jest przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji BPiI na podstawie ogłoszenia zatwierdzonego przez Zarząd WWM. Tekst ogłoszenia w dzienniku regionalnym zostaje umieszczony na podstawie zamówienia dokonywanego przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji BPiI.
- 10) Szczegółowe informacje odnośnie wniosku o dofinansowanie projektu oraz wymaganych załączników określa Regulamin oceny i naboru wniosków o dofinansowanie realizacji projektu ze środków EFRR w ramach RPO WiM

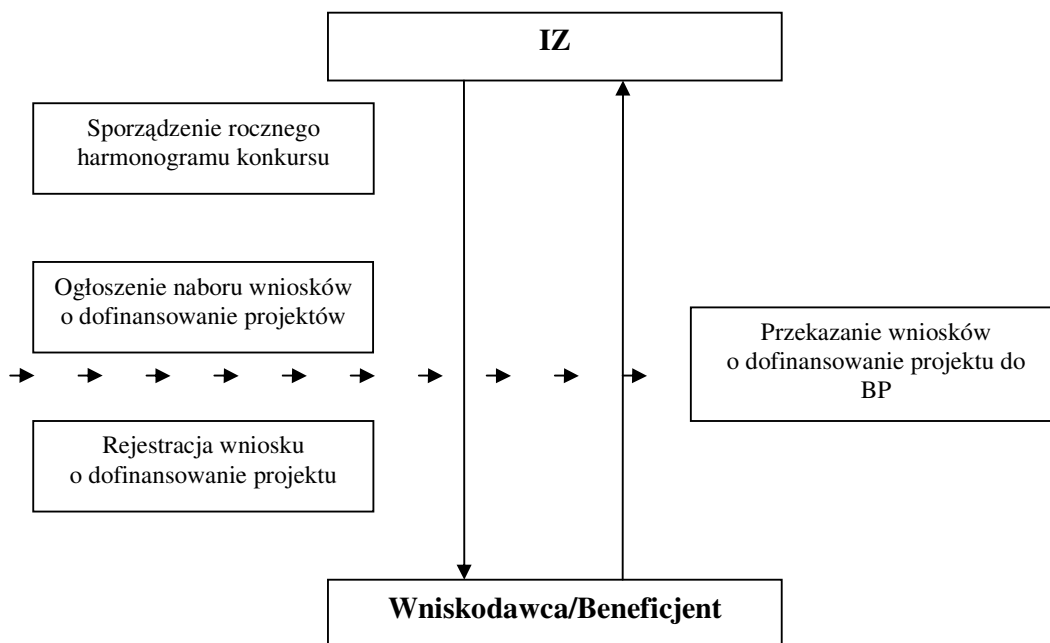
2007-2013, publikowany na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl, dostępny do wglądu w siedzibie IZ.

2.1.1.1.4.3 Przyjmowanie i rejestracja wniosków

- 1) Wnioski o dofinansowanie projektu przyjmowane są w Sekretariacie ZPRR.
- 2) Wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami może być dostarczony osobiście, przez posłańca, wysłany listem poleconym lub przesyłką kurierską.
- 3) Wniosek o dofinansowanie projektu musi być dostarczony w formie papierowej w dwóch egzemplarzach (dwa oryginały lub oryginał + kopia). Wypełniony wniosek o dofinansowanie projektu w wersji elektronicznej należy wysłać za pomocą dostępnej w Generatorze Wniosków funkcji „wyslij wniosek”, przed złożeniem wersji papierowej. Każdy nowoutworzony za pomocą Generatorsa Wniosków wniosek o dofinansowania projektu posiada numer identyfikacyjny oraz sumę kontrolną (pozwalająca na stwierdzenie zgodności wersji papierowej z wersją elektroniczną).
- 4) Złożone wnioski o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami w momencie wpływu do Sekretariatu ZPRR podlegają rejestracji w systemie kancelaryjnym. Za datę wpływu wniosku o dofinansowanie projektu uznaje się datę stempla potwierdzającego przyjęcie wniosku o dofinansowania projektu w Sekretariacie ZPRR.
- 5) Wnioski o dofinansowanie projektu zarejestrowane w systemie kancelaryjnym w Sekretariacie ZPRR przekazywane są do BP zgodnie z osią priorytetową RPO WiM, do której zostały złożone.
- 6) Wnioski o dofinansowanie projektu przekazane do BP są rejestrowane przez Pracowników wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP, otrzymują numer zgodnie z wzorem: *Kod dokumentu (np. wniosek aplikacyjny). Kod programu operacyjnego- dwucyfrowy nr priorytetu. dwucyfrowy nr działania. dwucyfrowy nr poddziałania – wersja dokumentu/nr wniosku/rok złożenia.*
- 7) Wnioski o dofinansowanie projektu rejestrowane są w LSI MAKS oraz w rejestrze wniosków (papierowym i elektronicznym), prowadzonym w odpowiednim BP.
- 8) Wnioski o dofinansowanie projektu, które wpłynęły po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków są rejestrowane, natomiast nie podlegają ocenie.
- 9) Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP wysyłają pismo informujące Wnioskodawcę/Beneficjenta o nadaniu numeru

- rejestracyjnego wniosku o dofinansowanie projektu i przekazaniu wniosku do oceny formalnej.
- 10) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów zakłada teczkę aktową wniosku o dofinansowanie projektu wraz ze spisem spraw.
 - 11) Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP przedkładają dla BPII informacje o złożonych wnioskach o dofinansowanie projektów w odpowiedzi na ogłoszenie konkursu, zgodnie ze wzorem listy zawierającej informacje o wnioskach złożonych w odpowiedzi na ogłoszenie konkursu [**Załącznik nr 2.1.2**].
 - 12) Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP mają obowiązek dołączyć wszystkie dokumenty w teczce sprawy wniosku o dofinansowanie projektu dotyczące wniosku o dofinansowanie projektu oraz korespondencję z Wnioskodawcą/Beneficjentem dotyczącą wniosku o dofinansowanie projektu.

2.1.1.1.5 Schemat procesu



2.1.1.1.6 Czynniki ryzyka

L.p.	Ryzyko	Waga*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1.	Nie ukazanie się ogłoszenia o konkursie w prasie i na stronie internetowej w terminie	2	Rejestr pism wychodzących
2.	Ogłoszenie zawierające błędne informacje	1	Weryfikacja zgodnie z „zasadą dwóch par oczu”
3.	Ogłoszenie nie zawierające wszystkich wymaganych elementów/danych	1	Weryfikacja zgodnie z „zasadą dwóch par oczu”
4.	Nie zarejestrowanie wszystkich złożonych wniosków	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	1	Rejestr wniosków

	składanych wniosków - puste numery		w wersji papierowej i elektronicznej
--	------------------------------------	--	--------------------------------------

*Ryzyko:

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

2.1.1.1.7 Procedury

2.1.1.1.7.1 Tabela zestawienie procesów dotyczących sporządzania harmonogramów konkursu

L.p.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik BP	Opracowanie harmonogramu konkursów w danej osi priorytetowej na kolejny rok kalendarzowy	Do końca każdego roku kalendarzowego	
2.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Zatwierdzenie rocznego harmonogramu konkursów	Niezwłocznie	
3.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP /Kierownik BP	Przekazanie harmonogramu konkursów w ramach osi priorytetowej do BKD	Niezwłocznie	
4.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BKD	Opracowanie zbiorczego harmonogramu konkursów na dany rok kalendarzowy	10 dni roboczych od momentu otrzymania harmonogramu konkursów z BP	
5.	Kierownik BKD	Weryfikacja i parafowanie rocznego harmonogramu konkursów	Niezwłocznie	
6.	Dyrektor/Z-ca dyrektora ZPRR	Zatwierdzenie rocznego harmonogramu konkursów	Niezwłocznie	
7.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji BKD /Kierownik BKD	Przygotowanie i przekazanie wniosku w sprawie zatwierdzenia rocznego harmonogramu konkursów Zarządowi WWM	Niezwłocznie	F, P
8.	Pracownik	Przekazanie rocznego	10 dni	

	wielosobowego stanowiska ds. koordynacji BKD	harmonogramu konkursów do BPII	roboczych od momentu zatwierdzenia rocznego harmonogramu konkursów przez Zarząd WWM	
9.	Pracownik wielosobowego stanowiska ds. promocji BPII	Zamieszczenie harmonogramu konkursów na dany rok na stronie internetowej RPO WiM	2 dni robocze od momentu otrzymania rocznego harmonogramu konkursów z BKD	
10.	Pracownik wielosobowego stanowiska ds. promocji BPII	Aktualizacja informacji o wszystkich bieżących naborach w podziale na osie priorytetowe i działania/poddziałania na stronie internetowej RPO WiM	Co najmniej raz w miesiącu	

2.1.1.1.7.2 Tabela zestawienie procesów dotyczących ogłaszania konkursów

L.p.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik wielosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP	Opracowanie treści ogłoszeń o naborze wniosków o dofinansowanie projektów wraz z propozycją formy konkursu	14 dni przed przewidywanym ogłoszeniem konkursu	
2.	Kierownik BP	Weryfikowanie i parafowanie treści ogłoszenia konkursów	Niezwłocznie	
3.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Zatwierdzenie propozycji ogłoszenia konkursów	Niezwłocznie	
4.	Zarząd WWM	Akceptacja propozycji ogłoszenia o konkursie i formy konkursu	Niezwłocznie	
5.	Pracownik wielosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP /Kierownik BP	Przygotowanie i przekazanie wniosku Zarządowi WWM w sprawie zatwierdzenia ogłoszenia konkursu	Niezwłocznie	F, P, GM
6.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Zatwierdzenie wniosku do Zarządu WWM w	Niezwłocznie	

		sprawie zatwierdzenie ogłoszenia do konkursu		
7.	Zarząd WWM	Zatweirdzenie ogłoszenia o konkursie	Niezwłocznie	
8.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP /Kierownik BP	Przekazanie treści ogłoszenia o konkursie do BPiI	2 dni robocze od zatwierdzenia przez Zarząd WWM ogłoszenia o konkursie	
9.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Promocji BPiI	Zlecenie zamieszczenia w prasie regionalnej oraz umieszczenie na stronie internetowej ogłoszenia konkursu	Niezwłocznie	

2.1.1.1.7.3 Tabela zestawienie procesów dotyczących przyjmowania i rejestracji wniosków

L.p.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Stanowisko ds. obsługi sekretariatu ZPRR	Przyjęcie wniosku – wpis w dzienniku korespondencyjnym	Niezwłocznie	
2.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP/Kierownik BP	Nadanie kolejnego numeru zgodnie ze wzorem i rejestracja /BP	Niezwłocznie	
3.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP	Założenie teczki aktowej wniosku o dofinansowanie projektu wraz ze spisem spraw	Niezwłocznie	
4.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP	Sporządzenie pisma informującego Wnioskodawcę/ Beneficjenta o nadaniu numeru rejestracyjnego i przekazaniu wniosku do oceny formalnej	7 dni roboczych od daty wpływu wniosku do ZPRR	
5.	Kierownik BP	Weryfikacja i parafowanie pisma dotyczącego nadania numeru rejestracyjnego i przekazania wniosku do oceny formalnej	Niezwłocznie	

6.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Zatwierdzenie pisma dotyczącego nadania numeru rejestracyjnego i przekazania wniosku do oceny formalnej	Niezwłocznie	
7.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP	Przygotowanie informacji o złożonych wnioskach	5 dni roboczych po zamknięciu naboru	
8.	Kierownik BP	Zatwierdzenie informacji o złożonych wnioskach	Niezwłocznie	
9.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP	Przekazanie informacji o złożonych wnioskach drogą mailową do BPII	Niezwłocznie	
10	Pracownik wieloosobowego stanowiska do spraw Promocji BPII	Umieszczenie informacji o złożonych wnioskach na stronie internetowej RPO WiM	Niezwłocznie	

2.1.2 Ocena i wybór projektów

2.1.2.1 Opis procesów dotyczących oceny i wyboru projektów

2.1.2.1.1 Przepisy prawne

- 1) Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. U. UE L Nr 210, poz. 25 z 31 lipca 2006 r. z późn. zm.),
- 2) 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 (Dz. U. UE L Nr 371, poz. 1 z 27 grudnia 2006 r. z późn. zm.),
- 3) Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658, późn. zm.),

- 4) Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 21 maja 2007 r. w sprawie ekspertów powoływanych w celu rzetelnej i bezstronnej oceny projektów realizowanych w ramach programów operacyjnych (Dz. U. Nr. 93 poz. 626),
- 5) 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).

2.1.2.1.2 Wzory dokumentów

- 1) Wzór pisma o kwalifikowaniu się projektu do pomocy publicznej [**Załącznik nr 2.1.3**],
- 2) Wzór pisma o pierwszych brakach formalnych [**Załącznik nr 2.1.4**],
- 3) Wzór pisma o powtórnych brakach formalnych [**Załącznik nr 2.1.5**],
- 4) Wzór pisma o odrzuceniu wniosku bez [**Załącznik nr 2.1.6**],
- 5) Wzór pisma o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu z powodu braków formalnych [**Załącznik nr 2.1.7**],
- 6) Wzór pisma o przekazaniu wniosku do oceny merytorycznej [**Załącznik nr 2.1.8**],
- 7) Wzór listy/listy częściowej wniosków o dofinansowanie projektów, które pozytywnie przeszły ocenę formalną [**Załącznik nr 2.1.9**],
- 8) Regulamin Komisji Oceny Projektów [**Załącznik nr 2.1.10**],
- 9) Wzór pisma o konieczności uzupełnienia braków/błędów merytorycznych [**Załącznik nr 2.1.11**],
- 10) Wzór pisma o przekazaniu wniosku do ponownej oceny formalnej [**Załącznik nr 2.1.12**],
- 11) Wzór pisma o odrzuceniu wniosku po ocenie merytorycznej z odpowiednim uzasadnieniem [**Załącznik nr 2.1.13**],
- 12) Wzór pisma o odrzuceniu wniosku z powodu nie uzupełnienia braków/błędów merytorycznych [**Załącznik nr 2.1.14**],
- 13) Wzór pisma o przekazaniu wniosku pod obrady Zarządu WWM [**Załącznik nr 2.1.15**],
- 14) Wzór listy rankingowej kwalifikujących się projektów po ocenie merytorycznej [**Załącznik nr 2.1.16**],
- 15) Wzór listy zatwierdzonych projektów przez Zarząd WWM [**Załącznik nr 2.1.17**],

- 16) Wzór uchwały dotyczącej wyboru projektów przez Zarząd WWM [Załącznik nr 2.1.18],
- 17) Wzór pisma o wyborze projektu przez Zarząd WWM [Załącznik nr 2.1.19],
- 18) Wzór pisma o nie wybraniu projektu przez Zarząd WWM [Załącznik nr 2.1.20].

2.1.2.1.3 Uczestnicy procesu

Proces/Instytucja	Instytucja Certyfikująca	Instytucja Zarządzająca	Instytucja Pośrednicząca	Instytucja Pośrednicząca II
ocena i wybór projektów				

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

2.1.2.1.4 Realizacja procesu

Ocena i wybór projektu składa się z następujących procesów:

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

2.1.2.1.4.1 Ocena formalna

- 1) Ocena formalna jest oceną „0-1” co oznacza, że niespełnienie jednego z warunków formalnych, po uwzględnieniu wszystkich możliwych do wykorzystania przez Wnioskodawcę/Beneficjenta uzupełnień, powoduje odrzucenie wniosku o dofinansowanie projektu z dalszej procedury. Ocena formalna wniosku dokonywana jest zgodnie z kryteriami formalnymi zatwierdzonymi dla programu przez Komitet Monitorujący i określonymi dla wszystkich osi priorytetowych w ramach Szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WiM.
- 2) Ocenę formalną przeprowadzają Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP (zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”, w oparciu o listę sprawdzającą będącą załącznikiem do Regulaminu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie projektów ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach RPO WiM, której wynik zapisywany jest w Karcie oceny wniosku – kryteria formalne, zwanej dalej Kartą oceny formalnej. Ocena formalna

polega również na potwierdzeniu, że złożony wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami, wypełniony jest zgodnie z wytycznymi oraz odpowiednimi przepisami prawa).

- 3) Czas na przeprowadzenie oceny formalnej wynosi 60 dni roboczych od upłynięcia ostatniego dnia wyznaczonego terminu składania wniosków o dofinansowanie projektów (dla konkursów w formule zamkniętej) lub od daty złożenia wniosku o dofinansowanie projektu (dla konkursów w formule otwartej). W przypadku konkursów zamkniętych, IZ może dokonywać weryfikacji wniosków przed dniem zakończenia naboru wniosków o dofinansowanie projektów. W szczególnych przypadkach (np. duża liczba wniosków o dofinansowanie projektów, zdolność instytucji do oceny wniosków) IZ może podjąć decyzję o wydłużeniu terminu oceny wniosków. Decyzję o przedłużeniu terminu oceny podejmuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR, a informacja zamieszczana jest na stronie internetowej RPO WiM www.rpo.warmia.mazury.pl.
- 4) W przypadku konkursów, w ramach których pomoc udzielana będzie na podstawie Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 11 października 2007 r. *w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. 2007 Nr. 193, poz.1399)* IZ, w nieprzekraczalnym terminie 60 dni od daty upłynięcia wniosku o dofinansowanie projektu ma obowiązek powiadomienia Wnioskodawcy/Beneficjenta, z zastrzeżeniem szczegółowej weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu, że nowa inwestycja kwalifikuje się do objęcia pomocą zgodnie z zapisami Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 11 października 2007 r. *w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. 2007 Nr. 193, poz.1399)*. W przypadku wniosków dotyczących projektów podlegających zasadom udzielania pomocy publicznej na podstawie rozporządzeń innych niż Rozporządzenie w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej, IZ postępuje zgodnie z ich zapisami.
- 5) W ramach oceny formalnej dopuszcza się dwukrotne uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu o dokumenty, które zostały wadliwie przygotowane lub stwierdzono ich brak. Wnioskodawca/Beneficjent zobligowany jest do dostarczenia uzupełnienia wniosku w ciągu 7 dni roboczych od dnia poinformowania przez IZ o wystąpieniu braków formalnych we wniosku o dofinansowanie projektu, (jeśli Wnioskodawca/Beneficjent nie dostarczy uzupełnienia w terminie wskazanym

w piśmie, wniosek o dofinansowanie projektu zostanie odrzucony). W przypadku stwierdzenia kolejnych uchybień Wnioskodawca/Beneficjent zostanie wezwany do następnego uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu. Czas przewidziany na drugie uzupełnienie wynosi 5 dni roboczych od dnia poinformowania) przez IZ Wnioskodawcy/Beneficjenta o występujących brakach formalnych. W przypadku uzupełnienia lub poprawy wniosku o dofinansowanie projektu, powinien on być złożony w całości (nie dopuszcza się wymiany jedynie pojedynczych stron). Pismo wzywające Wnioskodawcę/Beneficjenta do uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu wysyłane jest przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP faksem i pocztą. IZ dokonuje ponownej oceny i w zależności od wyników dokonanej oceny formalnej podejmuje decyzje:

- a) o przekazaniu wniosku o dofinansowanie projektu do oceny merytorycznej (w przypadku gdy projekt spełnia wszystkie kryteria formalne);
 - b) o niezakwalifikowaniu wniosku o dofinansowanie projektu do dalszego etapu procedury wyboru ze względu na błędy lub braki formalne.
- 6) ZPRR informuje pisemnie Wnioskodawców/Beneficjentów o wynikach oceny formalnej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu. Pismo sporządza Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP.
 - 7) Za dzień poinformowania Wnioskodawcy/Beneficjenta uznaje się dzień następujący po dniu wysłania faksem pisma do Wnioskodawcy/Beneficjenta. Decyduje data wpływu do UM WWM.
 - 8) Uzupełnieniu lub poprawie podlegają wyłącznie elementy wskazane w piśmie przesłanym do Wnioskodawców/Beneficjentów (chyba, że uzupełnienie wskazanych elementów wniosku o dofinansowanie projektu lub załączników skutkuje koniecznością poprawy innych elementów, celem ich ujednoczenia). Wnioskodawca/Beneficjent informuje o dodatkowych zmianach (IZ). Jeśli Wnioskodawca/Beneficjent zauważy we wniosku lub załącznikach do wniosku o dofinansowanie projektu inne błędy formalne, poprawia je, informując jednocześnie o tym fakcie IZ. Jeśli Wnioskodawca/Beneficjent wprowadzi dodatkowe zmiany we wniosku o dofinansowanie projektu lub załącznikach nie informując o tym fakcie IZ, wniosek taki nie podlega dalszej ocenie i zostaje odrzucony.
 - 9) Po zakończeniu oceny formalnej IZ na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl udostępnia opinii publicznej informacje dotyczące:

- a) liczby pozytywnie ocenionych pod względem formalnym wniosków o dofinansowanie projektów;
 - b) nazwy Wnioskodawców/Beneficjentów;
 - c) tytułów projektów;
 - d) wartości projektów (w tym środki z EFRR).
- 9) W przypadku negatywnej oceny, konieczne jest podanie uzasadnienia podjętej decyzji o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu z przyczyn formalnych. Wnioskodawca/Beneficjent jest pisemnie powiadamiany o możliwości wniesienia protestu od decyzji IZ.
- 10) Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP wprowadzają wniosek do LSI MAKS oraz zmieniają status wnioskowi o dofinansowanie projektów w LSI MAKS (dotyczy każdej zmiany statusu wniosku o dofinansowanie projektu). Wnioski o dofinansowanie projektu ocenione pod względem formalnym rejestrowane są przez Pracowników wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP w KSI (SIMIK 07-13).
- 11) Informacja o uzupełnieniu, odrzuceniu, bądź pozytywnej ocenie wniosku o dofinansowanie projektu oraz o przekazaniu wniosku o dofinansowanie projektu do kolejnego etapu oceny zapisywana jest w rejestrze wniosków.
- 12) Po zakończeniu oceny formalnej, ostateczna wersja wniosku o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami przekazywana jest do oceny merytorycznej.
- 13) Przekazanie wniosku do oceny merytorycznej jest zapisywane w rejestrze wniosków (dotyczy każdego uzupełnienia wniosku)
- 14) Wnioskodawca/Beneficjent, którego wniosek o dofinansowanie projektu nie przeszedł pozytywnie oceny formalnej, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania ww. informacji może złożyć pisemny protest do Wojewody WM za pośrednictwem IZ.
- 15) Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP dokonujący oceny formalnej wniosków o dofinansowanie projektów uzupełniają dokumentację projektu, po każdym z uzupełnień, o korespondencję z Wnioskodawcą/Beneficjentem.
- 16) Po ocenie formalnej wniosków o dofinansowanie projektów Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP tworzą listę/listę częściową wniosków o dofinansowanie projektów, które przeszły pozytywnie ocenę formalną.

2.1.2.1.4.2 Ocena merytoryczna

- 1) Wnioski o dofinansowanie projektu pozytywnie ocenione pod względem formalnym poddawane są ocenie merytorycznej.
- 2) Ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów dokonywana jest przez Komisje Oceny Projektów (KOP), działające w oparciu o Regulamin Komisji Oceny Projektów w terminie **50 dni roboczych** od daty złożenia podpisu Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR na liście/liście częściowej wniosków o dofinansowanie projektów, które pozytywnie przeszły ocenę formalną. Wydłużenie terminu oceny merytorycznej jest możliwe w sytuacji pojawienia się okoliczności uniemożliwiających przeprowadzenie oceny w przewidzianym czasie (np. duża ilość wniosków, zdolność instytucji do oceny wniosków, bądź w przypadku zamówienia dodatkowych ekspertyz). Decyzje o przedłużeniu terminu oceny merytorycznej podejmuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR a informacja zamieszczana jest na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl.
- 3) Zadaniem KOP jest merytoryczna ocena wniosków o dofinansowanie projektu, zgodna z kryteriami merytorycznymi zatwierdzonymi dla programu przez KM i określonymi w Szczegółowych opisach Osi priorytetowych RPO WiM.
- 4) Zarząd WWM powołuje ekspertów regionalnych, uczestniczących w posiedzeniach KOP na regionalną listę ekspertów, w skład której wchodzi:
 - a) Pracownicy zatrudnieni w UM WWM,
 - b) Osoby nie będące pracownikami UM WWM.
- 5) Szczegółowe zapisy dotyczące powołania ekspertów na regionalną listę ekspertów określa Regulamin KOP [**Załącznik nr 2.1.10**], zwany dalej Regulaminem KOP.
- 6) W każdym posiedzeniu KOP może uczestniczyć obserwator z ramienia Wojewody WM. Szczegółowe zapisy dotyczące obserwatora określa Regulamin KOP.
- 7) Zarząd WWM korzysta z opinii ekspertów wpisanych na listę ekspertów, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 21 maja 2007 r. w sprawie ekspertów powoływanych w celu rzetelnej i bezstronnej oceny projektów realizowanych w ramach programów operacyjnych (Dz. U. z 2007 r. Nr 93, poz. 626).
- 8) W skład KOP wchodzi jako członkowie KOP - eksperci z regionalnej listy ekspertów, których wiedza i doświadczenie zapewnia ocenę merytoryczną projektów.

- 9) KOP powoływane są przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR, na podstawie przygotowanych przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP propozycji składów KOP.
- 10) Dla każdego BP powoływane są odrębne KOP w ramach Osi priorytetowej:
 - a) Przedsiębiorczość
 - b) Turystyka
 - c) Infrastruktura społeczna
 - d) Rozwój, restrukturyzacja i rewitalizacja miast
 - e) Infrastruktura transportowa regionalna i lokalna
 - f) Infrastruktura społeczeństwa informacyjnego
- 11) Każdy wniosek oceniany jest przez co najmniej dwóch ekspertów regionalnych.
- 12) W zależności od typu projektu, do składu danej KOP mogą być powoływani eksperci regionalni oceniający wniosek o dofinansowanie projektu:
 - a) w ramach danej dziedziny (Działania/Poddziałania);
 - b) z zakresu analizy finansowej i ekonomicznej;
 - c) środowiskowi.
- 13) W każdym posiedzeniu KOP uczestniczy Przewodniczący KOP i Sekretarz KOP. Przewodniczącym KOP jest jeden z ekspertów regionalnych wchodzących w skład KOP. Sekretarzem KOP jest Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP. Szczegółowe zapisy dotyczące Przewodniczącego KOP i Sekretarza KOP określa Regulamin KOP.
- 14) Członkowie KOP na co najmniej 2 dni robocze przed planowanym posiedzeniem KOP są o tym fakcie zawiadamiani. W przypadku niemożności uczestnictwa danego eksperta w posiedzeniu KOP i powołania innego eksperta 2-dniowy termin zawiadomienia może zostać skrócony.
- 15) Harmonogram prac KOP podawany jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu KOP.
- 16) Posiedzenie KOP odbywa się w siedzibie UM WWM lub w innym pomieszczeniu wynajętym w tym celu (pod warunkiem zabezpieczenia dokumentów przed dostępem osób trzecich oraz zapewnienia właściwych warunków pracy KOP).
- 17) Przed przystąpieniem do oceny członkowie KOP podpisują deklarację poufności i bezstronności, której wzór stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu KOP.

Uczestnicy/obserwatorzy na posiedzeniu KOP podpisują deklarację poufności, której wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu KOP.

- 18) Członkowie KOP dokonują oceny merytorycznej wniosków zgodnie z kryteriami merytorycznymi zerojedynkowymi zawartymi w Karcie oceny wniosku – Karta ogólna oraz kryteriami merytorycznymi punktowymi zawartymi w Kartach oceny wniosku – Karty ogólne, zwanych dalej Kartami oceny merytorycznej, których wzór stanowi załącznik do Szczegółowego opisu Osi priorytetowych RPO WiM.
- 19) Ocena merytoryczna jest oceną dwustopniową. Eksperti regionalni rozpoczynają ocenę wniosków o dofinansowanie projektu od kryteriów merytorycznych zerojedynkowych zawartych w Karcie oceny merytorycznej. Niespełnienie jednego z kryteriów merytorycznych zerojedynkowych powoduje odrzucenie wniosku o dofinansowanie projektu i wykluczenie go z dalszej oceny (jeżeli poprawa bądź uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu nie jest możliwe). W przypadku spełnienia kryteriów merytorycznych zerojedynkowych, wniosek o dofinansowanie projektu poddawany jest ocenie przez ekspertów regionalnych w ramach kryteriów merytorycznych punktowych.
- 20) Każdy z ekspertów regionalnych dokonuje indywidualnej oceny wniosku o dofinansowanie projektu, wypełniając Kartę oceny merytorycznej w ramach kryteriów z zakresu posiadanej wiedzy i doświadczenia. Ekspert regionalny (tylko w przypadku uzupełnienia bądź odrzucenia wniosku o dofinansowanie projektu) w ramach kryteriów merytorycznych zerojedynkowych zawartych w Karcie oceny merytorycznej wprowadza uzasadnienie podjętej decyzji. W przypadku kryteriów merytorycznych punktowych zawartych w Karcie oceny merytorycznej, ekspert regionalny wprowadza uzasadnienie w ramach tych kryteriów, których ocena wniosku o dofinansowanie projektu obejmuje wiedzę i doświadczenie eksperta. Karty oceny merytorycznej wypełniane są przez ekspertów regionalnych indywidualnie tzn. w przypadku kryteriów, w ramach których ocena wniosku o dofinansowanie projektu nie obejmuje wiedzy i doświadczenia eksperta, członek KOP wypełnia Kartę oceny merytorycznej wprowadzając zapis – „nie dotyczy”. W przypadku kryteriów merytorycznych zerojedynkowych i punktowych z zakresu analiz finansowych i ekonomicznych zawartych w Kartach oceny merytorycznej, oceny powyższych kryteriów dokonuje ekspert regionalny z zakresu analizy finansowej i ekonomicznej. Analogicznie ekspert regionalny środowiskowy przeprowadza ocenę wniosku o dofinansowanie projektu tylko w ramach kryteriów

- z zakresu środowiska. Oceny wniosku o dofinansowanie projektu w ramach pozostałych kryteriów dokonuje ekspert regionalny w ramach danej dziedziny. Jeżeli, w ramach danego typu projektu, nie jest wymagana ocena wniosku o dofinansowanie projektu z udziałem eksperta regionalnego z zakresu analiz finansowych i ekonomicznych oraz eksperta regionalnego środowiskowego, wówczas projekt oceniany jest przez ekspertów regionalnych w ramach danej dziedziny.
- 21) Ocenę końcową wniosku o dofinansowanie projektu stanowi średnia arytmetyczna ocen wszystkich członków KOP oceniających dany wniosek o dofinansowanie projektu bądź zbiorcze zestawienie ocen w ramach poszczególnych kryteriów wszystkich ekspertów regionalnych oceniających dany wniosek o dofinansowanie projektu.
- 22) Wniosek o dofinansowanie projektu otrzymuje pozytywną ocenę KOP w przypadku uzyskania co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów uwzględniającej stopień spełnienia kryteriów wyboru projektów przewidzianych w Karcie oceny merytorycznej.
- 23) W ramach oceny merytorycznej dopuszcza się dwukrotne uzupełnienie dokumentacji wniosku o dofinansowanie projektu o dokumenty, które zostały wadliwie przygotowane lub stwierdzono ich brak. W przypadku pierwszego uzupełnienia Wnioskodawca/Beneficjent zobligowany jest do dostarczenia uzupełnionych dokumentów w ciągu 10 dni roboczych od dnia poinformowania Wnioskodawcy/Beneficjenta przez IZ o wystąpieniu braków/błędów merytorycznych we wniosku o dofinansowanie projektu (jeżeli Wnioskodawca/Beneficjent nie dostarczy uzupełnienia w terminie wskazanym w piśmie przez IZ, wniosek o dofinansowanie projektu zostaje odrzucony).
- W przypadku stwierdzenia kolejnych uchybień Wnioskodawca/Beneficjent zostaje wezwany przez IZ do następnego uzupełnienia wniosku. Czas przewidziany dla Wnioskodawcy/Beneficjenta na drugie uzupełnienie wniosku wynosi 5 dni roboczych od dnia powiadomienia o wystąpieniu braków/błędów merytorycznych. W przypadku pozytywnej oceny projektu IZ informuje pisemnie Wnioskodawców/Beneficjentów o wyniku oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu tj. jeżeli ocena wniosku o dofinansowanie projektu w ramach oceny kryterium merytorycznego punktowego wymaga oceny wszystkich projektów w konkursie, wówczas pismo informujące Wnioskodawców/Beneficjentów o pozytywnej ocenie wniosku o dofinansowanie projektu wysyłane jest po zakończeniu oceny merytorycznej

- wszystkich wniosków o dofinansowanie projektów w danym konkursie. Pismo wzywające Wnioskodawcę/Beneficjenta do uzupełnienia lub informujące o odrzuceniu bądź pozytywnej ocenie wniosku wysyłane jest faksem i pocztą.
- 24) Za dzień poinformowania Wnioskodawcy/Beneficjenta uznaje się dzień następujący po dniu wysłania faksem pisma do Wnioskodawcy/Beneficjenta. Decyduje data wpływu do UM WWM.
- 25) Po każdym posiedzeniu KOP Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP sporządza Protokół z posiedzenia KOP, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu KOP.
- 26) Na podstawie sporządzonych protokołów tworzona jest zgodnie z procentem uzyskanych punktów (liczba punktów uzyskana w wyniku oceny merytorycznej podzielona przez liczbę punktów możliwych do uzyskania):
- a) **w przypadku konkursów zamkniętych** - zbiorcza lista rankingowa wniosków o dofinansowanie projektów dla działania/poddziałania w ramach danego konkursu;
 - b) **w przypadku konkursów otwartych** – cząstkowa lista rankingowa, utworzona po określonej liczbie posiedzeń KOP dla działania/poddziałania w ramach danego konkursu.
- 26) Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP zmieniają status wniosków o dofinansowanie projektów w LSI MAKS (dotyczy każdej zmiany statusu wniosku o dofinansowanie projektu). W przypadku odrzucenia wniosku o dofinansowanie projektu Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP rejestruje odrzucenie ww. wniosku w KSI (SIMIK 07-13).
- 27) Informacja o uzupełnieniu, odrzuceniu, bądź pozytywnej ocenie wniosku o dofinansowanie projektu oraz o przekazaniu wniosku o dofinansowanie projektu do kolejnego etapu oceny zapisywana jest w rejestrze wniosków.
- 28) Po zakończeniu oceny merytorycznej IZ na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl udostępnia opinii publicznej zbiorcze/cząstkowe listy rankingowe wniosków o dofinansowanie projektów [**Załącznik nr 2.1.9**].
- 29) Zbiorcze/cząstkowe listy rankingowe wniosków o dofinansowanie projektów, sporządzone na podstawie oceny KOP przedkładane są pod obrady Zarządu WWM w celu przeprowadzenia oceny strategicznej.
- 30) Wnioskodawca/Beneficjent, którego wniosek o dofinansowanie projektu nie przeszedł pozytywnie oceny merytorycznej, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia

otrzymania w/w informacji może złożyć pisemny protest do Wojewody WM za pośrednictwem IZ.

2.1.2.1.4.3 Wybór projektów przez Zarząd WWM

Wybór projektów przez Zarząd WWM składa się z następujących etapów:

- posiedzenie Zarządu WWM w sprawie dokonania oceny strategicznej projektów;
 - posiedzenie Zarządu WWM w sprawie wyboru projektów do dofinansowania.
- 1) ZPRR/BP przygotowują wniosek do Zarządu WWM w sprawie dokonania oceny pod względem strategicznym. Wniosek do Zarządu WWM weryfikuje i parafuje P oraz Skarbnik WWM. Do oceny strategicznej przeznaczają się projekty, które pozytywnie przeszły ocenę merytoryczną zerojedynkową oraz na ocenie merytorycznej punktowej uzyskały co najmniej 60% możliwych do uzyskania punktów;
 - 2) Punkty uzyskane podczas oceny merytorycznej punktowej przekształcane są na % w taki sposób, aby wniosek mógł uzyskać maksymalnie 80% – według następującej proporcji:

$$\frac{\text{maksymalna liczba punktów do uzyskania w ocenie merytorycznej punktowej}}{\text{liczba uzyskanych przez wniosek o dofinansowanie punktów w ocenie merytorycznej punktowej}} = 80\%$$

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

- 3) Pozostałe 20% punktów przyznawane jest na ocenie strategicznej dokonywanej przez Zarząd WWM;
- 4) Zarząd WWM dokonuje oceny projektów pod względem strategicznym niezwłocznie na najbliższym posiedzeniu, kierując się kryteriami strategicznymi;
- 5) Każdy wniosek o dofinansowanie projektu jest oceniany przez każdego z Członków Zarządu WWM obecnego na posiedzeniu (przy czym minimalna liczba Członków niezbędna do dokonania wiążącej oceny wniosków o dofinansowanie projektów wynosi 3) za pomocą kryteriów strategicznych;
- 6) W ocenie strategicznej punktowane są elementy strategiczne z punktu widzenia rozwoju województwa. Końcową ocenę w danym kryterium stanowi średnia ze wszystkich ocen poszczególnych Członków Zarządu WWM;

7) Maksymalna liczba punktów do uzyskania w ocenie strategicznej wynosi 20 pkt;

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

$$\begin{array}{l} \text{maksymalna liczba punktów} \\ \text{do uzyskania w ocenie} \\ \text{strategicznej} \end{array} = 20\%$$
$$\begin{array}{l} \text{liczba uzyskanych przez} \\ \text{wniosek o dofinansowanie} \\ \text{punktów w ocenie} \\ \text{strategicznej} \end{array} = X\%$$

- 8) Uzyskane punkty procentowe są dodawane do wyniku oceny merytorycznej punktowej i łącznie stanowią ocenę końcową wniosku o dofinansowanie projektu;
- 9) ZPRR/BP po posiedzeniu Zarządu WWM w sprawie oceny strategicznej przygotowuje wniosek do Zarządu WWM wraz z projektem uchwały w sprawie wyboru projektów do dofinansowania, uwzględniając listę rankingową projektów oraz wysokość alokacji na dany konkurs. Lista rankingowa jest tworzona na podstawie uzyskanych ocen końcowych wniosków o dofinansowanie projektów. Jeżeli wnioski o dofinansowanie projektów uzyskały jednakową liczbę punktów procentowych w ocenie końcowej, o kolejności na liście rankingowej decyduje wynik uzyskany na ocenie strategicznej. Jeżeli wnioski o dofinansowanie projektów uzyskały jednocześnie jednakową liczbę punktów procentowych na ocenie końcowej i na ocenie strategicznej, o wyborze projektów do dofinansowania decyduje Zarząd WWM. Wniosek do Zarządu WWM weryfikuje i parafuje P i Skarbnik WWM;
- 10) W przypadku, kiedy nie wszystkie projekty w ramach danego konkursu zostaną zakwalifikowane do dofinansowania, wówczas Zarząd WWM może:
- zwrócić projekty do Wnioskodawców/Beneficjentów wraz z informacją o możliwości ponownego złożenia projektu w kolejnej rundzie aplikacyjnej,
 - stworzyć listę rezerwową - o wpisaniu projektów na listę rezerwową informuje się Wnioskodawców/Beneficjentów. Lista rezerwowa jest aktywna do momentu ogłoszenia kolejnego konkursu w danym działaniu/poddziałaniu. W przypadku pojawienia się wolnych środków w znaczącej wysokości (np. z tytułu oszczędności przetargowych) występuje się z zapytaniem do Wnioskodawców/Beneficjentów, według kolejności listy rezerwowej, o chęć

podjęcia realizacji projektu z dofinansowaniem nie przekraczającym uwolnionych środków. Stosuje się procedurę opisaną w punkcie 11);

- c) stworzyć listę projektów, których protest został pozytywnie rozpatrzony przez Wojewodę WM – projekty z listy będą miały możliwość (wspólnie z projektami zakwalifikowanymi w następnej rundzie aplikacyjnej) wyboru do dofinansowania przez Zarząd WWM Umieszczenie projektów na liście projektów, których protest został pozytywnie rozpatrzony przez Wojewodę WM nie daje automatycznej gwarancji na wybór projektu do dofinansowania przez Zarząd WWM. Projekty z tej listy włączane są do listy rankingowej na pozycję wynikającą z uprzednio dokonanej oceny projektu. Jest to spowodowane równym traktowaniem wszystkich projektów wybieranych przez Zarząd WWM;
- 11) W sytuacji, gdy alokacja w ramach danego konkursu (lub uwolnionych środków) nie wystarcza na sfinansowanie wszystkich projektów znajdujących się na liście rankingowej (lub rezerwowej), a w ramach alokacji po dokonaniu wyboru projektów przez Zarząd WWM pozostaje do rozdysponowania pewna ilość środków, która nie wystarcza jednak do sfinansowania kolejnego projektu, wówczas Zarząd WWM ma prawo podjąć decyzję o zmniejszeniu poziomu dofinansowania danego projektu. Kolejność dokonywanych czynności w takiej sytuacji przedstawia się następująco:
- a) pismo skierowane do Wnioskodawcy/Beneficjenta z propozycją obniżenia dofinansowania;
 - b) w przypadku aprobaty niezbędne jest dokonanie przez Wnioskodawcę/Beneficjenta zweryfikowania i uaktualnienia dokumentacji projektu (m.in. harmonogram, montaż finansowy);
 - c) BP dokonuje oceny przedłożonych dokumentów;
 - d) Zarząd WWM dokonuje wyboru równocześnie obniżając poziom dofinansowania projektu.
- 12) Po podjęciu uchwały przez Zarząd WWM, Pracownik ZPRR/BP ma obowiązek pisemnego poinformowania Wnioskodawcy/Beneficjenta o wybraniu bądź nie wybraniu projektu do dofinansowania. W przypadku projektów nie wybranych lub umieszczonych na liście rezerwowej informacja przekazywana Wnioskodawcy/Beneficjentowi zawiera również uzasadnienie, dlaczego wniosek o dofinansowanie projektu nie został wyłoniony do dofinansowania lub został umieszczony na liście rezerwowej. W przypadku wyboru projektu do dofinansowania

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

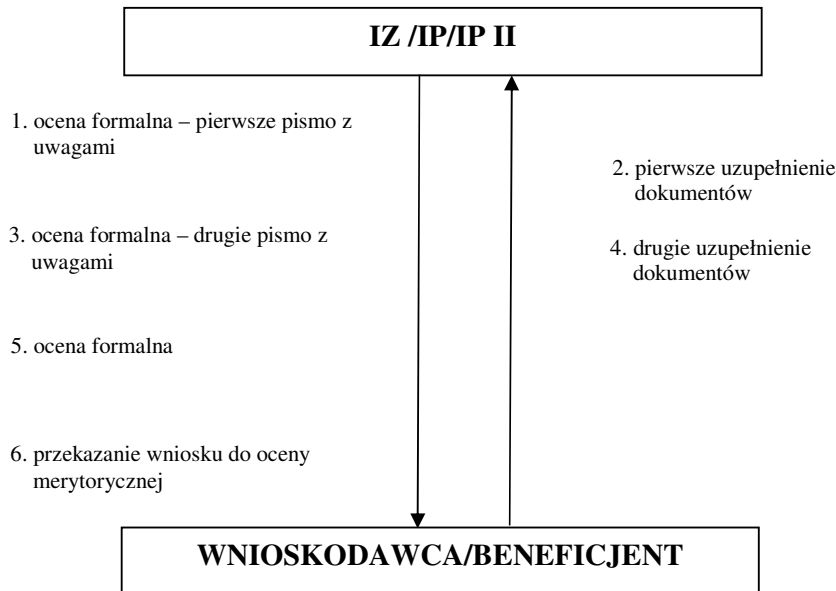
13) Wnioskodawca/Beneficjent, którego projekt nie został wyłoniony do dofinansowania może złożyć pisemny protest do Wojewody WM za pośrednictwem Instytucji dokonującej oceny.

14) IZ zamieszcza na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl informacje dotyczące wybranych projektów do dofinansowania w tym:

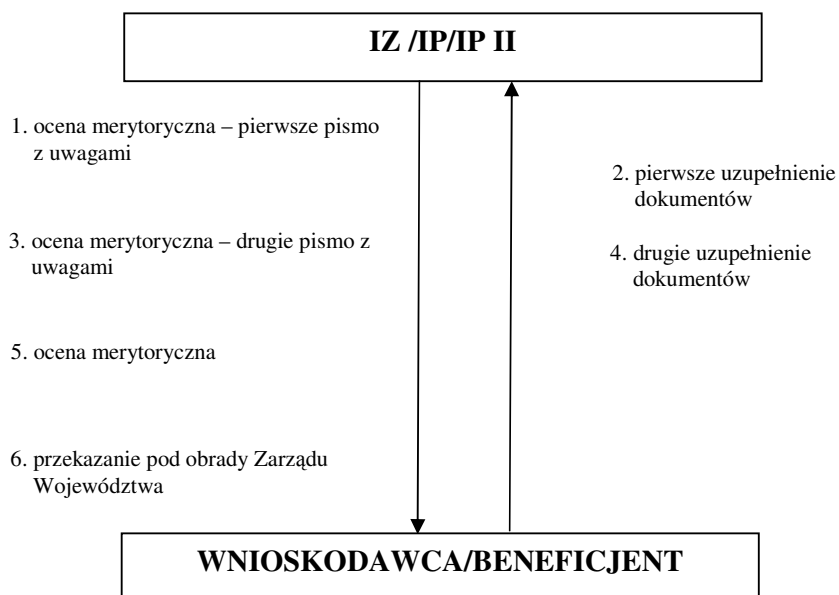
- a) liczby wybranych do wsparcia projektów w danym działaniu;
- b) nazwy Wnioskodawców/Beneficjentów;
- c) tytułów projektów;
- d) wartości projektów (w tym środki z EFRR).

2.1.2.1.5 Schemat procesu

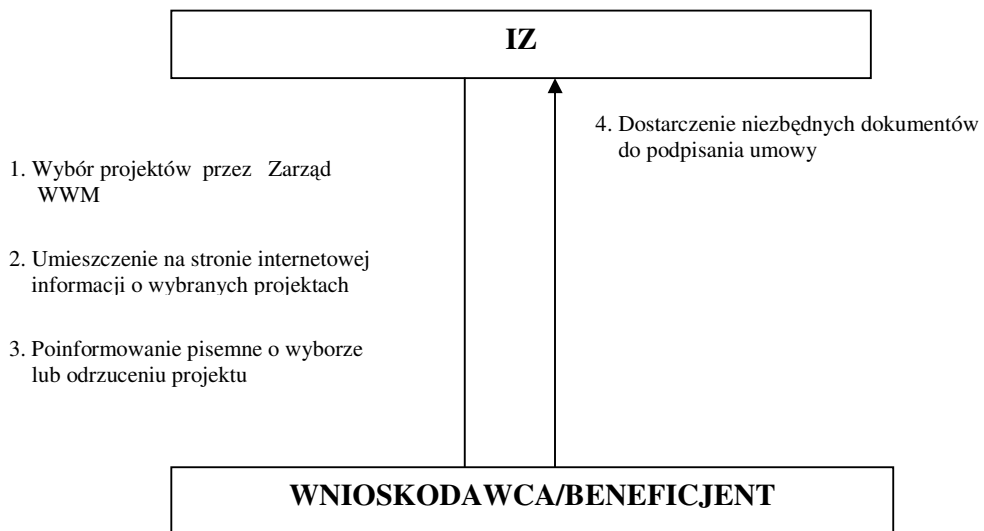
2.1.2.1.5.1 Ocena formalna



2.1.2.1.5.2 Ocena merytoryczna



2.1.2.1.5.3 Wybór projektów przez Zarząd WWM



2.1.2.1.6 Czynniki ryzyka

2.1.2.1.6.1 Ocena formalna i merytoryczna

L.p.	Ryzyko	Waga*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
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 wraz z narzędziami pozwalającymi na filtrowanie rekordów
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”, co najmniej jedna z osób sprawdzających uprawniona będzie do weryfikacji wykazu podmiotów wyłączonych z możliwości ubiegania się o dofinansowanie w ramach programów operacyjnych, prowadzonego przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.
6.	Ryzyko braku udokumentowania przeprowadzonych kontroli formalnych/merytorycznych	1	Obowiązek stosowania list sprawdzających. Karty oceny wniosku formalna i merytoryczna
7.	Uzyskanie dofinansowania przez rodzaj podmiotu, który nie jest uprawniony do uzyskania płatności w ramach danego działania/osi priorytetowej	1	Weryfikacja 2 par oczu. Ocena formalna

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

* Ryzyko:

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

2.1.2.1.6.2 Wybór projektów przez Zarząd WWM

L.p.	Ryzyko	Waga*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
14.	Nie zachowanie kolejności wniosków przy dokonywaniu ich oceny (w przypadku, gdy decydującym jest kryterium terminu złożenia wniosku)	1	Elektroniczna baza danych wniosków o dofinansowanie projektów wraz z narzędziami pozwalającymi na filtrowanie rekordów
15.	Ocena formalna/merytoryczna nie zostanie przeprowadzona dla wszystkich złożonych wniosków o dofinansowanie projektów	1	Monitoring statusu wniosku o dofinansowanie projektu w elektronicznej bazie danych, konstruowanie procedur na zasadzie warunkującej wykonanie kolejnego etapu procesu od wyniku czynności etapu poprzedzającego

L.p.	Ryzyko	Waga*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
16.	Ocena formalna/merytoryczna nie zostanie przeprowadzona dla wszystkich złożonych wniosków o dofinansowanie projektów w odpowiednim terminie	1	Monitoring statusu wniosku o dofinansowanie projektu w elektronicznej bazie danych
17.	Wniosek o dofinansowanie projektu nie będzie zawierał wszystkich koniecznych informacji (niekompletnie wypełniony, brak koniecznych załączników)	1	Lista sprawdzająca. Ocena formalna i merytoryczna zgodna z zasadą „dwóch par oczu”
18.	Ocena formalna/merytoryczna zostanie przeprowadzona w sposób błędny – prawidłowy wniosek o dofinansowanie projektu zostanie zakwalifikowany jako błędny, błędny zostanie zakwalifikowany do oceny merytorycznej/do podpisania umowy	1	Odpowiedni podział obowiązków osób oceniających, zasada „dwóch par oczu”, co najmniej jedna z osób sprawdzających uprawniona będzie do weryfikacji wykazu podmiotów wyłączonych z możliwości ubiegania się o dofinansowanie w ramach programów operacyjnych, prowadzonego przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.
19.	Ryzyko braku udokumentowania przeprowadzonych kontroli formalnych/merytorycznych	1	Obowiązek stosowania list sprawdzających. Karty oceny wniosku o dofinansowanie projektu formalna i merytoryczna
20.	Uzyskanie dofinansowania przez rodzaj podmiotu, który nie jest uprawniony do uzyskania płatności w ramach danego działania/osi priorytetowej	1	Weryfikacja 2 par oczu. Ocena formalna
21.	Pomoc zostanie przyznana na projekt nie zgodny z programem operacyjnym i danym działaniem	1	Weryfikacja 2 par oczu. Ocena formalna, ocena merytoryczna
22.	Pomoc zostanie udzielona podmiotowi nieuprawnionemu na podstawie art. 205 ufp.	1	Weryfikacja 2 par oczu. Ocena formalna
23.	Pomoc zostanie udzielona podmiotowi, który korzysta z pomocy publicznej, bez odpowiedniej notyfikacji faktu udzielenia pomocy do właściwej jednostki	1	Ocena formalna i merytoryczna. Weryfikacja 2 par oczu
24.	Ryzyko przyznania pomocy w nieuzasadnionej wysokości	1	Ocena formalna i merytoryczna. Weryfikacja 2 par oczu
25.	Pomoc zostanie udzielona podmiotowi, który nie gwarantuje realizacji przedsięwzięcia	2	Lista sprawdzająca z wykazem wszystkich wymogów formalnych ustanowionych dla każdego projektu, w tym stosowania zabezpieczeń wykonania umowy

L.p.	Ryzyko	Waga*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
26.	Złożony wniosek o dofinansowanie projektu będzie dotyczył przedsięwzięcia sfinansowanego wcześniej w ramach innego programu lub działania	1	Elektroniczna baza danych na poziomie krajowym

* Ryzyko:

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

2.1.2.1.7 Procedury

2.1.2.1.7.1 Tabela zestawienie procesów dotyczących oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu

L.p.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik BP	Przekazanie wniosku o dofinansowanie projektu (Teczka A i B) Pracownikom wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP	Niezwłocznie	
2.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP	Potwierdzenie odbioru wniosku o dofinansowanie projektu (Teczka A i B) w rejestrze wniosków	Niezwłocznie	
3.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP	Przeprowadzenie oceny formalnej/analiza czy inwestycja kwalifikuje się do objęcia pomocą publiczną	60 dni roboczych od upływu ostatniego dnia wyznaczonego terminu składania wniosków o dofinansowanie/ w przypadku pomocy publicznej 60 dni kalendarzowych od daty wpływu wniosku	
4.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP	Sporządzenie Karty Oceny Formalnej oraz pisma informującego Wnioskodawcę/Beneficjenta o wynikach oceny formalnej	Niezwłocznie po przeprowadzeniu oceny formalnej	

		(przyjęcia, odrzucenia lub uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu)		
5.	Kierownik BP	Weryfikowanie i parafowanie pisma o wynikach oceny formalnej oraz Karty oceny formalnej	Niezwłocznie	
6.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Zatwierdzanie pisma o wynikach oceny formalnej oraz Karty oceny formalnej	Niezwłocznie	
7.	Pracownik stanowiska ds. obsługi Sekretariatu ZPRR	Przyjęcie uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu	Niezwłocznie	
8.	Dyrektor /Z-ca Dyrektora ZPRR	Przekazanie uzupełnień wniosku o dofinansowanie projektu Kierownikowi BP	Niezwłocznie	
9.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP	Drużga ocena wniosku o dofinansowanie projektu po złożeniu uzupełnienia	Niezwłocznie	
10.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP	Sporządzenie Karty oceny formalnej oraz pisma informującego Wnioskodawcę/Beneficjenta o wynikach oceny formalnej (przyjęcia, odrzucenia lub uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu)	Niezwłocznie	
11.	Kierownik BP	Weryfikowanie i parafowanie pisma o wynikach oceny formalnej oraz Karty oceny formalnej	Niezwłocznie	
12.	Dyrektor /Z-ca Dyrektora ZPRR	Zatwierdzanie pisma o wynikach oceny formalnej oraz Karty oceny formalnej	Niezwłocznie	
13.	Pracownik stanowiska ds. obsługi Sekretariatu ZPRR	Przyjęcie drugiego uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu	Niezwłocznie	
14.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Przekazanie uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu do BP	Niezwłocznie po wpłynięciu uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu	
15.	Pracownik	Ocena wniosku	Niezwłocznie	

	wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP	o dofinansowanie projektu po drugim uzupełnieniu		
16.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP	Sporządzenie Karty oceny formalnej oraz pisma informującego Wnioskodawcę/Beneficjenta o wynikach oceny formalnej (przyjęcia lub odrzucenia wniosku o dofinansowanie projektu)	Niezwłocznie	
17.	Kierownik BP	Weryfikowanie i parafowanie pisma o wynikach oceny formalnej oraz Karty oceny formalnej	Niezwłocznie	
18.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Zatwierdzanie pisma o wynikach oceny formalnej oraz Karty oceny formalnej	Niezwłocznie	
19.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP	Utworzenie listy/listy częściowej wniosków o dofinansowanie projektów, które przeszły pozytywnie ocenę formalną.	Niezwłocznie	
20.	Kierownik BP	Weryfikowanie i parafowanie listy/listy częściowej wniosków o dofinansowanie projektów, które przeszły pozytywnie ocenę formalną	Niezwłocznie	
21.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Zatwierdzenie listy/listy częściowej wniosków o dofinansowanie projektów, które przeszły pozytywnie ocenę formalną	Niezwłocznie	
22.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP	Wprowadzenie i zmiana statusu wniosku o dofinansowanie projektu w LSI MAKS	Niezwłocznie po wpłynięciu wniosku oraz każdorazowo po zmianie statusu wniosku o dofinansowanie wniosku	
23.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP	Wprowadzenie poprawnego formalnie projektu do KSI (SIMIK 07-13)	Niezwłocznie po zakończeniu oceny formalnej	
24.	Kierownik BP	Wprowadzenie do rejestru wniosków o dofinansowanie	Niezwłocznie	

		projektów informacji o uzupełnieniu, odrzuceniu, bądź pozytywnej ocenie wniosku		
25.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP	Uzupełnianie na bieżąco teczki aktowej wniosku o dofinansowanie projektu o dokumenty i pisma m.in. korespondencję, w tym pisma o uzupełnieniu, odrzuceniu, pozytywnej ocenie wniosku o dofinansowanie projektu; Karty oceny formalnej.	Niezwłocznie	
26.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP	Przekazanie Teczek A i B wniosków o dofinansowanie projektów, które przeszły pozytywnie ocenę formalną do oceny merytorycznej	Niezwłocznie	

2.1.2.1.7.2 Tabela zestawienie procesów dotyczących oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu

L.p.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Kierownik BP	Przekazanie dwóch egzemplarzy wniosków (Teczki A i B) oraz listy wniosków pozytywnie ocenionych pod względem formalnym wyznaczonemu Pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP	Niezwłocznie po ocenie formalnej	
2	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP	Przygotowanie propozycji składów KOP	1 dzień roboczy	
3.	Kierownik BP	Weryfikowanie i parafowanie propozycji składów KOP	Niezwłocznie	
4.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Zatwierdzenie propozycji składów KOP	Niezwłocznie	
5.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP	Przygotowanie pism do członków KOP z informacją o wyznaczonych terminach posiedzeń KOP	Niezwłocznie	

6.	Kierownik BP	Weryfikowanie i parafowanie pism do członków KOP z informacją o wyznaczonych terminach posiedzeń KOP	Niezwłocznie	
7.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Zatwierdzenie pism do członków KOP z informacją o wyznaczonych terminach posiedzeń KOP	Niezwłocznie	
8.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP	Sporządzenie harmonogramu prac KOP	Niezwłocznie	
9.	Kierownik BP	Zatwierdzenie harmonogramu prac KOP	Niezwłocznie	
11.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP	Przekazanie drogą elektroniczną do BPII informacji o zamieszczeniu na stronie internetowej harmonogramu prac KOP	Niezwłocznie	
12.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji BPII	Zamieszczenie na stronie internetowej Harmonogramu prac KOP	Niezwłocznie	
13.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP	Przygotowanie pism z informacją o planowanym zamówieniu na posiedzenie KOP	Niezwłocznie	
14.	Kierownik BP	Weryfikowanie i parafowanie pisma z informacją o planowanym zamówieniu na posiedzenie KOP	Niezwłocznie	
15.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Zatwierdzenie pisma z informacją o planowanym zamówieniu na posiedzenie KOP	Niezwłocznie	
16.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP	Przygotowanie dokumentów na posiedzenie KOP m. in.: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Karty oceny merytorycznej ➤ deklaracje poufności i bezstronności ➤ listy obecności ➤ umowy o dzieło ➤ rachunki do umów o dzieło ➤ materiały dla ekspertów 	1 dzień roboczy	
17.	Członkowie KOP	Posiedzenie KOP - ocena merytoryczna wniosku	1 dzień roboczy	

		o dofinansowanie projektu		
18.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP	Sporządzenie Protokołu z posiedzenia KOP	Niezwłocznie	
19.	Kierownik BP	Zatwierdzenie Protokołu z posiedzenia KOP	Niezwłocznie	
20.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP	Przygotowanie pism o poinformowaniu Wnioskodawców/Beneficjentów o wynikach oceny merytorycznej (przyjęciu, odrzuceniu lub uzupełnieniu wniosku o dofinansowanie projektu)	1-2 dni robocze	
21.	Kierownik BP	Weryfikowanie i parafowanie pism do Wnioskodawców/Beneficjentów o wynikach oceny merytorycznej	Niezwłocznie	
22.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Zatwierdzenie pism do Wnioskodawców/Beneficjentów o wynikach oceny merytorycznej	Niezwłocznie	
23.	Pracownik stanowiska ds. obsługi Sekretariatu ZPRR	Przyjęcie uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu	Niezwłocznie	
24.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Przekazanie uzupełnień wniosku o dofinansowanie projektu do Biura Projektów	Niezwłocznie	
25.	Kierownik BP	Przekazanie uzupełnień wniosku o dofinansowanie projektu Pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP	Niezwłocznie	
26.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP	Przygotowanie drugiego posiedzenia KOP zgodnie z procedurą (j.w.)	3 dni robocze	
27.	Członkowie Komisji Oceny Projektów	Drugie posiedzenie KOP - druga ocena merytoryczna wniosku o dofinansowanie projektu	1 dzień roboczy	
28.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP	Sporządzenie Protokołu z posiedzenia KOP	Niezwłocznie	

29.	Kierownik BP	Zatwierdzenie Protokołu z posiedzenia KOP	Niezwłocznie	
30.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP	Przygotowanie pism o poinformowaniu Wnioskodawców/Beneficjentów o wynikach oceny merytorycznej (przyjęciu, odrzuceniu lub uzupełnieniu wniosku o dofinansowanie projektu)	1-2 dni robocze	
31.	Kierownik BP	Weryfikowanie i parafowanie pism do Wnioskodawców/Beneficjentów o wynikach oceny merytorycznej	Niezwłocznie	
32.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Zatwierdzenie pism do Wnioskodawców/Beneficjentów o wynikach oceny merytorycznej	Niezwłocznie	
33.	Pracownik stanowiska ds. obsługi Sekretariatu ZPRR	Przyjęcie drugiego uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu	Niezwłocznie	
34.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Przekazanie uzupełnień wniosku o dofinansowanie projektu do Biura Projektów	Niezwłocznie	
35.	Kierownik BP	Przekazanie uzupełnień wniosku o dofinansowanie projektu Pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP	Niezwłocznie	
36.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP	Przygotowanie trzeciego posiedzenia KOP zgodnie z procedurą j.w.	3 dni robocze	
37.	Członkowie Komisji Oceny Projektów	Trzecie posiedzenie KOP - trzecia ocena merytoryczna wniosku o dofinansowanie projektu	1 dzień roboczy	
38.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP	Sporządzenie Protokołu z posiedzenia KOP	Niezwłocznie	
39.	Kierownik BP	Zatwierdzenie Protokołu z posiedzenia KOP	Niezwłocznie	
40.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds.	Przygotowanie pism o poinformowaniu Wnioskodawców/Beneficjentów	1-2 dni robocze	

	naboru i obsługi projektów BP	o wynikach oceny merytorycznej (przyjęciu lub odrzuceniu wniosku)		
41.	Kierownik BP	Weryfikowanie i parafowanie pism do Wnioskodawców/Beneficjentów o wynikach oceny merytorycznej	Niezwłocznie	
42.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Zatwierdzenie pism do Wnioskodawców/Beneficjentów o wynikach oceny merytorycznej	Niezwłocznie	
43.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP	Sporządzenie list rankingowych wniosków o dofinansowanie projektów	1 dzień roboczy	
44.	Kierownik BP	Weryfikowanie i parafowanie list rankingowych wniosków o dofinansowanie projektów	Niezwłocznie	
45.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Zatwierdzenie list rankingowych wniosków o dofinansowanie projektów		
46.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP	Przekazanie drogą elektroniczną do BPII informacji o zamieszczeniu na stronie internetowej list rankingowych wniosków o dofinansowanie projektów	Niezwłocznie	
47.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji BPII	Zamieszczenie na stronie internetowej list rankingowych wniosków o dofinansowanie projektów	Niezwłocznie	
48.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP	Zmiana statusu wniosku o dofinansowanie projektu w LSI MAKS	Niezwłocznie, każdorazowo po zmianie statusu wniosku o dofinansowanie projektu	
49.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP	Zmiana statusu wniosku o dofinansowanie projektu w przypadku projektów odrzuconych w KSI (SIMIK 07-13)	Niezwłocznie po zakończeniu oceny merytorycznej	
50.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP	Uzupełnianie na bieżąco teczek aktowej wniosku o dofinansowanie projektu o dokumenty i pisma m.in. korespondencję, w tym pisma o uzupełnieniu, odrzuceniu,	Niezwłocznie	

		pozytywnej ocenie wniosku o dofinansowanie projektu; Karty oceny merytorycznej.		
51.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP	Przekazanie dwóch egzemplarzy wniosków (Teczki A i B) pod obrady Zarządu WWM	Niezwłocznie po zakończeniu ocen merytorycznych	

2.1.2.1.7.3 Wybór projektów przez Zarząd WWM

L.p.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. oceny i obsługi wniosków w BP	Przygotowanie wniosku na Zarząd WWM w sprawie dokonania strategicznej oceny projektów.	5 dni roboczych	
2.	Kierownik BP Dyrektor/ Z-ca Dyrektora ZPRR	Weryfikacja i zaparafowanie wniosku na Zarząd WWM	Niezwłocznie	
3.	P; Skarbnik WWM	Weryfikacja i zaparafowanie wniosku	4 dni robocze (po 2 dni)	
4.	Zarząd WWM	Dokonanie strategicznej oceny projektów	Najbliższe posiedzenie	
5.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. oceny i obsługi wniosków w BP	Przygotowanie wniosku na Zarząd WWM z projektem uchwały w sprawie wyboru projektów do dofinansowania	5 dni roboczych	
6.	Kierownik BP Dyrektor/ Z-ca Dyrektora ZPRR	Weryfikacja i zaparafowanie wniosku i uchwały na Zarząd WWM	Niezwłocznie	
7.	P; Skarbnik WWM	Weryfikacja i zaparafowanie wniosku i uchwały na Zarząd WWM	4 dni robocze (po 2 dni)	
8.	Zarząd WWM	Wybór projektów	Najbliższe posiedzenie	
9.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. oceny i obsługi wniosków w BP	Sporządzenie pism w sprawie wyboru projektu	7 dni roboczych od daty podjęcia uchwały przez Zarząd WWM	
10.	Kierownik BP Dyrektor/ Z-ca Dyrektora ZPRR	Weryfikacja i zaparafowanie pism przez Członka Zarządu WWM	2 dni robocze	

11.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. oceny i obsługi wniosków w BP	Przygotowanie informacji o projektach wybranych przez Zarząd WWM i przekazanie do BPII	2 dni robocze od daty podjęcia uchwały przez Zarząd WWM	
12.	Pracownik BPII	Umieszczenie na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl informacji o projektach wybranych przez Zarząd WWM		

2.1.3 Umowy/decyzje o dofinansowanie projektów

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

2.1.3.1.1 Przepisy prawne

- 1) Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. U. UE L Nr 210, poz. 25, z 31 lipca 2006 r., z późn. zm.),
- 2) Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658 z późn. zm.),
- 3) Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz.U. z 2007 r., Nr 59, poz. 404)
- 4) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie i rybołówstwie. (Dz. U. Nr 53, poz. 354)

2.1.3.1.2 Wytyczne

- 1) *Wytyczne Instytucji Zarządzającej dotyczące prawnych zabezpieczeń w ramach RPO WiM 2007-201,*
- 2) *Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej dnia 10 stycznia 2008 r. (MRR/H/17(1)01/08)*

2.1.3.1.3 Wzory dokumentów

- 1) Wzór rejestru umów/decyzji o dofinansowanie projektu [**Załącznik nr 2.1.21**],
- 2) Wzór rejestru aneksów do umowy [**Załącznik nr 2.1.22**],
- 3) Wzór rejestru zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy [**Załącznik nr 2.1.23**],
- 4) Wzór protokołu zdawczo-odbiorczy z przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy [**Załącznik nr 2.1.24**],
- 5) Wzór zaświadczenia o pomocy publicznej *de minimis* [**Załącznik nr 2.1.25**].

2.1.3.1.4 Uczestnicy procesu

Proces/Instytucja	Instytucja Certyfikująca	Instytucja Zarządzająca	Instytucja Pośrednicząca	Instytucja Pośrednicząca II
zawieranie umów o dofinansowanie projektów				

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

2.1.3.1.5 Realizacja procesu

- 1) Proces zawierania umów o dofinansowanie projektów składa się z następujących etapów:
 - a) przygotowanie umów/ aneksów do umów;
 - b) podpisywanie umów/ aneksów do umów oraz rejestracja umów/ aneksów do umów;
 - c) wnoszenie zabezpieczeń prawidłowości realizacji umowy.
- 2) W przypadku wyboru do dofinansowania projektu własnego Samorządu WWM, Zarząd WWM podejmuje decyzję o dofinansowanie projektu. Decyzja o wyborze projektu własnego Samorządu WWM podejmowana jest w formie uchwały.
- 3) Przygotowanie umów/aneksów do umów/uchwał w sprawie dofinansowania projektów własnych Samorządu WWM/uchwał zmieniających uchwały w sprawie dofinansowania projektów własnych Samorządu WWM:
 - a) Podstawą wszczęcia działań w sprawie umowy/decyzji o dofinansowanie projektu jest wpływ do Sekretariatu ZPRR (wpis w dzienniku korespondencyjnym) niezbędnych dokumentów - załączników wymaganych przed podpisaniem umowy.

- b) Dostarczona dokumentacja jest sprawdzana pod względem kompletności i poprawności formalnej w BP w ciągu 5 dni roboczych.
- c) W przypadku, gdy Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP otrzyma dokumenty dotyczące kilku projektów, weryfikuje te dokumenty po kolei. W tej sytuacji, termin liczy się od momentu rozpoczęcia weryfikacji. Weryfikacja otrzymanej dokumentacji może zakończyć się następująco:
- sporządzeniem umowy (w ciągu 2 dni roboczych) - w przypadku gdy przekazana dokumentacja jest poprawna;
 - sporządzeniem wniosku na Zarząd WWM wraz z projektem uchwały w sprawie dofinansowania projektu własnego Samorządu WWM (w ciągu 5 dni roboczych) - w przypadku gdy przekazana dokumentacja jest poprawna;
 - odmową podpisania umowy z Wnioskodawcą/Beneficjentem i wystosowaniem (w ciągu 2 dni roboczych) pisma informującego Wnioskodawcę/Beneficjenta o zaistniałym powodzie odmowy podpisania umowy - w przypadku gdy nie ma możliwości korekty lub uzupełnienia dostarczonej dokumentacji;
 - odmową podjęcia uchwały w sprawie dofinansowania projektu własnego Samorządu WWM i wystosowaniem (w ciągu 2 dni roboczych) pisma informującego o zaistniałym powodzie odmowy podjęcia uchwały w sprawie dofinansowania projektu w przypadku gdy nie ma możliwości korekty lub uzupełnienia dostarczonej dokumentacji;
 - zawieszeniem przygotowania umowy i wystosowaniem pisma do Wnioskodawcy/Beneficjenta (w ciągu 2 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/Beneficjenta;
 - zawieszeniem przygotowania wniosku na Zarząd WWM wraz z projektem uchwały w sprawie dofinansowania projektu własnego Samorządu WWM i wystosowaniem pisma (w ciągu 2 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/Beneficjenta;
- odmową podpisania umowy z Wnioskodawcą/Beneficjentem i wystosowaniem (w ciągu 2 dni roboczych) pisma informującego Wnioskodawcę/Beneficjenta o zaistniałym powodzie odmowy podpisania umowy wraz z podaniem przyczyn - w przypadku dalszego braku zgodności uzupełnianych dokumentów lub ich niedostarczenia.
 - odmową podjęcia uchwały w sprawie dofinansowania projektu własnego Samorządu WWM i wystosowaniem (w ciągu 2 dni roboczych) pisma informującego o zaistniałym powodzie odmowy podjęcia uchwały w sprawie dofinansowania projektu - w przypadku dalszego braku zgodności uzupełnianych dokumentów lub ich niedostarczenia.
- d) Każde uzupełnienie lub korekta dokumentacji wniosku o dofinansowanie projektu podlegają rejestracji w dzienniku korespondencyjnym w Sekretariacie ZPRR. W BP, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów odpowiedzialny za sprawdzenie uzupełnienia – korekty wniosku o dofinansowanie projektu, dokonuje weryfikacji dostarczonych dokumentów w ciągu 2 dni roboczych. Brak przesłanek uniemożliwiających podpisanie umowy skutkuje przygotowaniem projektu umowy o dofinansowanie projektu (w ciągu 2 dni roboczych)/sporządzeniem wniosku na Zarząd WWM wraz z projektem uchwały w sprawie dofinansowania projektu własnego Samorządu WWM (w ciągu 5 dni roboczych).
- e) Umowy są sporządzane według określonego przez IZ wzoru.
- f) Zaparafowany w ZPRR projekt umowy wraz z załącznikiem, przekazywany jest do zaopiniowania przez P i przez Skarbnika WWM. Zarówno P jak i Skarbnik WWM parafują projekt umowy w terminie 2 dni roboczych.
- g) 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 niezwłocznie

anulowana. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP przygotowuje nową, poprawną umowę o dofinansowanie projektu. Dalsza procedura przebiega analogicznie do procedury podpisania umowy.

- h) Zmiany w uchwale Zarządu WWM w sprawie dofinansowania projektu własnego Samorządu WWM wprowadza się nową uchwałą zmieniającą uchwałę Zarządu WWM w sprawie dofinansowania projektu własnego Samorządu WWM na najbliższym posiedzeniu Zarządu WWM.

BP (w ciągu 5 dni roboczych od dnia posiedzenia Zarządu WWM) przygotowuje wniosek na Zarząd WWM wraz z projektem uchwały zmieniającej uchwałę w sprawie dofinansowania projektu własnego Samorządu WWM. Wniosek wymaga opinii P oraz Skarbnika WWM. Projekt uchwały wymaga opinii P. Opinia każdego Departamentu dokonywana jest w terminie 2 dni roboczych.

- i) Propozycje zmian oraz ich uzasadnienie jak również nowa dokumentacja są składane i rejestrowane w Sekretariacie ZPRR. W terminie 5 dni roboczych BP dokonują weryfikacji ogółu dokumentów a następnie zostaje przygotowany projekt aneksu/wniosek na Zarząd WWM wraz z projektem uchwały zmieniającej uchwałę Zarządu WWM w sprawie dofinansowania projektu własnego Samorządu WWM (jeżeli dostarczona dokumentacja nie budzi żadnych zastrzeżeń).

W przypadku, kiedy termin 5 – dniowy nie może zostać dotrzymany istnieje możliwość jego wydłużenia. O przedłużeniu terminu weryfikacji należy pisemnie poinformować Wnioskodawcę/Beneficjenta.

- j) Zaakceptowany przez strony aneks zostaje przekazany do zaopiniowania przez P i przez Skarbnika WWM. Zarówno P jak i Skarbnik WWM parafują aneks w terminie 2 dni roboczych. Po uzyskaniu wymaganych opinii aneks przekazywany jest do Zarządu WWM w celu jego podpisania. Dalsza procedura przebiega analogicznie do procedury podpisywania umowy/przygotowywania projektu uchwały w sprawie dofinansowania projektu własnego Samorządu WWM.

- k) W przypadku, kiedy Wnioskodawca/Beneficjent nie uzyska akceptacji IZ odnośnie proponowanych zmian, zostaje o tym pisemnie poinformowany w terminie 2 dni roboczych. IZ jest zobligowana do podania uzasadnienia swojej decyzji.

- 4) Podpisywanie umów/ aneksów do umów oraz rejestracja umów/ aneksów do umów.

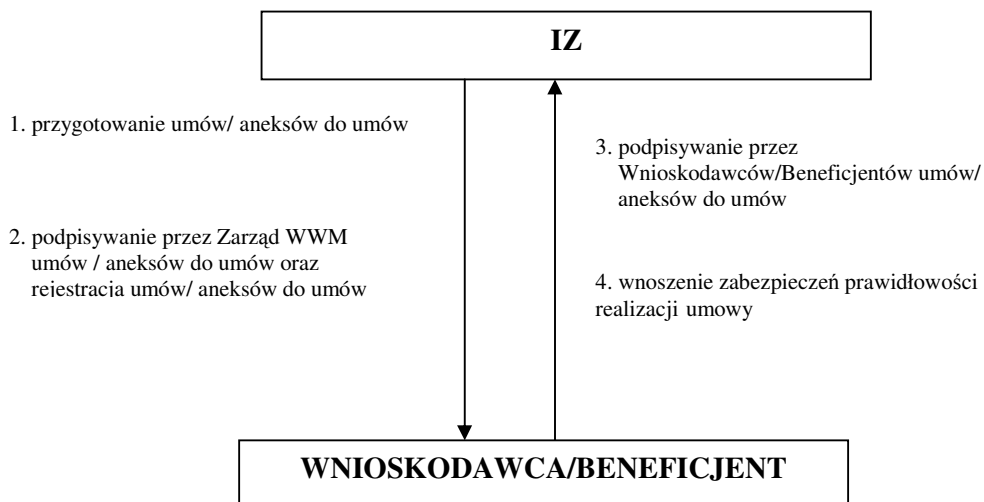
- a) Umowa o dofinansowanie projektu /aneks zostaje sporządzona w dwóch jednobrzmiących, zaparafowanych egzemplarzach i przekazana do Sekretariatu członków Zarządu WWM.
- b) Zarząd WWM podpisuje umowę o dofinansowanie projektu/aneksu z Wnioskodawcą/Beneficjentem, w terminie nie dłuższym niż 23 dni roboczych od dnia wpływu do Sekretariatu ZPRR dokumentów niezbędnych do podpisania umowy. W wyjątkowej sytuacji, tj. dużej ilości wniosków wymagających weryfikacji przed podpisaniem umów, termin ten może zostać wydłużony.
- c) W terminie 2 dni roboczych od podpisania umowy/aneksu przez Zarząd WWM/ następuje jej zarejestrowanie w rejestrze umów. Numeracja umów/aneksów jest zbieżną z wymaganą w KSI (SIMIK 07-13). Każda umowa o dofinansowanie projektu wymaga rejestracji w KSI (SIMIK 07-13). Zakres danych podlegających rejestracji został określony w fiszce informacyjnej systemu informatycznego w zakresie umowy o dofinansowanie stanowiącej załącznik do *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej*
- d) ZPRR w ciągu 2 dni roboczych przesyła 2 egzemplarze podpisanej umowy/aneksu do Wnioskodawcy/Beneficjenta z równoczesnym wyznaczeniem terminu na jej podpisanie. Termin ten nie może być dłuższy niż 10 dni roboczych. Po podpisaniu umowy/aneksu Wnioskodawca/Beneficjent odsyła 1 egzemplarz IZ, drugi egzemplarz dołącza do swojej dokumentacji projektu.
- e) ZPRR weryfikuje złożony na umowie o dofinansowanie/aneksie podpis Wnioskodawcy/Beneficjenta (weryfikacja opiera się o wzór podpisu Wnioskodawcy/Beneficjenta dostępny na dokumentacji konkursowej)
- f) ZPRR w prowadzonym rejestrze umów/aneksów dokonuje adnotacji o podpisaniu umowy/aneksu przez Wnioskodawcę/Beneficjenta.
- g) Następnie (w ciągu 2 dni roboczych) ZPRR kopię podpisanej umowy/aneksu potwierdzonej za zgodność z oryginałem, przekazuje do BPiR, F, natomiast umowę/aneks wraz z załącznikiem z parafami Pracowników UM WWM pozostawia się w dokumentacji IZ. Analogicznie przekazywane są kopie uchwał/uchwał zmieniających uchwały Zarządu WWM w sprawie dofinansowania projektów własnych Samorządu WWM. Natomiast oryginały wniosków i uchwał/uchwał zmieniających uchwały Zarządu WWM w sprawie dofinansowania projektów własnych WWM, pozostają w dokumentacji IZ.

- h) ZPRR przygotowuje zbiorcze zestawienie nt. liczby, wartości, Wnioskodawców/Beneficjentów, tytułów umów, aneksów do umów, uchwał/uchwał zmieniających uchwały Zarządu WWM w sprawie dofinansowania projektów własnych WWM do 7 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Do 10 dnia każdego miesiąca należy przekazać taką informację do BPiI celem zamieszczenia na stronie internetowej RPO WiM.
- 5) Wnoszenie zabezpieczeń prawidłowości realizacji umowy.
- a) Aby Wnioskodawca/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.
 - b) Wybór formy zabezpieczenia dokonuje Wnioskodawca/Beneficjent w oparciu o *Wytyczne IZ dotyczące prawnych zabezpieczeń w ramach RPO WiM*. Ustanawianie zabezpieczenia każdorazowo będzie przedmiotem negocjacji IZ z Wnioskodawcą/Beneficjentem. Decyzja w tej sprawie będzie uwarunkowana indywidualnym charakterem projektu oraz możliwościami finansowymi Wnioskodawcy/Beneficjenta.
 - c) Wybór zabezpieczenia następuje w formie pisemnej przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.
 - d) ZPRR wyznacza termin na wniesienie przez Wnioskodawcę/Beneficjenta zabezpieczenia. Termin ten nie może być dłuższy niż data złożenia przez Wnioskodawcę/Beneficjenta pierwszego wniosku o płatność.
 - e) Zabezpieczenie ustanawia się na okres 5 lat od dnia zakończenia projektu/3 lata w przypadku małych i średnich przedsiębiorstw.
 - f) ZPRR prowadzi rejestr zabezpieczeń, w którym Wnioskodawca/Beneficjent czytelnym podpisem potwierdza wniesienie zabezpieczenia.
 - g) Wniesione przez Wnioskodawcę/Beneficjenta zabezpieczenie podlega formalno-prawnej weryfikacji przez P (wciągu 7 dni roboczych).
 - h) Wniesione przez Wnioskodawcę/Beneficjenta zabezpieczenie umieszcza się w oznakowanej kopercie. Oznakowaną i zamkniętą kopertę wkłada się do drugiej koperty, również oznakowanej i zabezpieczonej opieczętowaną taśmą. Zabezpieczoną kopertę Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP przekazuje się do depozytu w F protokołem zdawczo -

odbiorczym sporządzonym w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron w ciągu 5 dni roboczych.

- i) W przypadku projektów własnych Samorządu WWM nie jest wymagane ustanawianie zabezpieczeń.
- 6) Wystawianie zaświadczeń o udzielonej pomocy *de minimis*
 - a) W przypadku udzielenia pomocy publicznej w formie pomocy *de minimis*, niezwłocznie po podpisaniu umowy o dofinansowanie, Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów poszczególnych BP przygotowują w dwóch egzemplarzach zaświadczenia o pomocy *de minimis* [Załączniku nr 2.1.25].
 - b) Zaświadczenia o pomocy *de minimis* po weryfikacji i parafowaniu przez Kierownika Biura oraz akceptacji Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR przekazywane są do podpisu Członków Zarządu.
 - c) Podpisane zaświadczenie o pomocy *de minimis* przesyłane jest niezwłocznie Wnioskodawcy/Beneficjentowi pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, drugi egzemplarz zaświadczenia dołączany jest do teczki przedmiotowej sprawy.

2.1.3.1.6 Schemat procesu



2.1.3.1.7 Czynniki ryzyka

Lp.	Ryzyko	Waga*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1.	Podpisanie umowy przez podmiot nieuprawniony	1	2 pary oczu
2.	Podpisanie umowy w przypadku wyczerpania środków na daną Oś priorytetowa	2	Współpraca z BPiR
3.	Podpisanie umowy na kwotę inną niż wniosek	1	2 pary oczu
4.	Podpisanie umowy na przedsięwzięcie inne niż podane we wniosku o dofinansowanie projektu	1	2 pary oczu
5.	Podpisanie umowy z Wnioskodawcą/ Beneficjentem, który nie przeszedł pozytywnie kolejnych etapów oceny	1	2 pary oczu
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 wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP
8.	Umowa zostanie rozwiązana pomimo braku przesłanek do jej rozwiązania	1	Nadzór Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP
8.	Umowa zostanie rozwiązana bez wskazania podmiotu odpowiedzialnego za zwrot wypłaconych kwot	2	Nadzór Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP
9.	Umowa nie zostanie rozwiązana pomimo negatywnych wyników kontroli na miejscu	2	Nadzór Pracownika wieloosobowego

			stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP
10.	Podpisanie aneksu do umowy przez nieupoważniony podmiot	1	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP
11.	Podpisanie aneksu zmieniającego zakres rzeczowy i finansowy przedsięwzięcia, powodując, że umowa jest niezgodna z programem	2	Współpraca BP z P
12.	Podpisanie aneksu poza terminem możliwym do aneksowania umów	1	Rejestruje Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP
13.	Nie podpisanie aneksu pomimo istniejących przesłanek	1	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP
14.	Podpisanie aneksu w sytuacji nieuzasadnionej	1	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP
15.	Podpisanie aneksu wydłużającego termin realizacji przedsięwzięcia poza terminy kwalifikowalności wydatków (zasada n+2, n+3)	1	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP
16.	Ryzyko nie wniesienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy we właściwej wysokości	1	Współpraca BP z BPiR
17.	Ryzyko nie wniesienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy we wskazanym terminie	1	Współpraca BP z BPiR
18.	Ryzyko ustanowienia zabezpieczenia na niewłaściwy okres	1	Współpraca BP z BpiR
19.	Ryzyko błędnej weryfikacji wniesionego zabezpieczenia	1	Współpraca BP z BPiR

* Ryzyko:

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

2.1.3.1.8 Procedury**2.1.3.1.8.1 Tabela zestawienie procesów dotyczących przygotowania umów/aneksów do umów**

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Sekretariat ZPRR	Przyjęcie dokumentów niezbędnych do podpisania umowy/ projektu proponowanych zmian wraz z dokumentacją (niezbędnych do aneksowania umowy)– wpis w dzienniku korespondencyjnym	Niezwłocznie	
2.	Dyrektor / Z-ca Dyrektora ZPRR /Kierownik BP	Dekretowanie w/w dokumentów na Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP odpowiedzialnego za ich zweryfikowanie oraz przygotowanie umowy/ aneksu do umowy	Niezwłocznie	
3.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP	Weryfikacja dokumentów niezbędnych do podpisania umowy/ projektu proponowanych zmian wraz z dokumentacją (niezbędnych do aneksowania umowy)	5 - 14 dni roboczych	
4.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP	Sporządzenie projektu umowy/ aneksu do umowy	2 dni robocze	
5.	Kierownik BP i Dyrektora /Z- ca Dyrektora ZPRR	Parafowanie projektu umowy przez Kierownika BP i Dyrektora/Z- cy Dyrektora ZPRR	Niezwłocznie	
6.	P, Skarbnik WWM - F	Kontrasygnata projektu umowy/ aneksu do umowy	4 dni robocze	

2.1.3.1.8.2 Tabela zestawienie procesów dotyczących podejmowania decyzji o dofinansowanie projektów własnych Samorządu WWM (uchwała/uchwała zmieniająca uchwałę Zarządu WWM w sprawie dofinansowania projektów własnych Samorządu WWM)

1.	Sekretariat ZPRR	Przyjęcie dokumentów niezbędnych do podjęcia decyzji o dofinansowanie projektów własnych Samorządu WWM/ projektu proponowanych zmian wraz z dokumentacją – wpis w dzienniku korespondencyjnym	Niezwłocznie	
2.	Dyrektor / Z-ca Dyrektora ZPRR /Kierownik BP	Dekretowanie w/w dokumentów na Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP odpowiedzialnego za ich zweryfikowanie	Niezwłocznie	
3.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP	Weryfikacja dokumentów niezbędnych do podjęcia decyzji o dofinansowanie projektów własnych Samorządu WWM / projektu proponowanych zmian wraz z dokumentacją	5 - 14 dni roboczych	
4.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP	Przygotowanie wniosku na Zarząd WWM oraz projektu uchwały/uchwały zmieniającej uchwałę w sprawie dofinansowania projektu własnego Samorządu WWM	5 dni roboczych	
5.	Kierownik BP i Dyrektora /Z- ca Dyrektora ZPRR	Parafowanie wniosku i uchwały na Zarząd WWM	Niezwłocznie	
6.	P, Skarbnik WWM - F	Kontrasygnata wniosku i uchwały/uchwały zmieniającej uchwałę w sprawie dofinansowania projektu własnego Samorządu WWM	4 dni robocze (po 2 dni)	

7.	Zarząd WWM	Podjęcie uchwały/ uchwały zmieniającej uchwałę w sprawie dofinansowania projektu własnego Samorządu WWM	Najbliższe posiedzenie	
----	------------	--	---------------------------	--

**2.1.3.1.8.3 Tabelaryczne zestawienie procesów dotyczących podpisywania umów/
aneksów do umów oraz rejestracji umów/ aneksów do umów**

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP	Przekazanie zaparafowanych umów/ aneksów do umów do sekretariatów członków Zarządu WWM	Niezwłocznie	
2.	Zarząd WWM	Podpisanie umowy/ aneksu do umowy	5 dni roboczych	
3.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP	Przekazanie/przesłanie do Wnioskodawcy/Beneficjenta umowy/ aneksu do umowy (w 2 egzemplarzach)	2 dni robocze	
4.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP	Sprawdzenie podpisu Wnioskodawcy/Beneficjenta oraz rejestracja w rejestrze umów/ aneksów do umów po podpisaniu przez Zarząd WWM	Niezwłocznie	
5.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP	Przekazanie kopii umowy/ aneksu do umowy/kopii uchwały/uchwały zmieniającej uchwałę Zarządu WWM w sprawie dofinansowania projektów własnych Samorządu WWM do F, BPiR	2 dni robocze	
6.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP	Przygotowanie informacji o umowach/aneksach do umów/uchwałach/uchwałach zmieniających uchwały Zarządu WWM w sprawie dofinansowania projektów własnych Samorządu WWM i przekazanie do BPiI	Przynajmniej raz w miesiącu (do 10 dnia każdego miesiąca)	
7.	Pracownik BPiI	Umieszczenie na stronie	Niezwłocznie	

		internetowej RPO WiM informacji o umowach/aneksach do umów/ uchwałach/uchwałach zmieniających uchwały Zarządu WWM w sprawie dofinansowania projektów własnych Samorządu WWM		
--	--	---	--	--

2.1.3.1.8.4 Tabela zestawienie procesów dotyczących wnoszenia zabezpieczeń prawidłowości realizacji umowy

L.p.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP	Wpis zabezpieczenia do rejestru zabezpieczeń.	Niezwłocznie po wpłynięciu	
2.	P	Weryfikacja formalno-prawna wniesionego zabezpieczenia	7 dni roboczych	
3.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP	Umieszczenie zabezpieczenia w oznakowanej kopercie oraz przekazanie do depozytu w F	5 dni roboczych	

2.1.3.1.8.5 Tabela zestawienie procesów dotyczących wystawiania zaświadczeń o pomocy de minimis

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP	Przygotowywanie dwóch egzemplarzy zaświadczenia o pomocy de minimis	Niezwłocznie po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu z Wnioskodawcą/Beneficjentem	
2.	Kierownik BP	Weryfikacja przygotowanych zaświadczeń, parafowanie i przekazanie zaświadczeń	Niezwłocznie	

		do akceptacji Dyrektora/ Z-cy Dyrektora ZPRR		
3.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Weryfikacja poprawności sporządzanych zaświadczeń, akceptacja i przekazanie do podpisu Członków Zarządu WWM	Niezwłocznie	
4.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP	Przekazanie jednego egzemplarza zaświadczenia Wnioskodawcy/ Beneficjentowi pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru	Niezwłocznie	
5.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP	Dołączenie do akt przedmiotowej sprawy drugiego egzemplarza zaświadczenia	Niezwłocznie	

2.1.4 Procedura odwoławcza

2.1.4.1 Opis procesów dotyczących procedury odwoławczej

2.1.4.1.1 Przepisy prawne

- 1) Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658, z późn. zm.).

2.1.4.1.2 Wytoczne

- 1) *Wytoczne w zakresie procedury odwoławczej dla wszystkich programów operacyjnych z dnia 14 sierpnia 2007 r.(MRR/H/12(1)08/2007).*

2.1.4.1.3 Uczestnicy procesu

Proces/Instytucja	Wojewoda WM	Instytucja Zarządzająca	Instytucja Pośrednicząca	Instytucja Pośrednicząca II
procedura odwoławcza				

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

2.1.4.1.4 Realizacja procesu

- 1) Każdy Wnioskodawca/Beneficjent, którego projekt nie został wyłoniony do dofinansowania może w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o wyniku rozpatrzenia jego wniosku o dofinansowanie wnieść protest.
- 2) Protest powinien zawierać:
 - a) dane Wnioskodawcy/Beneficjenta, tożsame z danymi wskazanymi we wniosku o dofinansowanie projektu,
 - b) numer wniosku o dofinansowanie projektu,
 - c) wyczerpujące określenie zarzutów odnośnie przeprowadzonej oceny wniosku o dofinansowanie projektu, ze wskazaniem, w jakim zakresie zdaniem Wnioskodawcy/Beneficjenta, ocena zgodności złożonego wniosku z kryteriami, o których mowa w art. 29 ust. 2 pkt 6 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, została przeprowadzona w sposób nieprawidłowy.
- 3) Wszystkie zarzuty Wnioskodawcy/Beneficjenta powinny zostać ujęte w jednym proteście. Jeżeli zdaniem Wnioskodawcy/Beneficjenta ocena została przeprowadzona niezgodnie z więcej niż jednym kryterium oceny, w proteście należy wskazać wszystkie te kryteria.
- 4) Protest może złożyć także Wnioskodawca/Beneficjent, którego projekt nie został wyłoniony bezpośrednio do dofinansowania lecz został umieszczony na liście rezerwowej nie gwarantującej otrzymania dofinansowania w oczekiwanej wysokości.
- 5) Wnioskodawca/Beneficjent składa pisemny protest do Wojewody WM za pośrednictwem IZ.
- 6) Kierownik/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP wprowadza protest do rejestru.
- 7) Kierownik/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP przekazuje kopię protestu do BKD.
- 8) ZPRR w terminie 7 dni od dnia otrzymania protestu dokonuje ponownej weryfikacji przeprowadzonej na danym etapie oceny wniosku o dofinansowanie projektu.
- 9) ZPRR w celu zachowania obiektywności zapewni, aby w rozpatrywaniu protestu nie brał udziału pracownik, który w danej sprawie był bezpośrednio zaangażowany w proces naboru i rozpatrywania wniosku o dofinansowanie projektu na którymkolwiek z etapów jego oceny, w związku z którym został następnie złożony

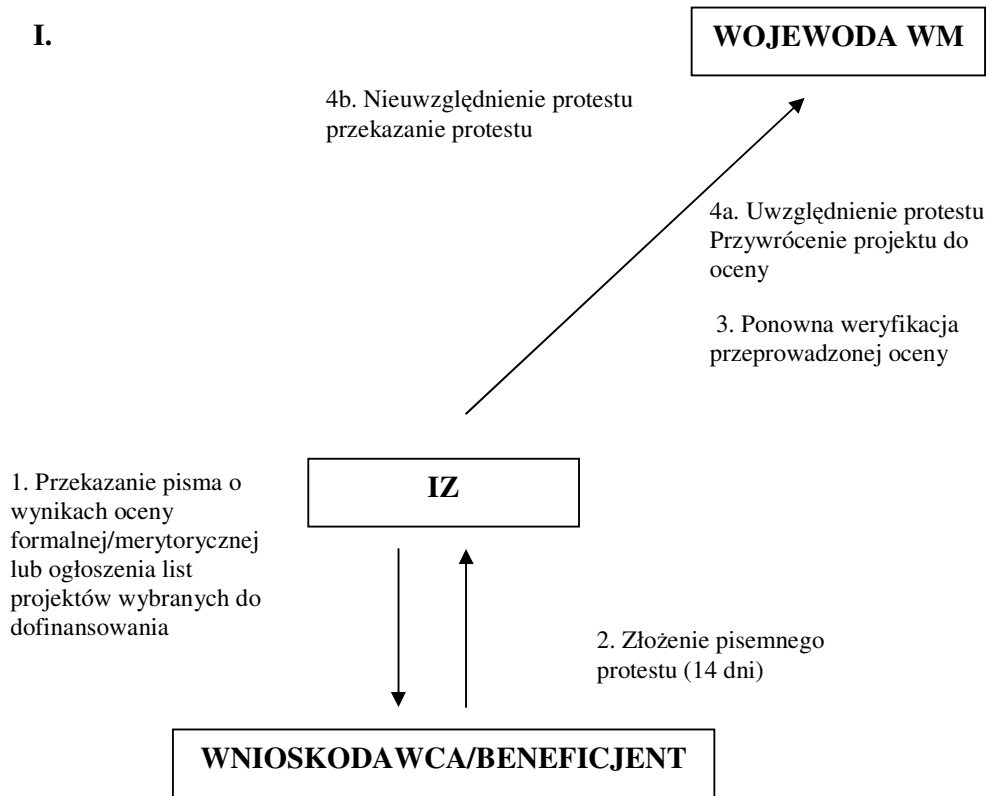
- protest, a w przypadku wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, który brał udział w wydaniu rozstrzygnięcia w przedmiocie protestu.
- 10) Jeżeli w wyniku ponownej weryfikacji ZPRR uzna, że protest jest zasadny, może zmienić swoje wcześniejsze rozstrzygnięcie, wówczas projekt zostaje włączony do dalszej procedury wyboru. Informacje w tym zakresie ZPRR przekazuje Wnioskodawcy/Beneficjentowi oraz Wojewodzie WM.
 - 11) Jeżeli w wyniku ponownej weryfikacji ZPRR uzna, że protest nie jest zasadny i nie ma podstaw do zmiany uprzednio wydanego rozstrzygnięcia, niezwłocznie, lecz nie później niż przed upływem 7 dni przekazuje protest wraz z całą niezbędną dokumentacją do Wojewody WM.
 - 12) Wojewoda WM rozpatruje protest w ciągu miesiąca od dnia jego otrzymania.
 - 13) W przypadku uwzględnienia protestu projekt kierowany jest do ponownej oceny. W przypadku powtórnej oceny w zakresie oceny formalnej ZPRR jest związany wynikami rozpatrzenia protestu. Natomiast w przypadku powtórnej oceny dotyczącej etapu oceny merytorycznej lub oceny strategicznej i wyboru projektów przez Zarząd WWM, ZPRR zobowiązany jest do wzięcia pod uwagę treści rozstrzygnięcia wydanego przez Wojewodę WM.
 - 14) W przypadku nieuwzględnienia protestu przez Wojewodę WM, Wnioskodawcy/Beneficjentowi przysługuje prawo do złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy bezpośrednio do Ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o negatywnym rozpatrzeniu sprawy.
 - 15) Informację o negatywnym rozpatrzeniu protestu Wojewoda WM przekazuje ZPRR oraz Ministrowi właściwemu do spraw rozwoju regionalnego.
 - 16) Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego rozpatruje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy w ciągu miesiąca od dnia jego otrzymania.
 - 17) Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy powinien spełniać warunki określone w pkt 2.).
 - 18) We wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy powinny być wskazane jedynie te okoliczności, które zostały wskazane uprzednio w proteście, chyba że na wcześniejszym etapie, z powodów niezależnych od Wnioskodawcy/Beneficjenta wskazanie innych okoliczności nie było możliwe lub okoliczności takie nie były mu znane, a są one szczególnie istotne dla sprawy.

- 19) Uwzględniając wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego wraz z uzasadnieniem swojego rozstrzygnięcia, kieruje wniosek o dofinansowanie projektu do ponownej oceny formalnej, merytorycznej lub strategicznej i wyboru projektów. W przypadku powtórnej oceny dotyczącej oceny formalnej ZPRR jest związany wynikami rozpatrzenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy. Natomiast w przypadku powtórnej oceny dotyczącej etapu oceny merytorycznej lub oceny strategicznej i wyboru projektów przez Zarząd WWM, ZPRR zobowiązany jest do wzięcia pod uwagę treści rozstrzygnięcia wydanego przez Ministra właściwy do spraw rozwoju regionalnego.
- 20) W przypadku nieuwzględnienia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego przekazuje Wnioskodawcy/Beneficjentowi pisemną informację w tym zakresie wraz z uzasadnieniem. O negatywnym wyniku rozstrzygnięcia informuje również Wojewodę WM oraz ZPRR.
- 21) Nieuwzględnienie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy będzie zawierało pouczenie o ewentualnej możliwości oraz sposobie wniesienia środka odwoławczego.
- 22) Złożenie protestu lub wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do podmiotu niewłaściwego będzie skutkowało pozostawieniem protestu/wniosku bez rozpatrzenia.
- 23) Przy obliczaniu terminów określonych w ustawie należy posługiwać się zasadami ogólnymi, określonymi Księdze I., w Tytule V. Kodeksu Cywilnego (art.110 – 116), m.in.:
 - a) termin oznaczony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia,
 - b) termin oznaczony w miesiącach kończy się z upływem dnia, który nazwą lub datą odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia nie było – w ostatnim dniu miesiąca,
 - c) 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 uznany ustawowo za wolny od pracy (wg ustawy z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy, Dz. U. Nr 4, poz. 28 z późn. zm.), termin upływa dnia następnego.
- 24) Wnioskodawca/Beneficjent może wycofać protest lub wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Powinno to nastąpić na piśmie:
 - a) do czasu upływu terminu na jego rozpatrzenie, ewentualnie

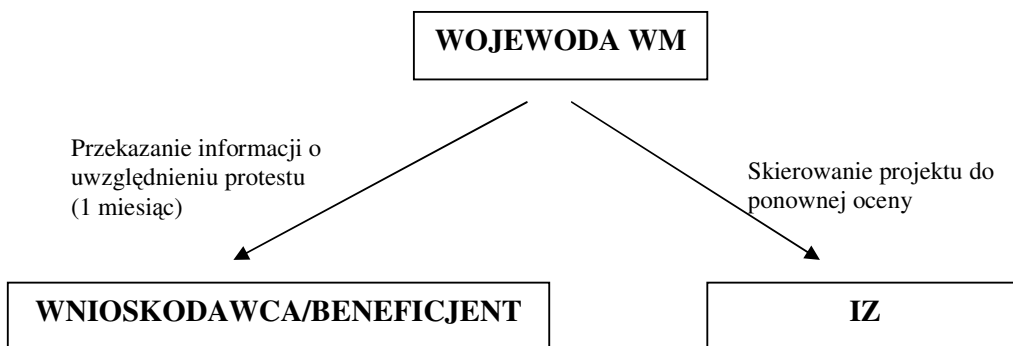
- b) do czasu wydania rozstrzygnięcia w tej sprawie, jeżeli nastąpi to przed upływem ustawowo wskazanego terminu.
- 25) Wszelkie pisma i dokumenty mające zasadnicze znaczenie dla procedury odwoławczej w szczególności protest i wnioski o ponowne rozpatrzenie sprawy oraz rozstrzygnięcia w ich przedmiocie powinny być sformułowane na piśmie.

2.1.4.1.5 Schemat procesu

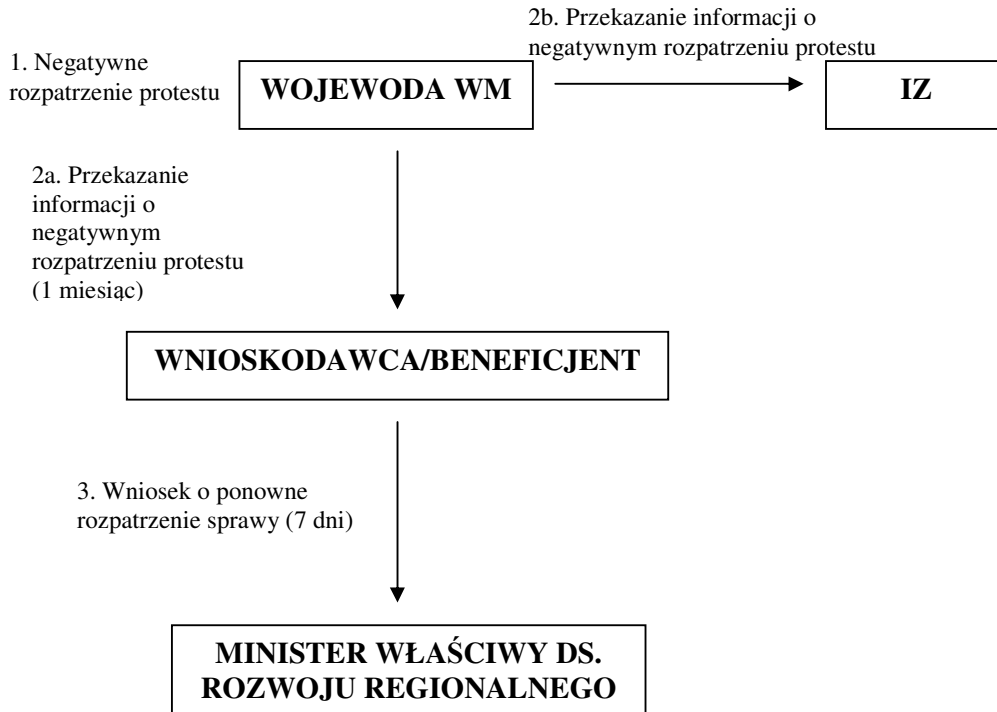
I.



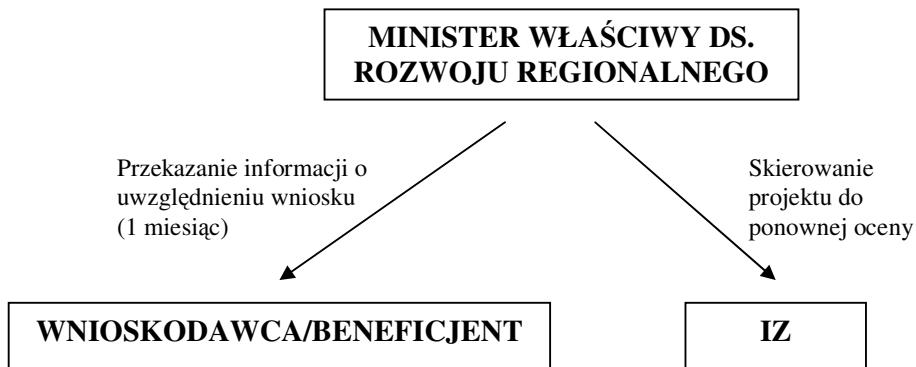
II. Uwzględnienie protestu



III. Nieuwzględnienie protestu



IV. Uwzględnienie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy



V. Nieuwzględnienie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy

Negatywne rozpatrzenie wniosku o ponowne rozpatrzenie wniosku

**MINISTER WŁAŚCIWY DS.
ROZWOJU REGIONALNEGO**

Przekazanie informacji o negatywnym rozpatrzeniu wniosku (1 miesiąc)

WNIOSKODAWCA/BENEFICJENT

2.1.4.1.6 Czynniki ryzyka

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

* Ryzyko:

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

2.1.4.1.7 Tabelaryczne zestawienie procesów dotyczących procedury odwoławczej

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. informacji w BPiI	Zamieszczenie informacji na stronie internetowej po danym etapie oceny wniosku o dofinansowanie projektu	Niezwłocznie	
2.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP	Przekazanie Wnioskodawcy/Beneficjentowi informacji o wynikach oceny na danym etapie oceny	Niezwłocznie po uzyskaniu informacji o ocenie	

		wniosku o dofinansowanie projektu	wniosku	
3.	Wnioskodawca/Beneficjent	Wniesienie protestu	14 dni od dnia otrzymania informacji o wyniku rozpatrzenia jego wniosku	
4.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP	Rejestracja protestu	1 dzień roboczy	
5.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD	Rejestracja kopii protestu	1 dzień roboczy	
6.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP	Ponowna weryfikacja przeprowadzona na danym etapie oceny wniosku o dofinansowanie projektu. Przekazanie protestu do Wojewody WM	7 dni roboczych	
7.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD	Weryfikacja treści odwołania i dokonanie wpisu do rejestru odwołań	Niezwłocznie	
8.	Wojewoda WM	Rozpatrzenie protestu	1 miesiąc od dnia otrzymania	
9.	Wojewoda WM	Informacja o negatywnym rozpatrzeniu protestu do MRR i ZPRR	Niezwłocznie po rozpatrzeniu protestu	
10.	ZPRR	Ponowna ocena w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku		
11.	Wnioskodawca/Beneficjent	Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy w przypadku negatywnego rozpatrzenia protestu	7 dni od daty otrzymania informacji o negatywnym rozpatrzeniu sprawy	
12.	MRR	Rozpatrzenie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy	1 miesiąc od dnia otrzymania	
13.	MRR	W przypadku uwzględnienia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy skierowanie do ZPRR wniosku		

		o dofinansowanie.		
--	--	-------------------	--	--

Rozdział 2.2 Wybór projektów w trybie indywidualnym

2.2.1 Nabór projektów

2.2.1.1 Opis procesów dotyczących wyboru projektów w trybie indywidualnym

2.2.1.1.1 Przepisy prawne

- 1) Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. U. UE L NR 210, poz. 25, z 31 lipca 2006 r., z późn. zm.),
- 2) Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658 z późn. zm.).

2.2.1.1.2 Wytoczne

- 1) *Wytoczne dotyczące Indykatywnych Planów Inwestycyjnych dla projektów programów operacyjnych 2007-2013 z dnia 17 listopada 2006 r..*

2.2.1.1.3 Uczestnicy procesu

Proces/Instytucja	Instytucja Certyfikująca	Instytucja Zarządzająca	Instytucja Pośrednicząca	Instytucja Pośrednicząca II
Wybór projektów w trybie indywidualnym				

W przedmiotowym procesie uczestniczy IZ.

2.2.1.1.4 Realizacja procesu

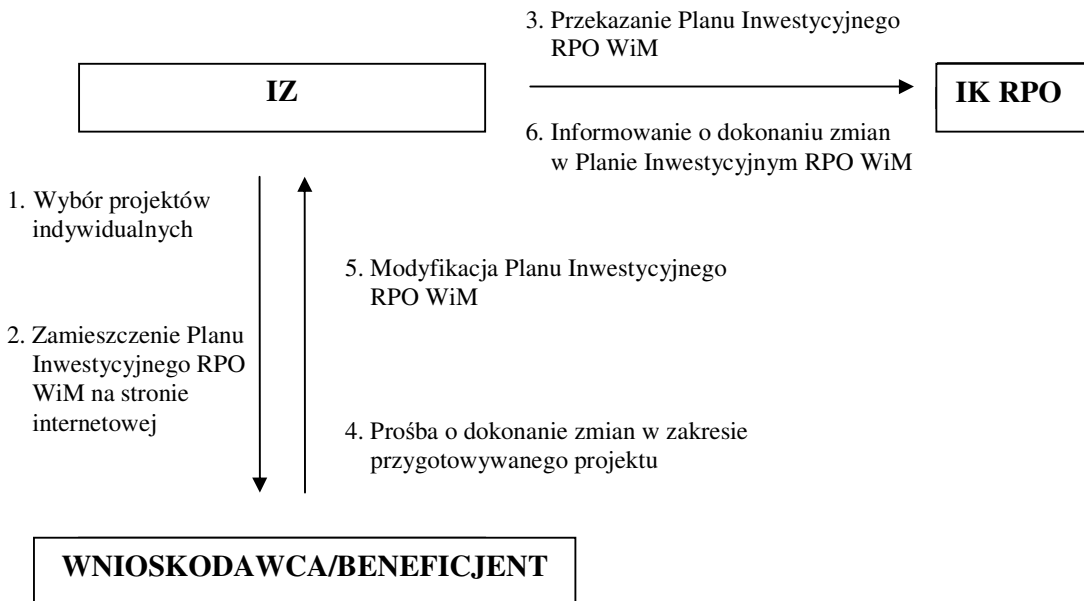
- 1) Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR opracowuje pismo z informującą rozpoczęcia przez Zarząd WWM prac nad sporządzeniem Planu Inwestycyjnego RPO WiM i jednocześnie zachęca potencjalnych Wnioskodawców/Beneficjentów do zgłaszania własnych propozycji projektów.
- 2) Przygotowane pismo weryfikuje/parafuje Kierownik BP PR, a następnie Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR.

- 3) Po uzyskaniu powyższych akceptacji, pismo parafuje Członek Zarządu WWM, a ostatecznie podpisuje je Marszałek WWM.
- 4) Podpisane pismo, Pracownik na stanowisku ds. inkubacji projektów w BP PR przekazuje potencjalnym Wnioskodawcom/Beneficjentom z terenu województwa warmińsko-mazurskiego.
- 5) W oparciu o informacje uzyskane od potencjalnych wnioskodawców/beneficjentów, Pracownik na stanowisku ds. inkubacji projektów w BP PR sporządza zbiorcze zestawienie zgłoszonych projektów w podziale na Osie priorytetowe RPO WiM.
- 6) Na spotkaniu Grupy Roboczej ds. przygotowania RPO WiM, jej członkowie, wyposażeni w „Strategię Rozwoju Społeczno-Gospodarczego Województwa Warmińsko-Mazurskiego do roku 2020” oraz wstępny projekt RPO WiM, przygotowują propozycje kluczowych inwestycji. Podstawowe kryteria, jakie powinien spełnić projekt indywidualny to:
 - a) projekt o największym znaczeniu z punktu widzenia realizacji strategii rozwoju województwa warmińsko-mazurskiego,
 - b) znaczenie projektu w skali całego regionu,
 - c) wpisywanie się projektu w logikę RPO WiM.
- 7) Po stworzeniu wstępnego wykazu projektów indywidualnych, Pracownik na stanowisku ds. inkubacji projektów w BP PR przygotowuje projekt wniosku do Zarządu WWM w sprawie przyjęcia wypracowanej na spotkaniu listy projektów indywidualnych.
- 8) Wykaz projektów indywidualnych przedstawiony do akceptacji Zarządowi WWM zawiera:
 - a) nazwę przedsięwzięcia,
 - b) orientacyjny koszt całkowity (mln euro),
 - c) źródła finansowania przygotowania przedsięwzięcia,
 - d) przewidywany okres realizacji projektu,
 - e) miejsce realizacji projektu,
 - f) nazwę instytucji odpowiedzialnej za realizację inwestycji.
- 9) Treść wniosku do Zarządu WWM weryfikuje Kierownik BP PR. Wniosek weryfikuje i podpisuje Dyrektor/ Z-ca Dyrektora PR.
- 10) Pracownik na stanowisku ds. inkubacji projektów w BP PR składa wniosek do Biura Obsługi Zarządu po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji Pracownika

- wieloosobowego stanowiska Radcy Prawnego w P, Skarbnika WWM i Członka Zarządu WWM.
- 11) Na najbliższym posiedzeniu Zarządu WWM, jego członkowie podejmują rozstrzygnięcie co do przyjęcia Planu Inwestycyjnego RPO WiM.
 - 12) Po podjęciu przez Zarząd WWM decyzji w przedmiotowej sprawie, Pracownik na stanowisku ds. inkubacji projektów w BP PR przekazuje Plan Inwestycyjny RPO WiM do BPII celem zamieszczenia na stronie internetowej oraz przygotowuje pismo informujące poszczególnych Wnioskodawców/Beneficjentów o umieszczeniu ich projektów w Planie Inwestycyjnym RPO WiM.
 - 13) Przygotowane pisma weryfikuje/parafuje Kierownik BP PR, a następnie Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR.
 - 14) Po uzyskaniu powyższych akceptacji, pisma parafuje Członek Zarządu WWM, a ostatecznie podpisuje je Marszałek WWM.
 - 15) Podpisane pisma zostają przekazane Wnioskodawcom/Beneficjentom projektów umieszczonych w Planie Inwestycyjnym RPO WiM.
 - 16) Przyjęty Plan Inwestycyjny RPO WiM zostaje przekazany do IK RPO celem zatwierdzenia przez Radę Ministrów.
 - 17) Po przyjęciu przez Zarząd WWM Planu Inwestycyjnego RPO WiM, Pracownik na stanowisku ds. inkubacji projektów w BP PR organizuje spotkanie Wnioskodawców/Beneficjentów projektów indywidualnych w celu ustalenia metod współpracy umożliwiających sprawne przygotowanie projektów do realizacji.
 - 18) Pracownik na stanowisku ds. inkubacji projektów w BP PR pozyskuje od Wnioskodawców/Beneficjentów wstępne informacje o projektach umieszczonych w Planie Inwestycyjnym RPO WiM, w oparciu których tworzy elektroniczną bazę danych.
 - 19) Pracownik na stanowisku ds. inkubacji projektów w BP PR przygotowuje Plan Inwestycyjny RPO WiM w formie ustalonej przez MRR celem przekazania go do IK RPO.
 - 20) W przypadku planowanych przez Zarząd WWM zmian w Planie Inwestycyjnym RPO WiM, bądź na pisemną prośbę Wnioskodawcy/Beneficjenta w sprawie dokonania zmian w zakresie przygotowywanego projektu, Pracownik na stanowisku ds. inkubacji projektów w BP PR przygotowuje projekt wniosku do Zarządu WWM o podjęcie decyzji w przedmiotowych kwestiach.

- 21) Treść wniosku do Zarządu WWM weryfikuje Kierownik BP PR. Wniosek weryfikuje i podpisuje Dyrektor/ Z-ca Dyrektora PR.
- 22) Pracownik na stanowisku ds. inkubacji projektów w BP PR składa wniosek do Biura Obsługi Zarządu po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji Pracownika wieloosobowego stanowiska Radcy Prawnego w P, Skarbnika WWM i Członka Zarządu WWM.
- 23) Na najbliższym posiedzeniu Zarządu WWM, jego członkowie podejmują decyzję co do modyfikacji Planu Inwestycyjnego RPO WiM, bądź dokonania zmian w zakresie przygotowywanego projektu.
- 24) Niezwłocznie po podjęciu przez Zarząd WWM decyzji w przedmiotowej sprawie, Pracownik na stanowisku ds. inkubacji projektów w BP PR przygotowuje pismo informujące Wnioskodawcę/Beneficjenta o jej rozstrzygnięciu. Ponadto, Pracownik na stanowisku ds. inkubacji projektów w BP PR przygotowuje pismo informujące IK RPO o dokonaniu przez Zarząd WWM modyfikacji Planu Inwestycyjnego RPO WiM.
- 25) Pisma weryfikuje/parafuje Kierownik BP PR, a następnie Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR.
- 26) Po uzyskaniu powyższych akceptacji, pisma parafuje Członek Zarządu WWM, a ostatecznie zatwierdza je Marszałek WWM.
- 27) Podpisane pisma zostają przekazane odpowiednio do poszczególnych Wnioskodawców/Beneficjentów i IK RPO.
- 28) Po dokonaniu przez Zarząd WWM zmian w Planie Inwestycyjnym RPO WiM, Pracownik na stanowisku ds. inkubacji projektów w BP PR tworzy uaktualnioną listę projektów indywidualnych, którą przekazuje do BPiI celem zamieszczenia na stronie internetowej.
- 29) Podczas trwania całej procedury modyfikowania przez Zarząd WWM Planu Inwestycyjnego RPO WiM, Pracownik na stanowisku ds. inkubacji projektów w BP PR na bieżąco aktualizuje wykaz projektów indywidualnych oraz informuje o tym IK RPO.

2.2.1.1.5 Schemat procesu



2.2.1.1.6 Czynniki ryzyka

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

*Ryzyko:

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

2.2.1.1.7 Tabelaryczne zestawienie procesów dotyczących wyboru projektów w trybie indywidualnym

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik na stanowisku ds.	Przygotowanie pisma z informacją o rozpoczęciu	Niezwłocznie	

	inkubacji projektów w BP PR	prac nad sporządzeniem Planu Inwestycyjnego RPO WiM		
2.	Kierownik BP PR, Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR, Członek Zarządu WWM	Akceptacja pisma z informacją o rozpoczęciu prac nad sporządzeniem Planu Inwestycyjnego RPO WiM	Niezwłocznie po przygotowaniu pisma	
3.	Marszałek WWM	Podpisanie pisma z informacją o rozpoczęciu prac nad sporządzeniem Planu Inwestycyjnego RPO WiM	Niezwłocznie po akceptacji pisma	
4.	Pracownik na stanowisku ds. inkubacji projektów w BP PR	Przekazanie pisma potencjalnym Wnioskodawcom/ Beneficjentom	Niezwłocznie po podpisaniu pisma	
5.	Pracownik na stanowisku ds. inkubacji projektów w BP PR	Sporządzenie zbiorczego zestawienia zgłoszonych projektów	Niezwłocznie po uzyskaniu od potencjalnych Wnioskodawców/ Beneficjentów propozycji projektów	
6.	Członkowie Grupy Roboczej ds. przygotowania RPO WiM	Stworzenie wstępnego wykazu projektów indywidualnych	Na najbliższym spotkaniu Grupy Roboczej ds. przygotowania RPO WiM	
7.	Pracownik na stanowisku ds. inkubacji projektów w BP PR	Przygotowanie projektu wniosku do Zarządu WWM w sprawie przyjęcia Planu Inwestycyjnego RPO WiM	Niezwłocznie po przygotowaniu przez członków Grupy Roboczej ds. przygotowania RPO WiM wstępnego wykazu projektów indywidualnych	
8.	Kierownik BP PR	Akceptacja wniosku do Zarządu WWM w sprawie przyjęcia Planu Inwestycyjnego RPO WiM	Niezwłocznie po przygotowaniu wniosku	
9.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR	Podpisanie wniosku do Zarządu WWM w sprawie przyjęcia Planu Inwestycyjnego RPO WiM	Niezwłocznie po przygotowaniu wniosku	
10.	Pracownik wieloosobowego stanowiska Radcy Prawnego w P, Skarbnik WWM, Członek Zarządu	Akceptacja wniosku do Zarządu WWM w sprawie przyjęcia Planu Inwestycyjnego RPO WiM	Niezwłocznie po podpisaniu wniosku	

	WWM			
11.	Pracownik na stanowisku ds. inkubacji projektów w BP PR	Złożenie wniosku do Zarządu WWM w sprawie przyjęcia Planu Inwestycyjnego RPO WiM do Biura Obsługi Zarządu	Niezwłocznie po akceptacji wniosku	
12.	Członkowie Zarządu WWM	Podjęcie rozstrzygnięcia co do przyjęcia Planu Inwestycyjnego RPO WiM	Na najbliższym posiedzeniu Zarządu WWM	
13.	Pracownik na stanowisku ds. inkubacji projektów w BP PR	Przekazanie Planu Inwestycyjnego RPO WiM do BPII celem zamieszczenia na stronie internetowej	Niezwłocznie po przyjęciu Planu Inwestycyjnego RPO WiM	
14.	Pracownik na stanowisku ds. inkubacji projektów w BP PR	Przygotowanie pisma z informacją o umieszczeniu projektu w Planie Inwestycyjnym RPO WiM	Niezwłocznie po przyjęciu Planu Inwestycyjnego RPO WiM	
15.	Kierownik BP PR, Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR, Członek Zarządu WWM	Akceptacja pisma z informacją o umieszczeniu projektu w Planie Inwestycyjnym RPO WiM	Niezwłocznie po przygotowaniu pisma	
16.	Marszałek WWM	Podpisanie pisma z informacją o umieszczeniu projektu w Planie Inwestycyjnym RPO WiM	Niezwłocznie po akceptacji pisma	
17.	Pracownik na stanowisku ds. inkubacji projektów w BP PR	Przekazanie pisma Wnioskodawcom/ Beneficjentom projektów umieszczonych w Planie Inwestycyjnym RPO WiM	Niezwłocznie po podpisaniu pisma	
18.	Pracownik na stanowisku ds. inkubacji projektów w BP PR	Przekazanie do IK RPO Planu Inwestycyjnego RPO WiM celem zatwierdzenia przez Radę Ministrów	Po przyjęciu Planu Inwestycyjnego RPO WiM	
19.	Pracownik na stanowisku ds. inkubacji projektów w BP PR	Organizacja spotkania z Wnioskodawcami/ Beneficjentami projektów indywidualnych	Po przyjęciu Planu Inwestycyjnego RPO WiM	
20.	Pracownik na stanowisku ds. inkubacji projektów w BP PR	Tworzenie elektronicznej bazy danych o projektach umieszczonych w Planie Inwestycyjnym RPO WiM	Po uzyskaniu od poszczególnych wnioskodawców/ beneficjentów wstępnych informacji o projektach	
21.	Pracownik na stanowisku ds. inkubacji projektów w BP PR	Przygotowanie do IK RPO Planu Inwestycyjnego RPO WiM w formie ustalonej przez MRR	Po piśmie MRR	

22.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR	Przekazanie do IK RPO Planu Inwestycyjnego RPO WiM w formie ustalonej przez MRR	Niezwłocznie po przygotowaniu Planu Inwestycyjnego RPO WiM w formie ustalonej przez MRR	
23.	Pracownik na stanowisku ds. inkubacji projektów w BP PR	Przygotowanie projektu wniosku do Zarządu WWM w sprawie modyfikacji Planu Inwestycyjnego RPO WiM, bądź w sprawie dokonania zmian w zakresie przygotowywanego projektu	Niezwłocznie po planowanych przez Zarząd WWM zmian w Planie Inwestycyjnym RPO WiM, bądź wplynięciu do PR pisma z prośbą Wnioskodawcy/ Beneficjenta o dokonanie zmiany	
24.	Kierownik BP PR	Akceptacja wniosku do Zarządu WWM w w/w kwestiach	Niezwłocznie po przygotowaniu wniosku	
25.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR	Podpisanie wniosku do Zarządu WWM w w/w kwestiach	Niezwłocznie po przygotowaniu wniosku	
26.	Pracownik wieloosobowego stanowiska Radcy Prawnego w P, Skarbnik WWM, Członek Zarządu WWM	Akceptacja wniosku do Zarządu WWM w w/w kwestiach	Niezwłocznie po podpisaniu wniosku	
27.	Pracownik na stanowisku ds. inkubacji projektów w BP PR	Złożenie wniosku do Zarządu WWM w w/w kwestiach do Biura Obsługi Zarządu	Niezwłocznie po akceptacji wniosku	
28.	Członkowie Zarządu WWM	Podjęcie rozstrzygnięcia co do modyfikacji Planu Inwestycyjnego RPO WiM, bądź zmian w zakresie przygotowywanego projektu	Na najbliższym posiedzeniu Zarządu WWM	
29.	Pracownik na stanowisku ds. inkubacji projektów w BP PR	Przygotowanie pisma z informacją o modyfikacji Planu Inwestycyjnego RPO WiM, bądź możliwości dokonania zmian w zakresie przygotowywanego projektu	Niezwłocznie po rozstrzygnięciu Zarządu WWM	
30.	Kierownik BP PR, Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR, Członek Zarządu WWM	Akceptacja pisma z informacją o w/w kwestiach	Niezwłocznie po przygotowaniu pisma	

31.	Marszałek WWM	Podpisanie pisma z informacją o w/w kwestiach	Niezwłocznie po akceptacji pisma	
32.	Pracownik na stanowisku ds. inkubacji projektów w BP PR	Przekazanie pisma Wnioskodawcom/ Beneficjentom poszczególnych projektów indywidualnych oraz IK RPO	Niezwłocznie po podpisaniu pisma	
33.	Pracownik na stanowisku ds. inkubacji projektów w BP PR	Aktualizacja Planu Inwestycyjnego RPO WiM	Niezwłocznie po dokonaniu modyfikacji Planu Inwestycyjnego RPO WiM	
34.	Pracownik na stanowisku ds. inkubacji projektów w BP PR	Przekazanie uaktualnionego Planu Inwestycyjnego RPO WiM do BPiI celem zamieszczenia na stronie internetowej	Niezwłocznie po aktualizacji Planu Inwestycyjnego RPO WiM	

2.2.2 Pre-umowa

2.2.2.1 Opis procesów przygotowania i zawierania pre-umowy z beneficjentem

2.2.2.1.1 Przepisy prawne

- 1) Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. U. UE L NR 210, poz. 25, z 31 lipca 2006 r., z późn. zm.),
- 2) Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658, z późn. zm.).

2.2.2.1.2 Wytoczne

- 1) *Wytoczne w zakresie jednolitego systemu zarządzania i monitoringu projektów indywidualnych zgodnych z art. 28 ust. 1 Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju z dnia 4 stycznia 2008 r.*

2.2.2.1.3 Wzory dokumentów

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

2.2.2.1.4 Uczestnicy procesu

Proces/Instytucja	Instytucja Certyfikująca	Instytucja Zarządzająca	Instytucja Pośrednicząca	Instytucja Pośrednicząca II
Przygotowanie i zawieranie pre-umowy z Wnioskodawcą/ Beneficjentem				

W przedmiotowym procesie uczestniczy IZ.

2.2.2.1.5 Realizacja procesu

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

- 4) Przygotowany projekt umowy wstępnej, Pracownik na stanowisku ds. inkubacji projektów w BP PR przesyła elektronicznie do Wnioskodawcy/Beneficjenta z wyznaczonym terminem na zapoznanie się z jej treścią i akceptację, bądź zgłoszenie uwag co do jej treści.
- 5) Po uzgodnieniu treści projektu umowy wstępnej, Pracownik na stanowisku ds. inkubacji projektów w BP PR, przygotowuje projekt wniosku do Zarządu WWM w sprawie akceptacji projektów treści umów wstępnych.
- 6) Treść wniosku do Zarządu WWM weryfikuje Kierownik BP PR. Wniosek weryfikuje i podpisuje Dyrektor/ Z-ca Dyrektora PR.
- 7) Pracownik na stanowisku ds. inkubacji projektów w BP PR składa wniosek do Biura Obsługi Zarządu po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji Pracownika wieloosobowego stanowiska Radcy Prawnego w P, Skarbnika WWM i Członka Zarządu WWM.
- 8) Na najbliższym posiedzeniu Zarządu WWM, jego członkowie podejmują rozstrzygnięcie co do treści projektów umów wstępnych.
- 9) Po podjęciu przez Zarząd WWM decyzji w przedmiotowej sprawie, Pracownik na stanowisku ds. inkubacji projektów w BP PR przeprowadza proces podpisania umów wstępnych.
- 10) Pracownik na stanowisku ds. inkubacji projektów w BP PR przygotowuje treść informacji o zawartych umowach wstępnych, którą przekazuje do BPiI celem zamieszczenia na stronie internetowej.

2.2.2.1.6 Schemat procesu



2.2.2.1.7 Czynniki ryzyka

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

*Ryzyko:

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

2.2.2.1.8 Tabelaryczne zestawienie procesów dotyczących przygotowania i zawierania pre-umowy z beneficjentem

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik na stanowisku ds.	Pozyskiwanie od Wnioskodawców/	Po przyjęciu Planu Inwestycyjnego RPO	

	inkubacji projektów w BP PR	Beneficjentów danych dotyczących poszczególnych projektów indywidualnych niezbędnych do przygotowania umów wstępnych	WiM	
2.	Pracownik na stanowisku ds. inkubacji projektów w BP PR	Przygotowanie projektów umów wstępnych	Po uzyskaniu od Wnioskodawców/ Beneficjentów danych niezbędnych do przygotowania umów wstępnych	
3.	Pracownik na stanowisku ds. inkubacji projektów w BP PR	Przesłanie do Wnioskodawcy/Beneficjenta projektu umowy wstępnej celem akceptacji, bądź zgłoszenia uwag	Niezwłocznie po przygotowaniu projektu umowy wstępnej	
4.	Pracownik na stanowisku ds. inkubacji projektów w BP PR	Przygotowanie projektu wniosku do Zarządu WWM w sprawie akceptacji treści projektów umów wstępnych	Po uzgodnieniu z Wnioskodawcą/ Beneficjentem treści umowy wstępnej	
5.	Kierownik BP PR	Akceptacja wniosku do Zarządu WWM w sprawie akceptacji treści projektów umów wstępnych	Niezwłocznie po przygotowaniu wniosku	
6.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR	Podpisanie wniosku do Zarządu WWM w sprawie akceptacji treści projektów umów wstępnych	Niezwłocznie po przygotowaniu wniosku	
7.	Pracownik wieloosobowego stanowiska Radcy Prawnego w P, Skarbnik WWM, Członek Zarządu WWM	Akceptacja wniosku do Zarządu WWM w sprawie akceptacji treści projektów umów wstępnych	Niezwłocznie po podpisaniu wniosku	
8.	Pracownik na stanowisku ds. inkubacji projektów w BP PR	Złożenie wniosku do Zarządu WWM w sprawie akceptacji treści projektów umów wstępnych do Biura Obsługi Zarządu	Niezwłocznie po akceptacji wniosku	
9.	Członkowie Zarządu WWM	Podjęcie rozstrzygnięcia co do treści projektów umów wstępnych	Na najbliższym posiedzeniu Zarządu WWM	
10.	Pracownik na stanowisku ds. inkubacji projektów w BP PR	Obsługa podpisywania umów wstępnych	Niezwłocznie po akceptacji projektów treści umów wstępnych	
11.	Pracownik na stanowisku ds.	Przygotowanie treści informacji o zawartych	Niezwłocznie po podpisaniu umów	

	inkubacji projektów w BP PR	umowach wstępnych i przekazanie do BPiI celem zamieszczenia na stronie internetowej	wstępnych	
--	-----------------------------	---	-----------	--

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

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

2.2.3.1.1 Przepisy prawne

- 1) Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. U. UE L NR 210, poz. 25, z 31 lipca 2006 r., z późn. zm.),
- 2) Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658, z późn. zm.).

2.2.3.1.2 Wytoczne

- 1) *Wytoczne w zakresie jednolitego systemu zarządzania i monitoringu projektów indywidualnych zgodnych z art. 28 ust. 1 Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju z dnia 4 stycznia 2008.*

2.2.3.1.3 Uczestnicy procesu

Proces/Instytucja	Instytucja Certyfikująca	Instytucja Zarządzająca	Instytucja Pośrednicząca	Instytucja Pośrednicząca II
Monitorowanie przygotowania indywidualnych projektów kluczowych oraz dużego projektu do realizacji				

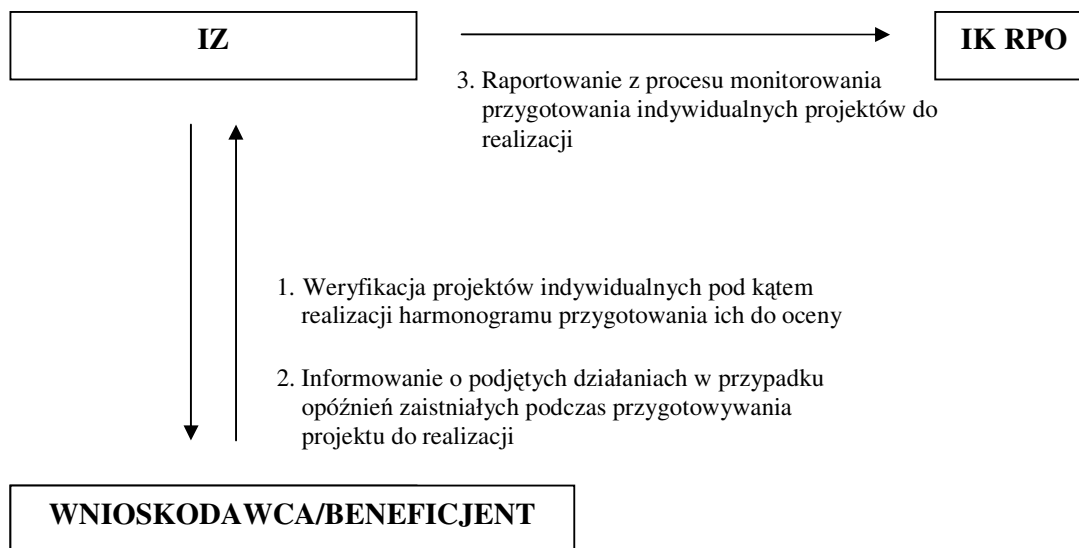
W przedmiotowym procesie uczestniczy IZ.

2.2.3.1.4 Realizacja procesu

- 1) Monitorowanie przygotowania indywidualnego projektu kluczowego, w tym dużego projektu do realizacji rozpoczyna się od momentu podpisania z Wnioskodawcą/Beneficjentem umowy wstępnej.
- 2) Niezwłocznie po podpisaniu umów wstępnych, Pracownik na stanowisku ds. inkubacji projektów w BP PR przygotowuje elektroniczną bazę danych o projektach indywidualnych zawierającą w szczególności planowane terminy działań przygotowania projektów do realizacji.
- 3) Jednocześnie z procesem tworzenia bazy danych o projektach, Pracownik na stanowisku ds. inkubacji projektów w BP PR przygotowuje pismo informujące Wnioskodawcę/Beneficjenta o zasadach regularnego raportowania przebiegu przygotowywania projektu do realizacji.
- 4) Przygotowane pismo weryfikuje/parafuje Kierownik BP PR, a następnie Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR.
- 5) Po uzyskaniu powyższych akceptacji, pismo parafuje Członek Zarządu WWM, a ostatecznie podpisuje je Marszałek WWM.
- 6) Podpisane pismo, Pracownik na stanowisku ds. inkubacji projektów w BP PR przekazuje poszczególnym Wnioskodawcom/Beneficjentom projektów indywidualnych.
- 7) W oparciu o comiesięczne informacje uzyskane od Wnioskodawców/Beneficjentów z realizacji umów wstępnych, Pracownik na stanowisku ds. inkubacji projektów w BP PR przeprowadza weryfikację projektów indywidualnych pod kątem realizacji harmonogramu przygotowania ich do oceny.
- 8) Raz na 3 miesiące, Pracownik na stanowisku ds. inkubacji projektów w BP PR przygotowuje Zarządowi WWM informację zbiorczą z rezultatów monitorowania przygotowania indywidualnych projektów do realizacji w zakresie przestrzegania harmonogramu w stosunku do ustalonego w umowie wstępnej.
- 9) Przygotowaną informację weryfikuje/parafuje Kierownik BP PR, a ostatecznie podpisuje ją Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR.
- 10) Informacja zostaje przekazana Członkom Zarządu WWM oraz do wiadomości do ZPRR.
- 11) W przypadku stwierdzenia opóźnień w przygotowywaniu projektu większych niż 3 miesiące w stosunku do ustalonego w umowie wstępnej harmonogramu, Pracownik na stanowisku ds. inkubacji projektów w BP PR przygotowuje projekt wniosku

- do Zarządu WWM w sprawie podjęcia decyzji co do działań przewidzianych w przypadku zaistniałych opóźnień.
- 12) Treść wniosku do Zarządu WWM weryfikuje Kierownik BP PR. Wniosek weryfikuje i podpisuje Dyrektor/ Z-ca Dyrektora PR.
 - 13) Pracownik na stanowisku ds. inkubacji projektów w BP PR składa wniosek do Biura Obsługi Zarządu po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji Pracownika wieloosobowego stanowiska Radcy Prawnego w P, Skarbnika WWM i Członka Zarządu WWM.
 - 14) Na najbliższym posiedzeniu Zarządu WWM, jego członkowie podejmują rozstrzygnięcie co do działań przewidzianych w przypadku opóźnień zaistniałych podczas przygotowywania projektu do realizacji.
 - 15) Niezwłocznie po podjęciu przez Zarząd WWM decyzji w przedmiotowej sprawie, Pracownik na stanowisku ds. inkubacji projektów w BP PR przygotowuje pismo informujące Wnioskodawcę/Beneficjenta o jej rozstrzygnięciu.
 - 16) Pismo weryfikuje/parafuje Kierownik BP PR, a następnie Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR.
 - 17) Po uzyskaniu powyższych akceptacji, pisma parafuje Członek Zarządu WWM, a ostatecznie podpisuje je Marszałek WWM.
 - 18) Podpisane pisma zostają przekazane Wnioskodawcy/Beneficjentowi projektu indywidualnego oraz do wiadomości IK RPO.
 - 19) Raz na 6 miesięcy, Pracownik na stanowisku ds. inkubacji projektów w BP PR przygotowuje dla IK RPO informację zbiorczą z rezultatów monitorowania przygotowania indywidualnych projektów do realizacji w zakresie przestrzegania harmonogramu w stosunku do ustalonego w umowie wstępnej.
 - 20) Przygotowaną informację weryfikuje/parafuje Kierownik BP PR, a następnie Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR.
 - 21) Po uzyskaniu powyższych akceptacji, informację parafuje Członek Zarządu WWM, a ostatecznie podpisuje ją Marszałek WWM.
 - 22) Informacja zostaje przekazana do IK RPO.
 - 23) Po zrealizowaniu przez Wnioskodawcę/Beneficjenta wszystkich postanowień umowy wstępnej przedkłada on wniosek o dofinansowanie projektu do ZPRR. Droga procesu oceny (z wyłączeniem oceny pod względem strategicznym) oraz podpisania umowy o dofinansowanie projektów indywidualnych jest zbieżna do projektów wybieranych w trybie konkursowym.

2.2.3.1.5 Schemat procesu



2.2.3.1.6 Czynniki ryzyka

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

*Ryzyko:

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

2.2.3.1.7 Tabelaryczne zestawienie procesów dotyczących monitorowania przygotowania indywidualnych projektów kluczowych oraz dużego projektu do realizacji

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik na stanowisku ds. inkubacji projektów w BP PR	Przygotowanie elektronicznej bazy danych o projektach indywidualnych	Niezwłocznie po podpisaniu umów wstępnych	
2.	Pracownik na stanowisku ds. inkubacji projektów w BP PR	Przygotowanie pisma informującego Wnioskodawcę/Beneficjenta o zasadach regularnego raportowania przebiegu przygotowywania projektu do realizacji	Niezwłocznie po podpisaniu umów wstępnych	
3.	Kierownik BP PR, Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR, Członek Zarządu WWM	Akceptacja pisma informującego Wnioskodawcę/Beneficjenta o zasadach regularnego raportowania przebiegu przygotowywania projektu do realizacji	Niezwłocznie po przygotowaniu pisma	
4.	Marszałek WWM	Podpisanie pisma informującego Wnioskodawcę/Beneficjenta o zasadach regularnego raportowania przebiegu przygotowywania projektu do realizacji	Niezwłocznie po akceptacji pisma	
5.	Pracownik na stanowisku ds. inkubacji projektów w BP PR	Przekazanie pisma poszczególnym Wnioskodawcom/Beneficjentom projektów indywidualnych	Niezwłocznie po podpisaniu pisma	
6.	Pracownik na stanowisku ds. inkubacji projektów w BP PR	Weryfikacja projektów indywidualnych pod kątem realizacji harmonogramu przygotowania ich do realizacji	Po każdym miesiącu	
7.	Pracownik na stanowisku ds. inkubacji projektów w BP PR	Przygotowanie Zarządowi WWM informacji zbiorczej z rezultatów monitorowania przygotowania projektów do realizacji	Po każdym kwartale	
8.	Kierownik BP PR	Akceptacja informacji zbiorczej z rezultatów monitorowania przygotowania projektów do realizacji	Niezwłocznie po przygotowaniu informacji	

9.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR	Podpisanie informacji zbiorczej z rezultatów monitorowania przygotowania projektów do realizacji	Niezwłocznie po akceptacji informacji	
10.	Pracownik na stanowisku ds. inkubacji projektów w BP PR	Przekazanie Członkom Zarządu WWM oraz do ZPRR informacji zbiorczej z rezultatów monitorowania przygotowania projektów do realizacji	Niezwłocznie po podpisaniu informacji	
11.	Pracownik na stanowisku ds. inkubacji projektów w BP PR	Przygotowanie projektu wniosku do Zarządu WWM w sprawie przyjęcia decyzji co do działań przewidzianych w przypadku zaistniałych opóźnień	Po opóźnieniu w przygotowywaniu projektu większym niż 3 miesiące	
12.	Kierownik BP PR	Akceptacja wniosku do Zarządu WWM w sprawie przyjęcia decyzji co do działań przewidzianych w przypadku zaistniałych opóźnień	Niezwłocznie po przygotowaniu wniosku	
13.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR	Podpisanie wniosku do Zarządu WWM w sprawie przyjęcia decyzji co do działań przewidzianych w przypadku zaistniałych opóźnień	Niezwłocznie po przygotowaniu wniosku	
14.	Pracownik wieloosobowego stanowiska Radcy Prawnego w P, Skarbnik WWM, Członek Zarządu WWM	Akceptacja wniosku do Zarządu WWM w sprawie przyjęcia decyzji co do działań przewidzianych w przypadku zaistniałych opóźnień	Niezwłocznie po podpisaniu wniosku	
15.	Pracownik na stanowisku ds. inkubacji projektów w BP PR	Złożenie wniosku do Zarządu WWM w sprawie przyjęcia decyzji co do działań przewidzianych w przypadku zaistniałych opóźnień do Biura Obsługi Zarządu	Niezwłocznie po akceptacji wniosku	
16.	Członkowie Zarządu WWM	Podjęcie rozstrzygnięcia co do działań przewidzianych w przypadku zaistniałych opóźnień	Na najbliższym posiedzeniu Zarządu WWM	
17.	Pracownik na stanowisku ds. inkubacji projektów	Przygotowanie pisma informującego Wnioskodawcę/Beneficjenta	Niezwłocznie po rozstrzygnięciu Zarządu WWM	

	w BP PR	o podjętej decyzji co do działań przewidzianych w przypadku zaistniałych opóźnień		
18.	Kierownik BP PR, Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR, Członek Zarządu WWM	Akceptacja pisma informującego Wnioskodawcę/Beneficjenta o podjętej decyzji co do działań przewidzianych w przypadku zaistniałych opóźnień	Niezwłocznie po przygotowaniu pisma	
19.	Marszałek WWM	Podpisanie pisma informującego Wnioskodawcę/Beneficjenta o podjętej decyzji co do działań przewidzianych w przypadku zaistniałych opóźnień	Niezwłocznie po akceptacji pisma	
20.	Pracownik na stanowisku ds. inkubacji projektów w BP PR	Przekazanie pisma poszczególnym Wnioskodawcom/Beneficjentom oraz IK RPO	Niezwłocznie po podpisaniu pisma	
21.	Pracownik na stanowisku ds. inkubacji projektów w BP PR	Przygotowanie dla IK RPO informacji zbiorczej z rezultatów monitorowania przygotowania projektów do realizacji	Po każdym półroczu	
22.	Kierownik BP PR, Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR, Członek Zarządu WWM	Akceptacja informacji zbiorczej z rezultatów monitorowania przygotowania projektów do realizacji	Niezwłocznie po przygotowaniu informacji	
23.	Marszałek WWM	Podpisanie informacji zbiorczej z rezultatów monitorowania przygotowania projektów do realizacji	Niezwłocznie po akceptacji informacji	
24.	Pracownik na stanowisku ds. inkubacji projektów w BP PR	Przekazanie IK RPO informacji zbiorczej z rezultatów monitorowania przygotowania projektów do realizacji	Niezwłocznie po podpisaniu informacji	

Rozdział 2.3 Wybór projektów w trybie systemowym

2.3.1 Pomoc techniczna

2.3.1.1 Przepisy prawne

- 1) Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. U. UE L NR 210, poz. 25, z 31 lipca 2006 r., z późn. zm.);
- 2) Rozporządzenie (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1783/1999 (Dz. U. UE L Nr 210, poz. 1, z 31 lipca 2006 r.);
- 3) Rozporządzenie Komisji Europejskiej (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. 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 (Dz. U. UE L Nr 371, poz. 1, z 27 grudnia 2006 r., z późn. zm.);
- 4) Rozporządzenie Rady (WE) nr 1084/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające Fundusz Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) 1164/94 (Dz. U. UE L Nr 210, poz. 79, z 31 lipca 2006 r.);
- 5) Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658, z późn. zm.);
- 6) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r., Nr 76, poz. 694, z późn. zm.);
- 7) Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.);
- 8) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883, z późn. zm.);
- 9) Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177, z późn. zm.);

- 10) Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 535, z późn. zm.);
- 11) Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz. U. z 2000 r., Nr 14, poz. 176);
- 12) Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych z dnia 14 czerwca 2006 r. (Dz. U. Nr 107, poz. 726, z późn. zm.);
- 13) Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 21 maja 2007 r. w sprawie ekspertów powoływanych w celu rzetelnej i bezstronnej oceny projektów realizowanych w ramach programów operacyjnych (Dz. U. Nr 93, poz. 626);
- 14) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 maja 2006 r. w sprawie wzorów ogłoszeń przekazywanych Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2007 r., Nr 102, poz. 693);
- 15) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 24 października 2007 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. Nr 202, poz. 1463);
- 16) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 grudnia 2007 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. Nr 241, poz. 1763).

2.3.1.2 Wytyczne

- 1) *Wytyczne w zakresie korzystania z pomocy technicznej z dnia 28 listopada 2007 r. (MRR/H/17/1/12/07);*
- 2) *Wytyczne w zakresie trybu dokonywania płatności i rozliczeń z dnia 24 września 2007 r. (MRR/H/15(1)09/2007);*
- 3) *Krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013 z dnia 22 listopada 2007 r. (MRR/H/8(3)11/2007);*
- 4) *Wytyczne w zakresie sprawozdawczości z dnia 07 maja 2007 r. (MRR/H/4(1)05/2007);*
- 5) *Wytyczne w zakresie informacji i promocji z dnia 13 sierpnia 2007 r. (MRR/H/13(1)08/2007);*
- 6) *Wytyczne w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach*

Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013 z dnia 2 lipca 2007 r. (MRR/H/10(1)07/2007);

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

2.3.1.3 Wzory dokumentów

- 1) Wzór Roczno-go Planu Działań z Pomocy technicznej RPO „Warmia i Mazury” 2007-2013 (RPD) [Załącznik nr 2.3.1],
- 2) Wzór rejestru obiegu Rocznych Planów Działań [Załącznik nr 2.3.2],
- 3) Wzór listy sprawdzającej IZ do weryfikacji formalno – merytorycznej Roczno-go Planu Działań Instytucji Pośredniczącej [Załącznik nr 2.3.3],
- 4) Wzór umowy o dofinansowanie operacji finansowych w ramach Roczno-go Planu Działań IP [Załącznik nr 2.3.4],
- 5) Wzór uchwały Zarządu WWM o dofinansowaniu operacji w ramach Roczno-go Planu Działań IZ [Załącznik 2.3.5],
- 6) Wzór wniosku o płatność [Załącznik 2.3.6],
- 7) Wzór listy sprawdzającej IZ do weryfikacji formalnej wniosku Wnioskodawcy/Beneficjenta o płatność [Załącznik 2.3.7],
- 8) Wzór listy sprawdzającej Iz do weryfikacji merytorycznej wniosku Wnioskodawcy/Beneficjenta o płatność [Załącznik nr 2.3.8],
- 9) Wzór listy sprawdzającej część sprawozdawczą wniosku o płatność [Załącznik 2.3.9],
- 10) Narzędzie monitorowania zasady n+2, n+3 w Osi priorytetowej Pomoc techniczna RPO WiM [Załącznik nr 2.3.10].

2.3.1.4 Uczestnicy procesu

Proces / Instytucja	Instytucja Certyfikująca	Instytucja Zarządzająca	Instytucja Pośrednicząca
Wdrażanie i Zarządzanie oraz monitoring i płatności Pomocy Technicznej RPO W-M			

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

2.3.1.5 Realizacja procesu

Wnioskodawcą/Beneficjentem środków z 8 Osi priorytetowej - Pomoc techniczna RPO „Warmia i Mazury” 2007-2013 jest IZ i IP, jednostka programująca na kolejny okres programowania, pozostali Wnioskodawcy/Beneficjenci.

Funkcję zarządzającą Osią priorytetową – Pomoc techniczna Regionalnego Programu Operacyjnego „Warmia i Mazury” 2007-2013 pełni Zarząd WWM wraz z ZPRR, a w jego strukturze organizacyjnej – BPT.

Zarząd WWM pełni tę funkcję w zakresie:

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

Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego (Biuro Pomocy Technicznej) pełni funkcję zarządzającą w zakresie:

- 1) opracowania wytycznych i zmian do nich w zakresie kwalifikowalności wydatków z pomocy technicznej,
- 2) opracowania zmian do Uszczegółowienia RPO WiM 2007-20013,
- 3) opracowania Instrukcji wykonawczej IZ RPO WiM 2007-2013 oraz zmian do niej w zakresie pomocy technicznej,
- 4) opracowania wzorów dokumentów o dofinansowanie i rozliczanie wydatków z pomocy technicznej,

- 5) opracowywania propozycji podziału alokacji na poszczególne operacje i działania realizowane w ramach pomocy technicznej,
- 6) opracowywania harmonogramu wydatkowania dotacji rozwojowej w części dotyczącej pomocy technicznej,
- 7) opracowania rocznego planu udzielania dotacji rozwojowej w części dotyczącej pomocy technicznej,
- 8) dokonywania rozliczenia dotacji rozwojowej w części dotyczącej pomocy technicznej,
- 9) planowania środków z pomocy technicznej w ramach budżetu województwa na podstawie indykatywnego podziału alokacji na lata wykazanej w RPO WiM oraz zgodnie z zasadą n+3 do 2010 roku i n+2 do 2013 roku,
- 10) wskazywania wysokości dostępnych środków oraz określanie wysokości transz kwartalnych dotacji rozwojowej,
- 11) weryfikacji formalnej i merytorycznej *Rocznego Planu Działań IP*,
- 12) weryfikacji formalnej i merytorycznej wniosku o płatność IP.

Operacje finansowane w ramach pomocy technicznej są ujęte w *Rocznych Planach Działań* stanowiących jednocześnie wniosek o dofinansowanie. RPD powinny obejmować swym zakresem operacje zrealizowane finansowo i rzeczowo w danym roku budżetowym. Środki finansowe przeniesione jako niewygasające z upływem danego roku budżetowego, powinny być ujęte w *Rocznym Planie Działań* dotyczącym roku, w którym faktycznie zostaną wydatkowane. W przypadku IZ, realizowane są przez komórki organizacyjne Urzędu Marszałkowskiego w zakresie ich kompetencji, zgodnie z *Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko – Mazurskiego w Olsztynie* stanowiącym załącznik do uchwały Nr 19/112/07/III Zarządu Województwa Warmińsko – Mazurskiego z dnia 3 kwietnia 2007r. z późn. zm:

- 1) w zakresie realizacji działań związanych m. in. z dofinansowaniem kosztów organizacyjnych i administracyjnych; osobowych; najmu/dzierżawy powierzchni biurowej i archiwum; leasingu samochodów; podnoszenia kwalifikacji pracowników poprzez studia podyplomowe, kursy językowe, staże zagraniczne; wizyty studyjne; wyposażenia stanowisk pracy w meble, sprzęt biurowy, sprzęt komputerowy i materiały biurowe; delegacji pracowników; zapewnienia sprzętu dla stworzenia systemu informatycznego na potrzeby RPO WiM – Departament Organizacyjny;

- 2) w zakresie realizacji działań związanych z dofinansowaniem obsługi i organizacji prac Pre-Komitetu i Komitetu Monitorującego, dotyczących m.in. organizacji posiedzeń, zapewnienia sal i sprzętu nagłaśniającego, zapewnienia materiałów na posiedzenia oraz organizacji przerw kawowych i na lunch – Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego Biuro Monitoringu;
- 3) w zakresie realizacji działań związanych z dofinansowaniem obsługi organizacji prac Komisji Oceny Projektów dla poszczególnych Biur Projektów, dotyczących wynagrodzenia ekspertów, organizacji posiedzeń w zakresie zabezpieczenia sal, przygotowania przerw kawowych i na lunch, przygotowania materiałów na posiedzenia – Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego Biuro Koordynacji;
- 4) w zakresie realizacji działań związanych z dofinansowaniem informacji i promocji RPO WiM oraz szkoleń pracowników, a w szczególności działań związanych z drukiem i dystrybucją materiałów informacyjnych i promocyjnych, powstaniem i utrzymaniem stron internetowych, portali i domen; organizacją konferencji seminariów i szkoleń dla Wnioskodawców/Beneficjentów RPO WiM oraz pracowników; organizacją kampanii medialnych, przygotowaniem reklamówek i gadżetów z logo programu i unii oraz przeprowadzaniem wszelkich akcji informacyjnych i promujących program, fundusze strukturalne lub Narodową Strategię Spójności - Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego Biuro Promocji i Informacji;
- 5) w zakresie realizacji działań związanych z dofinansowaniem wdrażania części Osi priorytetowej – Przedsiębiorczość, powierzonej w drodze przetargu Instytucji Pośredniczącej II – Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego Biuro Projektów Przedsiębiorczość;
- 6) w zakresie realizacji działań dotyczących dofinansowania ewaluacji i związanych z nią ekspertyz i badań na każdym etapie realizacji programu oraz dofinansowaniem dokumentacji projektowej, w szczególności technicznej, studiów wykonalności, analizy oddziaływania na środowisko, dotyczącej projektów kluczowych (project pipeline) – Departament Polityki Regionalnej.

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

- 1) kosztów osobowych, wynikających z konieczności zatrudnienia odpowiedniej liczby personelu zajmującego się wdrażaniem, monitorowaniem, oceną wniosków, informacją i promocją, audytem i kontrolą;
- 2) kosztów organizacyjnych i administracyjnych;
- 3) wyposażenia stanowisk pracy w niezbędny sprzęt komputerowy, meble, sprzęt biurowy i materiały biurowe;
- 4) kosztów delegacji pracowników;
- 5) kosztów przeprowadzenia kontroli na miejscu realizacji projektów,
- 6) kosztów podnoszenia kwalifikacji pracowników;
- 7) kosztów związanych z realizacją *Planu komunikacji RPO na lata 2007-2013* i związanych z realizacją działań informacyjnych i promocyjnych, w tym szkoleń dla beneficjentów środków dofinansowujących realizację projektów w ramach Osi priorytetowej – Środowisko Przyrodnicze.

Zasady realizacji działań finansowanych z Pomocy Technicznej

Operacje finansowane ze środków pomocy technicznej powinny być:

- 1) bezpośrednio związane z przygotowaniem, zarządzaniem, monitorowaniem, oceną, audytem, kontrolą oraz promocją i informacją RPO WiM,
- 2) realizowane zgodnie z zasadą legalności, rzetelności, gospodarności i celowości, a ponad to z zachowaniem wysokiej jakości realizowanych działań, użyteczności, efektywności oraz przejrzystości działania,
- 3) bezpośrednio służące celowi Osi priorytetowej – Pomoc techniczna RPO WiM,
- 4) wydatkami kwalifikowanymi zgodnie z zasadami kwalifikowalności opisanymi w *Wytycznych w sprawie kwalifikowalności wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury 2007-2013* opracowanych na podstawie *Krajowych wytycznych dotyczących kwalifikowania i wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013* z dnia 22 listopada 2007r. (MRR/H/8(3)11/2007),

- 5) zgodne z zasadą komplementarności, co oznacza, że beneficjenci uprawnieni do uzyskania dofinansowania w ramach pomocy technicznej RPO WiM nie są uprawnieni do uzyskania dofinansowania w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna (POPT),
- 6) realizowane w zakresie dostaw i usług zgodnie z procedurami ustalonymi w Urzędzie Zarządzeniem Nr 1/2007 Marszałka Województwa Warmińsko – Mazurskiego z dnia 2 stycznia 2007r. w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych oraz Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo- księgowych dotyczących funduszy strukturalnych,
- 7) w przypadku IP zakup dostaw lub usług musi się odbywać zgodnie z procedurami przyjętymi w tej instytucji,
- 8) zakup dostaw lub usług musi być zgodny z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2007r., Nr 223, poz. 1655 z póź. zm.),
- 9) wydatkiem faktycznie poniesionym poprzez przekazanie środków z rachunku bankowego beneficjenta na rachunek dostawcy/usługodawcy i udokumentowanym fakturą lub dokumentem księgowym o równoważnej wartości dowodowej oraz dowodem zapłaty;
- 10) objęte oddzielnym systemem księgowym, prowadzonym bez uszczerbku dla krajowych zasad księgowości, umożliwiającym sporządzenie sprawozdań i kontroli wykorzystania środków z Pomocy technicznej RPO WiM .

Procedury realizacji działań finansowanych z Pomocy Technicznej w zakresie opracowania Roczne go Planu Działań IZ i weryfikacji Roczne go Planu Działań IP:

- 1) Biura Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego (ZPRR), w których kompetencjach znajdują się zadania dofinansowane z Pomocy technicznej RPO WiM oraz Departamenty zaangażowane w takie działania przekazują do dnia 15 września każdego roku wdrażania RPO, zapotrzebowanie na środki z pomocy technicznej do ZPRR.
- 2) Powyższe zapotrzebowania wpływają do sekretariatu ZPRR, gdzie pracownik jednoosobowego stanowiska do spraw sekretariatu przybija pieczętątkę z datą wpływu oraz kolejnym numerem korespondencji. Poszczególne zapotrzebowania są dekretowane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora na Kierownika BPT, który niezwłocznie

- dekretuje je na Pracownika wieloosobowego stanowiska do spraw pomocy technicznej.
- 3) Pracownik wieloosobowego stanowiska do spraw pomocy technicznej w Biurze Pomocy Technicznej opracowuje pisemnie propozycję podziału środków do wysokości alokacji przypadającej na dany rok i zgodnie z zasadą n+3 do 2010 roku i zasadą n+2 do 2013 roku.
 - 4) Pisemną propozycję podziału środków z alokacji Pomocy technicznej RPO WiM na dany rok budżetowy weryfikuje i parafuje Kierownik BPT oraz zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR.
 - 5) Następnie ustaloną wysokość środków z pomocy technicznej, w danym zakresie i ze względu na kompetencje, przekazuje do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu oraz do 30 września przekazuje pisemnie dane o wysokości środków w ramach operacji realizowanych w roku następnym do Departamentu Finansów i Skarbu, celem opracowania budżetu województwa przypadającego na poszczególne Biura/Departamenty w podziale na działania, poddziałania, operacje finansowe i paragrafy zgodnie z klasyfikacją budżetową wydatków i dochodów (na podstawie *Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych z dnia 14 czerwca 2006r. z późn. zm.*) tut. Urzędu.
 - 6) W przypadku Instytucji Pośredniczącej - Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w budżecie zostanie zaplanowana maksymalnie wysokość środków zgodnie z zasadą 4% alokacji przypadającej na wdrażaną Oś priorytetową – Środowisko przyrodnicze w danym roku budżetowym, na podstawieindykatywnego podziału środków na lata, zawartego w Regionalnym Programie Operacyjnym „Warmia i Mazury” 2007-2013 i zgodnie z zasadą n+3 do roku 2010 i n+2 do roku 2013.
 - 7) Departament Polityki Regionalnej, Departament Organizacyjny i Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego zgodnie z opracowanymi danymi o wysokości środków na operacje realizowane w ramach swoich kompetencji opracowuje budżet zgodnie z *Uchwałą Zarządu Województwa Warmińsko – Mazurskiego w sprawie wytycznych do projektu budżetu Województwa Warmińsko – Mazurskiego* na dany rok i przekazuje go do Departamentu Finansów i Skarbu oraz do wiadomości Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.

- 8) Na podstawie opracowanego budżetu, poszczególne Biura Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego oraz Departamenty: Polityki Regionalnej i Organizacyjny opracowują częściowe *Roczne Plany Działań* wraz z koniecznym w danym zakresie załącznikiem, dla operacji realizowanych w danym roku i zatwierdzonych w budżecie oraz przekazują je w terminie do dnia 10 stycznia danego roku do sekretariatu ZPRR, gdzie Pracownik na jednoosobowym stanowisku do spraw sekretariatu przybija pieczęć z datą wpływu i numerem kolejnym korespondencji.

Po dokonaniu dekretacji przez Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR na Kierownika BPT, częściowe *Roczne Plany Działań* przekazywane są do Biura Pomocy Technicznej.

- 9) Kierownik BPT niezwłocznie dekretuje częściowe RPD na Pracownika wieloosobowego stanowiska do spraw pomocy technicznej.

- 10) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. pomocy technicznej w Biurze Pomocy Technicznej weryfikuje na podstawie budżetu samorządu województwa częściowe *Roczne Plany Działań* i na ich podstawie opracowuje do dnia 25 stycznia każdego roku wdrażania programu *Roczny Plan Działań* wraz z załącznikami (w dwóch egzemplarzach) na dany rok dla operacji finansowych realizowanych z Pomocy technicznej RPO WiM w ramach IZ.

- 11) Opracowany Roczny Plan Działań powyższy Pracownik odnotowuje w *Rejestrze obiegu Rocznych Planów Działań* w wersji papierowej i elektronicznej. Rejestr ten zawiera liczbę porządkową, numer wniosku, dane wnioskodawcy, datę wpływu, datę dekretacji na pracownika zajmującego się oceną formalno – merytoryczną, datę wezwania do poprawienia bądź uzupełnienia RPD, datę wpływu poprawek, datę zakończenia weryfikacji i datę przekazania do Zarządu WWM wraz z listą sprawdzającą oraz wzorem umowy/uchwały o dofinansowanie, datę zatwierdzenia wniosku przez Zarząd, datę przekazania umowy/uchwały o dofinansowanie do podpisania, również datę aneksu, bądź uchwały zmieniającej uchwałę. Wzór tego rejestru stanowi [**Załącznik nr 2.3.2**]. Następnie Pracownik ten przygotowuje Wniosek do Zarządu WWM o zatwierdzenie RPD dla IZ i o podjęcie uchwały o dofinansowaniu RPD.

- 12) Opracowany RPD IZ wraz z Wnioskiem do Zarządu WWM oraz wzorem Uchwały o dofinansowaniu RPD przekazuje Kierownikowi BPT do weryfikacji i parafowania, co następuje niezwłocznie. Parafowana przez Kierownika BPT dokumentacja jest przekazywana do weryfikacji i parafowania przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.

- 13) Po parafowaniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora całość dokumentacji przekazana jest do weryfikacji i parafowania przez Członka Zarządu WWM, którego w szczegółowym zakresie obowiązków i zgodnie z wykazem Departamentów przez niego nadzorowanych (na podstawie Zarządzenia Marszałka Województwa Warmińsko – Mazurskiego w tej sprawie) znajduje się ZPRR.
- 14) Po parafowaniu dokumentacji przez Członka Zarządu, Pracownik wieloosobowego stanowiska do spraw pomocy technicznej przygotowuje dokumentację na posiedzenie Zarządu (zgodnie z procedurą przyjmowania dokumentów na posiedzenia Zarządu opracowaną przez Biuro Obsługi Zarządu).
- 15) Zarząd WWM podejmuje decyzję o dofinansowaniu Uchwałą Zarządu Województwa Warmińsko- Mazurskiego (wzór Uchwały Zarządu o dofinansowaniu RPD IZ stanowi **[Załącznik nr 2.3.5]**).
- 16) W przypadku IP w *Rocznym Planie Działań* zostaną zaplanowane wszystkie operacje realizowane w danym roku, związane z kosztami wdrażania Osi priorytetowej Środowisko przyrodnicze RPO WiM, zgodnie z zasadami opisanymi w powyższej *Instrukcji*.
- 17) *Roczne Plany Działań* stanowią jednocześnie wniosek o dofinansowanie składany w trybie systemowym, w dwóch egzemplarzach wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej, podlegający w przypadku IP weryfikacji formalno - merytorycznej. W związku z tym *Roczny Plan Działań* IP musi zawierać następujące załączniki:
 - a) oświadczenie o kwalifikowalności finansowanych stanowisk pracy, osób zajmujących się w 100% RPO WiM,
 - b) oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT od towarów i usług,
 - c) harmonogram płatności
 - d) opis realizacji poszczególnych operacji,
 - e) numer rachunku i kserokopię umowy na jego prowadzenie z bankiem
- 18) *Roczny Plan Działań* złożony przez IP odnotowany jest jako pismo przychodzące w Dzienniku Korespondencji, w sekretariacie ZPRR, gdzie Pracownik na jednoosobowym stanowisku do spraw sekretariatu przybija pieczęć z datą wpływu i numerem kolejnym korespondencji. Po dokonaniu dekretacji przez Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR na Kierownika BPT, *Roczny Plan Działań* przekazywany jest do Biura Pomocy Technicznej.
- 19) Kierownik BPT niezwłocznie dekretuje RPD na Pracownika wieloosobowego stanowiska do spraw pomocy technicznej.

- 20) Pracownik wieloosobowego stanowiska do spraw pomocy technicznej wprowadza *Roczny Plan Działań do Rejestru obiegu Rocznych Planów Działań* (wersji papierowej i elektronicznej), a także zakłada teczkę sprawy dla danego RPD, w której następnie będzie ewidencjonowana cała dokumentacja, dotycząca tego RPD. Numer *Rocznego Planu Działań* zostanie nadany zgodnie z załącznikiem nr 2 *Wytycznych krajowych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej (MRR/H/17(1)01/08)* w zależności od kolejności wpływu wniosków w tej osi na przestrzeni realizacji programu w formacie:

WND-RPWM.08.00.00-NR

gdzie:

WND – stanowi kod dokumentu ustalany z IZ na etapie wdrożenia systemu KSI - kod wniosku o dofinansowanie,

RPWM – stanowi czteroliterowy kod jednoznacznie identyfikujący program operacyjny, zgodnie z punktem 4 załącznika nr 2 *Wytycznych krajowych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej (MRR/H/17(1)01/08)* – Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013,

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

00 – stanowi dwucyfrowy numer działania, przy czym dla dokumentów dotyczących całego działania lub, gdy działanie nie zawiera poddziałań, kod działania przyjmują wartość 00,

00 – stanowi dwucyfrowy numer poddziałania, przy czym dla dokumentów dotyczących całego poddziałania lub, gdy działanie nie zawiera poddziałań, kod działania przyjmują wartość 00,

NR – stanowi dwucyfrowy numer RPD

- 21) Po odnotowaniu RPD w rejestrze, Pracownik wieloosobowego stanowiska do spraw pomocy technicznej, na którego Kierownik BPT dekretował RPD przystępuje do jego weryfikacji formalno – merytorycznej, zgodnie z listą sprawdzającą stanowiącą [**Załącznik nr 2.3.3**], w terminie określonym w procedurze.

- 22) W trakcie weryfikacji wzywa pisemnie IP do uzupełnienia lub poprawienia błędów w złożonym RPD, o ile zachodzi taka konieczność, w terminie określonym w procedurze.
- 23) Po zakończonej weryfikacji formalno – merytorycznej Pracownik przekazuje RPD wraz z załącznikami oraz listą sprawdzającą do weryfikacji i parafowania dokumentów Kierownikowi BPT. Jednocześnie opracowuje pismo informujące IP o poprawności RPD pod względem formalnym i merytorycznym oraz Wniosek do Zarządu Województwa o zatwierdzenie RPD wraz z przygotowaną umową o dofinansowanie.
- 24) Zweryfikowane poprawne formalnie i merytorycznie RPD IZ i IP Pracownik wieloosobowego stanowiska do spraw pomocy technicznej wprowadza do KSI, w częściach dotyczących Działań i Poddziałań 8 Osi priorytetowej – Pomoc techniczna nadając im odpowiednio numery:
- a) dla Działania 8.1 ta część RPD obejmująca operacje realizowane w ramach kategorii interwencji 85 przyjmuje numer **WND-RPWM.08.01.00-NR**, przy czym **NR** stanowi numer nadany dla całego RPD,
 - b) dla Działania 8.2 ta część RPD obejmująca operacje realizowane w ramach kategorii 86:
 - dla Poddziałania 8.2.1 przyjmuje numer **WND-RPWM.08.02.01-NR**, przy czym **NR** stanowi numer nadany dla całego RPD,
 - dla Poddziałania 8.2.2 przyjmuje numer **WND-RPWM.08.02.02-NR**, przy czym **NR** stanowi numer nadany dla całego RPD,
- 25) Pracownik wieloosobowego stanowiska do spraw pomocy technicznej przygotowuje umowę o dofinansowanie w dwóch egzemplarzach, zgodnie ze wzorem tej umowy będącym [Załącznikiem nr 2.3.4] poniższej Instrukcji wprowadzając dane beneficjenta, dane członków Zarządu podpisujących umowę o dofinansowanie, numer konta dla operacji finansowanych w ramach pomocy technicznej wskazanego przez IP oraz nadaje jej numer, zgodnie z załącznikiem nr 2 *Wytycznych krajowych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej (MRR/H/17(1)01/08)* w zależności od kolejności rejestru umów w tej osi na przestrzeni realizacji programu w formacie:

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

gdzie:

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

RPWM – stanowi czteroliterowy kod jednoznacznie identyfikujący program operacyjny zgodnie z punktem 4 załącznika nr 2 *Wytycznych krajowych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej (MRR/H/17(1)01/08)* – Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013,

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

00 – stanowi dwucyfrowy numer działania, przy czym dla dokumentów dotyczących całego działania lub, gdy działanie nie zawiera poddziałań, kod działania przyjmują wartość 00,

00 – stanowi dwucyfrowy numer poddziałania, przy czym dla dokumentów dotyczących całego poddziałania lub, gdy działanie nie zawiera poddziałań, kod działania przyjmują wartość 00,

NR - stanowi dwucyfrowy numer RPD,

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

RPWM.08.00.00-00 – stanowi identyfikator poziomu wdrażania,

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

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

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

26) Po weryfikacji i parafowaniu dokumentacji przeprowadzonej przez Kierownika BPT, RPD wraz z załącznikami i listą sprawdzającą, umowa o dofinansowanie oraz Wniosek do Zarządu przekazywany jest do weryfikacji i parafowania do Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR.

- 27) Po dokonaniu tej czynności Pracownik wieloosobowego stanowiska do spraw pomocy technicznej wysyła pismo informujące o wynikach weryfikacji formalno – merytorycznej do IP oraz przekazuje do weryfikacji i parafowania RPD IP wraz z załącznikami, listą sprawdzającą, umową o dofinansowanie oraz z *Wnioskiem do Zarządu* o zatwierdzenie RPD członkowi Zarządu WWM, w którego pionie znajduje się ZPRR.
- 28) Następnie przygotowuje dokumentację (zgodnie z procedurą przyjmowania dokumentów na posiedzenia Zarządu WWM opracowaną przez Biuro Obsługi Zarządu). Po zatwierdzeniu RPD przez Zarząd WWM dwóch członków Zarządu WWM podpisuje dwa egzemplarze umowy o dofinansowanie operacji realizowanych w ramach RPD. W przypadku RPD IZ przedkładany on jest również z załącznikami i z *Wnioskiem do Zarządu*, jednak bez listy sprawdzającej, celem podjęcia Uchwały Zarządu WWM o jego dofinansowaniu.
- 29) Dwa egzemplarze umowy o dofinansowanie operacji finansowych realizowanych w ramach Pomocy technicznej podpisanej przez dwóch Członków Zarządu WWM są przekazywane do IP celem podpisania ich przez uprawnione osoby w IP wraz z pismem przewodnim opracowanym przez Pracownika wieloosobowego stanowiska do spraw pomocy technicznej, a zweryfikowanego i parafowanego przez Kierownika BPT oraz zaakceptowanego przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 30) W piśmie tym IP zobowiązane jest do podpisania umowy i odesłania jednego podpisanego egzemplarza do IZ.
- 31) Pracownik wieloosobowego stanowiska do spraw pomocy technicznej wprowadza do KSI dane z *Rocznego Planu Działań* w podziale na Działania i Poddziałania Osi priorytetowej – Pomoc techniczna, rejestrując poszczególne części RPD pod tym samym identyfikatorem, różniącym się w zakresie numeru działania i poddziałania w ramach Identyfikatora Poziomu Wdrażania (zgodnie z wymaganiami Instytucji Koordynującej Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia i Krajowym Systemem Informatycznym).
- 32) Sekretariat ZPRR przyjmuje podpisany i odesłany egzemplarz umowy o dofinansowanie i Pracownik jednoosobowego stanowiska do spraw sekretariatu przybija pieczęć z datą wpływu oraz numerem kolejnym korespondencji, Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR dekretuje ją na Kierownika BPT, a ten z kolei

niezwłocznie na Pracownika wieloosobowego stanowiska do spraw pomocy technicznej.

- 33) Pracownik wieloosobowego stanowiska do spraw pomocy technicznej wprowadza umowę do KSI również w podziale na Działania i Poddziałania tej Osi, rejestrując ją pod tym samym identyfikatorem, różniącym się w zakresie numeru działania i poddziałania. W przypadku podjętej przez Zarząd Województwa Warmińsko – Mazurskiego Uchwały o dofinansowaniu RPD IZ, wprowadza dane z tej uchwały do KSI, na zasadzie jak dla umowy o dofinansowanie.
- 34) Podpisany i odesłany do IZ egzemplarz umowy o dofinansowanie jest przechowywany w BPT w teczce założonej dla danego RPD. Natomiast podjęta Uchwała Zarządu jest kserowana w dwóch egzemplarzach, oryginał jej wkładany jest przez Pracownika wieloosobowego stanowiska do spraw pomocy technicznej do teczki założonej dla RPD IZ. Jedna kserokopia (potwierdzona za zgodność z oryginałem) tej uchwały jest przekazywana wraz z pismem przewodnim do Departamentu Organizacyjnego, natomiast druga (również potwierdzona za zgodność z oryginałem) jest przekazywana wraz z pismem przewodnim do Departamentu Polityki Regionalnej.
- 35) Zgodnie z umową o dofinansowanie realizacji działań ujętych w *Rocznym Planie Działań IP* jest zobowiązany do:
- a) składania wniosków o płatność pośrednią, końcową w zależności od potrzeb nie częściej jednak niż raz w miesiącu, nie rzadziej niż raz na kwartał,
 - b) w przypadku, gdy nie zostaną przedstawione wydatki do dofinansowania wniosek o płatność powinien być złożony z wypełnioną częścią sprawozdawczą w celu monitorowania realizacji działań w ramach zatwierdzonego RPD,
 - c) poddania się kontroli na miejscu realizacji operacji w ramach RPD,
 - d) wykonania zaleceń pokontrolnych zawartych w Informacji pokontrolnej z kontroli systemowej, obejmującej również realizację RPD w ramach środków z Pomocy technicznej RPO WiM,
 - e) usunięcia wskazanych nieprawidłowości.

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

- 1) Wnioskodawca/Beneficjent może dokonywać przesunięć pomiędzy poszczególnymi operacjami, a w ich ramach, pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków

- w budżecie operacji do wysokości 15% wartości całkowitej wartości danej operacji lub kategorii finansowanych w ramach *Rocznego Planu Działań* po poinformowaniu IZ. Powyżej tej wartości IZ musi wyrazić pisemną zgodę na dokonanie przesunięć pomiędzy kategoriami wydatków. Brak takiej zgody, wydatki przekraczające kwotę odpowiedniej pozycji w *Rocznym Planie Działań* i umowie/decyzji o dofinansowanie stanowią wydatki niekwalifikowane i nie podlegają refundacji.
- 2) 15% możliwy poziom zmian obejmuje również zmiany dotyczące wskaźników produktu zawarte w RPD. Powyżej wskazanego progu zmiany wartości docelowej wskaźników produktu w RPD wymagają pisemnej akceptacji IZ.
 - 3) Po stwierdzeniu konieczności dokonania przesunięć pomiędzy operacjami, bądź kategoriami wydatków w ramach operacji albo zmiany wartości docelowej wskaźników produktu zawartych w RPD, IP zgłasza pisemnie taką konieczność wraz z uzasadnieniem oraz przedstawieniem zmian w RPD w formie tabeli tj. obowiązuje we wzorze RPD.
 - 4) Pismo w tej sprawie przyjmowane jest w sekretariacie ZPRR, gdzie Pracownik jednoosobowego stanowiska do spraw sekretariatu przybija pieczętkę z datą wpływu i numerem kolejnym korespondencji.
 - 5) Po dokonaniu dekretacji przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR na Kierownika BPT, korespondencja jest niezwłocznie dekretowana na Pracownika wieloosobowego stanowiska do spraw pomocy technicznej, który po zapoznaniu się z planowanymi zmianami RPD przygotowuje odpowiednio w dwóch egzemplarzach aneks do umowy o dofinansowanie i Wniosek do Zarządu WWM o zatwierdzenie zmian w RPD IP.
 - 6) Dwa egzemplarze aneksu wraz z pismem o planowanych zmianach oraz załącznikiem w formie tabeli jest przekazywany Kierownikowi BPT do weryfikacji i parafowania, następnie do weryfikacji i parafowania przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR i w kolejności do weryfikacji i parafowania przez Członka Zarządu właściwego dla ZPRR.
 - 7) Pracownik wieloosobowego stanowiska do spraw pomocy technicznej przygotowuje materiały na posiedzenie Zarządu WWM (zgodnie z procedurą Biura Obsługi Zarządu) i przekazuje dokumenty do Biura Obsługi Zarządu, celem zatwierdzenia przez Zarząd i podpisania dwóch egzemplarzy aneksu do umowy o dofinansowanie przez dwóch Członków Zarządu WWM. Jednocześnie też przygotowuje pismo przewodnie celem przekazania dwóch egzemplarzy aneksu do umowy o dofinansowanie operacji realizowanych w ramach RPD do IP

- 8) Podpisany aneks w dwóch egzemplarzach Pracownik wieloosobowego stanowiska do spraw pomocy technicznej przekazuje wraz z pismem przewodnim (zweryfikowanym i parafowanym przez Kierownika BPT oraz zaakceptowanym przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR) do IP celem podpisania przez uprawnione osoby i odesłania z powrotem jednego podpisanego egzemplarza do IZ.
- 9) Po wpływie z IP podpisanego aneksu do umowy do IZ, sekretariat przyjmuje aneks, Pracownik jednoosobowego stanowiska do spraw sekretariatu przybija pieczęć z datą wpływu i numerem korespondencji. Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR dekretuje aneks na Kierownika BPT, a ten niezwłocznie dekretuje na Pracownika wieloosobowego stanowiska do spraw pomocy technicznej.
- 10) Pracownik jw. wprowadza dane o aneksie do KSI (SIMIK 07-13) i dołącza dokument doteczki danego RPD.
- 11) W przypadku zmian w RPD IZ:
 - a) komórki realizujące częściowe RPD zgłaszają pisemnie konieczność zmian (jeżeli przesunięcia wydatków w ramach operacji lub kategorii wydatków w tej operacji wyniesie powyżej 15% oraz jeżeli wartość wskaźników produktu planowanych do osiągnięcia zmieni się powyżej 15%) w zakresie swoich kompetencji do ZPRR,
 - b) zmiany powyższe są przyjmowane w sekretariacie ZPRR, gdzie Pracownik jednoosobowego stanowiska do spraw sekretariatu przybija pieczęć z datą wpływu i kolejnym numerem korespondencji.
 - c) Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR dekretuje pismo na Kierownika BPT, a ten niezwłocznie na Pracownika wieloosobowego stanowiska do spraw pomocy technicznej.
 - d) Pracownik wieloosobowego stanowiska do spraw pomocy technicznej opracowuje tabelę zmian RPD dla IZ i przygotowuje zmiany do uchwały o dofinansowanie operacji w ramach RPD IZ.
 - e) Opracowane tabele wraz ze zmianami do uchwały o dofinansowanie przekazuje do weryfikacji i parafowania Kierownikowi BPT, następnie przekazuje do weryfikacji i parafowania przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR i Członka Zarządu właściwego dla ZPRR.
 - f) Po parafowaniu przez Członka Zarządu WWM, Pracownik wieloosobowego stanowiska do spraw pomocy technicznej przygotowuje materiały na posiedzenie Zarządu WWM (zgodnie z procedurą Biura Obsługi Zarządu) i przekazuje dokumentację do Biura Obsługi Zarządu.

- g) Po akceptacji Wniosku do Zarządu WWM i podjęciu Uchwały zmieniającej Uchwałę o dofinansowaniu RPD IZ, Pracownik wieloosobowego stanowiska do spraw pomocy technicznej wprowadza dane z Uchwały do KSI oraz przygotowuje jej dwie kserokopie, z których jedną potwierdzoną za zgodność z oryginałem przekazuje do Departamentu Organizacyjnego wraz z pismem przewodnim, drugą do Departamentu Polityki Regionalnej

Procedura w zakresie rozwiązania umowy o dofinansowanie

- 1) Instytucja Zarządzająca może rozwiązać umowę o dofinansowanie operacji finansowych realizowanych w ramach Pomocy technicznej RPO WiM z miesięcznym wypowiedzeniem na pisemny wniosek IP na zasadzie opisanej w umowie o dofinansowanie.
- 2) Umowa o dofinansowanie może zostać rozwiązana w wyniku zgodnej i ustalonej pisemnie woli stron, bądź w wyniku okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie obowiązków w niej zawartych. Rozliczenie środków z pomocy w tej sytuacji reguluje umowa.
- 3) Po otrzymaniu przez IZ wniosku o rozwiązanie umowy o dofinansowanie, Pracownik jednoosobowego stanowiska do spraw sekretariatu odnotowuje wpływ wniosku w Dzienniku Korespondencji, przybija na wniosku pieczętkę z datą wpływu oraz kolejnym numerem korespondencji. Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR dekretuje korespondencję na Kierownika BPT, ten niezwłocznie dekretuje ją na Pracownika wieloosobowego stanowiska do spraw pomocy technicznej, który przygotowuje pismo o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie. Pismo powyższe przekazuje do weryfikacji i parafowania przez Kierownika BPT, do weryfikacji oraz parafowania przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR, weryfikacji i parafowania odpowiedniego Członka Zarządu WWM oraz do akceptacji Marszałka Województwa Warmińsko – Mazurskiego.
- 4) IZ jest zobowiązana rozwiązać umowę o dofinansowanie operacji finansowych realizowanych w ramach Pomocy technicznej RPO WiM bez wypowiedzenia w przypadku, gdy:
 - a) zaprzestano realizacji Roczego Planu Działań,
 - b) Roczny Plan Działań jest realizowany niezgodnie z umową,
 - c) dofinansowanie zostało wykorzystane niezgodnie z umową,
 - d) nastąpiła odmowa przeprowadzenia kontroli systemowej,

- e) nie usunięto stwierdzonych nieprawidłowości,
 - f) nie przedłożono, pomimo pisemnego wezwania, wniosku o płatność z wypełnioną częścią sprawozdawczą,
 - g) nie przestrzegano procedur udzielania zamówień publicznych,
 - h) nie zostało wniesione zabezpieczenie prawidłowej realizacji tej umowy w określonym terminie.
- 5) Pracownik wieloosobowego stanowiska do spraw pomocy technicznej po stwierdzeniu, w wyniku weryfikacji dokumentacji zaistnienia którejs z opisanych w/w sytuacji opracowuje pismo informujące o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie z podaniem uzasadnienia prawnego i faktycznego. Przedstawia opracowane pismo do weryfikacji i parafowania Kierownikowi BPT, do weryfikacji i parafowania Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR oraz do weryfikacji i parafowania odpowiedniemu Członkowi Zarządu WWM.
- 6) Następnie pismo to przekazywane jest do akceptacji Marszałkowi WWM.
- 7) Sposób rozliczenia środków uzyskanych w wyniku dofinansowania przy rozwiązaniu umowy bez wypowiedzenia regulują zapisy tej umowy.

Procedury w zakresie płatności z Pomocy technicznej:

- 1) Komórki organizacyjne Urzędu Marszałkowskiego jako Wnioskodawcy/Beneficjenci pomocy technicznej wydatkują środki na realizację operacji w ramach *Rocznych Planów Działań* otrzymane w formie dotacji rozwojowej, wynikającej z Kontraktu Wojewódzkiego dla Województwa Warmińsko – Mazurskiego.
- 2) Departament Polityki Regionalnej oraz Departament Organizacyjny raz w miesiącu (do 10 dnia każdego miesiąca) przedkładają do Biura Pomocy Technicznej Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego zbiorcze zestawienie wydatków kwalifikowalnych poniesionych na realizację działań w ramach pomocy technicznej RPO WiM w postaci kopii zaangażowania środków w ramach paragrafów oraz w postaci zestawienia tabelarycznego, będącego odpowiednikiem zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki we wniosku o płatność, w podziale na operacje finansowe w ramach jednego Działania/Poddziałania zgodnie z *Rocznym Planem Działań*.
- 3) Dokumenty wymienione powyżej wpływają do sekretariatu ZPRR, gdzie Pracownik jednoosobowego stanowiska do spraw sekretariatu przybija pieczęć z datą wpływu i kolejnym numerem korespondencji, Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR dekretuje

- dokumenty na Kierownika BPT, a ten niezwłocznie na Pracownika wieloosobowego stanowiska do spraw pomocy technicznej.
- 4) Biura Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego przekazują faktury, dotyczące dostaw lub usług realizowanych zgodnie ze swoimi kompetencjami do Biura Pomocy Technicznej.
 - 5) Faktury jako dowody poniesionych wydatków muszą zawierać między innymi:
 - a) opis identyfikujący rodzaj kosztu w odniesieniu do operacji finansowej, której dotyczy
 - b) pieczętę potwierdzającą zgodność realizacji usługi bądź dostawy zgodnie z Ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. *Prawo zamówień publicznych* ze szczegółowym wskazaniem artykułu w/w ustawy. W przypadku, gdy postępowanie o zamówienie publiczne realizowane było przez Biuro Zamówień Publicznych i Udzielania Zezwoleń, zgodność potwierdza pieczętą Kierownik tego Biura. W przypadku, gdy zakup był realizowany poza w/w ustawą, zapis ten potwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu.
 - 6) Tak opisane faktury przyjmuje Pracownik wieloosobowego stanowiska do spraw pomocy technicznej w Biurze Pomocy Technicznej, który opisuje fakturę w dalszej części zgodnie z *Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych dotyczących funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności*, która stanowi załącznik do Zarządzenia Marszałka Nr 25/2007 z dnia 27 lutego 2007r. oraz angażuje środki na poszczególnych paragrafach budżetowych.
 - 7) Pracownik wieloosobowego stanowiska do spraw pomocy technicznej prowadzi ewidencję wydatkowania środków i na jej podstawie przygotowuje dane do Poświadczenia i Deklaracji Wydatków, które przygotowuje Biuro Płatności ZPRR zgodnie z procedurą opisaną w części dotyczącej płatności.
 - 8) Płatności na rzecz IP dokonywane są przez samorząd województwa na podstawie przedłożonych i poprawnych formalnie, merytorycznie i finansowo wniosków o płatność. Środki są przekazywane w formie refundacji poniesionych przez IP wydatków kwalifikowalnych na realizację operacji finansowych w postaci płatności okresowych oraz płatności końcowej. Szczegółową regulację w tym zakresie zawiera umowa o dofinansowanie.
 - 9) Na podstawie zawartej umowy o dofinansowanie IP nie częściej niż raz w miesiącu i nie rzadziej niż raz na kwartał występuje z wnioskiem o płatność poniesionych wydatków (dwa egzemplarze wraz z załącznikami) wraz z zestawieniem dokumentów

finansowych potwierdzających poniesienie wydatków oraz kserokopiami tych dokumentów, poświadczonymi za zgodność z oryginałem, a także kserokopiami dokumentów potwierdzających prawidłowość realizacji operacji finansowych zawartych w RPD. Na wniosek IZ, IP przedstawia oryginały zapłaconych faktur i inne równoważne dowody poniesienia wydatków wraz z dokumentami finansowymi potwierdzającymi przepływ środków.

- 10) IP nie może składać do Instytucji Zarządzającej wniosku o płatność pośrednią lub końcową do dnia ustanowienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy. Zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie są składane w IZ, zgodnie z procedurą opisaną w Części Drugiej, Rozdziale 2.1, Podrozdziale 2.1.3 powyższej Instrukcji Wykonawczej. Jeżeli wniosek o płatność zostanie złożony, nie podlega on weryfikacji.
- 11) IP składa wniosek o płatność końcową do Instytucji Zarządzającej w ciągu 30 dni od dnia zakończenia finansowego realizacji *Rocznego Planu Działań*, przy czym płatność końcowa wynosi, co najmniej 5% łącznej kwoty dofinansowania pochodzącego ze środków UE.
- 12) Dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki są:
 - a) właściwie opisane faktury lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty;
 - b) inne dokumenty poświadczające poniesione wydatki, jeżeli poniesione wydatki nie mogą być potwierdzone fakturami lub dokumentami księgowymi o równoważnej wartości dowodowej, o ile zostały wcześniej uzgodnione z IZ.
- 13) Dokumentami potwierdzającymi prawidłowość realizacji operacji finansowych między innymi:
 - a) protokoły odbioru urządzeń,
 - b) protokoły odbioru prac (jeżeli dokumenty te są wymagane przepisami prawa),
 - c) w przypadku urządzeń, które nie zostały zamontowane i poświadczone protokołem odbioru – protokół przyjęcia na magazyn z podaniem miejsca składowania,
 - d) dyplomy, certyfikaty ze szkoleń pracowników i Wnioskodawców/Beneficjentów,
 - e) listy obecności osób uczestniczących w szkoleniach, konferencjach, spotkaniach, wizytach studyjnych itp.,
 - f) zaproszenia do wzięcia udziału w szkoleniach, konferencjach, spotkaniach, wizytach studyjnych, itp.

- g) dokumenty potwierdzające realizację usług, dostaw, robót budowlanych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
- 14) W szczególnie uzasadnianych przypadkach za zgodą Instytucji Zarządzającej, możliwe jest dołączenie do wniosku o płatność jedynie zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki wraz z oświadczeniem o prawdziwości poniesionych wydatków, o ile taka możliwość zapisana została w umowie o dofinansowanie.
- 15) Wniosek o płatność powinien dotyczyć tylko wydatków poniesionych w ramach operacji finansowych ujętych w Działaniu/Poddziałaniu Roczego Planu Działań i na każde wydatki poniesione w ramach operacji z jednego Działania/Poddziałania powinien być złożony oddzielny wniosek o płatność.

Weryfikacja wniosków Wnioskodawcy/Beneficjenta o płatność

- 1) Weryfikacja wniosków o płatność w ramach RPO przeprowadzana jest zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”. Weryfikacja ta dzieli się na weryfikację formalną i merytoryczną. Celem weryfikacji wniosków o płatność jest uznanie i sprawdzenie przede wszystkim kwalifikowalności wydatków w ramach operacji finansowych danego *Roczego Planu Działań*, czy zostały one dokonane zgodnie z celami programu oraz zgodnie z przepisami prawa polskiego i prawa wspólnotowego.
- 2) IP składa wniosek o płatność wraz z załączonymi kopiami dokumentów poświadczonych za zgodność z oryginałem, potwierdzającymi poniesione wydatki wraz z zestawieniem dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, lub wraz z wyciągiem z ksiąg rachunkowych lub wyciągiem rachunku bankowego, w dwóch egzemplarzach w formie papierowej oraz w formie elektronicznej do sekretariatu ZPRR.
- 3) Pracownik jednoosobowego stanowiska do spraw sekretariatu odnotowuje wpływ dokumentu i potwierdza go pieczętą z datą wpływu i kolejnym numerem z dziennika korespondencji.
- 4) Dyrektor/Z-ca Dyrektora dekretuje wniosek na Kierownika BPT, a ten niezwłocznie dekretuje na Pracownika wieloosobowego stanowiska do spraw pomocy technicznej.
- 5) Pracownik wieloosobowego rejestruje wniosek i nadaje mu numer zgodnie z załącznikiem nr 2 *Wytucznych krajowych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej (MRR/H/17(1)01/08)* w zależności

od kolejności wpływu wniosków w tej osi na przestrzeni realizacji programu w formacie:

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

gdzie:

- WNP – stanowi kod dokumentu właściwy dla wniosku o płatność,
- natomiast dalsza część formatu numeru jest opisana przy nadawaniu numerów umów.

- 6) Wniosek o płatność w pierwszej kolejności podlega weryfikacji formalnej, która pozwala na sprawdzenie:
- a) czy wniosek o płatność został dostarczony w dwóch formach: papierowej i elektronicznej,
 - b) czy wersja elektroniczna i papierowa wniosku o płatność są ze sobą zgodne; zgodność jest rozstrzygana w oparciu o tzw. sumy kontrolne, nadawane wypełnionym wnioskom automatycznie przez system informatyczny; w przypadku niemożności sprawdzenia zgodności w oparciu o sumy kontrolne, sprawdzana jest zgodność każdego punktu dokumentu otrzymanego w wersji papierowej z wersją elektroniczną,
 - c) czy wniosek został sporządzony na prawidłowym formularzu,
 - d) czy wszystkie wymagane pola wniosku zostały prawidłowo wypełnione,
 - e) czy wniosek został odpowiednio zaparafowany i podpisany przez osoby do tego upoważnione,
 - f) czy prawidłowo został oznaczony program operacyjny (RPO WiM),
 - g) czy we wniosku został prawidłowo oznaczony beneficjent,
 - h) czy został zachowany termin złożenia wniosku,
 - i) czy prawidłowo został oznaczony okres, którego dotyczy wniosek,
 - j) czy wniosek sporządzono bez błędów rachunkowych,
 - k) czy do wniosku załączone są wszystkie wymagane umową dofinansowania oraz wytycznymi Instytucji Zarządzającej załączniki (dwa egzemplarze załączników), takie jak:
 - potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur/innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej;
 - potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie przelewów bankowych

- lub wyciągów z rachunku bankowego beneficjenta potwierdzające poniesienie wydatków;
- kopie protokołów odbioru wykonania robót;
 - w przypadku zakupu urządzeń, które nie zostały zamontowane - kopie protokołów odbioru urządzeń, przyjęcia na magazyn z podaniem ich miejsca składowania;
 - kopie dokumentów potwierdzających i uzasadniających prawidłową realizację dofinansowywanego *Rocznego Planu Działań* lub jego części zgodnie z harmonogramem rzeczowym;
 - zaktualizowany harmonogram płatności dla *Planu Działań* na dwa kolejne kwartały, jeżeli zapisy umowy o dofinansowanie to przewidują.
- 7) Pracownik wieloosobowego stanowiska do spraw pomocy technicznej dokonuje tej weryfikacji zgodnie z listą sprawdzającą [**Załącznik nr 2.3.7**] w czasie określonym w procedurze.
- 8) Po przeprowadzonej weryfikacji formalnej wniosku przekazuje go wraz z listą sprawdzającą do sprawdzenia Kierownikowi BPT.
- 9) Kierownik BPT po sprawdzeniu wniosku o płatność następuje weryfikacja pod względem merytorycznym wniosku o płatność.
- 10) Przekazuje go do sprawdzenia pod względem merytorycznym innemu Pracownikowi wieloosobowego stanowiska do spraw pomocy technicznej, który dokonuje weryfikacji wniosku pod względem merytorycznym zgodnie z listą sprawdzającą [**Załącznik nr 2.3.8**] w terminie określonym w procedurze.
- 11) Weryfikacja merytoryczna przeprowadzana jest na 100% wydatków przedstawionych w dokumentach otrzymanych od IP. Obejmuje ona sprawdzenie m. in.:
- a) czy wniosek o płatność został złożony w ramach właściwego Działania RPO WiM, zgodnie z kryteriami zawartymi w RPO WiM i przyjętymi przez Komitet Monitorujący,
 - b) czy faktury/inne dokumenty księgowe o równorzędnej wartości dowodowej zostały zapłacone,
 - c) czy data zapłaty zawiera się w okresie kwalifikowalności wydatków dla danego *Rocznego Planu Działań*,
 - d) czy kwoty zapisane we wniosku są zgodne z kwotami ujętymi na fakturach/innych dokumentach księgowych o równorzędnej wartości dowodowej,

- e) czy kwoty ujęte we wniosku są kosztami kwalifikowanymi, zgodnie z zasadami przyjętymi przez Instytucję Zarządzającą oraz przepisami prawa polskiego i wspólnotowego, w szczególności z dokumentem Ministerstwa Rozwoju Regionalnego pt.: „*Krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013*”,
 - f) czy poniesione wydatki są bezpośrednio związane z realizowanym *Rocznym Planem Działań* oraz zgodne z umową o dofinansowanie realizacji *Rocznego Planu Działań*,
 - g) czy we wniosku został zachowany zaakceptowany dla danej operacji procentowy udział poszczególnych źródeł współfinansowania.
- 12) Po dokonaniu weryfikacji merytorycznej wniosku o płatność IP Pracownik wieloosobowego stanowiska do spraw pomocy technicznej przekazuje go do sprawdzenia Kierownikowi BPT.
- 13) Sprawdzone pod względem formalnym i merytorycznym wnioski o płatność IP przekazywany jest do Dyrektora/Z-cy Dyrektora celem zatwierdzenia. Następnie niezwłocznie przekazywany jest wraz z Dyspozycją przelewu do Departamentu Finansów i Skarbu celem dokonania weryfikacji finansowej zgodnie z procedurą dotyczącą płatności w tym zakresie.
- 14) Weryfikacja finansowa wniosku o płatność przeprowadzana jest przez Biuro Funduszy Strukturalnych w Departamencie Finansów i Skarbu. Weryfikacja finansowa wniosku o płatność beneficjenta obejmuje m. in. następujące działania:
- a) Sprawdza się kompletność i poprawność dokumentacji:
 - czy wniosek został zweryfikowany i podpisany przez osoby upoważnione z ZPRR;
 - czy wniosek został dostarczony zarówno w formie elektronicznej jak i papierowej;
 - czy wersja elektroniczna jest zgodna z wersją papierową;
 - czy wniosek został sporządzony na odpowiednim formularzu;
 - czy przekazano komplet dokumentacji tj. potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię, umowy o dofinansowanie *Planu Działań*, Dyspozycję przelewu środków;

- czy suma wydatków kwalifikowanych ujętych w zestawieniu jest prawidłowa i czy zgodna jest z kwotą wydatków kwalifikowanych ujętych we wniosku beneficjenta o płatność;
 - b) Sprawdza się zgodność poniesionych wydatków z *Rocznym Planem Działań*:
 - czy wnioskowana kwota refundacji jest zgodna ze zaktualizowanym harmonogramem płatności;
 - czy wnioskowana kwota refundacji na rzecz danego *Planu Działań* nie spowoduje przekroczenia limitu finansowego wynikającego z umowy;
 - czy kwota wnioskowana jest wyliczona zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie *Planu Działań*;
 - c) Sprawdza się zgodność wnioskowanej kwoty z uchwałą budżetową,
 - d) Sprawdza się czy Wnioskodawca/Beneficjent nie ma przypisanych kwot do zwrotu w związku z nieprawidłowym wykorzystaniem środków, które należy potrącić.
- 15) W przypadku, gdy przedstawiony wniosek nie spełnia wymogów formalnych, przy czym wymóg formalny można dopełnić dosyłając brakujący element (np. brak wymaganego załącznika), Instytucja Zarządzająca wzywa beneficjenta do uzupełnienia dokumentu o brakujące elementy we wskazanym terminie. Niedotrzymanie terminu odpowiedzi może spowodować przesunięcie procesu weryfikacyjnego oraz poświadczenia wniosku o płatność na następny okres rozliczeniowy. W przypadku niedotrzymania terminu złożenia wniosku o płatność (datą wiążącą jest data wpływu do Sekretariatu ZPRR) jest on rozpatrywany po zakończeniu weryfikacji wniosków o płatność złożonych przez beneficjentów z zachowaniem obowiązującego terminu.
- 16) Instytucja Zarządzająca ma możliwość uzupełnienia lub poprawienia wniosku z wyłączeniem na każdym etapie jego weryfikacji:
- a) zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione i objęte wnioskiem wydatki, o ile dotyczy to oczywistych omyłek pisarskich i omyłek rachunkowych;
 - b) treści wniosku o płatność, o ile dotyczy to oczywistych omyłek pisarskich i omyłek rachunkowych;
 - c) załączonych do wniosku dokumentów, o ile dotyczy to oczywistych omyłek pisarskich i omyłek rachunkowych;

- 17) O każdym uzupełnieniu lub poprawieniu wniosku, załączonych do wniosku dokumentów lub zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki Wnioskodawca/Beneficjent jest informowany w formie pisemnej lub elektronicznej przez Instytucję Zarządzającą.
- 18) Brak wydatków po stronie beneficjenta nie zwalnia go z obowiązku przedkładania wniosków o płatność z wypełnioną częścią dotyczącą przebiegu realizacji *Rocznego Planu Działań*.
- 19) Po weryfikacji finansowej, na podstawie dyspozycji przelewu otrzymanej z Biura Pomocy Technicznej, Departament Finansów i Skarbu – Biuro Funduszy Strukturalnych przelewa środki na rachunek wskazany w dyspozycji przelewu. Procedury na mocy, których wykonywane i księgowane są płatności na rzecz Instytucji Pośredniczącej, odnośnie zasad prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej, zabezpieczania i przechowywania dowodów księgowych oraz ich archiwizacji określa *Zarządzenie Nr 13/2006 Marszałka Województwa Warmińsko – Mazurskiego z dnia 30 marca 2006 r. w sprawie wprowadzenia Zasad Rachunkowości dotyczącego funduszy pomocowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko – Mazurskiego*.
- 20) Pracownik wieloosobowego stanowiska do spraw pomocy technicznej pisemnie informuje IP o wynikach weryfikacji wniosku o płatność oraz wprowadza dane z wniosku do KSI.
- 21) Biuro Pomocy Technicznej przekazuje do Biura Płatności i Rozliczeń Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego zbiorcze zestawienia kwot dotyczących poniesionych kosztów w ramach realizowanych operacji przynajmniej raz na kwartał i nie częściej niż raz w miesiącu, zgodnie ze zweryfikowanymi wnioskami o płatność i na podstawie zaangażowanych wydatków IZ.
- 22) Zasady dokumentowania operacji i zdarzeń gospodarczych, sporządzania i korygowania dowodów księgowych, przeprowadzania kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej dowodów księgowych w ramach Pomocy Technicznej RPO reguluje *Zarządzenie Nr 25/2007 Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 27 lutego 2007 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych dotyczących funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności*.
- 23) Instytucja Zarządzająca ma prawo poświadczoną kwotę wydatków kwalifikowalnych pomniejszyć o kwoty wydatków błędnie uznanych za kwalifikowalne w ramach

weryfikacji poprzednich wniosków o płatność, składanych w ramach danego *Rocznego Planu Działań*.

- 24) W przypadku wykrycia nieprawidłowości, w wyniku weryfikacji wniosków o płatność, Biuro Pomocy Technicznej ZPRR przekazuje informację na ten temat do Biura Kontroli ZPRR, gdzie zgodnie z opisaną procedurą podejmuje się działania w niej opisane.

Biuro Pomocy Technicznej Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego w zakresie monitoringu Osi:

- 1) Składa do Biura Monitoringu informację miesięczną z realizacji Osi priorytetowej Pomoc techniczna, sporządzoną na podstawie danych otrzymanych z Biur ZPRR oraz PR i O, z zaangażowanych środków finansowych w ramach operacji ujętych w *Rocznym Planie Działań* zgodnie z procedurą dotyczącą monitoringu programu.
- 2) Przekazuje wszelkie dane potrzebne do przygotowania sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych IZ do Instytucji Koordynującej i Komisji Europejskiej na podstawie części sprawozdawczej wniosku beneficjenta o płatność, dotyczącej przebiegu realizacji *Rocznych Planów Działań*.
- 3) Przygotowuje sprawozdanie z realizacji pomocy technicznej do Instytucji Koordynującej.
- 4) Weryfikuje pod względem formalno-merytorycznym wnioski beneficjenta o płatność w zakresie części dotyczącej przebiegu realizacji operacji w ramach Działania/Poddziałania w *Rocznych Planach Działań*.

Weryfikacja formalno - merytoryczna części sprawozdawczej wniosku o płatność

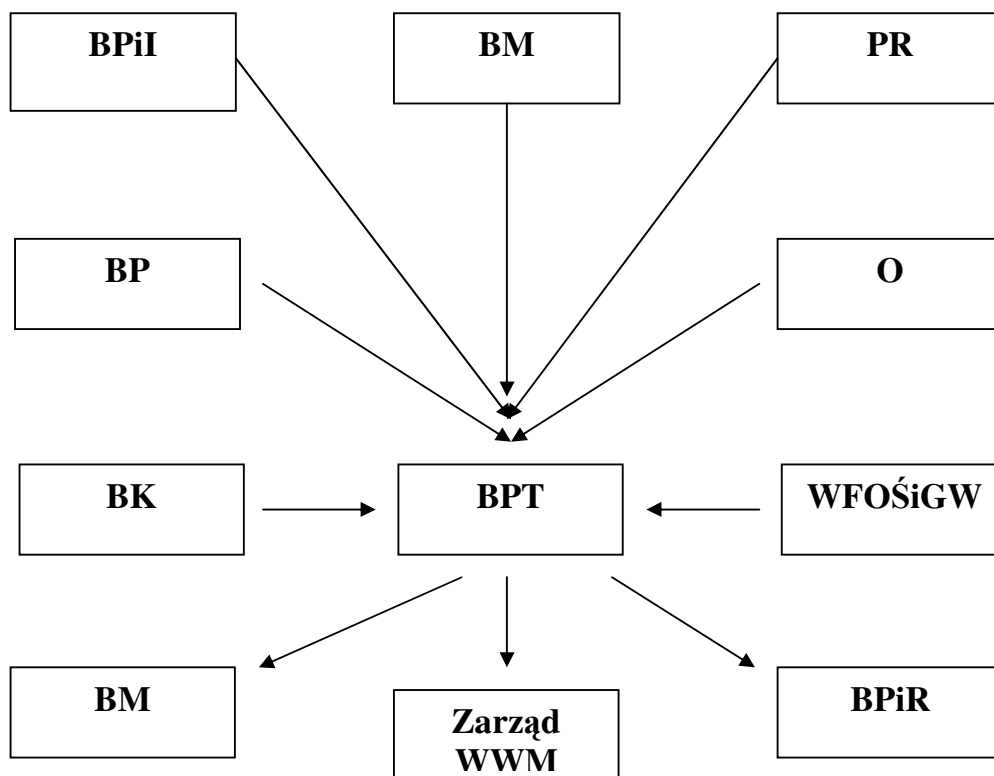
- 1) Pracownik wielosobowego stanowiska do spraw pomocy technicznej przeprowadzający weryfikację merytoryczną wniosku o płatność dokonuje jednocześnie sprawdzenia pod względem formalno-merytorycznym części sprawozdawczej wniosku o płatność, zgodnie z listą sprawdzającą stanowiącą **[Załącznik nr 2.3.9]**.
- 2) Po dokonaniu tej weryfikacji Pracownik wielosobowego stanowiska do spraw pomocy technicznej przekazuje wniosek wraz z listą sprawdzającą do sprawdzenia Kierownikowi Biura Pomocy Technicznej, a następnie do zatwierdzenia przez Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR.

- 3) Część sprawozdawcza wniosku o płatność służy do agregowania danych na temat realizacji wskaźników produktu Roczego Planu Działań oraz jego realizacji finansowej. Dostarcza wszelkich danych potrzebnych do przygotowania sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych IZ do Instytucji Koordynującej i Komisji Europejskiej, które to zbiorczo sporządza Biuro Monitoringu ZPRR zgodnie z procedurą.

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

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

2.3.1.6 Schemat procesu Pomocy technicznej



2.3.1.7 Czynniki ryzyka

Lp.	Ryzyko	Waga*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
Ocena działań realizowanych w ramach PT			
1.	Pomoc zostanie przyznana na operacje nie zgodne z programem operacyjnym i danym działaniem	1	Lista sprawdzająca weryfikacji formalno-merytorycznej <i>Planu Działań</i>
2.	Podpisanie umowy o dofinansowanie realizacji <i>Planu Działań</i> na kwotę inną niż określona w dokumentacji <i>Planu Działań</i>	1	Weryfikacja umowy przy podpisywaniu z Wnioskodawca/Beneficjentem
3.	Umowa zostanie podpisana na operacje niekwalifikowalne w ramach <i>Planu Działań</i>	2	Weryfikacja umowy/decyzji o dofinansowanie z zatwierdzonym <i>Planem Działań</i>
Płatności			
4.	Błędnie wypełniony wniosek o płatność (błędy formalne)	2	Lista sprawdzająca oceny formalnej wniosku
5.	Błędne przeprowadzanie oceny formalnej	2	Przeprowadzenie oceny za pomocą dwóch par oczu.

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

	wniosek o płatność w danym okresie i brak podstaw do sporządzenia zbiorczego wniosku o płatność w systemie miesięcznym		o płatność powinien zostać przeprowadzony bez zbędnej zwłoki przez kompetentnych pracowników Pracownicy powinni być poddawani permanentnemu szkoleniu.
Monitoring			
21.	Nieterminowe złożenie wniosku o płatność wypełnionego w części dotyczącej przebiegu realizacji projektu	2	Lista sprawdzająca oceny formalnej i merytorycznej wniosku
22.	Błędnie wypełniona część wniosku o płatność dotycząca przebiegu realizacji projektu	2	Lista sprawdzająca oceny formalnej i merytorycznej wniosku
23.	Błędna weryfikacja formalna i merytoryczna wniosku o płatność w części dotyczącej przebiegu realizacji projektu	2	Lista sprawdzająca oceny formalnej i merytorycznej wniosku
24.	Nieterminowe sporządzenie informacji miesięcznej	2	
25.	Błędy w informacji miesięcznej	2	

* Ryzyko:

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

2.3.1.8 Procedury

1) Tabelaryczne zestawienie procesów dotyczących procedury przygotowania Rocznej Planu Działań w IZ

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Biura ZPRR, PR, O	Przygotowanie cząstkowych planów działań na dany rok	10 stycznia każdego roku	A, F, ZP
2.	Sekretariat ZPRR	Zarejestrowanie złożonego cząstkowych RPD	Niezwłocznie	
3.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Dekretowanie złożonego RPD na Kierownika BPT	Niezwłocznie	

4.	Kierownik BPT	Dekretowanie złożonego RPD na Pracownika wieloosobowego stanowiska do spraw pomocy technicznej	Niezwłocznie	
5.	Pracownik wieloosobowego stanowiska do spraw pomocy technicznej	Przygotowanie <i>Rocznego Planu Działań</i> dla IZ	15 stycznia każdego roku	Biura ZPRR, PR, O
6.	Pracownik wieloosobowego stanowiska do spraw pomocy technicznej	Przekazanie Rocznego Planu Działań do weryfikacji i parafowania Kierownikowi BPT	Niezwłocznie po opracowaniu	
7.	Kierownik BPT	Weryfikacja i parafowanie RPD	5 dni roboczych	
8.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora	Weryfikacja i parafowanie RPD	Niezwłocznie	
9.	Pracownik wieloosobowego stanowiska do spraw pomocy technicznej	Przekazanie Rocznego Planu Działań do zatwierdzenia przez Zarząd WWM i podjęcie uchwały o dofinansowaniu RPD	Niezwłocznie	Biuro Obsługi Zarządu
10.	Pracownik wieloosobowego stanowiska do spraw pomocy technicznej	Przygotowanie kopii uchwały i przekazanie jej komórkom organizacyjnym Urzędu, wprowadzenie RPD do KSI (SIMIK 07-13)	7 dni roboczych od zatwierdzenia <i>Rocznego Planu Działań</i> na dany rok i podjęcia Uchwały przez Zarząd WWM o jego dofinansowaniu	PR, O

2) Tabelaryczne zestawienie procesów dotyczących procedury weryfikacji formalno-merytorycznej Rocznego Planu Działań IP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Sekretariat ZPRR	Zarejestrowanie złożonego RPD	Niezwłocznie	
2.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Dekretowanie złożonego RPD na Kierownika BPT	Niezwłocznie	
3.	Kierownik BPT	Dekretowanie złożonego RPD na Pracownika wieloosobowego stanowiska do spraw pomocy technicznej	Niezwłocznie	

4.	Pracownik wieloosobowego stanowiska do spraw pomocy technicznej	Rejestracja RPD IP w Rejestrze obiegu Rocznych Planów Działań	Niezwłocznie	
5.	Pracownik wieloosobowego stanowiska do spraw pomocy technicznej	Weryfikacja formalno – merytoryczna wg listy sprawdzającej	10 dni roboczych	IP
6.	Pracownik wieloosobowego stanowiska do spraw pomocy technicznej	W przypadku stwierdzenia błędów sporządzenie pisma do IP w celu naniesienia poprawek bądź uzupełnienia RPD. Po otrzymaniu poprawionego wniosku ponowne zweryfikowanie.	1 dzień roboczy	IP
7.	Kierownik BPT	Weryfikacja i parafowanie RPD	5 dni roboczych	IP
8.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Weryfikacja i parafowanie RPD	Niezwłocznie	
9.	Pracownik wieloosobowego stanowiska do spraw pomocy technicznej	Przygotowanie wniosku do Zarządu WWM o zatwierdzenie RPD IP wraz ze wzorem umowy	5 dni roboczych	IP, Biuro Obsługi Zarządu
10.	Kierownik BPT	Weryfikacja i parafowanie dokumentów	Niezwłocznie	IP, Biuro Obsługi Zarządu
11.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Weryfikacja i parafowanie dokumentów	Niezwłocznie	
12.	Zarząd WWM	Zatwierdzenie RPD i podpisanie umowy o dofinansowanie RPD i IP	Niezwłocznie	Biuro Obsługi Zarządu i IP
13.	Pracownik wieloosobowego stanowiska do spraw pomocy technicznej	Zakazanie umowy o dofinansowanie do podpisania oraz wprowadzenie danych do KSI (SIMIK 07-13)	Niezwłocznie	

3) Tabełaryczne zestawienie procesów dotyczących procedury weryfikacji formalnej i merytorycznej wniosków o płatność okresową i końcową składanych przez IP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Sekretariat ZPRR	Zarejestrowanie złożonego wniosku o płatność	Niezwłocznie	
2.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Zadekretowanie wniosku o płatność na Kierownika	Niezwłocznie	

		BPT		
3.	Kierownik BPT	Dekretowanie złożonego RPD na Pracownika wieloosobowego stanowiska do spraw pomocy technicznej	Niezwłocznie	
4.	Pracownik wieloosobowego stanowiska do spraw pomocy technicznej	Dokonanie weryfikacji formalnej wniosku o płatność wg. listy sprawdzającej	7 dni roboczych	IP
5.	Pracownik wieloosobowego stanowiska do spraw pomocy technicznej	W przypadku stwierdzenia błędów we wniosku o płatność, sporządzenie pisma do IP w celu naniesienia poprawek, bądź uzupełnienia wniosku o płatność. Po otrzymaniu poprawionego wniosku ponowne zweryfikowanie.	1 dzień roboczy	IP
6.	Kierownik BPT	Sprawdzenie i parafowanie listy sprawdzającej oraz przekazanie do Pracownika wieloosobowego stanowiska do spraw pomocy technicznej celem przeprowadzenia weryfikacji merytorycznej wniosku o płatność.	5 dni roboczych	IP
7.	Pracownik wieloosobowego stanowiska do spraw pomocy technicznej	Dokonanie weryfikacji merytorycznej wniosku o płatność wg. listy sprawdzającej	10 dni roboczych	IP
8.	Pracownik wieloosobowego stanowiska do spraw pomocy technicznej	W przypadku stwierdzenia błędów sporządzenie pisma do Wnioskodawcy/ Beneficjenta w celu naniesienia poprawek bądź uzupełnienia wniosku o płatność. Po otrzymaniu poprawionego wniosku ponowne zweryfikowanie.	1 dzień roboczy	IP
9.	Kierownik BPT	Sprawdzenie i parafowanie listy sprawdzającej weryfikację merytoryczną wniosku o płatność	5 dni roboczych	IP
10.	Dyrektor/Z-ca ZPRR	Zatwierdzenie Listy Sprawdzającej	2 dni robocze	
11.	Pracownik wieloosobowego stanowiska do spraw pomocy technicznej	Przygotowanie zbiorczego zestawienia kwot do poświadczenia i deklaracji wydatków do BPiR	Raz na kwartał	

12.	Pracownik wieloosobowego stanowiska do spraw pomocy technicznej	Przygotowanie pisma do IP o wynikach weryfikacji wniosku o płatność	1 dzień roboczy	IP
13.	Kierownik BPT	Sprawdzenie i parafowanie	1 dzień roboczy	IP
14.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Zatwierdzenie i podpisanie pisma	Niezwłocznie	

CZĘŚĆ TRZECIA

Rozdział 3.1 Zarządzanie finansowe

3.1.1 Opis procesów dotyczących zarządzania finansowego

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

3.1.1.1 Przepisy prawne

- 1) Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999, (Dz. U. UE L Nr 210, poz. 25, z 31 lipca 2006 r. z późn. zm.),
- 2) Rozporządzenie (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1783/1999, (Dz. U. UE L Nr 210, poz. 1, z 31 lipca 2006 r.),
- 3) Rozporządzenie Komisji Europejskiej (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. 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, (Dz. U. UE L Nr 371, poz. 1, z 27 grudnia 2006 r. z późn. zm.),
- 4) Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658 z późn. zm.),
- 5) Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.),
- 6) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r., Nr 76, poz. 694, z późn. zm.),

- 7) Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2000 r., Nr 14, poz., 176, z późn. zm.),
- 8) 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.),
- 9) Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 535, z późn. zm.),
- 10) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926, z późn.zm.),
- 11) Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r., Nr 223, poz.1655, z późn. zm.),
- 12) Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U. z 2007 r., Nr 59, poz.404 z późn. zm.),
- 13) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 107, poz. 726, z późn. zm.).

3.1.1.2 Wytyczne

- 1) *Wytyczne MRR w zakresie trybu dokonywania płatności i rozliczeń z dnia 24.09.2007 r. (MRR/H/15(1)09/2007)*
- 2) *Wytyczne MRR dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013 z dnia 22.11.2007 r. (MRR/H/8(3)11/2007)*
- 3) *Wytyczne MRR w zakresie sprawozdawczości z dnia 07.05.2007 r. (MRR/H/4(1)05/2007)*
- 4) *Wytyczne MRR 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 02.07.2007 r. (MRR/H/9(1)07/2007),*
- 5) *Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej z dnia 10 stycznia 2008 r. (MRR/H/19(1)01/08).*

3.1.1.3 Wzory dokumentów

- 1) Wzór wniosku Wnioskodawcy/Beneficjenta o płatność wraz z instrukcją wypełniania **[Załącznik nr 3.1.1]**,
- 2) Wzór listy sprawdzającej dla IZ przy dokonywaniu weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków Wnioskodawcy/Beneficjenta o płatność **[Załącznik nr 3.1.2]**,
- 3) Wzór listy sprawdzającej dla IZ przy dokonywaniu weryfikacji finansowej wniosków Wnioskodawcy/Beneficjenta o płatność **[Załącznik nr 3.1.3]**,
- 4) Wzór poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC dla programów regionalnych **[Załącznik nr 3.1.4]**,
- 5) PWzór poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IP/IP II do IZ **[Załącznik nr 3.1.5]**,
- 6) Wzór listy sprawdzającej dla IZ przy dokonywaniu weryfikacji formalno-merytorycznej Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową IP/IP II **[Załącznik nr 3.1.6]**,
- 7) Wzór listy sprawdzającej dla IZ przy dokonywaniu weryfikacji finansowej Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ **[Załącznik nr 3.1.7]**,
- 8) Zarządzenie Nr 13/2006 Marszałka WWM z dnia 30 marca 2006 r. w sprawie wprowadzenia Zasad Rachunkowości dotyczącego funduszy pomocowych w UM WWM **[Załącznik nr 3.1.8]**,
- 9) Wzór dyspozycji przelewu środków dla IP/IP II **[Załącznik nr 3.1.9]**,
- 10) LWzór listy sprawdzającej dla IZ przy dokonywaniu weryfikacji formalno – rachunkowej dyspozycji przelewu do IP/IP II Nr...z dnia..... **[Załącznik nr 3.1.10]**,
- 11) Wzór listy sprawdzającej dla IZ przy dokonywaniu weryfikacji formalno – rachunkowej polecenia przelewu do IP/IP II do dyspozycji Nr.... z dnia **[Załącznik nr 3.1.11]**,
- 12) Wzór dyspozycji przelewu środków dla Wnioskodawcy/Beneficjenta **[Załącznik nr 3.1.12]**,
- 13) Wzór listy sprawdzającej dla IZ przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej dyspozycji przelewu środków do Wnioskodawcy/Beneficjenta Nr z dnia **[Załącznik nr 3.1.13]**,

- 14) Wzór listy sprawdzającej dla IZ przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej polecenia przelewu do Wnioskodawcy/Beneficjenta do dyspozycji Nr... . z dnia [Załącznik nr 3.1.14],
- 15) Prognoza wydatków na bieżący rok budżetowy oraz na następny rok budżetowy [Załącznik nr 3.1.15].

3.1.1.4 Uczestnicy procesu

Proces/ Instytucja	IC	IPOC	IZ	IP	IP II
zarządzanie finansowe					

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

3.1.1.5 Proces zarządzania finansowego

- 1) Pod pojęciem zarządzania finansowego należy rozumieć wszystkie zadania związane z wnioskowaniem o środki finansowe, dokonywaniem płatności oraz przekazywaniem informacji na potrzeby procesu certyfikacji wydatków.
- 2) Celem procesu zarządzania finansowego jest umożliwienie zgodnego z prawem krajowym i wspólnotowym oraz gwarantującego realizację celów określonych w Programie wydatkowania całości środków przeznaczonych na finansowanie Programu.
- 3) Środki pochodzące z Funduszy Strukturalnych gromadzone są na wyodrębnionych rachunkach bankowych, prowadzonych w euro i zarządzanych przez Ministra Finansów. Po przewalutowaniu, przekazane są w złotych na centralny rachunek dochodów budżetu państwa. Środki na realizację RPO WiM przekazywane są odpowiednio na wyodrębniony rachunek bankowy IZ w formie dotacji rozwojowej, na podstawie kontraktu wojewódzkiego.

- 4) Wnioskodawcy/Beneficjenci RPO WiM otrzymują dotację od IZ bądź od IP. Szczególne warunki przekazywania i wykorzystania dotacji rozwojowej przez Wnioskodawców/Beneficjentów określa umowa o dofinansowanie projektu.
- 5) Wysokość środków przewidzianych dla samorządów województw i przekazywanych im w formie dotacji rozwojowej nie uwzględnia wydatków ponoszonych przez państwowe jednostki budżetowe, realizujące projekty w ramach programu operacyjnego, dla którego Zarząd WWM jest IZ.
- 6) IZ otrzymuje dotację rozwojową w kwartalnych transzach, pod warunkiem dostępności środków w następujący sposób:
 - a) pierwsza i druga transza kwartalna przekazywane są w wysokości i terminach określonych w umowie dotacji,
 - b) przekazanie trzeciej i czwartej transzy kwartalnej następuje na podstawie wniosku o przekazanie transzy dotacji zawierającego rozliczenie środków przekazanych w ramach odpowiednio pierwszej i drugiej transzy kwartalnej.
- 7) Instytucje będące państwowymi jednostkami budżetowymi finansują całość wydatków ponoszonych na realizację programu operacyjnego ze środków budżetowych dysponenta właściwej części budżetowej.
- 8) IZ przedstawia MRR informację o środkach przeznaczonych na realizację programu oraz dokonuje szacunków wydatków na realizację programu i przewidywanych dochodów budżetu państwa w trzech kolejnych latach.
- 9) IZ oszacowuje poziom wydatków jakie ponoszone będą w ramach programu oraz dochodów budżetu państwa w następujący sposób:
 - a) oszacowuje liczby i charakter realizowanych projektów oraz kwoty przyznanego dofinansowania na podstawie harmonogramu konkursów i innych form naboru projektów planowanych do przeprowadzenia w najbliższych latach,
 - b) w oparciu o w/w szacunki, IZ przeprowadza szacunek wartości potencjalnych wydatków kwalifikowalnych w projektach, jakie mogą zostać poniesione w latach objętych prognozą,
 - c) w oparciu o w/w szacunki, oraz montaż finansowy właściwy dla poszczególnych Osi priorytetowych/Działań IZ dokonuje szacunku wielkości dofinansowania projektów z budżetu państwa w części odpowiadającej wkładowi UE oraz zapotrzebowania na pozostałe źródła finansowania projektów, takie jak: budżet państwa, środki jednostek samorządu terytorialnego, inne środki publiczne, środki prywatne,

- d) w oparciu o w/w szacunki, jak również uwzględniając przewidywany czas niezbędny na dokonanie certyfikacji poniesionych wydatków wobec Komisji Europejskiej oraz weryfikacji wniosków przez Komisję, IZ dokonuje oszacowania przewidywanego poziomu dochodów budżetu państwa z tytułu płatności zaliczkowych (oraz płatności okresowych, o ile takie będą miały miejsce) w trzech kolejnych latach.
 - e) Szacunki, wielkości dofinansowania projektów z budżetu państwa w części odpowiadającej wkładowi UE oraz zapotrzebowania na pozostałe źródła finansowania projektów, umożliwiają IZ oszacowanie zapotrzebowania na środki dotacji rozwojowej. Oszacowana kwota zapotrzebowania na środki dotacji rozwojowej nie uwzględnia wydatków ponoszonych przez państwowe jednostki budżetowe, realizujące projekty w ramach programów operacyjnych.
 - f) IP/ IP II dokonuje w/w szacunków i przekazuje je do IZ.
- 10) Wydatki, których szczegółowy podział na pozycje klasyfikacji budżetowej nie będzie możliwy na etapie planowania ustawy budżetowej, będą ujmowane w ramach rezerwy celowej budżetu państwa i wydatkowane na zasadach przyjętych dla środków z tych rezerw. Podziału rezerwy będzie dokonywał Minister Finansów na wniosek MRR.
 - 11) Środki JST są określane w uchwałach organu stanowiącego JST. W terminie do dnia 15 sierpnia gminy i powiaty przedkładają Zarządowi WWM informacje o planowanych środkach na finansowanie RPO WiM wynikających z uchwał. W terminie do dnia 31 sierpnia Zarząd WWM przedkłada MRR zbiorczą informację o planowanych środkach na finansowanie programu w województwie.
 - 12) IZ otrzymuje środki na wydatki służące finansowaniu realizacji projektów w ramach danej osi priorytetowej RPO WiM, zgodnie z rocznymi limitami określonymi w ustawie budżetowej. Limity te będą określane w uzgodnieniu z MRR w toku prac nad ustawą budżetową, na podstawie harmonogramów zobowiązań i płatności, zawartych w odpowiednim programie wieloletnim (NSRO) oraz wieloletnich limitów zobowiązań i wydatków określonych w RPO WiM i prognoz wydatków na dany rok.
 - 13) Płatności na rzecz Wnioskodawcy/Beneficjenta dokonywane są przez Samorząd WWM bądź za pośrednictwem IP.
 - 14) IZ otrzymuje nie później niż do 15 lutego każdego roku od Wnioskodawców/Beneficjentów/IP/IP II prognozę wydatków na bieżący rok budżetowy oraz na następny rok budżetowy, według wzoru opracowanego przez IZ [**Załącznik nr 3.1.15**].

15) Zarządzanie finansowe w ramach Osi Priorytetowej Pomoc Techniczna jest realizowane w BPT ZPRR.

16) W ramach realizacji RPO WiM dofinansowanie w formie zaliczki stosuje się wyłącznie w ramach osi priorytetowej przedsiębiorczość w poddziałaniu 1.2.2 Fundusze poręczeniowe i pożyczkowe.

17) Przechowywanie dokumentacji w BPiR sporządzonej na potrzeby zadań wykonywanych przez BPiR.

Akta BPiR są przechowywane do czasu ich archiwizacji, która odbywa się zgodnie z *Instrukcją Kancelaryjną UM WWM*.

Do czasu ich archiwizacji są zabezpieczone w zamkniętych szafach w pomieszczeniach BPiR.

Opiekę nad należyтым utrzymaniem i zabezpieczeniem akt BPiR sprawuje wyznaczony przez Kierownika BPiR pracownik .

Akta BPiR mogą być udostępnione jedynie organom upoważnionym oraz osobom posiadającym upoważnienie Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR. Służą wyłącznie do użytku służbowego, z zastrzeżeniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.

Akta BPiR m.in. zawierają:

- Wnioski o płatność beneficjentów IZ/IP/IP II,
- Zbiorcze wnioski o płatność IZ/IP/IP II,
- Korespondencję prowadzoną z Wnioskodawcą/Beneficjentem,
- Korespondencję przychodzącą i wychodzącą,
- Elektroniczna archiwizacja dokumentów pracowników na płycie CD,
- Inne.

3.1.1.6 Realizacja procesu

1) Procedura weryfikacji formalno-merytorycznej i finansowej wniosków o płatność okresową/końcową kończąca się wypłatą środków.

Procedura ma zastosowanie w przypadku wniosku o refundację, wypłatę zaliczki, rozliczenie zaliczki wraz z wnioskowaniem o kolejną transzę i rozliczenie zaliczki wraz z refundacją. Na podstawie zawartej przez Wnioskodawcę/Beneficjenta umowy z IZ

Wnioskodawca/Beneficjent nie częściej niż raz w miesiącu i nie rzadziej niż raz na kwartał występuje z wnioskiem o płatność (dla projektu), wraz z zestawieniem dokumentów finansowych potwierdzających poniesienie wydatków, poświadczonych za zgodność z oryginałem. Na wniosek IZ Wnioskodawca/Beneficjent przedstawia oryginały zapłaconych faktur i inne równoważne dowody poniesienia wydatków wraz z dokumentami finansowymi potwierdzającymi przepływ środków. Wnioskodawca/Beneficjent przedkłada dwa egzemplarze wniosku o płatność w formie pisemnej i elektronicznej nie częściej niż jeden raz na miesiąc i nie rzadziej niż raz na 3 miesiące biorąc pod uwagę datę podpisania umowy o dofinansowanie. Brak wydatków po stronie Wnioskodawcy/Beneficjenta nie zwalnia go z obowiązku przedkładania wniosków o płatność z wypełnioną częścią dotyczącą przebiegu realizacji projektu. Wzór (formularz) wniosku składanego przez Wnioskodawcę/Beneficjenta [**Załącznik nr 3.1.1**]. Formularze te uwzględniają w szczególności: dane identyfikacyjne Wnioskodawców/Beneficjentów, nazwę i numer projektu/Działania, wydatki kwalifikowalne, wykaz źródeł finansowania, uzyskane przychody. Wnioskodawca/Beneficjent nie może składać do IZ wniosku o płatność pośrednią lub końcową do dnia prawidłowego ustanowienia zabezpieczenia. Jeżeli Wnioskodawca/Beneficjent złoży w/w wniosek o płatność, nie podlega on weryfikacji. Dofinansowanie projektu realizowanego przez Wnioskodawcę/Beneficjenta nie będącego państwową jednostką budżetową dokonywane jest poprzez refundację części wydatków faktycznie poniesionych i zapłaconych przez Wnioskodawcę/Beneficjenta.

Dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki są:

- faktury lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty;
- inne dokumenty poświadczające poniesione wydatki jeżeli poniesione wydatki nie mogą być potwierdzone fakturami lub dokumentami księgowymi o równoważnej wartości dowodowej, o ile zostały wcześniej uzgodnione z IZ.

Celem weryfikacji wniosków o płatność jest uznanie i sprawdzenie przede wszystkim kwalifikowalności wydatków w ramach projektów, czy zostały one dokonane zgodnie z celami programu oraz zgodnie z przepisami prawa polskiego i prawa wspólnotowego. Weryfikacja wniosków o płatność składa się z następujących podstawowych etapów:

- złożenia przez Wnioskodawcę/Beneficjenta wniosku o płatność wraz z załączonymi kopiami dokumentów poświadczonych za zgodność z oryginałem, potwierdzającymi poniesione wydatki lub z zestawieniem dokumentów

potwierdzającym poniesione wydatki, lub z wyciągiem z ksiąg rachunkowych, wyciągiem rachunku bankowego;

- weryfikacji wniosku formalno-merytorycznej i finansowej;
- rejestracji danych na temat wniosku oraz wyniku jego weryfikacji w systemie informatycznym.

Złożony przez Wnioskodawcę/Beneficjenta wniosek o płatność w wersji papierowej w 2 egzemplarzach i w wersji elektronicznej 1 egzemplarz jest rejestrowany w Sekretariacie ZPRR i otrzymuje numer ewidencyjny zawierający w szczególności: symbol departamentu, symbol biura, numer z instrukcji kancelaryjnej, numer umowy o dofinansowanie projektu/numer umowy dofinansowania działania, numer kolejny wniosku w ramach danego projektu/działania i dwie ostatnie cyfry roku. Następnie jest dekretowany, w terminie 1 dnia, przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR na Kierownika BPiR oraz Kierownika Biura Monitoringu. Procedura weryfikacji wniosku o płatność – część sprawozdawcza opisana jest w rozdziale 4.1 Sprawozdawczość i monitoring.

Kierownik BPiR dekretuje wniosek o płatność na dwóch Pracowników wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR (1) i (2).

Weryfikacja wniosków o płatność Wnioskodawcy/Beneficjenta w ramach RPO WiM przeprowadzana jest zgodnie z zasadą *dwóch par oczu*. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR (1) w terminie 10 dni przeprowadza weryfikację formalno-merytoryczną wniosku w oparciu o Listę sprawdzającą [**Załącznik nr 3.1.2**]. Po jej przeprowadzeniu zgodnie z w/w zasadą przekazuje wniosek drugiemu Pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR (2), który przeprowadza weryfikację w ciągu 10 dni wg listy sprawdzającej. Terminy weryfikacji mogą ulec zmianie ze względu na obszerność dokumentów dołączonych do wniosku bądź wykonywania przez Pracowników innych terminowych obowiązków. Wniosek o płatność Wnioskodawcy/Beneficjenta w pierwszej kolejności podlega weryfikacji formalnej, która pozwala na sprawdzenie:

- a) czy wniosek o płatność został dostarczony w dwóch egzemplarzach oraz w dwóch formach: papierowej i elektronicznej,
- b) czy wersja elektroniczna i papierowa wniosku o płatność są ze sobą zgodne; zgodność jest rozstrzygana w oparciu o tzw. sumy kontrolne, nadawane wypełnionym wnioskom automatycznie przez system informatyczny; w przypadku

niemożności sprawdzenia zgodności w oparciu o sumy kontrolne, sprawdzana jest zgodność każdego punktu dokumentu otrzymanego w wersji papierowej z wersją elektroniczną,

- c) czy wniosek został sporządzony na prawidłowym formularzu,
- d) czy wszystkie wymagane pola wniosku zostały prawidłowo wypełnione,
- e) czy wniosek został odpowiednio zaparafowany i podpisany przez osoby do tego upoważnione,
- f) czy prawidłowo został oznaczony program operacyjny (RPO WiM),
- g) czy we wniosku został prawidłowo oznaczony Wnioskodawca/Beneficjent,
- h) czy został zachowany termin złożenia wniosku,
- i) czy prawidłowo został oznaczony okres, którego dotyczy wniosek,
- j) czy wniosek sporządzono bez błędów rachunkowych,
- k) czy do wniosku załączone są wszystkie wymagane umową dofinansowania oraz wytycznymi IZ załączniki, takie jak:
 - potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur/innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej;
 - potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie przelewów bankowych lub wyciągów z rachunku bankowego Wnioskodawcy/Beneficjenta potwierdzające poniesienie wydatków;
 - kopie protokołów odbioru wykonania robót;
 - kopie dokumentów potwierdzających odbiór urządzeń/sprzętu wymagających instalacji serwisowej na wykonanie prac;
 - w przypadku zakupu urządzeń, które nie zostały zamontowane - kopie protokołów odbioru urządzeń, przyjęcia na magazyn z podaniem ich miejsca składowania;
 - kopie dokumentów potwierdzających i uzasadniających prawidłową realizację dofinansowywanego projektu lub jego części zgodnie z harmonogramem rzeczowym;
 - zaktualizowany harmonogram płatności dla projektu na dwa kolejne kwartały jeżeli zapisy umowy o dofinansowanie to przewidują.

Weryfikacja merytoryczna wniosku o płatność przeprowadzana jest na 100%

wydatków przedstawionych w dokumentach otrzymanych od Wnioskodawcy/Beneficjenta. Obejmuje ona sprawdzenie m. in.:

- a) czy wniosek o płatność został złożony w ramach właściwego Działania/poddziałania RPO WiM, zgodnie z kryteriami zawartymi w RPO WiM i przyjętymi przez KM,
- b) czy faktury/inne dokumenty księgowe o równorzędnej wartości dowodowej zostały zapłacone,
- c) czy data zapłaty zawiera się w okresie kwalifikowalności wydatków dla danego projektu,
- d) czy kwoty zapisane we wniosku są zgodne z kwotami ujętymi na fakturach/innych dokumentach księgowych o równorzędnej wartości dowodowej,
- e) czy kwoty ujęte we wniosku są kosztami kwalifikowalnymi, zgodnie z zasadami przyjętymi przez IZ oraz przepisami prawa polskiego i wspólnotowego, w szczególności z dokumentem MRR pt.: *Krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013*,
- f) czy poniesione wydatki są bezpośrednio związane z realizowanym projektem oraz zgodne z umową o dofinansowanie projektu,
- g) czy we wniosku o płatność został zachowany zaakceptowany dla danego projektu procentowy udział poszczególnych źródeł współfinansowania.

W przypadku stwierdzenia błędów we wniosku Wnioskodawcy/Beneficjenta, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR (1) w ciągu 2 dni, przy współpracy z Pracownikiem wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR (2), przygotowuje pismo do Wnioskodawcy/Beneficjenta wzywając go do naniesienia poprawek bądź uzupełnienia dokumentu o brakujące elementy we wskazanym terminie. Pismo jest weryfikowane i parafowane przez Kierownika BPiR ZPRR w terminie 1 dnia i przekazywane jest do zatwierdzenia przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR w terminie 2 dni. Do czasu uzyskania odpowiedzi od Wnioskodawcy/Beneficjenta procedura weryfikacyjna danego wniosku zostaje wstrzymana.

Niedotrzymanie terminu odpowiedzi może spowodować przesunięcie procesu weryfikacyjnego oraz poświadczenia wniosku o płatność na następny okres rozliczeniowy.

W przypadku niedotrzymania terminu złożenia wniosku o płatność (datą wiążącą jest data wpływu do Sekretariatu ZPRR) jest on rozpatrywany po zakończeniu weryfikacji wniosków o płatność złożonych przez Wnioskodawców/Beneficjentów z zachowaniem obowiązującego terminu.

Zarejestrowany w sekretariacie ZPRR skorygowany bądź uzupełniony wniosek o płatność dekretowany jest przez Dyrektora ZPRR/Z-cę Dyrektora ZPRR na Kierownika BPiR. Kierownik BPiR dekretuje na dwóch Pracowników wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR (1) i (2). Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR mają po 10 dni roboczych na zakończenie weryfikacji formalno-merytorycznej.

Do dokumentacji dotyczącej weryfikacji w BPiR Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność dołącza kopie pism wysłanych i otrzymanych od Wnioskodawcy/Beneficjenta dotyczące uzupełniania/ poprawiania wniosku o płatność.

Pracownicy wieloosobowych stanowisk ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR mają możliwość uzupełnienia lub poprawienia wniosku z wyłączeniem:

- a) zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione i objęte wnioskiem wydatki, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek pisarskich i omyłek rachunkowych;
- b) załączonych kserokopii dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek w opisie załączonych kserokopii dokumentów.

O każdym uzupełnieniu lub poprawieniu wniosku, załączonych do wniosku dokumentów lub zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki Wnioskodawca/Beneficjent jest niezwłocznie informowany w formie pisemnej (za potwierdzeniem odbioru) przez IZ.

Po przeprowadzeniu weryfikacji formalno-merytorycznej Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR (1) przygotowuje w terminie 2 dni dyspozycję przelewu środków dla Wnioskodawcy/Beneficjenta, i przekazuje w/w dokument wraz z Listą sprawdzającą do Kierownika BPiR w celu weryfikacji i zaparafowania. Kierownik BPiR weryfikuje i parafuje powyższe dokumenty w terminie 1 dnia i przekazuje do Dyrektora/Z-cy Dyrektora

ZPRR. Zatwierdzenie Listy sprawdzającej i dyspozycji przelewu środków dla Wnioskodawcy/Beneficjenta przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora następuje w terminie 2 dni.

Wnioski o płatność wraz z listami sprawdzającymi i dyspozycjami przelewów przekazywane są i rejestrowane w terminie 1 dnia w F, w którym przeprowadzana jest weryfikacja finansowa. Dokumenty są dekretowane przez Skarbnik WWM/Z-cę Dyrektora F na Pracowników Biura Funduszy Strukturalnych: Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno – rachunkowej dokumentów finansowych oraz Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej w ciągu 2 dni. Przeprowadzając weryfikację finansową Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno – rachunkowej dokumentów finansowych w F(1) podejmuje następujące działania:

- a) sprawdza kompletność i poprawność dokumentacji:
 - czy wniosek został dostarczony zarówno w formie elektronicznej jak i papierowej;
 - czy wniosek został sporządzony na odpowiednim formularzu;
 - czy przekazano komplet dokumentacji tj. potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię umowy o dofinansowanie projektu, dyspozycję przelewu środków;
 - czy suma kwot wydatków kwalifikowanych ujętych w zestawieniu jest prawidłowa i czy zgodna jest z kwotą wydatków kwalifikowanych ujętych we wniosku Wnioskodawcy/Beneficjenta o płatność;
- b) sprawdza zgodność z planem finansowym dla projektu:
 - czy wnioskowana kwota refundacji jest zgodna ze zaktualizowanym harmonogramem płatności;
 - czy wnioskowana kwota refundacji na rzecz danego projektu nie spowoduje przekroczenia limitu finansowego wynikającego z umowy;
- c) sprawdza zgodność wnioskowanej kwoty z uchwałą budżetową,
- d) sprawdza czy Wnioskodawca/Beneficjent nie ma przypisanych kwot do zwrotu w związku z nieprawidłowym wykorzystaniem środków, które należy potrącić.

Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno – rachunkowej dokumentów finansowych w F przeprowadza weryfikację finansową w terminie 3 dni w oparciu o Listę sprawdzającą [**Załącznik nr 3.1.3**]. Następnie przekazuje

listę sprawdzającą do Kierownika Biura Planowania i Budżetu (sprawdzenie w zakresie zgodności z uchwałą budżetową) oraz przekazuje do zatwierdzenia Skarbnikowi WWM/Z-cy Dyrektora F. Czynności te wykonywane są w terminie 3 dni. W kolejnym etapie Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno – rachunkowej dokumentów finansowych w F w terminie 1 dnia dokonuje weryfikacji dyspozycji przelewu zgodnie z listą sprawdzającą [**Załącznik nr 3.1.13**] i przekazuje listę do podpisu Z-cy Dyrektora F. Następnie dyspozycja przelewu jest zatwierdzana przez Skarbnika WWM/osobę upoważnioną i dwóch członków Zarządu WWM. Po zatwierdzeniu dyspozycji Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej w F sporządza polecenie przelewu w terminie 1 dnia, a Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych w F weryfikuje w ciągu 1 dnia w/w polecenie zgodnie z listą sprawdzającą [**Załącznik nr 3.1.14**]. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej w F po otrzymaniu listy sprawdzającej z przeprowadzonej weryfikacji polecenia przelewu przekazuje ją do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora F i przekazuje w terminie 2 dni środki na rachunek Wnioskodawcy/Beneficjenta. Po przekazaniu środków na rachunek Wnioskodawcy/Beneficjenta Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej w F w terminie 1 dnia przekazuje do ZPRR kserokopie polecenia przelewu wraz z listami sprawdzającymi.

Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR (1) po otrzymaniu kserokopii polecenia przelewu przekazuje Wnioskodawcy/Beneficjentowi informację o kwocie zatwierdzonej do wypłaty w formie pisemnej. Dodatkowo do informacji załącza się uzasadnienie w przypadku rozbieżności między kwotą środków zatwierdzonych do wypłaty a kwotą wnioskowaną przez Wnioskodawcę/Beneficjenta.

Weryfikacja wniosku Wnioskodawcy/Beneficjenta o płatność końcową (dotyczy wniosku o refundację oraz wniosku o rozliczenie zaliczki wraz z refundacją) przeprowadzana jest analogicznie jak weryfikacja wniosku o płatność okresową z tą jednak różnicą, że Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR (1) przekazuje do F tylko wnioski o płatność wraz z listą sprawdzającą. Po weryfikacji finansowej i otrzymaniu listy sprawdzającej Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR (1)

informuje w terminie 1 dnia BK o pozytywnej weryfikacji końcowego wniosku o płatność. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosku o płatność w BPiR (1) po otrzymaniu z BK informacji o wynikach kontroli na zakończenie realizacji projektu sporządza dyspozycję przelewu i przekazuje do weryfikacji i zaparafowania Kierownikowi BPiR. Następnie dyspozycja przekazywana jest w terminie 2 dni do zatwierdzenia przez Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR, a następnie całość dokumentacji do F.

Wnioskodawca/Beneficjent składa wniosek o płatność końcową do IZ w terminie do 30 dni od dnia zakończenia finansowego realizacji projektu, przy czym płatność końcowa wynosi co najmniej 5% łącznej kwoty dofinansowania pochodzącego ze środków UE oraz współfinansowania ze środków budżetu państwa.

Poświadczona kwota wydatków kwalifikowanych jest pomniejszana o wykazany przez Wnioskodawcę/Beneficjenta dochód, zgodnie z art. 55 ust. 2 i 3 rozporządzenia Rady WE nr 1083/2006 o ile wspomniany dochód nie został wcześniej uwzględniony w trakcie oszacowania wysokości dofinansowania metodą *luki w finansowaniu* o której mowa w *Wytycznych w zakresie wybranych zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych w tym projektów generujących dochód*. IZ ma prawo poświadczoną kwotę wydatków kwalifikowanych pomniejszyć o kwoty wydatków błędnie uznanych za kwalifikowalne w ramach weryfikacji poprzednich wniosków o płatność składanych w ramach danego projektu.

Zatwierdzając kwoty do wypłaty IZ uwzględnia wielkość dokonanych wypłat celem zachowania poziomu dofinansowania ustalonego w umowie o dofinansowanie.

W ramach systemu monitorowania przepływów finansowych IZ będzie monitorowała wysokość wydatków kwalifikowanych, w tym wydatków stanowiących współfinansowanie krajowe.

IZ ma prawo wstrzymać przekazanie środków dofinansowania na skutek:

- a) niezłożenia przez Wnioskodawcę/Beneficjenta żądanych wyjaśnień albo nieusunięcia przez niego braków lub błędów w dokumentach,
- b) w przypadku negatywnej opinii IZ na temat dokumentów, które Beneficjent jest zobowiązany dostarczyć IZ,
- c) w przypadku niewykonania obowiązku przygotowywania i przekazywania do IZ prawidłowo wypełnionych części sprawozdawczych z realizacji Projektu w ramach wniosków o płatność, zgodnie z obowiązującymi wzorami, terminami, przepisami oraz wytycznymi IZ w tym zakresie, a także przekazywania do IZ

wszelkich dokumentów informacji związanych z realizacją Projektu, których IZ RPO WiM zażąda,

d) innych naruszeń obowiązków wynikających z umowy.

2) Procedura weryfikacji formalno-merytorycznej i finansowej wniosku o płatność nie kończąca się wypłatą środków

Procedura ma zastosowanie w przypadku wniosku o rozliczenie zaliczki, wniosku o rozliczenie wydatków państwowych jednostek budżetowych. IZ przekazuje zaliczkę na podstawie umowy o dofinansowanie w wysokości i terminie w niej określonej. Rozliczenie zaliczki/wydatków polega na wykazaniu przez Wnioskodawcę/Beneficjenta we wnioskach o płatność wydatków kwalifikowalnych oraz poświadczenia tych wydatków przez IZ. Wnioskodawca/Beneficjent przedkłada dwa egzemplarze wniosku o płatność w formie pisemnej i elektronicznej nie częściej niż raz na miesiąc i nie rzadziej niż raz na kwartał, biorąc pod uwagę datę podpisania umowy o dofinansowanie. Brak wydatków po stronie Wnioskodawcy/Beneficjenta nie zwalnia go z obowiązku przedkładania wniosków o płatność z wypełnioną częścią dotyczącą przebiegu realizacji projektu. Wzór (formularz) wniosku składanego przez Wnioskodawcę/Beneficjenta [**Załącznik nr 3.1.1**]. Formularze te uwzględniają w szczególności: dane identyfikacyjne Wnioskodawców/Beneficjentów, nazwę i numer projektu/działania, wydatki kwalifikowane, wykaz źródeł finansowania, uzyskane przychody. Dotacja rozwojowa w formie zaliczki wypłacana jest Wnioskodawcy/Beneficjentowi po ustanowieniu i wniesieniu przez Wnioskodawcę/Beneficjenta zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie. Dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki są:

- a) faktury lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty;
- b) inne dokumenty poświadczające poniesione wydatki jeżeli poniesione wydatki nie mogą być potwierdzone fakturami lub dokumentami księgowymi o równoważnej wartości dowodowej, o ile zostały wcześniej uzgodnione z IZ.

Wniosek o płatność podlega sprawdzeniu przede wszystkim pod kątem kwalifikowalności wydatków w ramach projektu, czy zostały one dokonane zgodnie z celami programu oraz zgodnie z przepisami prawa polskiego i prawa wspólnotowego.

Weryfikacja wniosków o płatność składa się z następujących podstawowych etapów:

- a) złożenia przez Wnioskodawcę/Beneficjenta wniosku o płatność wraz z załączonymi kopiami dokumentów poświadczonych za zgodność z oryginałem, potwierdzającymi poniesione wydatki lub z zestawieniem dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, lub z wyciągiem z ksiąg rachunkowych/wyciągiem rachunku bankowego;
- b) weryfikacji wniosku formalno-merytorycznej i finansowej;
- c) rejestracji danych na temat wniosku oraz wyniku jego weryfikacji w systemie informatycznym.

Złożony przez Wnioskodawcę/Beneficjenta wniosek o płatność jest rejestrowany w sekretariacie ZPRR i otrzymuje numer ewidencyjny zawierający w szczególności: symbol departamentu, symbol biura, numer z instrukcji kancelaryjnej, numer umowy o dofinansowanie projektu/numer umowy dofinansowania działania, numer kolejny wniosku w ramach danego projektu/działania i dwie ostatnie cyfry roku. Następnie jest dekretowany, w terminie 1 dnia, przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora na Kierownika BPiR oraz Kierownika Biura Monitoringu. Procedura weryfikacji wniosku o płatność – część sprawozdawcza opisana jest w rozdziale 4.1 Sprawozdawczość i monitoring.

Kierownik BPiR dekretuje wniosek o płatność na dwóch Pracowników wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR (1) i (2).

Weryfikacja wniosków o płatność Wnioskodawcy/Beneficjenta w ramach RPO WiM przeprowadzana jest zgodnie z zasadą *dwóch par oczu*. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR(1) w terminie 10 dni przeprowadza weryfikację formalno-merytoryczną wniosku w oparciu o Listę sprawdzającą [**Załącznik nr 3.1.2**]. Po jej przeprowadzeniu zgodnie z w/w zasadą przekazuje wniosek drugiemu Pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR(2), który przeprowadza weryfikację w ciągu 10 dni wg listy sprawdzającej. Terminy weryfikacji mogą ulec zmianie ze względu na obszerność dokumentów dołączonych do wniosku bądź wykonywania przez Pracowników innych terminowych obowiązków.

Wniosek o płatność Wnioskodawcy/Beneficjenta w pierwszej kolejności podlega weryfikacji formalnej, która pozwala na sprawdzenie:

- a) czy wniosek o płatność został dostarczony w dwóch egzemplarzach oraz w dwóch formach: papierowej i elektronicznej,
- b) czy wersja elektroniczna i papierowa wniosku o płatność są ze sobą zgodne; zgodność jest rozstrzygana w oparciu o tzw. sumy kontrolne, nadawane wypełnionym wnioskom automatycznie przez system informatyczny; w przypadku niemożności sprawdzenia zgodności w oparciu o sumy kontrolne, sprawdzana jest zgodność każdego punktu dokumentu otrzymanego w wersji papierowej z wersją elektroniczną,
- c) czy wniosek został sporządzony na prawidłowym formularzu,
- d) czy wszystkie wymagane pola wniosku zostały prawidłowo wypełnione,
- e) czy wniosek został odpowiednio zaparafowany i podpisany przez osoby do tego upoważnione,
- f) czy prawidłowo został oznaczony program operacyjny (RPO WiM),
- g) czy we wniosku został prawidłowo oznaczony Wnioskodawca/Beneficjent,
- h) czy został zachowany termin złożenia wniosku,
- i) czy prawidłowo został oznaczony okres, którego dotyczy wniosek,
- j) czy wniosek sporządzono bez błędów rachunkowych,
- k) czy do wniosku załączone są wszystkie wymagane umową dofinansowania oraz wytycznymi IZ załączniki, takie jak:
 - potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur/innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej;
 - potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie przelewów bankowych lub wyciągów z rachunku bankowego Wnioskodawcy/Beneficjenta potwierdzające poniesienie wydatków;
 - kopie protokołów odbioru wykonania robót;
 - kopie dokumentów potwierdzających odbiór urządzeń/sprzętu wymagających instalacji serwisowej na wykonanie prac;
 - w przypadku zakupu urządzeń, które nie zostały zamontowane - kopie protokołów odbioru urządzeń, przyjęcia na magazyn z podaniem ich miejsca składowania;
 - kopie dokumentów potwierdzających i uzasadniających prawidłową realizację dofinansowywanego projektu lub jego części zgodnie z harmonogramem rzeczowym;
 - zaktualizowany harmonogram płatności dla projektu na dwa kolejne kwartały

jeżeli zapisy umowy o dofinansowanie to przewidują.

Weryfikacja merytoryczna wniosku o płatność przeprowadzana jest na 100% wydatków przedstawionych w dokumentach otrzymanych od Wnioskodawcy/Beneficjenta. Obejmuje ona sprawdzenie m. in.:

- a) czy wniosek o płatność został złożony w ramach właściwego Działania/poddziałania RPO WiM, zgodnie z kryteriami zawartymi w RPO WiM i przyjętymi przez KM,
- b) czy faktury/inne dokumenty księgowe o równorzędnej wartości dowodowej zostały zapłacone,
- c) czy data zapłaty zawiera się w okresie kwalifikowalności wydatków dla danego projektu,
- d) czy kwoty zapisane we wniosku są zgodne z kwotami ujętymi na fakturach/innych dokumentach księgowych o równorzędnej wartości dowodowej,
- e) czy kwoty ujęte we wniosku są kosztami kwalifikowalnymi, zgodnie z zasadami przyjętymi przez IZ oraz przepisami prawa polskiego i wspólnotowego, w szczególności z dokumentem MRR pt.: *Krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013*,
- f) czy poniesione wydatki są bezpośrednio związane z realizowanym projektem oraz zgodne z umową o dofinansowanie projektu,
- g) czy we wniosku o płatność został zachowany zaakceptowany dla danego projektu procentowy udział poszczególnych źródeł współfinansowania.

W przypadku stwierdzenia błędów we wniosku Wnioskodawcy/Beneficjenta Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków płatność w BPiR(1) w ciągu 2 dni, przy współpracy z Pracownikiem wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR (2), przygotowuje pismo do Wnioskodawcy/Beneficjenta wzywając go do naniesienia poprawek bądź uzupełnienia dokumentu o brakujące elementy we wskazanym terminie. Pismo zatwierdzone jest przez Kierownika BPiR w terminie 1 dnia i przekazywane jest do zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR w terminie 2 dni. Do czasu uzyskania

odpowiedzi od Wnioskodawcy/Beneficjenta procedura weryfikacyjna danego wniosku zostaje wstrzymana.

Niedotrzymanie terminu odpowiedzi może spowodować przesunięcie procesu weryfikacyjnego oraz poświadczenia wniosku o płatność na następny okres rozliczeniowy. W przypadku niedotrzymania terminu złożenia wniosku o płatność (datą wiążącą jest data wpływu do Sekretariatu ZPRR) jest on rozpatrywany po zakończeniu weryfikacji wniosków o płatność złożonych przez Wnioskodawców/Beneficjentów z zachowaniem obowiązującego terminu.

Po zarejestrowaniu w sekretariacie ZPRR skorygowanego bądź uzupełnionego wniosku o płatność jest on dekretowany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR na Kierownika BPiR. Kierownik BPiR dekretuje skorygowany bądź uzupełniony wniosek na dwóch Pracowników wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR (1) i (2). Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR mają po 10 dni roboczych na zakończenie weryfikacji formalnej-merytorycznej.

Do dokumentacji dotyczącej weryfikacji Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR dołącza kopie pism wysłanych i otrzymanych od Wnioskodawcy/Beneficjenta dotyczące uzupełniania/poprawiania wniosku o płatność.

Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR mają możliwość uzupełnienia lub poprawienia wniosku z wyłączeniem:

- a) zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione i objęte wnioskiem wydatki, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek pisarskich i omyłek rachunkowych;
- b) załączonych kserokopii dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek w opisie załączonych kserokopii dokumentów.

O każdym uzupełnieniu lub poprawieniu wniosku, załączonych do wniosku dokumentów lub zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki Wnioskodawca/Beneficjent jest niezwłocznie informowany w formie pisemnej (za potwierdzeniem odbioru) przez IZ.

Po przeprowadzeniu weryfikacji formalno–merytorycznej Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR (1) przekazuje w/w dokument wraz z Listą sprawdzającą do Kierownika BPiR w celu jej weryfikacji i zaparafowania. Kierownik BPiR weryfikuje i parafuje powyższe dokumenty w terminie 1 dnia i przekazuje do Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR. Zatwierdzenie Listy sprawdzającej przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora następuje w terminie 2 dni.

Wnioski o płatność wraz z listami sprawdzającymi przekazywane są i rejestrowane w terminie 1 dnia w F, w którym przeprowadzana jest weryfikacja finansowa. Dokumenty są dekretowane w ciągu 2 dni przez Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F na Pracownika Biura Funduszy Strukturalnych: Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej dokumentów i kontroli formalno – rachunkowej dokumentów finansowych w BFS. Przeprowadzając weryfikację finansową wniosku o płatność Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej dokumentów i kontroli formalno – rachunkowej dokumentów finansowych w BFS podejmuje następujące działania:

- a) sprawdza kompletność i poprawność dokumentacji:
 - czy wniosek został zweryfikowany i podpisany przez osoby upoważnione z ZPRR;
 - czy wniosek został sporządzony na odpowiednim formularzu;
 - czy przekazano komplet dokumentacji tj. potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię, umowy o dofinansowanie projektu,
 - czy suma kwot wydatków kwalifikowanych ujętych w zestawieniu jest prawidłowa i czy zgodna jest z kwotą wydatków kwalifikowanych ujętych we wniosku Wnioskodawcy/Beneficjenta o płatność;
- b) sprawdza zgodność z planem finansowym dla projektu:
 - czy wnioskowana kwota dotacji jest zgodna ze zaktualizowanym harmonogramem płatności;
 - czy wnioskowana kwota dotacji na rzecz danego projektu nie spowoduje przekroczenia limitu finansowego wynikającego z umowy;
- c) sprawdza zgodność wnioskowanej kwoty z uchwałą budżetową,
- d) sprawdza czy Wnioskodawca/Beneficjent nie ma przypisanych kwot do zwrotu w związku z nieprawidłowym wykorzystaniem środków, które należy potrącić.

Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej dokumentów i kontroli formalno – rachunkowej dokumentów finansowych w BFS przeprowadza weryfikacje finansową w terminie 3 dni w oparciu o Listę sprawdzającą [Załącznik nr 3.1.3]. Następnie przekazuje Listę sprawdzającą do Kierownika Biura Planowania i Budżetu (sprawdzenia w zakresie zgodności z uchwałą budżetową) oraz do zatwierdzenia Skarbnikowi WWM/Z-cy Dyrektora F. Czynności te wykonywane są w terminie 3 dni. W kolejnym etapie Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej w F w terminie 1 dnia przekazuje listę sprawdzającą do ZPRR.

Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR (1) po otrzymaniu listy sprawdzającej weryfikacji finansowej przekazuje Wnioskodawcy/Beneficjentowi informację o kwocie rozliczonej z danego wniosku o płatność w formie pisemnej. Dodatkowo do informacji załącza się uzasadnienie w przypadku rozbieżności między kwotą rozliczoną a kwotą wnioskowaną do rozliczenia przez Wnioskodawcę/Beneficjenta.

Weryfikacja wniosku o płatność końcową przeprowadzana jest jak powyżej, z tą jednak różnicą, że Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR (1) po otrzymaniu kopii Listy sprawdzającej z weryfikacji finansowej, przekazuje do BK w terminie 1 dnia informację o poprawnej weryfikacji końcowego wniosku o płatność rozliczającego zaliczkę.

Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosku o płatność w BPiR (1) po otrzymaniu z BK informacji o wynikach kontroli na zakończenie realizacji projektu przygotowuje w terminie 2 dni pismo do Wnioskodawcy/Beneficjenta o rozliczeniu przekazanej zaliczki/wydatków, a następnie przedstawia projekt pisma do zweryfikowania i zaparafowania Kierownikowi BPiR. Po zaparafowaniu pismo przekazywane jest do akceptacji i podpisu do Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR w terminie 2 dni.

W przypadku gdy zaliczka przekazywana jest w kilku transzach, przekazanie pierwszej transzy zaliczki następuje na podstawie wniosku o płatność zgodnie z umową o dofinansowanie w wysokości i terminie w niej określonej. Wypłata kolejnej transzy dofinansowania jest uzależniona od rozliczenia określonej w umowie o dofinansowanie części dotychczas otrzymanych transz, nie niższej jednak niż 70% łącznej kwoty przekazanych transz.

Zasady prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej, zabezpieczania i przechowywania dowodów księgowych oraz ich archiwizacji określa Zarządzenie Nr 13/2006 Marszałka WWM z dnia 30 marca 2006 r. w sprawie wprowadzenia Zasad Rachunkowości dotyczącego funduszy pomocowych w UM WWM [**Załącznik nr 3.1.8**].

Procedury w zakresie bezpieczeństwa informatycznego Urzędu Marszałkowskiego, w tym systemu finansowo – księgowego, określa Zarządzenie Nr 58/2005 Marszałka WWM z dnia 30 grudnia 2005 r. w sprawie wprowadzenia Planu Bezpieczeństwa Teleinformatycznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko – Mazurskiego w Olsztynie. Poświadczona kwota wydatków kwalifikowanych jest pomniejszana o wykazany przez Wnioskodawcę/Beneficjenta dochód, zgodnie z art.55 ust.2 i 3 rozporządzenia Rady WE nr 1083/2006 o ile wspomniany dochód nie został wcześniej uwzględniony w trakcie oszacowania wysokości dofinansowania metodą *luki w finansowaniu* o której mowa w Wytycznych w zakresie wybranych zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych w tym projektów generujących dochód.

IZ ma prawo poświadczoną kwotę wydatków kwalifikowanych pomniejszyć o kwoty wydatków błędnie uznanych za kwalifikowalne w ramach weryfikacji poprzednich wniosków o płatność składanych w ramach danego projektu.

Zatwierdzając kwoty do wypłaty IZ uwzględnia wielkość dokonanych wypłat celem zachowania poziomu dofinansowania ustalonego w umowie o dofinansowanie.

W ramach systemu monitorowania przepływów finansowych IZ będzie monitorowała wysokość wydatków kwalifikowanych, w tym wydatków stanowiących współfinansowanie krajowe.

IZ ma prawo wstrzymać przekazanie środków dofinansowania na skutek:

- a) niezłożenia przez Wnioskodawcę/Beneficjenta żądanych wyjaśnień albo nieusunięcia przez niego braków lub błędów w dokumentach,
- b) w przypadku negatywnej opinii IZ na temat dokumentów, które Wnioskodawca/Beneficjent jest zobowiązany dostarczyć IZ,
- c) w przypadku niewykonania obowiązku przygotowywania i przekazywania do IZ prawidłowo wypełnionych części sprawozdawczych z realizacji Projektu w ramach wniosków o płatność, zgodnie z obowiązującymi wzorami, terminami, przepisami oraz wytycznymi IZ w tym zakresie, a także przekazywania do IZ wszelkich dokumentów informacji związanych z realizacją Projektu, których IZ RPO WiM zażąda,
- d) innych naruszeń obowiązków wynikających z umowy.

3) Procedura weryfikacji formalno-merytorycznej i finansowej Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP do IZ

Złożone przez IP w dwóch egzemplarzach Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IP/IP II do IZ wraz z kopiami wniosków o płatność beneficjentów rejestrowane jest w sekretariacie ZPRR i otrzymuje numer ewidencyjny zawierający w szczególności: symbol departamentu, symbol biura, numer z instrukcji kancelaryjnej, numer kolejny poświadczenia i dwie ostatnie cyfry roku. Następnie jest dekretowane, w terminie 1 dnia, przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR na Kierownika BPiR. Kierownik BPiR dekretuje na dwóch Pracowników: Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność (1) i (2).

Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IP/IP II do IZ jest sporządzane 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 według wzoru. Po uzgodnieniu z IZ IP może składać Poświadczenia i deklaracje wydatków oraz wnioski o płatność okresową od IP/IP II do IZ z inną częstotliwością, ale nie rzadziej niż raz na kwartał.

Weryfikacja Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ przeprowadzana jest zgodnie z zasadą *dwóch par oczu*. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność (1) w terminie 10 dni przeprowadza weryfikację formalno-merytoryczną Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ w oparciu o Listę sprawdzającą [**Załącznik nr 3.1.6**]. Po jej przeprowadzeniu zgodnie z w/w zasadą przekazuje Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IP/IP II do IZ drugiemu Pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR (2), który przeprowadza weryfikację w ciągu 10 dni wg Listy sprawdzającej. Terminy weryfikacji mogą ulec zmianie ze względu na obszerność dokumentów dołączonych do wniosku bądź wykonywania przez Pracowników innych terminowych obowiązków.

W przypadku stwierdzenia błędów w Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR (1) w ciągu 2 dni, przy współpracy

z Pracownikiem wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR (2), przygotowuje pismo do IP wzywając do naniesienia poprawek bądź uzupełnienia dokumentu o brakujące elementy we wskazanym terminie. Pismo weryfikowane i parafowane jest przez Kierownika BPiR w terminie 1 dnia i przekazywane jest do zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR w terminie 2 dni. Do czasu uzyskania odpowiedzi od IP/IP II procedura weryfikacyjna danego Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ zostaje wstrzymana.

Niedotrzymanie terminu odpowiedzi może spowodować przesunięcie procesu weryfikacyjnego oraz poświadczenia wniosku o płatność na następny okres rozliczeniowy. W przypadku niedotrzymania terminu złożenia Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ (datą wiążącą jest data wpływu do Sekretariatu ZPRR) jest ono rozpatrywane po zakończeniu weryfikacji wniosków o płatność złożonych przez Beneficjentów z zachowaniem obowiązującego terminu.

Po zarejestrowaniu w Sekretariacie ZPRR skorygowanego bądź uzupełnionego przez IP Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ Dyrektor/Z-ca ZPRR dekretuje dokument na Kierownika BPiR, a ten na pracowników wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej. Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR mają po 10 dni roboczych na zakończenie weryfikacji formalnej-merytorycznej.

Do dokumentacji dotyczącej weryfikacji Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność dołącza kopie pism wysłanych i otrzymanych od IP dotyczące uzupełniania/poprawiania poświadczenia i wniosku o płatność IP.

Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR mają możliwość uzupełnienia lub poprawienia wniosku w zakresie oczywistych omyłek pisarskich i omyłek rachunkowych. O każdym uzupełnieniu lub poprawieniu wniosku, załączonych do wniosku dokumentów IP jest niezwłocznie informowane w formie pisemnej (za potwierdzeniem odbioru) przez IZ.

Po przeprowadzeniu weryfikacji formalno-merytorycznej Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR (1) przygotowuje w terminie 2 dni dyspozycję przelewu środków dla IP i przekazuje

w/w dokument wraz z Listą sprawdzającą do Kierownika BPiR w celu weryfikacji i zaparafowania w/w dokumentów. Kierownik weryfikuje dyspozycję i parafuje w terminie 1 dnia a następnie przekazuje do Dyrektora/Z-ca Dyrektora ZPRR. Listy sprawdzające i dyspozycje przelewu środków dla IP są weryfikowane i zatwierdzane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR w terminie 2 dni.

Poświadczenie i deklaracja wydatków, wniosek o płatność okresową od IP/IP II do IZ oraz kopie wniosków o płatność wraz z kopiami list sprawdzających i dyspozycją przelewów przekazywane są i rejestrowane w terminie 1 dnia w F, w którym przeprowadzana jest weryfikacja finansowa. Dokumenty są dekretowane przez Skarbnika WWM /Z-cę F na Pracowników BFS F tj.: na Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych w BFS F oraz na Pracownika ds. kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej w BFS F w ciągu 2 dni.

Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno – rachunkowej dokumentów finansowych w BFS F przeprowadza weryfikację finansową w terminie 3 dni w oparciu o Listę sprawdzającą [**Załącznik nr 3.1.7**]. Następnie przekazuje Listę sprawdzającą do Kierownikowi Biura Planowania i Budżetu (sprawdzenie w zakresie zgodności z uchwałą budżetową) oraz do zatwierdzenia Skarbnikowi WWM/Z-cy Dyrektora F. Czynności te odbywają się w terminie 3 dni. W kolejnym etapie Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno – rachunkowej dokumentów finansowych w BFS F w terminie 1 dnia dokonuje weryfikacji dyspozycji przelewu zgodnie z listą sprawdzającą [**Załącznik nr 3.1.9**] i przekazuje listę do podpisu Z-cy Dyrektora F. Następnie dyspozycja przelewu jest zatwierdzana przez Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F i dwóch członków Zarządu WWM. Po zatwierdzeniu dyspozycji Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli finansowo-rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej w BFS F sporządza polecenie przelewu w terminie 1 dnia, a Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych w BFS F weryfikuje w ciągu 1 dnia w/w polecenie zgodnie z Listą sprawdzającą [**Załącznik nr 3.1.11**]. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej w BFS F po otrzymaniu Listy sprawdzającej z przeprowadzonej weryfikacji polecenia przelewu przekazuje ją do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora F i przekazuje w terminie 2 dni środki na rachunek IP.

Po przekazaniu środków na rachunek IP Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej w BFS F przekazuje do ZPRR kserokopie polecenia przelewu oraz listy sprawdzające.

Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność (1) w ZPRR po otrzymaniu kserokopii polecenia przelewu przekazuje IP informację o kwocie zatwierdzonej do wypłaty w formie pisemnej. Dodatkowo do informacji załącza się uzasadnienie w przypadku rozbieżności między kwotą środków zatwierdzonych do wypłaty a kwotą wnioskowaną przez IP.

Procedury, na mocy których wykonywane i księgowane są płatności na rzecz IP odnośnie zasad prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej, zabezpieczania i przechowywania dowodów księgowych oraz ich archiwizacji określa Zarządzenie Nr 13/2006 Marszałka WWM z dnia 30 marca 2006 r. w sprawie wprowadzenia Zasad Rachunkowości dotyczącego funduszy pomocowych w UM WWM. IZ ma prawo poświadczoną kwotę wydatków kwalifikowanych pomniejszyć o kwoty wydatków błędnie uznanych za kwalifikowalne w ramach weryfikacji poprzednich poświadczeń i wniosków o płatność IP.

Zatwierdzając kwoty do zapłaty dla IP, IZ uwzględnia wielkość dokonanych wypłat celem zachowania poziomu alokacji dla danej osi.

IZ może wystąpić z pisemną prośbą do IP o przedłożenie 100 % dokumentacji dotyczącej wniosków o płatność Beneficjentów z danego okresu oraz niezbędną dokumentację określoną w w/w piśmie w celu ich weryfikacji formalno-merytorycznej i finansowej.

IZ dokonuje wyboru próby wniosków o płatność Wnioskodawców/Beneficjentów metodą doboru losowego z interwałem :

- a) uszeregowanie elementów populacji (wniosków o płatność Wnioskodawcy/Beneficjenta) w porządku wartości wniosku o płatność,
- b) określenie wartości próby,
- c) w przypadku liczb niecałkowitych należy zaokrąglić wynik „w górę”, w przeciwnym wypadku próba nie będzie obejmowała 5% populacji,
- d) obliczenie wartości interwału (wielkość populacji podzielić przez wielkość próby),
- e) losowy wybór pierwszego elementu – punktu startowego,
- f) wybór kolejnych elementów (np. jeżeli punktem startowym będzie projekt z poz. 1 listy, a interwał wyniesie 20, do próby zostaną włączone projekty z pozycji 1, 21, 41, 61 itd.).
- g) IZ corocznie dokonuje weryfikacji w/w metody próbkowania.

4) Procedura weryfikacji formalno-merytorycznej i finansowej Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP II do IZ

Złożone przez IP II w dwóch egzemplarzach Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wnioski o płatność okresową od IP/IP II do IZ wraz z oryginałami wniosków o płatność beneficjentów, listami sprawdzającymi, oraz dyspozycjami przelewów rejestrowane są w sekretariacie ZPRR i otrzymują numer ewidencyjny zawierający w szczególności: symbol departamentu, symbol biura, numer z instrukcji kancelaryjnej, numer kolejny poświadczenia i dwie ostatnie cyfry roku. Następnie dekretowane są, w terminie 1 dnia, przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR na Kierownika BPiR, który dekretuje na dwóch Pracowników: Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność (1) i (2).

Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wnioski o płatność okresową od IP/IP II do IZ jest sporządzane co do zasady, w trybie miesięcznym za okres poprzedniego miesiąca w ciągu 15 dni po zakończeniu okresu, którego Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wnioski o płatność okresową od IP/IP II do IZ dotyczy według wzoru. 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, ale nie rzadziej niż raz na kwartał.

Weryfikacja Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ przeprowadzana jest zgodnie z zasadą *dwóch par oczu*. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność (1) w terminie 10 dni przeprowadza weryfikację formalno-merytoryczną Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ w oparciu o Listę sprawdzającą [**Załącznik nr 3.1.6**]. Po jej przeprowadzeniu zgodnie z w/w zasadą przekazuje Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wnioski o płatność okresową od IP/IP II do IZ drugiemu Pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR (2), który przeprowadza weryfikację w ciągu 10 dni wg Listy sprawdzającej. Terminy weryfikacji mogą ulec zmianie ze względu na obszerność dokumentów dołączonych do wniosku bądź wykonywania przez Pracowników innych terminowych obowiązków.

W przypadku stwierdzenia błędów w Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji

formalno-merytorycznej wniosków płatność w BPiR (1) w ciągu 2 dni, przy współpracy z Pracownikiem wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR (2), przygotowuje pismo do IP II wzywając do naniesienia poprawek bądź uzupełnienia dokumentu o brakujące elementy we wskazanym terminie. Pismo weryfikowane i parafowane jest przez Kierownika BPiR w terminie 1 dnia i przekazywane jest do zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR w terminie 2 dni. Do czasu uzyskania odpowiedzi od IP II procedura weryfikacyjna danego Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ zostaje wstrzymana.

Niedotrzymanie terminu odpowiedzi może spowodować przesunięcie procesu weryfikacyjnego oraz poświadczenia wniosku o płatność na następny okres rozliczeniowy. W przypadku niedotrzymania terminu złożenia Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ (datą wiążącą jest data wpływu do Sekretariatu ZPRR) jest ono rozpatrywane po zakończeniu weryfikacji wniosków o płatność złożonych przez Wnioskodawców/Beneficjentów z zachowaniem obowiązującego terminu.

Po zarejestrowaniu w sekretariacie ZPRR skorygowanego bądź uzupełnionego przez IP II Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ, dokument jest dekretowany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR na Kierownika BPiR. Kierownik BPiR dekretuje w terminie 1 dnia na wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność Pracowników.

Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR mają po 10 dni roboczych na zakończenie weryfikacji formalno-merytorycznej.

Do Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ dołączane są kopie pism wysłanych i otrzymanych od IP II dotyczące uzupełniania/poprawiania poświadczenia i wniosku o płatność IP II.

Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR mają możliwość uzupełnienia lub poprawienia wniosku w zakresie oczywistych omyłek pisarskich i omyłek rachunkowych. O każdym uzupełnieniu lub poprawieniu wniosku, załączonych do wniosku dokumentów IP II jest niezwłocznie informowane w formie pisemnej przez IZ.

Po przeprowadzeniu weryfikacji formalno–merytorycznej Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR (1) przygotowuje w terminie 2 dni dyspozycję przelewu środków dla Wnioskodawców/Beneficjentów IP II i przekazuje w/w dokumenty wraz z Listą sprawdzającą do Kierownika BPiR w celu jej zatwierdzenia. Kierownik weryfikuje dyspozycje i parafuje w terminie 1 dnia a następnie przekazuje do Dyrektora/Z-ca Dyrektora ZPRR. Listy sprawdzające i dyspozycje przelewu środków dla Wnioskodawców/Beneficjentów IP II są weryfikowane i zatwierdzane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR w terminie 2 dni.

Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wnioski o płatność okresową od IP/IP II do IZ oraz kopiami wniosków o płatność wraz z kopiami list sprawdzających i dyspozycjami przelewów przekazywane są i rejestrowane w terminie 1 dnia w F, w którym przeprowadzana jest weryfikacja finansowa. Dokumenty są dekretowane przez Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F na Pracowników BFS F tj.: na Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno–rachunkowej dokumentów finansowych w BFS F oraz na Pracownika ds. kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej w BFS F w ciągu 2 dni.

Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno – rachunkowej dokumentów finansowych w BFS F przeprowadza weryfikację finansową w terminie 3 dni w oparciu o Listę sprawdzającą [**Załącznik nr 3.1.7**]. Następnie przekazuje Listę sprawdzającą do Kierownika Biura Planowania i Budżetu (sprawdzenie w zakresie zgodności z uchwałą budżetową) oraz do zatwierdzenia Skarbnikowi WWM/Z-cy Dyrektora F. Czynności te wykonywane są w terminie 3 dni. W kolejnym etapie Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno – rachunkowej dokumentów finansowych w BFS F w terminie 1 dnia dokonuje weryfikacji dyspozycji przelewów zgodnie z listą sprawdzającą [**Załącznik nr 3.1.10**] i przekazuje listę do podpisu Z-cy Dyrektora F. Następnie dyspozycja przelewu jest zatwierdzana przez Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F i dwóch członków Zarządu WWM. Po zatwierdzeniu dyspozycji Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli finansowo-rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej w BFS F sporządza polecenia przelewów w terminie 1 dnia, a Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych w BFS F weryfikuje w ciągu 1 dnia w/w polecenia zgodnie z Listą sprawdzającą [**Załącznik nr 3.1.11**]. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej w BFS F po otrzymaniu Listy sprawdzającej z przeprowadzonej weryfikacji polecenia przelewu

przekazuje ją do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora F i przekazuje w terminie 2 dni środki na rachunki Wnioskodawców/Beneficjentów IP II.

Po przekazaniu środków na rachunki Wnioskodawców/Beneficjentów IP II Pracownik wielosobowego stanowiska ds. kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej w BFS F przekazuje do ZPRR kserokopię poleceń przelewów oraz listy sprawdzające.

Pracownik wielosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność (1) w ZPRR po otrzymaniu kserokopii poleceń przelewów przekazuje IP II informację w formie pisemnej o kwotach zatwierdzonych dla poszczególnych beneficjentów IP II. Dodatkowo do informacji załącza się uzasadnienie w przypadku rozbieżności między kwotą środków przekazanych przez IZ do wypłaty a kwotą wnioskowaną dla Wnioskodawcy/Beneficjenta przez IP II.

Procedury, na mocy których wykonywane i księgowane są płatności na rzecz Wnioskodawców/Beneficjentów IP II odnośnie zasad prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej, zabezpieczania i przechowywania dowodów księgowych oraz ich archiwizacji określa Zarządzenie Nr 13/2006 Marszałka WWM z dnia 30 marca 2006 r. w sprawie wprowadzenia Zasad Rachunkowości dotyczącego funduszy pomocowych w UM WWM.

IZ ma prawo poświadczoną kwotę wydatków kwalifikowanych pomniejszyć o kwoty wydatków błędnie uznanych za kwalifikowalne w ramach weryfikacji poprzednich poświadczeń i wniosków o płatność IP II.

Zatwierdzając kwoty do zapłaty dla Wnioskodawców/Beneficjentów IP II, IZ uwzględnia wielkość dokonanych wypłat celem zachowania poziomu alokacji dla danej osi.

IZ nie rzadziej niż raz na kwartał weryfikuje co najmniej 5% wniosków o płatność Wnioskodawców/Beneficjentów IP II.

IZ dokonuje wyboru próby wniosków o płatność Wnioskodawców/Beneficjentów metodą doboru losowego z interwałem:

- a) uszeregowanie elementów populacji (wniosków o płatność Wnioskodawcy/Beneficjenta) w porządku wartości wniosku o płatność
- b) określenie wartości próby,
- c) w przypadku liczb niecałkowitych należy zaokrąglić wynik „w górę”, w przeciwnym wypadku próba nie będzie obejmowała 5% populacji,
- d) obliczenie wartości interwału (wielkość populacji podzielić przez wielkość próby),
- e) losowy wybór pierwszego elementu – punktu startowego,

- f) wybór kolejnych elementów (np. jeżeli punktem startowym będzie projekt z poz. 1 listy, a interwał wyniesie 20, do próby zostaną włączone projekty z pozycji 1, 21, 41, 61 itd.),
 - g) IZ corocznie dokonuje weryfikacji w/w metody próbkowania.
- 5) Procedura sporządzania Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC, oraz korekty i uzupełniania tego dokumentu

Na podstawie zweryfikowanych i poświadczonych wniosków o płatność od Wnioskodawców/Beneficjentów oraz Poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową od IP/IP II do IZ, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. sporządzania zbiorczych wniosków o płatność przygotowuje Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC w terminie 23 dni po zakończeniu okresu, którego poświadczenie dotyczy. Następnie przekazuje dokument Kierownikowi BPiR. Kierownik powyższy dokument weryfikuje i parafuje w terminie 1 dnia oraz przekazuje do Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR. Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR weryfikuje i parafuje Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC w terminie 2 dni. Ostatecznie Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC zostaje przekazane do zatwierdzenia Marszałkowi WWM/W-ce Marszałkowi WWM. IZ poświadcza w tym dokumencie, że zadeklarowane wydatki spełniają kryteria kwalifikowalności wydatków ustanowione w art. 56 *Rozporządzenia (WE) nr 1083/2006* i że zostały poniesione przez Wnioskodawców/Beneficjentów w procesie realizacji operacji wybranych w ramach programu operacyjnego, zgodnie z warunkami przyznawania wkładu publicznego zawartymi w art. 78 ust. 1 *Rozporządzenia (WE) nr 1083/2006*. IZ poświadcza również przed IC, iż realizacja operacji postępuje zgodnie z celami ustanowionymi w decyzji o przyjęciu programu operacyjnego oraz zgodnie z *Rozporządzeniem (WE) nr 1083/2006* i z *Rozporządzeniem (WE) nr 1080/2006*, a w szczególności, że:

- a) zadeklarowane wydatki są zgodne z mającymi zastosowanie zasadami wspólnotowymi i krajowymi oraz zostały poniesione w związku z operacjami wybranymi do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do programu operacyjnego i obowiązującymi zasadami wspólnotowymi i krajowymi, w szczególności:
 - zasadami odnoszącymi się do pomocy państwa,

- zasadami odnoszącymi się do zamówień publicznych,
 - zasadami dotyczącymi uzasadnienia zaliczek, w ramach pomocy państwa na mocy art. 87 Traktatu, za pomocą wydatków poniesionych przez Wnioskodawcę/Beneficjenta w okresie trzech lat,
 - zasadą, zgodnie z którą nie można składać deklaracji wydatków dotyczących dużych projektów, które nie zostały jeszcze zatwierdzone przez KE.
- b) deklaracja wydatków jest dokładna, wynika z wiarygodnych systemów księgowych i jest poparta dającymi się zweryfikować dowodami,
- c) transakcje będące podstawą wydatków są zgodne z prawem i przepisami, oraz procedurami zawartymi w niniejszej instrukcji,
- d) deklaracja wydatków i wnioski o płatność uwzględniają, w stosownych przypadkach, wszystkie odzyskane kwoty, otrzymane odsetki i dochody pochodzące z operacji finansowanych w ramach programu operacyjnego,
- e) poszczególne wydatki w ramach projektów są rejestrowane na plikach komputerowych i udostępniane na żądanie IC oraz właściwych departamentów KE.

Po zatwierdzeniu Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. sporządzania zbiorczych wniosków o płatność w terminie 2 dni wysyła do IPOC drogą elektroniczną i pocztową w/w dokument a następnie go archiwizuje.

Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wnioski o płatność okresową od IZ do IC jest sporządzane co do zasady, w trybie miesięcznym za okres poprzedniego miesiąca w ciągu 30 dni po zakończeniu okresu, którego Poświadczenie dotyczy. IZ może składać Poświadczenia i deklaracje wydatków oraz wnioski o płatność okresową od IZ do IC z inną częstotliwością po uzgodnieniu z IC, ale nie rzadziej niż raz na kwartał. Poświadczenia i deklaracje wydatków oraz wnioski o płatność okresową od IZ do IC sporządzane są przy wykorzystywaniu systemu informatycznego.

Jeżeli w wyniku weryfikacji przez IPOC pojawią się co do prawidłowości poniesienia wydatków, IPOC występuje do IZ z prośbą o korektę Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC, pismo w/w sprawie jest rejestrowane w sekretariacie ZPRR w terminie 1 dnia. Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR w terminie 1 dnia dekretuje pismo na Kierownika BPiR, a ten w terminie 1 dnia dekretuje na Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. sporządzania zbiorczych wniosków o płatność BPiR.

Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. sporządzania zbiorczych wniosków o płatność w BPiR przygotowuje korektę Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC, wyłączając wydatek budzący wątpliwości do czasu wyjaśnienia. Wydatek ten, będzie mógł zostać ujęty w kolejnym Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC, jeżeli IZ przekaze IPOC wystarczające wyjaśnienia i otrzyma informację o wycofaniu zastrzeżeń w odniesieniu do tego wydatku. Następnie korektę Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC weryfikuje i parafuje w terminie 1 dnia Kierownik BPiR i przekazuje w/w dokument Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR, który zatwierdza korektę. W następnej kolejności korekta Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC przekazywana jest do zatwierdzenia Marszałkowi/W-ce Marszałkowi WWM. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. sporządzania zbiorczych wniosków o płatność w BPiR wysyła do IPOC zatwierdzony dokument drogą elektroniczną i pocztową w terminie 1 dnia. W przypadku wykrycia błędów przez IPOC/IC w Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz we wniosku o płatność okresową od IZ do IC, IZ w ciągu 10 dni roboczych od otrzymania pisma o wykryciu błędów poprawia dokument lub składa wyjaśnienia IPOC. W przypadku gdy wyjaśnienie lub poprawa dokumentu przez IZ wymaga przeprowadzenia bardziej szczegółowych czynności, IZ zwraca się o wydłużenie terminu na poprawienie dokumentu do IPOC. Procedura postępowania w przypadku otrzymania pisma z IPOC w sprawie błędu w Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC jest taka sama jak w przypadku otrzymania pisma o wątpliwościach IPOC, z tą jednak różnicą że obowiązuje 10-dniowy termin złożenia poprawionego dokumentu lub wyjaśnień do IPOC.

6) Procedura sporządzenia prognozy wydatków do Instytucji Certyfikujące

IZ w terminie do 5 kwietnia danego roku przesyła do IC prognozy w PLN obejmujące płatności odpowiadające wkładowi Wspólnoty, jakie zostaną objęte wnioskami o płatność okresową od IZ do IC. Prognozy te są przesyłane do wiadomości IPOC. Prognozy zawierają dane dotyczące danego roku oraz roku kolejnego. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. sporządzania zbiorczych wniosków o płatność w BPiR w terminie 30 dni przygotowuje prognozę wydatków biorąc pod uwagę wydatki ponoszone przez Wnioskodawców/Beneficjentów/IP/IP II jak i przewidywaną datę złożenia przez IC wniosku o płatność okresową do KE. Prognoza na dany rok nie powinna obejmować wydatków

Wnioskodawców/Beneficjentów, jakie będą miały miejsce w czwartym kwartale tego roku, gdyż zostaną one ujęte prawdopodobnie w deklaracji do KE w roku następnym.

Sporządzenie korekty prognozy:

- a) w przypadku wystąpienia uwag IC odnośnie sporządzonej prognozy wydatków, IZ przesyła IC stosowne informacje, bądź dokonuje korekty prognozy zgodnie z wniesionymi uwagami. Informacje te są przesyłane do wiadomości IPOC,
- b) w przypadku stwierdzenia przez IZ błędów w prognozie dotyczącej wniosków o płatność, IZ niezwłocznie informuje IC o zauważonych błędach i przesyła korektę prognozy wydatków. Informacje te są przesyłane do wiadomości IPOC.

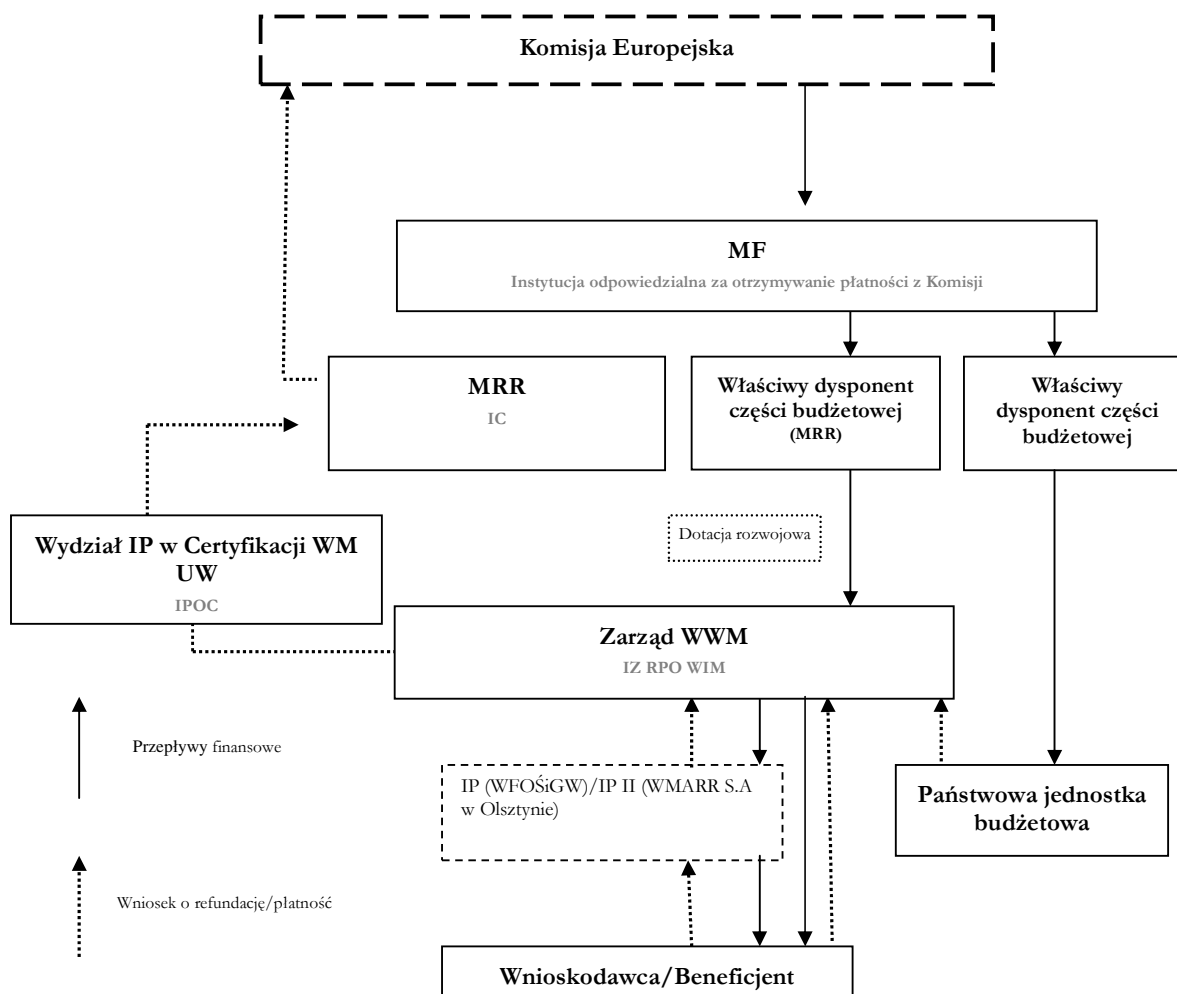
Przygotowana prognoza wydatków przedstawiana jest Kierownikowi BPiR. Kierownik BPiR weryfikuje prognozę i parafuje dokument. Następnie prognozę wydatków weryfikuje i parafuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR. Zaparafowana przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR prognoza jest przekazywana Marszałkowi/W-ce Marszałkowi WWM w celu jej zatwierdzenia. Po otrzymaniu zatwierdzonej prognozy Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. sporządzania zbiorczych wniosków o płatność w BPiR wysyła do IP drogą elektroniczną i pocztową w/w dokument.

Współpraca IZ z IC/IPOC w przypadku wstrzymania procesu certyfikacji dla programu oraz dotycząca wprowadzania działań naprawczych w celu ponownego uruchomienia procesu certyfikacji:

- a) w przypadku stwierdzenia przez IPOC faktu nierozliczenia kwot nieprawidłowo wydatkowanych i podjęcia decyzji przez IC o wstrzymaniu procesu certyfikacji dla RPO WiM, IZ otrzymuje od IC pismo o wstrzymaniu certyfikacji wraz z informacją o zaistniałych nieprawidłowościach i określeniem działań naprawczych niezbędnych do spełnienia warunków certyfikacji,
- b) IZ w podanym terminie podejmuje działania naprawcze m.in. dokonuje ponownie analizy kwot nieprawidłowo wydatkowanych, uwzględnia uwagi IC/IPOC lub składa stosowne wyjaśnienia,
- c) IZ jest niezwłocznie informowana o wznowieniu certyfikacji wydatków do KE dla danego priorytetu lub programu,
- d) jeżeli IZ nie poinformuje IC/IPOC w wyznaczonym terminie o podjętych działaniach naprawczych bądź podjęte działania są niewystarczające, IC/IPOC sporządza pismo do IZ o dalszym wstrzymaniu certyfikacji, informując o wyznaczonym terminie na podjęcie działań naprawczych i poinformowanie IC.

3.1.1.7 Schemat procesu

Schemat przepływów finansowych w ramach RPO WIM



3.1.1.8 Czynniki ryzyka

Lp.	Ryzyko	Waga*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
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	2	Lista sprawdzająca oceny formalnej

	o płatność Wnioskodawcy/ Beneficjenta (błędy formalne)		wniosku
3.	Błędne przeprowadzanie oceny formalnej wniosku o płatność Wnioskodawcy/Beneficjenta	1	Przeprowadzenie oceny za pomocą dwóch par oczu
4.	Wniosek o płatność Wnioskodawcy/ Beneficjenta obejmuje koszty, które są niekwalifikowalne w danym działaniu	2	Lista sprawdzająca oceny formalnej i merytorycznej wniosku
5.	Wniosek o płatność Wnioskodawcy/ Beneficjenta obejmuje koszty poniesione w okresie niekwalifikowalnym	1	Lista sprawdzająca oceny formalnej i merytorycznej wniosku
6.	Wniosek o płatność Wnioskodawcy/ Beneficjenta obejmuje wydatki rzeczywiście nie poniesione przez Wnioskodawcę/Beneficjenta	2	Kontrola postępu rzeczowego projektu. Kontrola na miejscu.
7.	Do wniosku o płatność Wnioskodawcy/Beneficjenta zostały dołączone faktury wykorzystane przy innych wnioskach o refundację (przy działaniach komplementarnych lub z innych Programów)	2	Elektroniczna baza danych na poziomie krajowym
8.	Wniosek o płatność Wnioskodawcy/ Beneficjenta jest niekompletny	1	Lista sprawdzająca oceny formalnej wniosku
9.	Wniosek o płatność Beneficjenta zawiera błędy rachunkowe	1	Lista sprawdzająca oceny merytorycznej wniosku
10.	Wniosek o płatność Beneficjenta został złożony na kwotę większą niż ta określona w umowie	1	Lista sprawdzająca oceny merytorycznej wniosku
11.	Złożony przez Wnioskodawcę/ Beneficjenta wniosek o płatność nie zostanie zarejestrowany	1	Monitoring statusu wniosku w elektronicznej bazie danych
12.	Wniosek o płatność Wnioskodawcy/ Beneficjenta zostanie wielokrotnie zarejestrowany	1	Elektroniczna baza 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 BK
14.	Pomoc zostanie wypłacona podmiotowi nieuprawnionemu na podstawie art. 205 Ufp.	1	Dwie pary oczu
15.	Błędna weryfikacja merytoryczna wniosku o płatność Wnioskodawcy/ Beneficjenta	1	Dwie pary oczu
16.	Płatność dla Wnioskodawcy/ Beneficjenta zostanie dokonana w gotówce	1	Współpraca z F

17.	Płatność zostanie dokonana wielokrotnie na ten sam wniosek o płatność Wnioskodawcy/Beneficjenta	1	Monitoring statusu wniosku w elektronicznej bazie danych – komórka merytoryczna, system księgowy – komórka ds. finansowych
18.	Płatność dla Wnioskodawcy/Beneficjenta zostanie dokonana w wysokości innej niż wynikająca ze zweryfikowanego i poprawnie ocenionego wniosku o refundację	2	Monitoring statusu wniosku w elektronicznej bazie danych – komórka merytoryczna, system księgowy – komórka ds. finansowych
19.	Płatność dla Wnioskodawcy/Beneficjenta zostanie dokonana pomimo kwot, które Wnioskodawca/Beneficjent powinien zwrócić, ze względu na niewłaściwe wykorzystanie środków (brak porównania z rejestrem/ księgą dłużników) – brak kompensaty	1	Monitoring statusu wniosku w elektronicznej bazie danych – komórka merytoryczna, system księgowy – komórka ds. finansowych
20.	Płatność zostanie dokonana na inny rachunek bankowy niż ten podany przez Wnioskodawcę/Beneficjenta we wniosku o refundację	1	Lista rachunków bankowych, monitorowanie aneksów do umów, dwie pary oczu
21.	Płatność dla Wnioskodawcy/Beneficjenta zostanie dokonana w pełnej wysokości wynikającej z umowy, bez potrącenia wypłaconych wcześniej zaliczek	1	Monitoring statusu wniosku w elektronicznej bazie danych – komórka merytoryczna, system księgowy – komórka ds. finansowych, dwie pary oczu
22.	Płatność nie zostanie wypłacona dla Wnioskodawcy/Beneficjenta, pomimo pozytywnie zweryfikowanego wniosku o refundację	1	Monitoring statusu wniosku w elektronicznej bazie danych – komórka merytoryczna, Wnioskodawca/Beneficjent
23.	Nie zostaną zaksięgowane wszystkie zobowiązania wynikające z podpisanych z Wnioskodawcami/Beneficjentami umów	1	Monitoring statusu wniosku w elektronicznej bazie danych – komórka merytoryczna, system księgowy – komórka ds. finansowych
24.	Zostaną zaksięgowane zobowiązania w wysokości niezgodnej z umową	1	Monitoring statusu wniosku w elektronicznej bazie danych – komórka merytoryczna, system księgowy – komórka ds. finansowych, dwie pary oczu
25.	Dokonane płatności zostaną zaksięgowane w podziale na niewłaściwe działania lub na konta innych Wnioskodawców/Beneficjentów	1	Nadzór nad Pracownikami w komórce ds. finansowych, dwie pary oczu.
26.	Brak zachowania przejrzystej ścieżki audytu	1	Audyt przeprowadzony w oparciu o aktualną mapę procesu
27.	Dokonane płatności zostaną zaksięgowane pod inną datą niż ich	1	Dwie pary oczu

	faktyczne dokonanie		
28.	Brak zweryfikowanych wniosków o płatność w danym okresie i brak podstaw do sporządzenia poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową w systemie miesięcznym	1	Proces weryfikacji wniosków o płatność powinien zostać przeprowadzony bez zbędnej zwłoki przez kompetentnych Pracowników. Pracownicy powinni być poddawani permanentnemu szkoleniu. Powinien zostać stworzony system ułatwiający szybką komunikację z Wnioskodawcą/Beneficjentem.
29.	Błędnie wypełnione poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IP/IP II do IZ (błędy formalne)	2	Lista sprawdzająca oceny wniosku
30.	Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IP/IP II do IZ obejmuje koszty, które są niekwalifikowane w danym działaniu	2	Kontrola co najmniej 5% wniosków o płatność Wnioskodawców/Beneficjentów IP/IP II
31.	Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IP/IP II do IZ obejmuje koszty poniesione w okresie niekwalifikowalnym	2	Kontrola co najmniej 5% wniosków Wnioskodawców/Beneficjentów IP/IP II
32.	Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IP/IP II do IZ obejmuje wydatki rzeczywiście nie poniesione przez Wnioskodawcę/Beneficjenta	2	Kontrola co najmniej 5% wniosków Wnioskodawców/Beneficjentów IP/IP II
33.	Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IP/IP II do IZ jest niekompletny	1	Lista sprawdzająca oceny wniosku
34.	Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IP/IP II do IZ zawiera błędy rachunkowe	1	Lista sprawdzająca oceny wniosku
35.	Złożone Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IP/IP II do IZ nie zostanie zarejestrowane	1	Monitoring statusu wniosku w elektronicznej bazie danych
36.	Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IP/IP II do IZ zostanie wielokrotnie zarejestrowane	1	Elektroniczna baza danych
37.	Płatność dla IP zostanie dokonana wielokrotnie na te samo Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IP/IP II do IZ	1	Monitoring statusu wniosku w elektronicznej bazie danych – komórka merytoryczna, system księgowy – komórka ds. finansowych
38.	Płatność dla IP zostanie dokonana	1	Monitoring statusu wniosku

	w wysokości innej niż wynikająca ze zweryfikowanego i poprawnie ocenionego Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IP/IP II do IZ		w elektronicznej bazie danych – komórka merytoryczna, system księgowy – komórka ds. finansowych
39.	Płatność dla IP zostanie dokonana pomimo kwot, które Wnioskodawca/ Beneficjent powinien zwrócić, ze względu na niewłaściwe wykorzystanie środków (brak porównania z rejestrem/ księgą dłużników) – brak kompensaty	2	Monitoring statusu wniosku w elektronicznej bazie danych – komórka merytoryczna, system księgowy – komórka ds. finansowych
40.	Płatność dla IP zostanie dokonana na inny rachunek bankowy niż ten podany przez IP	1	Lista rachunków bankowych, monitorowanie aneksów do umów
41.	Płatność dla IP nie zostanie wypłacona, pomimo pozytywnie zweryfikowanego Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IP/IP II do IZ		Monitoring statusu wniosku w elektronicznej bazie danych – komórka merytoryczna, IP
42.	Płatność dla IP nie zostanie wypłacona w terminie	2	Monitoring statusu wniosku w elektronicznej bazie danych – komórka merytoryczna, IP
43.	Dokonane płatności dla IP zostaną zaksięgowane w podziale na niewłaściwe działania lub na inne konta	1	Nadzór nad Pracownikami w komórce ds. finansowych
44.	Brak zachowania przejrzystej ścieżki audytu IP	2	Audyt przeprowadzony w oparciu o aktualną mapę procesu
45.	Zostanie przesłane do IPOC te samo Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC	1	Skuteczna rejestracja wychodzących wniosków o płatność, sprawny system informatyczny, dwie pary oczu.
46.	Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC w ogóle nie zostanie przesłane do IPOC	1	Skuteczna rejestracja wychodzących wniosków o płatność, sprawny system informatyczny. Rejestr pism wychodzących
47.	Proces certyfikacji jest wydłużony w czasie	2	Proces certyfikacji powinien zostać stworzony w oparciu o zapewnienie prawidłowości transakcji płynące z systemu. System powinien być poddawany regularnej ocenie.
48.	Wydłużenie procedury konkursowej wynikające z procedury realokacji środków RPO WiM	1	Monitoring wykorzystania środków w ramach osi/działań
49.	Brak zgody ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego na realokację środków w ramach RPO WiM	2	Uzasadnienie przez IZ potrzeby realokacji środków

* Ryzyko:

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

3.1.1.9 Tabelaryczne zestawienie procesów dotyczących zarządzania finansowego

1) Tabelaryczne zestawienie procesu dotyczącego weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność okresową kończącego się wypłatą środków.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Sekretariat ZPRR	Zarejestrowanie złożonego przez Wnioskodawcę/Beneficjenta wniosku o płatność	1 dzień roboczy	
2.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Zadekretowanie wniosku o płatność na Kierownika BPiR	1 dzień roboczy	
3.	Kierownik BPiR	Zadekretowanie wniosku o płatność na dwóch Pracowników wieloosobowego stanowiska do spraw weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność (1) i (2)	1 dzień roboczy	
4.	Pracownik wieloosobowego stanowiska do spraw weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR (1)	Dokonanie weryfikacji formalno-merytorycznej wniosku o płatność wg Listy sprawdzającej	10 dni roboczych	
5.	Pracownik wieloosobowego stanowiska do spraw weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR (2)	Dokonanie weryfikacji formalno-merytorycznej wniosku o płatność wg Listy sprawdzającej	10 dni roboczych	
6.	Pracownik wieloosobowego stanowiska do spraw weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR(1)	W przypadku stwierdzenia błędów sporządzenie pisma do Wnioskodawcy/Beneficjenta w celu naniesienia poprawek bądź uzupełnienia wniosku o płatność.	2 dni robocze	
7.	Kierownik BPiR	Weryfikacja i parafowanie pisma do Wnioskodawcy/Beneficjenta	1 dzień roboczy	
8.	Dyrektor /Z-ca Dyrektora ZPRR	Zatwierdzenie pisma do Wnioskodawcy/Beneficjenta	2 dni robocze	

9.	Pracownik wieloosobowego stanowiska do spraw weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPIR(1)	Wysłanie pisma do Wnioskodawcy/Beneficjenta w celu naniesienia poprawek bądź uzupełnienia wniosku o płatność	1 dzień roboczy	
10.	Sekretariat ZPRR	Zarejestrowanie złożonego przez Wnioskodawcę/Beneficjenta pisma w sprawie poprawek/uzupełnienia	1 dzień roboczy	
11.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Zadekretowanie pisma złożonego przez Wnioskodawcę/Beneficjenta na Kierownika BPIR	1 dzień roboczy	
12.	Kierownik BPIR	Zadekretowanie pisma na Pracownika wieloosobowego stanowiska do spraw weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność (1) i (2)	1 dzień roboczy	
13.	Pracownicy wieloosobowego stanowiska do spraw weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPIR	Weryfikacja wniosku o płatność z uwzględnieniem poprawek/uzupełnienia	Po 10 dni roboczych	
14.	Pracownik wieloosobowego stanowiska do spraw weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPIR (1)	Przygotowanie dyspozycji przelewu środków dla Wnioskodawcy/Beneficjenta	2 dni robocze	
15.	Kierownik BPIR	Weryfikacja i zaparafowanie listy sprawdzającej oraz dyspozycji przelewu środków dla Wnioskodawcy/Beneficjenta	1 dzień roboczy	
16.	Dyrektor /Z-ca Dyrektora ZPRR	Zatwierdzenie Listy Sprawdzającej i dyspozycji przelewu środków dla Wnioskodawcy/Beneficjenta	2 dni robocze	
17.	Pracownik wieloosobowego stanowiska do spraw weryfikacji formalno-merytorycznej	Zarejestrowanie danych na temat wniosku i wyniku jego weryfikacji w systemie informatycznym (po otrzymaniu informacji o przekazaniu	2 dni robocze	

	wniosek o płatność w BPiR(1)	środków przez F)		
18.	Pracownik wieloosobowego stanowiska do spraw weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR(1)	Przygotowanie pisma do Wnioskodawcy/Beneficjenta informującego o kwocie zatwierdzonej do wypłaty oraz/lub o kwocie rozliczonej	1 dzień roboczy	
19.	Kierownik BPiR	Weryfikacja i zaparafowanie pisma	1 dzień roboczy	
20.	Dyrektor /Z-ca Dyrektora ZPRR	Zatwierdzenie pisma	1 dzień roboczy	
21.	Pracownik wieloosobowego stanowiska do spraw weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR(1)	Wysłanie pisma do Wnioskodawcy/Beneficjenta informującego o kwocie zatwierdzonej do wypłaty oraz/lub o kwocie rozliczonej	1 dzień roboczy	
22.	Pracownik wieloosobowego stanowiska do spraw weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR(1)	Złożenie wniosku o płatność do przechowania	1 dzień roboczy	

2) Tabełaryczne zestawienie procesu dotyczącego weryfikacji finansowej wniosków o płatność okresową – kończącego się wypłatą środków

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Sekretariat F	Zarejestrowanie dyspozycji przelewu środków dla Beneficjenta oraz wniosku o płatność	1 dzień roboczy	
2.	Skarbnik WWM/ Z-ca Dyrektora F	Zadekretowanie do Pracowników BFS F: na Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno – rachunkowej dokumentów finansowych w BFS i Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. kontroli formalno - rachunkowej dokumentów	2 dni robocze	

		finansowych i obsługi bankowej w BFS		
3.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno – rachunkowej dokumentów finansowych w BFS	Dokonanie weryfikacji finansowej wniosku o płatność wg Listy sprawdzającej	3 dni robocze	
4.	Kierownik Biura Planowania i Budżetu	Dokonanie weryfikacji wniosku o płatność (sprawdzenie zgodności z uchwałą budżetową)	1 dzień roboczy	
5.	Skarbnik WWM/ Z-ca Dyrektora F	Zatwierdzenie Listy Sprawdzającej	2 dni robocze	
6.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno – rachunkowej dokumentów finansowych w BFS	Weryfikacja dyspozycji przelewu wg Listy sprawdzającej	1 dzień robocze	
7.	Z-ca Dyrektora F	Zatwierdzenie listy sprawdzającej	1 dzień roboczy	
8.	Skarbnik WWM/osoba upoważniona i dwóch Członków Zarządu	Zatwierdzenie dyspozycji przelewu	4 dni robocze	
9.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli formalno - rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej BFS	Sporządzenie polecenia przelewu	1 dzień roboczy	
10.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno – rachunkowej dokumentów finansowych w BFS F	Weryfikacja polecenia przelewu wg Listy sprawdzającej	1 dzień roboczy	
11.	Z-ca Dyrektora F	Zatwierdzenie listy sprawdzającej	1 dzień roboczy	
12.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli formalno - rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej w BFS F	Przekazanie środków na rachunek Wnioskodawcy/ Beneficjenta	2 dni robocze	

13.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli formalno - rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej w BFS F	Przekazanie kserokopii polecenia przelewu oraz listy sprawdzającej weryfikacji finansowej do ZPRR	1 dzień roboczy	
-----	---	---	-----------------	--

3) **Tabelaryczne zestawienie procesu dotyczącego weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność końcową kończącego się wypłatą środków**

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Sekretariat ZPRR	Zarejestrowanie złożonego przez Wnioskodawcy/Beneficjenta wniosku o płatność	1 dzień roboczy	
2.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Zadekretowanie wniosku o płatność na Kierownika BPiR	1 dzień roboczy	
3.	Kierownik BPiR	Zadekretowanie wniosku o płatność na dwóch Pracowników wieloosobowego stanowiska do spraw weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR(1) i (2)	1 dzień roboczy	
4.	Pracownik wieloosobowego stanowiska do spraw weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR(1)	Dokonanie weryfikacji formalno-merytorycznej wniosku o płatność wg Listy sprawdzającej	10 dni roboczych	
5.	Pracownik wieloosobowego stanowiska do spraw weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR(2)	Dokonanie weryfikacji formalno-merytorycznej wniosku o płatność wg Listy sprawdzającej	10 dni roboczych	
6.	Pracownik wieloosobowego stanowiska do spraw weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR(1)	W przypadku stwierdzenia błędów sporządzenie pisma do Wnioskodawcy/Beneficjenta w celu naniesienia poprawek bądź uzupełnienia wniosku o płatność.	2 dni robocze	
7.	Kierownik BPiR	Weryfikacja i parafowanie pisma do Wnioskodawcy/Beneficjenta	1 dzień roboczy	

8.	Dyrektor /Z-ca Dyrektora ZPRR	Zatwierdzenie pisma do Wnioskodawcy/Beneficjenta	2 dni robocze	
9.	Pracownik wieloosobowego stanowiska do spraw weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPIR(1)	Wysłanie pisma do Wnioskodawcy/Beneficjenta w celu naniesienia poprawek bądź uzupełnienia wniosku o płatność	1 dzień roboczy	
10.	Sekretariat ZPRR	Zarejestrowanie złożonego przez Wnioskodawcę/Beneficjenta pisma w sprawie poprawek/uzupełnienia	1 dzień roboczy	
11.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Zadekretowanie pisma złożonego przez Wnioskodawcę/Beneficjenta na Kierownika BPIR	1 dzień roboczy	
12.	Kierownik BPIR	Zadekretowanie pisma na Pracownika wieloosobowego stanowiska do spraw weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność (1) i (2)	1 dzień roboczy	
13.	Pracownicy wieloosobowego stanowiska do spraw weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPIR	Weryfikacja wniosku o płatność z uwzględnieniem poprawek/uzupełnienia	Po 10 dni roboczych	
14.	Pracownik wieloosobowego stanowiska do spraw weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPIR(1)	Przygotowanie pisma przewodniego do F przekazującego wniosek o płatność oraz Listę sprawdzającą weryfikacji formalno – merytorycznej	1 dzień roboczy	
15.	Kierownik BPIR	Weryfikacja i zaprafowanie pisma F oraz Listy sprawdzającej	1 dzień roboczy	
16.	Dyrektor /Z-ca Dyrektora ZPRR	Zatwierdzenie pisma do F oraz Listy sprawdzającej	2 dni robocze	
17.	Pracownik wieloosobowego stanowiska do spraw weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPIR(1)	Przekazanie informacji do BK o poprawnej weryfikacji merytoryczno – formalnej oraz finansowej wniosku o płatność końcową – po otrzymaniu z F informacji o wyniku weryfikacji finansowej z F	1 dzień roboczy	

18.	Pracownik BK	Przeprowadzenie kontroli na zakończenie realizacji projektu	Zgodnie z procedurą kontroli opisaną w rozdziale 4.3	
19.	Pracownik wieloosobowego stanowiska do spraw weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność BPiR (1)	Przygotowanie dyspozycji przelewu środków dla Wnioskodawcy/Beneficjenta po otrzymaniu informacji o kontroli	2 dni robocze	
20.	Kierownik BPiR	Weryfikacja i zaparafowanie dyspozycji przelewu środków dla Wnioskodawcy/Beneficjenta	1 dzień roboczy	
21.	Dyrektor /Z-ca Dyrektora ZPRR	Zatwierdzenie dyspozycji przelewu środków dla Wnioskodawcy/Beneficjenta	2 dni robocze	
22.	Pracownik wieloosobowego stanowiska do spraw weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR(1)	Zarejestrowanie danych na temat wniosku i wyniku jego weryfikacji w systemie informatycznym (po otrzymaniu informacji o przekazaniu środków przez F)	2 dni robocze	
23.	Pracownik wieloosobowego stanowiska do spraw weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR(1)	Przygotowanie pisma do Wnioskodawcy/Beneficjenta o kwocie zatwierdzonej do wypłaty oraz/lub kwocie rozliczonej	1 dzień roboczy	
24.	Kierownik BPiR	Weryfikacja i zaparafowanie	1 dzień roboczy	
25.	Dyrektor /Z-ca Dyrektora ZPRR	Zatwierdzenie pisma	1 dzień roboczy	
26.	Pracownik wieloosobowego stanowiska do spraw weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR(1)	Wysłanie pisma do Wnioskodawcy/Beneficjenta o kwocie zatwierdzonej do wypłaty oraz/lub kwocie rozliczonej	1 dzień roboczy	
27.	Pracownik wieloosobowego stanowiska do spraw weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR(1)	Przekazanie wniosku o płatność do Biura Osi Priorytetowej w celu archiwizacji	1 dzień roboczy	

4) Tabełaryczne zestawienie procesu dotyczącego weryfikacji finansowej wniosków o płatność końcową - kończącego się wypłatą środków

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Sekretariat F	Zarejestrowanie wniosku o płatność	1 dzień roboczy	
2.	Skarbnik WWM/ Z-ca Dyrektora F	Zadekretowanie na Pracowników wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno – rachunkowej dokumentów finansowych BFS F	2 dni robocze	
3.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno – rachunkowej dokumentów finansowych w BFS	Dokonanie weryfikacji finansowej wniosku o płatność wg Listy sprawdzającej	3 dni robocze	
4.	Kierownik Biura Planowania i Budżetu	Weryfikacja wniosku o płatność (sprawdzenie zgodności z uchwałą budżetową)	1 dzień roboczy	
5.	Skarbnik WWM/ Z-ca Dyrektora F	Zaakceptowanie Listy Sprawdzającej	2 dni robocze	
6.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno – rachunkowej dokumentów finansowych w BFS F	Przekazanie do ZPRR zweryfikowanego wniosku o płatność wraz z Listą sprawdzającą	1 dzień roboczy	
7.	Sekretariat F	Zarejestrowanie wniosku o płatność wraz z dyspozycją przelewu środków dla Wnioskodawcy/Beneficjenta	1 dzień roboczy	
8.	Skarbnik WWM/ Z-ca Dyrektora F	Zadekretowanie na Pracowników BFS F tj.: Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno – rachunkowej dokumentów finansowych i Pracownika wieloosobowego stanowiska	2 dni robocze	

		ds. kontroli formalno - rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej		
9.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno – rachunkowej dokumentów finansowych w BFS	Weryfikacja dyspozycji przelewu wg Listy sprawdzającej	1 dzień roboczy	
10.	Z-ca Dyrektora F	Zatwierdzenie listy sprawdzającej	1 dzień roboczy	
11.	Skarbnik WWM/osoba upoważniona i dwóch Członków Zarządu WWM	Zatwierdzenie dyspozycji przelewu	4 dni robocze	
12.	Pracownik ds. kontroli formalno - rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej w BFS F	Sporządzenie polecenia przelewu	1 dzień roboczy	
13.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno – rachunkowej dokumentów finansowych w BFS F	Weryfikacja polecenia przelewu wg Listy sprawdzającej	1 dzień roboczy	
14.	Z-ca Dyrektora F	Zatwierdzenie Listy sprawdzającej	1 dzień roboczy	
15.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli formalno - rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej w BFS F	Przekazanie środków na rachunek Wnioskodawcy/Beneficjenta	2 dni robocze	
16.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli formalno - rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej w BFS F	Przekazanie kserokopii polecenia przelewu oraz listy sprawdzającej weryfikacji finansowej do ZPRR	1 dzień roboczy	

5) Tabelaryczne zestawienie procesu dotyczącego weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność okresową – bez przelewu środków

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Sekretariat ZPRR	Zarejestrowanie złożonego przez Wnioskodawcę/Beneficjenta wniosku o płatność	1 dzień roboczy	
2.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Zadekretowanie wniosku o płatność na Kierownika BPiR	1 dzień roboczy	
3.	Kierownik BPiR	Zadekretowanie wniosku o płatność na dwóch Pracowników wieloosobowego stanowiska do spraw weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR(1) i (2)	1 dzień roboczy	
4.	Pracownik wieloosobowego stanowiska do spraw weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR(1)	Dokonanie weryfikacji formalno-merytorycznej wniosku o płatność wg Listy sprawdzającej	10 dni roboczych	
5.	Pracownik wieloosobowego stanowiska do spraw weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR(2)	Dokonanie weryfikacji formalno-merytorycznej wniosku o płatność wg Listy sprawdzającej	10 dni roboczych	
6.	Pracownik wieloosobowego stanowiska do spraw weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR(1)	W przypadku stwierdzenia błędów sporządzenie pisma do Wnioskodawcy/Beneficjenta w celu naniesienia poprawek bądź uzupełnienia wniosku o płatność.	2 dni robocze	
7.	Kierownik BPiR	Weryfikacja i parafowanie pisma do Wnioskodawcy/Beneficjenta	1 dzień roboczy	
8.	Dyrektor /Z-ca Dyrektora ZPRR	Zatwierdzenie pisma do Wnioskodawcy/Beneficjenta	2 dni robocze	
9.	Pracownik wieloosobowego stanowiska do spraw weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków	Wysłanie pisma do Wnioskodawcy/Beneficjenta w celu naniesienia poprawek bądź uzupełnienia wniosku o płatność	1 dzień roboczy	

	o płatność w BPIR(1)			
10.	Sekretariat ZPRR	Zarejestrowanie złożonego przez Wnioskodawcę/Beneficjenta pisma w sprawie poprawek/uzupełnienia	1 dzień roboczy	
11.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Zadekretowanie pisma złożonego przez Wnioskodawcę/Beneficjenta na Kierownika BPIR	1 dzień roboczy	
12.	Kierownik BPIR	Zadekretowanie pisma na Pracownika wieloosobowego stanowiska do spraw weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność (1) i (2)	1 dzień roboczy	
13.	Pracownicy wieloosobowego stanowiska do spraw weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPIR	Weryfikacja wniosku o płatność z uwzględnieniem poprawek/uzupełnienia	10 dni roboczych	
14.	Pracownik wieloosobowego stanowiska do spraw weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPIR (1)	Przygotowanie pisma przekazującego wniosek o płatność do F	2 dni robocze	
15.	Kierownik BPIR	Weryfikacja i zaparafowanie listy sprawdzającej oraz pisma do F	1 dzień roboczy	
16.	Dyrektor /Z-ca Dyrektora ZPRR	Zatwierdzenie Listy Sprawdzającej i pisma do F	2 dni robocze	
17.	Pracownik wieloosobowego stanowiska do spraw weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPIR(1)	Zarejestrowanie danych na temat wniosku i wyniku jego weryfikacji w systemie informatycznym (po otrzymaniu informacji o dokonaniu weryfikacji finansowej przez F)	2 dni robocze	
18.	Pracownik wieloosobowego stanowiska do spraw weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPIR(1)	Przygotowanie pisma do Wnioskodawcy/Beneficjenta o kwocie rozliczonej	1 dzień roboczy	

19.	Kierownik BPiR	Weryfikacja i zaparafowanie pisma	1 dzień roboczy	
20.	Dyrektor /Z-ca Dyrektora ZPRR	Zatwierdzenie pisma	1 dzień roboczy	
21.	Pracownik wieloosobowego stanowiska do spraw weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR (1)	Złożenie wniosku o płatność do przechowania	1 dzień roboczy	

6) Tabelaryczne zestawienie procesu dotyczącego weryfikacji finansowej wniosków o płatność okresową - bez wypłaty środków

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Sekretariat F	Zarejestrowanie wniosku o płatność	1 dzień roboczy	
2.	Skarbnik WWM/ Z-ca Dyrektora F	Zadekretowanie na Pracowników BFS F tj.: Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno – rachunkowej dokumentów finansowych w BFS	2 dni robocze	
3.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno – rachunkowej dokumentów finansowych w BFS F	Dokonanie weryfikacji finansowej wniosku o płatność wg Listy sprawdzającej	3 dni robocze	
4.	Kierownik Biura Planowania i Budżetu	Weryfikacja wniosku o płatność (sprawdzenie zgodności z uchwałą budżetową)	1 dzień roboczy	
5.	Skarbnik WWM/ Z-ca Dyrektora F	Zatwierdzenie Listy Sprawdzającej	2 dni robocze	
6.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno – rachunkowej dokumentów finansowych w BFS	Przekazanie Listy sprawdzającej weryfikacji finansowej do ZPRR	1 dzień roboczy	

7) Tabelaryczne zestawienie procesu dotyczącego weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność końcową bez przelewu środków

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Sekretariat ZPRR	Zarejestrowanie złożonego przez Wnioskodawcę/ Beneficjenta wniosku o płatność końcową	1 dzień roboczy	
2.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Zadekretowanie wniosku o płatność na Kierownika BPiR	1 dzień roboczy	
3.	Kierownik BPiR	Zadekretowanie wniosku o płatność na dwóch Pracowników wieloosobowego stanowiska do spraw weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR (1) i (2)	1 dzień roboczy	
4.	Pracownik wieloosobowego stanowiska do spraw weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR(1)	Dokonanie weryfikacji formalno-merytorycznej wniosku o płatność wg. Listy sprawdzającej	10 dni roboczych	
5.	Pracownik wieloosobowego stanowiska do spraw weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR(2)	Dokonanie weryfikacji formalno-merytorycznej wniosku o płatność wg. Listy sprawdzającej	10 dni roboczych	
6.	Pracownik wieloosobowego stanowiska do spraw weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR(1)	W przypadku stwierdzenia błędów sporządzenie pisma do Wnioskodawcy/ Beneficjenta w celu naniesienia poprawek bądź uzupełnienia wniosku o płatność	2 dni robocze	
7.	Kierownik BPiR	Weryfikacja i zaparafowanie pisma do Wnioskodawcy/ Beneficjenta	1 dzień roboczy	
8.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Zatwierdzenie pisma do Wnioskodawcy/Beneficjenta	2 dni robocze	
9.	Pracownik wieloosobowego stanowiska do spraw weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków	Wysłanie pisma do Wnioskodawcy/Beneficjenta w celu naniesienia poprawek bądź uzupełnienia wniosku	1 dzień roboczy	

	o płatność w BPiR(1)			
10.	Sekretariat ZPRR	Zarejestrowanie złożonego przez Wnioskodawcę/Beneficjenta pisma w sprawie poprawek/uzupełnienia	1 dzień roboczy	
11.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Zadekretowanie pisma złożonego przez Wnioskodawcę/Beneficjenta na Kierownika BPiR	1 dzień roboczy	
12.	Kierownik BPiR	Zadekretowanie pisma na Pracownika wieloosobowego stanowiska do spraw weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność (1) i (2)	1 dzień roboczy	
13.	Pracownicy wieloosobowego stanowiska do spraw weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR	Weryfikacja wniosku o płatność z uwzględnieniem poprawek/uzupełnienia	10 dni roboczych	
14.	Pracownik wieloosobowego stanowiska do spraw weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR(1)	Przygotowanie pisma przewodniego do F przekazującego wniosek o płatność oraz listę sprawdzającą weryfikacji formalno – merytorycznej	1 dzień roboczy	
15.	Kierownik BPiR	Weryfikacja i zaparafowanie pisma do F oraz Listy sprawdzającej	1 dzień roboczy	
16.	Dyrektor /Z-ca Dyrektora ZPRR	Zatwierdzenie pisma do F oraz listy sprawdzającej	2 dni robocze	
17.	Pracownik wieloosobowego stanowiska do spraw weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR (1)	Przekazanie informacji do BK o poprawnej weryfikacji formalno-merytorycznej i finansowej wniosku o płatność końcową- po otrzymaniu z F informacji o wyniku weryfikacji	1 dzień roboczy	
18.	Pracownik BK	Przeprowadzenie kontroli na na zakończenie realizacji projektu	Zgodnie z procedurą kontroli opisaną w rozdziale 4.3	
19.	Pracownik wieloosobowego stanowiska do spraw weryfikacji formalno-	Zarejestrowanie danych na temat wniosku i wyniku jego weryfikacji w systemie informatycznym	2 dni robocze	

	merytorycznej wniosków o płatność w BPiR(1)	(po otrzymaniu informacji o kontroli)		
20.	Pracownik wieloosobowego stanowiska do spraw weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR (1)	Przygotowanie pisma do Wnioskodawcy/Beneficjenta o kwocie rozliczonej	1 dzień roboczy	
21.	Kierownik BPiR	Weryfikacja i zaparafowanie pisma	1 dzień roboczy	
22.	Dyrektor /Z-ca Dyrektora ZPRR	Zatwierdzenie pisma	1 dzień roboczy	
23.	Pracownik wieloosobowego stanowiska do spraw weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR (1)	Przekazanie wniosku o płatność do Biura Osi Priorytetowejw celu archiwizacji	1 dzień roboczy	

8) Tabela zestawienie procesu dotyczącego weryfikacji finansowej wniosków o płatność końcową - bez przelewu środków

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Sekretariat F	Zarejestrowanie wniosku o płatność	1 dzień roboczy	
2.	Skarbnik WWM/ Z-ca Dyrektora F	Zadekretowanie na Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno – rachunkowej dokumentów finansowych BFS F	2 dni robocze	
3.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno – rachunkowej dokumentów finansowych BFS	Dokonanie weryfikacji finansowej wniosku o płatność wg Listy sprawdzającej	3 dni robocze	
4.	Kierownik Biura Planowania i Budżetu	Weryfikacja wniosku o płatność (sprawdzenie zgodności z uchwałą budżetową)	1 dzień roboczy	
5.	Skarbnik WWM/ Z-ca Dyrektora F	Zatwierdzenie Listy Sprawdzającej	2 dni robocze	
6.	Pracownik wieloosobowego	Przekazanie Listy sprawdzającej weryfikacji	1 dzień roboczy	

stanowiska ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno – rachunkowej dokumentów finansowych w BFS F	finansowej do ZPRR		
--	--------------------	--	--

9) Tabelaryczne zestawienie procesu dotyczącego weryfikacji formalno-merytorycznej Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Sekretariat ZPRR	Zarejestrowanie złożonego przez IP/IP II Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ	1 dzień roboczy	
2.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Zadekretowanie Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ na Kierownika BPiR	1 dzień roboczy	
3.	Kierownik BPiR	Zadekretowanie Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ na dwóch Pracowników wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność (1) i (2) w BPiR	1 dzień roboczy	
4.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR (1)	Dokonanie weryfikacji formalno-merytorycznej Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ wg Listy sprawdzającej	10 dni roboczych	
5.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPiR (1)	Dokonanie weryfikacji formalno-merytorycznej Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ wg Listy sprawdzającej	10 dni roboczych	
6.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds.	W przypadku stwierdzenia błędów sporządzenie pisma do IP/IP II w celu naniesienia poprawek bądź	2 dni robocze	

	weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPIR (1)	uzupełnienia Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ. Po otrzymaniu poprawionego wniosku ponowne zweryfikowanie.		
7.	Kierownik BPIR	Weryfikacja i zaparafowanie pisma do IP/IP II	1 dzień roboczy	
8.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Zatwierdzenie pisma do IP/IP II	2 dni robocze	
9.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPIR (1)	Przygotowanie dyspozycji przelewu środków dla IP/Wnioskodawców/Beneficjentów IP II	1 dzień roboczy	
10.	Kierownik BPIR	Weryfikacja i zaparafowanie Listy Sprawdzającej i dyspozycji przelewu środków IP/Wnioskodawców/Beneficjentów IP II	1 dzień roboczy	
11.	Dyrektor /Z-ca Dyrektora ZPRR	Podpisanie Listy Sprawdzającej i dyspozycji przelewu środków dla IP/Wnioskodawców/Beneficjentów IP II	2 dni robocze	
12.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPIR (1)	Zarejestrowanie danych na temat wniosku i wyniku jego weryfikacji w systemie informatycznym (po otrzymaniu informacji o przekazaniu środków przez F	2 dni robocze	
13.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność w BPIR (1)	Przygotowanie pisma do IP/IP II o kwocie zatwierdzonej do wypłaty dla IP/Wnioskodawców/ Beneficjentów IP II	1 dzień roboczy	
14.	Kierownik BPIR	Weryfikacja i zaparafowanie pisma	1 dzień roboczy	
15.	Dyrektor /Z-ca Dyrektora ZPRR	Zatwierdzenie pisma	1 dzień roboczy	
16.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej	Zarchiwizowanie Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ	1 dzień roboczy	

wniosków o płatność w BPiR(1)			
-------------------------------	--	--	--

10) Tabelaryczne zestawienie procesu dotyczącego weryfikacji finansowej Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Sekretariat F	Zarejestrowanie dyspozycji przelewu środków dla IP/Wnioskodawców/ Beneficjentów IP II oraz Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ	1 dzień roboczy	
2.	Skarbnik WWM/Z-ca Dyrektora F	Zadekretowanie na Pracowników BFS F tj. : Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno – rachunkowej dokumentów finansowych i Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. kontroli formalno - rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej	2 dni robocze	
3.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno – rachunkowej dokumentów finansowych w BFS F	Dokonanie weryfikacji finansowej Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ wg listy sprawdzającej	3 dni robocze	
4.	Kierownik Biura Planowania i Budżetu	Weryfikacja wniosku o płatność (sprawdzenie zgodności z uchwałą budżetową)	1 dzień roboczy	
5.	Skarbnik WWM/ Z-ca Dyrektora F,	Zatwierdzenie Listy Sprawdzającej	2 dni robocze	
6.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno – rachunkowej	Weryfikacja dyspozycji przelewu wg Listy sprawdzającej	1 dzień roboczy	

	dokumentów finansowych w BFS			
7.	Z-ca Dyrektora F	Zatwierdzenie Listy sprawdzającej	1 dzień roboczy	
8.	Skarbnik WWM/osoba upoważniona i dwóch Członków Zarządu WWM	Zatwierdzenie dyspozycji przelewu	4 dni robocze	
9.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli formalno - rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej w BFS F	Sporządzenie polecenia przelewu	1 dzień roboczy	
10.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno – rachunkowej dokumentów finansowych w BFS F	Weryfikacja polecenia przelewu wg Listy sprawdzającej	1 dzień roboczy	
11.	Z-ca Dyrektora F	Zatwierdzenie Listy sprawdzającej	1 dzień roboczy	
12.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli formalno - rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej w BFS F	Przekazanie środków na rachunek IP/Wnioskodawców/ Beneficjentów IP II	2 dni robocze	
13.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli formalno - rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej w BFS F	Przekazanie kserokopii polecenia przelewu oraz Listy sprawdzającej weryfikacji finansowej do ZPRR	1 dzień roboczy	

11) Tabelaryczne zestawienie procesów dotyczących sporządzania Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. sporządzania zbiorczych wniosków o płatność w BPiR	Sporządzenie Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC	23 dni po zakończeniu okresu, którego poświadczenie dotyczy	
2.	Kierownik BPiR	Weryfikacja i zaporafowanie Poświadczenia i deklaracji	1 dzień roboczy	

		wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC		
3.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Weryfikacja i zaprawowanie Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC	2 dni robocze	
4.	Marszałek /Z-ca Marszałka WWM	Zatwierdzenie Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC	2 dni robocze	
5.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. sporządzania zbiorczych wniosków o płatność w BPiR	Wysłanie drogą elektroniczną i pocztową oraz archiwizacja Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC	2 dni robocze	

12) Tabela zestawienie procesu dotyczącego sporządzenia korekty w przypadku wystąpienia wątpliwości IPOC odnośnie Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Sekretariat ZPRR	Zarejestrowanie pisma w sprawie wątpliwości odnośnie Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC	1 dzień roboczy	
2.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Dekretacja na Kierownika BPiR	1 dzień roboczy	
3.	Kierownik BPiR	Dekretacja na Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. sporządzania zbiorczych wniosków o płatność w BPiR	1 dzień roboczy	
4.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. sporządzania zbiorczych wniosków o	Sporządzenie korekty Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC z	4 dni robocze	

	płatność BPiR	wyłączeniem wydatku, którego wątpliwość dotyczyła		
5.	Kierownik BPiR	Weryfikacja i zaparafowanie korekty Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC	1 dzień roboczy	
6.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Weryfikacja i zaparafowanie korekty Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC	1 dzień roboczy	
7.	Marszałek/Z-ca Marszałka WWM	Zatwierdzenie korekty Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC	2 dni robocze	
8.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. sporządzania zbiorczych wniosków o płatność w BPiR	Wysłanie drogą elektroniczną i pocztową oraz archiwizacja	1 dzień roboczy	

13) Tabelaryczne zestawienie procesu dotyczącego postępowania w razie wystąpienia błędów w Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Sekretariat ZPRR	Zarejestrowanie pisma w sprawie błędu w Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC	1 dzień roboczy	
2.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora ZPRR	Dekretacja na Kierownika BPiR	1 dzień roboczy	
3.	Kierownik BPiR	Dekretacja na Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. sporządzania zbiorczych wniosków o płatność w BPiR	1 dzień roboczy	

4.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. sporządzania zbiorczych wniosków o płatność w BPiR	Poprawienie Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC i lub złożenie wyjaśnień na piśmie	3 dni robocze od otrzymania pisma o wykryciu błędów/lub termin uzgodniony z IPOC	
5.	Kierownik BPiR	Weryfikacja i zaparafowanie korekty Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC lub pisma wyjaśniającego	1 dzień roboczy	
6.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Weryfikacja i zaparafowanie Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC lub pisma wyjaśniającego	1 dzień roboczy	
7.	Marszałek /Z-ca Marszałka WWM	Zatwierdzenie Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC	2 dni robocze	
8.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. sporządzania zbiorczych wniosków o płatność w BPiR	Wysłanie drogą elektroniczną i pocztową oraz archiwizacja Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC	1 dzień roboczy	

14) Tabelaryczne zestawienie procesu dotyczącego sporządzenia prognozy wydatków do Instytucji Certyfikującej

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. sporządzania zbiorczych wniosków o płatność w BPiR	Sporządzenie prognozy wydatków	30 dni roboczych	
2.	Kierownik BPiR	Weryfikacja i zaparafowanie prognozy	1 dzień roboczy	

3.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Weryfikacja i zaparafowanie prognozy	1 dzień roboczy	
4.	Marszałek /Z-ca Marszałka WWM	Zatwierdzenie Prognozy wydatków	2 dni robocze	
5.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. sporządzania zbiorczych wniosków o płatność w BPIR	Wysłanie drogą elektroniczną i pocztową oraz archiwizacja Prognozy wydatków	Do 5 kwietnia danego roku	

Rozdział 3.2 Odzyskiwanie kwot

3.2.1 Opisy procesów dotyczących odzyskiwania kwot

3.2.1.1 Przepisy prawne

- 1) Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999, (Dz. U. UE L Nr 210 poz. 25, z 31 lipca 2006 r., z późn. zm.);
- 2) Rozporządzenie (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1783/1999, (Dz. U. UE L Nr 210 poz. 1 z 31 lipca 2006 r.);
- 3) Rozporządzenie Komisji Europejskiej (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. 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, (Dz. U. UE L Nr 371, poz. 1, z 27 grudnia 2006 r., z późn. zm.);
- 4) Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658, z późn. zm.);
- 5) Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.).

3.2.1.2 Wytyczne

- 1) *Wytyczne w zakresie trybu dokonywania płatności i rozliczeń z dnia 24 września 2007 r., (MRR/H/15/(1)/09/2007);*
- 2) *Wytyczne w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach NSRO na lata 2007 – 2013 z dnia 2 lipca 2007 r., (MRR/H/9(1)07/2007);*

- 3) *Wytyczne w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystywaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013 z dnia 12 lutego 2008 r., (MRR/H/19(1)02/08).*

3.2.1.3 Wzory dokumentów

- 1) Wzór poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IP/IP II do IZ [**Załącznik nr 3.1.5**],
- 2) Wzór poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IPOC dla programów regionalnych [**Załącznik nr 3.1.4**].

3.2.1.4 Uczestnicy procesu

Proces/Instytucja	IPOC	IZ	IP	IP II
odzyskiwanie kwot				

W przedmiotowym procesie uczestniczy IZ, IPOC oraz IP.

3.2.1.5 Realizacja procesu

- 1) Przedmiot procesu

IZ ubiega się o zwrot środków od Wnioskodawcy/Beneficjenta w przypadku gdy ten wykorzystał otrzymaną dotację, lub jej część niezgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, niezgodnie z przeznaczeniem, z naruszeniem procedur lub pobrał nienależnie lub w nadmiernej wysokości. Fakt ten może zostać stwierdzony na podstawie weryfikowanego wniosku o płatność okresową przez Pracowników BPiR (wielosobowe stanowisko ds. weryfikacji formalno–merytorycznej wniosków o płatność); sprawozdania okresowego, rocznego i końcowego z realizacji projektu składanego przez Wnioskodawcę/Beneficjenta do IZ lub czynności kontrolnych na miejscu. Informacja o wykrytych nieprawidłowościach finansowych zostaje przekazana do Pracownika wielosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot nienależnych.

- 2) Czynności zmierzające do odzyskania kwot nienależnie pobranych

a) Projekt w trakcie realizacji

W sytuacji gdy projekt jest w trakcie realizacji, a Pracownicy BPiR stwierdzą nieprawidłowość, są uruchamiane następujące procedury. Zgodnie z art. 211 ust 4 Ufp podejmowana jest decyzja o pomniejszeniu kolejnej transzy płatności o kwotę przypadającą do zwrotu lub podlegają zwrotowi przez Wnioskodawcę/Beneficjenta. W tym celu Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot nienależnych sporządza pismo wraz z decyzją zawiadamiającą Wnioskodawcę/Beneficjenta o kwocie przypadającej do zwrotu; terminie, od którego nalicza się odsetki oraz formie spłaty należności. Decyzja ta wymaga weryfikacji i zaparafowania przez Kierownika BPiR, następnie przekazana jest do zatwierdzenia przez Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR. Niezależnie od wydania decyzji o zwrocie, przed stwierdzeniem czy zgłoszone naruszenie prawa stanowi nieprawidłowość, instytucja, która zawarła umowę o dofinansowanie projektu może wstrzymać płatności w ramach projektu do czasu ostatecznego wyjaśnienia sprawy, z zastrzeżeniem możliwości wyłączenia z wniosku o płatność zakwestionowanego wydatku i poświadczenia pozostałej wnioskowanej kwoty.

Jeżeli wysokość kwot nieprawidłowo wydatkowanych, a przekazanych na podstawie wcześniej zrealizowanych wniosków Wnioskodawcy/Beneficjenta o płatność, jest większa niż kwota, jaką można zatwierdzić do wypłaty w wyniku weryfikacji danego wniosku Wnioskodawcy/Beneficjenta o płatność, wówczas Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno – merytorycznej wniosków o płatność w BPiR dokonujący weryfikacji wniosku pomniejsza o wspomnianą różnicę kwotę płatności dokonywanej w ramach innego projektu realizowanego przez danego Wnioskodawcę/Beneficjenta. W przypadku kiedy Wnioskodawca/Beneficjent nie realizuje innego projektu IZ żąda od Wnioskodawcy/Beneficjenta zwrotu kwoty w wysokości odpowiadającej różnicy powyższych kwot.

b) Projekt zakończony

Projekt zakończony również podlega procedurze odzyskiwania kwot nienależnie wypłaconych. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, o których mowa w pkt 1), IZ wydaje decyzję określającą kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza odsetki, zgodnie z art. 211 ust 4 Ufp .

Powyższe środki podlegają zwrotowi przez Wnioskodawcę/Beneficjenta wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków na rachunek wskazany przez organ lub jednostkę przekazującą te środki

w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji określającej kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki, zgodnie z art. 211 ust 1 pkt 3) Ufp.

IZ przygotowuje pismo wzywające Wnioskodawcę/Beneficjenta do zapłaty należności na wskazany rachunek w wyznaczonym terminie.

Jeżeli wystąpiło nieprawidłowe wykorzystanie środków powodujące niezrealizowanie pełnego zakresu rzeczowego projektu, określonego w umowie, wówczas wyklucza to prawo otrzymania środków na realizację projektu. Okres wykluczenia rozpoczyna się od dnia kiedy decyzja określająca kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki stała się ostateczna, zaś kończy się z upływem 3 lat od dnia dokonania zwrotu tych środków. Nie dotyczy to jednak państwowych jednostek budżetowych i JST.

3) Nieskuteczność postępowania windykacyjnego

- a) W przypadku, gdy kwota nieprawidłowo wykorzystanego lub pobranego dofinansowania jest wyższa niż kwota pozostała do refundacji lub nie jest możliwe dokonanie potrącenia, a Wnioskodawca/Beneficjent nie dokonał w wyznaczonym terminie zwrotu, IZ podejmuje czynności zmierzające do odzyskania należnych środków dofinansowania z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych, w szczególności zabezpieczenia, oraz dochodzeniu od Wnioskodawcy/Beneficjenta zwrotu środków w drodze powództwa cywilnego. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanego dofinansowania obciążają w całości Wnioskodawcę/Beneficjenta. Na tym etapie sprawa zostaje przekazana do P.
- b) W przypadku, gdy organy prowadzące postępowanie windykacyjne stwierdzą, że odzyskanie nieprawidłowo wykorzystanej, nienależnie lub w nadmiernej wysokości pobranej kwoty lub jej części nie jest wykonalne lub prawdopodobne, wówczas informują o tym fakcie instytucję, która zawarła z Wnioskodawcą/Beneficjentem umowę o dofinansowanie projektu, w trybie i formie określonej w ramach programu przez IZ.
- c) IZ przekazuje informacje do IPOC oraz MF-R w sprawozdaniu o nieodzyskanej kwocie oraz powodach, dla których kwota ta powinna zostać pokryta przez Wspólnotę bądź przez Polskę. Sprawozdanie te musi obejmować przynajmniej:
 - kopię decyzji o przyznaniu dofinansowania;
 - datę ostatniej płatności na rzecz Wnioskodawcy/Beneficjenta;
 - kopię zlecenia windykacji;

- w przypadku upadłości, kopię dokumentu potwierdzającego niewypłacalność Wnioskodawcy/Beneficjenta;
 - krótki opis działań podjętych przez IZ w celu odzyskania przedmiotowej kwoty, ze wskazaniem odnośnych terminów .
- d) Ponadto w terminie 1 miesiąca od zakończenia półrocza IZ przesyła do IK powyższe informacje w formie zbiorczych zestawień, w określonej przez siebie formie, za dane półrocze oraz narastająco.

4) Wykorzystanie i rozliczanie odsetek

IZ prowadzi rejestr odsetek od kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu wspólnotowego dla operacji w podziale na:

- a) **Odsetki karne** – płacone przez Wnioskodawców/Beneficjentów na skutek nieuregulowania zaległości we wskazanym przez właściwe instytucje terminie pomniejszając kwotę wydatków kwalifikowanych wykazanych w poświadczeniach i deklaracjach wydatków oraz wnioskach o płatność sporządzonych przez IP i IZ .
- b) **Odsetki umowne** – zapłacone przez Wnioskodawców/Beneficjentów w oparciu o przepisy prawa krajowego i naliczone przed upływem wyznaczonego terminu ich zapłaty. Nie pomniejszają kwoty wydatków kwalifikowanych wykazanych w poświadczeniach i deklaracjach wydatków oraz wnioskach o płatność sporządzanych przez IP oraz IZ.
- c) IZ określa termin spłaty odsetek tak jak w punkcie 2) b).
- d) W przypadku, gdy projekt, w ramach którego Wnioskodawca/Beneficjent zapłacił odsetki umowne bądź umowne i karne został zakończony, odsetki płacone przez Wnioskodawcę/Beneficjenta odprowadzane są na rachunek dochodów budżetu państwa.

5) Współpraca IZ z IP i IPOC w zakresie odzyskiwania kwot

IZ może delegować część zadań związanych z odzyskiwaniem kwot nieprawidłowo wykorzystanych do IP. Wówczas zadaniem IP jest przekazywanie do IZ informacji na temat kwot odzyskanych oraz wycofanych razem z deklaracją wydatków oraz wnioskiem o płatność okresową lub każdorazowo na prośbę IZ. Jeżeli odpowiednie pomniejszenie deklaracji

wydatków o kwoty odzyskane i odsetki karne od kwot odzyskanych nie zostało dokonane przez IP, wówczas IZ zwraca się do IP o dokonanie w/w pomniejszenia deklaracji wydatków.

Natomiast IZ przekazuje do IPOC informację na temat kwot odzyskanych oraz wycofanych razem z deklaracją wydatków oraz wnioskiem o płatność okresową lub każdorazowo na prośbę IPOC. Jeżeli odpowiednie pomniejszenie deklaracji wydatków o kwoty odzyskane i odsetki karne od kwot odzyskanych nie zostało dokonane przez IZ, wówczas IPOC zwraca się do IZ o dokonanie ww. pomniejszenia deklaracji wydatków.

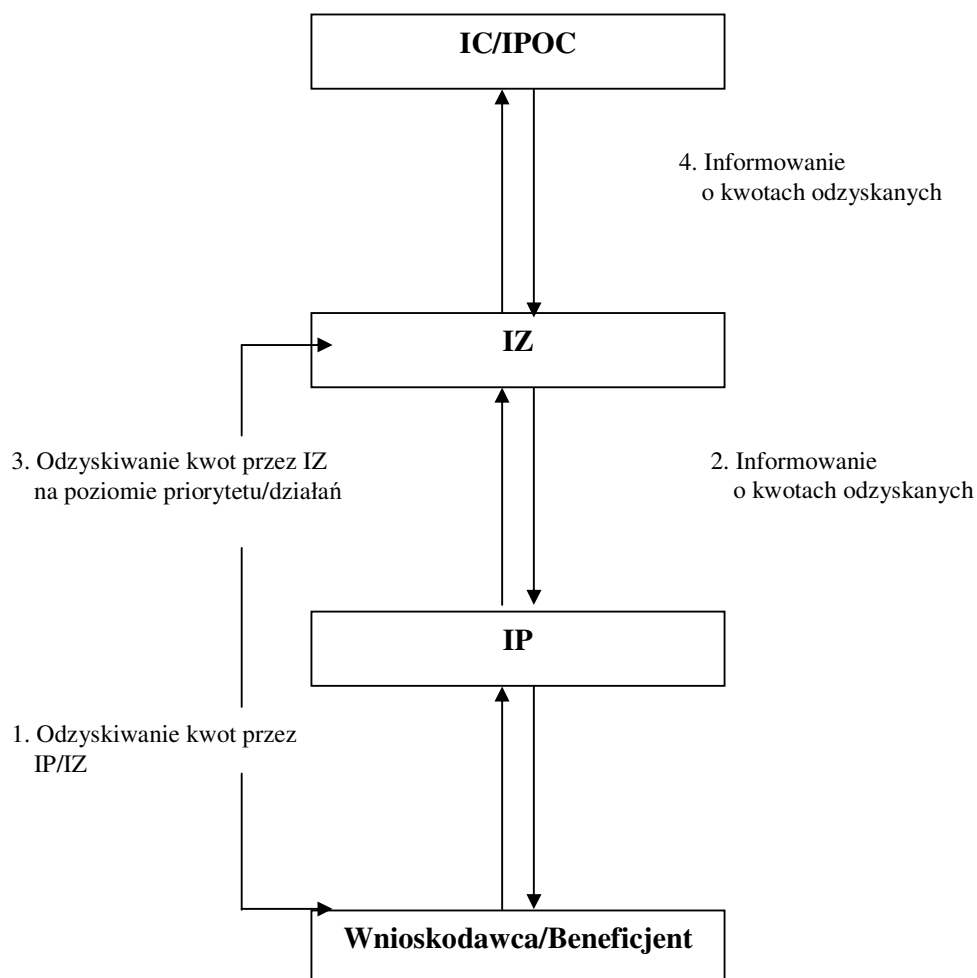
6) Rejestr dłużników

IZ na podstawie tabeli nr 6 i 7, które są załącznikiem do Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IPOC, uzupełnia dane w rejestrze dłużników. Rejestr dłużników polega na gromadzeniu informacji na temat kwot podlegających procedurze odzyskiwania i odzyskanych oraz kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu do operacji i przekazywaniu ich do IPOC. W tym przypadku dłużnik jest definiowany jako Wnioskodawca/Beneficjent w stosunku, do którego IZ wydała decyzję o zwrocie środków w związku z wykorzystaniem środków niezgodnie z przeznaczeniem, z naruszeniem procedur, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości.

Rejestr prowadzony jest w KSI (SIMIK 07-13) na bieżąco w formie elektronicznej. Na tej podstawie KSI (SIMIK 07-13) powinien umożliwiać wygenerowanie tabel nr 6 i 7, filtrowanie danych oraz wgląd poszczególnym instytucjom, w tym IZ do całego rejestru dłużników. W trakcie weryfikacji wniosków o płatność na poszczególnych poziomach wdrażania będzie dokonywane sprawdzenie zgodności pomiędzy danymi o dłużnikach zawartych w otrzymanych załącznikach do wniosku o płatność w wersji papierowej z danymi w rejestrze dłużników w KSI (SIMIK 07-13).

Przykładowo, Pracownik IP sporządzając *Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IP/IP II do IZ*, ma obowiązek na bieżąco uzupełniać dane zawarte w rejestrze dłużników w systemie KSI (SIMIK 07-13), aby Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność z IZ mógł sprawdzić i zweryfikować wersję papierową dokumentu z danymi w rejestrze dłużników w KSI (SIMIK 07-13) umieszczonymi przez IP. Analogiczna sytuacja występuje na poziomie przekazywanych dokumentów przez IZ do IPOC.

3.2.1.6 Schemat procesu



3.2.1.7 Czynniki ryzyka

Lp.	Ryzyko	Waga*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1.	Brak informacji o wysokości kwot do odzyskania, o wysokości kwot odzyskanych	2	Monitoring statusu wniosku w elektronicznej bazie danych
2.	Rozciągnięta w czasie procedura odzyskiwania środków (przedawnienie roszczeń)	1	Monitoring statusu wniosku w elektronicznej bazie danych
3.	Rejestr dłużników jest niekompletny (nie wszystkie stwierdzone kwoty do odzyskania zostaną ujęte w Rejestrze dłużników)	1	Dwie pary oczu

Lp.	Ryzyko	Waga*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
4.	Rejestr dłużników nie zawiera wszystkich niezbędnych informacji o kwotach do odzyskania	1	Dwie pary oczu
5.	Niewykorzystywanie środków odzyskanych na realizację Programu	2	Współpraca z BP i BM
6.	Brak procedur postępowania w przypadku stwierdzenia kwot nieprawidłowo wypłaconych	1	Procedura odzyskiwania kwot nieprawidłowo wypłaconych
7.	Nieterminowy zwrot środków przez Wnioskodawcę/Beneficjenta	1	Współpraca i przeprowadzona windykacja z F i P
8.	Niezastosowanie sankcji wobec nierzetelnych Wnioskodawców/Beneficjentów	1	Współpraca z BP i F

* Ryzyko:

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

3.2.1.8 Tabelaryczne zestawienie procesów dotyczących odzyskiwania kwot

1) Tabelaryczne zestawienie dotyczące procesu odzyskiwania kwot w przypadku kiedy projekt jest w trakcie realizacji

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot nienależnych w BPiR	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot nienależnych w BPiR otrzymuje informacje o nieprawidłowościach finansowych.	Niezwłocznie po weryfikacji formalno-merytorycznej wniosku o płatność, po kontroli na miejscu lub na podstawie sprawozdań.	Pierwotnym źródłem informacji o kwotach odzyskanych, wycofanych i do odzyskania, co do zasady są instytucje podpisujące umowy z Wnioskodawcami /Beneficjentami.
2.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i odzyskiwania	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot	3 dni robocze	ZPRR i Wnioskodawca/ Beneficjent

	kwot nienależnych w BPiR	nienależnych w BPiR przygotowuje decyzję do Wnioskodawcy/ Beneficjenta określającą kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki oraz formę spłaty należności.		
3.	Kierownik BPiR	Kierownik BPiR weryfikuje i parafuje pismo oraz przekazuje do zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR.	1 dzień roboczy	Kierownik BPiR, Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR
4.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot nienależnych w BPiR	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot nienależnych w BPiR przekazuje informację nt. nieprawidłowości finansowych do F (pismo do wiadomości).	1 dzień roboczy	ZPRR i F
I. Wnioskodawca/Beneficjent przekazał kwotę zwrotu na konto IZ				
1.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot nienależnych w BPiR .	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot nienależnych w BPiR otrzymuje informację z F o wpłacie na konto kwoty zwrotu.	W przeciągu 2 dni roboczych od dnia wpłaty na konto	ZPRR i F
II. Kwota zwrotu została potrącona z kolejnej transzy wniosku o płatność Wnioskodawcy/Beneficjenta				
1.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot nienależnych w BPiR	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot nienależnych w BPiR przekazuje informację o pomniejszeniu kolejnej transzy o kwotę uznaną w decyzji do zwrotu wraz z odsetkami	1 dzień roboczy	BPiR w ZPRR
Nieskuteczność windykacji				

1.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR podejmuje decyzję o przekazaniu sprawy do P w celu podjęcia procedury windykacyjnej.	2 dni robocze	P, ZPRR
5.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot nienależnych w BPiR	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot nienależnych w BPiR sporządza tabele kwot odzyskanych oraz kwot wycofanych w postaci załącznika do Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IPOC.	Co do zasady raz w miesiącu oraz każdorazowo na prośbę IPOC.	IPOC, ZPRR
6.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot nienależnych w BPiR .	Pracownik uzupełnia dane w Rejestrze dłużników.	Na bieżąco	ZPRR
7.	Sekretariat ZPRR	Rejestracja pisma dotyczącego niemożliwości odzyskania kwot uznanych do zwrotu.	1 dzień roboczy	Organy prowadzące postępowanie windykacyjne, IZ
8.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Dekretacja pisma na Kierownika BPiR.	1 dzień roboczy	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR, Kierownik BPiR
9.	Kierownik BPiR	Dekretacja pisma na Pracownika wieloosobowe stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot nienależnych.	1 dzień roboczy	Kierownik BPiR, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot nienależnych.
10.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot nienależnych	Na podstawie otrzymanych informacji sporządzenie sprawozdania do IPOC i MF-R o nieodzyskanej kwocie oraz powodach, dla których kwota ta powinna zostać pokryta przez Wspólnotę bądź przez Polskę.	7 dni roboczych, (termin może ulec wydłużeniu w zależności od stopnia skomplikowania sprawy)	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot nienależnych, MF-R, IPOC

- 2) Tabelaryczne zestawienie dotyczące procesu odzyskiwania kwot w przypadku kiedy projekt jest zakończony

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik BPiR, wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot nienależnych.	Pracownik otrzymuje informacje o nieprawidłowościach finansowych.	Niezwłocznie po weryfikacji formalno-merytorycznej wniosku o płatność, po kontroli na miejscu lub na podstawie sprawozdań.	Pierwotnym źródłem informacji o kwotach odzyskanych, wycofanych i do odzyskania, co do zasady są instytucje podpisujące umowy z Wnioskodawcami /Beneficjentami.
2.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot nienależnych w BPiR	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot nienależnych w BPiR przygotowuje pismo do Wnioskodawcy/ Beneficjenta zawierające decyzję określającą kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki oraz formę spłaty należności.	3 dni robocze	ZPRR i Wnioskodawca/ Beneficjent
3.	Kierownik BPiR	Kierownik BPiR weryfikuje i parafuje pismo i przekazuje do zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR.	1 dzień roboczy	ZPRR
4.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot nienależnych w	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot nienależnych w BPiR	1 dzień roboczy	ZPRR i F

	BPiR	przekazuje informacje nt. nieprawidłowości finansowych do F (pismo do wiadomości).		
I. Wnioskodawca/Beneficjent przekazał kwotę zwrotu na konto IZ				
1.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot nienależnych w BPiR	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot nienależnych w BPiR otrzymuje informację z F o zwrocie kwoty w terminie wyznaczonym w decyzji na konto IZ.	2 dni robocze	ZPRR i F
Nieskuteczność windykacji				
1.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR podejmuje decyzję o przekazaniu sprawy do P w celu podjęcia procedury windykacyjnej.	2 dni robocze	P i ZPRR
5.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot nienależnych w BPiR	Pracownik sporządza tabele kwot odzyskanych oraz kwot wycofanych w postaci załącznika do Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresów od IZ do IPOC.	Co do zasady raz w miesiącu oraz każdorazowo na prośbę IPOC.	IPOC, ZPRR
6.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot nienależnych w BPiR	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot nienależnych w BPiR uzupełnia dane w rejestrze dłużników.	Na bieżąco	ZPRR
7.	Sekretariat ZPRR	Rejestracja pisma dotyczącego niemożliwości odzyskania kwot uznanych do zwrotu	1 dzień roboczy	Organy prowadzące postępowanie windykacyjne, IZ
8.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Dekretacja pisma na Kierownika BPiR	1 dzień roboczy	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR, Kierownik BPiR
9.	Kierownik BPiR	Dekretacja pisma na Pracownika wieloosobowe stanowisko ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot	1 dzień roboczy	Kierownik BPiR, Pracownik wieloosobowe stanowiska ds. nieprawidłowości

		nienależnych.		i odzyskiwania kwot nienależnych.
10.	Pracownik wieloosobowe stanowiska ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot nienależnych	Na podstawie otrzymanych informacji sporządzenie sprawozdania do IPOC i MF-R o nieodzyskanej kwocie oraz powodach, dla których kwota ta powinna zostać pokryta przez Wspólnotę bądź przez Polskę.	7 dni roboczych, (termin może ulec wydłużeniu w zależności od stopnia skomplikowania sprawy)	Pracownik wieloosobowe stanowiska ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot nienależnych, MF-R, IPOC

CZĘŚĆ CZWARTA

Rozdział 4.1 Kontrola realizowana przez BK ZPRR

4.1.1 Opis procesów dotyczących kontroli realizowanych przez BK ZPRR

4.1.1.1 Przepisy prawne

- 1) 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),
- 2) 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),
- 3) 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),
- 4) 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),
- 5) 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),
- 6) Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1422/2007 z dnia 4 grudnia 2007 r. zmieniające dyrektywy 2004/17/WE i 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady w odniesieniu do progów obowiązujących w zakresie procedur udzielania zamówień (Dz. U. UE L Nr 317, poz. 34, z 5 grudnia 2007),

- 7) Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1564/2005 z dnia 7 września 2005 r. ustanawiające standardowe formularze do publikacji ogłoszeń w ramach procedur zamówień publicznych zgodnie z dyrektywami 2004/17/WE i 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady (Dz. U. UE L Nr 257, poz. 1, z 1 października 2005),
- 8) 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 7, z 11 stycznia 2005, str. 7),
- 9) Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające Rozporządzenie (WE) Nr 1260/1999 (Dz. U. UE L Nr 210, poz. 25, z 31 lipca 2006 r. z późn. zm.),
- 10) Rozporządzenie Komisji Europejskiej (WE) nr 1828 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 (art. 12-26), ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające Rozporządzenie (WE) Nr 1260/1999 (Dz. U. UE L Nr 371, poz. 1, z 27 grudnia 2006 r., z późn. zm.),
- 11) Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658, z późn. zm.),
- 12) Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 27 kwietnia 2007 r. w sprawie trybu kontroli realizacji projektów i programów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności (Dz. U. Nr 90, poz. 602).

4.1.1.2 Wytyczne

- 1) *Wytyczne w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym z dnia 04 lipca 2007 r. (MRR/H/10(1)07/2007),*
- 2) *Wymierzanie korekt finansowych za naruszenia prawa zamówień publicznych związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE (pismo znak DPW-IV-079-32-GB/08, L.dz.509w).*

4.1.1.3 Wzory dokumentów

- 1) Wzór *Rocznego planu kontroli* [**Załącznik nr 4.1.1**],
- 2) Wzór sprawozdania z realizacji *Rocznego planu kontroli* [**Załącznik nr 4.1.2**],
- 3) Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji *Rocznego planu kontroli IP/IP II* [**Załącznik nr 4.1.3**],
- 4) Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli systemu i zarządzania IP/IP II [**Załącznik nr 4.1.4**],
- 5) Wzór programu kontroli systemu zarządzania i kontroli w IP/IP II [**Załącznik nr 4.1.5**],
- 6) Wzór listy sprawdzającej - kontrola systemowa w IP/IP II [**Załącznik nr 4.1.6**],
- 7) Wzór pisma informującego o przeprowadzeniu kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II [**Załącznik nr 4.1.7**],
- 8) Wzór informacji pokontrolnej z kontroli systemu zarządzania IP/IP II [**Załącznik nr 4.1.8**],
- 9) Wzór pisma z zaleceniami pokontrolnymi do kontroli systemu zarządzania i kontroli [**Załącznik nr 4.1.9**],
- 10) Wzór pisma informującego Wnioskodawcę/Beneficjenta o przeprowadzeniu kontroli doraźnej realizacji projektu [**Załącznik nr 4.1.10**],
- 11) Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli na miejscu realizacji projektu [**Załącznik nr 4.1.11**],
- 12) Wzór programu kontroli na miejscu realizacji projektu [**Załącznik nr 4.1.12**],
- 13) Wzór listy sprawdzającej - kontrola projektu na miejscu realizacji projektu (cz. I) [**Załącznik nr 4.1.13**],
- 14) Wzór listy sprawdzającej - kontrola projektu na miejscu realizacji projektu (cz. II) [**Załącznik nr 4.1.14**],
- 15) Wzór formularza zawierającego informacje o Wnioskodawcy/Beneficjencie - kontrola projektu na miejscu realizacji projektu [**Załącznik nr 4.1.15**],

- 16) Wzór informacji wewnętrznej nt. przedmiotu i podmiotu kontroli przekazywana przez BP [**Załącznik nr 4.1.16**],
- 17) Wzór informacji wewnętrznej nt. przedmiotu i podmiotu kontroli przekazywana przez BPiR [**Załącznik nr 4.1.17**],
- 18) Wzór informacji wewnętrznej nt. przedmiotu i podmiotu kontroli przekazywana przez BM [**Załącznik nr 4.1.18**],
- 19) Wzór dokumentu potwierdzającego odbiór/zwrot dokumentów pobranych na potrzeby przeprowadzenia kontroli [**Załącznik nr 4.1.19**],
- 20) Wzór pisma informującego Wnioskodawcę/Beneficjenta o przeprowadzeniu kontroli na miejscu realizacji projektu [**Załącznik nr 4.1.20**],
- 21) Wzór informacji pokontrolnej z kontroli na miejscu realizacji projektu [**Załącznik nr 4.1.21**],
- 22) Wzór pisma przewodniego do informacji pokontrolnej z przeprowadzonej kontroli na miejscu realizacji projektu [**Załącznik nr 4.1.22**],
- 23) Wzór pisma z zaleceniami pokontrolnymi do kontroli na miejscu realizacji projektu [**Załącznik nr 4.1.23**],
- 24) Wzór listy sprawdzającej - kontrola projektu na miejscu realizacji projektu - prawidłowość stosowania Prawa Zamówień Publicznych [**Załącznik nr 4.1.24**],
- 25) Wzór deklaracji poufności i bezstronności członka Zespołu Kontrolującego [**Załącznik nr 4.1.25**],
- 26) Katalog naruszeń ustawy Prawo Zamówień Publicznych [**Załącznik nr 4.1.26**],
- 27) Wzór protokołu przyjęcia ustnych wyjaśnień [**Załącznik nr 4.1.27**],
- 28) Wzór rejestru przeprowadzonych kontroli [**Załącznik nr 4.1.28**].

4.1.1.4 Uczestnicy procesu

Proces/Instytucja	Instytucja Audytowa	Instytucja Zarządzająca	Instytucja Pośrednicząca	Instytucja Pośrednicząca II
Kontrole systemów zarządzania i kontroli				
Kontrole na miejscu realizacji projektu				

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

IZ na prośbę IPOC przekazuje wyniki kontroli systemowej oraz kontroli na miejscu realizacji wybranych projektów.

4.1.1.5 Realizacja procesu

W ramach procesów realizowanych przez BK przewiduje się następujące kontrole:

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

1) Roczny plan kontroli

- a) *Roczny plan kontroli* [Załącznik nr 4.1.1], zawiera w szczególności:
 - opis uwarunkowań prowadzenia procesu kontroli w danym roku,
 - układ chronologiczny i tematyczny kontroli w ciągu roku,
 - założenia co do zasad kontroli projektów w programie w danym roku.
- b) Kontrola realizacji RPO WiM odbywa się w oparciu o *Roczny plan kontroli* sporządzany przez IZ, a następnie zatwierdzany przez Zarząd WWM.

Sporządzanie Roczne planu kontroli

- a) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów wyznaczony przez Kierownika BK sporządza *Roczny plan kontroli* obejmujący kontrole na miejscu realizacji projektów oraz kontrole systemu zarządzania i kontroli w IP/IP II.
- b) Sporządzony przez wyznaczonego pracownika *Roczny plan kontroli* jest następnie weryfikowany przez Kierownika BK.
- c) *Roczny plan kontroli* podlega akceptacji Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- d) *Roczny plan kontroli* zatwierdzany jest przez Zarząd WWM.
- e) *Roczny plan kontroli* sporządzany jest w terminie do dnia **15 października** roku poprzedzającego rok, na który został sporządzony plan.
- f) *Roczny plan kontroli* zatwierdzany jest przez Zarząd WWM w formie Uchwały nie później niż do dnia **31 października** roku poprzedzającego rok, którego dotyczy plan.
- g) Wyznaczony przez Kierownika BK pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów sporządza pismo przekazujące zatwierdzony przez Zarząd WWM *Roczny plan kontroli* do IK RPO.
- h) Pismo jest następnie weryfikowane przez Kierownika BK i akceptowane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- i) Pismo przekazujące *Roczny plan kontroli* podlega zatwierdzeniu przez jednego z Członków Zarządu WWM.
- j) Wyznaczony przez Kierownika BK pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów przekazuje pismo wraz z *Rocznym planem kontroli* do IK RPO w wersji papierowej oraz elektronicznej do dnia **15 listopada** roku poprzedzającego rok, którego dotyczy plan.
- k) IK RPO przekazuje na piśmie do IZ informację o akceptacji *Rocznego planu kontroli*.
- l) W przypadku przedstawienia zaleceń przez IK RPO, *Roczny plan kontroli* podlega modyfikacji i ponownej procedurze zatwierdzania w terminie określonym przez IK RPO.

- m) Wyznaczony przez Kierownika BK pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów sporządza pismo do IK NSRO, IC i IPOC przekazujące zatwierdzony przez IK RPO *Roczny plan kontroli*.
- n) Pismo jest następnie weryfikowane przez Kierownika BK.
- o) Pismo zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR.
- p) Zatwierdzony *Roczny plan kontroli* przekazywany jest niezwłocznie do IK NSRO, IC i IPOC.
- q) Zatwierdzony *Roczny plan kontroli* jest wykorzystywany wyłącznie do użytku służbowego. Przechowywany jest w siedzibie IZ w BK ZPRR.
- r) Za terminowe zatwierdzenie i wykonanie *Rocznego planu kontroli* odpowiedzialny jest Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR.

Aktualizacja Roczного planu kontroli

- a) Aktualizacja *Rocznego planu kontroli* przeprowadzana jest m.in. w przypadkach znacznych przesunięć terminów zakończenia realizacji rzeczowej i finansowej projektów mających wpływ na terminy planowanych kontroli, dookreślenie dokładnej daty przeprowadzenia kontroli i ujęcia dodatkowych kontroli na zakończenie realizacji projektów, które nie zostały wcześniej ujęte, ze względu na nie podpisanie *Umowy o dofinansowanie projektu*.
- b) Aktualizacji *Rocznego planu kontroli* dokonuje pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów wyznaczony przez Kierownika BK.
- c) Aktualizację *Rocznego planu kontroli* po weryfikacji przez Kierownika BK oraz akceptacji Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR zatwierdza Zarząd WWM w formie Uchwały.
- d) Aktualizacja *Rocznego planu kontroli* nie wymaga ponownej akceptacji IK RPO.
- e) Zaktualizowany *Roczny plan kontroli* przekazywany jest do wiadomości do IK RPO, IK NSRO, IC i IPOC.

Sporządzenie sprawozdania z realizacji *Rocznego planu kontroli*

- a) O zmianach w sposobie realizacji *Rocznego planu kontroli*, takich jak np: przesunięcia terminów kontroli, rozszerzenie o dodatkowe (wcześniej nieujęte) kontrole instytucja kontrolująca informuje IK RPO w sprawozdaniu rocznym z realizacji *Rocznego planu kontroli* [**Załącznik nr 4.1.2**].
- b) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów sporządza sprawozdanie roczne z realizacji *Rocznego planu kontroli*.
- c) Sprawozdanie roczne z realizacji *Rocznego planu kontroli* jest następnie weryfikowane przez Kierownika BK.
- d) Sprawozdanie roczne z realizacji *Rocznego planu kontroli* podlega akceptacji Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- e) Sprawozdanie z realizacji *Rocznego planu kontroli* zatwierdzane jest przez jednego z Członków Zarządu WWM
- f) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów przygotowuje pismo do IK RPO przekazujące zatwierdzone sprawozdanie z realizacji *Rocznego planu kontroli*.
- g) Pismo podlega weryfikacji przez Kierownika BK, a następnie jest zatwierdzane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- h) Jeden z Członków Zarządu WWM zatwierdza pismo przekazujące do IK RPO sprawozdanie z realizacji *Rocznego planu kontroli*.
- i) Zatwierdzone sprawozdanie z realizacji *Rocznego planu kontroli* Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów przesyła do IK RPO w formie papierowej i elektronicznej na żądanie IK RPO oraz przekazuje do BM.

Weryfikacja Rocznych planów kontroli IP/IP II

- a) IP/IP II przedstawiają *Roczny plan kontroli* do akceptacji IZ, w terminie **do dnia 10 października** roku poprzedzającego rok, którego dotyczy plan.
- b) *Roczne plany kontroli* przesłane przez IP/IP II rejestrowane są w Sekretariacie ZPRR, niezwłocznie dekretowane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR

na Kierownika BK, który następnie dekretuje je na pracownika wieloosobowego stanowiska ds. kontroli systemowych.

- c) Weryfikację przedstawionego *Rocznego planu kontroli IP/IP II* przeprowadza się w terminie **do 3 dni roboczych**, na podstawie listy sprawdzającej [**Załącznik nr 4.1.3**].
- d) W przypadku uznania konieczności zmian w *Rocznym planie kontroli* przedstawionym przez IP/IP II, pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli systemowych niezwłocznie przygotowuje pismo do IP/IP II z prośbą o dokonanie zmian, zgodnie z zawartymi w piśmie wskazówkami, w wyznaczonym terminie **do 3 dni roboczych**.
- e) W/w pismo jest weryfikowane przez Kierownika BK, a następnie niezwłocznie zatwierdzone przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR. Podpisane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR pismo przesyłane jest niezwłocznie do IP/IP II faksem/drogą pocztową/drogą elektroniczną.
- f) W przypadku braku uwag do *Rocznego planu kontroli IP/IP II* ze strony IZ w terminie **do 31 października** Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR zatwierdza niniejszy plan.
- g) IZ niezwłocznie informuje na piśmie IP/IP II o tym fakcie.
- h) Wyznaczony przez Kierownika BK pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów sporządza pismo, które jest weryfikowane przez Kierownika BK.
- i) Pismo do IP/IP II informujące o zatwierdzeniu *Rocznego Planu Kontroli* podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- j) IZ przesyła zatwierdzone *Roczne plany kontroli IP/IP II* w wersji papierowej i elektronicznej w terminie **do dnia 15 listopada** roku poprzedzającego rok, na który sporządzone są plany, do IK RPO.
- k) IK RPO przekazuje na piśmie do IZ informację o akceptacji *Rocznego planu kontroli IP/IP II*.
- l) W przypadku przedstawienia zaleceń przez IK RPO, *Roczny plan kontroli* podlega modyfikacji i ponownej procedurze zatwierdzania w terminie określonym przez IK RPO.

- m) Zatwierdzony *Roczny plan kontroli IP/IP II* przekazywany jest niezwłocznie do IK NSRO, IC i IPOC.

Sprawozdania z realizacji *Rocznych planów kontroli IP/IP II*

- a) O zmianach w sposobie realizacji *Rocznego planu kontroli IP/IP II*, takich jak np: przesunięcia terminów kontroli, rozszerzenie o dodatkowe (wcześniej nieujęte) kontrole IP/IP II informuje IZ w sprawozdaniu z realizacji *Rocznego planu kontroli*.
- b) Zatwierdzone sprawozdanie z realizacji *Rocznego planu kontroli IP/IP II* przekazuje do ZPRR w formie papierowej i elektronicznej w terminie **do dnia 30 stycznia** roku następnego.
- c) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli systemowych dokonuje analizy sprawozdania z realizacji *Rocznego planu kontroli IP/IP II*.
- d) Kierownik BK akceptuje analizę sprawozdania z realizacji *Rocznego planu kontroli IP/IP II*.
- e) Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR zatwierdza sprawozdanie z realizacji *Rocznego planu kontroli IP/IP II*.

2) Kontrole systemów zarządzania i kontroli IP/IP II

IZ przynajmniej raz w roku, zgodnie z *Rocznym planem kontroli*, przeprowadza kontrolę systemów zarządzania i kontroli w IP/IP II, którym Samorząd WWM powierzył realizację niektórych działań w ramach RPO WiM. W uzasadnionym przypadku *Roczny plan kontroli* może ulec zmianie w postaci przesunięcia terminu planowanej kontroli, jednakże kontrola zaplanowana na dany rok musi zostać przeprowadzona.

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

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

- funkcjonowanie struktury organizacyjnej IP/IP II związanej z realizacją działań w ramach RPO WiM,

- obowiązujące procedury IP/IP II oraz ich przestrzeganie,
- realizację zadań IP/IP II związanych z RPO WiM zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, odpowiednimi dokumentami określającymi kompetencje i ich zakres, zapisami Porozumienia/Umowy m.in.:
 - zadania w zakresie naboru, oceny formalnej, merytorycznej i strategicznej *Wniosków o dofinansowanie projektu*,
 - zadania w zakresie sporządzania, zawierania i podpisywania *Umów o dofinansowanie projektu/Aneksów do Umów o dofinansowanie projektu*,
 - zadania w zakresie informacji i promocji,
 - zadania w zakresie raportowania nieprawidłowości,
 - zadania w zakresie sprawozdawczości i monitoringu,
 - zadania w zakresie udzielania pomocy publicznej,
 - zadania w zakresie archiwizacji dokumentów,
 - obowiązki IP/IP w zakresie kontroli projektów na miejscu realizacji projektu,
 - zadania w zakresie weryfikacji wydatków i potwierdzania płatności oraz przepływów i rozliczeń finansowych,
 - zadania w zakresie przestrzegania horyzontalnych polityk wspólnotowych,

Wszystkie wystawione upoważnienia do przeprowadzenia kontroli ewidencjonowane są w *Ewidencji upoważnień do kontroli*.

Typy prowadzenia kontroli

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

Kontrole planowe systemów zarządzania i kontroli

- a) Kontrole planowe systemów zarządzania i kontroli IP/IP II zostały ujęte w *Rocznym Planie Kontroli* dla RPO WiM. Kontrola planowa winna być przeprowadzona przynajmniej raz do roku w IP/IP II.
- b) W uzasadnionych przypadkach *Roczny Plan Kontroli* może ulec zmianie. Zmiany te obejmują przesunięcie terminu planowanej kontroli. Przesunięcie terminu

planowanej kontroli nie zwalnia IZ z przeprowadzenia zaplanowanej na dany rok kontroli systemów zarządzania i kontroli IP/IP II, która musi zostać przeprowadzona.

Kontrole doraźne systemów zarządzania i kontroli

- a) Kontrole doraźne systemów zarządzania i kontroli IP/IP II to kontrole wykonywane poza *Rocznym Planem Kontroli*.
- b) Kontrole doraźne systemów zarządzania i kontroli IP/IP II podejmowane są w przypadku:
 - wystąpienia lub uzasadnionego podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli IP/IP II,
 - stwierdzenia nieprawidłowości u Beneficjentów (realizujących projekty w ramach działań realizowanych przez IP/IP II).
- c) Ponadto kontrola doraźna może zostać przeprowadzona również w celu sprawdzenia zastosowania się podmiotu kontrolowanego do zaleceń przedstawionych przez IZ.
- d) Celem tej kontroli jest przede wszystkim podniesienie efektywności i prawidłowości realizacji powierzonych zadań w ramach RPO WiM.
- e) Przeprowadzenie kontroli doraźnej systemów zarządzania i kontroli IP/IP II nie zwalnia z obowiązku przeprowadzenia w danym roku kalendarzowym kontroli planowej ujętej w *Rocznym Planie Kontroli*.
- f) Osobą podejmującą decyzję o przeprowadzeniu kontroli doraźnej systemu zarządzania i kontroli IP/IP II jest jeden z Członków Zarządu WWM lub osoba przez niego upoważniona.
- g) IP/IP II informowana jest o przeprowadzeniu kontroli doraźnej przynajmniej na 1 dzień przed rozpoczęciem czynności kontrolnych.
- h) Przygotowanie i przeprowadzanie kontroli doraźnej systemów zarządzania i kontroli odbywa się zgodnie z procedurą przeprowadzania planowanej kontroli systemów zarządzania i kontroli.

Podejmowanie decyzji o przeprowadzeniu kontroli doraźnej

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

Powołanie Zespołu Kontrolującego

- a) Kierownik BK przedstawia propozycję składu Zespołu Kontrolującego.
- b) Skład Zespołu Kontrolującego podlega akceptacji Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- c) W skład Zespołu Kontrolującego wchodzi Kierownik Zespołu Kontrolującego oraz członkowie Zespołu Kontrolującego. W skład każdego Zespołu Kontrolującego

wchodzi co najmniej 2 pracowników BK i w razie potrzeby pracownicy z komórek odpowiedzialnych za nadzór nad IP/IP II tj. BP, BPiR, BPT oraz BKD.

- d) Członkowie Zespołu Kontrolującego wybierani są w sposób zapewniający uniknięcie konfliktu interesów.
- e) Kontrolujący może zostać wyłączonej z postępowania kontrolnego na podstawie art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.
- f) Kontrolujący podlega wyłączeniu również w razie zaistnienia w toku kontroli okoliczności mogących wywołać uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
- g) Kierownik Zespołu organizuje pracę Zespołu Kontrolującego i przygotowuje upoważnienie do kontroli w terminie **5 dni roboczych** przed planowaną kontrolą [Załącznik nr 4.1.4].
- h) Kierownik Zespołu Kontrolujący lub/i członek Zespołu przez niego wyznaczony jest odpowiedzialny za:
 - przygotowanie dokumentu powołującego Zespół Kontrolujący,
 - przygotowanie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
 - zebranie informacji o projekcie/jednostce kontrolowanej,
 - terminowe powiadomienie instytucji kontrolowanej o kontroli,
 - koordynację i sprawne przeprowadzenie działań kontrolnych,
 - sporządzenie protokołu pokontrolnego.
- i) Marszałek WWM powołuje Zespół Kontrolujący i zatwierdza upoważnienie do kontroli przed planowaną kontrolą.
- j) Upoważnienie do kontroli zawierające w szczególności:
 - oznaczenie organu upoważnionego do kontroli,
 - datę i miejsce wystawienia,
 - podstawę prawną przeprowadzenia kontroli,
 - imię i nazwisko Kierownika Zespołu Kontrolującego,
 - imiona i nazwiska, stanowiska służbowe osób wchodzących w skład Zespołu Kontrolującego,
 - nazwę i miejsce podmiotu kontrolowanego,
 - temat i zakres kontroli,
 - podpis osoby udzielającej upoważnienia,
 - datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli.

- k) Termin ważności upoważnienia (data zakończenia kontroli) może być dłuższy niż termin wykonania czynności na miejscu. Bieg terminów dotyczących sporządzenia informacji pokontrolnej następuje po zakończeniu okresu ważności upoważnienia lub w przypadku braków w dokumentacji z realizacji projektu, w/w termin liczony jest od dnia uzupełnienia i dostarczenia Zespołowi Kontrolnemu dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli. Decyzją Marszałka WWM upoważnienie może zostać przedłużone.
- l) W uzasadnionych przypadkach skład Zespołu Kontrolującego może być zmieniony, zgodnie z powyższą procedurą.

Przygotowanie programu kontroli i list sprawdzających

- a) Kierownik Zespołu Kontrolujący lub/i członek Zespołu przez niego wyznaczony opracowuje na piśmie program kontroli w terminie **5 dni kalendarzowych** przed planowaną kontrolą. Program kontroli **[Załącznik nr 4.1.5]** m.in. przewiduje przeprowadzenie badania w zakresie:
- systemu zarządzania i kontroli na miejscu;
 - procedur wewnętrznych funkcjonowania jednostki kontrolowanej;
 - ścieżek audytu w zakresie finansowo-księgowym;
 - przestrzegania procedur naboru, wyboru i oceny *Wniosków o dofinansowanie projektu,*
 - poprawności podpisywania, aneksowania i rozwiązywania *Umów o dofinansowanie projektu,*
 - przestrzegania zasad archiwizacji dokumentów związanych z wdrażaniem projektów współfinansowanych w ramach RPO WiM;
 - przestrzegania procedur w zakresie monitorowania, sprawozdawczości, kontroli i rozliczeń oraz ewidencji księgowej w ramach projektów;
 - przestrzegania zgodności z politykami Wspólnoty,
 - przestrzegania procedur w zakresie informacji i promocji,
 - przestrzegania procedur w zakresie kontroli projektów na miejscu,
 - przestrzegania procedur w zakresie PT (dotyczy tylko IP).

- b) Każdy program kontroli powinien być wystarczająco dokładny i odpowiednio podzielony tak, aby służył jako podstawa podziału pracy między poszczególnych członków Zespołu oraz jako narzędzie kontroli odpowiedniego wykonania poszczególnych czynności kontrolnych, w tym wyznaczenia próby wydatków, jaka zostanie poddana kontroli (w przypadku, gdy taka kontrola jest przewidywana).
- c) Program kontroli m.in. powinien określać:
- cel kontroli,
 - zakres kontroli,
 - terminy wykonywania czynności kontrolnych (tj. termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli, termin sporządzenia informacji pokontrolnej, termin podpisania informacji pokontrolnej przez IP/IP II),
 - obszary podlegające kontroli,
 - listy sprawdzające [**Załącznik nr 4.1.6**], którymi będzie posługiwał się Zespół Kontrolujący. Listy są wypełniane w trakcie kontroli. Po zakończeniu czynności kontrolnych umieszczane są na nich podpisy członków Zespołu Kontrolującego odpowiedzialnych merytorycznie lub w zależności od listy cały Zespół Kontrolujący. Listy sprawdzające powinny zawierać wszystkie niezbędne dane umożliwiające przeprowadzenie dokładnego badania zakresu objętego programem kontroli. Standardowa lista sprawdzająca może być uzupełniona o dodatkowe punkty i zatwierdzona przed każdą kontrolą.
- d) Program kontroli może być modyfikowany w razie konieczności w miarę postępu prac kontrolnych. Ewentualne modyfikacje opierają się na przeprowadzonych w trakcie kontroli badaniach systemu kontroli i zarządzania w kontrolowanej jednostce.
- e) Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i członek Zespołu przez niego wyznaczony opracowuje listy sprawdzające, jakimi będzie posługiwał się Zespół Kontrolujący. Listy te są wypełniane w trakcie kontroli, po zakończeniu czynności kontrolnych umieszczane są na niej podpisy członków Zespołu Kontrolującego odpowiedzialnych merytorycznie lub w zależności od listy cały Zespół Kontrolujący. Listy sprawdzające powinny zawierać wszystkie niezbędne dane umożliwiające przeprowadzenie dokładnego badania zakresu objętego programem kontroli.
- f) Program kontroli i listy sprawdzające stanowią dokumenty pomocnicze dla sporządzenia informacji pokontrolnej i są załączane do akt kontroli.

- g) W przypadku modyfikacji standardowych list sprawdzających, listy te przedstawiane są do akceptacji Kierownikowi BK, który przekazuje je do zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR w terminie **3 dni roboczych** przed planowaną kontrolą.
- h) W przypadku kontroli doraźnych lista sprawdzająca i program kontroli ujmują w szczególności weryfikację uzyskanych informacji o zagrożeniu nieprawidłowej realizacji działania.
- i) Program kontroli jest weryfikowany przez Kierownika BK.
- j) Następnie podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.

Przygotowanie do kontroli

- a) Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i członek Zespołu przez niego wyznaczony zobowiązany jest do zebrania informacji o jednostce kontrolowanej oraz dokonania przeglądu dokumentów otrzymanych dotychczas w ramach realizacji działania. Zespół Kontrolujący m.in. zobowiązany jest do zgromadzenia i analizy następujących dokumentów:
 - schematu organizacyjnego wraz z dokumentami wskazującymi na stworzenie struktury wraz z właściwymi upoważnieniami,
 - zatwierdzonych wersji Regulaminu Organizacyjnego;
 - zatwierdzonych wersji *Instrukcji Wykonawczej IP/IP II*,
 - zestawienia przeprowadzonych szkoleń dla pracowników,
 - zestawienia przeprowadzonych szkoleń dla Wnioskodawców/Beneficjentów,
 - listy osób finansowanych z PT,
 - dokumentacji dotyczącej konkursów (ogłoszenia),
 - dokumentacji dotyczącej KOP (powołanie, skład, zmiana składu, regulamin),
 - dokumentacji dotyczącej posiedzeń KOP,
 - dokumentacji dotyczącej oceny projektów,
 - listy złożonych *Wniosków o dofinansowanie projektu* z uwzględnieniem informacji: o wyniku oceny formalnej, wyniku weryfikacji merytorycznej i strategicznej, podpisaniu *Umowy o dofinansowanie projektu*, złożonych *Wnioskach o płatność* (będących w trakcie weryfikacji, poświadczonych,

zrefundowanych, korekt finansowych, przeprowadzonych kontrolach na miejscu, wykrytych nieprawidłowościach, usuniętych nieprawidłowościach),

- *Rocznych planów kontroli* wraz z korespondencją,
 - Roczno Planu Realizacji Działań Informacyjnych i Promocyjnych.
- b) W przypadku braku w/w dokumentów IZ występuje do IP/IP II z prośbą o ich dostarczenie w określonym terminie.
- c) W wyniku analizy w/w dokumentów dostarczonych przez IP/IP II program kontroli może ulec zmianie i może nastąpić przesunięcie planowanego terminu wykonania kontroli.
- d) Decyzje o przesunięciu planowanego terminu wykonania kontroli podejmuje Marszałek WWM.
- e) O przesunięciu wykonania czynności kontrolnych na miejscu lub w wyniku zmiany dokumentów dotyczących organizacji kontroli, IZ informuje podmiot kontrolowany na bieżąco.

Informowanie o kontroli

- a) O terminie przeprowadzenia kontroli IP/IP II powinna zostać skutecznie poinformowana. W tym celu Kierownik Zespołu Kontrolujący lub/i członek Zespołu przez niego wyznaczony przygotowuje pismo informujące o kontroli [**Załącznik nr 4.1.7**]
- b) Pismo informujące o kontroli zawiera w szczególności:
- oznaczenie jednostki kontrolującej;
 - podstawę prawną przeprowadzenia kontroli;
 - imię i nazwisko Kierownika Zespołu Kontrolującego;
 - imiona i nazwiska oraz stanowiska w IZ osób wchodzących w skład Zespołu Kontrolującego;
 - nazwę i siedzibę podmiotu kontrolowanego;
 - temat i zakres kontroli;
 - termin rozpoczęcia czynności kontrolnych.

- c) Pismo informujące IP/IP II o kontroli systemów zarządzania i kontroli weryfikowane jest przez Kierownika BK, przekazywane do akceptacji Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR, a następnie zatwierdzone przez jednego z członków Zarządu WWM lub osoby prze niego upoważnionej.
- d) Jednostka kontrolowana jest pisemnie informowana o planowej kontroli systemów zarządzania i kontroli co najmniej **5 dni kalendarzowych** przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych.
- e) W przypadku kontroli doraźnej systemów zarządzania i kontroli, jednostka kontrolowana informowana jest o kontroli z wyprzedzeniem przynajmniej **1 dnia roboczego** przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych.
- f) Za terminowe poinformowanie jednostki kontrolowanej o planowanej kontroli odpowiada Kierownik Zespołu Kontrolującego.
- g) Kierownik Zespołu Kontrolujący lub/i członek Zespołu przez niego wyznaczony przesyła pismo informujące o kontroli drogą pocztową, ewentualnie faksem lub zeskanowane pismo w wersji elektronicznej. W przypadku dwóch ostatnich metod upewnia się o otrzymaniu pisma przez jednostkę, która ma zostać poddana kontroli, na przykład w formie potwierdzenia telefonicznego lub mailowego, następnie sporządza notatkę z przeprowadzonej rozmowy. Pismo informujące o kontroli przesłane w formie faksu lub maila niezwłocznie przekazywane jest drogą pocztową.
- h) W szczególnych sytuacjach Marszałek WWM może wstrzymać przeprowadzenie kontroli. O przesunięciu wykonania czynności kontrolnych na miejscu lub w wyniku zmiany dokumentów dotyczących organizacji kontroli, IZ informuje Jednostkę Kontrolowaną na bieżąco.

Przeprowadzenie czynności kontrolnych

- a) W trakcie kontroli Zespół Kontrolujący ma za zadanie zrealizowanie wszystkich celów kontroli określonych w zatwierdzonym programie kontroli. Osoby kontrolujące zobowiązane są do obiektywnego ustalenia stanu faktycznego. Kontrole mają na celu uzyskanie uzasadnionej pewności, że system zarządzania i kontroli w IP/IP II funkcjonuje prawidłowo, efektywnie i zgodnie z prawem.
- b) Kontrolujący potwierdzają prawdziwość i prawidłowość poniesienia wydatków i wywiązywania się przez IP/IP II z nałożonych na nią obowiązków wynikających

- z zapisów Porozumienia/Umowy oraz stosowania obowiązujących przepisów i procedur.
- c) Czynności kontrolne Kierownik Zespołu Kontrolującego może rozpocząć naradą otwierającą, w trakcie której m.in. przedkłada oryginał upoważnienia, przedstawia Zespół Kontrolujący, określa cele kontroli oraz informuje o procedurze przeprowadzenia kontroli. Narada odbywa się w siedzibie instytucji kontrolowanej.
- d) W przypadku rozpoczęcia kontroli bez narady otwierającej Kierownik Zespołu Kontrolującego jest zobowiązany przedstawić Kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie do przeprowadzania kontroli, ewentualnie osobie upoważnionej przez Kierownika jednostki.
- e) Osoby przeprowadzające kontrolę są upoważnione do:
- swobodnego poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej, z wyjątkiem miejsc podlegających szczególnej ochronie z uwagi na tajemnicę państwową,
 - wglądu do wszelkich dokumentów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej w zakresie dotyczącym tematu kontroli,
 - przeprowadzenia oględzin obiektów i składników majątkowych w zakresie dotyczącym tematu kontroli,
 - żądania od pracowników jednostki kontrolowanej ustnych i pisemnych wyjaśnień,
 - zabezpieczania materiałów dowodowych,
 - sprawdzenia przebiegu określonych czynności, w zakresie dotyczącym tematu kontroli,
 - żądania kopii i odpisów z dokumentów, które powinny być poświadczane za zgodność z oryginałem przez osobę do tego upoważnioną w jednostce kontrolowanej,
 - przyjmowania oświadczeń od osób kontrolowanych.
- f) Podmiot kontrolowany zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
- g) W razie potrzeby ustalenia stanu obiektu, innych składników majątkowych albo przebiegu określonych czynności, kontrolujący mogą przeprowadzić oględziny. Oględziny przeprowadza się w obecności Kierownika komórki organizacyjnej,

- odpowiedzialnego za obiekt lub składniki majątkowe poddane oględzinom, a w razie jego nieobecności – osoby wyznaczonej przez Kierownika jednostki kontrolowanej.
- h) Zespół Kontrolujący sprawdza całość lub wybraną w sposób reprezentatywny próbę dokumentów potrzebnych do oceny prawidłowości i efektywności funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli w IP/IP II.
 - i) W trakcie lub po zakończeniu czynności kontrolnych w IP/IP II, gdy zajdzie taka potrzeba Kierownik Zespołu Kontrolującego może zwracać się do osoby wyznaczonej w jednostce kontrolowanej, o udzielenie pisemnych wyjaśnień i informacji, o uzupełnienie niezbędnych dokumentów, wyznaczając jednocześnie termin na ich udzielenie bądź przekazanie.
 - j) Zespół Kontrolujący ustala stan faktyczny w zakresie wyznaczonych celów kontroli na podstawie dokumentów, oględzin oraz przeprowadzonych rozmów z Pracownikami kontrolowanej jednostki. Równoległe do ustaleń, Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i osoba przez niego wyznaczona dokonuje adnotacji o ewidencji dowodów kontrolnych oraz potencjalnych rekomendacjach. Na podstawie stanu faktycznego określa się wyniki kontroli. Wyniki kontroli powinny mówić o faktycznym stanie wdrażania i zarządzania.
 - k) Zebrane w toku postępowania kontrolnego materiały dowodowe kontrolujący odpowiednio zabezpieczają. Kontrolujący mogą zabezpieczyć materiały w szczególności poprzez: oddanie na przechowanie, za pokwitowaniem, Kierownikowi lub upoważnionemu pracownikowi kontrolowanej jednostki lub przechowanie w kontrolowanej jednostce w oddzielnym, zamkniętym pomieszczeniu.
 - l) W przypadku odmowy przedstawienia dokumentów lub udzielenia wyjaśnień nie uwzględnia się zastrzeżeń złożonych w tym zakresie przez Kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby przez niego upoważnionej.
 - m) Zabezpieczone dowody w postaci dokumentów, opinii biegłych oraz pisemnych wyjaśnień i oświadczeń stanowią załącznik do informacji pokontrolnej. Dowody, które nie mogą stanowić załącznika do informacji pokontrolnej powinny zostać zabezpieczone, a ich wykaz dołączony do informacji.
 - n) Jeżeli w trakcie czynności kontrolnych wykryto nieprawidłowości Kierownik Zespołu Kontrolującego kwalifikuje nieprawidłowość jako podlegającą lub niepodlegającą

raportowaniu. Kierownik Zespołu podejmuje odpowiednie czynności zgodnie z procedurami dotyczącymi raportowania o nieprawidłowościach.

Przygotowanie informacji pokontrolnej

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

pokontrolnej przez przedstawicieli jednostki kontrolowanej, a także o prawie złożenia wyjaśnień oraz terminach i sposobie wykonania tych praw,

- datę sporządzenia informacji pokontrolnej,
 - podpisy członków Zespołu Kontrolującego.
- d) Wszelka korespondencja wyjaśniająca pomiędzy jednostką kontrolującą i jednostką kontrolowaną niezakończona w trakcie lub po upływie ważności upoważnienia wstrzymuje bieg terminu przesłania informacji pokontrolnej do czasu zgłoszenia wyjaśnień.
- e) Za sporządzenie i terminowe przesłanie informacji pokontrolnej (wraz z pismem przewodnim) do jednostki kontrolowanej odpowiedzialny jest Kierownik Zespołu Kontrolującego.
- f) Informację pokontrolną [**Załącznik nr 4.1.8**] i pismo przewodnie sporządzają członkowie Zespołu Kontrolującego zgodnie z podziałem pracy. Za spójność informacji pokontrolnej odpowiada Kierownik Zespołu Kontrolującego, który przekazuje ją do weryfikacji Kierownikowi BK. Informacja pokontrolna sporządzana jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla jednostki kontrolowanej oraz jednostki kontrolującej.
- g) Informacja pokontrolna i pismo przewodnie są akceptowane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR, a następnie zatwierdzane przez jednego z Członków Zarządu WWM lub osobę przez niego upoważnioną.
- h) Członek Zespołu Kontrolującego przesyła do IP/IP II dwa egzemplarze informacji pokontrolnej.
- i) W przypadku braku uwag do przesłanej informacji pokontrolnej i jej zatwierdzeniu przez Kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby upoważnionej przez Kierownika jednostki kontrolowanej jeden egzemplarz podpisanej informacji pokontrolnej jest odsyłany do IZ w terminie **14 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania.
- j) Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i członek Zespołu przez niego wyznaczony sporządza pismo z zaleceniami pokontrolnymi z kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II [**Załącznik nr 4.1.9**]. Zalecenia pokontrolne zawierają w szczególności:
- podstawę prawną sformułowania zaleceń,

- informację o kontroli, do której się odnoszą,
 - uwagi i wnioski zmierzające do usunięcia stwierdzonych w czasie przeprowadzonej kontroli uchybień i nieprawidłowości.
- k) Odmowa podpisania informacji pokontrolnej przez Kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby upoważnionej przez Kierownika jednostki kontrolowanej nie wstrzymuje sporządzenia i przekazania zaleceń pokontrolnych.
- l) Kierownik BK akceptuje pismo z zaleceniami pokontrolnymi, następnie przekazuje je do Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR w celu uzyskania ich zatwierdzenia.
- m) Zatwierdzone zalecenia pokontrolne są przesyłane przez członka Zespołu Kontrolującego do IP/IP II w terminie **14 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania zaakceptowanej informacji pokontrolnej lub odmowy podpisania informacji pokontrolnej przez IP/IP II.
- n) Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i członek Zespołu przez niego wyznaczony przekazuje kopię informacji pokontrolnej oraz kopię zaleceń pokontrolnych do BM, BPiR oraz dokumenty pobrane na potrzeby przeprowadzenia kontroli do BM, BPiR i BP.
- o) Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i członek Zespołu przez niego wyznaczony przygotowuje pismo przekazujące kopię informacji pokontrolnej oraz kopię zaleceń pokontrolnych do IK RPO, IC. Pismo podlega weryfikacji i akceptacji Kierownika BK, a następnie zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- p) Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i członek Zespołu przez niego wyznaczony przesyła do IK RPO, IC kopię informacji pokontrolnej oraz kopię zaleceń pokontrolnych.
- q) Za wprowadzenie i/lub uaktualnienie odpowiednich danych dotyczących przeprowadzonych kontroli oraz umieszczenie daty podpisania ostatecznej informacji pokontrolnej lub wzmianki o odmowie jej podpisania w KSI (SIMIK 07-13) w terminie **2 dni roboczych** od dnia otrzymania od jednostki kontrolowanej ostatecznej informacji pokontrolnej odpowiedzialny jest Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i członek Zespołu przez niego wyznaczony.
- r) Kierownik Zespołu Kontrolnego odpowiada za monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych.

- s) Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany, w terminie wyznaczonym w zaleceniach pokontrolnych, do poinformowania IZ o sposobie wykorzystania uwag i wykonania zaleceń pokontrolnych oraz podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań.
- t) Kontrola wykonania zaleceń pokontrolnych przez jednostkę kontrolowaną może odbywać się w formie kontroli (na miejscu w siedzibie IP/IP II lub w siedzibie IZ na dokumentach). Kontrola mająca na celu sprawdzenie stosowania się do zaleceń pokontrolnych może odbywać się w formie kontroli doraźnej, jak i kontroli planowanej.

Rozpatrywanie uwag, wyjaśnień i zastrzeżeń podmiotu kontrolowanego

- a) IZ przeprowadzająca kontrolę uprawniona jest do żądania wyjaśnień i wydawania zaleceń po przeprowadzanej kontroli oraz do określania terminów, w jakich zalecenia te mają zostać wdrożone przez jednostkę kontrolowaną.
- b) Jednostka kontrolowana zobowiązana jest do udzielenia wyjaśnień, o jakie zwróci się jednostka kontrolująca lub Zespół Kontrolujący i wdrożenia zaleceń skierowanych przez jednostkę kontrolującą w określonym terminie lub niezwłocznego poinformowania o niemożliwości ich wdrożenia wraz z uzasadnieniem.
- c) Kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie pełniącej jego obowiązki przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem informacji pokontrolnej, umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w informacji pokontrolnej. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie do **14 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania informacji pokontrolnej. O odmowie podpisania informacji pokontrolnej i złożeniu wyjaśnienia kontrolujący zamieszczają wzmiankę w informacji pokontrolnej.
- d) W przypadku przekroczenia terminu dostarczenia do IZ zastrzeżeń do treści zawartych w informacji pokontrolnej Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR odmawia rozpatrzenia zgłoszonych uwag.
- e) W razie zgłoszenia zastrzeżeń co do treści informacji pokontrolnej, kontrolujący są zobowiązani w ciągu **14 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania zastrzeżeń dokonać ich analizy i w miarę potrzeby, podjąć dodatkowe czynności kontrolne.

- f) W przypadku stwierdzenia zasadności zgłoszonych zastrzeżeń w całości lub w części lub stwierdzenia braku zasadności zgłoszonych zastrzeżeń, Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i członek Zespołu przez niego wyznaczony, zmieniają/uzupełniają lub pozostawiają bez zmian informację pokontrolną. Jednocześnie członek Zespołu Kontrolującego przygotowuje pismo do IP/IP II przekazujące niniejszą informację.
- g) Konieczność podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych wymaga akceptacji Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- h) Kierownik BK weryfikuje pismo oraz informację pokontrolną, która wraz pismem podlega akceptacji Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR, a następnie przekazywana jest do zatwierdzenia przez jednego z Członków Zarządu WWM lub osobę przez niego upoważnioną.
- i) Członek Zespołu Kontrolującego w terminie do **14 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania zastrzeżeń jednostki kontrolowanej, ponownie przesyła do IP/IP II 2 egzemplarze informacji pokontrolnej do podpisu.
- j) Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba upoważniona przez Kierownika jednostki kontrolowanej w terminie do **7 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania informacji pokontrolnej wysyła podpisany egzemplarz informacji pokontrolnej albo przygotowuje w formie pisemnej uzasadnienie odmowy podpisania informacji pokontrolnej i wysyła je do IZ wraz z jednym egzemplarzem niepodpisanej informacji pokontrolnej.
- k) Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i członek Zespołu przez niego wyznaczony zamieszcza w informacji pokontrolnej adnotację o odmowie podpisania informacji pokontrolnej oraz jej uzasadnienie.
- l) Odmowa podpisania informacji pokontrolnej przez Kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania informacji pokontrolnej przez kontrolujących i realizacji ustaleń pokontrolnych.
- m) Za wprowadzenie i/lub uaktualnienie odpowiednich danych dotyczących przeprowadzonych kontroli oraz umieszczenie daty podpisania ostatecznej informacji pokontrolnej lub wzmianki o odmowie jej podpisania w KSI (SIMIK 07-13) w terminie **2 dni roboczych** od dnia otrzymania od jednostki kontrolowanej ostatecznej informacji pokontrolnej odpowiedzialny jest Kierownik Zespołu Kontrolującego.

- n) W przypadku wykrycia w trakcie kontroli nieprawidłowości we wdrażaniu projektu, Kierownik Zespołu kwalifikuje nieprawidłowość jako podlegającą lub niepodlegającą raportowaniu i podejmuje odpowiednie czynności zgodnie z procedurami dotyczącymi raportowania o nieprawidłowościach.
- o) Akta kontroli na miejscu, w tym:
- upoważnienie do kontroli;
 - program kontroli;
 - całość korespondencji związanej z kontrolą (m.in. pismo informujące o kontroli, wyjaśnienia, pisma przewodnie przesyłające informacje pokontrolne, notatki służbowe służące podjęciu decyzji o przeprowadzeniu kontroli doraźnej, informacje dla służb finansowych, itd.),
 - wypełnione przez członków Zespołu Kontrolującego listy sprawdzające,
 - dokumentacja zgromadzona podczas kontroli w IP/IP II (poświadczona za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do reprezentowania jednostki kontrolowanej kopie i odpisy dokumentów, protokoły ustaleń, itd.),
 - 1 egzemplarz informacji pokontrolnej,
- są wykorzystywane wyłącznie do użytku służbowego i przechowywane są w BK ZPRR.

Informowanie IZ o przeprowadzonych audytach/kontrolach przez upoważnione instytucje

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

- Komisja Europejska, która przeprowadza audyty na podstawie art. 72 ust. 2 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006. Audyty prowadzone na miejscu przez urzędników Komisji lub jej upoważnionych przedstawicieli służą weryfikacji skutecznego działania systemów zarządzania i kontroli (Dz. U. UE L Nr 210, poz. 25 z 31.07.2006 r.),
- Europejski Trybunał Obrachunkowy działający na mocy Traktatu Brukselskiego z 22 lipca 1975 r.,

- Najwyższa Izba Kontroli na podstawie ustawy z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli (tekst jedn. Dz. U. z 2001, Nr 85, poz. 937 z późn. zm.),
- IA, która przeprowadza audyty zgodnie z art. 62 rozporządzenia Rady (WE) Nr 1083/2006 (Dz. U. UE L Nr 210, poz. 25 z 31.07.2006 r.),
- Urzędy Kontroli Skarbowej przeprowadzające kontrole skarbowe zgodnie z ustawą z dnia 28 września 1991 r. o kontroli skarbowej (Dz. U. z 2004 r., Nr 8, poz. 65 z późn. zm.),
- Regionalne Izby Obrachunkowe działając na podstawie ustawy z dnia 7 października 1992 r. o regionalnych izbach obrachunkowych (tj. Dz. U. z 2001 r., Nr 55, poz. 577 z późn. zm.).

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

- a) W przypadku audytu/kontroli przeprowadzanego w IP/IP II lub u Wnioskodawcy/Beneficjenta, który realizuje projekt w ramach Działania/Poddziałania koordynowanego przez IP/IP II, przez upoważnione do przeprowadzania audytu/kontroli organy, IP/IP II jest zobligowana niezwłocznie poinformować o tym fakcie IZ.
- b) Po zakończeniu audytu/kontroli przeprowadzonej w IP/IP II lub u Wnioskodawcy/Beneficjenta, który realizuje projekt w ramach Działania/Poddziałania koordynowanego przez IP/IP II, IP/IP II niezwłocznie przesyła do IZ informację o wynikach takiego audytu/kontroli wraz z kopią informacji pokontrolnej i zaleceniami pokontrolnymi potwierdzoną za zgodność z oryginałem.
- c) W zależności od wyniku przeprowadzonego audytu/kontroli, IZ podejmuje właściwe działania.

3) Kontrole na miejscu realizacji projektu

Typy prowadzenia kontroli

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

Kontrole planowe na miejscu realizacji projektu

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

- g) IZ zobowiązana jest do przeprowadzenia kontroli na miejscu realizacji projektów realizowanych przez Beneficjentów w ramach Osi priorytetowych:
- nr 1 *Przedsiębiorczość* (z wyłączeniem Poddziałania 1.1.5-1.1.9),
 - nr 2 *Turystyka*,
 - nr 3 *Infrastruktura społeczna*,
 - nr 4 *Rozwój, restrukturyzacja i rewitalizacja miast*,
 - nr 5 *Infrastruktura transportowa regionalna i lokalna*,
 - nr 7 *Infrastruktura społeczeństwa informacyjnego*, nr 8 *Pomoc Techniczna*
- oraz projektów własnych przynajmniej raz w trakcie realizacji projektu.
- h) Kontrolę na miejscu realizacji projektów w ramach wyłączonych Poddziałania 1.1.5, 1.1.6, 1.1.7, 1.1.8, 1.1.9 przeprowadza IP II, natomiast w ramach Osi priorytetowej nr 6 *Środowisko przyrodnicze* kontrolę przeprowadza IP.

Kontrole doraźne na miejscu realizacji projektu

- a) Kontrole doraźne na miejscu realizacji projektu to kontrole wykonywane poza *Rocznym Planem Kontroli*.
- b) Kontrole doraźne powinny być przeprowadzane w szczególności po uzyskaniu informacji o nieprawidłowości lub powstaniu podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w realizacji projektu, jak również w celu sprawdzenia zastosowania się podmiotu do zaleceń przedstawionych przez daną instytucję.
- c) Celem tej kontroli jest przede wszystkim podniesienie efektywności i prawidłowości realizacji powierzonych zadań w ramach RPO WiM.
- d) Przeprowadzenie w danym roku kalendarzowym kontroli doraźnej i planowanej projektu umożliwi przesunięcie terminu tej drugiej w *Rocznym planie kontroli*, jednak nie może spowodować jej usunięcia.
- e) Osobą podejmującą decyzję o przeprowadzeniu kontroli doraźnej na miejscu realizacji projektu jest jeden z Członków Zarządu WWM lub osoba przez niego upoważniona.

Podejmowanie decyzji o przeprowadzeniu kontroli doraźnej

- a) W wyniku uzyskaniu informacji o wystąpieniu lub uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości w trakcie realizacji projektu u Beneficjenta (*dotyczy*

również zgłaszania nieprawidłowości przez inne komórki ZPRR), Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów przygotowuje notatkę służbową z informacją o wystąpieniu lub uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości.

- b) Notatka służbowa jest weryfikowana przez Kierownika BK, a następnie przekazywana do akceptacji Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- c) Zaakceptowana przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR notatka zostaje przekazana do zatwierdzenia przez jednego z Członków Zarządu WWM lub osobę przez niego upoważnioną, który podejmuje decyzję o przeprowadzeniu kontroli na miejscu realizacji projektu w trybie doraźnym.
- d) Wyznaczony przez Kierownika Zespołu Kontrolującego członek tego zespołu sporządza, pismo informujące o kontroli doraźnej [**Załącznik nr 4.1.10**] Przekazuje je do weryfikacji Kierownikowi BK, a następnie do akceptacji Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR i zatwierdzenia przez jednego z Członków Zarządu WWM lub osobę przez niego upoważnioną. Zaakceptowane pismo przesyła faksem i w wersji papierowej (ewentualnie elektronicznie w postaci zeskanowanego pisma informującego o kontroli doraźnej na miejscu realizacji projektu stanowiącego załącznik) do jednostki kontrolowanej, a następnie upewnia się o otrzymaniu pisma przez tę jednostkę, na przykład w formie potwierdzenia telefonicznego.
- e) Beneficjent informowany jest o przeprowadzeniu kontroli doraźnej na miejscu realizacji projektu przynajmniej na **1 dzień** przed rozpoczęciem czynności kontrolnych.
- f) Dalsze postępowanie odbywa się zgodnie z procedurą przeprowadzania kontroli planowej z odpowiednim skróceniem terminów.

Powołanie Zespołu Kontrolującego

- a) Kierownik BK przedstawia propozycję składu Zespołu Kontrolującego.
- b) Skład Zespołu Kontrolującego podlega akceptacji Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- c) W skład Zespołu Kontrolującego wchodzi Kierownik Zespołu Kontrolującego oraz członkowie Zespołu Kontrolującego. W skład każdego Zespołu Kontrolującego

wchodzi co najmniej 2 pracowników BK i w razie potrzeby dodatkowo wyznaczeni pracownicy Biur Osi, BPiR, BPT.

- d) Kierownik Zespołu Kontrolujący lub/i członek Zespołu przez niego wyznaczony jest odpowiedzialny za:
- przygotowanie dokumentu powołującego Zespół Kontrolujący,
 - przygotowanie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
 - zebranie informacji o projekcie/jednostce kontrolowanej,
 - terminowe powiadomienie instytucji kontrolowanej o kontroli,
 - koordynację i sprawne przeprowadzenie działań kontrolnych,
 - sporządzenie protokołu pokontrolnego.
- e) Kierownik Zespołu Kontrolującego organizuje pracę Zespołu i przygotowuje upoważnienie do kontroli [**Załącznik nr 4.1.11**] w terminie **5 dni roboczych** przed planowaną kontrolą. Członkowie Zespołu wykonują czynności zgodnie z dokonany przez Kierownika Zespołu podziałem prac.
- f) Członkowie Zespołu Kontrolującego wybierani są w sposób zapewniający uniknięcie konfliktu interesów:
- g) Kontrolujący może zostać wyłączony z postępowania kontrolnego na podstawie art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.
- h) Kontrolujący podlega wyłączeniu również w razie zaistnienia w toku kontroli okoliczności mogących wywołać uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
- i) Przed rozpoczęciem kontroli Marszałek WWM powołuje Zespół Kontrolujący i zatwierdza Upoważnienie do kontroli.
- j) Upoważnienie do kontroli zawiera w szczególności:
- oznaczenie organu upoważnionego do kontroli,
 - datę i miejsce wystawienia,
 - podstawę prawną przeprowadzenia kontroli,
 - imię i nazwisko Kierownika Zespołu Kontrolującego,
 - imiona i nazwiska, stanowiska służbowe osób wchodzących w skład Zespołu Kontrolującego,
 - nazwę i miejsce podmiotu kontrolowanego,
 - temat i zakres kontroli,
 - podpis osoby udzielającej upoważnienia,

- datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli.
- k) Termin ważności upoważnienia może być dłuższy niż termin wykonania czynności na miejscu kontroli. Bieg terminów dotyczących sporządzenia informacji pokontrolnej następuje po zakończeniu okresu ważności upoważnienia lub w przypadku braków w dokumentacji z realizacji projektu, w/w termin liczony jest od dnia uzupełnienia i dostarczenia Zespołowi Kontrolnemu dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli. Decyzją Marszałka WWM upoważnienie może zostać przedłużone.
- l) W uzasadnionych przypadkach skład Zespołu Kontrolującego może być zmieniony, zgodnie z powyższą procedurą.

Przygotowanie programu kontroli i list sprawdzających

- a) Kierownik Zespołu Kontrolujący lub/i członek Zespołu przez niego wyznaczony opracowuje na piśmie program kontroli [**Załącznik nr 4.1.12**] w terminie **5 dni kalendarzowych** przed planowaną kontrolą.
- b) Każdy program kontroli powinien być wystarczająco dokładny i odpowiednio podzielony tak, aby służył jako podstawa podziału pracy między poszczególnych członków Zespołu oraz jako narzędzie kontroli odpowiedniego wykonania poszczególnych czynności kontrolnych. Program powinien określać terminy wykonywania czynności kontrolnych.
- c) Program kontroli m.in. powinien określać:
 - cel kontroli,
 - zakres kontroli,
 - terminy wykonywania czynności kontrolnych (tj. termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli, termin sporządzenia informacji pokontrolnej, termin podpisania informacji pokontrolnej przez Beneficjenta),
 - podział obowiązków członków Zespołu Kontrolującego,
 - obszary podlegające kontroli,
 - metodykę przeprowadzenia kontroli.
- d) Program kontroli może być modyfikowany w razie konieczności w miarę postępu prac kontrolnych.

- e) Kierownik Zespołu Kontrolujący lub/i członek Zespołu przez niego wyznaczony przygotowuje listy sprawdzające [Załącznik nr 4.1.13], [Załącznik nr 4.1.14] jakimi będzie posługiwał się Zespół Kontrolujący. Listy te są wypełniane w trakcie kontroli, po zakończeniu czynności kontrolnych umieszczane są na niej podpisy członków Zespołu Kontrolującego odpowiedzialnych merytorycznie lub w zależności od listy cały Zespół Kontrolujący. Listy sprawdzające powinny zawierać wszystkie niezbędne dane umożliwiające przeprowadzenie dokładnego badania zakresu objętego programem kontroli.
- f) Program kontroli i listy sprawdzające stanowią dokumenty pomocnicze dla sporządzenia informacji pokontrolnej i są załączane do akt kontroli.
- g) W przypadku kontroli doraźnych lista sprawdzająca i program kontroli ujmują w szczególności weryfikację uzyskanych informacji o zagrożeniu nieprawidłowej realizacji projektu.
- h) Program kontroli jest weryfikowany przez Kierownika BK.
- i) Następnie podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.

Przygotowanie do kontroli

- a) Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i członek Zespołu przez niego wyznaczony zobowiązany jest do zebrania informacji: o Wnioskodawcy/Beneficjencie [Załącznik nr 4.1.15] i jego działalności oraz dokonania przeglądu dokumentów otrzymanych dotychczas w ramach realizacji projektu. Jest to konieczne ze względu na zebranie informacji, czy Wnioskodawca/Beneficjent mógł potencjalnie skorzystać ze wsparcia innego Programu/Funduszu oraz czy Wnioskodawca/Beneficjent nie próbuje finansować przy pomocy środków z Programu działalności pozaprojektowej.
- b) Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i członek Zespołu przez niego wyznaczony zbiera informacje wewnętrzne z właściwych BP [Załącznik nr 4.1.16], BPiR [Załącznik nr 4.1.17], BM [Załącznik nr 4.1.18] oraz dokumenty dotyczące realizacji projektu pobierane za potwierdzeniem [Załącznik nr 4.1.19] z właściwych jednostek organizacyjnych ZPRR na potrzeby przeprowadzenia kontroli. Uzyskane informacje wewnętrzne potwierdzane są przez Kierowników biur udzielających niniejszych informacji.

- c) Członkowie Zespołu Kontrolującego zobowiązani są do zapoznania się i analizy następujących dokumentów:
- *Umowy o dofinansowanie projektów/Aneksów do Umowy o dofinansowanie projektów,*
 - *Wniosków o dofinansowanie projektu* wraz z dokumentacją projektową,
 - korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem,
 - wszystkich *Wniosków o płatność* z informacją wewnętrzną,
 - minimum ostatnie sprawozdanie z informacją wewnętrzną,
 - informacji wewnętrznych uzyskanych BP, BPiR, BM.

Informowanie o kontroli

- a) O terminie przeprowadzenia wizyty Wnioskodawca/Beneficjent powinien zostać skutecznie poinformowany. Kierownik Zespołu Kontrolujący lub/i członek Zespołu przez niego wyznaczony przygotowuje pismo informujące o kontroli [**Załącznik nr 4.1.20**], które zawiera w szczególności:
- oznaczenie jednostki kontrolującej;
 - podstawę prawną przeprowadzenia kontroli,
 - imię i nazwisko Kierownika Zespołu Kontrolującego,
 - imiona i nazwiska oraz stanowiska w IZ osób wchodzących w skład Zespołu Kontrolującego,
 - nazwę i siedzibę podmiotu kontrolowanego,
 - temat i zakres kontroli,
 - termin rozpoczęcia czynności kontrolnych.
- b) Pismo weryfikowane jest przez Kierownika BK, a następnie przekazywane do akceptacji Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR i zatwierdzenia przez jednego z Członków Zarządu WWM lub osobę przez niego upoważnioną.
- c) Jednostka kontrolowana jest pisemnie informowana o planowej kontroli na miejscu, co najmniej **5 dni kalendarzowych** przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych.
- d) W przypadku kontroli doraźnej na miejscu, jednostka kontrolowana informowana jest najpóźniej na **1 dzień roboczy** przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych.

- e) Kierownik Zespołu Kontrolujący lub/i członek Zespołu przez niego wyznaczony przesyła pismo informujące o kontroli drogą pocztową, ewentualnie faksem lub zeskanowane pismo w wersji elektronicznej. W przypadku dwóch ostatnich metod upewnia się o otrzymaniu pisma przez jednostkę, która ma zostać poddana kontroli, na przykład w formie potwierdzenia telefonicznego lub mailowego, następnie w przypadku potwierdzenia telefonicznego sporządza notatkę z przeprowadzonej rozmowy. Pismo informujące o kontroli przesłane w formie faksu lub maila niezwłocznie przekazywane jest drogą pocztową.
- f) Za terminowe poinformowanie jednostki kontrolowanej o planowanej kontroli odpowiada Kierownik Zespołu Kontrolującego lub osoba przez niego wyznaczona.
- i) W szczególnych sytuacjach jeden z Członków Zarządu WWM może wstrzymać przeprowadzenie kontroli. O przesunięciu wykonania czynności kontrolnych na miejscu lub w wyniku zmiany dokumentów dotyczących organizacji kontroli, IZ informuje podmiot kontrolowany na bieżąco.

Przeprowadzenie czynności kontrolnych

- a) W trakcie kontroli Zespół Kontrolujący ma za zadanie zrealizowanie wszystkich celów kontroli określonych z zatwierdzonym programie kontroli. W trakcie kontroli na miejscu osoby kontrolujące zobowiązane są do obiektywnego ustalenia stanu zaawansowania projektu pod względem rzeczowym i finansowym, zgodności faktycznej realizacji z zapisami *Umowy o dofinansowanie projektu*, skontrolowania prawdziwości i prawidłowości poniesienia wydatków i wywiązywania przez Wnioskodawcę/Beneficjenta z nałożonych na niego obowiązków *Umową o dofinansowanie projektu* oraz stosowania obowiązujących przepisów.
- b) Zespół Kontrolujący rozpoczynając czynności kontrolne w jednostce kontrolowanej jest zobowiązany przedstawić Kierownikowi jednostki upoważnienie do przeprowadzania kontroli, ewentualnie osobie upoważnionej przez Kierownika jednostki.
- c) Osoby kontrolujące mają prawo do żądania kopii i odpisów z dokumentów, które muszą być poświadczane za zgodność z oryginałem przez osobę do tego upoważnioną w jednostce kontrolowanej. Kontrolujący nie mają prawa do wynoszenia oryginałów dokumentów poza siedzibę jednostki kontrolowanej. Należy pamiętać,

- iz przeprowadzana kontrola dotyczy całości realizowanego projektu, a więc również części finansowanej ze środków prywatnych (o ile takie finansowanie jest dla projektu przewidziane). Wnioskodawca/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.
- d) W trakcie kontroli odbywa się wizyta na miejscu fizycznej realizacji projektu (np. miejsce budowy/modernizacji/szkolenia/kursu itd.).
 - e) Zespół Kontrolujący sprawdza całość dokumentów (lub wybraną w sposób reprezentatywny próbę dokumentów), dostarczonych przez kontrolowanego, świadczących o faktyczności i prawidłowości poniesienia wydatków.
 - f) W przypadku kontroli przeprowadzanej po złożeniu *Wniosku o płatność końcową* w ramach projektu, Zespół Kontrolujący dokonuje sprawdzenia całości dokumentacji zgromadzonej w trakcie realizacji projektu (lub wybraną w sposób reprezentatywny próbę dokumentów) oraz potwierdza jej kompletność (lub stwierdza jej niekompletność).
 - g) Po zakończeniu lub w trakcie czynności kontrolnych w miejscu realizacji, gdy zajdzie taka potrzeba Kierownik Zespołu Kontrolującego może zwracać się do osoby wyznaczonej w jednostce kontrolowanej, o udzielenie pisemnych wyjaśnień i informacji, o uzupełnienie niezbędnych dokumentów, wyznaczając jednocześnie termin na ich udzielenie bądź przekazanie.
 - h) W przypadku odmowy przedstawienia dokumentów lub udzielenia wyjaśnień nie uwzględnia się zastrzeżeń złożonych w tym zakresie przez Kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby przez niego upoważnionej.
 - i) Zabezpieczone dowody w postaci dokumentów, opinii biegłych oraz pisemnych i ustnych oświadczeń [**Załącznik nr 4.1.27**] lub wyjaśnień stanowią załącznik do informacji pokontrolnej. Dowody, które nie mogą stanowić załącznika do informacji pokontrolnej powinny zostać zabezpieczone, a ich wykaz dołączony do informacji.
 - j) Pozytywny wynik kontroli na miejscu realizacji projektu po złożeniu *Wniosku o płatność końcową* jest jednym z warunków przekazania Beneficjentowi ostatniej kwoty refundacji zgodnie z § 25 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. z 2007 r. Nr 90 poz.602). W przypadku kontroli po złożeniu przez Beneficjenta *Wniosku o płatność końcową* w ramach projektu, w informacji pokontrolnej zawierana jest opinia, czy projekt został zrealizowany w sposób zgodny z zawartą *Umową o dofinansowanie projektu* i obowiązującym prawem oraz czy zgromadzona dokumentacja jest uznana za kompletną. Płatność końcowa na rzecz Beneficjenta w związku z realizacją projektu może zostać dokonana wyłącznie w przypadku wydania pozytywnej opinii nt. zrealizowania projektu i kompletności zgromadzonej przez Beneficjenta dokumentacji.

- k) Jeżeli w trakcie czynności kontrolnych wykryto nieprawidłowości Kierownik Zespołu Kontrolującego kwalifikuje nieprawidłowość jako podlegającą lub niepodlegającą raportowaniu. Kierownik Zespołu podejmuje odpowiednie czynności zgodnie z procedurami dotyczącymi raportowania o nieprawidłowościach.

Przygotowanie informacji pokontrolnej

- a) W terminie **21 dni kalendarzowych** od zakończenia kontroli (końcowej daty ważności upoważnienia) Zespół Kontrolujący sporządza w formie pisemnej informację pokontrolną. Informacja pokontrolna [**Załącznik nr 4.1.21**] sporządzana jest zgodnie z podziałem pracy wyznaczonym przez Kierownika Zespołu Kontrolującego. Za spójność i zgodność zapisów informacji pokontrolnej z procedurami i wymogami IZ odpowiada Kierownik Zespołu Kontrolnego.
- b) W przypadku braku możliwości zakończenia kontroli z uwagi na konieczność uzyskania dodatkowych wyjaśnień np. zasięgnięcie przez kontrolujących opinii prawnych, termin sporządzenia informacji pokontrolnej zostaje wydłużony o czas niezbędny do uzyskania tych wyjaśnień. W przypadku zaistnienia takiej okoliczności Beneficjent jest pisemnie poinformowany o przedłużeniu terminu.
- c) Informacja pokontrolna zawiera w szczególności:
- podstawę prawną przeprowadzenia kontroli,
 - oznaczenie jednostki kontrolującej,
 - oznaczenie jednostki kontrolowanej (kontrolowanego),
 - skład Zespołu Kontrolującego, (osoby wymienione z imienia i nazwiska, stanowisko w IZ oraz wskazanie Kierownika Zespołu Kontrolującego),

- datę kontroli (datę rozpoczęcia oraz zakończenia kontroli),
 - miejsce kontroli (siedziba jednostki kontrolowanej),
 - zakres oraz przedmiot kontroli,
 - opis doboru próby,
 - opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego,
 - opis wykrytych lub podejrzewanych nieprawidłowości w realizacji projektu (w przypadku wykrycia nieprawidłowości i usunięcia ich w trakcie trwania kontroli w informacji należy podać sposób ich usunięcia),
 - wnioski wynikające z przeprowadzonej kontroli,
 - pouczenie o prawie jednostki kontrolowanej do zgłoszenia zastrzeżeń oraz uwag co do ustaleń zawartych w informacji, prawie odmowy podpisania informacji pokontrolnej przez przedstawicieli jednostki kontrolowanej, a także o prawie złożenia wyjaśnień oraz terminach i sposobie wykonania tych praw,
 - datę sporządzenia informacji pokontrolnej,
 - podpisy członków Zespołu Kontrolującego.
- d) Wszelka korespondencja wyjaśniająca pomiędzy jednostką kontrolującą i jednostką kontrolowaną niezakończona w trakcie lub po upływie ważności upoważnienia wstrzymuje bieg terminu przesłania informacji pokontrolnej do czasu zgłoszenia wyjaśnień.
- e) W przypadku wystąpienia konieczności uzyskania dodatkowych wyjaśnień Wnioskodawca/Beneficjent jest informowany pisemnie o wydłużeniu terminu sporządzenia informacji pokontrolnej.
- f) Za sporządzenie i terminowe przesłanie informacji pokontrolnej (wraz z pismem przewodnim) do jednostki kontrolowanej odpowiedzialny jest Kierownik Zespołu Kontrolującego.
- g) Informację pokontrolną i pismo przewodnie [**Załącznik nr 4.1.22**] sporządzają członkowie Zespołu Kontrolującego zgodnie z podziałem pracy. Za spójność informacji pokontrolnej odpowiada Kierownik Zespołu Kontrolującego, który przekazuje ją do weryfikacji Kierownikowi BK. Informacja pokontrolna sporządzana jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla jednostki kontrolowanej oraz jednostki kontrolującej.

- h) Informacja pokontrolna i pismo przewodnie są akceptowane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR, a następnie zatwierdzone przez jednego z Członków Zarządu WWM lub osobę przez niego upoważnioną.
- i) Członek Zespołu Kontrolującego przesyła do Beneficjenta dwa egzemplarze informacji pokontrolnej.
- j) W przypadku braku uwag do przesłanej informacji pokontrolnej i jej zatwierdzeniu przez Kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby upoważnionej przez Kierownika jednostki kontrolowanej jeden egzemplarz podpisanej informacji pokontrolnej jest odsyłany do IZ w terminie **14 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania.
- k) Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i członek Zespołu przez niego wyznaczony sporządza pismo z zaleceniami pokontrolnymi do IP/IP II [**Załącznik nr 4.1.23**]. Zalecenia pokontrolne zawierają w szczególności:
 - podstawę prawną sformułowania zaleceń,
 - informację o kontroli, do której się odnoszą,
 - uwagi i wnioski zmierzające do usunięcia stwierdzonych w czasie przeprowadzonej kontroli uchybień i nieprawidłowości.
- l) Odmowa podpisania informacji pokontrolnej przez Kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby upoważnionej przez Kierownika jednostki kontrolowanej nie wstrzymuje sporządzenia i przekazania zaleceń pokontrolnych.
- m) Kierownik BK akceptuje zalecenia pokontrolne, następnie przekazuje do Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR w celu uzyskania ich akceptacji i przekazuje do zatwierdzenia przez jednego z Członków Zarządu WWM lub osobę przez niego upoważnioną.
- n) Zatwierdzone zalecenia pokontrolne są przesyłane przez członka Zespołu Kontrolującego do Beneficjenta w terminie **14 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania zaakceptowanej informacji pokontrolnej przez Beneficjenta.
- o) Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i członek Zespołu przez niego wyznaczony przekazuje kopię informacji pokontrolnej oraz kopię zaleceń pokontrolnych do BM i BPiR oraz dokumenty pobrane na potrzeby przeprowadzenia kontroli do BM, BPiR i BP.
- p) Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i członek Zespołu przez niego wyznaczony przygotowuje pismo przekazujące kopię informacji pokontrolnej oraz kopię zaleceń

pokontrolnych do IK RPO, IC. Pismo podlega weryfikacji i akceptacji Kierownika BK, a następnie zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.

- q) Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i członek Zespołu przez niego wyznaczony przesyła kopię informacji pokontrolnej oraz kopię zaleceń pokontrolnych do IK RPO i IC.
- r) Za wprowadzenie i/lub uaktualnienie odpowiednich danych dotyczących przeprowadzonych kontroli oraz umieszczenie daty podpisania ostatecznej informacji pokontrolnej lub wzmianki o odmowie jej podpisania w KSI (SIMIK 07-13) w terminie **2 dni roboczych** od dnia otrzymania od jednostki kontrolowanej ostatecznej informacji pokontrolnej odpowiedzialny jest Kierownik Zespołu Kontrolującego.
- s) Kierownik Zespołu Kontrolnego odpowiada za monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych.
- t) Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany, w terminie wyznaczonym w zaleceniach pokontrolnych, do poinformowania Marszałka WWM o sposobie wykorzystania uwag i wykonania zaleceń pokontrolnych oraz podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań.
- u) Kontrola wykonania zaleceń pokontrolnych przez jednostkę kontrolowaną powinna odbywać się w formie kontroli. Kontrola mająca na celu sprawdzenie stosowania się do zaleceń pokontrolnych może odbywać się w formie kontroli doraźnej, jak i kontroli planowanej.

Rozpatrywanie uwag, wyjaśnień i zastrzeżeń podmiotu kontrolowanego

- a) IZ przeprowadzająca kontrolę uprawniona jest do żądania wyjaśnień i wydawania zaleceń po przeprowadzanej kontroli oraz do określania terminów, w jakich zalecenia te mają zostać wdrożone przez jednostkę kontrolowaną.
- b) Jednostka kontrolowana zobowiązana jest do udzielenia wyjaśnień, o jakie zwróci się jednostka kontrolująca lub Zespół Kontrolujący i wdrożenia zaleceń skierowanych przez jednostkę kontrolującą w określonym terminie lub niezwłocznego poinformowania o niemożliwości ich wdrożenia wraz z uzasadnieniem.

- c) Kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie pełniącej jego obowiązki przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem informacji pokontrolnej, umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w informacji pokontrolnej. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie do **14 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania informacji pokontrolnej. O odmowie podpisania informacji pokontrolnej i złożeniu wyjaśnienia kontrolujący zamieszczają w informacji pokontrolnej.
- d) W przypadku przekroczenia terminu dostarczenia do IZ zastrzeżeń do treści zawartych w informacji pokontrolnej Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR odmawia rozpatrzenia zgłoszonych uwag.
- e) W razie zgłoszenia zastrzeżeń co do treści informacji pokontrolnej, kontrolujący są zobowiązani w ciągu **14 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania zastrzeżeń dokonać ich analizy i w miarę potrzeby, podjąć dodatkowe czynności kontrolne.
- f) W przypadku stwierdzenia zasadności zgłoszonych zastrzeżeń w całości lub w części lub stwierdzenia braku zasadności zgłoszonych zastrzeżeń, Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i członek Zespołu przez niego wyznaczony, zmieniają/uzupełniają lub pozostawiają bez zmian informację pokontrolną. Jednocześnie członek Zespołu Kontrolującego przygotowuje pismo do Beneficjenta przekazujące niniejszą informację.
- g) Konieczność podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych wymaga akceptacji Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- h) Kierownik BK akceptuje pismo oraz informację pokontrolną, która wraz pismem podlega akceptacji Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR, a następnie przekazywane jest do zatwierdzenia przez jednego z Członków Zarządu WWM lub osobę przez niego upoważnioną.
- i) Członek Zespołu Kontrolującego w terminie do **14 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania zastrzeżeń jednostki kontrolowanej, ponownie przesyła do Wnioskodawcy/Beneficjenta 2 egzemplarze informacji pokontrolnej do podpisu.
- j) Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba upoważniona przez Kierownika jednostki kontrolowanej w terminie do **7 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania informacji pokontrolnej wysyła podpisany egzemplarz informacji pokontrolnej albo przygotowuje w formie pisemnej uzasadnienie odmowy podpisania informacji

pokontrolnej i wysyła je do IZ wraz z jednym egzemplarzem niepodpisanej informacji pokontrolnej.

- k) Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i członek Zespołu przez niego wyznaczony zamieszcza w informacji pokontrolnej adnotację o odmowie podpisania informacji pokontrolnej oraz jej uzasadnienie.
- l) Odmowa podpisania informacji pokontrolnej przez Kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do podpisania informacji pokontrolnej przez kontrolujących i realizacji ustaleń pokontrolnych.
- m) Za wprowadzenie i/lub uaktualnienie wymaganych danych dotyczących przeprowadzonych kontroli oraz umieszczenie daty podpisania ostatecznej informacji pokontrolnej lub wzmianki o odmowie jej podpisania w KSI (SIMIK 07-13) w terminie **2 dni roboczych** od dnia otrzymania od jednostki kontrolowanej ostatecznej informacji pokontrolnej odpowiedzialny jest Kierownik Zespołu Kontrolującego.
- n) W przypadku wykrycia w trakcie kontroli nieprawidłowości we wdrażaniu projektu, Kierownik Zespołu kwalifikuje nieprawidłowość jako podlegającą lub niepodlegającą raportowaniu i podejmuje odpowiednie czynności zgodnie z procedurami dotyczącymi raportowania o nieprawidłowościach.
- o) Akta kontroli na miejscu, w tym:
 - całość korespondencji związanej z kontrolą (m.in. pismo informujące o kontroli, wyjaśnienia, pisma przewodnie przesyłające informacje pokontrolne, notatki służbowe służące podjęciu decyzji o przeprowadzeniu kontroli doraźnej, informacje dla służb finansowych pozytywnym wyniku kontroli przeprowadzanej po złożeniu *Wniosku o płatność końcową*, itd.),
 - upoważnienie do kontroli, program kontroli,
 - wypełnione przez członków Zespołu Kontrolującego listy sprawdzające,
 - dokumentacja zgromadzona podczas kontroli na miejscu (poświadczone za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do reprezentowania jednostki kontrolowanej kopie i odpisy dokumentów, protokoły ustaleń, itd.),
 - 1 egzemplarz informacji pokontrolnej,

są wykorzystywane wyłącznie do użytku służbowego i przechowywane są w BK ZPRR.

4) Dobór próby podlegającej kontroli

W roku 2008 w ramach prowadzonych czynności kontrolnych ujętych w *Rocznym planie kontroli* IZ zobowiązana jest do przeprowadzenia kontroli projektów na poziomie 100%, dla których został złożony przez Beneficjenta *Wniosek o płatności końcową*.

W kolejnych latach IZ zobowiązana jest do przeprowadzenia kontroli projektów, dla których został złożony przez Beneficjenta *Wniosek o płatności końcową*, na poziomie ustalonym przez Zarząd WWM dla danego roku.

Przyczyną obniżenia poziomu przeprowadzenia kontroli projektów na miejscu mogą być ograniczone zasoby (finansowe, techniczne, ludzkie, czasowe, itp.), i związku z powyższym nie będzie możliwe objęcie kontrolą 100% projektów, dla których został złożony przez Beneficjenta *Wniosek o płatności końcową*.

W przypadku ustalenia przez Zarząd WWM poziomu kontroli projektów na miejscu ich realizacji na niższym poziomie niż 100%, wybór projektów do kontroli odbywa się na podstawie ustalonej metodologii doboru próby. Metodologia doboru próby oparta jest o metody statystyczne.

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

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

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

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

Określając wielkość próby należy ocenić:

- ryzyko doboru próby,
- błąd dopuszczalny,

- błąd oczekiwany.

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

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

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

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

Metodologia doboru próby projektów do kontroli na miejscu ich realizacji

a) Określenie populacji i ustalenie jej liczebności

Populacją nazywamy całą zbiorowość jednorodnych elementów, których dotyczy kontrola.

Populację stanowią będą projekty, których termin zakończenia realizacji, zgodnie z złożonym przez Wnioskodawcę/Beneficjenta harmonogramem rzeczowo-finansowym, został zaplanowany na dany rok kalendarzowy i dla których w danym roku zostanie złożony przez Wnioskodawcę/Beneficjenta *Wniosek o płatności końcową*.

W celu określenia liczebności populacji przygotowywane jest zestawienie wszystkich projektów, których termin zakończenia realizacji został zaplanowany na dany rok.

Na podstawie sporządzonego zestawienia określana jest liczebność populacji.

b) Technika doboru próby

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

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

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

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

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

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

c) Ustalenie wielkości próby

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

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

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

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

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

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

Przykład:

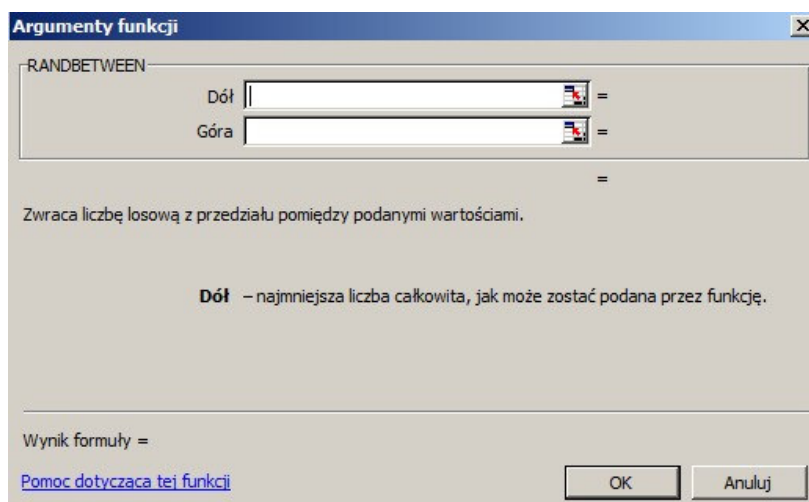
nr warstwy	warstwa populacji	liczba projektów	łącznie wartość projektów	podstawa obliczenia wielkości próby	wielkość próby do kontroli
1	kluczowe	3	93 000 000	wszystkie	3
2	pow. 20 mln	2	54 000 000	wszystkie	2
	Razem:	5	147 000 000		5
3	5 – 20 mln	12	98 000 000	13%	2
4	1 – 5 mln	26	41 000 000	27%	8
5	poniżej 1 mln	58	37 000 000	60%	36
	Razem:	96	176 000 000		46
	ŁĄCZNIE:	101	323 000 000		51

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

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

Wyboru projektów do kontroli w ramach poszczególnej warstwy dokonuje się za pomocą generatora liczb losowych (np. używając funkcji =RANDBETWEEN(X;Y)¹ w programie Excel), w ilości wynikającej z ustalonej wielkości próby do kontroli.

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



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

Parametry:

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

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

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

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

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

5 – 20 mln	5 dni roboczych
1 – 5 mln	4 dni robocze
poniżej 1 mln	2 dni robocze

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

Metodologia doboru próby dokumentów w ramach kontroli projektu

Kontroli całościowej podlegać będą m.in.:

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

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

a) Określenie populacji i ustalenie jej liczebności

Populację badanych elementów tworzą wszystkie wykazane przez Wnioskodawcę/Beneficjenta pozycje w ramach wszystkich złożonych *Wniosków o płatność*, przy czym losowania poszczególnych dokumentów dokonuje się w ramach każdego *Wniosku o płatność* oddzielnie.

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

Liczba pozycji w pojedynczym *Wniosku o płatność* złożonym przez Wnioskodawcę/Beneficjenta stanowić będzie liczebność populacji.

b) Technika doboru próby

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

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

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

Sposób postępowania:

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

c) Ustalenie liczebności próby z uwzględnieniem ryzyka

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

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

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

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

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

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

Przykład:

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

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

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

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

gdzie:

n liczebność próby

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

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

Przykład:

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

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

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

- pierwszy wniosek: 42 dokumenty
- drugi wniosek: 128 dokumentów
- wniosek końcowy: 174 dokumenty

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

I tak dla pierwszego *Wniosku o płatność*, gdzie:

$$N = 42$$

$$u = 2,326$$

$$p = 5\%$$

$$e = 3\%$$

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

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

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

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

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

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

a) Wielkość projektu:

- do 1 mln PLN – 10 pkt.
- 1,1- 2 mln PLN – 15 pkt.
- 2,1- 4 mln PLN – 20 pkt.
- 4,1- 10 mln PLN – 30 pkt.
- 10,1 – 20 mln PLN – 40 pkt.
- 20,1 – 40 mln PLN – 45 pkt.
- powyżej 40,1 mln PLN – 50 pkt.

b) Stopień skomplikowania projektu:

- ilość instytucji biorących udział w realizacji projektu:
 - a. 1 – 2 pkt.
 - b. 2-3 – 5 pkt.
 - c. powyżej 3 – 7 pkt.
- przewidywana ilość kontraktów:
 - a. 1-3 – 2 pkt.
 - b. 4-5 – 5 pkt.
 - c. 6 i więcej – 7 pkt.

- przewidywana ilość wykonawców/podwykonawców:
 - a. 1-2 – 2 pkt.
 - b. 3-4 – 4 pkt.
 - c. 5 i więcej – 6 pkt.
- c) Rodzaj Wnioskodawcy/Beneficjenta:
 - Jst – 3 pkt.
 - związki jst – 4 pkt.
 - stowarzyszenie jst – 5 pkt.
 - inna jednostka sektora finansów publicznych – 7 pkt.
 - podmiot spoza sektora finansów publicznych – 10 pkt.
- d) Liczba dotychczas przeprowadzonych kontroli:
 - 0-1 – 5 pkt.
 - 2 i więcej – 0 pkt.
- e) Poprzednio odnotowane nieprawidłowości:
 - 0 – 0 pkt.
 - 1-2 – 5 pkt.
 - 3-4 – 7 pkt.
 - 5 i więcej – 10 pkt.

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

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

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

Mechanizm rocznego przeglądu metodologii doboru próby

Przegląd powyższej metodologii doboru próby jest dokonywany raz w roku w terminie do **15 listopada** roku poprzedzającego rok, w którym planowane są czynności kontrolne.

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

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

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

Zarządzanie ryzykiem jest czynnością złożoną i winno zachodzić nieprzerwanie dlatego też traktowane jest jako stały proces podlegający ciągłej analizie. Oznacza to, iż należy nieprzerwanie prowadzić identyfikację zagrożeń na wszystkich etapach realizacji projektu. Dlatego też wszystkie biura ZPRR są odpowiedzialne za identyfikację obszarów ryzyka w ramach realizowanych projektów. W przypadku zidentyfikowania nowego nieuwzględnionego ryzyka pracownicy ZPRR są zobligowani do poinformowania o zaistniałym fakcie BK.

Jednocześnie w ramach przeprowadzanego rocznego przeglądu metodyki wyboru próby analizie zostają poddane przedziały punktowe, dla których przyjęto i określono poziomy ufności.

Ponadto weryfikacji podlega prawidłowość i aktualność przyjętych założeń w stosowanej metodzie statystycznej, m.in. dotyczących określenia populacji doboru i jej liczebności.

W przypadku stwierdzenia, iż stosowana metoda statystyczna jest niewłaściwa, sposób wyliczania zostanie zmieniony i dostosowany do zaistniałych potrzeb.

5) Zamówienia publiczne

Kontrola udzielania zamówień publicznych m.in. obejmuje:

- sprawdzenie czy wybrany tryb udzielenia zamówienia publicznego jest prawidłowy,
- sprawdzenie zgodności wartości udzielonych zamówień,
- kompletność SIWZ
- kompletność protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,

- sprawdzenie dokumentacji związanej z ogłoszeniem przetargu oraz wyborem wykonawcy,
- sprawdzenie ofert przetargowych, dokumentacji związanej z Komisją Przetargową,
- zgodność powyższych dokumentów z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych;
- sprawdzenie czy umowa podpisana z wykonawcą została przygotowana zgodnie warunkami określonymi w SIWZ.
- sprawdzenie zgodności udzielonych zamówień pod względem podmiotowym, przedmiotowym z zatwierdzonym *Wnioskiem o dofinansowanie projektu*,
- sprawdzenie zgodności rzeczowej i terminowej zrealizowanego projektu z zawartą *Umową o dofinansowanie projektu*,

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

- a) Po podpisaniu *Umowy o dofinansowanie projektu* Beneficjent informuje IZ o zamiarze wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne oraz przesyła do weryfikacji:
 - wzór ogłoszenia o zamówieniu,
 - wzór umowy z wykonawcą,
 - wzór SIWZ zawierający opis kluczowego przedmiotu zamówienia zgodny z *Wnioskiem o dofinansowanie projektu*.
- b) Projekt ogłoszenia o zamówieniu oraz przesłana dokumentacja jest weryfikowana przez pracownika wieloosobowego stanowiska ds. kontroli zamówień publicznych wg listy sprawdzającej [**Załącznik nr 4.1.25**], pod względem podmiotowej, przedmiotowej zgodności z *Wnioskiem o dofinansowanie projektu* i studium wykonalności/biznes planem oraz stosowania wymaganych elementów promocyjnych i informacyjnych.
- c) IZ opiniuje ogłoszenie o zamówieniu, SIWZ i projekt umowy z wykonawcą tylko pod względem podmiotowej i przedmiotowej zgodności z *Wnioskiem o dofinansowanie projektu* (tematycznie), natomiast nie opiniuje w/w dokumentów pod względem zgodności z PZP. Za zgodność dokumentów z wymogami ustawy PZP odpowiada Beneficjent.

- d) W przypadku postępowań o większej wartości i złożoności termin weryfikacji może ulec wydłużeniu, o czym Beneficjent jest informowany.
- e) Po zweryfikowaniu w/w dokumentów pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli zamówień publicznych sporządza pismo informujące Wnioskodawcę/Beneficjenta o pozytywnej opinii, bądź w przypadku wystąpienia błędów lub nieścisłości wskazuje wykryte błędy lub nieścisłości i zaleca ich usunięcie. Powyższe pismo jest weryfikowane przez Kierownika BK i zatwierdzone przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- f) Wnioskodawca/Beneficjent jest zobowiązany zastosować się do wskazanych uwag i przesłać poprawioną wersję dokumentu w terminie umożliwiającym bezproblemowe przeprowadzenie postępowania przetargowego zgodnie z wymogami ustawy PZP.
- g) Wnioskodawca/Beneficjent informuje IZ o ewentualnych problemach na każdym etapie postępowania (np. protesty, odwołania).
- h) Wnioskodawca/Beneficjent po rozstrzygnięciu postępowania o zamówienie publiczne i podpisaniu umowy z wykonawcą przesyła do IZ całą dokumentację z postępowania w zależności od zastosowanego trybu.
- i) Wnioskodawca/Beneficjent zobowiązany jest do przesyłania celem zaopiniowania projekt aneksu do umowy z wybranym wykonawcą, w terminie umożliwiającym sporządzenie opinii oraz zastosowanie się do zaleceń zawartych w opinii.
- j) W przypadku wątpliwości, co do prawidłowości procedur postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli zamówień publicznych sporządza pismo, w którym występuje do P z wnioskiem o wydanie opinii w przedmiotowej sprawie.
- k) Powyższe pismo weryfikuje Kierownik BK, a następnie zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR.
- l) W przypadku dalszych wątpliwości co do prawidłowości procedur postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli zamówień publicznych sporządza pismo, w którym występuje do Prezesa UZP z wnioskiem o wyjaśnienie sprawy, jednocześnie powiadamiając o tym fakcie Wnioskodawcę/Beneficjenta na piśmie.

- m) Pismo do Prezesa UZP i pismo do Wnioskodawcy/Beneficjenta podlegają weryfikacji przez Kierownika BK.
- n) Pismo do Prezesa UZP jest akceptowane przez Dyrektora /Z-cę Dyrektora ZPRR, a następnie przekazywane do zatwierdzenia przez jednego z członków Zarządu WWM.
- o) Pismo do Wnioskodawcy/Beneficjenta zatwierdzane jest przez Dyrektora /Z-cę Dyrektora ZPRR.

Postępowanie w przypadku podejrzenia bądź stwierdzenia nieprawidłowości przy kontroli zamówień publicznych

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

do Prezesa UZP o potwierdzenie rażącego naruszenia przepisów ustawy PZP. Jeśli rażące naruszenie przepisów PZP zostanie potwierdzone, koszt umowy, którą podpisano w wyniku postępowania przeprowadzonego z rażącym naruszeniem prawa uznaje się za niekwalifikowany, a w szczególnych przypadkach np. gdy większość postępowań obarczona jest wadą rażącego naruszenia ustawy – prawo zamówień publicznych, należy rozważyć decyzję o wypowiedzeniu *Umowy o dofinansowanie projektu*.

- f) W przypadku wykrycia przez kontrolera naruszenia przepisów PZP przez Wnioskodawcę/Beneficjenta stosuje się otwarty katalog naruszeń, klasyfikujący naruszenie jako skutkujące bądź nie skutkujące korektą finansową [**Załącznik nr 4.1.26**].
- g) W przypadku wykrycia przez kontrolera naruszenia przepisów PZP przez Wnioskodawcę/Beneficjenta, o charakterze wywołującym skutki finansowe, dla których nie jest możliwe oszacowanie nieprawidłowo wydatkowanej kwoty, stosuje się odpowiednie zapisy *Wymierzanie korekt finansowych za naruszenia prawa zamówień publicznych związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE*.
- h) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów/pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli zamówień publicznych przygotowuje pismo informujące o wykryciu nieprawidłowości mających znamiona rażącego naruszenia prawa zamówień publicznych, skutkujących rozwiązaniem *Umowy o dofinansowanie projektu*.
- i) Pismo jest weryfikowane przez Kierownika BK, a następnie zatwierdzane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- j) Pismo przekazywane jest do Zarządu WWM, który podejmuje decyzję o wypowiedzeniu *Umowy o dofinansowanie projektu*.

1) Przechowywanie dokumentacji kontrolnej w BK sporządzonej na potrzeby zadań wykonywanych przez BK

Akta kontroli są przechowywane w BK do czasu ich archiwizacji, która odbywa się zgodnie z *Instrukcją Kancelaryjną UM WWM*.

Do czasu ich archiwizacji są zabezpieczone w zamkniętych szafach w pomieszczeniach BK.

Opiekę nad należyтым utrzymaniem i zabezpieczeniem akt kontroli sprawuje wyznaczony przez Kierownika BK pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów.

Akta kontroli mogą być udostępnione jedynie organom upoważnionym oraz osobom posiadającym upoważnienie Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR. Służą wyłącznie do użytku służbowego, z zastrzeżeniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.

Akta kontroli m.in. zawierają:

- plan kontroli,
- dokument powołujący Zespół Kontrolujący,
- oświadczenia wszystkich członków Zespołu Kontrolującego o bezstronności,
- upoważnienie do przeprowadzenia kontroli,
- notatka z przebiegu losowania próby,
- wykorzystane w trakcie kontroli listy sprawdzające
- wszelkie notatki Zespołu Kontrolującego sporządzone w trakcie kontroli,
- oświadczenia pracowników lub Wnioskodawcę/Beneficjenta złożone w trakcie czynności kontrolnych,
- pisemne wyjaśnienia kontrolowanego,
- materiały dowodowe zebrane w trakcie kontroli,
- kopie wniosków o wszczęcie postępowania, SIWZ, kontrakty, aneksy do kontraktów,
- informację pokontrolną,
- zalecenia pokontrolne,
- całość korespondencji związanej z kontrolą (m.in. pismo informujące o kontroli, wyjaśnienia, pisma przewodnie przesyłające informacje pokontrolne, notatki służbowe służące podjęciu decyzji o przeprowadzeniu kontroli doraźnej, informacje dla służb finansowych, itd.),
- raport z wykrytej nieprawidłowości (o ile została wykryta),
- inne.

2) Wyłączenia od udziału w kontroli

Każdy członek Zespołu Kontrolującego przed przystąpieniem do czynności kontrolnych jest zobowiązany do podpisania Deklaracji bezstronności [**Załącznik nr 4.1.25**].

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

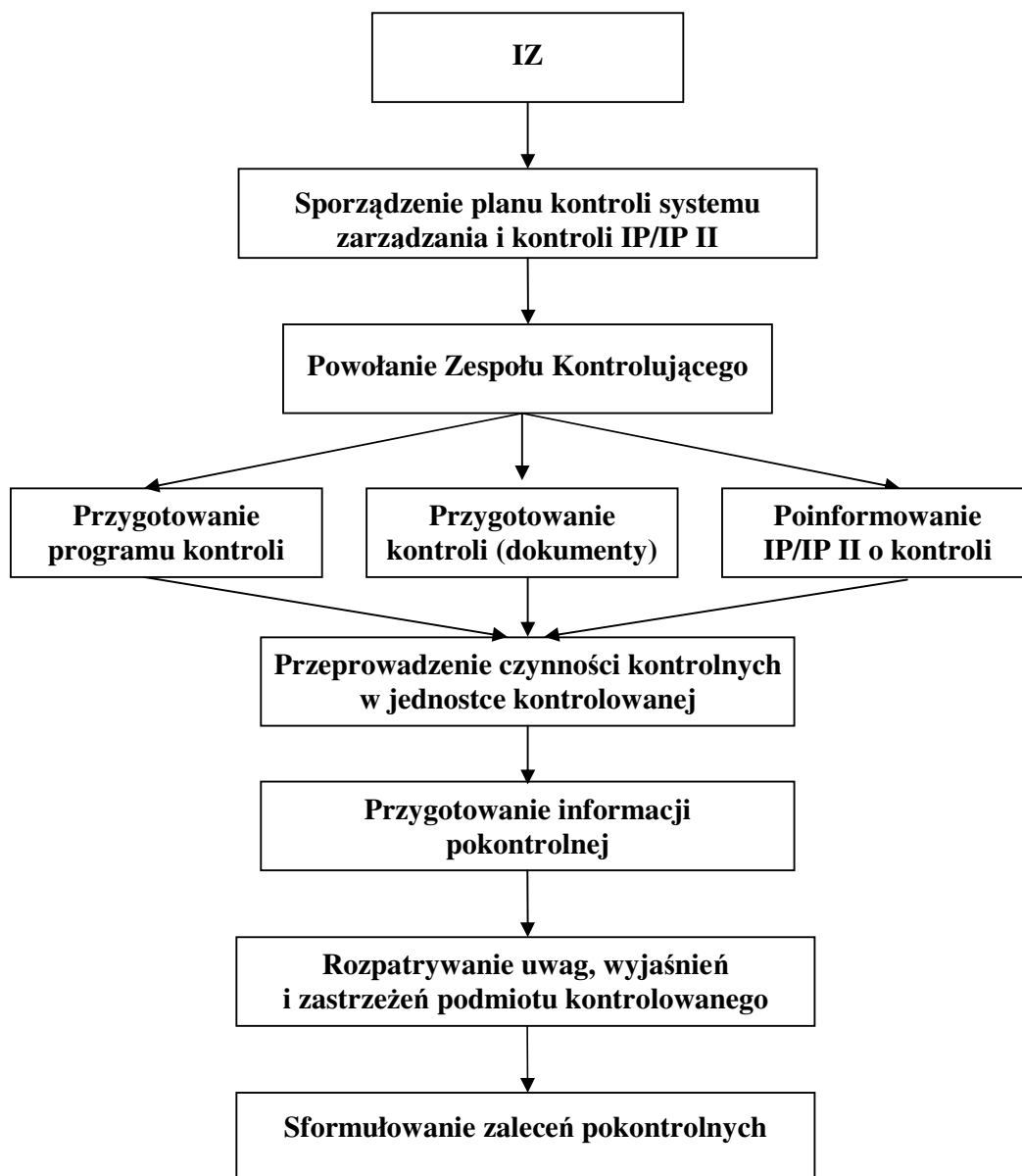
3) Rejestr przeprowadzonych kontroli

Rejestr przeprowadzonych kontroli [**Załącznik nr 4.1.28**] służy ewidencjonowaniu przeprowadzonych kontroli (na miejscu realizacji projektu oraz systemu zarządzania i kontroli) przez pracowników BK w danym roku. Niniejszy rejestr zawiera w szczególności:

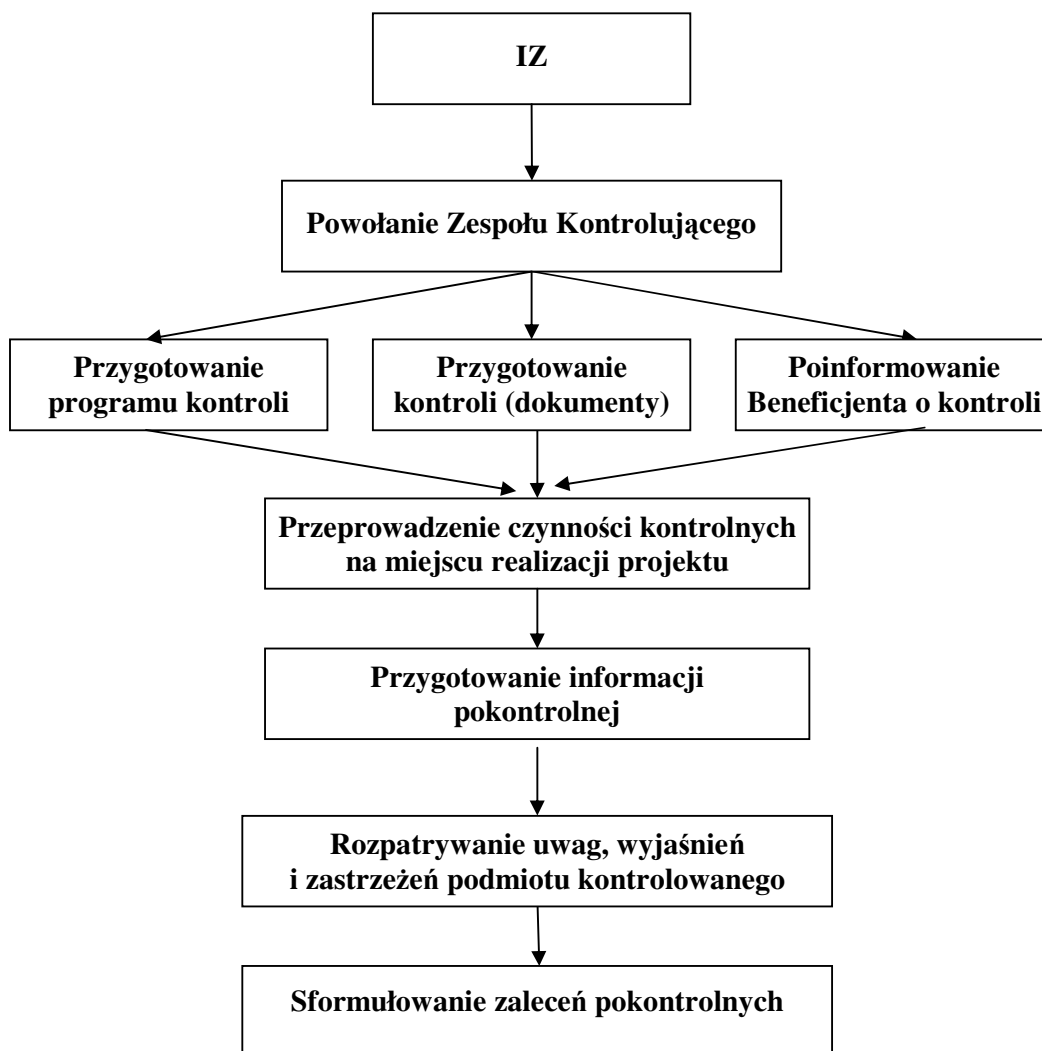
- nazwę jednostki kontrolowanej (Wnioskodawcy/Beneficjenta),
- numer *Wniosku o dofinansowanie projektu*,
- zakres kontroli,
- datę wystawienia upoważnienia do kontroli,
- datę przeprowadzenia kontroli,
- skład osobowy Zespołu Kontrolującego,
- typ kontroli,
- uwagi.

4.1.1.6 Schemat procesów dotyczących kontroli realizowanych przez BK ZPRR

4.1.1.6.1 Kontrola systemów zarządzania i kontroli IP/IP II



4.1.1.6.2 Kontrola na miejscu realizacji projektu



4.1.1.7 Czynniki ryzyka

Lp.	Ryzyko	Waga*	Mechanizm kontroli wewnętrznej
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)
8.	Brak sprawdzenia przestrzegania procedur i sprawności funkcjonowania systemu na poziomie zadań realizowanych przez IP/IP II w ramach RPO WiM.	2	Kontrola systemowa IP/IP II

*Ryzyko:

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

4.1.1.8 Tabelaryczne zestawienie procesów dotyczących kontroli realizowanych przez BK ZPRR

1) Roczny plan kontroli

Sporządzanie Roczego planu kontroli

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów	Pozyskanie danych niezbędnych do sporządzenia <i>Rocznego planu kontroli</i> i sporządzenie <i>Rocznego planu kontroli</i> .	W terminie do dnia 15 października roku poprzedzającego rok, którego dotyczy plan	BP, BPiR, BM
2.	Kierownik BK	Weryfikacja <i>Rocznego planu kontroli</i> .	Niezwłocznie	
3.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Akceptacja <i>Rocznego planu kontroli</i> .	Niezwłocznie	
4.	Zarząd WWM	Zatwierdzenie w formie Uchwały Zarządu WWM <i>Rocznego planu kontroli</i> .	W terminie do dnia 31 października roku poprzedzającego rok, którego dotyczy plan	
5.	Pracownik wieloosobowego	Sporządzenie pisma przekazującego	Niezwłocznie	

	stanowiska ds. kontroli projektów	zatwierdzony przez Zarząd WWM <i>Roczny plan kontroli</i> do IK RPO.		
6.	Kierownik BK	Weryfikacja pisma.	Niezwłocznie	
7.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Akceptacja pisma.	Niezwłocznie	
8.	Jeden z Członków Zarządu WWM	Zatwierdzenie pisma.	Niezwłocznie	
9.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów	Przekazanie w wersji papierowej oraz elektronicznej pisma wraz z <i>Rocznym planem kontroli</i> do IK RPO.	W terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok, którego dotyczy plan	
10.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów	W przypadku uwag IK RPO wprowadzenie poprawek w <i>Rocznym planie kontroli</i> .	Termin określony przez IK RPO	IK RPO
11.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów	Sporządzenie pisma do IK NSRO, IC i IPOC przekazującego zatwierdzony przez IK RPO <i>Roczny plan kontroli</i> .	Niezwłocznie	
12.	Kierownik BK	Weryfikacja pisma.	Niezwłocznie	
13.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Zatwierdzenie pisma.	Niezwłocznie	
14.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów	Przekazanie pisma wraz z zatwierdzonym przez IK RPO <i>Rocznym planem kontroli</i> .	Do końca roku poprzedzającego rok, którego dotyczy plan	IK NSRO, IC, IPOC

Aktualizacja Roczного planu kontroli

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów	Przygotowanie zaktualizowanego <i>Rocznego planu kontroli</i> w przypadku wystąpienia przesłanek, z których wynika potrzeba jego aktualizacji.	Niezwłocznie po pojawieniu się przesłanek do aktualizacji	
2.	Kierownik BK	Weryfikacja zaktualizowanego <i>Rocznego planu kontroli</i> .	Niezwłocznie	

3.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Akceptacja zaktualizowanego <i>Rocznego planu kontroli</i> .	Niezwłocznie	
4.	Zarząd WWM	Zatwierdzenie w formie uchwały zaktualizowanego <i>Rocznego planu kontroli</i> .	Niezwłocznie	
5.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów	Przekazanie zaktualizowanego <i>Rocznego planu kontroli</i> do wiadomości IK RPO, IK NSRO, IC i IPOC.	Niezwłocznie	IK RPO, IK NSRO, IC, IPOC

Sporządzenie sprawozdania z realizacji *Rocznego planu kontroli*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów	Sporządzenie sprawozdania z realizacji <i>Rocznego planu kontroli</i> .	Niezwłocznie po otrzymaniu prośby o sporządzenie sprawozdania z IK RPO	
2.	Kierownik BK	Weryfikacja sprawozdania z realizacji <i>Rocznego planu kontroli</i> .	Niezwłocznie	
3.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Akceptacja sprawozdania z realizacji <i>Rocznego planu kontroli</i> .	Niezwłocznie	
4.	Jeden z członków Zarządu WWM	Zatwierdzenie sprawozdania z realizacji <i>Rocznego planu kontroli</i> .	Niezwłocznie	
5.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów	Przygotowanie pisma do IK RPO przekazującego zatwierdzone sprawozdanie z realizacji <i>Rocznego planu kontroli</i> .	Niezwłocznie	
6.	Kierownik BK	Weryfikacja pisma.	Niezwłocznie	
7.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Akceptacja pisma.	Niezwłocznie	
8.	Jeden z członków Zarządu WWM	Zatwierdzenie pisma.	Niezwłocznie	
9.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów	Przesłanie do IK RPO zatwierdzonego przez Zarząd WWM zatwierdzonego sprawozdania z realizacji <i>Rocznego planu kontroli</i>	Na żądanie IK RPO	

		w formie papierowej i elektronicznej.		
--	--	---------------------------------------	--	--

Weryfikacja Rocznych planów kontroli IP/IP II

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Sekretariat ZPRR	Przyjęcie w formie pisemnej i elektronicznej <i>Rocznego planu kontroli IP/IP II.</i>	W terminie do dnia 10 października roku poprzedzającego rok, którego dotyczy plan	IP, IP II
2.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli systemowych	Weryfikacja <i>Rocznego planu kontroli IP/IP II.</i>	3 dni robocze	
3.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli systemowych	W przypadku uznania konieczności wprowadzenia zmian do <i>Rocznego planu kontroli IP/IP II</i> przygotowanie pisma do IP/IP II z prośbą o dokonanie zmian, zgodnie z przesłanymi wskazówkami.	Niezwłocznie	
4.	Kierownik BK	Weryfikacja pisma.	Niezwłocznie	
5.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Zatwierdzenie pisma.	Niezwłocznie	
6.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli systemowych	Przekazanie pisma do IP/IP II faksem/drogą pocztową/drogą elektroniczną.	Niezwłocznie	IP, IP II
7.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli systemowych	Weryfikacja <i>Rocznego planu kontroli IP/IP II</i> po wprowadzonych zmianach.	Niezwłocznie	
8.	Kierownik BK	Akceptowanie <i>Rocznego planu kontroli IP/IP II.</i>	Niezwłocznie	
9.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Zatwierdzenie <i>Rocznego planu kontroli IP/IP II.</i>	W terminie do dnia 31 października roku poprzedzającego	

			rok, którego dotyczy plan	
10.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli systemowych	Sporządzenie pisma informującego IP/IP II o zatwierdzeniu <i>Rocznego planu kontroli</i> IP/IP II.	Niezwłocznie	
11.	Kierownik BK	Weryfikacja pisma.	Niezwłocznie	
12.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Zatwierdzenie pisma.	Niezwłocznie	
13.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli systemowych	Przekazanie zatwierdzonego <i>Rocznego planu kontroli</i> IP/IP II do IK RPO.	W terminie do 15 listopada roku poprzedzającego rok, którego dotyczy plan	IK RPO
14.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli systemowych	W przypadku wystąpienia uwag IK RPO do <i>Rocznego planu kontroli</i> przekazanie ich do IP/IP II w celu uwzględnienia uwag przekazanych przez IK RPO.	Termin określony przez IK RPO	IK RPO, IP, IP II
15.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli systemowych	Sporządzenie pisma przekazującego zatwierdzony przez IK RPO <i>Roczny plan kontroli</i> IP/IP II do IK NSRO, IC i IPOC.	Niezwłocznie	
16.	Kierownik BK	Akceptacja pisma.	Niezwłocznie	
17.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Zatwierdzenie pisma.	Niezwłocznie	
18.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli systemowych	Przesłanie <i>Rocznego planu kontroli</i> IP/IP II zatwierdzonego przez IK RPO.	Niezwłocznie	IK NSRO, IC i IPOC

Sprawozdania z realizacji *Rocznych planów kontroli* IP/IP II

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Sekretariat ZPRR	Przyjęcie w formie papierowej i elektronicznej sprawozdania z realizacji <i>Rocznego planu kontroli</i> IP/IP II.	W terminie do dnia 30 stycznia roku następnego	IP, IP II

2.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli systemowych	Przeprowadzenie analizy sprawozdania z realizacji <i>Rocznego planu kontroli IP/IP II.</i>	Niezwłocznie	
3.	Kierownik BK	Akceptacja przeprowadzonej analizy sprawozdania z realizacji <i>Rocznego planu kontroli IP/IP II.</i>	Niezwłocznie	
4.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Zatwierdzenie sprawozdania z realizacji <i>Rocznego planu kontroli IP/IP II.</i>	Niezwłocznie	

2) Kontrole systemów zarządzania i kontroli IP/IP II

Podejmowanie decyzji o przeprowadzeniu kontroli doraźnej

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli systemowej	Przygotowanie notatki służbowej z informacją o wystąpieniu lub uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości systemowej lub stwierdzenia niesprawności funkcjonowania systemu wdrażania RPO WiM w IP/IP II.	Niezwłocznie	
2.	Kierownik BK	Weryfikacja notatki służbowej.	Niezwłocznie	
3.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Akceptacja notatki służbowej.	Niezwłocznie	
4.	Marszałek WWM lub osoba przez niego upoważniona	Podjmuje decyzję o przeprowadzeniu kontroli systemów zarządzania i kontroli w trybie doraźnym.	Niezwłocznie	
5.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli systemowej	Sporządza projekt pisma informującego IP/IP II o przeprowadzeniu kontroli doraźnej systemów zarządzania i kontroli.	Niezwłocznie	
6.	Kierownik BK	Weryfikacja projektu pisma.	Niezwłocznie	
7.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Akceptacja projektu pisma.	Niezwłocznie	

8.	Marszałek WWM	Zatwierdzenie pisma informującego IP/IP II o przeprowadzeniu kontroli doraźnej systemów zarządzania i kontroli.	Niezwłocznie	
----	---------------	---	--------------	--

Powołanie Zespołu Kontrolującego

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik BK	Przedstawienie propozycji składu Zespołu Kontrolującego.	Przed przygotowaniem upoważnienia do kontroli	
2.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Akceptacja składu Zespołu Kontrolującego.	Niezwłocznie	
3.	Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i członek Zespołu przez niego wyznaczony	Przygotowanie upoważnienia do kontroli.	W terminie do 5 dni roboczych przed planowaną kontrolą	
4.	Kierownik BK	Weryfikacja upoważnienia do kontroli.	Niezwłocznie	
5.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Akceptacja upoważnienia do kontroli.	Niezwłocznie	
6.	Marszałek WWM	Powołanie Zespołu Kontrolującego i zatwierdzenie upoważnienia do kontroli.	Niezwłocznie	
7.	Marszałek WWM lub osoba przez niego upoważniona	Przedłużenie terminu ważności upoważnienia do kontroli <i>(w szczególnych przypadkach)</i> .	Niezwłocznie	

Przygotowanie programu kontroli i list sprawdzających

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i członek Zespołu przez niego wyznaczony	Opracowanie programu kontroli.	W terminie do 5 dni kalendarzowych przed planowaną kontrolą	
2.	Kierownik Zespołu Kontrolującego	Modyfikowanie programu kontroli, które opierają się	W trakcie analizy	

	lub/i członek Zespołu przez niego wyznaczony	na przeprowadzonych w trakcie kontroli badaniach systemu kontroli i zarządzania w IP/IP II.	dokumentacji zebranej na potrzeby realizacji kontroli	
3.	Kierownik BK	Weryfikowanie programu kontroli.	Niezwłocznie	
4.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Zatwierdzenie programu kontroli.	Niezwłocznie	
5.	Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i członek Zespołu przez niego wyznaczony	Przygotowanie list sprawdzających/ zgodnie z załącznikiem.	Przed planowaną kontrolą	
6.	Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i członek Zespołu przez niego wyznaczony	Modyfikacja standardowych list sprawdzających.	Niezwłocznie	
7.	Kierownik BK	Akceptacja zmodyfikowanych list sprawdzających.	Niezwłocznie	
8.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Zatwierdzenie zmodyfikowanych list sprawdzających.	W terminie do 3 dni roboczych przed planowaną kontrolą	

Przygotowanie do kontroli

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Zespół Kontrolujący	Zebranie informacji o jednostce kontrolowanej, dokonanie przeglądu i analizy dokumentów otrzymanych dotychczas w ramach realizacji działania.	Przed planowaną kontrolą	BM, BPiR, BP
2.	Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i członek Zespołu przez niego wyznaczony	Wystąpienie z prośbą do IP/IP II o dostarczenie brakujących dokumentów.	Termin określony w piśmie	
3.	Marszałek WWM lub osoba przez niego upoważniona	Wstrzymanie przeprowadzenia kontroli do czasu dostarczenia dokumentów przez jednostkę kontrolowaną	Do momentu dostarczenia dokumentów przez jednostkę	

		(w szczególnych sytuacjach).	kontrolowaną	
4.	Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i członek Zespołu przez niego wyznaczony	Poinformowanie IP/IP II o przesunięciu wykonania czynności kontrolnych na miejscu lub zmianie dokumentów dotyczących organizacji kontroli	Niezwłocznie	IP, IP II

Informowanie o kontroli

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i członek Zespołu przez niego wyznaczony	Przygotowanie pisma informującego o kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II.	Przed planowaną kontrolą	
2.	Kierownik BK	Weryfikacja pisma.	Niezwłocznie	
3.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR.	Akceptacja pisma.	Niezwłocznie	
4.	Marszałek WWM lub osoba przez niego upoważniona	Zatwierdzenie pisma.	Niezwłocznie	
5.	Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i członek Zespołu przez niego wyznaczony	Przesłanie pisma informującego o kontroli drogą pocztową, ewentualnie faksem lub zeskanowane pismo w wersji elektronicznej.	5 dni kalendarzowych przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych	IP, IP II
6.	Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i członek Zespołu przez niego wyznaczony	W przypadku przekazania informacji e-mailem lub faksem, uzyskanie potwierdzenia telefonicznego o otrzymaniu informacji przez IP/IP II i sporządzenie notatki z przeprowadzonej rozmowy.	Niezwłocznie	
7.	Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i członek Zespołu przez niego wyznaczony	Poinformowanie IP/IP II o terminie doraźnej kontroli systemu zarządzania i kontroli.	Przynajmniej 1 dzień roboczy przed planowanym rozpoczęciem czynności	IP, IP II

			kontrolnych	
8.	Marszałek WWM lub osoba przez niego upoważniona	Wstrzymanie przeprowadzenia kontroli w szczególnych sytuacjach.	Niezwłocznie o ile jest to konieczne	
9.	Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i członek Zespołu przez niego wyznaczony	Poinformowanie IP/IP II o przesunięciu wykonania czynności kontrolnych na miejscu lub zmianie dokumentów dotyczących organizacji kontroli.	Niezwłocznie	IP, IP II

Przeprowadzenie czynności kontrolnych

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Zespół Kontrolujący	Zrealizowanie wszystkich celów kontroli określonych z zatwierdzonym programie kontroli.	Określony w upoważnieniu do kontroli	
2.	Kierownik Zespołu Kontrolującego	Przedłożenie Kierownikowi IP/IP lub osobie upoważnionej przez Kierownika IP/IP II upoważnienia do kontroli.	Na rozpoczęciu kontroli	
3.	Kierownik Zespołu Kontrolującego	Prośba o udzielenie pisemnych wyjaśnień i informacji, uzupełnienie niezbędnych dokumentów, z jednoczesnym wyznaczeniem terminu wykonania udzielenia wyjaśnień.	W trakcie i/lub na zakończenie realizacji kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II	
4.	Zespół Kontrolujący	Ustalenie stanu faktycznego w zakresie wyznaczonych celów kontroli na podstawie dokumentów, oględzin oraz przeprowadzonych rozmów z Pracownikami kontrolowanej jednostki.	W trakcie realizacji kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II	
5.	Zespół Kontrolujący	Zabezpieczenie dowodów w postaci dokumentów, opinii biegłych oraz pisemnych wyjaśnień i oświadczeń oraz ich adnotacja.	W trakcie realizacji kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II	

6.	Zespół Kontrolujący	Zakwalifikowanie nieprawidłowości w przypadku jej stwierdzenia jako podlegająca lub niepodlegająca raportowaniu i podjęcie czynności zgodnie z procedurami dotyczącymi raportowania o nieprawidłowościach.	W trakcie sporządzania informacji pokontrolnej	
----	---------------------	--	--	--

Przygotowanie informacji pokontrolnej

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Zespół Kontrolujący	Sporządzenie w formie pisemnej 2 egzemplarzy informacji pokontrolnej oraz pisma przekazującego do IP/IP II niniejszą informację.	W terminie 21 dni kalendarzowych od zakończenia kontroli	
2.	Kierownik Zespołu Kontrolującego	W przypadku braku możliwości zakończenia kontroli z uwagi na konieczności uzyskania dodatkowych wyjaśnień z IP/IP II przygotowywanie pisma informującego IP/IP II o konieczności wydłużenia terminu sporządzenia informacji pokontrolnej.	Niezwłocznie	
3.	Zespół Kontrolujący	Podpisanie informacji pokontrolnej w 2 egzemplarzach.	Niezwłocznie	
4.	Kierownik BK	Weryfikowanie informacji pokontrolnej oraz weryfikacja pisma przekazującego do IP/IP II informacje pokontrolną.	Niezwłocznie	
5.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Akceptowanie informacji pokontrolnej oraz pisma przewodniego.	Niezwłocznie	
6.	Jeden z członków Zarządu WWM lub osoba upoważniona	Zatwierdzenie informacji pokontrolnej oraz pisma przewodniego.	Niezwłocznie	
7.	Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i członek Zespołu	Przesłanie do IP/IP II pisma przekazującego informację pokontrolną z prośbą o zwrot podpisanej przez Kierownika jednostki kontrolnej lub osoby upoważnionej przez Kierownika jednostki kontrolnej jednej kopii zaakceptowanej przez IP/IP II	Niezwłocznie	IP, IP II

		informacji pokontrolnej.		
8.	Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i członek Zespołu	Przesłanie do IP/IP II pisma przekazującego informację pokontrolną z prośbą o zwrot podpisanej przez Kierownika jednostki kontrolnej lub osoby upoważnionej przez Kierownika jednostki kontrolnej jednej kopii zaakceptowanej przez IP/IP II informacji pokontrolnej.	Niezwłocznie	IP, IP II
9.	Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i członek Zespołu	Sporządzenie pisma z zaleceniami pokontrolnymi do IP/IP II.	Niezwłocznie	
10.	Kierownik BK	Weryfikacja pisma.	Niezwłocznie	
11.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Zatwierdzenie pisma.	Niezwłocznie	
12.	Członek Zespołu Kontrolującego	Przesłanie pisma z zaleceniami pokontrolnymi do IP/IP II.	W terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zaakceptowanej informacji pokontrolnej lub odmowy podpisania jej przez IP/IP II.	IP, IP II
13.	Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i członek Zespołu	Przekazanie kopii informacji pokontrolnej i zaleceń pokontrolnych do BM, BPiR oraz zwrot dokumentów pobranych na potrzeby przeprowadzenia kontroli do BM, BPiR i BP.	Niezwłocznie	BM, BPiR, BP
14.	Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i członek Zespołu	Przygotowanie pisma przekazującego kopię informacji pokontrolnej do IK RPO i IC.	Niezwłocznie	IK RPO, IC
15.	Kierownik BK	Weryfikacja pisma.	Niezwłocznie	
16.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Zatwierdzenie pisma.	Niezwłocznie	
17.	Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i członek Zespołu	Przesłanie kopii informacji pokontrolnej do IC, IK RPO.	Niezwłocznie	IC, IK RPO

18.	Kierownik Zespołu Kontrolującego lub członek Zespołu przez niego wyznaczony	Wprowadzenie i/lub uaktualnienie odpowiednich danych dotyczących przeprowadzonych kontroli oraz umieszczenie daty podpisania ostatecznej informacji pokontrolnej lub wzmianki o odmowie jej podpisania w KSI (SIMIK 07-13).	W terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania od jednostki kontrolowanej ostatecznej informacji pokontrolnej	
19.	Kierownik Zespołu Kontrolnego	Monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych.	W terminie wyznaczonym przez IZ do podjęcia działań naprawczych	

Rozpatrywanie uwag, wyjaśnień i zastrzeżeń podmiotu kontrolowanego

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba pełniąca jego obowiązki	Zgłoszenie umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w informacji pokontrolnej.	W terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji pokontrolnej	BK
2.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Akceptacja podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych.	W terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zastrzeżeń	
3.	Zespół Kontrolujący	Podjęcie dodatkowych czynności kontrolnych.	W terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zastrzeżeń	
4.	Zespół Kontrolujący	Dokonanie analizy zastrzeżeń. W przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń zmiana/uzupełnienie informacji pokontrolnej.	W terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zastrzeżeń	
5.	Zespół Kontrolujący	Podpisanie zmienionej/uzupełnionej lub pozostawionej bez zmian informacji pokontrolnej w 2 egzemplarzach.	Niezwłocznie	

6.	Kierownik Zespołu Kontrolującego lub osoba przez niego upoważniona	Przygotowanie pisma przekazującego do IP/IP II poprawioną informację pokontrolną.	Niezwłocznie	
7.	Kierownik BK	Weryfikowanie poprawionej informacji pokontrolnej oraz pisma przewodniego do IP/IP II informację pokontrolną.	Niezwłocznie	
8.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Akceptacja poprawionej informacji pokontrolnej oraz pisma przewodniego.	Niezwłocznie	
9.	Jeden z członków Zarządu WWM lub osoba upoważniona	Zatwierdzenie poprawionej informacji pokontrolnej oraz pisma przewodniego	Niezwłocznie	
10.	Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i członek Zespołu	Przesłanie do IP/IP II pisma przekazującego informację pokontrolną z prośbą o zwrot podpisanej przez Kierownika jednostki kontrolnej lub osoby upoważnionej przez Kierownika jednostki kontrolnej jednej kopii zaakceptowanej przez IP/IP II informację pokontrolnej.	Niezwłocznie	IP, IP II
11.	Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i członek Zespołu przez niego wyznaczony	Przekazanie kopii podpisanej informacji pokontrolnej wraz z dokumentami pobranymi na potrzeby przeprowadzenia kontroli do BM, BPIR.	Niezwłocznie	BM, BPIR
12.	Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i członek Zespołu przez niego wyznaczony	Przygotowanie pisma przekazującego kopię informacji pokontrolnej do IK RPO, IC.	Niezwłocznie	
13.	Kierownik BK	Weryfikacja pisma.	Niezwłocznie	
14.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Zatwierdzenie pisma.	Niezwłocznie	
15.	Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i członek Zespołu	Przesłanie kopii informacji pokontrolnej do IK RPO, IC.	Niezwłocznie	IK RPO, IC
16.	Kierownik Zespołu Kontrolującego	Wprowadzenie i/lub uaktualnienie odpowiednich danych dotyczących przeprowadzonych kontroli oraz umieszczenie daty podpisania ostatecznej informacji pokontrolnej lub wzmianki o odmowie jej	W terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania od jednostki kontrolowanej ostatecznej informacji pokontrolnej	

		podpisania w KSI (SIMIK 07-13).		
17.	Zespół Kontrolujący	Wykrycie w trakcie kontroli nieprawidłowości we wdrażaniu projektu.	W trakcie realizacji czynności kontrolnych	
18.	Kierownik Zespołu Kontrolującego	Zakwalifikowanie nieprawidłowości jako podlegające lub niepodlegające raportowaniu i podjęcie odpowiednich czynności zgodnie z procedurami dotyczącymi raportowania o nieprawidłowościach.	Niezwłocznie	

3) Kontrole na miejscu realizacji projektu

Podejmowanie decyzji o przeprowadzeniu kontroli doraźnej

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów	Przygotowanie notatki służbowej z informacją o wystąpieniu lub uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości w realizacji projektu.	Niezwłocznie	
2.	Kierownik BK	Weryfikuje notatkę służbową.	Niezwłocznie	
3.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Akceptuje notatkę służbową.	Niezwłocznie	
4.	Marszałek WWM lub osoba przez niego upoważniona	Podjmuje decyzję o przeprowadzeniu kontroli na miejscu w trybie doraźnym.	Niezwłocznie	
5.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów	Sporządza projekt pisma informującego jednostkę kontrolowaną o przeprowadzeniu kontroli doraźnej projektu.	Niezwłocznie	
6.	Kierownik BK	Weryfikacja projektu pisma.	Niezwłocznie	
7.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Akceptacja projektu pisma.	Niezwłocznie	
8.	Marszałek WWM lub osoba przez	Zatwierdzenie pisma informującego jednostkę	Niezwłocznie	

	niego upoważniona	kontrolowaną o przeprowadzeniu kontroli doraźnej projektu.		
9.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów	Przekazanie pisma informującego o przeprowadzeniu kontroli doraźnej.	Z wyprzedzeniem 1 dnia roboczego	Wnioskodawca/ Beneficjent

Powołanie Zespołu Kontrolującego

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik BK	Przedstawienie propozycji składu Zespołu Kontrolującego.	Przed przygotowaniem upoważnienia do kontroli	
2.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Akceptacja składu Zespołu Kontrolującego.	Niezwłocznie	
3.	Kierownik Zespołu Kontrolujący lub/i członek Zespołu przez niego wyznaczony	Rozpoczęcie czynności przygotowawczych do kontroli.	Niezwłocznie	
4.	Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i członek Zespołu przez niego wyznaczony	Przygotowanie upoważnienia do kontroli.	W terminie do 5 dni roboczych przed planowaną kontrolą	
5.	Kierownik BK	Weryfikacja upoważnienia do kontroli.	Niezwłocznie	
6.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Akceptacja upoważnienia do kontroli.	Niezwłocznie	
7.	Marszałek WWM	Powołanie Zespołu Kontrolującego i zatwierdzenie upoważnienia do kontroli.	Niezwłocznie	
8.	Marszałek WWM	Przedłużenie terminu ważności upoważnienia do kontroli (w szczególnych przypadkach).	Niezwłocznie o ile zajdzie taka potrzeba	

Przygotowanie programu kontroli i list sprawdzających

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik Zespołu Kontrolujący lub/i członek Zespołu przez niego wyznaczony	Opracowanie programu kontroli.	W terminie do 5 dni kalendarzowych przed planowaną kontrolą	
2.	Kierownik Zespołu Kontrolujący lub/i członek Zespołu przez niego wyznaczony	Modyfikowanie programu kontroli w miarę postępu prac kontrolnych.	W trakcie analizy dokumentacji zebranej na potrzeby realizacji kontroli	
3.	Kierownik BK	Weryfikowanie programu kontroli.	Niezwłocznie	
4.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Zatwierdzenie programu kontroli.	Niezwłocznie	
5.	Kierownik Zespołu Kontrolujący lub/i członek Zespołu przez niego wyznaczony	Przygotowanie list sprawdzających.	Niezwłocznie	

Przygotowanie do kontroli

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik Zespołu Kontrolujący lub/i członek Zespołu przez niego wyznaczony	Zebranie informacji wewnętrznej potwierdzonej przez Kierowników biur udzielających niniejszych informacji oraz dokumentów dotyczących realizacji projektu.	Przed planowaną kontrolą	właściwe BP, BM, BPiR
2.	Zespół Kontrolujący	Zebranie informacji o Beneficjencie i jego działalności, dokonanie przeglądu i analizy dokumentów otrzymanych dotychczas w ramach realizacji projektu.	Przed planowaną kontrolą	BP, BM, BPiR
3.	Zespół Kontrolujący	Zapoznanie się i analiza: <i>Umowy o dofinansowanie projektów, Wniosków o dofinansowanie projektu</i>	Przed planowaną kontrolą	

		wraz z dokumentacją projektową, korespondencję z Beneficjentem, wszystkich <i>Wnioseków o płatność</i> z informacją wewnętrzną, sprawozdanie z informacją wewnętrzną.		
--	--	---	--	--

Informowanie o kontroli

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik Zespołu Kontrolujący lub/i członek Zespołu przez niego wyznaczony	Przygotowanie pisma informującego o kontroli na miejscu realizacji projektu.	Przed planowaną kontrolą	
2.	Kierownik BK	Weryfikacja pisma.	Niezwłocznie	
3.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR.	Akceptacja pisma.	Niezwłocznie	
4.	Marszałek WWM lub osoba przez niego upoważniona	Zatwierdzenie pisma.	Niezwłocznie	
5.	Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i członek Zespołu przez niego wyznaczony	Przesłanie pisma informującego o kontroli drogą pocztową, ewentualnie faksem lub zeskanowane pismo w wersji elektronicznej.	W terminie do 5 dni kalendarzowych przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych	
6.	Kierownik Zespołu Kontrolującego	Poinformowanie Beneficjenta o terminie doraźnej kontroli na miejscu realizacji projektu.	W terminie do 1 dnia roboczego przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych	
7.	Marszałek WWM	Wstrzymanie przeprowadzenia kontroli w szczególnych sytuacjach.	Niezwłocznie o ile jest to konieczne	
8.	Kierownik Zespołu Kontrolującego	Poinformowanie Beneficjenta o przesunięciu wykonania czynności kontrolnych na miejscu lub zmianie dokumentów dotyczących organizacji	Niezwłocznie	

		kontroli.		
--	--	-----------	--	--

Przeprowadzenie czynności kontrolnych

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Zespół Kontrolujący	Zrealizowanie wszystkich celów kontroli określonych z zatwierdzonym programie kontroli.	Określony w upoważnieniu do kontroli	
2.	Kierownik Zespołu Kontrolującego	Przedłożenie Kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie upoważnionej przez Kierownika jednostki kontrolowanej upoważnienia do kontroli.	Na rozpoczęcie kontroli	
3.	Zespół Kontrolujący	Weryfikacja dokumentacji projektu.	W trakcie realizacji kontroli na miejscu realizacji projektu	
4.	Zespół Kontrolujący	Przeprowadzenie wizyty na miejscu fizycznej realizacji projektu (np. miejsce budowy/modernizacji/szkolenia/kursu itd.).	W trakcie realizacji kontroli na miejscu realizacji projektu	
5.	Zespół Kontrolujący	Zabezpieczenie dowodów w postaci dokumentów, opinii biegłych oraz pisemnych wyjaśnień i oświadczeń oraz ich adnotacja.	W trakcie realizacji kontroli na miejscu realizacji projektu	
6.	Kierownik Zespołu Kontrolującego	Zwrócenie się z prośbą o udzielenie wyjaśnień do osoby wyznaczonej w jednostce kontrolowanej, o udzielenie pisemnych wyjaśnień i informacji, o uzupełnienie niezbędnych dokumentów, wyznaczając jednocześnie termin na ich udzielenie bądź przekazanie.	W trakcie trwania lub/i po zakończeniu czynności kontrolnych w miejscu realizacji	
7.	Zespół Kontrolujący	Zakwalifikowanie nieprawidłowości w przypadku jej stwierdzenia	Niezwłocznie	

		jako podlegająca lub niepodlegająca raportowaniu i podjęcie czynności zgodnie z procedurami dotyczącymi raportowania o nieprawidłowościach.		
--	--	---	--	--

Przygotowanie informacji pokontrolnej

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Zespół Kontrolujący	Sporządzenie w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach informacji pokontrolnej oraz pisma przewodniego.	W terminie do 21 dni kalendarzowych od zakończenia kontroli	
2.	Kierownik BK	Weryfikacja informacji pokontrolnej oraz pisma przewodniego.	Niezwłocznie	
3.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Akceptacja informacji pokontrolnej oraz pisma przewodniego.	Niezwłocznie	
4.	Marszałek WWM lub osoba przez niego upoważniona	Zatwierdzenie informacji pokontrolnej oraz pisma przewodniego.	Niezwłocznie	
5.	Kierownik Zespołu Kontrolującego lub członek Zespołu przez niego wyznaczony	Przekazanie informacji pokontrolnej oraz pisma przewodniego.	Niezwłocznie	Beneficjent
6.	Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i członek Zespołu	Sporządzenie pisma z zaleceniami pokontrolnymi.	Niezwłocznie	
7.	Kierownik BK	Weryfikacja pisma.	Niezwłocznie	
8.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Akceptacja pisma.	Niezwłocznie	
9.	Marszałek WWM lub osoba przez niego upoważniona	Zatwierdzenie pisma z zaleceniami pokontrolnymi.	Niezwłocznie	
10.	Członek Zespołu Kontrolującego	Przesłanie pisma.	W terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zaakceptowanej informacji pokontrolnej	Wnioskodawca/ Beneficjent

			przez IP/IP II.	
11.	Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i członek Zespołu	Przekazanie kopii informacji pokontrolnej i zaleceń pokontrolnych do BM, BPiR oraz zwrot dokumentów pobranych na potrzeby przeprowadzenia kontroli do BM, BPiR, BP.	Niezwłocznie	BM, BPiR, BP
12.	Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i członek Zespołu	Przygotowanie pisma przekazującego kopię informacji pokontrolnej do IK RPO i IC.	Niezwłocznie	
13.	Kierownik BK	Weryfikacja pisma.	Niezwłocznie	
14.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Zatwierdzenie pisma.	Niezwłocznie	
15.	Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i członek Zespołu	Przesłanie kopii informacji pokontrolnej do IK RPO i IC.	Niezwłocznie	IK RPO, IC
16.	Kierownik Zespołu Kontrolnego	Monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych.	W terminie wyznaczonym przez IZ do podjęcia działań naprawczych	

Rozpatrywanie uwag, wyjaśnień i zastrzeżeń podmiotu kontrolowanego

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba pełniąca jego obowiązki	Zgłoszenie umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w informacji pokontrolnej.	W terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji pokontrolnej	BK
2.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Akceptacja podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych.	W terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zastrzeżeń	
3.	Zespół Kontrolujący	Podjęcie dodatkowych czynności kontrolnych.	W terminie do 14 dni kalendarzowych	

			od dnia otrzymania zastrzeżeń	
4.	Zespół Kontrolujący	Dokonanie analizy zastrzeżeń. W przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń zmiana/uzupełnienie informacji pokontrolnej.	W terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zastrzeżeń	
5.	Zespół Kontrolujący	Podpisanie zmienionej/uzupełnionej lub pozostawionej bez zmian informacji pokontrolnej w 2 egzemplarzach.	Niezwłocznie	
6.	Kierownik Zespołu Kontrolującego lub osoba przez niego upoważniona	Przygotowanie pisma przewodniego do zmienionej/uzupełnionej lub pozostawionej bez zmian informacji pokontrolnej.	Niezwłocznie	
7.	Kierownik BK	Weryfikacja zmienionej/uzupełnionej lub pozostawionej bez zmian informacji pokontrolnej oraz pisma przewodniego.	Niezwłocznie	
8.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Akceptacja zmienionej/uzupełnionej lub pozostawionej bez zmian informacji pokontrolnej oraz pisma przewodniego.	Niezwłocznie	
9.	Jeden z członków Zarządu WWM lub osoba upoważniona	Zatwierdzenie zmienionej/uzupełnionej lub pozostawionej bez zmian informacji pokontrolnej oraz pisma przewodniego.	Niezwłocznie	
10.	Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i członek Zespołu	Przesłanie pisma przewodniego wraz z informacją pokontrolną.	Niezwłocznie	Wnioskodawca/ Beneficjent
11.	Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i członek Zespołu przez niego wyznaczony	Przekazanie kopii podpisanej informacji pokontrolnej do BM i BPiR oraz zwrot dokumentów pobranych na potrzeby przeprowadzenia	Niezwłocznie	BM, BPiR, BP

		kontroli do BM, BPiR i BP.		
12.	Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i członek Zespołu przez niego wyznaczony	Przygotowanie pisma przekazującego kopię informacji pokontrolnej do IK RPO, IC	Niezwłocznie	
13.	Kierownik BK	Weryfikacja pisma.	Niezwłocznie	
14.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Zatwierdzenie pisma.	Niezwłocznie	
15.	Kierownik Zespołu Kontrolującego lub/i członek Zespołu	Przesłanie kopii informacji pokontrolnej do IK RPO, IC.	Niezwłocznie	IK RPO, IC
16.	Kierownik Zespołu Kontrolującego	Wprowadzenie i/lub uaktualnienie odpowiednich danych dotyczących przeprowadzonych kontroli oraz umieszczenie daty podpisania ostatecznej informacji pokontrolnej lub wzmianki o odmowie jej podpisania w KSI (SIMIK 07-13).	W terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania od jednostki kontrolowanej ostatecznej informacji pokontrolnej	
17.	Zespół Kontrolujący	Wykrycie w trakcie kontroli nieprawidłowości we wdrażaniu projektu.	W trakcie realizacji czynności kontrolnych	
18.	Kierownik Zespołu Kontrolującego	Zakwalifikowanie nieprawidłowości jako podlegające lub niepodlegające raportowaniu i podjęcie odpowiednich czynności zgodnie z procedurami dotyczącymi raportowania o nieprawidłowościach.	Niezwłocznie	

4) Zamówienia publiczne

Kontrola w przypadku wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne po podpisaniu przez Wnioskodawcę/Beneficjenta *Umowy o dofinansowanie projektu*

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Wnioskodawca/ Beneficjent	Poinformowanie IZ o zamiarze wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne.	Po podpisaniu <i>Umowy o dofinansowanie projektu</i>	
2.	Wnioskodawca/ Beneficjent	Przesłanie do weryfikacji IZ: wzoru ogłoszenia o zamówieniu, wzoru umowy z wykonawcą, wzoru SIWZ zawierający opis kluczowego przedmiotu zamówienia zgodny z <i>Wnioskiem o dofinansowanie projektu</i> .	Niezwłocznie	
3.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli zamówień publicznych	Zweryfikowanie projektu ogłoszenia o zamówieniu oraz przesłanej dokumentacji wg listy sprawdzającej.	Niezwłocznie	
4.	Kierownik BK	Weryfikacja listy sprawdzającej.	Niezwłocznie	
5.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Zatwierdzenie listy sprawdzającej.	Niezwłocznie	
6.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli zamówień publicznych	Sporządzenie pisma informującego Beneficjenta o pozytywnej opinii lub wskazanie wykrytych błędów lub nieścisłości i zalecenie ich usunięcia.	Niezwłocznie	
7.	Kierownik BK	Weryfikacja pisma.	Niezwłocznie	
8.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Zatwierdzenie pisma.	Niezwłocznie	
9.	Wnioskodawca/ Beneficjent	Przekazanie do IZ poprawionej wersji dokumentu.	W terminie umożliwiającym bezproblemowe przeprowadzenie postępowania przetargowego zgodnie z wymogami ustawy PZP	

10.	Wnioskodawca/ Beneficjent	Przesłanie do IZ całej dokumentacji z postępowania w zależności od zastosowanego trybu.	Po rozstrzygnięciu postępowania o zamówienie publiczne i podpisaniu umowy z wykonawcą	
11.	Wnioskodawca/ Beneficjent	Przesłanie do IZ aneksu do umowy z wybranym wykonawcą w celu uzyskania opinii.	W terminie umożliwiającym sporządzenie opinii oraz zastosowanie się do zaleceń zawartych w opinii	
12.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli zamówień publicznych	W przypadku wątpliwości sporządzenie i parafowanie pisma do P z wnioskiem o wydanie opinii.	Niezwłocznie	
13.	Kierownik BK	Weryfikacja pisma.	Niezwłocznie	
14.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Zatwierdzenie pisma.	Niezwłocznie	
15.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli zamówień publicznych	W przypadku dalszych wątpliwości sporządzenie pisma do Prezesa UZP z wnioskiem o wyjaśnienie sprawy i pisma powiadamiające o tym fakcie Wnioskodawcę/ Beneficjenta.	Niezwłocznie	
16.	Kierownik BK	Weryfikacja pism.	Niezwłocznie	
17.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Akceptacja pisma do Prezesa UZP. Zatwierdzenie pisma do Wnioskodawcy/ Beneficjenta.	Niezwłocznie	
18.	Jeden z członków Zarządu WWM	Zatwierdzenie pisma do Prezesa UZP.	Niezwłocznie	

Postępowanie w przypadku podejrzenia bądź stwierdzenia nieprawidłowości przy kontroli zamówień publicznych

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.		W przypadku podejrzenia wystąpienia rażącego naruszenia przepisów PZP wstrzymanie dofinansowania projektu do czasu ostatecznego wyjaśnienia sprawy.	Niezwłocznie	IZ
2.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli zamówień publicznych	Przygotowanie pisma powiadamiającego Wnioskodawcę/ Beneficjenta o wstrzymaniu dofinansowania projektu.	Niezwłocznie	
3.	Kierownik BK	Weryfikacja pisma.	Niezwłocznie	
4.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Zatwierdzenie pisma do Wnioskodawcy/ Beneficjenta powiadamiającego o wstrzymaniu dofinansowania projektu.	Niezwłocznie	
5.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli zamówień publicznych	Przygotowanie informacji o podejrzeniu wystąpienia rażących naruszeń przepisów PZP zgodnie z systemem informowania o nieprawidłowościach	Niezwłocznie	
6.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli zamówień publicznych/pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów	Przygotowanie pisma informującego o wykryciu nieprawidłowości mających znamiona rażącego naruszenia ustawy PZP.	Niezwłocznie	
7.	Kierownik BK	Weryfikacja pisma.	Niezwłocznie	
8.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Zatwierdzenie pisma.	Niezwłocznie	
9.	Zarząd WWM	Podjęcie decyzji o wypowiedzeniu <i>Umowy o dofinansowanie projektu.</i>	Niezwłocznie	

Rozdział 4.2 Procedury kontroli i audytów w IZ, IP, IP II

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

W opracowaniu

4.2.2 Procedury audytu wewnętrznego w IZ, IP i IP II

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

Rozdział 4.3 Nieprawidłowości

4.3.1 Opis procesów dotyczących nieprawidłowości

4.3.1.1 Przepisy prawne

- 1) Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. U. UE L Nr 210, poz. 25, z 31 lipca 2006 r., z późn. zm.),
- 2) Rozporządzenie Komisji Europejskiej (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz. U. UE L Nr 371, poz. 1, z 27 grudnia 2006 r., z późn. zm.),
- 3) Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658, z późn. zm.).

4.3.1.2 Wytyczne

- 1) *Wytyczne MRR w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013 z dnia 12.02.2008 r., (MRR/H/19(1)/02/08*
- 2) *System informowania o nieprawidłowościach finansowych w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007-2013.*

4.3.1.3 Wzory dokumentów

- 1) Wzór rejestru osób upoważnionych do dostępu do dokumentacji dotyczącej nieprawidłowości zidentyfikowanych w ramach RPO WiM 2007-2013 [**Załącznik nr 4.3.1**],

- 2) Wzór upoważnienia do dostępu do dokumentów dotyczących nieprawidłowości zidentyfikowanych w ramach RPO WiM 2007-2013 [**Załącznik nr 4.3.2**],
- 3) Wzór raportu bieżącego dotyczącego nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych [**Załącznik nr 4.3.3**],
- 4) Wzór raportu kwartalnego dotyczącego nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych [**Załącznik nr 4.3.4**],
- 5) Wzór kwartalnego zestawienia nieprawidłowości [**Załącznik nr 4.3.5**].

4.3.1.4 Uczestnicy procesu

Proces/Instytucja	Instytucja Certyfikująca	Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji	Instytucja Zarządzająca	Instytucja Pośrednicząca/ Instytucja Pośrednicząca II
Nieprawidłowości				

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

4.3.1.5 Realizacja procesu

- a) Za wykrywanie nieprawidłowości w ramach RPO WiM oraz przekazywanie informacji na temat nieprawidłowości do MF-R odpowiedzialna jest IZ. IP/IP II odpowiadają za wykrywanie oraz przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do IZ.
- b) Źródła informacji o nieprawidłowościach:
 - wstępne ustalenia administracyjne lub sądowe w sytuacji wystąpienia lub podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w związku z realizacją programów operacyjnych,
 - wyniki postępowań prowadzonych przez inne podmioty m.in. przez GIKS, NIK, RIO i organy ścigania.
- c) Informacje zawarte w raportach o nieprawidłowościach stanowią tzw. „dane wrażliwe” i dlatego też informacje zamieszczone w niniejszych raportach oraz

szczegóły praktyk prowadzących do wystąpienia nieprawidłowości są przetwarzane na podstawie Rozporządzenia Komisji Europejskiej (WE) nr 1828 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 (art. 12-26), ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające Rozporządzenie (WE) Nr 1260/1999 (Dz. U. UE L Nr 371 poz. 1 z 27.12.2006 r. z późn. zm.) wykorzystywane wyłącznie „do użytku służbowego” osobom upoważnionym.

- d) Zgodnie z ochroną informacji raporty, zestawienia oraz nośniki z informacjami o nieprawidłowościach przekazywane są w zaklejonej kopercie dołączonej do pisma przewodniego.
 - e) BK prowadzi rejestr osób upoważnionych do dostępu do dokumentacji dotyczącej nieprawidłowości zidentyfikowanych w ramach RPO WiM [**Załącznik nr 4.3.1**]. Do niniejszego rejestru dołączane są imienne Upoważnienia [**Załącznik nr 4.3.2**] podlegające zatwierdzeniu przez jednego z Członków Zarządu, na podstawie których pracownicy ZPRR będą mieli dostęp do informacji o nieprawidłowościach.
- 1) Podział nieprawidłowości:
- a) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości weryfikuje otrzymane informacje o stwierdzonych naruszeniach prawa czy kwalifikują się jako nieprawidłowości.
 - b) W przypadku stwierdzenia, iż dane naruszenie prawa stanowi nieprawidłowość pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości kwalifikuje daną nieprawidłowość jako podlegającą bądź niepodlegającą raportowaniu do KE.
 - c) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości pisemnie sporządza ocenę zakwalifikowania nieprawidłowości wraz z informacją czy wymaga ona niezwłocznego zgłoszenia do KE czy podlega jedynie kwartalnemu zgłoszeniu do KE.
 - d) W/w ocena podlega weryfikacji przez Kierownika BK, a następnie zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.

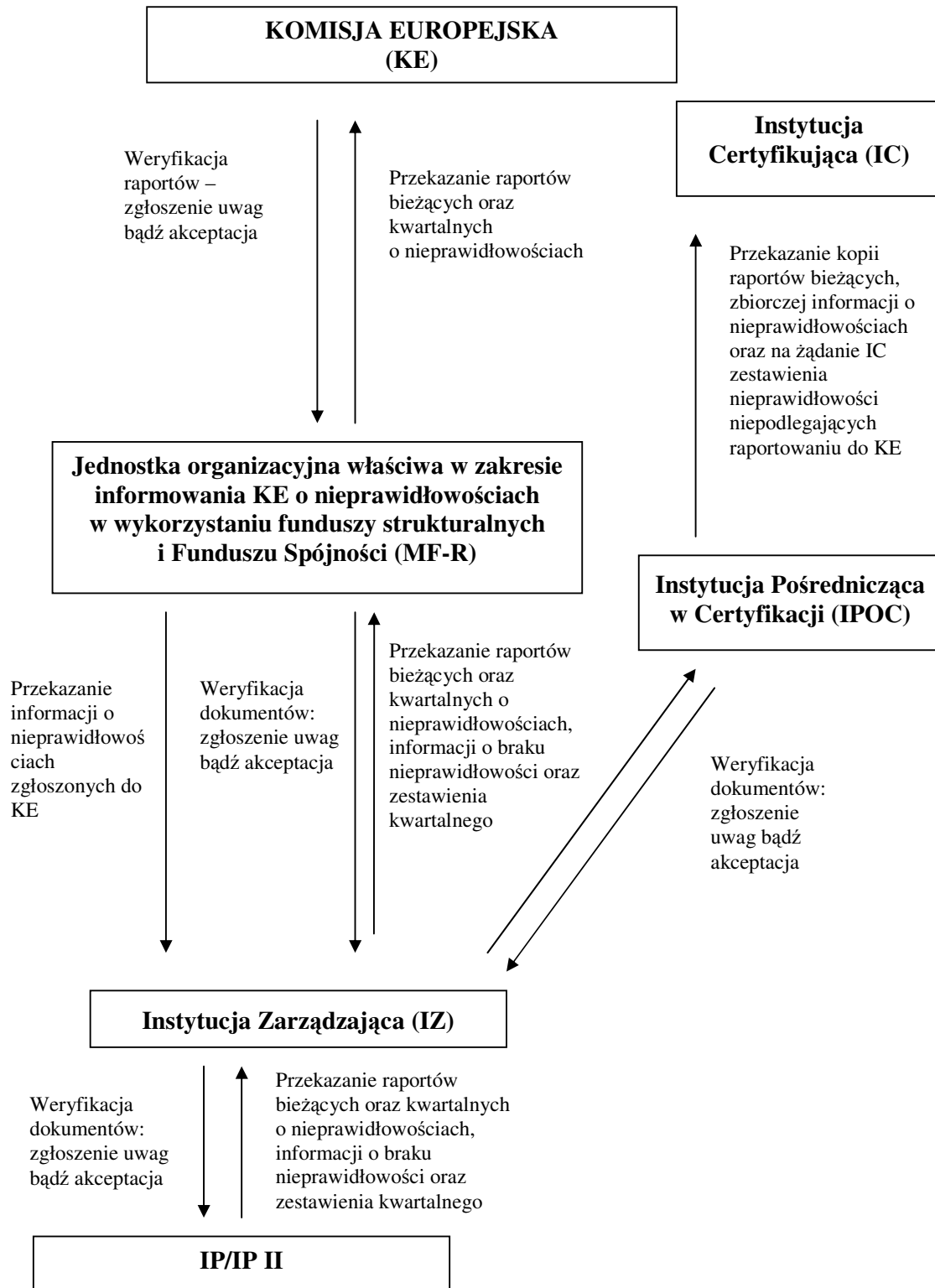
- 2) Nieprawidłowości podlegające raportowaniu do KE
 - a) W przypadku, gdy nieprawidłowość podlega niezwłocznemu zgłoszeniu do KE Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości sporządza raport bieżący [**Załącznik nr 4.3.3**].
 - b) Raport bieżący weryfikowany jest przez Kierownika BK i akceptowany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR a następnie podlega zatwierdzeniu przez jednego z Członków Zarządu WWM.
 - c) Zatwierdzony raport bieżący przekazywany jest do MF-R oraz do IPOC w wersji papierowej i elektronicznej, nie później niż w ciągu **30 dni kalendarzowych** od daty dokonania wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego albo od daty otrzymania pisemnej informacji o wszczęciu postępowania prowadzonego przez organy ścigania lub wykryciu nieprawidłowości przez zewnętrzne instytucje.
 - d) W przypadku stwierdzenia, że dane zawarte w raporcie przekazany do MF-R oraz IPOC są nieprawidłowe lub niekompletne, niezwłocznie przekazywana jest korekta raportu.
 - e) W przypadku, gdy nieprawidłowość spełnia warunki nieprawidłowości podlegającej kwartalnemu raportowaniu do KE pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości sporządza raport kwartalny [**Załącznik nr 4.3.4**].
 - f) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości sporządza raport kwartalny.
 - g) 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.
 - h) Raport kwartalny weryfikowany jest przez Kierownika BK i akceptowany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR a następnie podlega zatwierdzeniu przez jednego z Członków Zarządu WWM.
 - i) Zatwierdzony raport kwartalny przekazywany jest do MF-R oraz do IPOC w wersji papierowej i elektronicznej, nie później niż w ciągu **40 dni kalendarzowych** od zakończenia każdego kwartału.

- j) Jeżeli w danym kwartale nie stwierdzono nowych nieprawidłowości podlegających kwartalnemu raportowaniu do KE pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości przygotowuje pisemną informację o braku nowych nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE.
 - k) Pismo z informacją o braku nowych nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE w danym kwartale akceptowane jest przez Kierownika BK a następnie zatwierdzone przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
 - l) Zatwierdzone pismo przekazywane jest do MF-R i IPOC, w ciągu **40 dni kalendarzowych** od zakończenia kwartału.
 - m) W przypadku przedstawienia przez MF-R uwag do przekazanych raportów pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości sporządza korektę raportu, którego uwaga dotyczy.
 - n) Korekta raportu weryfikowana jest przez Kierownika BK i akceptowana przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR a następnie podlega zatwierdzeniu przez jednego z Członków Zarządu WWM.
 - o) Zatwierdzony prawidłowo wypełniony raport przekazywany jest do MF-R oraz do IPOC w ciągu **5 dni kalendarzowych** od daty otrzymania informacji od MF-R.
 - p) W przypadku, gdy przekazanie korekty raportu w ciągu **5 dni kalendarzowych** nie jest możliwe IZ informuje o tym fakcie pisemnie MF-R oraz IPOC.
- 3) Nieprawidłowości niepodlegające raportowaniu do KE
- a) W przypadku, gdy nieprawidłowość kwalifikuje się jako nie podlegająca raportowaniu do KE pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości sporządza zestawienie kwartalne [**Załącznik nr 4.3.5**] obejmujące wszystkie nieprawidłowości niepodlegające raportowaniu do KE, które były przedmiotem wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego.
 - b) Zestawienie kwartalne akceptowane jest przez Kierownika BK, a następnie zatwierdzone przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
 - c) Zatwierdzone zestawienie kwartalne przekazywane jest wyłącznie w wersji elektronicznej do MF-R i IPOC, w ciągu **65 dni kalendarzowych** od zakończenia każdego kwartału.

- d) W przypadku stwierdzenia, że dane zawarte w zestawieniu kwartalnym przekazanym do MF-R oraz IPOC są nieprawidłowe lub niekompletne, niezwłocznie przekazywana jest korekta zestawienia kwartalnego.
 - e) W przypadku przedstawienia uwag do przekazanego zestawienia kwartalnego MF-R wyjaśnia sprawę z IZ.
 - f) W szczególnych przypadkach, na wniosek KE lub Pełnomocnika Rządu do Spraw Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej, IZ ma obowiązek sporządzania raportów kwartalnych dla nieprawidłowości nie podlegających raportowaniu do KE.
- 4) Sporządzanie raportów o nieprawidłowościach przez IP/IP II
- a) W przypadku stwierdzenia, iż dane naruszenie prawa stanowi nieprawidłowość IP/IP II kwalifikuje daną nieprawidłowość jako podlegającą bądź niepodlegającą raportowaniu do KE.
 - b) W przypadku, gdy nieprawidłowość podlega niezwłocznemu zgłoszeniu do KE IP/IP II sporządza raport bieżący i przekazuje do IZ w wersji papierowej i elektronicznej, nie później niż w ciągu **20 dni kalendarzowych** od daty dokonania wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego albo od daty otrzymania pisemnej informacji o wszczęciu postępowania prowadzonego przez organy ścigania lub wykryciu nieprawidłowości przez zewnętrzne instytucje.
 - c) W przypadku stwierdzenia, że dane zawarte w raporcie przekazanym do IZ są nieprawidłowe lub niekompletne, IP/IP II niezwłocznie przekazuje korektę raportu.
 - d) W przypadku, gdy nieprawidłowość spełnia warunki nieprawidłowości podlegającej kwartalnemu raportowaniu do KE IP/IP II sporządza raport kwartalny i przekazuje do IZ w wersji papierowej i elektronicznej, nie później niż w ciągu **30 dni kalendarzowych** od zakończenia każdego kwartału.
 - e) 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.

- f) Jeżeli w danym kwartale nie stwierdzono nowych nieprawidłowości podlegających kwartalnemu raportowaniu do KE IP/IP II przygotowuje pisemną informację o braku nowych nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE i przekazuje ją do IZ.
 - g) W przypadku, gdy nieprawidłowość kwalifikuje się jako niepodlegająca raportowaniu do KE IP/IP II sporządza zestawienie kwartalne, obejmujące wszystkie nieprawidłowości niepodlegające raportowaniu do KE, które były przedmiotem wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego, i przekazuje je w wersji papierowej i elektronicznej do IZ, w ciągu **55 dni kalendarzowych** od zakończenia każdego kwartału.
- 5) Weryfikacja raportów o nieprawidłowościach składanych przez IP/IP II
- a) IP/IP II przedkładają do IZ, raporty bieżące, kwartalne oraz zestawienia kwartalne w terminach podanych zgodnie z IW IZ.
 - b) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości weryfikuje przekazane przez IP/IP II raporty bieżące, kwartalne oraz zestawienia kwartalne.
 - c) Weryfikacja otrzymanych raportów bieżących i kwartalnych dokonywana jest każdorazowo przez pracownika wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości zgodnie z zasadą dwóch par oczu w odniesieniu do:
 - poprawności formalnej, tj. prawidłowości ich wypełnienia;
 - poprawności merytorycznej, tj. prawidłowości ich zakwalifikowania.
 - d) W przypadku nieprawidłowo wypełnionych raportów, zestawień pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości sporządza pismo do IP/IP II z prośbą o dokonanie korekty w terminie **5 dni kalendarzowych**.
 - e) Pismo z prośbą o dokonanie korekty raportów, zestawień akceptowane jest przez Kierownika BK i zatwierdzone przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR a następnie niezwłocznie przekazywane do IP/IP II.
 - f) Poprawne raporty, zestawienia przekazywane są do MF-R oraz do IPOC w terminach zgodnych z zapisami pkt. 2 i 3.

4.3.1.6 Schemat procesu



4.3.1.7 Czynniki ryzyka

Lp.	Ryzyko	Waga*	Mechanizmy kontroli wewnętrznej
1.	Procedury nie są w odpowiednim terminie aktualizowane	2	Procedura aktualizacji instrukcji
2.	Nieprzestrzeganie procedury zastępstw	2	Odpowiedni podział obowiązków wśród pracowników
3.	Osoby uczestniczące w procesie nie zostały zaznajomione z obowiązującymi procedurami	2	Procedura szkoleniowa pracowników
4.	Poszczególne osoby uczestniczące w procesach posługują się nieaktualnymi procedurami	1	Procedura aktualizacji
5.	Procedury nie są zgodne z przepisami UE i krajowymi	2	Współpraca z P
6.	Brak precyzyjnego określenia nieprawidłowości w danym działaniu	2	System raportowania o nieprawidłowościach finansowych w wykorzystaniu funduszy strukturalnych
7.	Ryzyko związane z brakiem ścieżki postępowania w momencie uzyskania informacji o nieprawidłowościach	1	System raportowania o nieprawidłowościach finansowych w wykorzystaniu funduszy strukturalnych
8.	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. Współpraca z BM i BPiR
9.	Nieinformowanie/nieterminowe informowanie IZ o nieprawidłowościach przez IP II/IP	2	Kontrola systemowa

* Ryzyko:

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

4.3.1.8 Tabelaryczne zestawienie procesów dotyczących nieprawidłowości

1) Podział nieprawidłowości

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości	Weryfikacja otrzymanych informacji o stwierdzonych naruszeniach prawa	Niezwłocznie	

2.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości	Kwalifikuje daną nieprawidłowość jako podlegającą bądź niepodlegającą raportowaniu	Niewłocznie	
3.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości	Sporządzenie pisemnej oceny kwalifikowania nieprawidłowości wraz z informacją o sposobie zgłoszenia jej do KE	Niewłocznie	
4.	Kierownik BK	Weryfikacja pisma	Niewłocznie	
5.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Zatwierdzenie pisma	Niewłocznie	

2) Nieprawidłowości podlegające raportowaniu

Sporządzanie raportu bieżącego

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości	W przypadku nieprawidłowości podlegającej niezwłocznemu zgłoszeniu do KE sporządzenie raportu bieżącego	Niewłocznie	
2.	Kierownik BK	Weryfikacja raportu bieżącego	Niewłocznie	
3.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Akceptacja raportu bieżącego	Niewłocznie	
4.	Członek Zarządu WWM	Zatwierdzenie raportu bieżącego	Niewłocznie	
5.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości	Przesłanie zatwierdzonej wersji papierowej i elektronicznej raportu bieżącego do MF-R i IPOC	Do 30 dni kalendarzowych od daty powzięcia informacji o nieprawidłowości	MF-R, IPOC
6.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości	W przypadku konieczności uzupełnienia sporządzenie korekty raportu bieżącego	Niewłocznie	
7.	Kierownik BK	Weryfikacja skorygowanego raportu bieżącego	Niewłocznie	
8.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Akceptacja skorygowanego raportu	Niewłocznie	

		bieżącego		
9.	Członek Zarządu WWM	Zatwierdzenie skorygowanego raportu bieżącego	Niezwłocznie	
10.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości	Przesłanie zatwierdzonej wersji papierowej i elektronicznej skorygowanego raportu bieżącego do MF-R i IPOC	5 dni kalendarzowych od daty otrzymania informacji od MF-R	MF-R, IPOC

Sporządzanie raportu kwartalnego

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości	W przypadku nieprawidłowości podlegającej kwartalnemu raportowaniu do KE sporządzenie raportu kwartalnego/ W przypadku nie stwierdzenia nowych nieprawidłowości podlegających kwartalnemu raportowaniu przygotowanie pisemnej informacji o braku nowych nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE	Niezwłocznie	
2.	Kierownik BK	Weryfikacja raportu kwartalnego/ Akceptacja pisemnej informacji o braku nieprawidłowości	Niezwłocznie	
3.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Akceptacja raportu kwartalnego/ Zatwierdzenie pisemnej informacji o braku nieprawidłowości	Niezwłocznie	
4.	Członek Zarządu WWM	Zatwierdzenie raportu kwartalnego	Niezwłocznie	
5.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości	Przesłanie zatwierdzonej wersji papierowej i elektronicznej raportu kwartalnego do MF-R i IPOC/	Do 40 dni kalendarzowych od zakończenia każdego kwartału	MF-R, IPOC

		Przesłanie zatwierdzonej pisemnej informacji o braku nieprawidłowości		
6.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości	W przypadku konieczności uzupełnienia, sporządzenie korekty raportu kwartalnego	Niezwłocznie	
7.	Kierownik BK	Weryfikacja skorygowanego raportu kwartalnego	Niezwłocznie	
8.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Akceptacja skorygowanego raportu kwartalnego	Niezwłocznie	
9.	Członek Zarządu WWM	Zatwierdzenie skorygowanego raportu kwartalnego	Niezwłocznie	
10.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości	Przesłanie zatwierdzonej wersji papierowej i elektronicznej skorygowanego raportu kwartalnego do MF-R i IPOC	5 dni kalendarzowych od otrzymania informacji od MF-R	MF-R, IPOC

3) Nieprawidłowości niepodlegające raportowaniu do KE

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości	Sporządzenie zestawienia kwartalnego	Po zakończeniu kwartału	
2.	Kierownik BK	Akceptacja zestawienia kwartalnego	Niezwłocznie	
3.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Zatwierdzenie zestawienia kwartalnego	Niezwłocznie	
4.	Członek Zarządu WWM	Zatwierdzenie raportu bieżącego	Niezwłocznie	
5.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości	Przesłanie zatwierdzonej wersji elektronicznej zestawienia kwartalnego do MF-R i IPOC	Do 65 dni kalendarzowych od zakończenia każdego kwartału	MF-R, IPOC
6.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości	W przypadku konieczności uzupełnienia, sporządzenie korekty zestawienia kwartalnego	Niezwłocznie	
7.	Kierownik BK	Akceptacja skorygowanego zestawienia kwartalnego	Niezwłocznie	
8.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Zatwierdzenie skorygowanego	Niezwłocznie	

		zestawienia kwartalnego		
9.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości	Przesłanie zatwierdzonej wersji elektronicznej skorygowanego zestawienia kwartalnego do MF-R i IPOC	Niezwłocznie	MF-R, IPOC

4) Weryfikacja raportów składanych przez IP/IP II

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Sekretariat ZPRR	Przyjęcie w formie pisemnej i elektronicznej raportu bieżącego/ kwartalnego/ zestawienia kwartalnego IP/IP II	IP/IP II składa dane dokumenty w terminach wyznaczonych przez IZ	IP, IP II
2.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości	Weryfikacja formalna i merytoryczna raportu bieżącego/ kwartalnego/ zestawienia kwartalnego	Niezwłocznie	
3.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości	W przypadku uwag sporządzenie pisma do IP/ IP II z prośbą o dokonanie korekty w ciągu 5 dni kalendarzowych	Niezwłocznie	IP/ IP II
4.	Kierownik BK	Akceptacja pisma	Niezwłocznie	
5.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora ZPRR	Zatwierdzenie pisma	Niezwłocznie	
6.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości	Przesłanie pisma z uwagami do IP/IP II	Niezwłocznie	IP, IP II
7.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości	Weryfikacja przesłanego przez IP/ IP II skorygowanego raportu bieżącego/ kwartalnego/ zestawienia kwartalnego	Niezwłocznie	
8.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości	Sporządzenie pisma przekazującego poprawny raport bieżący/ kwartalny/ zestawienie kwartalne w wersji papierowej i elektronicznej do MF-R i IPOC.	Niezwłocznie	
9.	Kierownik BK	Akceptacja pisma	Niezwłocznie	

10.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Zatwierdzenie pisma	Niezwłocznie	
11.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości	Przesłanie pisma wraz z załącznikami do MF-R i IPOC	Terminy zgodne z terminami przesłania przedmiotowych danych przez IZ	MF-R, IPOC

CZĘŚĆ PIĄTA

Rozdział 5.1 Sprawozdawczość i monitoring

5.1.1 Opis procesów dotyczących sprawozdawczości i monitoringu

5.1.1.1 Przepisy prawne

- 1) Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. U. UE L Nr 210, poz. 25, z 31 lipca 2006 r., z późn. zm.),
- 2) Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz. U. UE L Nr 371, poz. 1, z 27 grudnia 2006 r., z późn. zm.),
- 3) Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658, z późn. zm.),
- 4) Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59 poz. 404),

5.1.1.2 Wytyczne

- 1) *Wytyczne nr 4 w zakresie sprawozdawczości z dnia 07.05.2007 r. (MRR/H/4(1)05/2007),*

5.1.1.3 Wzory dokumentów

- 1) Wzór informacji miesięcznej z realizacji programu operacyjnego [**Załącznik nr 5.1.1**],

- 2) Wzór sprawozdania okresowego z realizacji programu operacyjnego [**Załącznik nr 5.1.2**],
- 3) Wzór tabeli finansowych do sprawozdania okresowego [**Załącznik nr 5.1.3**],
- 4) Wzór sprawozdania rocznego/końcowego z wdrażania programu operacyjnego [**Załącznik nr 5.1.4**],
- 5) Wzór tabel służących do monitorowania zasady n+3/n+2 [**Załącznik nr 5.1.5**],
- 6) Wzór informacji dotyczącej udzielonej pomocy publicznej w ramach RPO WiM [**Załącznik nr 5.1.6**],
- 7) Lista sprawdzająca IZ do sprawozdania okresowego z realizacji programu operacyjnego [**Załącznik nr 5.1.7**],
- 8) Wzór listy sprawdzającej IZ do sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji programu operacyjnego [**Załącznik nr 5.1.8**],
- 9) Wzór listy sprawdzającej IZ do weryfikacji wniosku o płatność w części dotyczącej sprawozdawczości [**Załącznik nr 5.1.9**].

5.1.1.4 Uczestnicy procesu

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

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

- 1) Wnioskodawcy/Beneficjenci – sprawozdawczość z poziomu projektu w formie wniosku o płatność z rozbudowaną częścią sprawozdawczą;
- 2) KM odpowiedzialny odpowiednio za monitorowanie Programu oraz Priorytetów;
- 3) IPOC
- 4) IK RPO;
- 5) KE .

5.1.1.5 Realizacja procesu

- 1) Monitoring programu służy zagwarantowaniu realizacji celów strategicznych i częściowych określonych w Programie oraz pełnej absorpcji alokowanych środków.

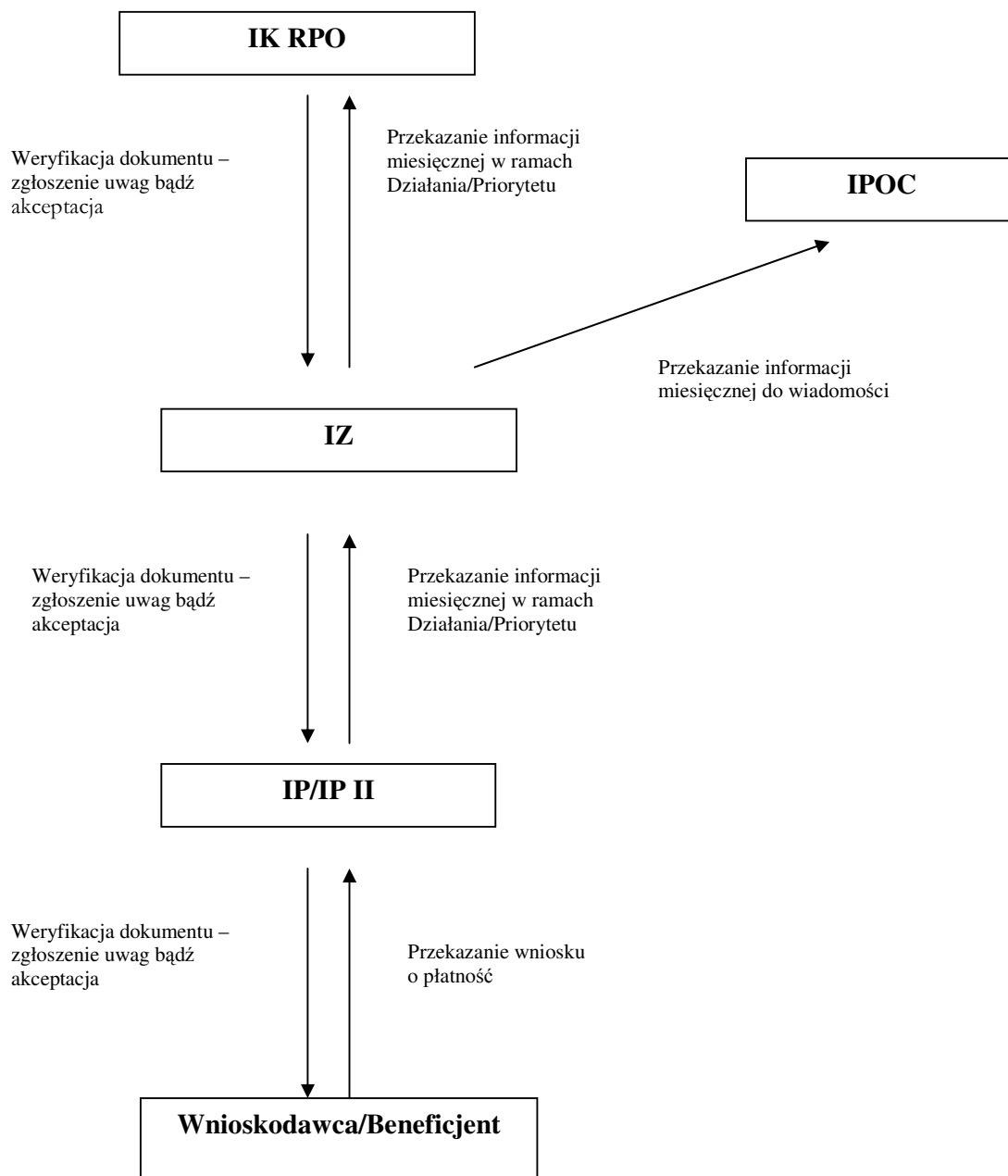
- 2) Prawidłowy przebieg procesu monitorowania pozwala m.in. na bieżąco śledzić postęp finansowy Programu oraz odpowiednio wcześniej reagować na występujące trudności i nieprawidłowości.
- 3) Monitoring finansowy postępu Programu oraz monitoring zasady n+3/n+2 pozwala na ocenę zaawansowania płatności w stosunku do alokacji, jak również umożliwia podjęcie działań zaradczych w obliczu zagrożenia anulowaniem zobowiązań wynikających z zasady n+3/n+2.
- 4) Za monitorowanie zasady n+3/n+2 odpowiada BM, które w sytuacji zaistnienia zagrożenia automatycznym anulowaniem zobowiązań przez KE przekazuje informację dotyczącą zagrożenia do wiadomości BPIR oraz do BP, które wnioskuje do Zarząd WWM o realokację środków.
- 5) IZ wraz z KM prowadzi monitoring Programu w oparciu o ilościowe i jakościowe informacje z realizacji Programu.
- 6) IZ monitoruje za pomocą systemu LSI rozlokowanie przedsięwzięć rozwojowych (obszar realizacji projektu) na terenach o niskim oraz wysokim i przeciętnym potencjale rozwojowym w celu wypełnienia zasady programowej „80%/20%” (terytorialna koncentracja wsparcia finansowego). Jeżeli obszar realizacji projektu obejmuje co najmniej jedną gminę zakwalifikowaną jako obszar o przeciętnym lub wysokim potencjale rozwojowym to projekt jest zakwalifikowywany do tego typu obszaru, a wysokość jego dofinansowania system agreguje do części „80%”. W przypadku stwierdzenia zagrożenia zachowania zasady 80%/20% kolejne konkursy ogłasza się z częściowym lub całkowitym wyłączeniem odpowiednich typów obszarów.
- 7) IZ sporządza sprawozdania okresowe, roczne oraz końcowe z realizacji Programu.
- 8) Sprawozdania zawierają informacje dotyczące m.in.:
 - a) przebiegu realizacji Programu, 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 Programu,
 - c) oceny zgodności realizacji Programu z zasadami polityk wspólnotowych,
 - d) wypełnienia zobowiązań w zakresie informacji i promocji Programu,
 - e) przeprowadzonych kontroli, wykrytych nieprawidłowości i zastosowanych środków zaradczych.

- 9) Sprawozdania okresowe składa się do IK RPO odpowiednio za półrocze danego roku kalendarzowego oraz do wiadomości IPOC.
- 10) IZ jest zobowiązana przedłożyć IK RPO sprawozdanie okresowe nie później niż po upływie 60 dni kalendarzowych od zakończenia okresu sprawozdawczego
- 11) Sprawozdanie okresowe zostaje przedłożone do zatwierdzenia przez Zarząd WWM, a następnie do akceptacji IK RPO i wysłane do wiadomości IPOC.
- 12) Po uzyskaniu akceptacji IK RPO sprawozdanie okresowe zostaje przedłożone do zatwierdzenia przez KM .
- 13) Sprawozdania roczne składa się odpowiednio za rok kalendarzowy, natomiast sprawozdanie końcowe za cały okres realizacji programu nie później niż do dnia 31 stycznia 2017 roku.
- 14) Za przygotowanie sprawozdania rocznego i końcowego z realizacji Programu odpowiada BM ZPRR.
- 15) Wniosek w sprawie akceptacji sprawozdania rocznego/końcowego zostaje przedłożony do akceptacji Zarządu WWM .
- 16) Po akceptacji Zarządu WWM, ZPRR przekazuje sprawozdanie roczne/końcowe z realizacji Programu do akceptacji IK RPO oraz do wiadomości IPOC.
- 17) Dyrektor ZPRR po uzyskaniu akceptacji IK RPO przekazuje sprawozdanie roczne/końcowe do zatwierdzenia przez KM w ciągu 11 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia KM.
- 18) Po uzyskaniu akceptacji KM sprawozdanie roczne/końcowe zostaje przekazane do KE za pośrednictwem komputerowego systemu wymiany danych.
- 19) Dodatkowo, w ramach systemu monitorowania Programu, sporządzane są informacje miesięczne z postępów realizacji Programu.
- 20) Informacja miesięczna sporządzana jest na poziomie działania, priorytetu oraz Programu.
- 21) IZ przekazuje informację miesięczną z realizacji Programu do IK RPO oraz do wiadomości IPOC.
- 22) Informacja miesięczna powinna zostać przedłożona do IK RPO w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy informacja.
- 23) Funkcję sprawozdania składanego przez Wnioskodawcę/Beneficjenta spełnia wniosek o płatność, w części dotyczącej postępu finansowego i rzeczowego realizacji projektu.
- 24) Obowiązki Wnioskodawcy/Beneficjenta w zakresie sprawozdawczości określa umowa albo decyzja o dofinansowanie.

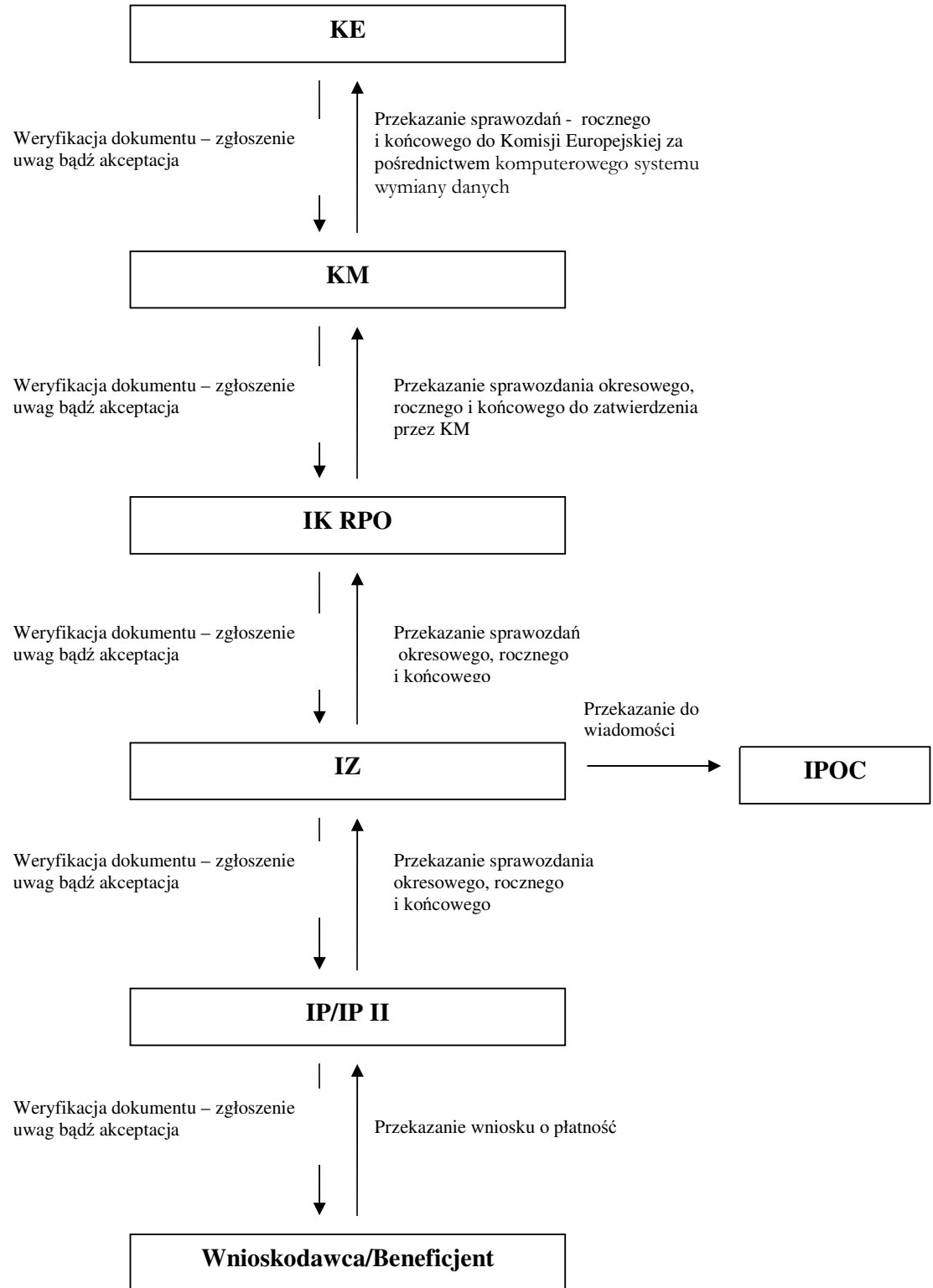
- 25) Wnioskodawca/Beneficjent jest zobowiązany do monitorowania i sprawozdawania z realizacji projektu, co najmniej raz na 3 miesiące biorąc pod uwagę datę podpisania umowy o dofinansowanie.
- 26) Wnioskodawca/Beneficjent składa wniosek o płatność do ZPRR.
- 27) Dane uzyskane z wniosku o płatność w części dotyczącej postępu finansowo-rzeczowego są wykorzystywane do przygotowania sprawozdań: okresowego, rocznego i końcowego.
- 28) Brak wydatków po stronie Wnioskodawcy/Beneficjenta nie zwalnia go z obowiązku przedkładania wniosków o płatność.
- 29) Sprawozdawczość i monitorowanie odbywa się terminowo przez cały okres programowania.
- 30) Za sprawozdawczość z zakresu udzielonej pomocy publicznej odpowiada PR.
- 31) Informacje na temat udzielonej pomocy publicznej w zakresie RPO WiM przygotowuje BM w ZPRR i przekazuje do PR.

5.1.1.6 Schemat procesu

1) Informacja miesięczna



2) Sprawozdania okresowe, roczne, końcowe



5.1.1.7 Czynniki ryzyka

Lp.	Ryzyko	Waga*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
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.	W sprawozdaniu za dany okres zostaną ujęte płatności dokonane w innym okresie	1	Raporty sprawozdawcze generowane automatycznie w elektronicznej bazie danych
5.	W sprawozdaniu za dany okres nie zostaną ujęte wszystkie dokonane w tym okresie płatności	1	Raporty sprawozdawcze generowane automatycznie w elektronicznej bazie danych
6.	Sprawozdanie za dany okres będzie niezgodne z danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych	1	Uzgodnienie raportów z systemu księgowego do raportów sprawozdawczych
7.	W sprawozdaniu za dany okres zostaną wykazane wielokrotnie te same płatności lub ci sami Wnioskodawcy/Beneficjenci	1	Raporty sprawozdawcze generowane automatycznie w elektronicznej bazie danych
8.	Opóźnienia w przekazywaniu korekt sprawozdań	1	Rejestr sprawozdań
9.	Opóźnienia w przygotowaniu informacji miesięcznej	1	Rejestr sprawozdań
10.	Błędy w informacjach miesięcznych	1	„2 pary oczu”

* Ryzyko:

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

5.1.1.8 Procedury

5.1.1.8.1 Tabelaryczne zestawienie procesów dotyczących sporządzania informacji miesięcznej

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1a.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM	Pozyskać dane niezbędne do sporządzenia informacji miesięcznej	5 dni robocze po zakończeniu każdego miesiąca	BP, BKD, BPP, BPiR, BK, PR,

1b.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM	Pozyskać informację miesięczną od IP, IP II	5 dni roboczych po zakończeniu każdego miesiąca	IP, IP II
2a.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM	Dokonać weryfikacji informacji miesięcznej przekazanej przez IP, IP II. W przypadku zastrzeżeń przygotować pismo z uwagami dot. informacji miesięcznej i przekazać do IP, IP II. Jeżeli TAK przejść do punktu 3IW	Niezwłocznie po wykryciu błędów	
2b.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM	Pozyskać korektę informacji miesięcznej	W ciągu 1 dnia od daty otrzymania uwag	IP, IP II
3.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM/Kierownik BM	Przygotować informację miesięczną obrazującą postęp finansowy Programu	6 dni roboczych	
4.	Kierownik BM	Przekazać informację miesięczną do zatwierdzenia przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR	Niezwłocznie	
5.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora DZPRR	Dokonać weryfikacji poprawności sporządzanej informacji miesięcznej Jeżeli TAK przejść do punktu 6a instrukcji Jeżeli NIE przejść do punktu 2 IW	2 dni robocze	
6a.	Kierownik BM	Przekazać informację miesięczną z realizacji programu do IK RPO oraz do wiadomości IPOC	informacja miesięczna przedkładana jest do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego informacja dotyczy	IK RPO IPOC

6b.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM/Kierownik BM	W przypadku zgłoszenia uwag przez IK RPO przejść do punktu 3 IW	Niezwłocznie	
7.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM	Przechować informację miesięczną	Niezwłocznie	

5.1.1.8.2 Tabelaryczne zestawienie procesów dotyczących sporządzania sprawozdania okresowego, rocznego i końcowego

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1a.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM	Pozyskać z dane niezbędne do sporządzenia sprawozdania okresowego, rocznego, końcowego w tym danych z wniosków o płatność w części dotyczącej rzeczowo-finansowego projektu	W przypadku sprawozdań okresowych – nie później niż w ciągu 20 dni kalendarzowych od momentu zakończenia okresu sprawozdawczego; w przypadku sprawozdań rocznych – 50 dni kalendarzowych, natomiast przy sporządzaniu sprawozdania końcowego nie później niż do 31.01.2015r.	BP, BKD, BPP, BPiR, BK, PR, BPiI
1b.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu BM	Pozyskać sprawozdanie okresowe, roczne i końcowe od IP, IP II		IP, IP II
2a.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM	Weryfikacja wniosków o płatność w części dotyczącej postępu rzeczowo-finansowego zgodnie z zasadą "dwóch par oczu". Jeżeli TAK przejść do punktu 3 IW Jeżeli NIE przejść do punktu 1a IW	Niezwłocznie	
2b.	Pracownik	Przekazanie kopii	Niezwłocznie	BPiR

	wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM	listy sprawdzającej wniosku o płatność w części dotyczącej sprawozdawczości do BPiR		
2c.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM/ Kierownik BM	Dokonać weryfikacji sprawozdania okresowego, rocznego i końcowego przekazanych przez IP, IP II. Zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” W przypadku zastrzeżeń przygotować pismo z uwagami dot. sprawozdania okresowego, rocznego i końcowego i przekazać do IP, IP II. Jeżeli TAK przejść do punktu 3 IW	Niezwłocznie	
2d.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM	Pozyskać korektę sprawozdania okresowego, rocznego, końcowego od IP, IP II	W ciągu 5 dni od daty otrzymania uwag	IP, IP II
3	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM/Kierownik BM	Sporządzić sprawozdanie okresowe, roczne i końcowe z realizacji Programu	Niezwłocznie	
4	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu BM /Kierownik BM	Przekazać sprawozdanie okresowe, roczne i końcowe do zatwierdzenia przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora DZPRR	Niezwłocznie	
5	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Dokonać weryfikacji poprawności sporządzanego sprawozdania okresowego,	Niezwłocznie	

		rocznego i końcowego, w przypadku zgłoszenia uwag przejść do punktu 3 IW		
6	Kierownik BM	Przekazać sprawozdanie okresowe, roczne i końcowe do zatwierdzenia przez Zarząd WWM	Niezwłocznie	
6a	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu BM /Kierownik BM	W przypadku zgłoszenia uwag przez Zarząd WWM przejść do punktu 3 IW	Niezwłocznie	
7	Kierownik BM/Dyrektor/ Z-ca Dyrektora ZPRR	Przekazać do akceptacji IK RPO oraz do wiadomości IPOC sprawozdanie okresowe, roczne i końcowe z realizacji Programu	Sprawozdania: okresowe: w ciągu 60 dni kalendarzowych od daty zakończenia okresu sprawozdawczego, roczne: w ciągu 140 dni kalendarzowych od daty zakończenia okresu sprawozdawczego, końcowe: nie później niż do 31 stycznia 2017 r.	IK RPO, IPOC
7a		W przypadku zgłoszenia uwag przez IKRPO przejść do punktu 3 IW	Niezwłocznie	IK RPO
8	Kierownik BM/Dyrektor/ Z-ca Dyrektora ZPRR	Przekazać sprawozdania po uzyskaniu akceptacji IK RPO do zatwierdzenia przez KM	11 dni przed wyznaczonym terminem posiedzenia KM	KM
8a	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w	W przypadku zgłoszenia uwag przez KM przejść do punktu 3 IW	Niezwłocznie	KM

	BM/Kierownik BM			
9	Pracownik, który posiada uprawnienia dostępowe do systemu SFC2007	Przekazać sprawozdanie roczne i końcowe do KE za pośrednictwem komputerowego systemu wymiany danych SFC 2007	Sprawozdania roczne do 30 czerwca każdego roku, a sprawozdanie końcowe nie później niż do 31 marca 2017r.	
9a	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM /Kierownik BM	W przypadku zgłoszenia uwag przez KE przejść do punktu 3 IW	Niezwłocznie	
10.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM	Przechowywanie sprawozdań	Niezwłocznie	

5.1.1.8.3 Tabelaryczne zestawienie procesów dotyczących monitorowania zasady n+3/n+2

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM	Pozyskiwanie z BP oraz z BPiR danych z zakresu m.in. zakontraktowanych środków, prognoz wniosków o płatność, alokacji środków w podziale na lata itp.	do 15-stego dnia każdego miesiąca	BP, BPiR
2	Kierownik BM/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM	Przeprowadzenie analizy na podstawie zebranych danych w celu uniknięcia automatycznego anulowania zobowiązań zgodnie z zasadą n+3/n+2	nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy	
3	Kierownik BM/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM	Wyciągnięcie wniosków z przeprowadzonej analizy i	Niezwłocznie	BP, BPiR

		przekazanie informacji o ewentualnym zagrożeniu automatycznym anulowaniem zobowiązań do BP oraz BPiR		
4	Kierownik BP/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów/ Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów oraz koordynacji	W przypadku otrzymania sygnału z BM o wystąpieniu ryzyka zagrożenia zasady n+3/n+2 przygotowanie projektu wniosku do WWM dotyczącego realokacji środków między działaniami	Niezwłocznie	BP
5	Kierownik BP/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów/ Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów oraz koordynacji	Po zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR przekazanie projektu wniosku w sprawie realokacji środków między działaniami do zaopiniowania przez P oraz F	Niezwłocznie	BP, P, F
6	Kierownik BP/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów/ Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów oraz koordynacji	Przekazanie wniosku w sprawie realokacji środków między działaniami do akceptacji WWM	Niezwłocznie	BP, WWM

5.1.1.8.4 Tabelaryczne zestawienie procesów dotyczących sporządzania i przekazywania zbiorczej informacji nt. udzielonej pomocy publicznej w ramach RPO WiM

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM	Pozyskać dane niezbędne do sporządzenia zbiorczej informacji nt. udzielonej pomocy publicznej	W przypadku informacji kwartalnej nie później niż w	BP

			ciągu 10 dni kalendarzowych od zakończenia każdego kwartału; w przypadku informacji rocznej – 20 dni kalendarzowych	
2.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM	Przygotować zbiorczą informację nt. udzielonej pomocy publicznej	niezwłocznie	
3.	Kierownik BM	Przekazać zbiorczą informację nt. udzielonej pomocy publicznej do zatwierdzenia i podpisu Dyrektora/Z-ca Dyrektora ZPRR	niezwłocznie	
4.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Dokonać weryfikacji poprawności sporządzanej informacji. W przypadku zgłoszenia uwag przejść do punktu 2 IW	niezwłocznie	
5.	Kierownik BM	Przekazać zbiorczą informację nt. udzielonej pomocy publicznej do PR	W przypadku informacji kwartalnej w ciągu 15 dni kalendarzowych od zakończenia każdego kwartału; w przypadku informacji rocznej - 30 dni kalendarzowych	PR
5a.	Kierownik BM/ Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM	W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń przez PR przejść do punktu 2 IW	niezwłocznie	PR
6.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM	Przechowywać zbiorczą informację nt. udzielonej pomocy publicznej	niezwłocznie	

Rozdział 5.2 Komitet Monitorujący RPO Warmia i Mazury na lata 2007-2013

5.2.1 Organizacja i obsługa posiedzeń KM

5.2.1.1 Przepisy prawne

- 1) Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Spójności i uchylającego Rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. U. UE L Nr 210, poz. 25, z 31 lipca 2006 r. z późn. zm.),
- 2) Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia na lata 2007-2013,
- 3) Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658 z późn. zm.).

5.2.1.2 Wytyczne

- 1) *Wytyczne MRR dotyczące komitetów monitorujących z dnia 07.09.2007 r. (MRR/H//3(3)/09/2007).*

5.2.1.3 Wzory dokumentów

- 1) Regulamin prac KM RPO WiM [**Załącznik nr 5.2.1**]

5.2.1.4 Uczestnicy procesu

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

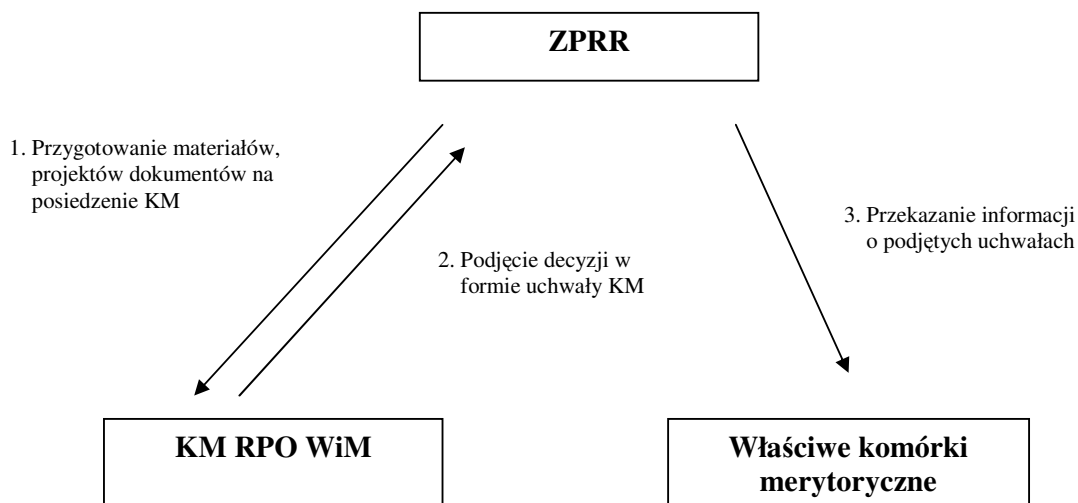
5.2.1.5 Realizacja procesu

- 1) KM jest powoływany w terminie trzech miesięcy od daty powiadomienia państwa członkowskiego o decyzji zatwierdzającej program operacyjny.
- 2) KM czuwa nad efektywnością i jakością zarządzania i realizacji programu operacyjnego.
- 3) KM RPO WiM realizuje swoje zadania w zakresie:
 - a) analizowania i zatwierdzania kryteriów wyboru projektów w ramach RPO WiM w terminie sześciu miesięcy od zatwierdzenia programu operacyjnego,
 - b) dokonywania okresowego przeglądu postępów na drodze do osiągnięcia konkretnych celów RPO WiM na podstawie przedkładanych dokumentów przez IZ,
 - c) analizowania wyników wdrażania, w szczególności osiągnięcia celów określonych dla każdej osi priorytetowej oraz oceny,
 - d) analizowania i zatwierdzania okresowych, rocznych, końcowych sprawozdań z realizacji programu,
 - e) zapoznania się z rocznymi raportami z kontroli programu oraz z komentarzami KE do tych raportów,
 - f) przedkładania IZ propozycji zmian lub analiz RPO WiM mogących prawdopodobnie przyczynić się do osiągnięcia celów funduszy lub do usprawnienia jego zarządzania programem, w tym zarządzania finansowego,
 - g) analizowania i zatwierdzania wszelkich propozycji zmian treści decyzji KE w sprawie wkładu funduszy.
- 4) Posiedzenia KM RPO WiM są zwoływane przez Przewodniczącego nie rzadziej niż raz na pół roku.
- 5) Pracami KM kieruje Przewodniczący.
- 6) Obsługę KM RPO WiM zapewnia Sekretariat KM RPO WiM utworzony przy IZ w ramach ZPRR.
- 7) Szczegółowy tryb pracy KM RPO WiM określa Regulamin prac KM RPO WiM **[Załącznik nr 5.2.1]**.
- 8) Posiedzenia KM RPO WiM są jawne. Z każdego posiedzenia KM sporządzany jest protokół, który podawany jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej IZ.
- 9) Decyzje KM RPO WiM podejmowane są w formie uchwał, zwykłą większością głosów. W uzasadnionych sytuacjach możliwe jest podejmowanie uchwał w trybie

obiegowym. Tryb obiegowy został opisany w Regulaminie prac KM RPO WiM **[Załącznik nr 5.2.1]**.

- 10) Członkowie KM wykonują nieodpłatnie swoje obowiązki związane z udziałem w posiedzeniach. Koszty obsługi KM RPO WiM są finansowane ze środków PT RPO WiM.
- 11) Po ustaleniu terminu posiedzenia KM Pracownik stanowiska ds. KM w BM przygotowuje pismo w sprawie rezerwacji sali i zamówienia na potrzeby posiedzenia KM, które jest weryfikowane i parafowane przez Kierownika BM, a następnie zatwierdzone przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.. Pracownik stanowiska ds. KM w BM przekazuje zaakceptowane pismo do O.
- 12) Pracownik stanowiska ds. KM w BM przygotowuje zaproszenia na posiedzenia KM, które są weryfikowane i parafowane przez Kierownika BM, Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR oraz zatwierdzone przez Marszałka WWM. Pracownik stanowiska ds. KM w BM przesyła drogą e-mailową zaproszenia w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia posiedzenia.
- 13) W oparciu o materiały przekazywane przez BIiP, BK, BPiR, BKD, BP oraz PR Pracownik stanowiska ds. KM w BM opracowuje dokumenty będące przedmiotem obrad KM. Przygotowany materiał przekazywany jest do weryfikowania i parafowania przez Kierownika BM, a następnie do zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR. Pracownik stanowiska ds. KM w BM przekazuje projekty uchwał do P. Po akceptacji projekty dokumentów są wysyłane drogą e-mailową do członków KM w terminie 10 dni kalendarzowych od dnia posiedzenia.
- 14) Po posiedzeniu KM Pracownik stanowiska ds. KM w BM nadaje numery podjętym Uchwałom KM oraz przekazuje je do zatwierdzenia Marszałkowi WWM.
- 15) W ciągu 21 dni kalendarzowych po posiedzeniu KM Pracownik stanowiska ds. KM w BM sporządza projekt protokołu z posiedzenia, który jest weryfikowany i parafowany przez Kierownika BM, Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR. Następnie Pracownik stanowiska ds. KM w BM rozsyła projekt protokołu do członków KM. Protokół jest zatwierdzany przez Marszałka WWM.
- 16) Pracownik stanowiska ds. KM w BM przekazuje drogą e-mailową właściwym komórkom merytorycznym informacje na temat podjętych uchwał.
- 17) Pracownik samodzielnego stanowiska ds. KM zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z posiedzeniami KM.

5.2.1.6 Schemat procesu



5.2.1.7 Czynniki ryzyka

Lp.	Ryzyko	Waga*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1.	Ryzyko nie podpisania dokumentów we właściwym terminie	2	Przestrzeganie terminów
2.	Ryzyko niedostarczenia członkom KM projektów dokumentów, zaproszeń	2	Rejestr potwierdzeń
3.	Ryzyko nie osiągnięcia kworum na posiedzeniu KM	1	

*Ryzyko:

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

5.2.1.8 Tabelaryczne zestawienie procesów dotyczących procedury organizacji i obsługi posiedzeń

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik stanowiska ds. KM w BM	Przygotowanie pism w sprawie rezerwacji sali konferencyjnej oraz zamówienia na potrzeby posiedzenia KM	Niezwłocznie	O
2.	Kierownik BM	Weryfikowanie i parafowanie pism w sprawie organizacji posiedzenia pod kątem organizacyjnym i	Niezwłocznie	

		technicznym		
3.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Zatwierdzenie pism w sprawie organizacji posiedzenia pod kątem organizacyjnym i technicznym	Niezwłocznie	
4.	Pracownik stanowiska ds. KM w BM	Przekazanie pism	Niezwłocznie	O
5.	Pracownik stanowiska ds. KM w BM	Przygotowanie zaproszeń i projektu porządku obrad KM	Niezwłocznie	
6.	Kierownik BM	Weryfikowanie i parafowanie zaproszeń oraz projektu porządku obrad KM	Niezwłocznie	
7.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Weryfikowanie i parafowanie zaproszeń oraz projektu porządku obrad KM	Niezwłocznie	
8.	Marszałek WWM	Zatwierdzenie zaproszeń oraz projektu porządku obrad KM	Niezwłocznie	
9.	Pracownik stanowiska ds. KM w BM	Wysłanie drogą e-mailową zaproszeń i projektu porządku obrad KM	Na 14 dni kalendarzowych przed posiedzeniem	
10.	Pracownik stanowiska ds. KM w BM	Przygotowanie projektów dokumentów będących przedmiotem obrad KM	Niezwłocznie	BPiR, BliP, BK, BKD, PR
11.	Kierownik BM	Weryfikowanie i parafowanie przygotowanych materiałów i projektów dokumentów	Niezwłocznie	
12.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Weryfikowanie i parafowanie przygotowanych materiałów i projektów dokumentów	Niezwłocznie	
13.	Pracownik stanowiska ds. KM w BM	Przekazanie wzorów uchwał do P	Niezwłocznie	P
14.	Pracownik stanowiska ds. KM w BM	Przesłanie drogą e-mailową członkom KM projektów dokumentów	Na 10 dni kalendarzowych przed posiedzeniem	
15.	Pracownik stanowiska ds. KM w BM	Obsługa posiedzenia		
16.	Pracownik stanowiska ds. KM w BM	Nadanie numerów podjętym uchwałom KM	Niezwłocznie	
17.	Marszałek WWM	Zatwierdzenie uchwał KM	Niezwłocznie	
18.	Pracownik stanowiska ds. KM w BM	Sporządzenie protokołu z posiedzenia KM	W ciągu 21 dni kalendarzowych	

			od dnia posiedzenia	
19.	Kierownik BM	Weryfikowanie i parafowanie protokołu z posiedzenia KM	Niezwłocznie	
20.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Weryfikowanie i parafowanie protokołu z posiedzenia KM	Niezwłocznie	
21.	Pracownik stanowiska ds. KM w BM	Rozesłanie drogą e-mailową członkom KM protokołu z posiedzenia	W terminie 21 dni kalendarzowych od dnia posiedzenia	
22.	Pracownik stanowiska ds. KM w BM	Przekazanie protokołu do zatwierdzenia przez Marszałka WWM	Niezwłocznie	
23.	Pracownik stanowiska ds. KM	Przekazanie drogą e-mailową właściwym komórkom merytorycznym informacji na temat podjętych uchwał przez KM	Niezwłocznie	BPIR, BliP, BK, BKD, PR
24.	Pracownik stanowiska ds. KM	Przechowywanie dokumentacji związanej z posiedzeniem KM	Niezwłocznie	

Rozdział 5.3 Ewaluacja

5.3.1 Opis procesów dotyczących ewaluacji

5.3.1.1 Przepisy prawne

- 1) Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. U. UE L Nr 210, poz. 25, z 31 lipca 2006 r. z późn. zm.);
- 2) Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658, z późn. zm.);
- 3) Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177, z późn. zm.)

5.3.1.2 Wytyczne

- 1) *Wytyczne nr 6 w zakresie ewaluacji programów operacyjnych na lata 2007-2013 z dnia 30 maja 2007r. (MRR/H/6(1)05/2007).*

5.3.1.3 Wzory dokumentów

- 1) Plan ewaluacji RPO WiM na lata 2007-2013 [**Załącznik nr 5.3.1**],
- 2) Grupa Sterująca Ewaluacją RPO WiM – zadania i zasady funkcjonowania [**Załącznik nr 5.3.2**].

5.3.1.4 Uczestnicy procesu

Proces / Instytucja	IC	IZ	IP	IP II
ewaluacja				

Za realizację ewaluacji na poziomie programu operacyjnego (RPO WiM) odpowiada IZ, która przygotowuje *Plan ewaluacji RPO WiM na lata 2007-2013* (tj. dokument

określający sposób organizacji procesu ewaluacji na poszczególnych poziomach wdrażania programu oraz główne kierunki ewaluacji w okresie 2007-2013) – [Załącznik nr 5.3.1]

Kwestie związane z ewaluacją na poziomie priorytetów, działań oraz projektów reguluje IZ w swoim *Planie ewaluacji RPO WiM na lata 2007-2013*.

Dodatkowo IZ jest zobowiązana do:

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

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

- 1) IZ RPO WiM (zadania związane z ewaluacją RPO WiM wykonuje utworzona w ramach IZ Jednostka Ewaluacyjna umiejscowiona w Biurze Monitoringu i Analiz PR Urzędu Marszałkowskiego WWM),
- 2) Krajowa Jednostka Oceny (KJO),
- 3) Instytucja Koordynująca RPO (IK RPO),
- 4) Grupy Sterujące (grupy robocze ds. ewaluacji o charakterze doradczo – monitorującym proces ewaluacji RPO WiM),
- 5) Komitet Monitorujący (w zakresie monitorowania procesu ewaluacji RPO WiM, poprzez zapoznawanie się z wynikami poszczególnych ewaluacji, rekomendowaniem obszarów, które powinny zostać poddane ewaluacji w ramach programu).

W procesie ewaluacji uczestniczą także w sposób pośredni:

1) BP PR:

- a) stała współpraca z Jednostką Ewaluacyjną oraz bieżące przekazywanie Jednostce Ewaluacyjnej informacji z zakresu programowania rozwoju regionalnego, koordynacji instrumentów strukturalnych wdrażanych w województwie, koordynacji zagadnień pomocy publicznej w kontekście wspomagania podmiotów województwa środkami publicznymi,
- b) uczestnictwo w pracach Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM,
- c) współpraca z ewaluatorami zewnętrznymi (wykonawcami badania ewaluacyjnego).

2) ZPRR:

- a) stała współpraca z Jednostką Ewaluacyjną oraz bieżące przekazywanie Jednostce Ewaluacyjnej wszelkich danych niezbędnych w procesie ewaluacji, tj. np. wartość zakontraktowanych środków, ilość i wartość zgłoszonych i realizowanych projektów w ramach poszczególnych poddziałań/działań/priorytetów, sprawozdania z realizacji projektów kluczowych/działań/priorytetów/programu, itp.), protokołów z posiedzeń Komitetu Monitorującego RPO WiM,
- b) uczestnictwo w pracach Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM,
- c) współpraca z ewaluatorami zewnętrznymi (wykonawcami badania ewaluacyjnego)
- d) zapewnienie finansowania działań związanych z ewaluacją z Osi priorytetowej 8 – Pomoc techniczna RPO WiM.

3) Instytucje Pośredniczące RPO WiM:

- a) stała współpraca z Jednostką Ewaluacyjną oraz bieżące przekazywanie Jednostce Ewaluacyjnej wszelkich danych niezbędnych w procesie ewaluacji, tj. np. wartość zakontraktowanych środków, ilość i wartość zgłoszonych i realizowanych projektów w ramach poszczególnych poddziałań/działań/priorytetów, sprawozdania z realizacji projektów kluczowych/działań/priorytetów/programu, itp.),
- b) uczestnictwo w pracach Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM,
- c) współpraca z ewaluatorami zewnętrznymi (wykonawcami badania ewaluacyjnego),

- 4) Wnioskodawcy/Beneficjenci – ewaluacja projektu i udział w badaniach realizowanych przez IZ RPO WiM, IK RPO, KJO, KE.

5.3.1.5 Realizacja procesu

Proces ewaluacji RPO WiM składa się z następujących podprocesów:

- 1) Powołanie i tryb pracy Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM:
 - a) W celu zachowania zasady partnerstwa oraz koordynacji procesu ewaluacji RPO WiM, jak również w celu zapewnienia sprawnej współpracy podczas realizacji procesu ewaluacyjnego IZ powołuje Grupę Sterującą Ewaluacją RPO WiM, w której skład będą wchodziły Zespoły Zadaniowe ds. ewaluacji tematycznych..
 - b) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR przygotowuje projekt wniosku na posiedzenie Zarządu WWM wraz z załącznikami (projektem uchwały Zarządu WWM w sprawie powołania Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM oraz projekt dokumentu określający skład instytucjonalny, zadania oraz tryb pracy Grupy Sterującej Ewaluacją pn.: *„Grupa Sterująca Ewaluacją Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury – zadania i zasady funkcjonowania”* – [Załącznik nr 5.3.2].
 - c) Kierownik BMiA PR weryfikuje/parafuje projekt wniosku wraz z załącznikami.
 - d) Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR weryfikuje/parafuje wniosek wraz z załącznikami.
 - e) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR składa Wniosek na Zarząd WWM w Biurze Obsługi Zarządu, po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji wniosku przez Prawocznika wielosobowego stanowiska Radcy Prawnego w P i Skarbnika WWM oraz Członka Zarządu WWM.
 - f) Zarząd WWM podejmuje uchwałę w sprawie powołania Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM oraz określa jej skład instytucjonalny, zadania oraz tryb pracy.
- 2) Przygotowanie *Planu Ewaluacji Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013*.
 - a) W celu wskazania sposobu organizacji procesu ewaluacji oraz głównych kierunków ewaluacji w okresie 2007-2013 IZ przygotowuje *Plan Ewaluacji Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013*

zgodnie z Wytocznymi MRR nr 6 w zakresie ewaluacji programów operacyjnych na lata 2007-2013 z dnia 30 maja 2007r. (MRR/H/6(1)05/2007).

- b) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR przygotowuje projekt wniosku na posiedzenie Zarządu WWM wraz z załącznikiem (projektem *Planu Ewaluacji Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013*).
- c) Kierownik BMiA PR weryfikuje/parafuje projekt wniosku wraz z załącznikiem.
- d) Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR weryfikuje/parafuje wniosek wraz z załącznikiem.
- e) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR składa Wniosek na Zarząd WWM w Biurze Obsługi Zarządu, po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji wniosku przez Pracownika wielosobowego stanowiska Radcy Prawnego w P i Skarbnika WWM oraz Członka Zarządu WWM.
- f) Zarząd WWM dokonuje rozstrzygnięcia w sprawie przyjęcia projektu *Planu Ewaluacji Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013*.
- g) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR niezwłocznie po zatwierdzeniu projektu *Planu Ewaluacji RPO WiM na lata 2007-2013* przez Zarząd WWM przekazuje go do KJO celem akceptacji w zakresie spójności z *Planem ewaluacji NSRO* oraz do zaopiniowania członkom Grupy Sterującej Ewaluacją.
- h) Po zebraniu opinii i uwag do projektu *Planu ewaluacji RPO WiM na lata 2007-2013* od KJO oraz członków Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR przygotowuje projekt wniosku na posiedzenie Zarządu WWM wraz z załącznikami (kolejnym projektem *Planu Ewaluacji RPO WiM na lata 2007-2013* i uchwałą Zarządu WWM w sprawie przyjęcia tego planu).
- i) Kierownik BMiA PR weryfikuje/parafuje projekt wniosku wraz z załącznikami.
- j) Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR weryfikuje/parafuje wniosek wraz z załącznikami.
- k) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR składa Wniosek na Zarząd WWM w Biurze Obsługi Zarządu, po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji wniosku przez Pracownika wielosobowego stanowiska Radcy Prawnego w P i Skarbnika WWM oraz Członka Zarządu WWM.
- l) Zarząd WWM podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia *Planu Ewaluacji RPO WiM na lata 2007-2013*.

- m) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR przekazuje zatwierdzony *Plan Ewaluacji RPO WiM na lata 2007-2013* do wiadomości KJO.
 - n) Niezwłocznie po przyjęciu przez Zarząd WWM *Planu Ewaluacji RPO WiM na lata 2007-2013* Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR przekazuje go do sekretariatu Komitetu Monitorującego RPO WiM celem zapoznania z nim członków Komitetu Monitorującego.
 - o) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR przekazuje *Plan Ewaluacji RPO WiM na lata 2007-2013* do BPiI celem umieszczenia na stronie internetowej RPO WiM.
- 3) Przygotowanie *Okresowego Planu Ewaluacji RPO WiM na lata 2007-2013*.
- a) Działania związane z ewaluacją RPO WiM planowane do realizacji w następnym roku zawarte będą w *Okresowych planach ewaluacji RPO WiM na lata 2007-2013*. Prezentowane w nich będą tematy oraz zakres poszczególnych badań ewaluacyjnych oraz podejmowane działania w zakresie budowy potencjału ewaluacyjnego zgodnie z wymogami określonymi w *Wytycznych nr 6 w zakresie ewaluacji programów operacyjnych na lata 2007-2013 z dnia 30 maja 2007 r. (MRR/H/6(1)05/2007)*.
 - b) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR opracowuje projekt *Okresowego Planu Ewaluacji RPO WiM na lata 2007-2013*.
 - c) Kierownik BMiA PR weryfikuje/parafuje projekt *Okresowego Planu Ewaluacji RPO WiM na lata 2007-2013*.
 - d) Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR zatwierdza projekt *Okresowego Planu Ewaluacji RPO WiM na lata 2007-2013*.
 - e) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR przekazuje projekt *Okresowego Planu Ewaluacji RPO WiM na lata 2007-2013* KJO oraz członkom Grupy Sterującej Ewaluacją celem zaopiniowania.
 - f) Po zebraniu opinii i uwag do projektu *Okresowego planu ewaluacji RPO WiM na lata 2007-2013* od KJO oraz członków Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR przygotowuje projekt wniosku na posiedzenie Zarządu WWM wraz z załącznikami (kolejnym projektem *Okresowego planu ewaluacji RPO WiM na lata 2007-2013* i uchwałą Zarządu WWM w sprawie przyjęcia tego planu)
 - g) Kierownik BMiA PR weryfikuje/parafuje projekt wniosku wraz z załącznikami.
 - h) Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR weryfikuje/parafuje wniosek wraz z załącznikami.

- i) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR składa Wniosek na Zarząd WWM w Biurze Obsługi Zarządu, po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji wniosku przez Pracownika wieloosobowego stanowiska Radcy Prawnego w P i Skarbnika WWM oraz Członka Zarządu WWM.
 - j) Zarząd WWM podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia *Okresowego planu ewaluacji RPO WiM na lata 2007-2013*.
 - k) Niezwłocznie po przyjęciu przez Zarząd WWM *Okresowy plan ewaluacji RPO WiM na lata 2007-2013* Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR przekazuje go do sekretariatu KM celem zapoznania z nim członków KM.
 - l) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR przekazuje *Okresowy Plan Ewaluacji RPO WiM na lata 2007-2013* do BPII celem umieszczenia na stronie internetowej RPO WiM.
 - m) Do 31 grudnia każdego roku (w okresie 2007-2015) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR przesyła zatwierdzony przez Zarząd WWM *Okresowy Plan Ewaluacji RPO WiM na lata 2007-2013* do KJO.
- 4) Monitorowanie realizacji *Okresowych planów ewaluacji RPO WiM na lata 2007-2013*
- a) Monitorowanie realizacji *Okresowych planów ewaluacji RPO WiM na lata 2007-2013* będzie odbywało się zgodnie z zasadami określonymi w *Wytycznych nr 6 w zakresie ewaluacji programów operacyjnych na lata 2007-2013 z dnia 30 maja 2007r. (MRR/H/6(1)05/2007)*.
 - b) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR przygotowuje projekt rocznej informacji dotyczącej działań w zakresie ewaluacji realizowanych w roku poprzednim. Dokument ten zawiera informację o zrealizowanych badaniach ewaluacyjnych, wdrożonych rekomendacjach po zakończeniu poszczególnych ewaluacji oraz informacje o działaniach podjętych w zakresie budowy potencjału ewaluacyjnego.
 - c) Kierownik BMiA PR weryfikuje/parafuje ww. dokument, a Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR go zatwierdza.
 - d) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR przekazuje roczną informację dotyczącą działań w zakresie ewaluacji realizowanych w roku poprzednim do KJO w terminie do 31 marca każdego roku.
- 5) Przygotowanie badania ewaluacyjnego.
- a) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR przygotowuje projekt badania ewaluacyjnego ujętego w *Okresowym Planie Ewaluacji RPO WiM na lata 2007-*

2013, tj. m.in. szczegółowo formułuje temat badania ewaluacyjnego, określa główne problemy badawcze, formułuje pytania i kryteria ewaluacyjne, określa wymagania odnośnie metodologii i zespołu badawczego, określa ramy czasowe badania oraz formy i zakresu treści raportu końcowego, jak również wymagania odnośnie wykonawcy badania (w przypadku ewaluacji zewnętrznych, tj. zleczanych na zewnątrz).

- b) Kierownik BMiA PR weryfikuje/parafuje projekt badania ewaluacyjnego, a Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR go zatwierdza.
 - c) Sporządzony projekt badania ewaluacyjnego przekazywany jest przez Pracownika na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR członkom Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM celem zaopiniowania.
 - d) Członkowie Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM wspierają Jednostkę Ewaluacyjną RPO WiM w formułowaniu zakresu badania ewaluacyjnego, jak również kryteriów wyboru wykonawcy badania i kryteriów oceny ofert (w przypadku ewaluacji zewnętrznych).
 - e) Po zebraniu uwag do projektu ewaluacji od członków Grupy Sterującej Ewaluacją Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR przygotowuje ostateczny projekt badania ewaluacyjnego.
 - f) Kierownik BMiA PR weryfikuje/parafuje ostateczny projekt badania ewaluacyjnego, a Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR go zatwierdza.
- 6) Wybór wykonawcy ewaluacji.
- a) Proces realizowany jest tylko w przypadku ewaluacji wewnętrznych.
 - b) Ewaluacja wykonywana jest głównie przez podmioty zewnętrzne (ewaluatorów zewnętrznych), rzadziej przez podmioty wewnętrzne, w celu zachowania obiektywności wyników i niezależności pracy ewaluatora. Podmioty dokonujące ewaluacji muszą być funkcjonalnie niezależne od Instytucji Certyfikującej oraz Instytucji Audytowej. W przypadku ewaluacji zewnętrznych, wybór podmiotów przeprowadzających ewaluacje (ewaluatorów zewnętrznych) powinien odbywać się w procedurze zgodnej z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177, z póź. zm.).
 - c) Na podstawie sporządzonego w punkcie 4.4.4.5. projektu badania ewaluacyjnego Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR sporządza projekt wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, który zawiera m.in. wartość zamówienia, szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, termin

wykonania zamówienia, wzór umowy lub ogólne warunki umowy, proponowane kryteria wyboru ofert (zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych w UM WWM).

- d) Kierownik BMiA PR weryfikuje/parafuje projekt ww. wniosku, a Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR go zatwierdza.
 - e) Po zatwierdzeniu wniosku przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora PR Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR przekazuje ww. wniosek do ZP, gdzie postępowanie jest rejestrowane.
 - f) Przeprowadzenie procedury o udzielenie zamówienia publicznego włącznie z czynnością zawarcia umowy wykonuje ZP.
 - g) Dyrektor /Z-ca Dyrektora PR i/lub Kierownik BMiA PR i/lub Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR uczestniczą w pracach komisji przetargowej powołanej przez Zarząd WWM do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. W szczególności komisja przetargowa przedstawia Zarządowi WWM propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty i wyboru najkorzystniejszej oferty.
- 7) Realizacja badania ewaluacyjnego.
- a) W celu zachowania obiektywności wyników i niezależności pracy ewaluatora, ewaluacje powinny być wykonywane głównie przez podmioty zewnętrzne (ewaluatorów zewnętrznych) funkcjonalnie niezależne od IC oraz IA, zgodnie z art. 47 ust. 3 Rozporządzenia Rady nr 1083/2006. Jednostka Ewaluacyjna może dodatkowo przeprowadzać ewaluacje we własnym zakresie (ewaluacje wewnętrzne) pod warunkiem zagwarantowania niezależności procesu ewaluacji i obiektywności wyników oraz zgodnie z art. 47 ust. 3 Rozporządzenia Rady nr 1083/2006 pod warunkiem pozostawania w funkcjonalnej niezależności od IC oraz IA. Ewaluacje wewnętrzne powinny mieć charakter uzupełniający w stosunku do ewaluacji zewnętrznych, stanowiących główny instrument ewaluacji programów operacyjnych.
 - b) W przypadku ewaluacji zewnętrznych rolą Pracownika na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR w trakcie trwania badania ewaluacyjnego jest monitorowanie prac wykonawcy w ramach zleconego badania ewaluacyjnego, tj. m.in. stały kontakt z wykonawcą, spotkania robocze z wykonawcą, odbiór i wstępna ocena raportów cząstkowych, koordynacja współpracy instytucji zaangażowanych w proces ewaluacji z wykonawcą, pomoc wykonawcy w zakresie

dostępu do danych niezbędnych do przeprowadzenia oceny, udostępnianie posiadanych danych, koordynacja procesu udostępniania danych przez instytucje zaangażowane w proces wdrażania programu.

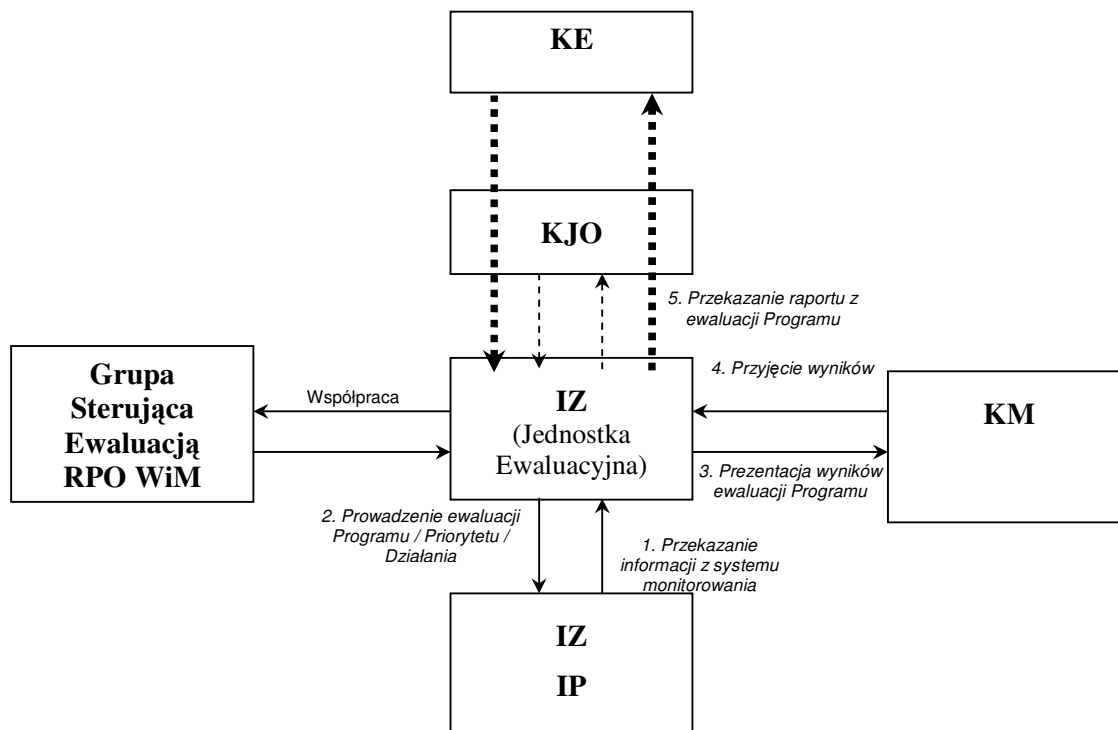
- c) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR na bieżąco informuje ustnie i/lub pisemnie Kierownika BMiA PR i Dyrektora/Z-cę Dyrektora PR o procesie monitorowania prac wykonawcy w ramach zleconego badania ewaluacyjnego.
- d) Podstawową formą przekazywania informacji o wynikach ewaluacji oraz sformułowanych rekomendacjach jest raport ewaluacyjny. Raport metodologiczny, raport wstępny i raport końcowy (i/lub raporty częściowe) sporządzane będą przez wykonawcę badania ewaluacyjnego w terminach określonych w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia.
- e) W trakcie realizacji badania ewaluacyjnego zleconego ewaluatorowi zewnętrznemu Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR przekazuje członkom Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM wstępne wersje raportów końcowych z realizowanego badania i/lub raportów częściowych celem dokonania oceny i/lub inne dokumenty związane z realizowanym badaniem ewaluacyjnym celem zaopiniowania bądź do wiadomości członków Grupy.
- f) Po zebraniu uwag i ocen do wstępnej wersji raportu końcowego i/lub raportów częściowych od członków Grupy Sterującej Ewaluacją Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR formułuje na piśmie ostateczne uwagi do wstępnej wersji raportu końcowego i/lub raportów częściowych.
- g) Kierownik BMiA PR weryfikuje/parafuje ostateczne uwagi do wstępnej wersji raportu końcowego i/lub raportów częściowych, a Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR je zatwierdza.
- h) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR przekazuje wykonawcy badania ewaluacyjnego uwagi do wstępnej wersji raportu końcowego i/lub raportów częściowych w terminie określonym w umowie z wykonawcą. Zgodnie z *Wytycznymi nr 6 w zakresie ewaluacji programów operacyjnych na lata 2007-2013 z dnia 30 maja 2007r. (MRR/H/6(1)05/2007)* rekomenduje się, aby uwagi formułowane przez Jednostkę Ewaluacyjną dotyczące zmian zapisów w przedstawionych raportach w jak najmniejszym stopniu ingerowały w formułowane przez ewaluatora wnioski i oceny.
- i) Po otrzymaniu ww. uwag wykonawca przedstawia ostateczną wersję raportu końcowego i/lub raportów częściowych.

- j) W przypadku ewaluacji wewnętrznych (tj. przeprowadzanych we własnym zakresie przez Jednostkę Ewaluacyjną RPO WiM) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR samodzielnie przeprowadza badanie ewaluacyjne zgodnie z ostatecznym projektem badania ewaluacyjnego i opracowuje wstępny raport z realizacji badania ewaluacyjnego i/lub raporty cząstkowe.
- k) Kierownik BMiA PR weryfikuje/parafuje wstępny raport realizacji badania ewaluacyjnego i/lub raporty cząstkowe, a Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR je zatwierdza.
- l) W trakcie realizacji badania ewaluacyjnego we własnym zakresie Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR przekazuje członkom Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM wstępne wersje raportów końcowych z realizowanego badania i/lub raportów cząstkowych celem dokonania oceny i/lub inne dokumenty związane z realizowanym badaniem ewaluacyjnym celem zaopiniowania bądź do wiadomości członków Grupy.
- m) Po zebraniu uwag i ocen do wstępnej wersji raportu końcowego i/lub raportów cząstkowych od członków Grupy Sterującej Ewaluacją Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR formułuje na piśmie ostateczne uwagi do wstępnej wersji raportu końcowego i/lub raportów cząstkowych.
- n) Kierownik BMiA PR weryfikuje/parafuje ostateczne uwagi do wstępnej wersji raportu końcowego i/lub raportów cząstkowych, a Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR je zatwierdza.
- o) Po zatwierdzeniu ww. uwag Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR opracowuje ostateczną wersję raportu końcowego i/lub raportów cząstkowych.
- p) Kierownik BMiA PR weryfikuje/parafuje ostateczną wersję raportu z realizacji badania ewaluacyjnego i/lub raporty cząstkowe, a Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR je zatwierdza.
- q) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR przekazuje raport końcowy z badania ewaluacyjnego (z ewaluacji zewnętrznych i wewnętrznych) KM, KJO, a także KE w przypadku ewaluacji o których mowa w rozdziale 3, pkt 8, lit. b *Wytycznych nr 6 w zakresie ewaluacji programów operacyjnych na lata 2007-2013 z dnia 30 maja 2007r. (MRR/H/6(1)05/2007)* lub na jej życzenie.
- r) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR przekazuje raport końcowy z badania ewaluacyjnego również do BPiI celem umieszczenia go na stronie internetowej RPO WiM.

- 8) Wykorzystanie wyników ewaluacji.
 - a) Decyzję o zakresie i sposobie wykorzystania rekomendacji sformułowanych przez ewaluatora w raporcie końcowym z ewaluacji podejmuje IZ.
 - b) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR przygotowuje projekt wniosku na posiedzenie Zarządu WWM w sprawie sposobu wykorzystania rekomendacji sformułowanych przez ewaluatora w raporcie z badania ewaluacyjnego.
 - c) Kierownik BMiA PR weryfikuje/parafuje projekt wniosku.
 - d) Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR weryfikuje/parafuje wniosek.
 - e) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR składa Wniosek na Zarząd WWM w Biurze Obsługi Zarządu, po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji wniosku przez Pracownika wieloosobowego stanowiska Radcy Prawnego w P i Skarbnika WWM oraz Członka Zarządu WWM.
 - f) Zarząd WWM dokonuje rozstrzygnięcia w sprawie sposobu wykorzystania rekomendacji sformułowanych przez ewaluatora w raporcie z badania ewaluacyjnego.
 - g) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR informuje Grupę Sterującą Ewaluacją RPO WiM o ustanowionym przez Zarząd WWM sposobie wykorzystania rekomendacji sformułowanych przez ewaluatora w raporcie z badania ewaluacyjnego.
 - h) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR na bieżąco gromadzi informacje dotyczące zakresu i sposobu wykorzystania rekomendacji sformułowanych przez ewaluatora w raporcie z badania ewaluacyjnego i przekazuje je sukcesywnie Grupie Sterującej Ewaluacją RPO WiM, a także KJO na jej prośbę.
 - i) Pracownicy na stanowisku ds. analiz w BMiA PR na bieżąco dokonują analizy wyników ewaluacji w kontekście analizy sytuacji społeczno – gospodarczej województwa warmińsko – mazurskiego.
- 9) Finansowanie ewaluacji.
 - a) Ewaluacje przeprowadzane przez IZ finansowane są ze środków PT RPO WiM.
 - b) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR sporządza cząstkowy Roczny Plan Działań w ramach operacji finansowanych z PT RPO WiM w zakresie ewaluacji RPO WiM w oparciu o ewaluacje zaplanowane do realizacji w *Okresowym planie ewaluacji RPO WiM na lata 2007-2013*.

- c) Kierownik BMiA PR weryfikuje/parafuje ww. dokument, a Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR go zatwierdza.
- d) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR przekazuje cząstkowy Roczny Plan Działań w ramach operacji finansowanych z PT RPO WiM w zakresie ewaluacji RPO WiM do BPT.
- e) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR opracowuje comiesięczne zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki z danego miesiąca w ramach realizacji cząstkowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z PT RPO WiM w zakresie ewaluacji RPO WiM
- f) Kierownik BMiA PR weryfikuje/parafuje ww. dokument, a Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR go zatwierdza.
- g) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR przekazuje comiesięczne zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki do F oraz do wiadomości BPT.
- h) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR przygotowuje dane do wniosku o płatność w części dotyczącej sprawozdawczości w zakresie działań zrealizowanych zgodnie z decyzją o dofinansowanie cząstkowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowych z PT RPO WiM w zakresie ewaluacji RPO WiM.
- i) Kierownik BMiA PR weryfikuje/parafuje ww. dokument, a Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR go zatwierdza.
- j) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR przekazuje zatwierdzony dokument do BPT.

5.3.1.6 Schemat procesu



5.3.1.7 Czynniki ryzyka

L.p.	Ryzyko	Waga *	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1.	<p>Całkowity koszt badania przekracza przewidywany na ten cel budżet</p> <p>Czynniki determinujące ryzyko:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Budżet badania ewaluacyjnego jest określany w <i>Okresowych planach ewaluacji RPO WiM na lata 2007-2013</i> w roku poprzedzającym realizację tego badania, – Szacunkowy koszt badania ewaluacyjnego określany jest przed sporządzeniem szczegółowego projektu tego badania, co często uniemożliwia przewidzenie kosztów dodatkowych w danym badaniu 	1	Zaplanowanie budżetu w oparciu o ewaluacje już przeprowadzone o podobnym zakresie i charakterze z uwzględnieniem m.in. czynników wzrostu cen na tego typu zlecenia oraz pojawienia się kosztów dodatkowych w przypadku dużych i/lub skomplikowanych ewaluacji
2.	<p>Brak danych niezbędnych wykonawcy do przeprowadzenia ewaluacji</p> <p>Czynniki determinujące ryzyko:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Niechęć wykonawców/ Wnioskodawców/ Beneficjentów do udziału w realizowanym badaniu ewaluacyjnym. 	1	<p>Identyfikacja danych niezbędnych do przeprowadzenia ewaluacji już na etapie projektowania ewaluacji.</p> <p>Stała współpraca z ZPRR oraz IP w celu pozyskiwania i gromadzenia wszelkich danych niezbędnych w procesie ewaluacji.</p> <p>Wcześniejsze powiadomianie wykonawców/ Wnioskodawców/Beneficjentów o rozpoczętym badaniu ewaluacyjnym i skierowanie do nich prośby o udział w tym badaniu.</p>
3.	<p>Opóźnienia związane w wyborem wykonawców badania ewaluacyjnego zgodnie z prawem zamówień publicznych</p> <p>Czynniki determinujące ryzyko:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Unieważnienie wszczętego postępowania – Odwołania, protesty w prowadzonym postępowaniu 	2	Staranne i profesjonalne prowadzenie postępowania.

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

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

* Ryzyko:

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

5.3.1.8 Tabelaryczne zestawienie procesów dotyczących ewaluacji

5.3.1.8.1 Procedura powołania i trybu pracy Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR	Przygotowanie projektu wniosku na posiedzenie Zarządu WWM wraz z załącznikami (projektem uchwały Zarządu WWM w sprawie powołania Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM oraz projekt dokumentu określający skład instytucjonalny, zadania oraz tryb pracy Grupy Sterującej Ewaluacją pn.: „ <i>Grupa Sterująca Ewaluacją Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury – zadania i zasady funkcjonowania</i> ”	Po zatwierdzeniu RPO WiM	
2.	Kierownik BMiA PR	Weryfikacja/ zaparafowanie projektu wniosku wraz z załącznikami	Niezwłocznie	
3.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR	Weryfikacja/ zaparafowanie projektu wniosku wraz z załącznikami	Niezwłocznie	
4.	Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR	Złożenie Wniosku na Zarząd WWM w Biurze Obsługi Zarządu	Na dwa dni robocze przed planowanym posiedzeniem Zarządu WWM	P F Zarząd WWM
5.	Zarząd WWM	Podjęcie uchwały w sprawie powołania Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM oraz określenia jej składu instytucjonalnego, zadań oraz trybu pracy	Na najbliższym posiedzeniu Zarządu WWM	

5.3.1.8.2 Procedura przygotowania Planu Ewaluacji Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR	Przygotowanie projektu wniosku na posiedzenie Zarządu WWM wraz z załącznikiem (projektem <i>Planu Ewaluacji Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013</i>)	Po zatwierdzeniu RPO WiM	
2.	Kierownik BMiA PR	Weryfikacja/ zaparafowanie projektu wniosku wraz z załącznikiem	Niezwłocznie	
3.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR	Weryfikacja/ zaparafowanie projektu wniosku wraz z załącznikiem	Niezwłocznie	
4.	Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR	Złożenie Wniosku na Zarząd WWM w Biurze Obsługi Zarządu	Na dwa dni robocze przed planowanym posiedzeniem Zarządu WWM	P F Zarząd WWM
5.	Zarząd WWM	Dokonanie rozstrzygnięcia w sprawie przyjęcia projektu <i>Planu Ewaluacji Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013</i>	Na najbliższym posiedzeniu Zarządu WWM	
6.	Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR	Przekazanie projektu <i>Planu Ewaluacji RPO WiM na lata 2007-2013</i> do akceptacji KJO	Niezwłocznie	

7.	Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR	Przekazanie projektu <i>Planu Ewaluacji RPO WiM na lata 2007-2013</i> do zaopiniowania członkom Grupy Sterującej Ewaluacją	Niezwłocznie	
8.	Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR	Przygotowanie projektu wniosku na posiedzenie Zarządu WWM wraz z załącznikami (kolejnym projektem <i>Planu Ewaluacji Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013</i> i uchwałą Zarządu WWM w sprawie przyjęcia tego planu)	Niezwłocznie po zebraniu opinii oraz uwag do projektu <i>Planu ewaluacji RPO WiM na lata 2007-2013</i> od KJO oraz członków Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM	
9.	Kierownik BMiA PR	Weryfikacja/ zapytanie projektu wniosku wraz z załącznikami	Niezwłocznie	
10.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR	Weryfikacja/ zapytanie projektu wniosku wraz z załącznikami	Niezwłocznie	
11.	Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR	Złożenie Wniosku na Zarząd WWM w Biurze Obsługi Zarządu	Na dwa dni robocze przed planowanym posiedzeniem Zarządu WWM	P F Zarząd WWM
12.	Zarząd WWM	Podjęcie uchwały w sprawie przyjęcia <i>Planu Ewaluacji Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013</i>	Na najbliższym posiedzeniu Zarządu WWM	
13.	Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR	Przekazanie <i>Planu Ewaluacji Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013</i> do wiadomości KJO	Niezwłocznie	

14.	Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR	Przekazanie <i>Planu Ewaluacji Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013</i> do sekretariatu KM celem zapoznania z nim członków KM	Niezwłocznie	
15.	Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR	Przekazanie <i>Planu Ewaluacji Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013</i> do BPiI celem umieszczenia na stronie internetowej RPO WiM	Niezwłocznie	

5.3.1.8.3 Procedura przygotowania Okresowego Planu Ewaluacji RPO WiM na lata 2007-2013

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BiA PR	Opracowanie projektu <i>Okresowego Planu Ewaluacji RPO WiM na lata 2007-2013</i>	listopad każdego roku (w okresie 2007-2015)	
2.	Kierownik BMiA PR	Weryfikacja/ zaparafowanie projektu <i>Okresowego Planu Ewaluacji RPO WiM na lata 2007-2013</i>	Niezwłocznie	
3.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR	Zatwierdzenie projektu <i>Okresowego Planu Ewaluacji RPO WiM na lata 2007-2013</i>	Niezwłocznie	
4.	Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR	Przekazanie projektu <i>Okresowego Planu Ewaluacji KJO</i> celem zaopiniowania	Niezwłocznie	

5.	Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR	Przekazanie projektu <i>Okresowego Planu Ewaluacji</i> członkom Grupy Sterującej Ewaluacją celem zaopiniowania	Niezwłocznie	
6.	Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR	Przygotowanie projektu wniosku na posiedzenie Zarządu WWM wraz z załącznikami (kolejnym projektem <i>Okresowego planu ewaluacji RPO WiM na lata 2007-2013</i> i uchwałą Zarządu WWM w sprawie przyjęcia tego planu)	Niezwłocznie po zebraniu opinii oraz uwag do projektu <i>Okresowego planu ewaluacji RPO WiM na lata 2007-2013</i> od KJO oraz członków Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM	
7.	Kierownik BMiA PR	Weryfikacja/ zaparafowanie projektu wniosku wraz z załącznikami	Niezwłocznie	
8.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR	Weryfikacja/ zaparafowanie projektu wniosku wraz z załącznikami	Niezwłocznie	
9.	Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR	Złożenie Wniosku na Zarząd WWM w Biurze Obsługi Zarządu	Na dwa dni robocze przed planowanym posiedzeniem Zarządu WWM	P F Zarząd WWM
10.	Zarząd WWM	Podjęcie uchwały w sprawie przyjęcia <i>Okresowego planu ewaluacji RPO WiM na lata 2007-2013</i>	Na najbliższym posiedzeniu Zarządu WWM	
11.	Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR	Przekazanie <i>Okresowego planu ewaluacji RPO WiM na lata 2007-2013</i> do sekretariatu KM celem zapoznania z nim członków KM	Niezwłocznie	

12.	Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR	Przekazanie <i>Okresowego planu ewaluacji RPO WiM na lata 2007-2013</i> do BPII celem umieszczenia na stronie internetowej RPO WiM	Niezwłocznie	
13.	Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR	Przesłanie zatwierdzony przez Zarząd WWM <i>Okresowy Plan Ewaluacji RPO WiM na lata 2007-2013</i> do KJO	Do 31 grudnia każdego roku (w okresie 2007-2015)	

5.3.1.8.4 Procedura monitorowania realizacji Okresowych planów ewaluacji RPO WiM na lata 2007-2013

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR	Przygotowanie projektu rocznej informacji dotyczącej działań w zakresie ewaluacji realizowanych w roku poprzednim	marzec każdego roku	
2.	Kierownik BMiA PR	Weryfikacja/ zaparafowanie projektu rocznej informacji	Niezwłocznie	
3.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR	Zatwierdzenie projektu rocznej informacji	Niezwłocznie	
4.	Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR	Przekazanie rocznej informacji dotyczącej działań w zakresie ewaluacji realizowanych w roku poprzednim do KJO	Do 31 marca każdego roku	

5.3.1.8.5 Procedura przygotowania badania ewaluacyjnego

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
-----	----------------------------	-----------	------------------	---------------------

1.	Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR	Przygotowanie projektu badania ewaluacyjnego	Zgodnie z Okresowym Planem Ewaluacji RPO WiM na lata 2007-2013	
2.	Kierownik BMiA PR	Weryfikacja/zaparafowanie projektu badania ewaluacyjnego	Niezwłocznie	
3.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR	Zatwierdzenie projektu badania ewaluacyjnego	Niezwłocznie	
4.	Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR	Przekazanie projektu badania ewaluacyjnego do zaopiniowania członkom Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM	Niezwłocznie	
5.	Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR	Przygotowanie ostatecznego projektu badania ewaluacyjnego	Niezwłocznie po zebraniu opinii oraz uwag do projektu badania ewaluacyjnego od członków Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM	
6.	Kierownik BMiA PR	Weryfikacja/zaparafowanie projektu badania ewaluacyjnego	Niezwłocznie	
7.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR	Zatwierdzenie projektu badania ewaluacyjnego	Niezwłocznie	

5.3.1.8.6 Procedura wyboru wykonawcy ewaluacji

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR	Sporządzenie projektu wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego	Zgodnie z Okresowym Planem Ewaluacji RPO WiM na lata 2007-2013	

2.	Kierownik BMiA PR	Weryfikacja/ zaprojektowanie projektu wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego	Niezwłocznie	
3.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR	Zatwierdzenie projektu wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego	Niezwłocznie	
4.	Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR	Przekazanie zatwierdzonego wniosku do ZP	Niezwłocznie	
5.	Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR	Rejestracja postępowania w ZP	Niezwłocznie	
6.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR i/lub Kierownik BMiA PR i/lub Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR	Udział w pracach komisji przetargowej	Zgodnie z terminem otwarcia, oceny i wyboru najkorzystniejszej oferty	ZP

5.3.1.8.7 Procedura realizacji badania ewaluacyjnego

1) W przypadku ewaluacji zewnętrznych

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR	Monitorowanie prac wykonawcy w ramach zleconego badania ewaluacyjnego	Na bieżąco w trakcie trwania badania ewaluacyjnego	

2.	Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR	Przekazywanie informacji (ustnie i/lub pisemnie) Kierownikowi BMiA PR i Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora PR o procesie monitorowania prac wykonawcy w ramach zleconego badania ewaluacyjnego	Na bieżąco w trakcie trwania badania ewaluacyjnego	
3.	Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR	Przekazanie do zaopiniowania bądź do wiadomości członkom Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM wstępne wersje raportów końcowych i/lub raporty cząstkowe i/lub inne dokumenty związane z realizowanym badaniem ewaluacyjnym	Niezwłocznie po otrzymaniu raportów od wykonawcy badania ewaluacyjnego	
4.	Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR	Przygotowanie na piśmie ostateczne uwagi do wstępnej wersji raportu końcowego i/lub raportów cząstkowych	Niezwłocznie po zebraniu opinii oraz uwag do raportów od członków Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM	
5.	Kierownik BMiA PR	Weryfikacja/zaparafowanie ostatecznych uwag do wstępnej wersji raportu końcowego i/lub raportów cząstkowych	Niezwłocznie	
6.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR	Zatwierdzenie ostatecznych uwag do wstępnej wersji raportu końcowego i/lub raportów cząstkowych	Niezwłocznie	

7.	Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR	Przekazuje wykonawcy badania ewaluacyjnego uwagi do wstępnej wersji raportu końcowego i/lub raportów cząstkowych	W terminie określonym w umowie z wykonawcą	
8.	Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR	Przekazanie raportu końcowego z badania ewaluacyjnego do sekretariatu KM celem zapoznania z nim członków KM	Niezwłocznie po otrzymaniu od wykonawcy ostatecznej wersji raportu końcowego	
9.	Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR	Przekazanie raportu końcowego z badania ewaluacyjnego do wiadomości KJO	Niezwłocznie po otrzymaniu od wykonawcy ostatecznej wersji raportu końcowego	
10.	Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR	Przekazanie raportu końcowego z badania ewaluacyjnego KE na jej życzenie lub w przypadku ewaluacji o których mowa w rozdziale 3, pkt 8, lit. b <i>Wytycznych nr 6 w zakresie ewaluacji programów operacyjnych na lata 2007-2013</i>	Niezwłocznie po otrzymaniu od wykonawcy ostatecznej wersji raportu końcowego	
11.	Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR	Przekazanie raportu końcowego z badania ewaluacyjnego do BPiI celem umieszczenia na stronie internetowej RPO WiM	Niezwłocznie po otrzymaniu od wykonawcy ostatecznej wersji raportu końcowego	

2) W przypadku ewaluacji wewnętrznych

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR	Przeprowadzenie badania ewaluacyjnego i opracowanie wstępnego raportu z realizacji badania ewaluacyjnego i/lub raportów częściowych	W terminie określonym w projekcie badania ewaluacyjnego	
2.	Kierownik BMiA PR	Weryfikacja/zaparafowanie wstępnego raportu z realizacji badania ewaluacyjnego i/lub raportów częściowych	Niezwłocznie	
3.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR	Zatwierdzenie wstępnego raportu z realizacji badania ewaluacyjnego i/lub raportów częściowych	Niezwłocznie	
4.	Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR	Przekazanie do zaopiniowania bądź do wiadomości członkom Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM wstępny raport końcowy z realizacji badania i/lub raporty częściowe i/lub inne dokumenty związane z realizowanym badaniem ewaluacyjnym	Niezwłocznie	
5.	Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR	Przygotowanie na piśmie ostateczne uwagi do wstępnej wersji raportu końcowego i/lub raportów częściowych	Niezwłocznie po zebraniu opinii oraz uwag do raportów od członków Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM	

6.	Kierownik BMiA PR	Weryfikacja/ zaprobowanie ostatecznych uwag do wstępnej wersji raportu końcowego i/lub raportów częściowych	Niezwłocznie	
7.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR	Zatwierdzenie ostatecznych uwag do wstępnej wersji raportu końcowego i/lub raportów częściowych	Niezwłocznie	
8.	Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR	Przygotowanie ostatecznej wersji raportu końcowego i/lub raportów częściowych	Niezwłocznie	
9.	Kierownik BMiA PR	Weryfikacja/ zaprobowanie ostatecznej wersji raportu z realizacji badania ewaluacyjnego i/lub raportów częściowych	Niezwłocznie	
10.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR	Zatwierdzenie ostatecznej wersji raportu z realizacji badania ewaluacyjnego i/lub raportów częściowych	Niezwłocznie	
11.	Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR	Przekazanie raportu końcowego z badania ewaluacyjnego do sekretariatu KM celem zapoznania z nim członków KM	Niezwłocznie	
12.	Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR	Przekazanie raportu końcowego z badania ewaluacyjnego do wiadomości KJO	Niezwłocznie	

13.	Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR	Przekazanie raportu końcowego z badania ewaluacyjnego KE na jej życzenie lub w przypadku ewaluacji o których mowa w rozdziale 3, pkt 8, lit. b <i>Wytycznych nr 6 w zakresie ewaluacji programów operacyjnych na lata 2007-2013</i>	Niezwłocznie	
14.	Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR	Przekazanie raportu końcowego z badania ewaluacyjnego do BPII celem umieszczenia na stronie internetowej RPO WiM	Niezwłocznie	

5.3.1.8.8 Procedura wykorzystania wyników ewaluacji

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR	Przygotowanie projektu wniosku na posiedzenie Zarządu WWM w sprawie sposobu wykorzystania rekomendacji sformułowanych przez ewaluatora w raporcie z badania ewaluacyjnego	Po otrzymaniu raportu końcowego z realizacji badania ewaluacyjnego od wykonawcy	
2.	Kierownik BMiA PR	Weryfikacja/zaparafowanie projektu wniosku	Niezwłocznie	
3.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR	Weryfikacja/zaparafowanie projektu wniosku	Niezwłocznie	
4.	Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR	Złożenie Wniosku na Zarząd WWM w Biurze Obsługi Zarządu	Na dwa dni robocze przed planowanym posiedzeniem Zarządu WWM	P F Zarząd WWM

5.	Zarząd WWM	Dokonanie rozstrzygnięcia w sprawie sposobu wykorzystania rekomendacji sformułowanych przez ewaluatora w raporcie z badania ewaluacyjnego	Na najbliższym posiedzeniu Zarządu WWM	
6.	Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR	Poinformowanie Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM o ustanowionym przez Zarząd WWM sposobie wykorzystania rekomendacji sformułowanych przez ewaluatora w raporcie z badania ewaluacyjnego	Niezwłocznie	
7.	Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR	Gromadzenie informacji dotyczących zakresu i sposobu wykorzystania rekomendacji sformułowanych przez ewaluatora w raporcie z badania ewaluacyjnego i przekazywanie ich sukcesywnie Grupie Sterującej Ewaluacją RPO WiM, a także KJO na jej prośbę	Na bieżąco	
8.	Pracownicy na stanowisku ds. analiz w BMiA PR	Dokonywanie analizy wyników ewaluacji w kontekście analizy sytuacji społeczno – gospodarczej województwa warmińsko – mazurskiego	Na bieżąco	

5.3.1.8.9 Procedura finansowania ewaluacji

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR	Sporządzenie częściowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z PT RPO WiM w zakresie ewaluacji RPO WiM	Zgodnie z terminem ustalonym przez ZPRR	
2.	Kierownik BMiA PR	Weryfikacja/ zapytanie przygotowanego częściowego Roczego Planu Działań	Niezwłocznie	
3.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR	Zatwierdzenie przygotowanego częściowego Roczego Planu Działań	Niezwłocznie	
4.	Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR	Przekazanie częściowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z PT RPO WiM w zakresie ewaluacji RPO WiM do BPT.	W terminie ustalonym przez ZPRR	
5.	Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR	Opracowanie comiesięcznych zestawień dokumentów potwierdzających poniesione wydatki z danego miesiąca w ramach realizacji częściowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z PT RPO WiM w zakresie ewaluacji RPO.	Zgodnie z terminem ustalonym przez ZPRR	
6.	Kierownik BMiA PR	Weryfikacja/ zapytanie przygotowanego dokumentu	Niezwłocznie	
7.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR	Zatwierdzenie przygotowanego dokumentu	Niezwłocznie	

8.	Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR	Przekazanie zatwierdzonego dokumentu do F oraz do wiadomości BT	W terminie ustalonym przez ZPRR	
9.	Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR	Przygotowanie danych do wniosku o płatność w części dotyczącej sprawozdawczości w zakresie działań zrealizowanych zgodnie z decyzją o dofinansowanie częściowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowych z PT RPO WiM w zakresie ewaluacji RPO WiM.	Zgodnie z terminem ustalonym przez ZPRR	
10.	Kierownik BMiA PR	Weryfikacja/ zapaafowanie przygotowanego dokumentu	Niezwłocznie	
11.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR	Zatwierdzenie przygotowanego dokumentu	Niezwłocznie	
12.	Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR	Przekazanie zatwierdzonego dokumentu do BPT	W terminie ustalonym przez ZPRR	

CZĘŚĆ SZÓSTA

Rozdział 6.1 Systemy informatyczne

6.1.1 Opis procesów dotyczących systemów informatycznych

6.1.1.1 Przepisy prawne

- 1) Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. U. UE L Nr 210, poz. 25, z 31 lipca 2006 r., z późn. zm.),
- 2) 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 (Dz. U. UE L Nr 371, poz. 1, z 27 grudnia 2006 r., z późn. zm.),
- 3) Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007-2013,
- 4) Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658, z późn. zm.),
- 5) Zarządzenie Nr 58/2005 Marszałka Województwa Warmińsko – Mazurskiego z dnia 30 grudnia 2005 r. w sprawie wprowadzenia Planu Bezpieczeństwa Teleinformatycznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko – Mazurskiego w Olsztynie.

6.1.1.2 Wytyczne

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

6.1.1.3 Wzory dokumentów

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

6.1.1.4 Uczestnicy procesu

Proces/Instytucja	Instytucja Certyfikująca	Instytucja Zarządzająca	Instytucja Pośrednicząca	Instytucja Pośrednicząca II
Systemy informatyczne - LSI MAKS oraz KSI (SIMIK 07-13)				

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

6.1.1.5 Realizacja procesu

- 1) Wprowadzanie danych do systemów informatycznych
 - a) Dla celów zarządzania i sprawozdawczości w IZ wykorzystywane są trzy podstawowe systemy informatyczne tj.:
 - KSI (SIMIK 07-13);
 - LSI MAKS;
 - System finansowo-księgowy ENOVA.
 - b) KSI (SIMIK 07-13) jest systemem rejestracyjnym, tzn. gromadzi dane, wprowadzane do centralnej bazy danych po wystąpieniu określonych zdarzeń (np. po stwierdzeniu, że złożony wniosek o dofinansowanie projektu spełnia wymogi formalne). Zakres wprowadzanych danych jest opisany w *Instrukcji użytkownika obsługi Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 07-13)* oraz wynika z opisów procesów w niniejszej IW.
 - c) LSI MAKS jest systemem, który poza gromadzeniem danych (funkcja ewidencyjno-rejestracyjna) wspomaga warstwę realizacji procesów:
 - naboru i rejestracji wniosków,
 - oceny wniosków,
 - wyboru projektów (tworzenie list rankingowych projektów),

- wprowadzania danych do KSI (SIMIK 07-13) – interfejs komunikacyjny.
- d) LSI MAKS będzie rozbudowywany o kolejne moduły zgodnie z cyklem życia projektu (umowy o dofinansowanie, wnioski o płatność, sprawozdawczość i monitoring, kontrola projektów). Zakres wprowadzanych danych wynika z opisów procesów w niniejszej IW.
- e) IZ zapewnia, że dane wprowadzane do systemów informatycznych są zgodne z dokumentami źródłowymi.
- f) KSI (SIMIK 07-13) umożliwia w szczególności gromadzenie danych w następującym zakresie:
 - obsługa cyklu życia projektu,
 - ewidencjonowanie wniosków o dofinansowanie projektu, po stwierdzeniu, że spełniają wymogi formalne,
 - ewidencjonowanie dużych projektów w zakresie określonym w rozporządzeniu Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. *ustanawiającym szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz. Urz. UE L 371/1 z 27.12.2006), zwanego dalej „rozporządzeniem implementacyjnym”,*
 - ewidencjonowanie umów/decyzji o dofinansowanie projektu,
 - ewidencjonowanie wniosków o płatność zatwierdzonych do wypłaty,
 - ewidencjonowanie danych dotyczących kontroli poszczególnych projektów,
 - ewidencja danych dotyczących programów operacyjnych,
 - prowadzenie rejestru kwot odzyskanych, w tym rejestru dłużników.
- g) W celu ułatwienia korzystania przez użytkowników z KSI (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.
- h) KSI (SIMIK 07-13) oraz LSI MAKS są w pełni kompatybilne z najbardziej rozpowszechnionymi przeglądarkami internetowymi, tzn. Internet Explorer 5,5+ i Mozilla Firefox 2+ oraz wersjami późniejszymi tych aplikacji.

- i) Dla potrzeb gromadzenia danych w KSI (SIMIK 07-13) oraz LSI MAKS, a także w celu zapewnienia integralności danych zawartych w bazach danych tych systemów wprowadza się jednolitą identyfikację dokumentów, opisaną w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej z dnia 10 stycznia 2008 r.*
 - j) Do KSI (SIMIK 07-13) oraz LSI MAKS została wprowadzona ograniczona Lista wskaźników kluczowych tj. najważniejszych, z punktu widzenia monitorowania efektów wdrażania funduszy UE, (wskaźników kluczowych, tzw. core indicators). Wskaźniki te są powiązane z kodami klasyfikacji interwencji funduszy na lata 2007-2013 wg kryterium priorytetowych obszarów tematycznych (zgodnie z załącznikiem 2 rozporządzenia implementacyjnego) oraz z typami projektów, realizowanymi w ramach danego kodu interwencji.
 - k) KSI (SIMIK 07-13) jest rozbudowany na poziomie lokalnym i przyjmuje postać LSI MAKS, dzięki któremu Wnioskodawca/Beneficjent może dostarczać dokumenty w formie elektronicznej.
 - l) Sposób postępowania w przypadku awarii LSI MAKS opisuje Plan Zachowania Ciągłości Działania LSI MAKS zatwierdzony przez Kierownika Biura Informatyzacji.
 - m) Sposób archiwizowania danych oraz tworzenia kopii bezpieczeństwa bazy danych opisano w punkcie 8.1.1.4 ppkt. 3).
- 2) Generowanie raportu w KSI (SIMIK 07-13)
- a) KSI (SIMIK 07-13) umożliwia tworzenie określonych raportów, w szczególności:
 - zestawień wydatków z poziomu instytucji pośredniczącej oraz zestawień wydatków i wniosków o płatność przygotowywanych na wyższych poziomach,
 - prognoz wydatków.
- 3) Procedura zgłaszania użytkownika do KSI (SIMIK 07-13) – nadawanie, zmiana, wygaśnięcie uprawnień
- a) Za wykonywanie zadań związanych z nadawaniem uprawnień użytkownikom do danych zawartych w KSI (SIMIK 07-13) odpowiada IK NSRO.
 - b) Pracownicy Instytucji uczestniczących we wdrażaniu funduszy strukturalnych, mający dostęp do KSI (SIMIK 07-13), mogą w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych, wykorzystywać KSI (SIMIK 07-13) do wprowadzenia do niej informacji lub uzyskania z niej niezbędnych informacji o postępie

wdrażania funduszy w wybranym zakresie. Niniejsza procedura określa, w jaki sposób instytucje występują o nadanie uprawnień do KSI (SIMIK 07-13) dla swoich pracowników.

Procedurę stosuje się w następujących sytuacjach:

- w trakcie wdrożenia systemu KSI (SIMIK 07-13),
- zgłoszenia nowego użytkownika,
- zmiany uprawnień użytkownika wynikające ze zmiany obowiązków.

- c) Jeśli Instytucją zgłaszającą jest IZ Programem operacyjnym, wówczas pomijany jest punkt 5 i 6 procedury nadawania uprawnień.
- d) Wzór formularzy zgłaszania uprawnień oraz wygaśnięcia opracowany zostanie na etapie wdrożenia systemu KSI (SIMIK 07-13) w poszczególnych programach operacyjnych we współpracy z IZ.

4) Procedura zarządzania użytkownikami w LSI MAKS

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

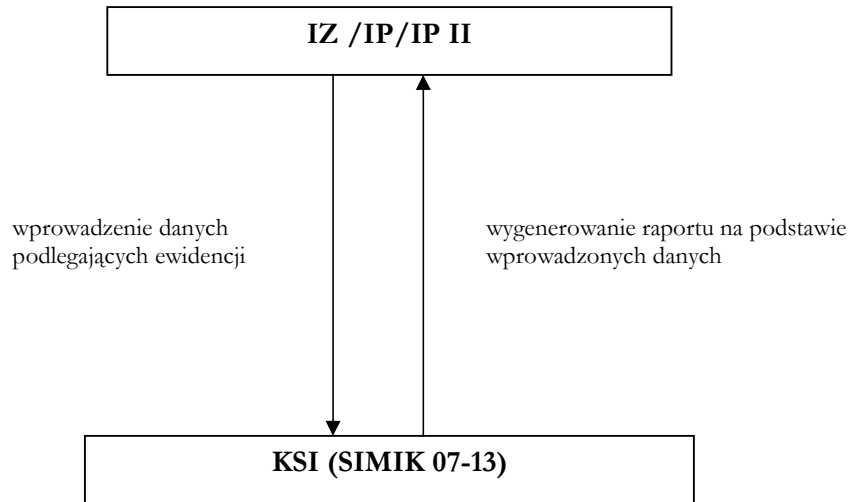
Procedurę stosuje się w następujących sytuacjach:

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

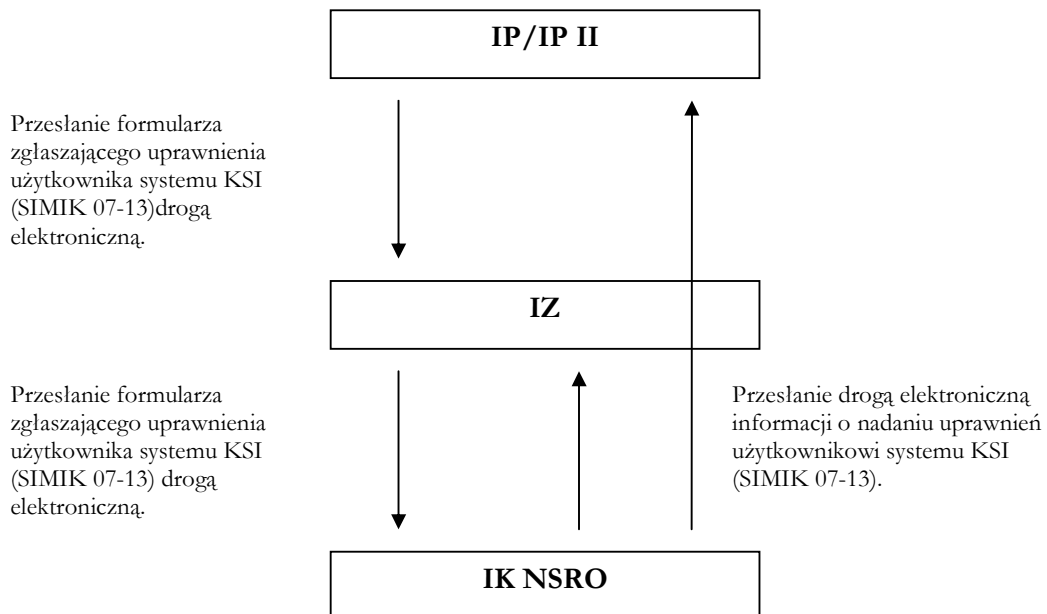
- c) Jeśli Instytucją zgłaszającą jest IZ Programem operacyjnym, wówczas pomijany jest punkt 1-5 procedury nadawania/zmiany/wygaszenia uprawnień.

6.1.1.6 Schemat procesu

1) Schemat procesu wprowadzania danych i generowania raportów



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



6.1.1.7 Czynniki ryzyka

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

*Ryzyko:

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

6.1.1.8 Procedury

6.1.1.8.1 Procedura wprowadzania danych do KSI (SIMIK 07-13) oraz LSI MAKS

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik Biura	Przekazanie danych podlegających ewidencji w KSI (SIMIK 07-13) lub LSI MAKS do wprowadzenia pracownikom Biura	Niezwłocznie	
2.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. oceny i obsługi wniosków w	Zalogowanie do KSI (SIMIK 07-13) lub LSI MAKS	Niezwłocznie	

	BP			
3.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. oceny i obsługi wniosków w BP	Wprowadzenie danych do KSI (SIMIK 07-13) lub LSI MAKS	7 dni roboczych	
	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. oceny i obsługi wniosków w BP	Weryfikacja danych wprowadzonych do KSI (SIMIK 07-13) lub LSI MAKS	Niezwłocznie	
Maksymalny czas trwania procesu:			10 dni roboczych	

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

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR/Kierownik Biura	Przekazanie zakresu danych generowanych w raporcie pracownikowi Biura		
2.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. oceny i obsługi wniosków w BP	Zalogowanie do KSI (SIMIK 07-13)	Niezwłocznie	
3.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. oceny i obsługi wniosków w BP	Wygenerowanie raportu	Niezwłocznie	
4.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. oceny i obsługi wniosków w BP	Przekazanie wygenerowanego raportu dla Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR/Kierownik Biura	Niezwłocznie	
Maksymalny czas trwania procesu:			2 dni robocze	

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

1) Nadawanie i zmiana uprawnień użytkownika KSI (SIMIK 07-13)

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Administrator merytoryczny w Instytucji*	Wypełnienie formularza zgłaszającego uprawnienia użytkownika systemu KSI (SIMIK 07-13)	1 dzień	
2.	Kierownik jednostki organizacyjnej** lub osoba upoważniona	Podpisanie formularza	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 IZ	Niezwłocznie	
6.	Administrator merytoryczny w IZ	Weryfikacja uprawnień przez IZ	Niezwłocznie	
7.	Administrator merytoryczny w IZ	Przesłanie wersji elektronicznej pocztą elektroniczną do IK NSRO	Niezwłocznie	
Maksymalny czas trwania procesu:			5 dni roboczych	

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

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

2) Wygaśnięcie uprawnień użytkownika KSI (SIMIK 07-13)

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Administrator merytoryczny w Instytucji	Wypełnienie formularza zgłaszającego uprawnienia użytkownika systemu KSI (SIMIK 07-13)	1 dzień	
2.	Kierownik jednostki organizacyjnej lub osobę upoważnioną	Podpisanie formularza	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 IK NSRO oraz do IZ	Niezwłocznie	
Maksymalny czas trwania procesu:			5 dni roboczych	

3) Nadawanie/zmiana/wygaszenie uprawnień użytkownika LSI MAKS

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Administrator merytoryczny w Instytucji	Wypełnienie formularza zgłaszającego/zmieniającego/wygaszającego uprawnienia użytkownika systemu LSI MAKS	1 dzień	
2.	Administrator merytoryczny w Instytucji	Podpisanie formularza	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 IZ	Niezwłocznie	
6.	Administrator merytoryczny w IZ	Weryfikacja uprawnień przez IZ	Niezwłocznie	
7.	Administrator merytoryczny w IZ	Nadanie/zmiana/wygaszenie uprawnień nowym użytkownikom	Niezwłocznie	
Maksymalny czas trwania procesu:			5 dni roboczych	

CZĘŚĆ SIÓDMA

Rozdział 7.1 Informacja, promocja, szkolenia

7.1.1 Opis procesów dotyczących informacji, promocji, szkoleń

7.1.1.1 Przepisy prawne

- 1) Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. U. UE L Nr 210, poz. 25, z 31 lipca 2006 r., z późn. zm.),
- 2) 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 (Dz. U. UE L Nr 371, poz. 1, z 27 grudnia 2006 r., z późn. zm.),
- 3) Strategia Komunikacji Funduszy Europejskich w Polsce w ramach Narodowej Strategii Spójności na lata 2007-2013.

7.1.1.2 Wytyczne

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

Podstawę do prowadzenia działań informacyjno-promocyjnych RPO stanowić będzie Plan komunikacji programu, opracowany na podstawie powyższych dokumentów.

7.1.1.3 Uczestnicy procesu

Proces/ Instytucja	Instytucja Zarządzająca	Instytucja Pośrednicząca	Instytucja Pośrednicząca II
Informacja, promocja, szkolenia			

7.1.1.4 Czynniki ryzyka

Lp.	Ryzyko	Waga*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1.	Brak upowszechnionej informacji o zasadach udzielania pomocy	2	Kampania promocyjna w mediach i internecie, publikacje, szkolenia, materiały informacyjne.
2.	Brak umiejętności poprawnego przygotowania wniosków	2	Konsultacje z Wnioskodawcami/Beneficjentami (osobiste, drogą telefoniczną i mailową), publikacje, internet.
3.	Brak zgodności przekazywanych informacji z przepisami UE	1	Monitoring przepisów
4.	Ryzyko nie wywiązywania się beneficjentów z obowiązków zawartych w dokumentach dot. informacji i promocji na etapie realizacji projektów i po zakończeniu realizacji	1	Kontrola realizacji projektu na miejscu
5.	Brak upowszechnionej informacji o udzielonej pomocy i o beneficjentach korzystających z pomocy	1	Bieżąca aktualizacja strony internetowej dot. RPO

*Ryzyko:

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

7.1.1.5 Procedury

7.1.1.5.1 Tabelaryczne zestawienie procesu dotyczącego przygotowania Planu Komunikacji dla Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik BPiI Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji BPiI	Opracowanie projektu Planu komunikacji RPO WiM	W terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od akceptacji przez Komitet Koordynacyjny NSRO projektu „Strategii komunikacji funduszy europejskich w Polsce w ramach Narodowej Strategii Spójności na lata 2007 – 2013”	IP, IP II
2.	Kierownik BPiI	Weryfikacja i akceptacja projektu Planu komunikacji RPO WiM	Niezwłocznie	
3.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Weryfikacja i akceptacja projektu Planu komunikacji RPO WiM	Niezwłocznie	
4.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji BPiI	Przekazanie do IK NSRO projektu Planu komunikacji celem konsultacji	Niezwłocznie	
5.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji BPiI	Wprowadzenie ewentualnych poprawek do projektu Planu komunikacji (jeżeli zostaną zgłoszone przez IK NSRO)	W terminie nie dłuższym niż 18 dni od dnia otrzymania informacji od IK NSRO	IP, IP II
6.	Kierownik BPiI	Weryfikacji i akceptacja projektu Planu komunikacji RPO WiM (po wprowadzeniu ew. poprawek naniesionych na wnioski IK NSRO)	Niezwłocznie	
7.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Weryfikacja i akceptacja projektu Planu komunikacji	Niezwłocznie	

		(po wprowadzeniu ew. poprawek naniesionych na wnioski IK NSRO). Na etapie akceptacji zatwierdzenie projektu Planu komunikacji po każdym wprowadzeniu poprawek		
8.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji BPII	Przekazanie do IK NSRO projektu Planu komunikacji celem konsultacji	W terminie nie dłuższym niż 21 dni od dnia otrzymania informacji od IK NSRO	
9.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Przedłożenie skonsultowanego z IK NSRO projektu Planu komunikacji do akceptacji KM RPO WiM	Niezwłocznie, zgodnie z kalendarzem posiedzeń KM RPO WiM	
10.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji BPII	Wprowadzenie ewentualnych poprawek do projektu Planu komunikacji (jeżeli zostaną zgłoszone przez KM RPO WiM)	Niezwłocznie, po posiedzeniu KM RPO WiM	
11.	Kierownik BPII	Weryfikacja i akceptacja projektu Planu komunikacji RPO WiM (po wprowadzeniu ew. poprawek zgłoszonych przez KM RPO WiM)	Niezwłocznie	
12.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Weryfikacja i akceptacja projektu Planu komunikacji (po wprowadzeniu ew. poprawek zgłoszonych przez KM RPO WiM). Na etapie akceptacji zatwierdzenie projektu Planu komunikacji po każdym wprowadzeniu poprawek	Niezwłocznie	
13.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji BPII	Przekazanie projektu Planu komunikacji do IK NSRO	Niezwłocznie	
14.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Przedłożenie Planu komunikacji do akceptacji KM RPO WiM	Niezwłocznie, zgodnie z kalendarzem posiedzeń KM RPO WiM	

7.1.1.5.2 Tabelaryczne zestawienie procesu dotyczącego przygotowania Roczego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych RPO WiM na dany rok kalendarzowy

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Kierownik BPiI Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji BPiI	Opracowanie projektu Roczego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych	W terminie nie dłuższym niż 25 dni od zatwierdzenia projektu budżetu przez Zarząd WWM	IP, IP II
2.	Kierownik BPiI	Weryfikacja i akceptacja projektu Roczego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych	Niezwłocznie	
3.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Weryfikacja i akceptacja projektu Roczego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych	Niezwłocznie	
4.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji BPiI	Przygotowanie wniosku do Zarządu WWM z prośbą o akceptację dokumentu	Niezwłocznie	P, F
5.	Zarząd WWM	Akceptacja powyższego Na etapie akceptacji zatwierdzenie Roczego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych po każdym wprowadzeniu ewentualnych poprawek dokonanych we współpracy z IP i IP II	Zgodnie z harmonogramem posiedzeń	
6.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji BPiI	Przekazanie do wiadomości IK NSRO Roczego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych	Niezwłocznie	
7.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Przedstawienie do wiadomości KM RPO WiM Roczego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych.	Niezwłocznie, zgodnie z kalendarzem posiedzeń KM RPO WiM	

7.1.1.5.3 Tabelaryczne zestawienie procesu dotyczącego udzielania informacji na zapytania w formie pism, mailowej oraz telefonicznej

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. informacji BPiI	Otrzymanie pytania i udzielenie odpowiedzi w zakresie kompetencji (droga mailowa i telefoniczna) lub przygotowanie odpowiedzi (w przypadku pism) i przekazanie do zatwierdzenia Kierownikowi BPiI	Niezwłocznie	
2.	Kierownik BPiI	Weryfikacja i zaparafowanie proponowanej treści odpowiedzi i przekazanie do zatwierdzenia Dyrektorowi/ /Z-cy Dyrektora ZPRR	Niezwłocznie	
3.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Zatwierdzenie treści odpowiedzi	Niezwłocznie	
4.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. informacji BPiI	Udzielenie odpowiedzi	Niezwłocznie	
5.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. informacji BPiI	Przechowywanie treści udzielonej odpowiedzi (mailowej i pisemnej)	Niezwłocznie	

7.1.1.5.4 Tabelaryczne zestawienie procesu dotyczącego publikacji ogłoszeń o naborze wniosków w ramach konkursów

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji BPiI	Analiza regionalnego rynku mediów oraz wybór optymalnej formy, miejsca i czasu ogłoszenia	Zgodnie z rocznym harmonogramem ogłaszania konkursów	
2.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji BPiI	Zlecenie publikacji tekstu oraz umieszczenie treści ogłoszenia na stronie www programu	Niezwłocznie	O
3.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji BPiI	Przechowywanie egzemplarza gazety z opublikowanym materiałem	Niezwłocznie	

7.1.1.5.5 Tabelaryczne zestawienie procesu dotyczącego przygotowania i publikacji artykułów i wywiadów sponsorowanych

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji BPiI	Analiza regionalnego rynku mediów oraz wybór optymalnej formy, miejsca i czasu publikacji	Zgodnie z rocznym planem działań informacyjno-promocyjnych	
2.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji BPiI	Sporządzenie propozycji tekstu, bądź, w przypadku wywiadu organizacja spotkania osoby udzielającej wywiadu z dziennikarzem	Niezwłocznie	GM
3.	Kierownik BPiI	Weryfikacja i zaparafowanie proponowanej treści i przekazanie do zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR	Niezwłocznie	
4.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Zatwierdzenie tekstu publikacji	Niezwłocznie	
5.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji BPiI	Zlecenie publikacji tekstu	Niezwłocznie	O
6.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji BPiI	Przechowywanie egzemplarza gazety z opublikowanym materiałem	Niezwłocznie	

7.1.1.5.6 Tabelaryczne zestawienie procesu dotyczącego aktualizowania strony internetowej programu

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji BPiI	Przygotowanie treści informacji	Niezwłocznie	Odpowiednia komórka merytoryczna
2.	Kierownik BPiI	Weryfikacja treści informacji i przekazanie do zatwierdzenia Dyrektorowi /Z-cy Dyrektora ZPRR	Niezwłocznie	
3.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Akceptacja treści informacji	Niezwłocznie	
4.	Pracownik	Zamieszczanie na stronie	Niezwłocznie	Administrator

wielosobowego stanowiska ds. promocji BPII	informacji dotyczących wdrażania programu – sprawy bieżące oraz stosownie do wymogów Wytycznych w zakresie informacji i promocji, Strategii komunikacji oraz Planu komunikacji programu	(praca ciągła)	strony
--	---	----------------	--------

7.1.1.5.7 Tabelaryczne zestawienie procesu dotyczącego organizacji konferencji i spotkań informacyjnych dla Wnioskodawców/Beneficjentów i potencjalnych Wnioskodawców/Beneficjentów RPO

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik wielosobowego stanowiska ds. promocji BPII	Przygotowanie agendy spotkania wraz z szacunkowym budżetem oraz projektu zaproszenia	Zgodnie z rocznym planem działań informacyjno-promocyjnych	Odpowiednia komórka merytoryczna, GM
2.	Kierownik BPII	Weryfikacja i zapaufowanie powyższego i przekazanie do akceptacji Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR	Niezwłocznie	
3.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Weryfikacja i zapaufowanie powyższego i przekazanie do zatwierdzenia Wicemarszałkowi i Marszałkowi WWM	Niezwłocznie	
4.	Wicemarszałek WWM Marszałek WWM	Zatwierdzenie powyższego	Niezwłocznie	
5.	Pracownik wielosobowego stanowiska ds. promocji BPII	Rezerwacja sali oraz ewentualnie cateringu dla uczestników spotkania	Niezwłocznie	O
6.	Pracownik wielosobowego stanowiska ds. promocji BPII	Wysłanie zaproszeń oraz przygotowanie materiałów na spotkanie	Niezwłocznie	Odpowiednia komórka merytoryczna
7.	Pracownik wielosobowego stanowiska ds. promocji BPII	Przechowywanie materiałów i list obecności	Niezwłocznie	

7.1.1.5.8 Tabelaryczne zestawienie procesu dotyczącego organizacji szkoleń dla Wnioskodawców/Beneficjentów i potencjalnych Wnioskodawców/Beneficjentów RPO

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji BPiI	Przygotowanie propozycji zagadnień, grup odbiorców i terminów szkoleń	Zgodnie z rocznym planem działań informacyjno-promocyjnych	Odpowiednia komórka merytoryczna
2.	Kierownik BPiI	Weryfikacja i zaparafowanie powyższego i przekazanie do zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR	Niezwłocznie	
3.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Zatwierdzenie powyższego	Niezwłocznie	
4.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji BPiI	Przygotowanie wniosku do Zarządu WWM z prośbą o akceptację realizacji przedsięwzięcia	Niezwłocznie	P,F
5.	Zarząd WWM	Akceptacja przedsięwzięcia	Zgodnie z harmonogramem posiedzeń	
6.	Dyrektor ZPRR	Przeprowadzenie postępowania i dokonanie wyboru wykonawcy zamówienia zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych (tryb z wolnej ręki)	Niezwłocznie	
7.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji BPiI	Przygotowanie wniosku do Zarządu WWM z prośbą o wyrażenie zgody na zawarcie umowy z wykonawcą	Niezwłocznie	P,F
8.	Zarząd WWM	Akceptacja wniosku	Zgodnie z harmonogramem posiedzeń	
9.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji BPiI	Przekazanie informacji beneficjentom nt. kwestii organizacyjnych	Niezwłocznie	
10.	Pracownik wieloosobowego	Przechowywanie materiałów i list obecności	Niezwłocznie, po odbyciu	

	stanowiska ds. promocji BPII		szkoleniu	
--	------------------------------	--	-----------	--

7.1.1.5.9 Tabelaryczne zestawienie procesu dotyczącego organizacji i przeprowadzania akcji promocyjnych RPO

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji BPII	Przygotowanie propozycji akcji promocyjnej RPO wraz z szacunkowym budżetem	Zgodnie z rocznym planem działań informacyjno-promocyjnych	
2.	Kierownik BPII	Weryfikacja i zaparafowanie powyższego i przekazanie do zatwierdzenia Dyrektorowi /Z-cy Dyrektora ZPRR	Niezwłocznie	
3.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Zatwierdzenie powyższego	Niezwłocznie	
4.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji BPII	Przygotowanie wniosku do Zarządu WWM z prośbą o akceptację realizacji przedsięwzięcia	Niezwłocznie	P,F
5.	Zarząd WWM	Akceptacja przedsięwzięcia	Zgodnie z harmonogramem posiedzeń	
6.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji BPII	Przygotowanie zapytania do BZP celem ustalenia wymogu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych i ewentualnego trybu wobec planowanego zamówienia	Niezwłocznie	
7.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji BPII	W zależności od interpretacji BZP, ustalenie 3-10 wykonawców potencjalnie zapewniających rzetelne zrealizowanie zlecenia i zaproszenie do przedstawienia wstępnej oferty (w przypadku konieczności stosowania przepisów ustawy Pzp, postępowanie na wybór wykonawcy przeprowadza BZP)	Niezwłocznie	
8.	Pracownik	Wybór oferty końcowej	Niezwłocznie	

	wielosobowego stanowiska ds. promocji BPiI	spełniającej oczekiwania		
9.	Kierownik BPiI	Weryfikacja i zaparafowanie oferty i przekazanie do akceptacji Dyrektorowi / Z-cy Dyrektora ZPRR	Niezwłocznie	
10.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Weryfikacja i zaparafowanie oferty i przekazanie do akceptacji Członka Zarządu WWM	Niezwłocznie	
11.	Członek Zarządu WWM	Zatwierdzenie powyższego	Niezwłocznie	
12.	Pracownik wielosobowego stanowiska ds. promocji BPiI	Dokonanie zamówienia realizacji przedsięwzięcia promocyjnego	Niezwłocznie	O
13.	Pracownik wielosobowego stanowiska ds. promocji BPiI	Przechowywanie produktu	Niezwłocznie	

7.1.1.5.10 Tabelaryczne zestawienie procesu dotyczącego przygotowania i realizacji rocznego planu szkoleń dla pracowników UM WWM w Olsztynie zaangażowanych w realizację RPO

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik wielosobowego stanowiska ds. promocji BPiI	Zebranie potrzeb szkoleniowych z komórek zaangażowanych w realizację RPO WiM tut. Urzędu i przygotowanie wstępnego planu szkoleń wraz z szacunkowym budżetem	Do 15 listopada na kolejny rok	Odpowiednia komórka merytoryczna
2.	Kierownik BPiI	Weryfikacja i zaparafowanie powyższego i przekazanie do zatwierdzenia Dyrektorowi /Z-cy Dyrektora ZPRR	Niezwłocznie	
3.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Zatwierdzenie powyższego	Niezwłocznie	
4.	Pracownik wielosobowego stanowiska ds. promocji BPiI	Realizacja planu szkoleń poprzez ich organizację (w przypadku korzystania przez pracowników z oferty zewnętrznej) lub	Niezwłocznie	P,F,O

		przygotowanie wniosku do Zarządu WWM z prośbą o akceptację przedsięwzięcia (w przypadku organizacji własnej)		
5.	Zarząd WWM	Akceptacja przedsięwzięcia	Zgodnie z harmonogramem posiedzeń	
6.	Dyrektor ZPRR	Przeprowadzenie postępowania i dokonanie wyboru wykonawcy zamówienia zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych (tryb z wolnej ręki)	Niezwłocznie	
7.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji BPiI	Przygotowanie wniosku do Zarządu WWM z prośbą o wyrażenie zgody na zawarcie umowy z wykonawcą	Niezwłocznie	P,F
8.	Zarząd WWM	Akceptacja wniosku	Zgodnie z harmonogramem posiedzeń	
9.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji BPiI	Przekazanie informacji pracownikom nt. kwestii organizacyjnych	Niezwłocznie	
10.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji BPiI	Przechowywanie materiałów i list obecności	Niezwłocznie, po odbyciu szkoleniu	

7.1.1.5.11 Tabelaryczne zestawienie procesu dotyczącego przygotowania i przekazania danych monitoringowych niezbędnych do sporządzenia sprawozdań z działań informacyjno-promocyjnych RPO

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji BPiI	Przygotowanie danych monitoringowych niezbędnych do sporządzenia sprawozdania	Do 15 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego (co pół roku); do 40 dni kalendarzowych w przypadku sprawozdania rocznego oraz do 20 stycznia 2015 r. w przypadku sprawozdania	

			końcowego	
2.	Kierownik BPiI	Akceptacja przygotowanej informacji	Niezwłocznie	
3.	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji BPiI	Przekazanie danych monitoringowych do BM	Do 20 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego (co pół roku); do 50 dni kalendarzowych w przypadku sprawozdania rocznego oraz do 31 stycznia 2015 r. w przypadku sprawozdania końcowego	

CZĘŚĆ ÓSMA

Rozdział 8.1 Archiwizacja

8.1.1 Opis procesów dotyczących archiwizacji

8.1.1.1 Przepisy prawne

- 1) Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. U. UE L Nr 210, poz. 25, z 31 lipca 2006 r., z późn. zm.),
- 2) Rozporządzenie Komisji Europejskiej (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz. U. UE L Nr 371, poz. 1, z 27 grudnia 2006 r., z późn. zm.),
- 3) Rozporządzenie Komisji (WE) Nr 1628/2006 z dnia 24 października 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu w odniesieniu do regionalnej pomocy inwestycyjnej (Dz. U. UE L Nr 302, poz 29, z 01 listopada 2006 r.),
- 4) Rozporządzenie Rady (WE) Nr 659 /1999 z dnia 22 marca 1999 r. ustanawiający szczegółowe zasady stosowania art. 93 Traktatu WE (Dz. U. UE L 83, poz. 1, z 27 marca 1999 r., z późn. zm.),
- 5) 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.),
- 6) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa (Dz. U. z 1998 r. Nr 160, poz. 1073, z późn. zm.).

8.1.1.2 Wzory dokumentów

- 1) Wzór spisu zdawczo-odbiorczego dotyczącego archiwizacji dokumentów [**Załącznik nr 8.1.1**],
- 2) Wzór karty udostępniania akt [**Załącznik nr 8.1.2**],
- 3) Wzór rejestru kart udostępniania akt [**Załącznik 8.1.3**].

8.1.1.3 Uczestnicy procesu

Proces/Instytucja	Instytucja Certyfikująca	Instytucja Zarządzająca	Instytucja Pośrednicząca	Instytucja Pośrednicząca II
archiwizacja				

W przedmiotowym procesie uczestniczy IZ (na poziomie Programu). W realizację przedmiotowego procesu zaangażowani są także Wnioskodawcy/Beneficjenci (na poziomie projektów).

8.1.1.4 Realizacja procesu

- 1) Instytucje uczestniczące we wdrażaniu programu zapewniają, że wszystkie dokumenty dotyczące realizacji programu przechowywane są do wglądu KE i Trybunału Obrachunkowego przez okres 3 lat od ostatecznego rozliczenia programu. W przypadku dokumentów dotyczących projektów objętych pomocą publiczną okres ten wynosi 10 lat od momentu udzielenia pomocy publicznej. Przy czym bieg pierwszego terminu zawiesza się w przypadku toczącego się postępowania prawnego lub przedstawienia należycie umotywowanego wniosku KE,
- 2) Dokumenty przechowuje się w formie oryginałów lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem na powszechnie uznawanych nośnikach danych w sposób czytelny i łatwo dostępny,
- 3) Dane gromadzone w systemie LSI MAKS są przechowywane i archiwizowane na centralnym serwerze plików, zlokalizowanym w serwerowni UM WWM. Kopie bezpieczeństwa bazy danych, zawierającej wszystkie dane zgromadzone w systemie, wykonywane są automatycznie 4 razy dziennie na serwerze baz danych, a raz dziennie są wysyłane na serwer plików w postaci skompresowanej

- 4) Pracownicy ZPRR obowiązani są do założenia i prowadzenia spisu spraw oraz teczek przedmiotowych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt dla organów samorządu województwa, który określa załącznik nr 9 do instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa,
- 5) Pracownik ZPRR wpisuje pierwsze i każde kolejne pismo w sprawie do spisu spraw lub do rejestru kancelaryjnego na formularzu lub w rejestrze elektronicznym,
- 6) Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz urzędu. Dalszych pism w danej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym,
- 7) Danej sprawie nadaje się znak sprawy, który jest jej stałą cechą rozpoznawczą. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak. Znak sprawy zawiera:
 - a) Symbol literowy komórki organizacyjnej, określonej w Regulaminie UM WWM, np.: „ZPRR.VII” dla Biura Projektów Rewitalizacja,
 - b) Symbol liczbowy hasła wg jednolitego rzeczowego wykazu akt (Symbole klasyfikacyjne rozszerzenia jednolitego wykazu rzeczowego akt dla potrzeb wdrażania programów operacyjnych 2007-2013): np. 0745 Ocena wniosków o dofinansowanie z funduszy UE (ogłoszenia konkursowe, wnioski dofinansowanie projektów i ich ocena, rozstrzygnięcia konkursów, listy rankingowe, zawiadomienia Wnioskodawców/Beneficjentów o wynikach poszczególnych etapów postępowania konkursowego, protesty i ich rozpatrywanie, negocjacje z Wnioskodawcami/Beneficjentami),
 - c) Liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
 - d) Dwie ostatnie cyfry roku, w którym sprawę wszczęto,
- 7) Zgodnie z „symbolami klasyfikacyjnymi rozszerzenia jednolitego wykazu rzeczowego akt dla potrzeb wdrażania programów operacyjnych 2007-2013 ” finansowanych ze środków UE zostanie nadany czterocyfrowy symbol, gdzie 074 jest stałe, natomiast czwarta cyfra oznacza (zgodnie z ww. wykazem) właściwy rodzaj dokumentacji. Poszczególne elementy znaku spraw oddziela się kropką oraz kreską poprzeczną.
- 8) Akta spraw zostaną zaliczone do kategorii B 10,
- 9) Pisma bieżące przechowywane są w teczce „sprawy do załatwienia”,
- 10) Pisma spraw ostatecznie załatwionych włącza się do odpowiednich teczek przedmiotowych,

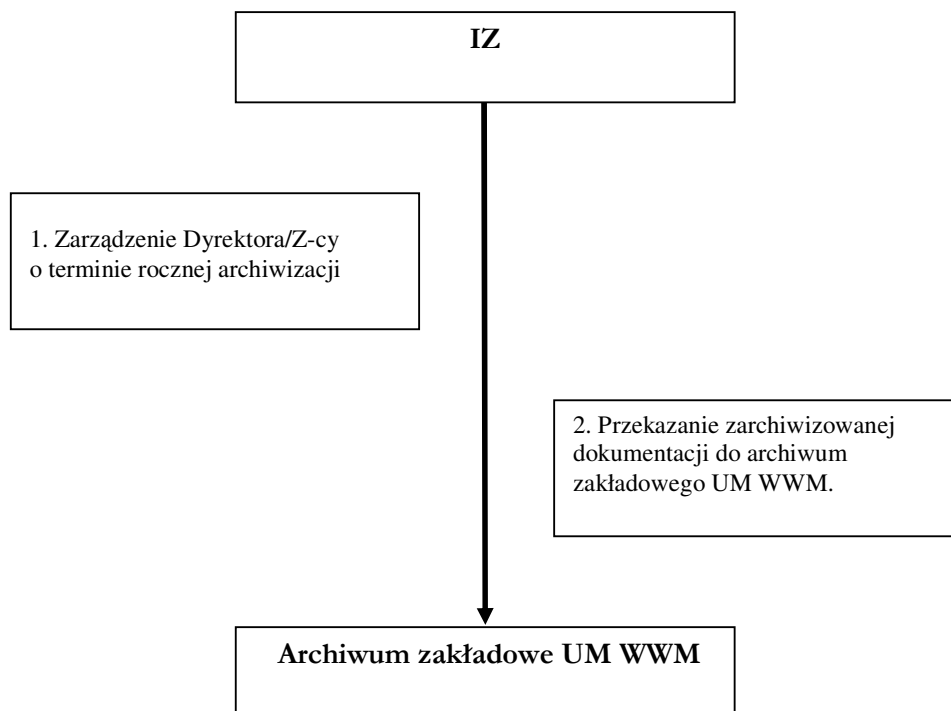
- 11) Do dnia 10 stycznia każdego roku Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR wydaje zarządzenia o terminie rocznej archiwizacji dokumentów w ZPRR, w którym określa termin przekazania dokumentów do archiwum zakładowego UM WWM,
- 12) Pracownicy ZPRR zobowiązani są do uporządkowania akt, sporządzenia spisu zdawczo-odbiorczego dokumentów w trzech jednobrzmiących egzemplarzach i przekazania ich do archiwum zakładowego UM WWM (dwa egzemplarze spisu są przekazywane do archiwum zakładowego UM WWM, trzeci pozostaje w komórce wytwarzające akta),
- 13) Dokumenty przekazywane są do archiwum zakładowego UM WWM na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, sporządzonych w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, podpisanych przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR i osobę przyjmującą akta. Dokumenty należy przekazywać w następujący sposób:
 - a) wyjąć akta z segregatorów, skoroszytów,
 - b) usunąć wszelkie metalowe oraz plastikowe elementy,
 - c) przełożyć akta do tekturowych teczek,
 - d) zszyć akta z teczką za pomocą lnianej nici/sznurka,
 - e) opisać teczkę podając odpowiednio:
 - na środku u góry: nazwę instytucji i komórki organizacyjnej (pieczętka ZPRR),
 - w lewym górnym rogu: znak akt (symbol ZPRR, symbol z jednolitego rzeczowego wykazu akt),
 - w prawym górnym rogu: kategorię archiwalną, z podaniem terminu przechowywania dokumentacji,
 - na środku teczki: tytuł, który w pełni odpowiada zawartości danej teczki. Pod tytułem należy wpisać skrajne daty dokumentacji przechowywanej w teczce (w przypadku niezakończonych spraw należy podać tylko datę początkową czyli datę wpływu pierwszego dokumentu).

8.1.1.5 Udostępnianie dokumentów

- 1) Dokumenty udostępniane są na miejscu, bądź wypożyczone na czas określony,
- 2) Udostępnienie/wypożyczenie dokumentacji następuje na podstawie Karty udostępniania akt
- 3) Karta udostępnienia akt zawiera:

- a) datę przedłożenia Karty,
 - b) oznaczenie udostępnianych dokumentów,
 - c) imię i nazwisko oraz podpis osoby korzystającej z dokumentów,
 - d) podpis udostępniającego akta (w przypadku wniosków o dofinansowanie projektów będzie to Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP),
 - e) termin zwrotu akt,
- 4) Pracownik ZPRR wypożyczający akta ponosi pełną odpowiedzialność za ich utratę (zgubienie, zniszczenie, itp.).
- 5) Zgodnie z art. 19 ust. 2 Rozporządzenia Komisji Europejskiej (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Instytucja zarządzająca zapewnia, że dokumenty, o których mowa w ust. 1, są dostępne do celów kontroli, a ich kopie lub wypisy są wydawane upoważnionym osobom i podmiotom, w tym przynajmniej upoważnionym pracownikom instytucji zarządzającej, instytucji certyfikującej, instytucji pośredniczących, instytucji audytowej oraz podmiotów, o których mowa w art. 62 ust. 3 rozporządzenia (WE) nr 1083/2006, a także upoważnionym urzędnikom Wspólnot Europejskich i ich upoważnionym przedstawicielom.

8.1.1.6 Schemat procesu



8.1.1.7 Czynniki ryzyka

Lp.	Ryzyko	Waga*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1.	Metoda archiwizacji nie jest czytelna	1	Kontrola na miejscu
2.	Nie zostaną zarchiwizowane wszystkie dokumenty	2	Kontrola na miejscu
3.	Osoby uczestniczące w procesach nie zostały zaznajomione z obowiązującymi procedurami	2	Procedura szkolenia pracowników
4.	Procedury nie są zgodne z przepisami UE i krajowymi	1	Współpraca z P

*Ryzyko:

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

8.1.1.8 Procedura archiwizacji dokumentacji

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownicy ZPRR	Założenie spisu spraw oraz teczek przedmiotowych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt	Na bieżąco	
2.	Pracownicy ZPRR	Wpisanie pierwszego i każdego kolejnego pisma w sprawie do spisu spraw lub do rejestru kancelaryjnego na formularzu lub w rejestrze elektronicznym	Na bieżąco	
3.	Pracownicy ZPRR	Przechowywanie pism bieżących w tezcze „sprawy do załatwienia”	Na bieżąco	
4.	Pracownicy ZPRR	Włączenie pism spraw ostatecznie załatwionych do odpowiednich teczek przedmiotowych	Na bieżąco	
5.	Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR	Wydanie zarządzenia o terminie rocznej archiwizacji dokumentów	Do dnia 10 stycznia każdego roku	
6.	Pracownicy ZPRR	Uporządkowanie akt, sporządzenie spisu zdawczo-odbiorczego dokumentów i przekazanie ich do archiwum zakładowego UM WWM	W terminie określonym w zarządzeniu o rocznej archiwizacji	Archiwum zakładowe UM WWM
7.	Pracownicy ZPRR	Wypożyczanie zarchiwizowanych dokumentów	Na bieżąco	