

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



**Załączniki do
Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
Regionalnym Programem Operacyjnym
Warmia i Mazury na lata 2007-2013
(wersja 2)**

Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego

Olsztyn, 28 kwietnia 2008 r.

Spis Załączników

Spis Załączników	3
Załącznik nr 1.1.1.Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego W Olsztynie	8
Załącznik nr 1.1.2.Opisy stanowisk	9
Załącznik nr 1.4.1.Wzór wniosku do Zarządu WWM dotyczący aktualizacji Instrukcji wykonawczej IZ	232
Załącznik nr 1.5.1.Wzór wniosku do Zarządu WWM dotyczący zmian w IW IP/IP II	234
Załącznik nr 1.5.2.Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji Instrukcji wykonawczej IP/IPII.....	236
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	241
Załącznik nr 1.8.1.Uchwała Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego w sprawie powierzenia części zadań związanych z realizacją RPO WiM IPII.....	242
Załącznik nr 2.1.1.Wzór pisma w sprawie nadania nadaniu numeru identyfikacyjnego i przekazania wniosku do oceny formalnej.....	243
Załącznik nr 2.1.2.Wzór listy zawierającej informacje o wnioskach złożonych w odpowiedzi na ogłoszenie konkursu	244
Załącznik nr 2.1.3.Wzór pisma o kwalifikowaniu się projektu do pomocy publicznej.....	245
Załącznik nr 2.1.4.Wzór pisma o pierwszych brakach formalnych	246
Załącznik nr 2.1.5.Wzór pisma o powtórnych brakach formalnych	247
Załącznik nr 2.1.6.Wzór pisma o odrzuceniu wniosku bez uzupełnienia	248
Załącznik nr 2.1.7.Wzór pisma o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu z powodu uchybień formalnych	249
Załącznik nr 2.1.8.Wzór pisma o przekazaniu wniosku do oceny merytorycznej.....	250
Załącznik nr 2.1.9.Wzór listy/listy częściowej wniosków o dofinansowanie projektów, które pozytywnie przeszły ocenę formalną.....	251
Załącznik nr 2.1.10.Regulamin Komisji Oceny Projektów	252
Załącznik nr 2.1.11.Wzór pisma o konieczności uzupełnienia braków/błędów merytorycznych	262
Załącznik nr 2.1.12.Wzór pisma o przekazaniu wniosku do ponownej oceny formalnej.....	263
Załącznik nr 2.1.13.Wzór pisma o odrzuceniu wniosku po ocenie merytorycznej z odpowiednim uzasadnieniem	264
Załącznik nr 2.1.14.Wzór pisma o odrzuceniu wniosku z powodu nie uzupełnienia braków/błędów merytorycznych	265
Załącznik nr 2.1.15.Wzór pisma o przekazaniu wniosku pod obrady Zarządu WWM	266
Załącznik nr 2.1.16.Wzór listy rankingowej kwalifikujących się projektów po ocenie merytorycznej.....	267

Załącznik nr 2.1.17.Wzór końcowej listy rankingowej projektów	268
Załącznik nr 2.1.18.Wzór uchwały dotyczącej wyboru projektów przez Zarząd WWM	269
Załącznik nr 2.1.19.Wzór pisma o wyborze projektu przez Zarząd WWM.....	271
Załącznik nr 2.1.20.Wzór pisma o nie wybraniu projektu przez Zarząd WWM.....	272
Załącznik nr 2.1.21.Wzór rejestru umów/decyzji o dofinansowanie projektów	273
Załącznik nr 2.1.22.Wzór rejestru aneksów do umowy	274
Załącznik nr 2.1.23.Wzór rejestru zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy.....	275
Załącznik nr 2.1.24.Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego z przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy	276
Załącznik nr 2.1.25.Wzór zaświadczenia o pomocy publicznej <i>de minimis</i>	277
Załącznik nr 2.2.1.Projekt umowy wstępnej dotyczącej przygotowania indywidualnego projektu do realizacji	278
Załącznik nr 2.3.1.Wzór Roczego Planu Działań z Pomocy technicznej RPO „Warmia i Mazury” 2007-2013 (RPD).....	296
Załącznik nr 2.3.2.Wzór rejestru obiegu Rocznych Planów Działań.....	299
Załącznik nr 2.3.3.Wzór listy sprawdzającej Instytucji Zarządzającej do weryfikacji formalno – merytorycznej Roczego Planu Działań Instytucji Pośredniczącej	300
Załącznik nr 2.3.4.Wzór umowy o dofinansowanie operacji finansowych w ramach Roczego Planu Działań IP.....	303
Załącznik nr 2.3.5.Wzór Uchwały Zarządu Województwa Warmińsko – Mazurskiego o dofinansowaniu operacji w ramach Roczego Planu Działań IZ.....	322
Załącznik nr 2.3.6.Wzór Wniosku o płatność.....	323
Załącznik nr 2.3.7.Wzór listy sprawdzającej Instytucji Zarządzającej do weryfikacji formalnej wniosku Wnioskodawcy/Beneficjenta o płatność	329
Załącznik nr 2.3.8.Wzór listy sprawdzającej Instytucji Zarządzającej do weryfikacji merytorycznej wniosku Wnioskodawcy/Beneficjenta o płatność.....	330
Załącznik nr 2.3.9.Wzór listy sprawdzającej część sprawozdawczą wniosku o płatność.....	331
Załącznik nr 2.3.10.Narzędzie monitorowania zasady n+2/n+3 Osi priorytetowej Pomoc techniczna RPO WiM	332
Załącznik nr 3.1.1.Wzór wniosku Wnioskodawcy/Beneficjenta o płatność wraz z instrukcją wypełniania	333
Załącznik nr 3.1.2.Wzór listy sprawdzającej dla IZ przy dokonywaniu weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków Wnioskodawcy/Beneficjenta o płatność	346
Załącznik nr 3.1.3.Wzór listy sprawdzającej dla IZ przy dokonywaniu weryfikacji finansowej wniosków Wnioskodawcy/Beneficjenta o płatność	353
Załącznik nr 3.1.4.Wzór poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC dla programów regionalnych.....	354

Załącznik nr 3.1.5. Wzór poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ.....	370
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.....	399
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.....	410
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.....	411
Załącznik nr 3.1.9. Wzór dyspozycji przelewu środków dla IP	433
Załącznik nr 3.1.10. Wzór listy sprawdzającej dla IZ przy dokonywaniu weryfikacji formalno – rachunkowej dyspozycji przelewu do IP Nr... z dnia.....	434
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	435
Załącznik nr 3.1.12. Wzór dyspozycji przelewu środków dla Wnioskodawcy/Beneficjenta ...	436
Załącznik nr 3.1.13. Wzór listy sprawdzającej dla IZ przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej Dyspozycji przelewu środków do Wnioskodawcy/Beneficjenta Nr z dnia.....	437
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.....	438
Załącznik nr 3.1.15. Prognoza wydatków na bieżący rok budżetowy oraz na następny rok budżetowy	439
Załącznik nr 4.1.1. Wzór <i>Rocznego planu kontroli</i>	440
Załącznik nr 4.1.2. Wzór sprawozdania z realizacji <i>Rocznego planu kontroli</i>	442
Załącznik nr 4.1.3. Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji <i>Rocznego planu kontroli</i> IP/ IP II.....	443
Załącznik nr 4.1.4. Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli systemu i zarządzania IP/IP II.....	445
Załącznik nr 4.1.5. Wzór programu kontroli systemu zarządzania i kontroli w IP/IP II	446
Załącznik nr 4.1.6. Wzór listy sprawdzającej - kontrola systemowa w IP/IP II.....	449
Załącznik nr 4.1.7. Wzór pisma informującego o przeprowadzeniu kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II	466
Załącznik nr 4.1.8. Wzór informacji pokontrolnej z kontroli systemu zarządzania IP/IP II.....	467
Załącznik nr 4.1.9. Wzór pisma z zaleceniami pokontrolnymi do kontroli systemu zarządzania i kontroli.....	471
Załącznik nr 4.1.10. Wzór pisma informującego Wnioskodawcę/Beneficjenta o przeprowadzeniu kontroli doraźnej realizacji projektu	472

Załącznik nr 4.1.11. Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli na miejscu realizacji projektu	473
Załącznik nr 4.1.12. Wzór programu kontroli na miejscu realizacji projektu	474
Załącznik nr 4.1.13. Wzór listy sprawdzającej - kontrola projektu na miejscu realizacji projektu (cz. I)	476
Załącznik nr 4.1.14. Wzór listy sprawdzającej - kontrola projektu na miejscu realizacji projektu (cz. II)	479
Załącznik nr 4.1.15. Wzór formularza zawierającego informacje o Wnioskodawcy/Beneficjencie - kontrola projektu na miejscu realizacji projektu	481
Załącznik nr 4.1.16. Wzór informacji wewnętrznej nt. przedmiotu i podmiotu kontroli przekazywana przez BP	494
Załącznik nr 4.1.17. Wzór informacji wewnętrznej nt. przedmiotu i podmiotu kontroli przekazywana przez BPiR	495
Załącznik nr 4.1.18. Wzór informacji wewnętrznej nt. przedmiotu i podmiotu kontroli przekazywana przez BM	496
Załącznik nr 4.1.19. Wzór dokumentu potwierdzającego odbiór/zwrot dokumentów pobranych na potrzeby przeprowadzenia kontroli	497
Załącznik nr 4.1.20. Wzór pisma informującego Wnioskodawcę/Beneficjenta o przeprowadzeniu kontroli na miejscu realizacji projektu	499
Załącznik nr 4.1.21. Wzór informacji pokontrolnej z kontroli na miejscu realizacji projektu ..	500
Załącznik nr 4.1.22. Wzór pisma przewodniego do informacji pokontrolnej z przeprowadzonej kontroli na miejscu realizacji projektu	509
Załącznik nr 4.1.23. Wzór pisma z zaleceniami pokontrolnymi do kontroli na miejscu realizacji projektu	510
Załącznik nr 4.1.24. Wzór listy sprawdzającej - kontrola projektu na miejscu realizacji projektu - prawidłowość stosowania Prawa Zamówień Publicznych	511
Załącznik nr 4.1.25. Wzór deklaracji poufności i bezstronności członka Zespołu Kontrolującego	530
Załącznik nr 4.1.26. Katalog naruszeń ustawy Prawa Zamówień Publicznych	531
Załącznik nr 4.1.27. Wzór protokołu przyjęcia ustnych wyjaśnień	550
Załącznik nr 4.1.28. Wzór rejestru przeprowadzonych kontroli	551
Załącznik nr 4.3.1. Wzór rejestru osób upoważnionych do dostępu do dokumentacji dotyczącej nieprawidłowości zidentyfikowanych w ramach RPO WiM 2007-2013	552
Załącznik nr 4.3.2. Wzór upoważnienia do dostępu do dokumentów dotyczących nieprawidłowości zidentyfikowanych w ramach RPO WiM 2007-2013 ..	553
Załącznik nr 4.3.3. Wzór raportu bieżącego dotyczący nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych	554
Załącznik nr 4.3.4. Wzór raportu kwartalnego dotyczącego nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych	557

Załącznik nr 4.3.5. Wzór kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE.....	562
Załącznik nr 5.1.1. Wzór informacji miesięcznej z realizacji programu operacyjnego	564
Załącznik nr 5.1.2. Wzór sprawozdania okresowego z realizacji programu operacyjnego	568
Załącznik nr 5.1.3. Wzory tabel finansowych do sprawozdania okresowego	577
Załącznik nr 5.1.4. Wzór sprawozdania rocznego/końcowego z wdrażania programu operacyjnego	586
Załącznik nr 5.1.5. Wzory tabel służących do monitorowania zasady n+3/n+2	593
Załącznik nr 5.1.6. Wzór informacji dotyczącej udzielonej pomocy publicznej w ramach RPO Warmia i Mazury	594
Załącznik nr 5.1.7. Lista sprawdzająca IZ do sprawozdania okresowego z realizacji programu operacyjnego	595
Załącznik nr 5.1.8. Wzór Listy sprawdzającej IZ do sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji programu operacyjnego.....	603
Załącznik nr 5.1.9. Wzór listy sprawdzającej IZ do weryfikacji wniosku o płatność w części dotyczącej sprawozdawczości.....	609
Załącznik nr 5.2.1. Regulamin prac KM RPO WiM.....	615
Załącznik nr 5.3.1. Plan ewaluacji RPO WiM na lata 2007-2013	624
Załącznik nr 5.3.2. Grupa Sterująca Ewaluacją RPO WiM – zadania i zasady funkcjonowania	648
Załącznik nr 8.1.1. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego dotyczącego archiwizacji dokumentów	658
Załącznik nr 8.1.2. Wzór karty udostępniania akt	659
Załącznik nr 8.1.3. Wzór rejestru kart udostępniania akt.....	661

**Załącznik nr 1.1.1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego
Województwa Warmińsko-Mazurskiego W Olsztynie**

Regulamin Organizacyjny Urzędu jest przyjmowany Uchwałą Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego. Obowiązujący w danym dniu Regulamin publikuje się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego.

Załącznik nr 1.1.2. Opisy stanowisk

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

1. Dane organizacyjne:

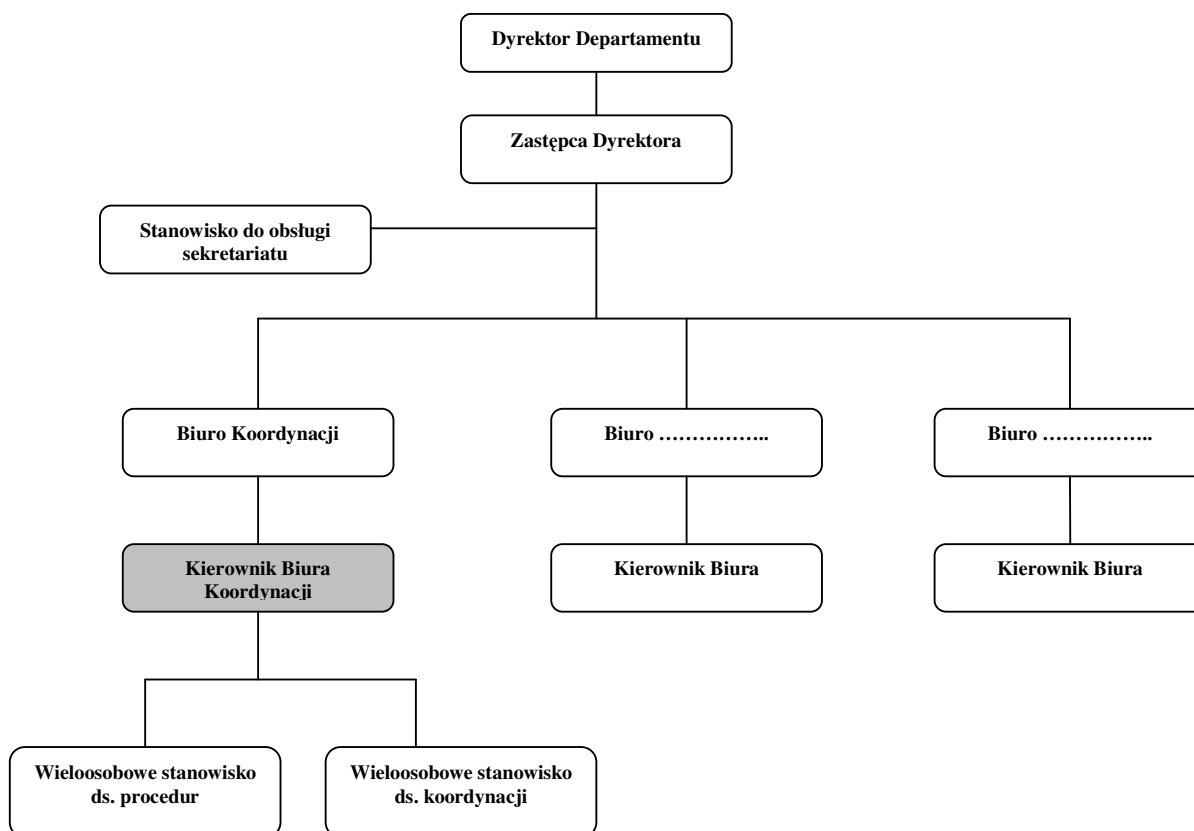
1.1 Stanowisko: Kierownik Biura

1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie

1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego

Biuro: Biuro Koordynacji

1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Koordinacja wdrażania RPO WiM.

3. Zakres obowiązków:

- kierowanie pracą Biura,
- zapewnienie jednolitości dokumentów związanych z realizacją RPO WiM poprzez:
 - a) opracowywanie Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli dla RPO WiM,
 - b) opracowywanie Instrukcji wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WiM,
 - c) przygotowywanie wzorów wytycznych Instytucji Zarządzającej RPO WiM do opracowania dokumentów i procedur dla instytucji zaangażowanych w realizację RPO WiM,
 - d) opracowywanie przewodników, wytycznych, regulaminów i innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzania naboru oceny wniosków o dofinansowanie w ramach RPO WiM,
 - e) weryfikowanie i zatwierdzanie dokumentów opracowanych przez Instytucję Pośredniczącą (IP),
 - powoływanie grup roboczych do opracowywania w/w dokumentów,
 - weryfikowanie zmian wprowadzanych do w/w dokumentów,
 - nadzorowanie zadań związanych z prowadzeniem rejestru odwołań.
 - sporządzanie i realizacja zgodnie z decyzją o dofinansowaniu cząstkowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowanych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie obsługi i organizacji Komisji Oceny Projektów (KOP);
- opracowywanie rocznych planów pracy Biura,
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- współpraca z Instytucją Koordynującą RPO w zakresie funkcjonowania systemu wdrażania programu,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- wykonywanie innych działań zleconych przez przełożonego.

4. Zakres odpowiedzialności

Pracownik podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

5. Inicjatywa i samodzielność

Kierownik Biura w porozumieniu z Dyrektorem Departamentu/Zastępcą Dyrektora Departamentu podejmuje decyzje organizacyjno-techniczne dotyczące pracy na opisywanym stanowisku, ale musi opierać się na ustalonych procedurach i obowiązujących przepisach prawa. Praca zlecana jest przez bezpośredniego przełożonego – Dyrektora Departamentu/Zastępcę Dyrektora Departamentu.

6. Złożoność i kreatywność

Pracownik musi wykazywać się wiedzą w zakresie polityki rozwoju regionalnego, funduszy pomocowych, prawa i procedur obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej i Unii Europejskiej.

7. Kontakty i reprezentacja

a. kontakty wewnątrz urzędu:

- Dyrektor Departamentu/Zastępca Dyrektora,
- pracownicy Biur wewnątrz Departamentu,
- pracownicy pozostałych Departamentów/Biur Urzędu.

b. kontakty na zewnątrz:

- Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie - Instytucja Pośrednicząca,
- inne instytucje zaangażowane w realizację programu.

8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:

- wykształcenie wyższe,
- wiedza na temat Unii Europejskiej,
- gruntowna znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania funduszy strukturalnych,
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej.

9. Szczególne umiejętności:

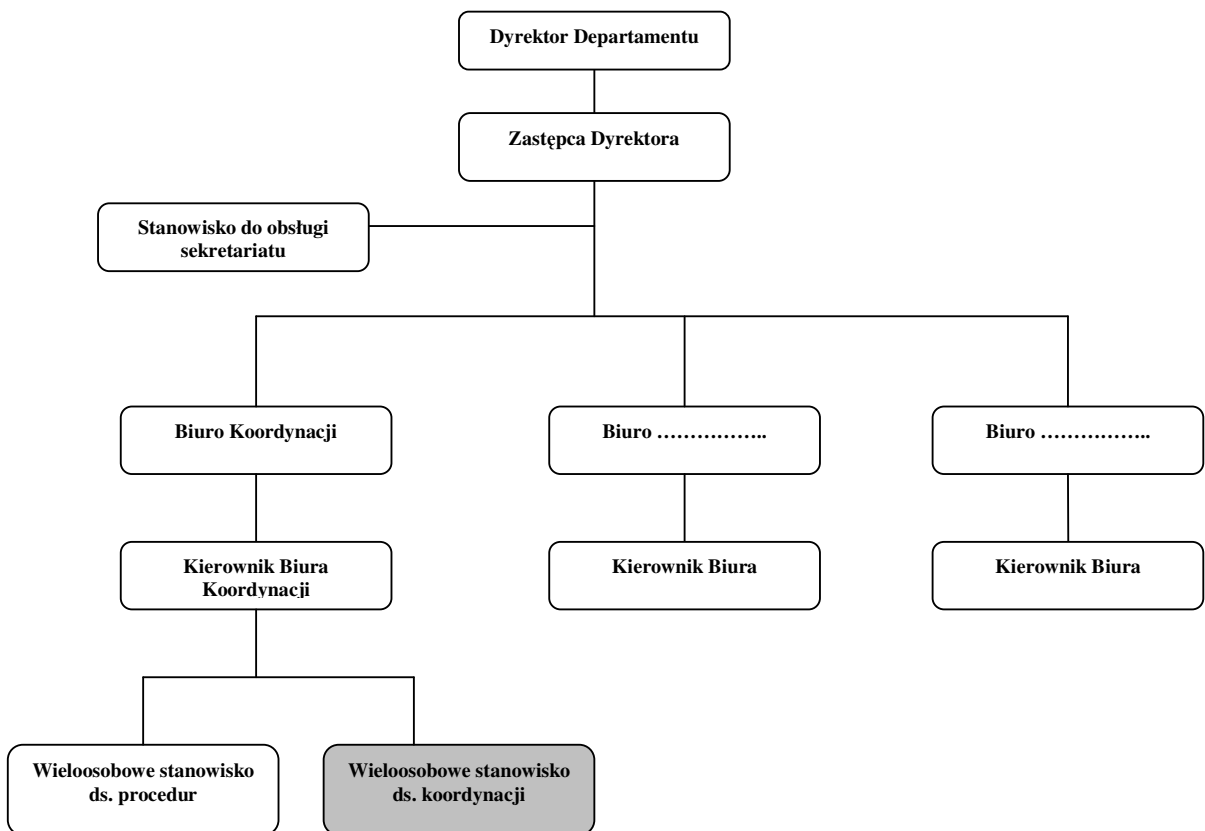
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- umiejętność obsługi pakietu MS Office,
- umiejętność analitycznego myślenia i syntetycznego formułowania opinii,
- łatwość rozwiązywania problemów,
- kreatywność, umiejętność pracy w zespole,
- odporność na stres.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

1. Dane organizacyjne:

- 1.1 Stanowisko wieloosobowe: ds. koordynacji
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko Mazurskiego w Olsztynie
- 1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego
Biuro: Biuro Koordynacji
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Koordinacja wdrażania RPO WiM.

3. Zakres obowiązków:

- prowadzenie spraw związanych z projektami ZPORR,
- uczestniczenie w opracowaniu Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli dla RPO WiM oraz Instrukcji Instytucji Zarządzającej RPO WiM,
- uczestniczenie w przygotowaniu wzorów przewodników, wytycznych, regulaminów i innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzania naboru i oceny wniosków o dofinansowanie w ramach RPO WiM.
- przygotowywanie wytycznych do opracowania dokumentów i procedur dla Instytucji Pośredniczącej – WFOŚiGW w Olsztynie,
- opiniowanie dokumentów opracowanych przez Instytucję Pośredniczącą - WFOŚiGW w Olsztynie,
- koordynowanie zadań realizowanych przez IP,
- uczestniczenie w kontrolach systemowych IP,
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- współpraca z Instytucją Koordynującą RPO w zakresie funkcjonowania systemu wdrażania programu,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- wykonywanie innych działań zleconych przez przełożonego.

4. Zakres odpowiedzialności

Pracownik podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

5. Inicjatywa i samodzielność

Pracownik w porozumieniu z Kierownikiem Biura podejmuje decyzje organizacyjno-techniczne dotyczące pracy na opisywanym stanowisku, ale musi opierać się na ustalonych procedurach i obowiązujących przepisach prawa. Praca zlecana jest przez bezpośredniego przełożonego – Kierownika Biura. Pracownik przygotowuje projekty pism, które po akceptacji Kierownika Biura są podpisywane przez Dyrektora Departamentu lub Zastępcę Dyrektora Departamentu.

6. Złożoność i kreatywność

Pracownik musi wykazywać się wiedzą w zakresie polityki rozwoju regionalnego, funduszy pomocowych, prawa i procedur obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej i Unii Europejskiej.

7. Kontakty i reprezentacja

a. kontakty wewnątrz urzędu:

- Dyrektor Departamentu/Zastępca Dyrektora,
- pracownicy Biur wewnątrz Departamentu,
- pracownicy pozostałych Departamentów/Biur Urzędu.

b. kontakty na zewnątrz:

- Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie - Instytucja Pośrednicząca,
- inne instytucje zaangażowane w realizację programu.

8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:

- wykształcenie wyższe,
- wiedza na temat Unii Europejskiej,
- gruntowna znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania funduszy strukturalnych,
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej.

9. Szczególne umiejętności:

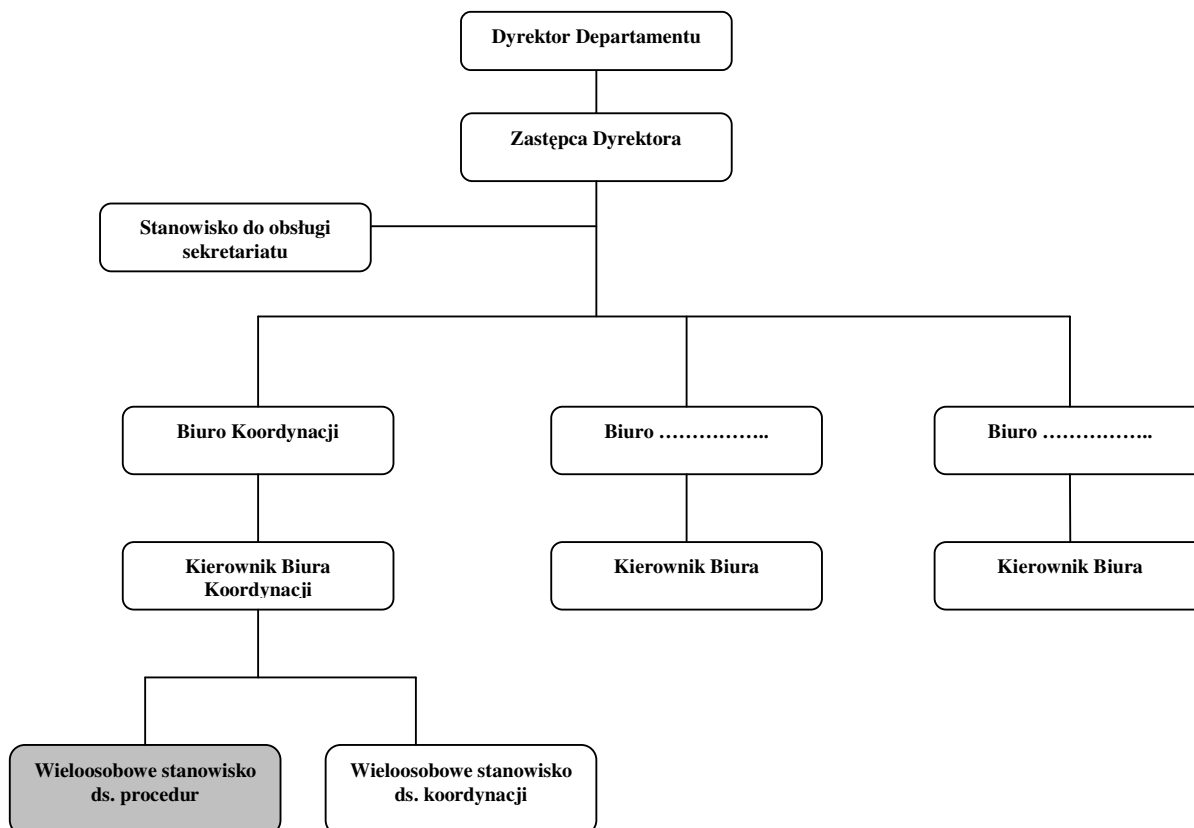
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- umiejętność obsługi pakietu MS Office,
- umiejętność analitycznego myślenia i syntetycznego formułowania opinii,
- łatwość rozwiązywania problemów,
- kreatywność, umiejętność pracy w zespole,
- odporność na stres.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

1. Dane organizacyjne:

- 1.1 Stanowisko wieloosobowe: ds. procedur
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego
w Olsztynie
- 1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego
Biuro: Biuro Koordynacji
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Koordinacja wdrażania RPO WiM.

3. Zakres obowiązków:

- opracowywanie Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli dla RPO WiM oraz Instrukcji wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WiM,
- przygotowywanie wytycznych Instytucji Zarządzającej RPO WiM do opracowania dokumentów i procedur dla instytucji zaangażowanych w realizację RPO WiM,
- opracowywanie przewodników, wytycznych, regulaminów i innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzania naboru i oceny wniosków o dofinansowanie w ramach RPO WiM,
- powoływanie grup roboczych, zespołów, komisji do opracowywania w/w dokumentów,
- wprowadzanie zmian do w/w dokumentów,
- prowadzenie rejestru odwołań oraz ujednocianie stanowisk Biur Projektów w sprawach odwoławczych,
- powoływanie ekspertów regionalnych do oceny merytorycznej projektów,
- przeprowadzenie naboru ekspertów krajowych w ramach poszczególnych dziedzin oraz rekomendowanie wybranych kandydatów na Listę Ekspertów prowadzoną przez MRR,
- współpraca przy tworzeniu Roczego Planu Działań PT w zakresie obsługi i organizacji posiedzeń Komisji Oceny Projektów,
- sporządzanie i realizacja zgodnie z decyzją o dofinansowaniu częściowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowych z Pomocy Technicznej RPO w zakresie obsługi i Organizacji Komisji Oceny Projektów (KOP),
- przekazywanie informacji do wniosku o płatność PT,
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- współpraca z Instytucją Koordynującą RPO w zakresie funkcjonowania systemu wdrażania programu,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- wykonywanie innych działań zleconych przez przełożonego.

4. Zakres odpowiedzialności

Pracownik podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

5. Inicjatywa i samodzielność

Pracownik w porozumieniu z Kierownikiem Biura podejmuje decyzje organizacyjno-techniczne dotyczące pracy na opisywanym stanowisku, ale musi opierać się na ustalonych procedurach i obowiązujących przepisach prawa. Praca zlecana jest przez bezpośredniego przełożonego – Kierownika Biura. Pracownik przygotowuje projekty pism, które po akceptacji Kierownika Biura są podpisywane przez Dyrektora Departamentu lub Zastępcę Dyrektora Departamentu.

6. Złożoność i kreatywność

Pracownik musi wykazywać się wiedzą w zakresie polityki rozwoju regionalnego, funduszy pomocowych, prawa i procedur obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej i Unii Europejskiej.

7. Kontakty i reprezentacja

a. kontakty wewnątrz urzędu:

- Dyrektor Departamentu/Zastępca Dyrektora,
- pracownicy Biur wewnątrz Departamentu,
- pracownicy pozostałych Departamentów/Biur Urzędu.

b. kontakty na zewnątrz:

- Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie - Instytucja Pośrednicząca,
- inne instytucje zaangażowane w realizację programu.

8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie

- wykształcenie wyższe,
- wiedza na temat Unii Europejskiej,
- gruntowna znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania funduszy strukturalnych,
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej.

9. Szczególne umiejętności

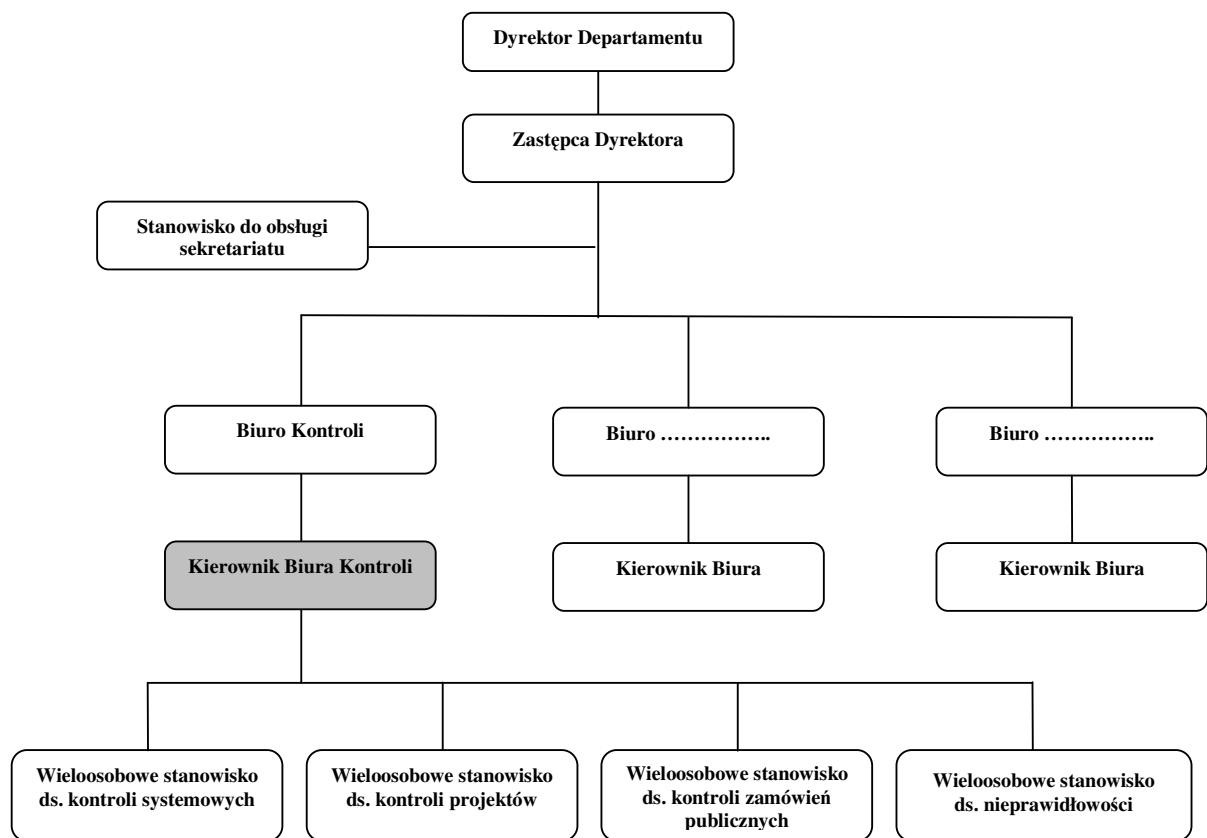
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- umiejętność obsługi pakietu MS Office,
- umiejętność analitycznego myślenia i syntetycznego formułowania opinii,
- łatwość rozwiązywania problemów,
- kreatywność, umiejętność pracy w zespole,
- odporność na stres.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

1. Dane organizacyjne:

- 1.1. Stanowisko: Kierownik Biura
- 1.2. Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
- 1.3. Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju
Biuro: Biuro Kontroli
- 1.4. Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Kontrola wdrażania RPO WiM przez IP/IP II, kontrola projektów realizowanych w ramach programu oraz wykrywanie nieprawidłowości w ich realizacji.

3. Zakres obowiązków

- nadzór i koordynowanie prac Biura;
- zapewnienie prowadzenia prawidłowej kontroli RPO WiM;
- koordynacja prac związanych z opracowywaniem *Rocznych planów kontroli*;
- przygotowywanie dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM;
- zapewnienie gromadzenia danych na temat realizacji RPO WiM w zakresie zadań Biura niezbędnych do celów weryfikacji i audytów;
- nadzór nad prawidłowością przeprowadzanych zadań w ramach kontroli projektów na miejscu ich realizacji, kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II oraz kontroli procedur przetargowych zgodnie z prawem zamówień publicznych;
- weryfikacja sporządzonych informacji pokontrolnych oraz nadzór nad przekazaniem ich odpowiednim instytucjom;
- opracowywanie rocznych planów pracy Biura;
- opracowanie projektu budżetu w zakresie realizacji zadań Biura;
- koordynacja prac w zakresie wykorzystania wyników przeprowadzonych kontroli w celu usprawniania stosowanych procedur i zapobiegania powstawaniu nieprawidłowości,
- sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji zadań Biura;
- akceptacja projektów Wniosków kierowanych do Zarządu WWM w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura;
- koordynacja prac w zakresie prowadzenia dokumentacji dotyczącej przeprowadzanych kontroli, wykrytych nieprawidłowości oraz archiwizacji dokumentacji prowadzonej przez Biuro;
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- wykonywanie innych działań zleconych przez przełożonego.

4. Zakres odpowiedzialności

Pracownik na stanowisku Kierownika Biura podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami oraz odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonanie obowiązków.

5. Inicjatywa i samodzielność

Na podstawie przeprowadzonego przez pracownika postępowania weryfikacyjnego oraz kontrolnego, Dyrektor Departamentu/Z-ca Dyrektora zyskują pewność co do prawidłowości realizacji Programu - zgodności z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz zasadami Programu. Na podstawie opracowanych przez pracownika informacji, raportów, opinii, projektów pism - Dyrektor Departamentu/Z-ca Dyrektora podejmują decyzje, co do dalszych działań. Inicjatywa i samodzielność niezbędna jest w zakresie prowadzenia czynności weryfikacyjnych i kontrolnych, pracownik powinien samodzielnie inicjować realizację poszczególnych zadań. Profesjonalny poziom wykonywanych prac gwarantuje właściwe wywiązywanie się z obowiązków.

6. Złożoność i kreatywność

Praca na tym stanowisku wymaga wszechstronnej wiedzy z zakresu realizacji projektów inwestycyjnych, funkcjonowania administracji publicznej, finansów publicznych, jak również umiejętności poruszania się w przepisach prawnych i ich stosowania.

Osoba zatrudniona na tym stanowisku powinna charakteryzować się bardzo dobrą organizacją pracy, systematycznością, kreatywnością, zdolnością twórczego myślenia, niezbędną np. formułowaniu i przedstawianiu – w wyniku przeprowadzonych weryfikacji dokumentów oraz kontroli – propozycji usunięcia nieprawidłowości bądź przedstawiania innych rozwiązań, działań naprawczych. Pracownik powinien charakteryzować się również dużą determinacją w radzeniu sobie z trudnymi problemami, a także gotowością do długotrwałej i wyężonej pracy, jakiej wymaga weryfikacja dokumentów, kontrola realizacji projektów i sporządzanie raportów z ich kontroli. Powinien umieć przedstawić w sporządzanych przez siebie dokumentach prostym, przejrzystym i zrozumiałym językiem wszystkie informacje dotyczące realizowanych inwestycji.

Cechami szczególnie pożądanymi ze względu na charakter zadań wykonywanych na tym stanowisku są w szczególności: komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność negocjacji i postępowania z ludźmi na wszystkich szczeblach organizacji i zarządzania.

7. Kontakty i reprezentacja

a. kontakty wewnątrz Urzędu:

- Dyrektor Departamentu/Z-ca Dyrektora;
- pracownicy Biur wewnątrz Departamentu;
- pracownicy pozostałych Departamentów/Biur Urzędu.

b. kontakty na zewnątrz:

- Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie - IP;
- Warmińsko-Mazurska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie - IP II;
- Instytucja Certyfikująca, Instytucja Audytowa, Ministerstwo Rozwoju Regionalnego;

8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:

- wykształcenie wyższe;
- wiedza na temat Unii Europejskiej;
- znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania funduszy strukturalnych i funkcjonowania administracji samorządu terytorialnego;
- znajomość krajowych i regionalnych dokumentów programowych dotyczących problematyki rozwoju regionalnego;
- znajomość przepisów dotyczących funduszy Unii Europejskiej;
- znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej;

- znajomość uregulowań prawnych w zakresie wydatkowania, nadzoru i kontroli środków publicznych;
- znajomość zagadnień związanych z przygotowywaniem i realizacją projektów inwestycyjnych.

9. Szczególne umiejętności:

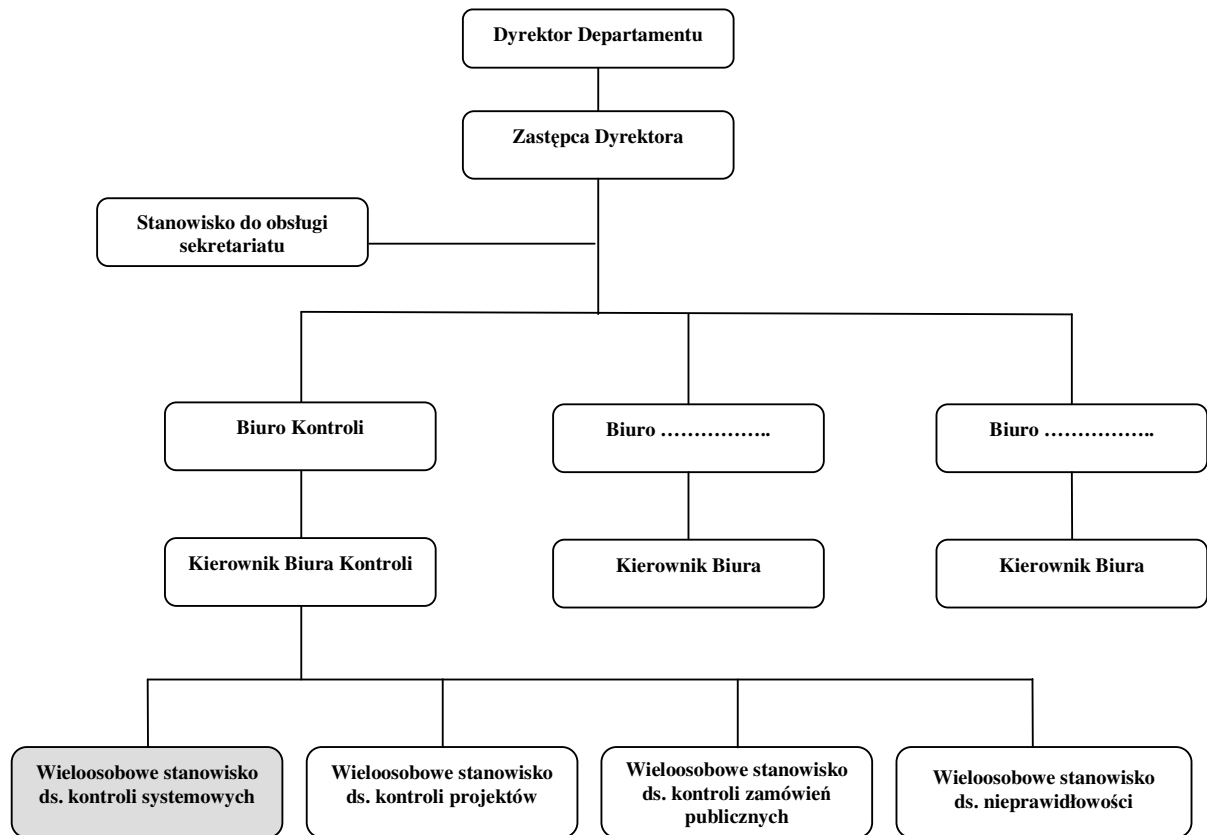
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- umiejętność obsługi pakietu MS Office;
- umiejętność analitycznego myślenia i syntetycznego formułowania opinii;
- kreatywność, umiejętność pracy w zespole;
- odporność na stres.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

1. Dane organizacyjne:

- 1.1. Stanowisko wieloosobowe: ds. kontroli systemowych
- 1.2. Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego
w Olsztynie
- 1.3. Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego
Biuro: Biuro Kontroli
- 1.4. Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Przeprowadzanie kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II.

3. Zakres obowiązków:

- przygotowywanie informacji na temat planowanych kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II w celu uwzględnienia ich w *Rocznym planie kontroli*;
- weryfikacja *Rocznych planów kontroli IP/IP II*;
- opracowanie procedur przeprowadzania kontroli oraz sposobu postępowania w przypadku wykrycia nieprawidłowości;
- przeprowadzanie rocznego przeglądu stosowanej metodologii doboru próby i analizy ryzyka;
- przeprowadzanie kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II;
- przeprowadzanie kontroli doraźnych;
- zbieranie informacji o wykrytych nieprawidłowościach w realizacji projektów, informowanie o nich Kierownika Biura i bieżące przekazywanie niniejszych informacji do pracownika wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości;
- przeprowadzanie postępowań mających na celu weryfikację informacji o wystąpieniu nieprawidłowości;
- sporządzanie informacji pokontrolnej i zaleceń pokontrolnych;
- wprowadzanie danych do KSI (SIMIK 07-13);
- monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych w IP/IP II;
- przygotowywanie dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM;
- gromadzenie danych na temat realizacji RPO WiM w zakresie zadań Biura niezbędnych do celów weryfikacji i audytów;
- wykorzystywanie wyników przeprowadzonych kontroli w celu usprawniania stosowanych procedur i zapobiegania powstawaniu nieprawidłowości,
- opracowanie projektów Wniosków kierowanych do Zarządu WWM w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura;
- sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji zadań Biura;
- opracowywanie okresowych informacji z realizacji powierzonych zadań;
- prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej przeprowadzanych kontroli;
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
- wykonywanie innych działań zleconych przez przełożonego.

4. Zakres odpowiedzialności

Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli systemowych Biura podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami oraz odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonanie obowiązków.

5. Inicjatywa i samodzielność

Na podstawie przeprowadzonego przez pracownika postępowania weryfikacyjnego oraz kontrolnego, Dyrektor Departamentu/Z-ca Dyrektora zyskują pewność co do prawidłowości realizacji projektów - zgodności z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz zasadami Programu, prawidłowości stosowania przez Beneficjentów procedur przetargowych, zgodności wykonanych prac z pracami przedstawionymi fakturami. Na podstawie opracowanych przez pracownika informacji, raportów, opinii, projektów pism - Dyrektor Departamentu/Z-ca Dyrektora podejmują decyzje, co do dalszych działań. Inicjatywa i samodzielność niezbędna jest w zakresie prowadzenia czynności weryfikacyjnych i kontrolnych, pracownik powinien samodzielnie inicjować realizację poszczególnych zadań. Profesjonalny poziom wykonywanych prac gwarantuje właściwe wywiązywanie się z obowiązków.

6. Złożoność i kreatywność

Praca na tym stanowisku wymaga wszechstronnej wiedzy z zakresu realizacji funkcjonowania administracji publicznej, finansów publicznych, jak również umiejętności poruszania się w przepisach prawnych i ich stosowania.

Osoba zatrudniona na tym stanowisku powinna charakteryzować się bardzo dobrą organizacją pracy, systematycznością, kreatywnością, zdolnością twórczego myślenia, niezbędną np. formułowaniu i przedstawianiu – w wyniku przeprowadzonych weryfikacji dokumentów oraz kontroli – propozycji usunięcia nieprawidłowości bądź przedstawiania innych rozwiązań, działań naprawczych. Pracownik powinien charakteryzować się również dużą determinacją w radzeniu sobie z trudnymi problemami, a także gotowością do długotrwałej i wyężonej pracy, jakiej wymaga weryfikacja dokumentów, kontrola realizacji projektów i sporządzanie raportów z ich kontroli. Powinien umieć przedstawić w sporządzanych przez siebie dokumentach prostym, przejrzystym i zrozumiałym językiem wszystkie informacje dotyczące realizowanych inwestycji.

Cechami szczególnie pożądanymi ze względu na charakter zadań wykonywanych na tym stanowisku są w szczególności: komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność negocjacji i postępowania z ludźmi na wszystkich szczeblach organizacji i zarządzania.

7. Kontakty i reprezentacja

a. kontakty wewnątrz Urzędu:

- Dyrektor Departamentu/Z-ca Dyrektora;
- pracownicy Biur wewnątrz Departamentu;
- pracownicy pozostałych Departamentów/Biur Urzędu.

b. kontakty na zewnątrz:

- Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie - IP;
- Warmińsko-Mazurska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie - IP II;
- Instytucja Certyfikująca, Instytucja Audytowa, Ministerstwo Rozwoju Regionalnego;

8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie

- wykształcenie wyższe;

- wiedza na temat Unii Europejskiej;
- znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania funduszy strukturalnych i funkcjonowania administracji samorządu terytorialnego;
- znajomość krajowych i regionalnych dokumentów programowych dotyczących problematyki rozwoju regionalnego;
- znajomość przepisów dotyczących funduszy Unii Europejskiej;
- znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej;
- znajomość uregulowań prawnych w zakresie wydatkowania, nadzoru i kontroli środków publicznych;
- znajomość zagadnień związanych z przygotowaniem i realizacją projektów inwestycyjnych.

9. Szczególne umiejętności:

- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- umiejętność obsługi pakietu MS Office;
- umiejętność analitycznego myślenia i syntetycznego formułowania opinii;
- kreatywność, umiejętność pracy w zespole;
- odporność na stres.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

1. Dane organizacyjne:

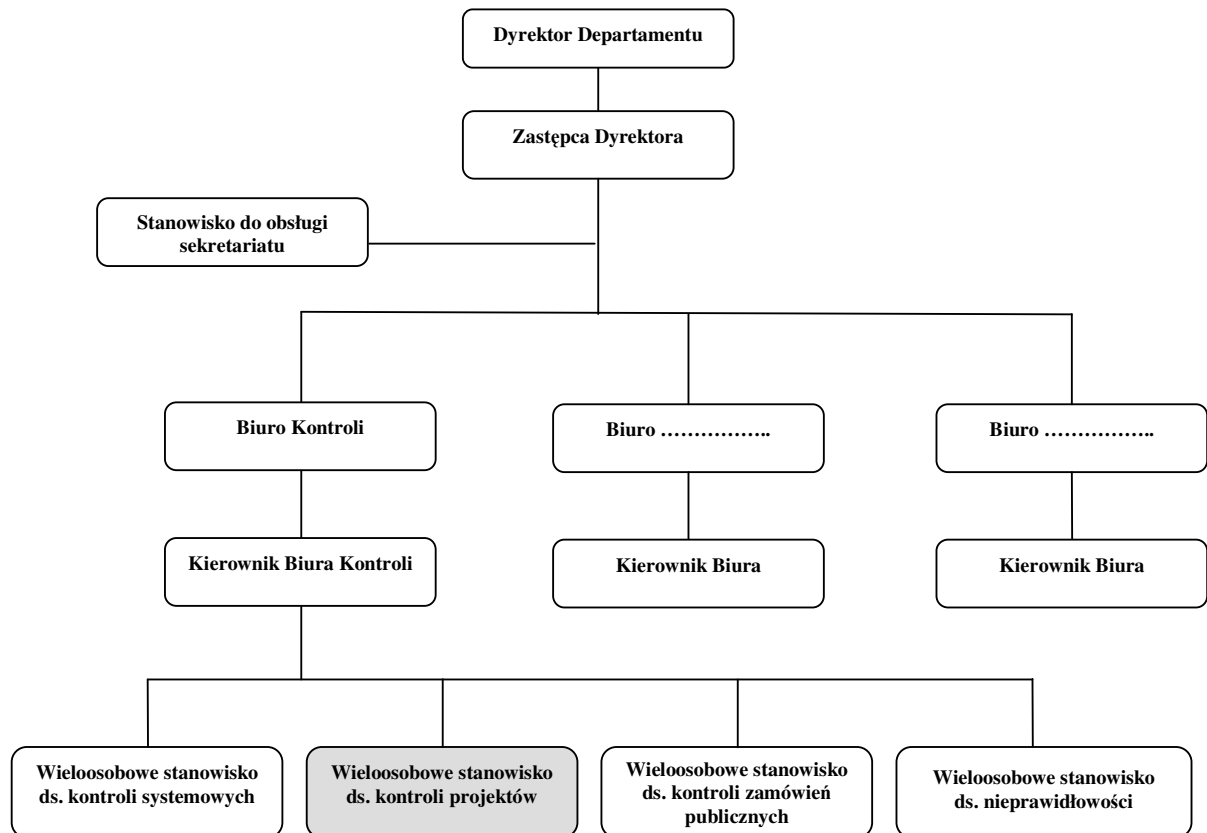
1.1. Stanowisko wieloosobowe: ds. kontroli projektów

1.2. Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie

1.3. Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego

Biuro: Biuro Kontroli

1.4. Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Przeprowadzanie kontroli na miejscu realizacji projektów realizowanych w ramach RPO WiM.

3. Zakres obowiązków:

- przygotowywanie informacji na temat planowanych kontroli na miejscu realizacji projektów w celu sporządzenia *Rocznego planu kontroli*;
- opracowanie procedur przeprowadzania kontroli oraz sposobu postępowania w przypadku wykrycia nieprawidłowości;
- przeprowadzanie rocznego przeglądu stosowanej metodologii doboru próby i analizy ryzyka;
- przeprowadzanie kontroli na dokumentach oraz na miejscu realizacji projektów;
- przeprowadzanie kontroli rzeczowej realizacji projektów;
- przeprowadzanie kontroli prac, usług i dostaw opisanych fakturami;
- przeprowadzanie kontroli procedur przetargowych zgodnie z prawem zamówień publicznych oraz zgodności z *Wnioskiem o dofinansowanie projektu*;
- przeprowadzanie kontroli doraźnych;
- zbieranie informacji o wykrytych nieprawidłowościach w realizacji projektów, informowanie o nich Kierownika Biura i bieżące przekazywanie niniejszych informacji do pracownika wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości;
- przeprowadzanie postępowań mających na celu weryfikację informacji o wystąpieniu nieprawidłowości;
- sporządzanie informacji pokontrolnej i zaleceń pokontrolnych;
- przekazywanie informacji pokontrolnej odpowiednim instytucjom;
- monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych przez Beneficjentów realizujących projekty w ramach RPO WiM;
- wprowadzanie danych do KSI (SIMIK 07-13);
- przygotowywanie dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM;
- gromadzenie danych na temat realizacji RPO WiM w zakresie zadań Biura niezbędnych do celów weryfikacji i audytów;
- wykorzystywanie wyników przeprowadzonych kontroli w celu usprawniania stosowanych procedur i zapobiegania powstawaniu nieprawidłowości,
- sporządzanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu WWM w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura;
- sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji zadań Biura;
- opracowywanie okresowych informacji z realizacji powierzonych zadań;
- prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej przeprowadzanych kontroli;
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- wykonywanie innych działań zleconych przez przełożonego.

4. Zakres odpowiedzialności

Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów Biura podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami oraz odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonanie obowiązków.

5. Inicjatywa i samodzielność

Na podstawie przeprowadzonego przez pracownika postępowania weryfikacyjnego oraz kontrolnego, Dyrektor Departamentu/Z-ca Dyrektora zyskują pewność co do prawidłowości realizacji projektów - zgodności z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz zasadami Programu, prawidłowości stosowania przez Beneficjentów procedur przetargowych, zgodności wykonanych prac z pracami przedstawionymi fakturami. Na podstawie opracowanych przez pracownika informacji, raportów, opinii, projektów pism - Dyrektor Departamentu/Z-ca Dyrektora podejmują decyzje, co do dalszych działań. Inicjatywa i samodzielność niezbędna jest w zakresie prowadzenia czynności weryfikacyjnych i kontrolnych, pracownik powinien samodzielnie inicjować realizację poszczególnych zadań. Profesjonalny poziom wykonywanych prac gwarantuje właściwe wywiązywanie się z obowiązków.

6. Złożoność i kreatywność

Praca na tym stanowisku wymaga wszechstronnej wiedzy z zakresu realizacji projektów inwestycyjnych, funkcjonowania administracji publicznej, finansów publicznych, jak również umiejętności poruszania się w przepisach prawnych i ich stosowania.

Osoba zatrudniona na tym stanowisku powinna charakteryzować się bardzo dobrą organizacją pracy, systematycznością, kreatywnością, zdolnością twórczego myślenia, niezbędną np. formułowaniu i przedstawianiu – w wyniku przeprowadzonych weryfikacji dokumentów oraz kontroli – propozycji usunięcia nieprawidłowości bądź przedstawiania innych rozwiązań, działań naprawczych. Pracownik powinien charakteryzować się również dużą determinacją w radzeniu sobie z trudnymi problemami, a także gotowością do długotrwałej i wyężonej pracy, jakiej wymaga weryfikacja dokumentów, kontrola realizacji projektów i sporządzanie raportów z ich kontroli. Powinien umieć przedstawić w sporządzanych przez siebie dokumentach prostym, przejrzystym i zrozumiałym językiem wszystkie informacje dotyczące realizowanych inwestycji.

Cechami szczególnie pożądanymi ze względu na charakter zadań wykonywanych na tym stanowisku są w szczególności: komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność negocjacji i postępowania z ludźmi na wszystkich szczeblach organizacji i zarządzania.

7. Kontakty i reprezentacja

a. kontakty wewnątrz Urzędu:

- Dyrektor Departamentu/Z-ca Dyrektora;
- pracownicy Biur wewnątrz Departamentu;
- pracownicy pozostałych Departamentów/Biur Urzędu.

b. kontakty na zewnątrz:

- Instytucja Certyfikująca, Instytucja Audytowa, Ministerstwo Rozwoju Regionalnego;

- audytorzy/kontrolerzy zewnętrzni (np. NIK, UKS).

8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie

- wykształcenie wyższe;
- wiedza na temat Unii Europejskiej;
- znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania funduszy strukturalnych i funkcjonowania administracji samorządu terytorialnego;
- znajomość krajowych i regionalnych dokumentów programowych dotyczących problematyki rozwoju regionalnego;
- znajomość przepisów dotyczących funduszy Unii Europejskiej;
- znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej;
- znajomość uregulowań prawnych w zakresie wydatkowania, nadzoru i kontroli środków publicznych;
- znajomość zagadnień związanych z przygotowaniem i realizacją projektów inwestycyjnych.

9. Szczególne umiejętności:

- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- umiejętność obsługi pakietu MS Office;
- umiejętność analitycznego myślenia i syntetycznego formułowania opinii;
- kreatywność, umiejętność pracy w zespole;
- odporność na stres.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

1. Dane organizacyjne:

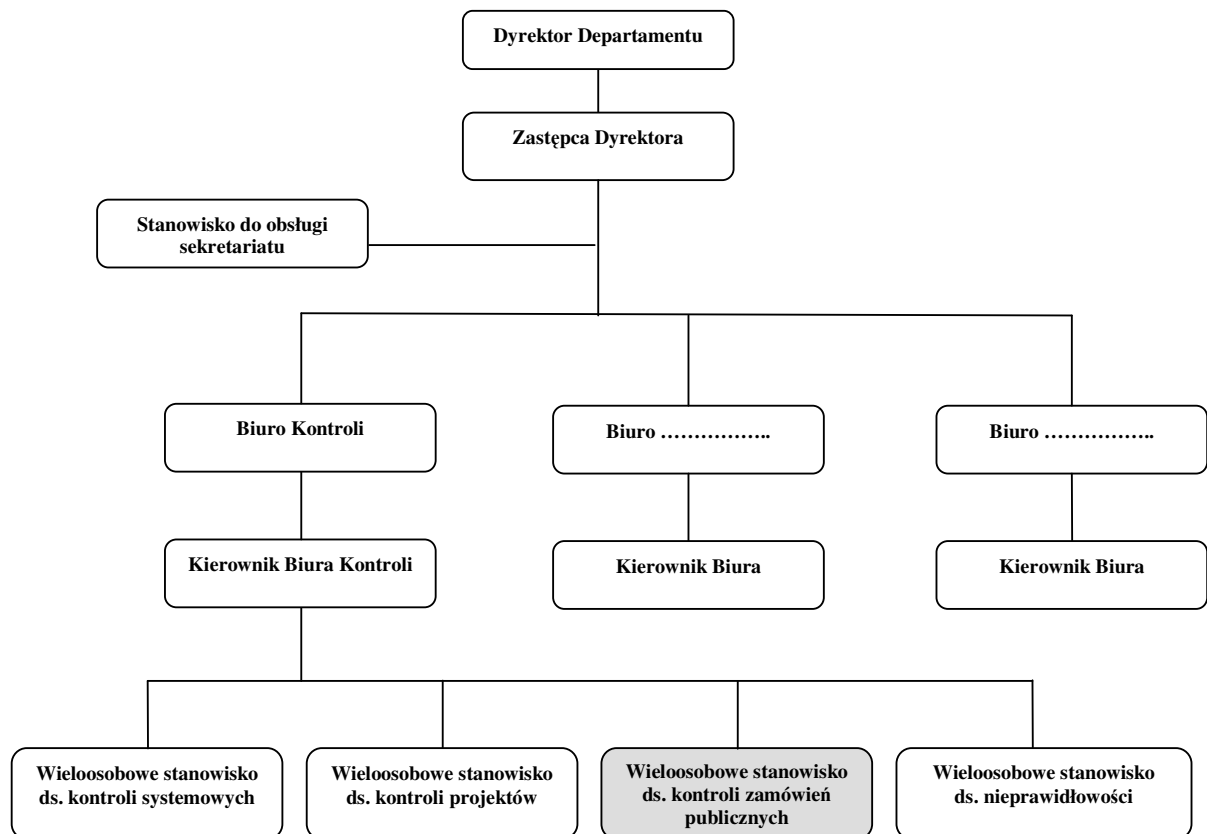
1.1. Stanowiskow wieloosobowe: stanowisko ds. kontroli zamówień publicznych

1.2. Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego
 w Olsztynie

1.3. Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego

 Biuro: Biuro Kontroli

1.4. Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Prowadzenie kontroli poprawności stosowanych przez Beneficjentów przepisów dotyczących zamówień publicznych przy realizacji projektów finansowanych w ramach RPO WiM.

3. Zakres obowiązków:

- opracowanie procedur przeprowadzania kontroli oraz sposobu postępowania w przypadku wykrycia nieprawidłowości;
- przeprowadzanie kontroli na dokumentach oraz na miejscu realizacji projektu;
- przeprowadzanie kontroli prac, usług i dostaw opisanych fakturami;
- przeprowadzanie kontroli procedur przetargowych zgodnie z prawem zamówień publicznych oraz zgodności z *Wnioskiem o dofinansowanie projektu*;
- zbieranie informacji o wykrytych nieprawidłowościach w realizacji projektów, informowanie o nich Kierownika Biura i bieżące przekazywanie niniejszych informacji do pracownika wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości;
- przeprowadzanie postępowań mających na celu weryfikację informacji o wystąpieniu nieprawidłowości;
- przeprowadzanie kontroli doraźnych;
- sporządzanie informacji pokontrolnej i zaleceń pokontrolnych;
- przekazywanie informacji pokontrolnej odpowiednim instytucjom;
- wprowadzanie danych do KSI (SIMIK 07-13);
- przygotowywanie dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM;
- gromadzenie danych na temat realizacji RPO WiM w zakresie zadań Biura niezbędnych do celów weryfikacji i audytów;
- wykorzystywanie wyników przeprowadzonych kontroli w celu usprawniania stosowanych procedur i zapobiegania powstawaniu nieprawidłowości;
- sporządzanie projektów Wniosków kierowanych do Zarządu WWM w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura;
- wykorzystywanie i propagowanie wyników przeprowadzonych kontroli w celu usprawniania stosowanych procedur i zapobiegania powstawaniu nieprawidłowości,
- sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji zadań Biura;
- opracowywanie okresowych informacji z realizacji powierzonych zadań;
- prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej przeprowadzanych kontroli;
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- wykonywanie innych działań zleconych przez przełożonego.

4. Zakres odpowiedzialności

Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli zamówień publicznych Biura podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami oraz odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonanie obowiązków.

5. Inicjatywa i samodzielność

Na podstawie przeprowadzonego przez pracownika postępowania weryfikacyjnego oraz kontrolnego, Dyrektor Departamentu/Z-ca Dyrektora zyskują pewność co do prawidłowości realizacji projektów - zgodności z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz zasadami Programu, prawidłowości stosowania przez Beneficjentów procedur przetargowych, zgodności wykonanych prac z pracami przedstawionymi fakturami. Na podstawie opracowanych przez pracownika informacji, raportów, opinii, projektów pism - Dyrektor Departamentu/Z-ca Dyrektora podejmują decyzje, co do dalszych działań. Inicjatywa i samodzielność niezbędna jest w zakresie prowadzenia czynności weryfikacyjnych i kontrolnych, pracownik powinien samodzielnie inicjować realizację poszczególnych zadań. Profesjonalny poziom wykonywanych prac gwarantuje właściwe wywiązywanie się z obowiązków.

6. Złożoność i kreatywność

Praca na tym stanowisku wymaga wszechstronnej wiedzy z zakresu realizacji projektów inwestycyjnych, funkcjonowania administracji publicznej, finansów publicznych, jak również umiejętności poruszania się w przepisach prawnych i ich stosowania.

Osoba zatrudniona na tym stanowisku powinna charakteryzować się bardzo dobrą organizacją pracy, systematycznością, kreatywnością, zdolnością twórczego myślenia, niezbędną np. formułowaniu i przedstawianiu – w wyniku przeprowadzonych weryfikacji dokumentów oraz kontroli – propozycji usunięcia nieprawidłowości bądź przedstawiania innych rozwiązań, działań naprawczych. Pracownik powinien charakteryzować się również dużą determinacją w radzeniu sobie z trudnymi problemami, a także gotowością do długotrwałej i wyczerpującej pracy, jakiej wymaga weryfikacja dokumentów, kontrola realizacji projektów i sporządzanie raportów z ich kontroli. Powinien on umieć przedstawić w sporządzanych przez siebie dokumentach prostym, przejrzystym i zrozumiałym językiem wszystkie informacje dotyczące realizowanych inwestycji.

Cechami szczególnie pożądanymi ze względu na charakter zadań wykonywanych na tym stanowisku są w szczególności: komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność negocjacji i postępowania z ludźmi na wszystkich szczeblach organizacji i zarządzania.

7. Kontakty i reprezentacja

a. kontakty wewnątrz Urzędu:

- Dyrektor Departamentu/Z-ca Dyrektora;
- pracownicy Biur wewnątrz Departamentu;
- pracownicy pozostałych Departamentów/Biur Urzędu.

b. kontakty na zewnątrz:

- Instytucja Certyfikująca, Instytucja Audytowa, Ministerstwo Rozwoju Regionalnego;

8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie

- wykształcenie wyższe;
- wiedza na temat Unii Europejskiej;

- znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania funduszy strukturalnych i funkcjonowania administracji samorządu terytorialnego;
- znajomość krajowych i regionalnych dokumentów programowych dotyczących problematyki rozwoju regionalnego;
- znajomość przepisów dotyczących funduszy Unii Europejskiej;
- znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej;
- znajomość uregulowań prawnych w zakresie wydatkowania, nadzoru i kontroli środków publicznych;
- znajomość zagadnień związanych z przygotowaniem i realizacją projektów inwestycyjnych.

9. Szczególne umiejętności:

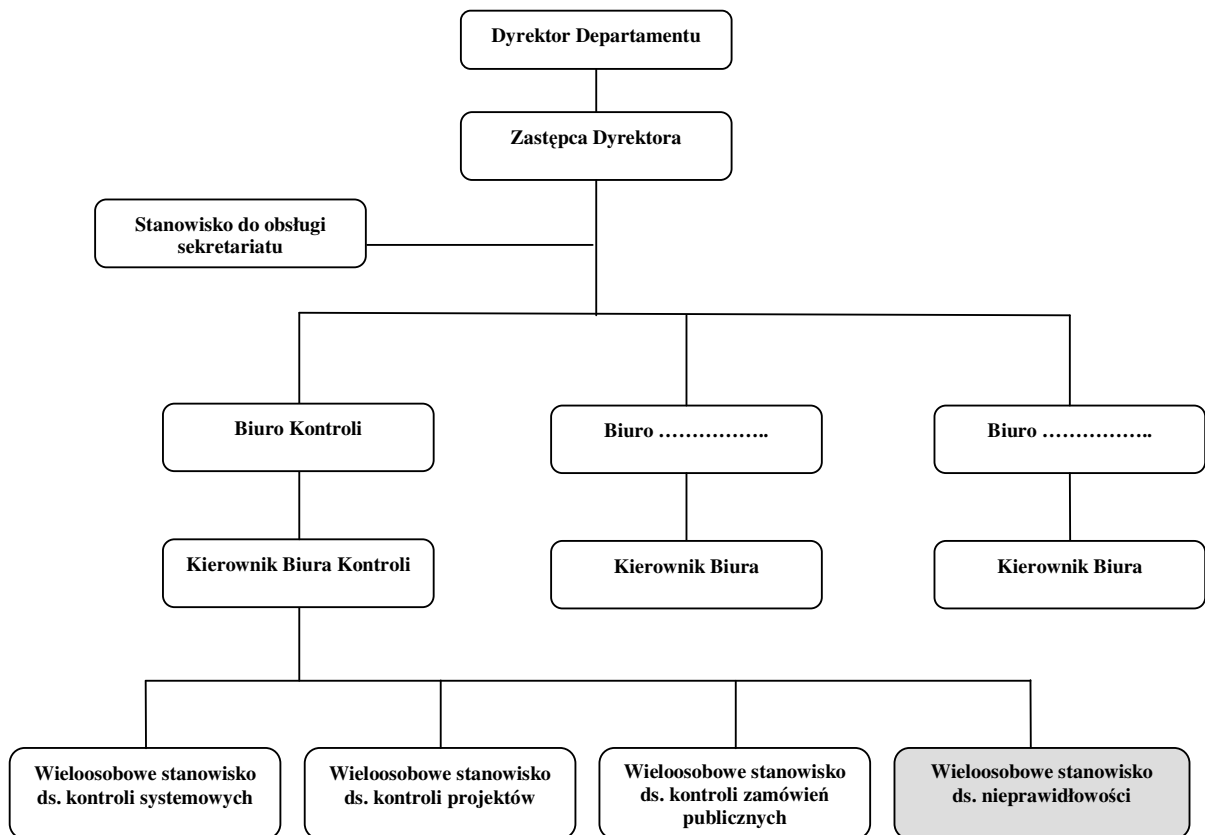
- umiejętność obsługi komputera i urzędzeń biurowych;
- umiejętność obsługi pakietu MS Office;
- umiejętność analitycznego myślenia i syntetycznego formułowania opinii;
- kreatywność, umiejętność pracy w zespole;
- odporność na stres.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

1. Dane organizacyjne:

- 1.1. Stanowisko: Wieloosobowe stanowisko ds. nieprawidłowości
- 1.2. Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
- 1.3. Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego
 Biuro: Biuro Kontroli
- 1.4. Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Gromadzenie i opracowywanie informacji dotyczących nieprawidłowości wykrytych w ramach realizacji RPO WiM.

3. Zakres obowiązków

- zbieranie i gromadzenie informacji o wykrytych nieprawidłowościach w realizacji projektów,
- weryfikacja i sporządzanie raportów o wykrytych nieprawidłowościach;
- przekazywanie informacji o wykrytych nieprawidłowościach do BPiR;
- przekazywanie informacji o wykrytych nieprawidłowościach odpowiednim instytucjom;
- współudział w opracowywaniu wytycznych dotyczących przeprowadzania kontroli, w tym zasad i metodologii doboru próby;
- przeprowadzanie kontroli na dokumentach oraz na miejscu realizacji projektu;
- sporządzanie informacji i zaleceń pokontrolnych;
- przekazywanie informacji pokontrolnej odpowiednim instytucjom;
- wprowadzanie danych do KSI (SIMIK 07-13);
- przygotowywanie dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM;
- gromadzenie danych na temat realizacji RPO WiM w zakresie zadań Biura niezbędnych do celów weryfikacji i audytów;
- wykorzystywanie wyników przeprowadzonych kontroli w celu usprawniania stosowanych procedur i zapobiegania powstawaniu nieprawidłowości;
- sporządzanie projektów Wniosków kierowanych do Zarządu WWM w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura;
- prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej przeprowadzanych kontroli oraz wykrytych nieprawidłowości;
- sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji zadań Biura;
- opracowywanie okresowych informacji z realizacji powierzonych zadań;
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

4. Zakres odpowiedzialności

Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości Biura podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami oraz odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonanie obowiązków.

5. Inicjatywa i samodzielność

Na podstawie przeprowadzonego przez pracownika postępowania weryfikacyjnego oraz kontrolnego, Dyrektor Departamentu/Z-ca Dyrektora zyskują pewność co do prawidłowości realizacji projektów - zgodności z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz zasadami Programu, prawidłowości stosowania przez Beneficjentów procedur przetargowych, zgodności wykonanych prac z pracami przedstawionymi fakturami.

Na podstawie opracowanych przez pracownika informacji, raportów, opinii, projektów pism - Dyrektor Departamentu/Z-ca Dyrektora podejmują decyzje, co do dalszych działań. Inicjatywa i samodzielność niezbędna jest w zakresie prowadzenia czynności weryfikacyjnych i kontrolnych, pracownik powinien samodzielnie inicjować realizację poszczególnych zadań. Profesjonalny poziom wykonywanych prac gwarantuje właściwe wywiązywanie się z obowiązków.

6. Złożoność i kreatywność

Praca na tym stanowisku wymaga wszechstronnej wiedzy z zakresu realizacji projektów inwestycyjnych, funkcjonowania administracji publicznej, finansów publicznych, jak również umiejętności poruszania się w przepisach prawnych i ich stosowania.

Osoba zatrudniona na tym stanowisku powinna charakteryzować się bardzo dobrą organizacją pracy, systematycznością, kreatywnością, zdolnością twórczego myślenia, niezbędną np. formułowaniu i przedstawianiu – w wyniku przeprowadzonych weryfikacji dokumentów oraz kontroli – propozycji usunięcia nieprawidłowości bądź przedstawiania innych rozwiązań, działań naprawczych. Pracownik powinien charakteryzować się również dużą determinacją w radzeniu sobie z trudnymi problemami, a także gotowością do długotrwałej i wyczerpującej pracy, jakiej wymaga weryfikacja dokumentów, kontrola realizacji projektów i sporządzanie raportów z ich kontroli. Powinien on umieć przedstawić w sporządzanych przez siebie dokumentach prostym, przejrzystym i zrozumiałym językiem wszystkie informacje dotyczące realizowanych inwestycji.

Cechami szczególnie pożądanymi ze względu na charakter zadań wykonywanych na tym stanowisku są w szczególności: komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność negocjacji i postępowania z ludźmi na wszystkich szczeblach organizacji i zarządzania.

7. Kontakty i reprezentacja

a. kontakty wewnątrz Urzędu:

- Dyrektor Departamentu/Z-ca Dyrektora;
- pracownicy Biur wewnątrz Departamentu;
- pracownicy pozostałych Departamentów/Biur Urzędu.

b. kontakty na zewnątrz:

- Instytucja Certyfikująca, Instytucja Audytowa, Ministerstwo Rozwoju Regionalnego;

8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie

- wykształcenie wyższe;
- wiedza na temat Unii Europejskiej;
- znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania funduszy strukturalnych i funkcjonowania administracji samorządu terytorialnego;
- znajomość krajowych i regionalnych dokumentów programowych dotyczących problematyki rozwoju regionalnego;
- znajomość przepisów dotyczących funduszy Unii Europejskiej;
- znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej;

- znajomość uregulowań prawnych w zakresie wydatkowania, nadzoru i kontroli środków publicznych;
- znajomość zagadnień związanych z przygotowaniem i realizacją projektów inwestycyjnych.

9. Szczególne umiejętności:

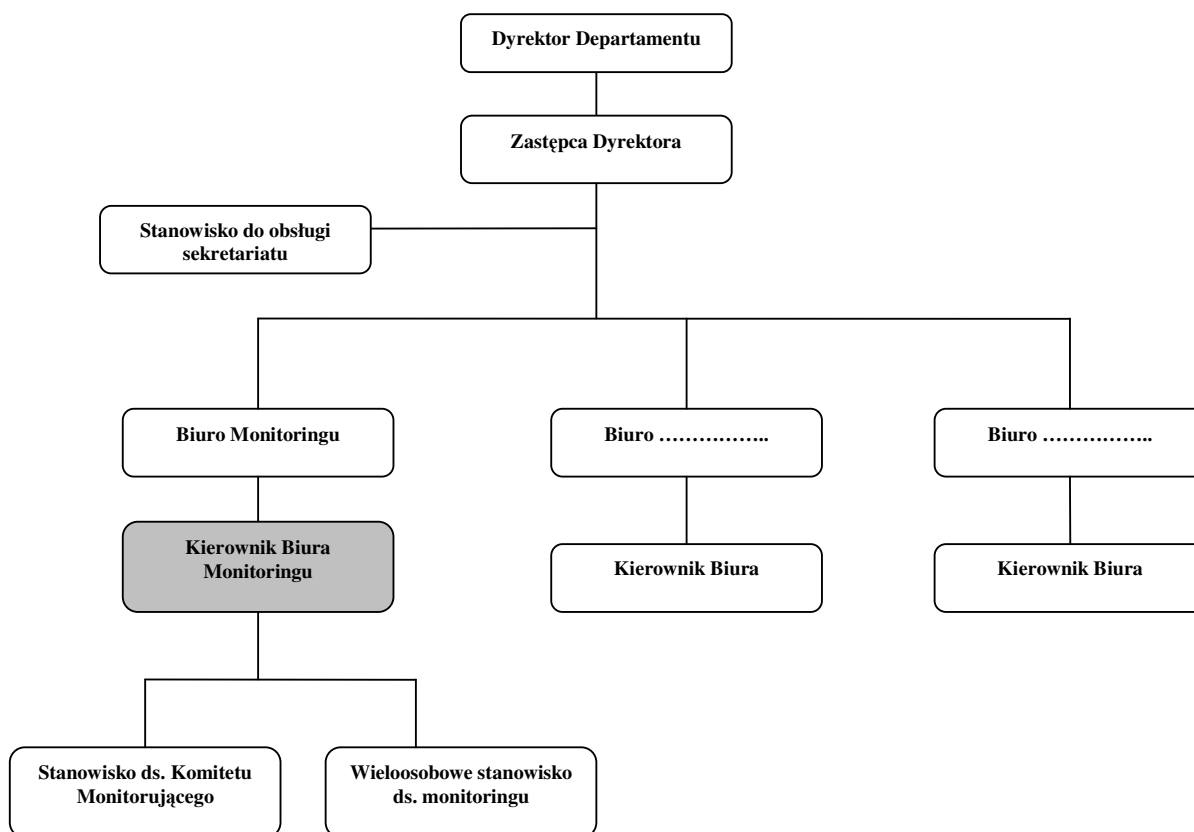
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- umiejętność obsługi pakietu MS Office;
- umiejętność analitycznego myślenia i syntetycznego formułowania opinii;
- kreatywność, umiejętność pracy w zespole;
- odporność na stres.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

1. Dane organizacyjne:

- 1.1. Stanowisko: Kierownik Biura
- 1.2. Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
- 1.3. Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego
Biuro: Biuro Monitoringu
- 1.4. Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Sprawozdawczość i monitorowanie RPO WiM.

3. Zakres obowiązków:

- kierowanie pracą Biura;
- przygotowywanie dokumentów niezbędnych do realizacji ROP WiM,
- przygotowywanie wzorów sprawozdań dla beneficjentów i instytucji zaangażowanych we wdrażanie RPO WiM,
- zbieranie i opracowywanie danych z zakresu wyboru projektów i kontraktowania,
- zbieranie i opracowywanie danych dotyczących postępu rzeczowo-finansowego projektów,
- zbieranie i opracowywanie danych dotyczących przeprowadzonych kontroli w trakcie realizacji programu,
- weryfikacja formalno – merytoryczna wniosków o płatność w części dotyczącej sprawozdawczości,
- sporządzanie informacji miesięcznych z realizacji RPO WiM,
- sporządzanie sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych z realizacji programu,
- współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie programów operacyjnych,
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych biura,
- monitorowanie zasady n+3/n+2,
- zbieranie, opracowywanie i przekazywanie danych z zakresu pomocy publicznej do merytorycznie odpowiedzialnej jednostki,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- opracowywanie rocznych planów Biura,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

4. Zakres odpowiedzialności

Kierownik biura podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

Kierownik Biura podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

5. Inicjatywa i samodzielność

Kierownik Biura w porozumieniu z Dyrektorem Departamentu/Zastępcą Dyrektora Departamentu podejmuje decyzje organizacyjno-techniczne dotyczące pracy na opisywanym stanowisku, ale musi opierać się na ustalonych procedurach i obowiązujących przepisach prawa. Praca zlecana jest przez bezpośredniego przełożonego – Dyrektora Departamentu/Zastępcę Dyrektora Departamentu. Pracownik przygotowuje projekty pism, które po akceptacji Dyrektora Departamentu lub Zastępcę Dyrektora Departamentu są podpisywane przez Dyrektora Departamentu lub Zastępcę Dyrektora Departamentu.

6. Złożoność i kreatywność

Pracownik musi wykazywać się wiedzą w zakresie polityki rozwoju regionalnego, funduszy pomocowych, prawa i procedur obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej i Unii Europejskiej.

7. Kontakty i reprezentacja

a. kontakty wewnątrz urzędu:

- Dyrektor Departamentu/Zastępca Dyrektora Departamentu,
- inne komórki tut. Urzędu zaangażowane w realizację RPO WiM.

b. kontakty na zewnątrz:

- potencjalni beneficjenci funduszy strukturalnych w regionie
- instytucje zaangażowane w realizację programu

8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:

- wykształcenie wyższe,
- wiedza na temat Unii Europejskiej,
- gruntowna znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania funduszy strukturalnych,
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej

9. Szczególne umiejętności:

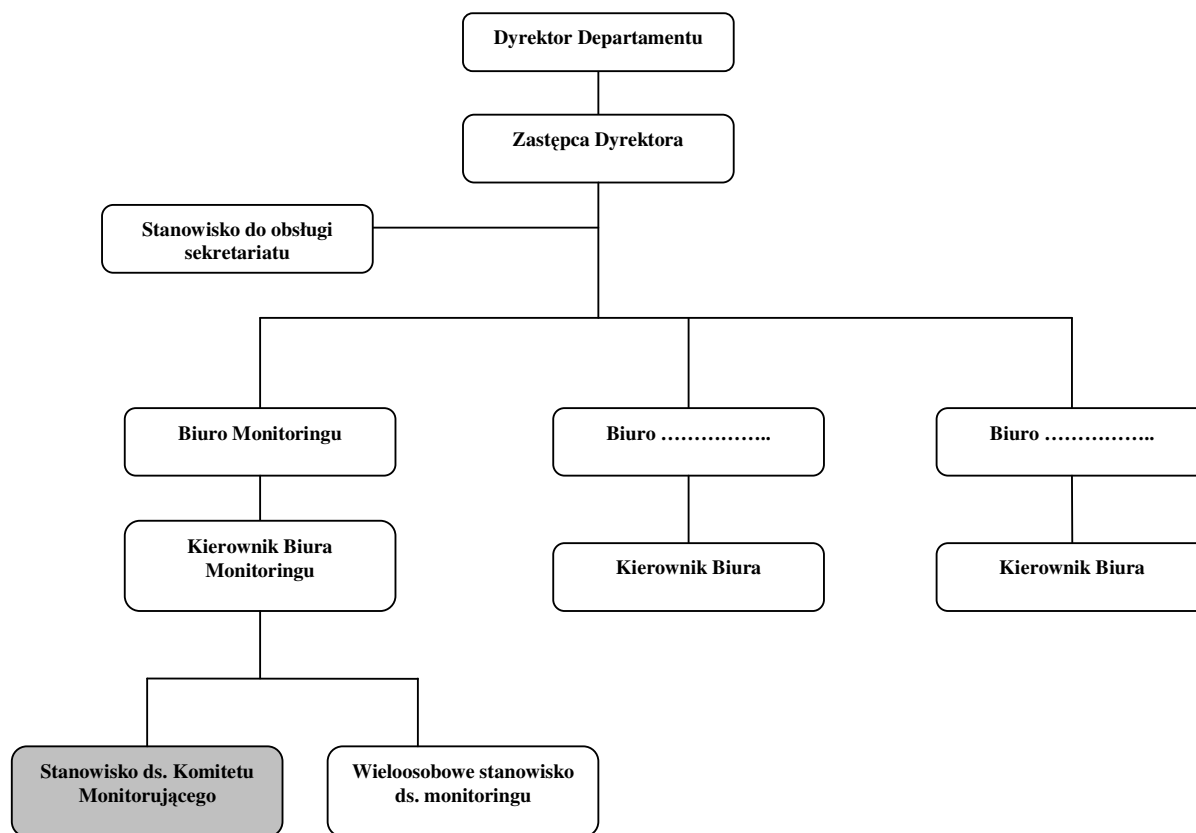
- znajomość obsługi komputera (MS Office, przeglądarki internetowe),
- podstawowa znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- dyspozycyjność,
- umiejętność analitycznego myślenia i syntetycznego formułowania opinii,
- kreatywność,
- umiejętność pracy w zespole
- odporność na stres.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

1. Dane organizacyjne:

- 1.1 Stanowisko: ds. Komitetu Monitorującego
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
- 1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego
Biuro: Biuro Monitoringu
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Koordinacja wdrażania RPO WiM.

3. Zakres obowiązków:

- prowadzenie spraw związanych z projektami ZPORR,
- opracowanie dokumentów niezbędnych do pracy Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Warmia i Mazury na lata 2007-2013,
- przedłożenie Komitetowi Monitorującemu RPO do zatwierdzenia propozycji kryteriów wyboru projektów,
- współpraca przy tworzeniu Roczno Planu Działań PT w zakresie organizacji i obsługi posiedzeń Komitetu Monitorującego,
- przekazywanie informacji do wniosku o płatność PT,
- prowadzenie sekretariatu dla KM RPO w tym:
 - a. prowadzenie stałej korespondencji z członkami KM RPO,
 - b. przygotowywanie harmonogramu spotkań,
 - c. przygotowywanie i gromadzenie materiałów, które będą stanowić przedmiot spotkań,
 - d. rozsyłanie zaproszeń oraz materiałów na posiedzenia,
 - e. przygotowywanie uchwał i protokołów z posiedzeń,
 - f. zapewnienie technicznej organizacji posiedzeń,
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- sporządzanie informacji miesięcznej z realizacji RPO,
- sporządzanie sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych z realizacji programu,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- obsługa systemu informatycznego,
- bieżąca współpraca z biurami Departamentu w zakresie materiałów przedkładanych na KM RPO,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

4. Zakres odpowiedzialności

Pracownik podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

Pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

5. Inicjatywa i samodzielność

Pracownik w porozumieniu z Kierownikiem Biura podejmuje decyzje organizacyjno-techniczne dotyczące pracy na opisywanym stanowisku, ale musi opierać się na ustalonych procedurach i obowiązujących przepisach prawa. Praca zlecana jest przez bezpośredniego przełożonego – Kierownika Biura. Pracownik przygotowuje projekty pism, które po akceptacji Kierownika Biura są podpisywane przez Dyrektora Departamentu lub Zastępcę Dyrektora Departamentu.

6. Złożoność i kreatywność

Pracownik musi wykazywać się wiedzą w zakresie polityki rozwoju regionalnego, funduszy pomocowych, prawa i procedur obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej i Unii Europejskiej.

7. Kontakty i reprezentacja

a. kontakty wewnątrz urzędu:

- Dyrektor Departamentu / Zastępca Dyrektora;
- pracownicy Biur wewnątrz Departamentu;
- pracownicy pozostałych Departamentów/Biur Urzędu.

b. kontakty na zewnątrz:

- instytucje zaangażowane w realizację programu.

8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie

- wykształcenie wyższe,
- wiedza na temat Unii Europejskiej,
- gruntowna znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania funduszy strukturalnych,
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej.

9. Szczególne umiejętności

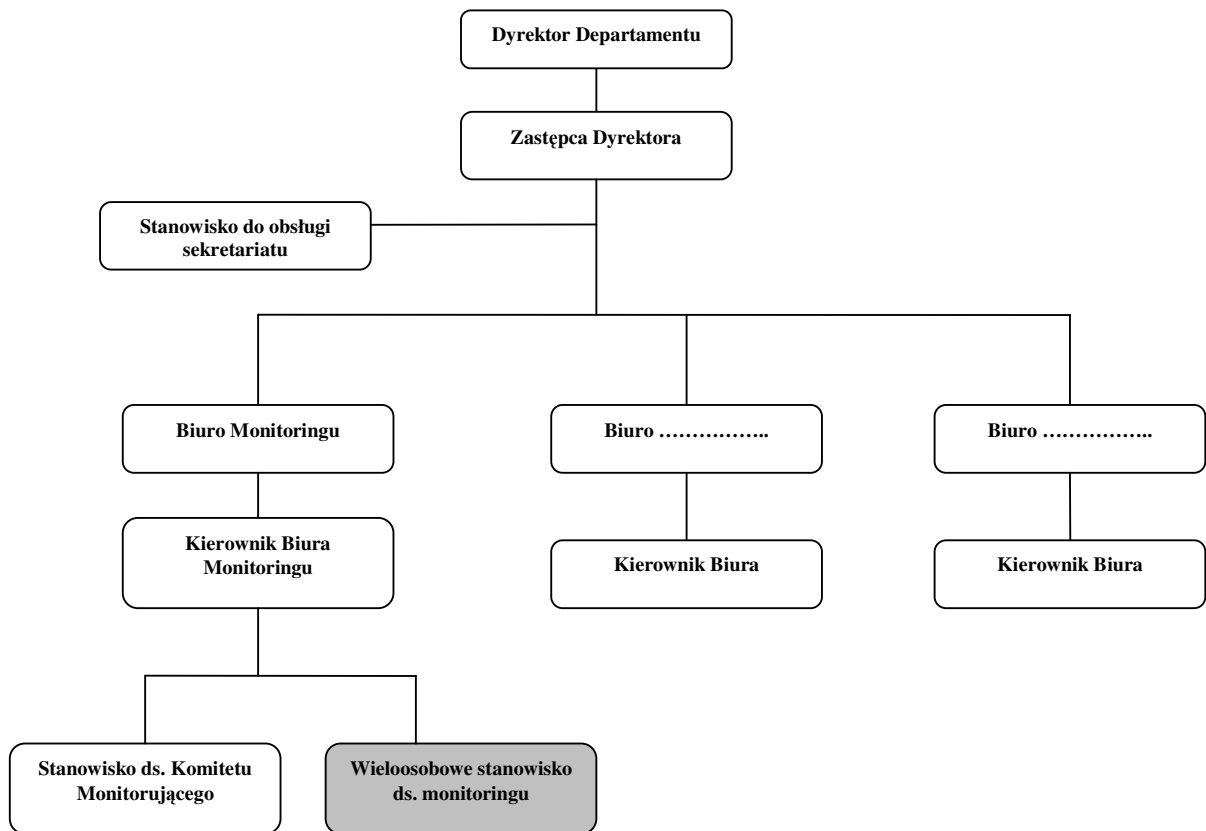
- umiejętność obsługi komputera i urzędzeń biurowych;
- umiejętność obsługi pakietu MS Office;
- umiejętność analitycznego myślenia i syntetycznego formułowania opinii;
- łatwość rozwiązywania problemów,
- kreatywność, umiejętność pracy w zespole;
- odporność na stres

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

1. Dane organizacyjne:

- 1.1. Stanowisko wieloosobowe: ds. monitoringu
- 1.2. Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego
w Olsztynie
- 1.3. Departament: Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego
Biuro: Biuro Monitoringu
- 1.4. Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Wdrażanie RPO WiM związane z informacją i promocją programu.

3. Zakres obowiązków:

- przygotowywanie wzorów sprawozdań dla beneficjentów i instytucji zaangażowanych we wdrażanie RPO WiM,

- zbieranie i opracowywanie danych z zakresu wyboru projektów i kontraktowania, kontroli, ewaluacji, promocji i informacji,
- zbieranie i opracowywanie danych dotyczących postępu rzeczowo-finansowego projektów,
- weryfikacja formalno – merytoryczna wniosków o płatność w części dotyczącej sprawozdawczości,
- weryfikacja sprawozdań otrzymanych z IP/IP II,
- sporządzanie informacji miesięcznych z realizacji RPO WiM,
- sporządzanie sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych z realizacji programu,
- monitorowanie zasady n+3/n+2,
- zbieranie, opracowywanie i przekazywanie danych z zakresu pomocy publicznej do merytorycznie odpowiedzialnej jednostki,
- monitorowanie zasady programowej „80%/20%”,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- obsługa systemu informatycznego,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

4. Zakres odpowiedzialności

Pracownik na stanowisku ds. informacji podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

Pracownik na stanowisku ds. informacji podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

5. Inicjatywa i samodzielność

Pracownik w porozumieniu z Kierownikiem Biura podejmuje decyzje organizacyjno-techniczne dotyczące pracy na opisywanym stanowisku, ale musi opierać się na ustalonych procedurach obowiązujących przepisach prawa. Praca zlecana jest przez bezpośredniego przełożonego – Kierownika Biura. Pracownik przygotowuje projekty pism, które po akceptacji Kierownika Biura są podpisywane przez Dyrektora Departamentu lub Zastępcę Dyrektora Departamentu.

6. Złożoność i kreatywność

Pracownik musi wykazywać się wiedzą w zakresie polityki rozwoju regionalnego, funduszy pomocowych, prawa i procedur obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej i Unii Europejskiej.

7. Kontakty i reprezentacja

a. kontakty wewnątrz urzędu:

- Kierownik Biura, Dyrektor Departamentu/Zastępca Dyrektora Departamentu,
- inne komórki tut. Urzędu zaangażowane w realizację RPO WiM.

b. kontakty na zewnątrz:

- potencjalni beneficjenci funduszy strukturalnych w regionie
- instytucje zaangażowane w realizację programu

8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:

- wykształcenie wyższe,
- wiedza na temat Unii Europejskiej,
- gruntowna znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania funduszy strukturalnych,
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej.

9. Szczególne umiejętności:

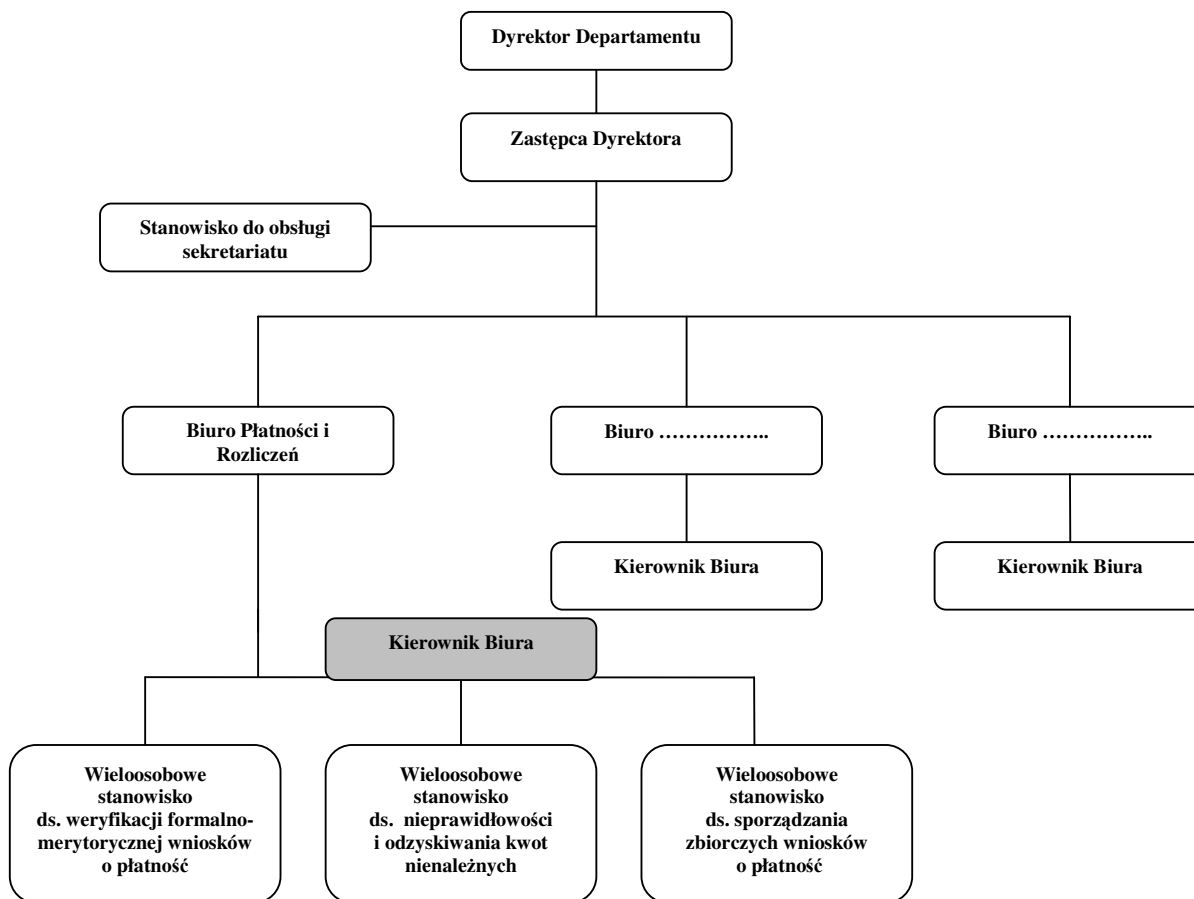
- znajomość obsługi komputera (MS Office, przeglądarki internetowe),
- podstawowa znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- łatwość rozwiązywania problemów,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- dyspozycyjność,
- odporność na stres.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

1. Dane organizacyjne:

- 1.1. Stanowisko: Kierownik Biura
- 1.2. Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko Mazurskiego w Olsztynie
- 1.3. Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego
Biuro: Biuro Płatności i Rozliczeń
- 1.4. Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Wdrażanie RPO WiM związane z przepływami finansowymi.

3. Zakres obowiązków:

- kierowanie pracą Biura,
- przygotowanie dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji zadań Biura,
- koordynowanie weryfikacji formalno – merytorycznej wniosków o płatność beneficjenta,
- nadzór nad sporządzaniem zbiorczych wniosków o płatność, zestawień i prognoz wydatków, „Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC,
- koordynacja zadań związanych odzyskiwaniem kwot nienależnie wypłaconych,
- opracowanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- obsługa systemu informatycznego,
- współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WiM,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

4. Zakres odpowiedzialności

Kierownik biura podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Kierownik Biura podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

5. Inicjatywa i samodzielność

Kierownik Biura w porozumieniu z Dyrektorem Departamentu/Zastępcą Dyrektora Departamentu podejmuje decyzje organizacyjno-techniczne dotyczące pracy na opisywanym stanowisku, ale musi opierać się na ustalonych procedurach i obowiązujących przepisach prawa. Praca zlecana jest przez bezpośredniego przełożonego – Dyrektora Departamentu/Zastępcę Dyrektora Departamentu. Pracownik przygotowuje projekty pism, które po akceptacji Dyrektora Departamentu lub Zastępcę Dyrektora Departamentu są podpisywane przez Dyrektora Departamentu lub Zastępcę Dyrektora Departamentu.

6. Złożoność i kreatywność

Pracownik musi wykazywać się wiedzą w zakresie polityki rozwoju regionalnego, funduszy pomocowych, prawa i procedur obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej i Unii Europejskiej.

7. Kontakty i reprezentacja

a. kontakty wewnątrz urzędu

- Dyrektor Departamentu/Zastępcę Dyrektora Departamentu,
- inne komórki tut. Urzędu zaangażowane w realizację RPO WiM.

b. kontakty na zewnątrz

- potencjalni beneficjenci funduszy strukturalnych w regionie
- instytucje zaangażowane w realizację programu
- Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie - Instytucja Pośrednicząca;
- Warmińsko-Mazurska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie

8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie

- wykształcenie wyższe,
- wiedza na temat Unii Europejskiej,
- gruntowna znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania funduszy strukturalnych,
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej.

9. Szczególne umiejętności

- znajomość obsługi komputera (MS Office, przeglądarki internetowe),
- podstawowa znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- łatwość rozwiązywania problemów,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- dyspozycyjność,
- odporność na stres.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

1. Dane organizacyjne:

1.1 Stanowisko wielosobowe: ds. weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków o płatność

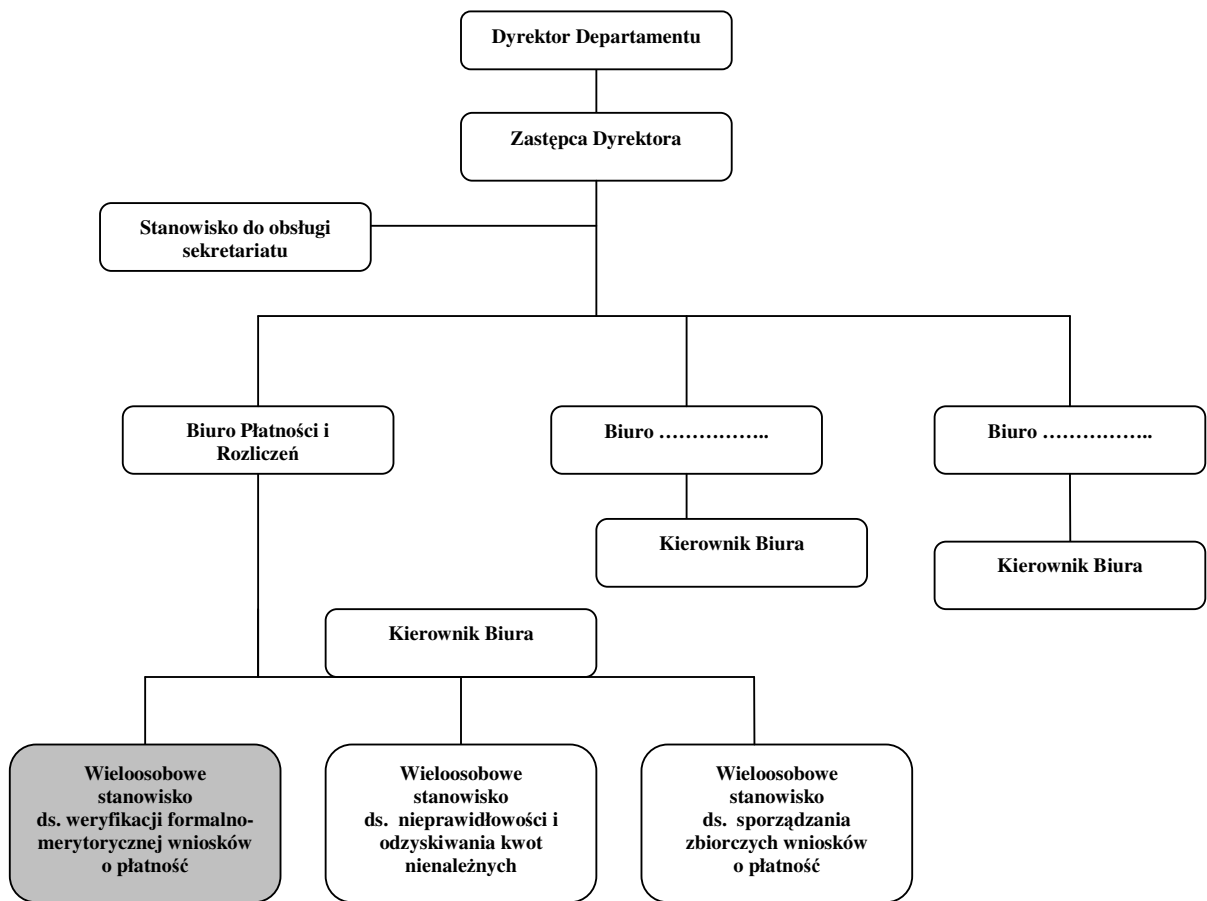
1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego

w Olsztynie

1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego

Biuro: Biuro Płatności i Rozliczeń

1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Wdrażanie RPO związane z rozliczaniem płatności beneficjentów/IP/IPII.

3. Zakres obowiązków:

- przygotowanie dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- opracowywanie procedur płatności,
- przyjmowanie i rejestracja wniosków o płatność,
- weryfikacja formalno-merytoryczna wniosków o płatność,
- przygotowywanie płatności na rzecz beneficjentów i przekazywanie dyspozycji przelewu do Departamentu Finansów i Skarbu,
- weryfikacja formalno-merytoryczna „Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IPII do IZ,
- prowadzenie korespondencji z beneficjentem,
- współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WiM,
- obsługa systemu informatycznego,
- opracowanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

4. Zakres odpowiedzialności

Pracownik na stanowisku weryfikacja formalno-merytoryczna wniosków o płatność podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

Pracownik na stanowisku weryfikacja formalno-merytoryczna wniosków o płatność podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

5. Inicjatywa i samodzielność

Pracownik w porozumieniu z Kierownikiem Biura podejmuje decyzje organizacyjno-techniczne dotyczące pracy na opisywanym stanowisku, ale musi opierać się na ustalonych procedurach i obowiązujących przepisach prawa. Praca zlecana jest przez bezpośredniego przełożonego – Kierownika Biura. Pracownik przygotowuje projekty pism, które po akceptacji Kierownika Biura są podpisywane przez Dyrektora Departamentu lub Zastępcę Dyrektora Departamentu.

6. Złożoność i kreatywność

Pracownik musi wykazywać się wiedzą w zakresie polityki rozwoju regionalnego, funduszy pomocowych, prawa i procedur obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej, systemu wdrażania RPO w województwie.

7. Kontakty i reprezentacja

a. kontakty wewnątrz urzędu:

- Dyrektor Departamentu / Zastępca Dyrektora;
- pracownicy Biur wewnątrz Departamentu;
- pracownicy pozostałych Departamentów / Biur Urzędu.

b. kontakty na zewnątrz:

- Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie - Instytucja Pośrednicząca;
- Warmińsko-Mazurska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie
- inne instytucje zaangażowane w realizację programu.

8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:

- wykształcenie wyższe,
- wiedza na temat Unii Europejskiej,
- gruntowna znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania funduszy strukturalnych,
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej.

9. Szczególne umiejętności:

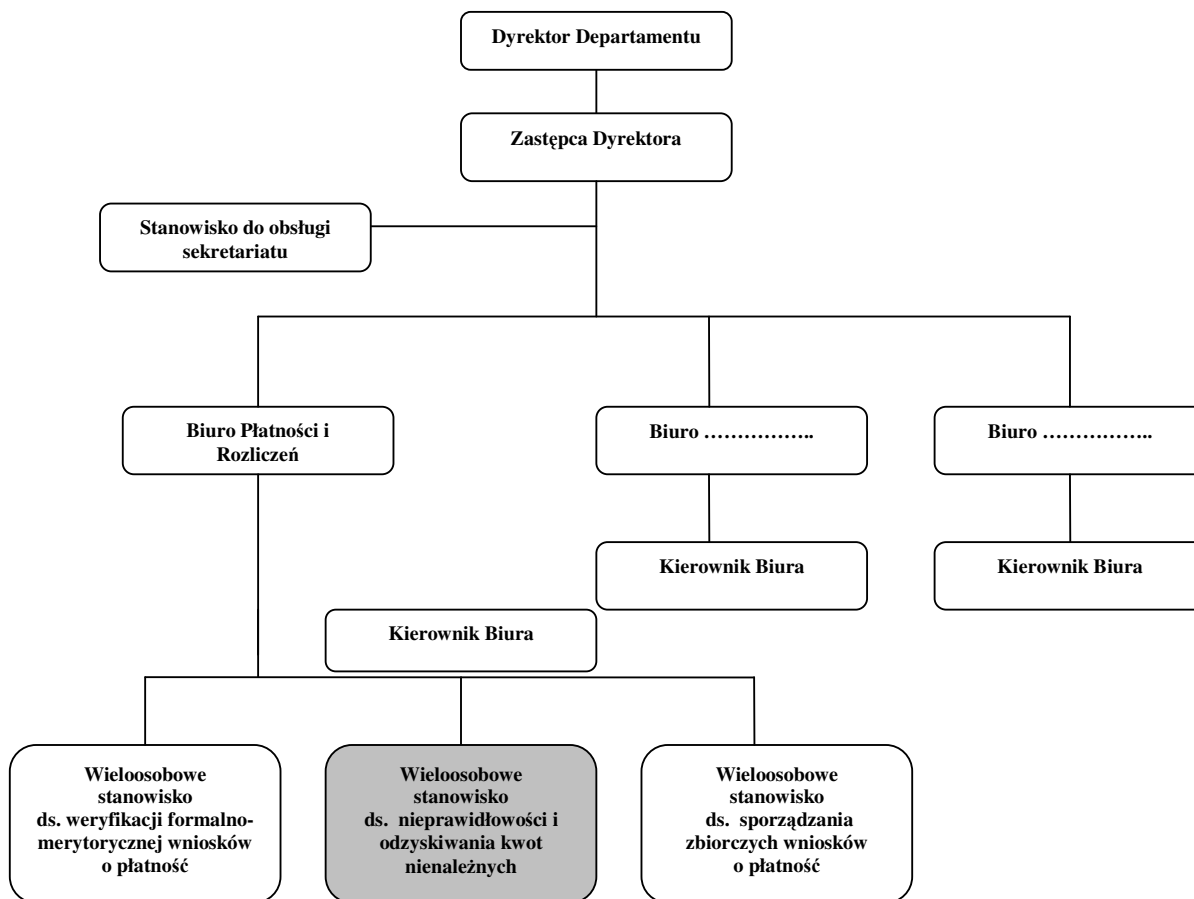
- znajomość obsługi komputera (MS Office, przeglądarki internetowe),
- podstawowa znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- inicjatywa,
- łatwość rozwiązywania problemów,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- dyspozycyjność,
- odporność na stres.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

1. Dane organizacyjne:

- 1.1. Stanowisko: ds. nieprawidłowości i odzyskiwania kwot nienależnych
- 1.2. Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
- 1.3. Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego
Biuro: Biuro Płatności i Rozliczeń
- 1.4. Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Wdrażanie RPO WiM związane z wykrywaniem nieprawidłowości i odzyskiwaniem kwot nienależnych w związku z rozliczaniem płatności beneficjentów/IP/IPII.

3. Zakres obowiązków:

- odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych,
- prowadzenie rejestru kwot odzyskanych i do odzyskania,
- prowadzenie rejestru odsetek od kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych,
- aktualizacja danych w Krajowym Rejestrze Dłużników,
- prowadzenie korespondencji z beneficjentem,
- przygotowywanie dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- opracowywanie procedur płatności,
- współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WiM,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

4. Zakres odpowiedzialności

Pracownik na stanowisku nieprawidłowości i odzyskiwania kwot nienależnych podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

Pracownik na stanowisku nieprawidłowości i odzyskiwania kwot nienależnych podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

5. Inicjatywa i samodzielność

Pracownik w porozumieniu z Kierownikiem Biura podejmuje decyzje organizacyjno-techniczne dotyczące pracy na opisywanym stanowisku, ale musi opierać się na ustalonych procedurach i obowiązujących przepisach prawa. Praca zlecana jest przez bezpośredniego przełożonego – Kierownika Biura. Pracownik przygotowuje projekty pism, które po akceptacji Kierownika Biura są podpisywane przez Dyrektora Departamentu lub Zastępcę Dyrektora Departamentu.

6. Złożoność i kreatywność

Pracownik musi wykazywać się wiedzą w zakresie polityki rozwoju regionalnego, funduszy pomocowych, prawa i procedur obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej, systemu wdrażania RPO w województwie.

7. Kontakty i reprezentacja

a. kontakty wewnątrz urzędu:

- Dyrektor Departamentu / Zastępca Dyrektora;
- pracownicy Biur wewnątrz Departamentu;
- pracownicy pozostałych Departamentów / Biur Urzędu.

b. kontakty na zewnątrz:

- Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie - Instytucja Pośrednicząca;

- Warmińsko-Mazurska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie
- inne instytucje zaangażowane w realizację programu.

8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:

- wykształcenie wyższe,
- wiedza na temat Unii Europejskiej,
- gruntowna znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania funduszy strukturalnych,
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej.

9. Szczególne umiejętności:

- znajomość obsługi komputera (MS Office, przeglądarki internetowe),
- podstawowa znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- inicjatywa,
- łatwość rozwiązywania problemów,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- dyspozycyjność,
- odporność na stres.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

1. Dane organizacyjne:

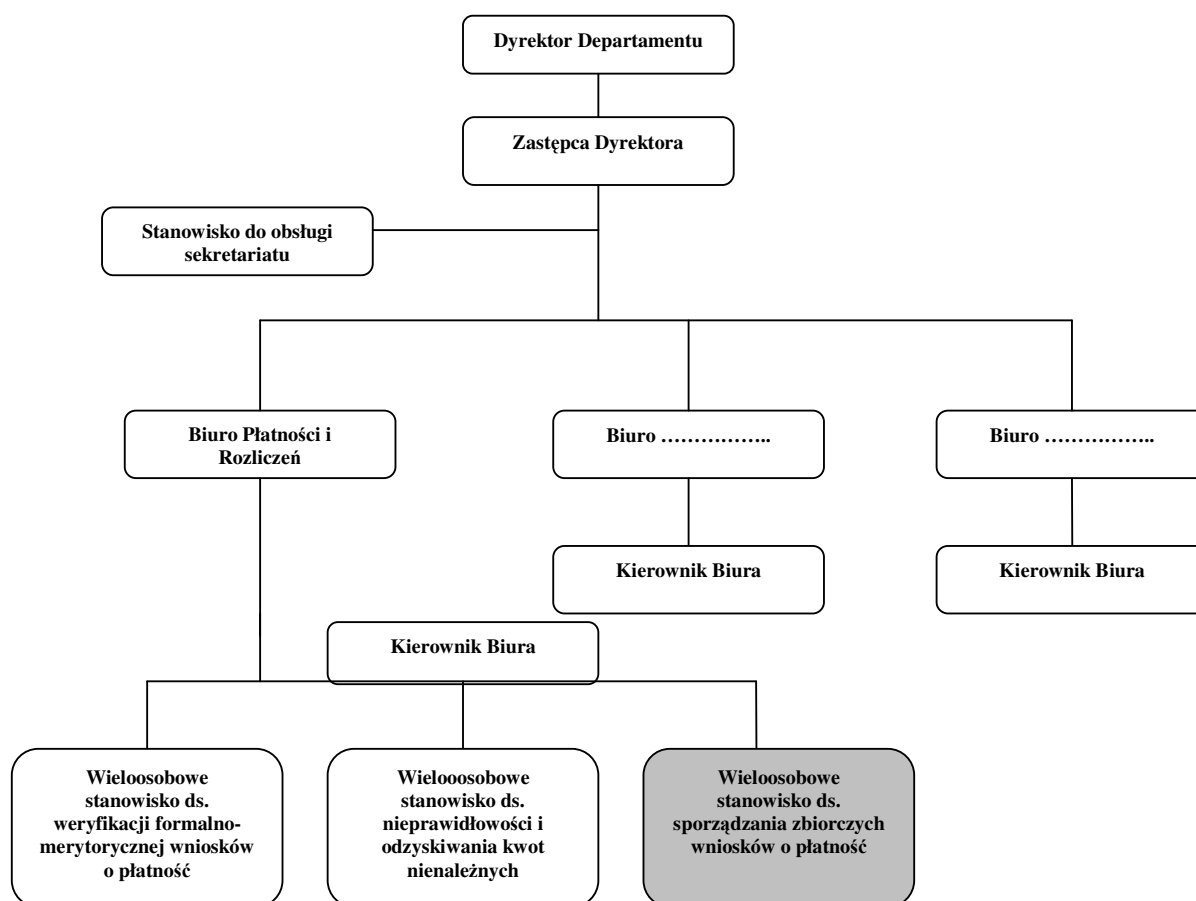
1.1. Stanowisko wieloosobowe: ds. sporządzania zbiorczych wniosków o płatność

1.2. Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko Mazurskiego

1.3. Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego

Biuro: Biuro Płatności i Rozliczeń

1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Wdrażanie RPO WiM związane ze sporządzaniem zbiorczych wniosków o płatność.

3. Zakres obowiązków:

- przygotowywanie dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- opracowywanie procedur płatności,
- sporządzenie: „Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC,
- sporządzanie zbiorczych zestawień i prognoz wydatków,
- współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WiM,
- obsługa systemu informatycznego,
- opracowanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

4. Zakres odpowiedzialności

Pracownik na stanowisku sporządzania zbiorczych wniosków o płatność podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

Pracownik na stanowisku sporządzania zbiorczych wniosków o płatność podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

5. Inicjatywa i samodzielność

Pracownik w porozumieniu z Kierownikiem Biura podejmuje decyzje organizacyjno-techniczne dotyczące pracy na opisywanym stanowisku, ale musi opierać się na ustalonych procedurach i obowiązujących przepisach prawa. Praca zlecana jest przez bezpośredniego przełożonego – Kierownika Biura. Pracownik przygotowuje projekty pism, które po akceptacji Kierownika Biura są podpisywane przez Dyrektora Departamentu lub Zastępcę Dyrektora Departamentu.

6. Złożoność i kreatywność

Pracownik musi wykazywać się wiedzą w zakresie polityki rozwoju regionalnego, funduszy pomocowych, prawa i procedur obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej, systemu wdrażania RPO w województwie.

7. Kontakty i reprezentacja

a. kontakty wewnątrz urzędu:

- Dyrektor Departamentu / Zastępca Dyrektora;

- pracownicy Biur wewnątrz Departamentu;
- pracownicy pozostałych Departamentów / Biur Urzędu.

b. kontakty na zewnątrz:

- Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie - Instytucja Pośrednicząca;
- Warmińsko-Mazurska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie
- inne instytucje zaangażowane w realizację programu.

8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:

- wykształcenie wyższe,
- wiedza na temat Unii Europejskiej,
- gruntowna znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania funduszy strukturalnych,
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej.

9. Szczególne umiejętności:

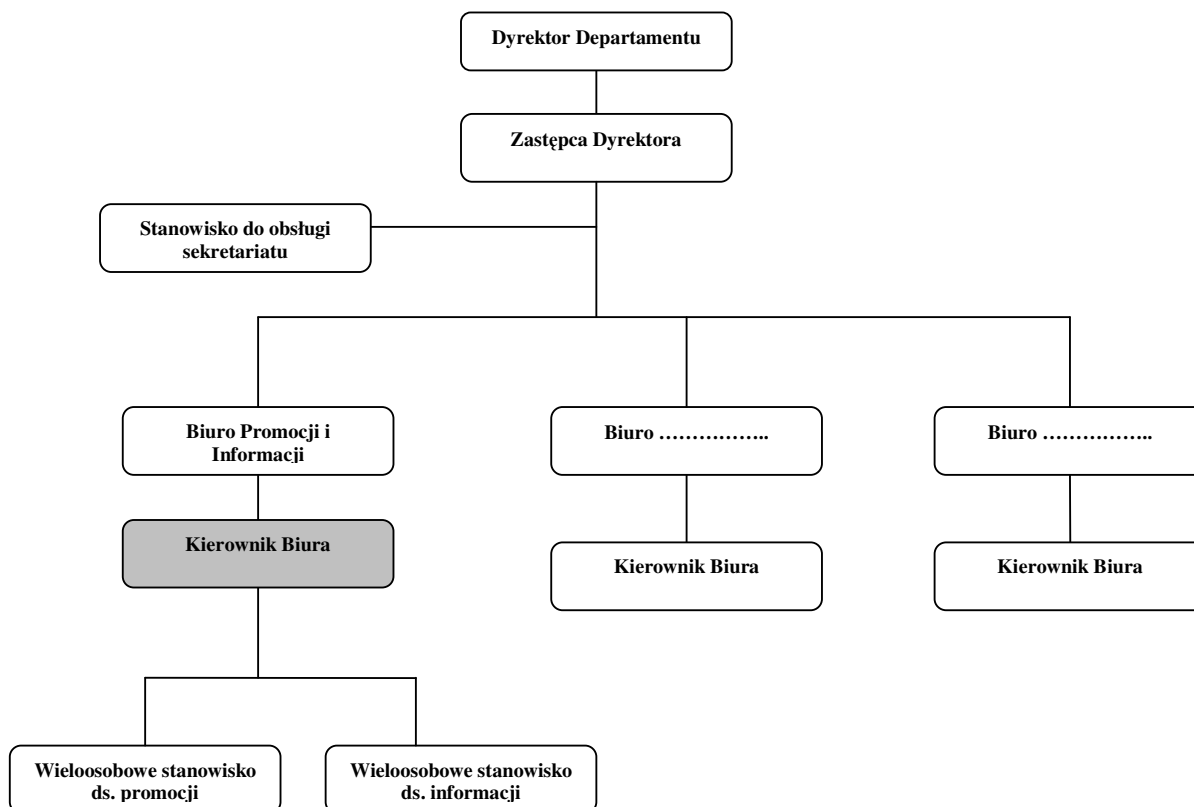
- znajomość obsługi komputera (MS Office, przeglądarki internetowe),
- podstawowa znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- inicjatywa,
- łatwość rozwiązywania problemów,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- dyspozycyjność,
- odporność na stres.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

1. Dane organizacyjne:

- 1.1. Stanowisko: Kierownik Biura
- 1.2. Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
- 1.3. Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego
Biuro: Biuro Promocji i Informacji
- 1.4. Miejsce w strukturze organizacyjnej:



1. Cel istnienia stanowiska

Wdrażanie RPO WiM związane z informacją i promocją programu.

2. Zakres obowiązków:

- kierowanie pracą Biura,
- przygotowywanie dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- kierowanie pracami związanymi z opracowaniem i realizacją Planu komunikacji RPO WiM,
- planowanie i organizowanie programów szkoleniowych dla potencjalnych beneficjentów RPO WiM,
- planowanie i organizowanie szkoleń dla pracowników tut. Urzędu zaangażowanych w realizację RPO WiM,
- opracowywanie rocznych planów pracy Biura,
- sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji zadań Biura,
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

3. Zakres odpowiedzialności

Kierownik biura podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Kierownik Biura podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

4. Inicjatywa i samodzielność

Kierownik Biura w porozumieniu z Dyrektorem Departamentu/Zastępcą Dyrektora Departamentu podejmuje decyzje organizacyjno-techniczne dotyczące pracy na opisywanym stanowisku, ale musi opierać się na ustalonych procedurach i obowiązujących przepisach prawa. Praca zlecana jest przez bezpośredniego przełożonego – Dyrektora Departamentu/Zastępcę Dyrektora Departamentu. Pracownik przygotowuje projekty pism, które po akceptacji Dyrektora Departamentu lub Zastępcę Dyrektora Departamentu są podpisywane przez Dyrektora Departamentu lub Zastępcę Dyrektora Departamentu.

5. Złożoność i kreatywność

Pracownik musi wykazywać się wiedzą w zakresie polityki rozwoju regionalnego, funduszy pomocowych, prawa i procedur obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej i Unii Europejskiej.

6. Kontakty i reprezentacja

a. kontakty wewnątrz urzędu:

- Dyrektor Departamentu/Zastępcę Dyrektora Departamentu,
- inne komórki tutejszego Urzędu zaangażowane w realizację RPO WiM.

b. kontakty na zewnątrz:

- potencjalni beneficjenci funduszy strukturalnych w regionie,
- instytucje zaangażowane w realizację programu.

7. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:

- wykształcenie wyższe,
- wiedza na temat Unii Europejskiej,
- gruntowna znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania funduszy strukturalnych,
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej.

8. Szczególne umiejętności:

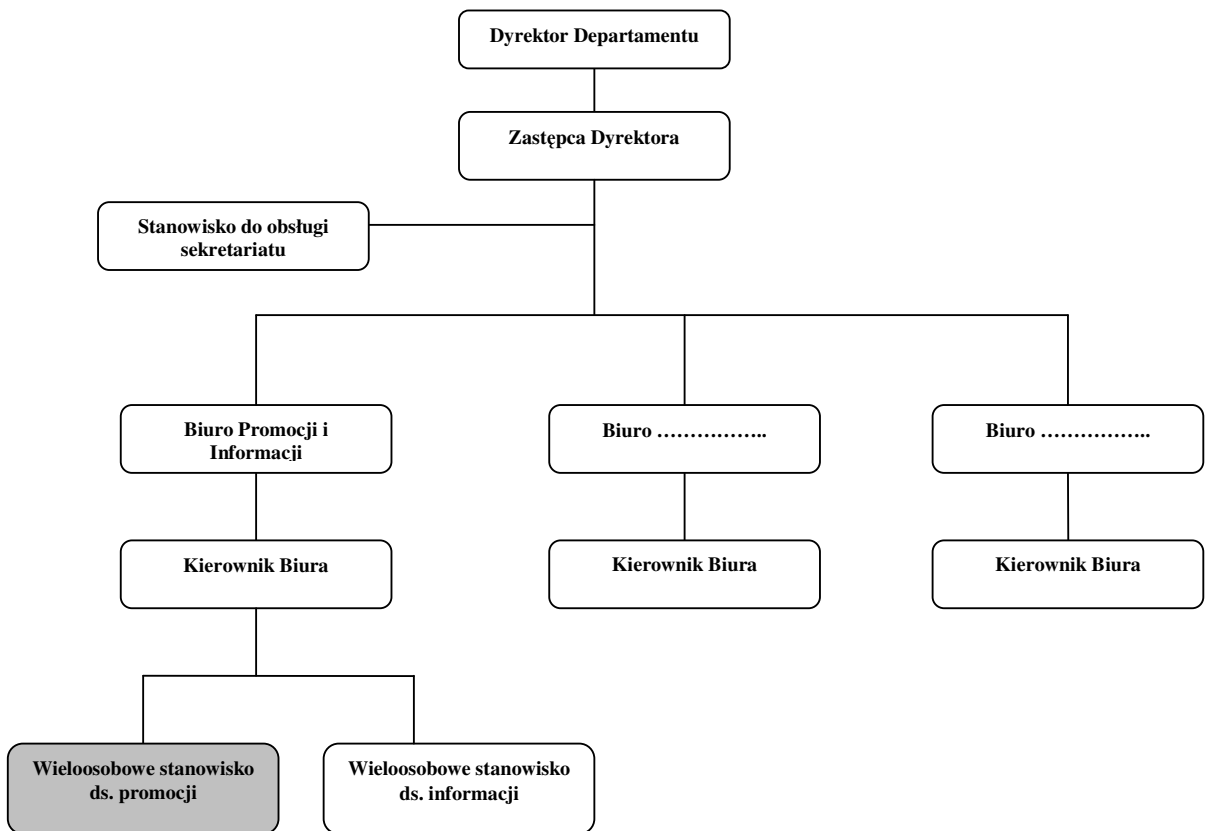
- znajomość obsługi komputera (MS Office, przeglądarki internetowe),
- podstawowa znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- łatwość rozwiązywania problemów,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- dyspozycyjność,
- odporność na stres.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

1. Dane organizacyjne:

- 1.1 Stanowisko wieloosobowe: ds. promocji
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
- 1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego
- Biuro: Biuro Promocji i Informacji
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Wdrażanie RPO WiM związane z informacją i promocją programu.

3. Zakres obowiązków:

- udział w opracowywaniu i realizacji Planu komunikacji RPO WiM,
- przygotowywanie dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- prowadzenie działań promocyjnych RPO WiM,
- opracowywanie raportów i sprawozdań z działań promocyjnych i komunikacyjnych.
- przygotowywanie zawartości merytorycznej materiałów informacyjnych na temat RPO i organizacja procesu wydawniczego,
- dystrybucja materiałów informacyjnych,
- aktualizacja informacji na temat funduszy strukturalnych w regionie wymagających upublicznienia na stronie internetowej,
- współpraca przy tworzeniu projektów planów działań Pomocy Technicznej w części dotyczącej zadań Biura,
- organizowanie konferencji, seminariów i spotkań w celu realizacji zadań Biura,
- sporządzanie protokołów z konferencji, seminariów i spotkań i ich przechowywanie wraz z listami obecności osób uczestniczących,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów .

4. Zakres odpowiedzialności

Pracownik na stanowisku ds. promocji podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

Pracownik na stanowisku ds. promocji podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

5. Inicjatywa i samodzielność

Pracownik w porozumieniu z Kierownikiem Biura podejmuje decyzje organizacyjno-techniczne dotyczące pracy na opisywanym stanowisku, ale musi opierać się na ustalonych procedurach i obowiązujących przepisach prawa. Praca zlecana jest przez bezpośredniego przełożonego – Kierownika Biura. Pracownik przygotowuje projekty pism, które po akceptacji Kierownika Biura są podpisywane przez Dyrektora Departamentu lub Zastępcę Dyrektora Departamentu.

6. Złożoność i kreatywność

Pracownik musi wykazywać się wiedzą w zakresie polityki rozwoju regionalnego, funduszy pomocowych, prawa i procedur obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej i Unii Europejskiej.

7. Kontakty i reprezentacja

a. kontakty wewnątrz urzędu:

- Kierownik Biura, Dyrektor Departamentu/Zastępca Dyrektora Departamentu,
- inne komórki tut. Urzędu zaangażowane w realizację RPO.

b. kontakty na zewnątrz:

- potencjalni beneficjenci funduszy strukturalnych w regionie,
- instytucje zaangażowane w realizację programu.

8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:

- wykształcenie wyższe,
- wiedza na temat Unii Europejskiej,
- gruntowna znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania funduszy strukturalnych,
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej.

9. Szczególne umiejętności:

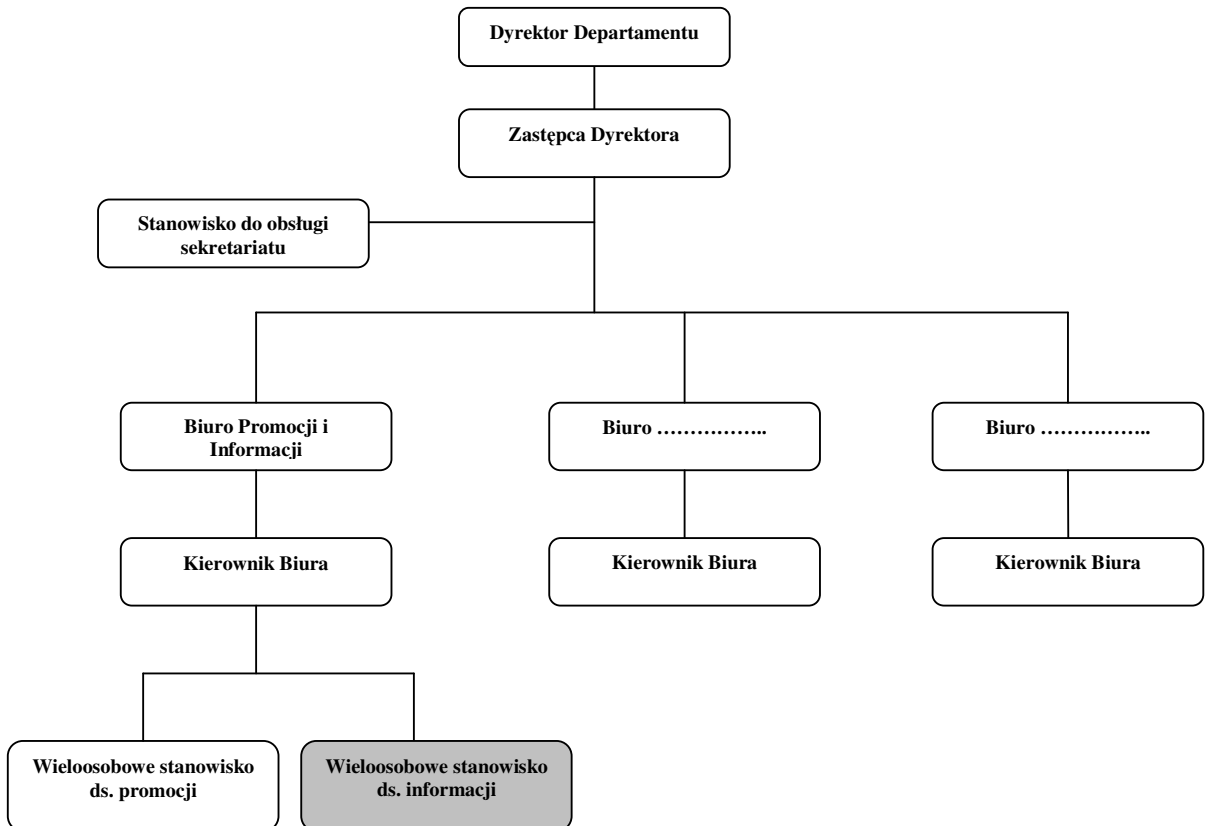
- znajomość obsługi komputera (MS Office, przeglądarki internetowe),
- podstawowa znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- łatwość rozwiązywania problemów,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- dyspozycyjność,
- odporność na stres.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

1. Dane organizacyjne:

- 1.1 Stanowisko wieloosobowe: ds. informacji
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego
w Olsztynie
- 1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego
Biuro: Biuro Promocji i Informacji
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Wdrażanie RPO WiM związane z informacją i promocją programu.

3. Zakres obowiązków:

- rozpowszechnianie w regionie informacji nt. programów strukturalnych współfinansowanych przez Wspólnotę Europejską,
- informowanie o możliwościach wsparcia z funduszy strukturalnych ze szczególnym uwzględnieniem projektów realizowanych w ramach RPOWiM,
- konsultowanie z potencjalnymi beneficjentami możliwości współfinansowania projektów w ramach RPO WiMi wyjaśnianie ewentualnych problemów związanych z aplikowaniem o te środki,
- organizacja dni otwartych (konsultacji) w punkcie informacyjnym (o zakresie ogólnym i tematycznym – skierowanych do konkretnych grup beneficjentów),
- stworzenie i aktualizacja Bazy Wiedzy zawierającej pytania beneficjentów i odpowiedzi na nie,
- udzielanie odpowiedzi na zapytania w formie pism oraz prowadzenie punktu konsultacji elektronicznej i ich ewidencja,
- przekazywanie informacji dotyczącej efektów wykorzystania środków strukturalnych w regionie,
- tworzenie prezentacji multimedialnych wystąpień wicemarszałka właściwego ds. funduszy strukturalnych i kierownictwa Departamentu w zakresie funduszy strukturalnych,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

4. Zakres odpowiedzialności

Pracownik na stanowisku ds. informacji podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

Pracownik na stanowisku ds. informacji podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

5. Inicjatywa i samodzielność

Pracownik w porozumieniu z Kierownikiem Biura podejmuje decyzje organizacyjno-techniczne dotyczące pracy na opisywanym stanowisku, ale musi opierać się na ustalonych procedurach i obowiązujących przepisach prawa. Praca zlecana jest przez bezpośredniego przełożonego – Kierownika Biura. Pracownik przygotowuje projekty pism, które po akceptacji Kierownika Biura są podpisywane przez Dyrektora Departamentu lub Zastępcę Dyrektora Departamentu.

6. Złożoność i kreatywność

Pracownik musi wykazywać się wiedzą w zakresie polityki rozwoju regionalnego, funduszy pomocowych, prawa i procedur obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej i Unii Europejskiej.

7. Kontakty i reprezentacja

a. kontakty wewnątrz urzędu:

- Kierownik Biura, Dyrektor Departamentu/Zastępca Dyrektora Departamentu,
- inne komórki tut. Urzędu zaangażowane w realizację RPO WiM.

b. kontakty na zewnątrz:

- potencjalni beneficjenci funduszy strukturalnych w regionie,
- instytucje zaangażowane w realizację programu.

8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:

- wykształcenie wyższe,
- wiedza na temat Unii Europejskiej,
- gruntowna znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania funduszy strukturalnych,
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej.

9. Szczególne umiejętności:

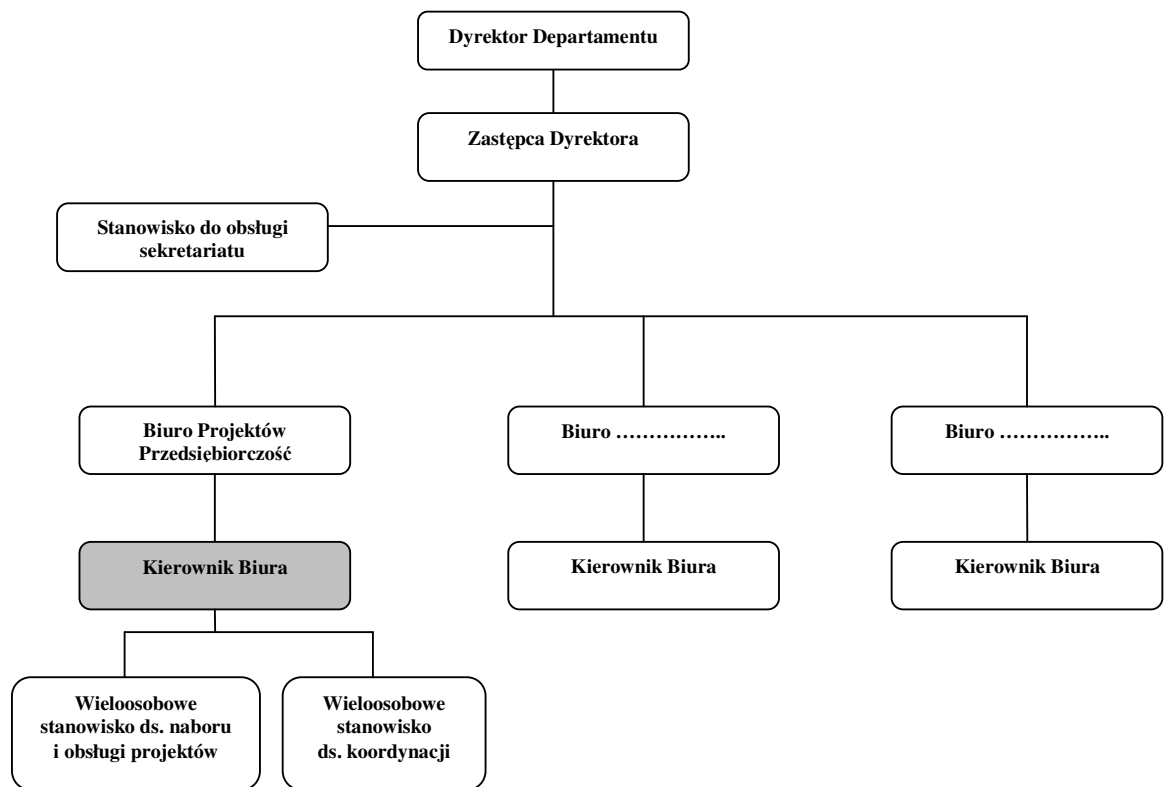
- znajomość obsługi komputera (MS Office, przeglądarki internetowe),
- podstawowa znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- łatwość rozwiązywania problemów,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- dyspozycyjność,
- odporność na stres.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

1. Dane organizacyjne:

- 1.1 Stanowisko: Kierownik Biura
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego
w Olsztynie
- 1.3. Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego
Biuro: Biuro Projektów Przedsiębiorczość
- 1.4. Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Wdrażanie RPO WiM.

3. Zakres obowiązków:

- kierowanie pracą Biura;
- przygotowywanie dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM;

- przygotowywanie harmonogramów konkursów;
- przygotowywanie i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektów w zakresie osi priorytetowej I Przedsiębiorczość RPO WiM;
- udział w opracowywaniu dokumentów związanych z realizacją RPO WiM;
- udział w opracowywaniu dokumentacji związanej z powierzeniem wdrażania części osi Przedsiębiorczość Instytucji Pośredniczącej II;
- weryfikowanie dokumentów przedkładanych przez Instytucję Pośredniczącą II;
- prowadzenie bazy danych projektów realizowanych przez Instytucję Pośredniczącą II;
- dokonywanie oceny formalnej projektów w oparciu o listę sprawdzającą w zakresie osi priorytetowej I Przedsiębiorczość RPO WiM;
- organizowanie pracy ekspertów regionalnych i udział w Komisjach Oceny Projektów w Instytucji Pośredniczącej II;
- zlecenie wydania opinii przez eksperta z listy ekspertów prowadzonej przez MRR w sytuacji gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów;
- udział w kontrolach systemowych Instytucji Pośredniczącej II stopnia;
- udział w kontroli projektów na miejscu realizacji projektów;
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Beneficjentem;
- monitorowanie projektów;
- tworzenie listy rankingowej dla Zarządu Województwa;
- przygotowanie informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej dla Zarządu Województwa;
- przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa;
- gromadzenie danych dla każdego ocenianego projektu w ramach osi priorytetowej I Przedsiębiorczość RPO WiM;
- przekazywanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów do depozytu w Departamencie Finansów i Skarbu,
- przygotowywanie zaświadczeń o pomocy de minimis,
- przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów;
- przedkładanie Dyrektorowi Departamentu wniosków o dofinansowanie kwalifikujących się do odrzucenia, uzupełnienia lub przekazania do oceny merytorycznej;
- analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji;
- opracowywanie rocznych planów pracy Biura;
- opracowywanie projektów budżetu w zakresie realizacji zadań Biura;
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura;
- prowadzenie rejestru odwołań i ich rozpatrywanie;
- koordynowanie zdań zleconych;
- udział w kontrolach na miejscu;
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

4. Zakres odpowiedzialności

Kierownik Biura podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

Kierownik Biura podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

5. Inicjatywa i samodzielność

Kierownik Biura w porozumieniu z Dyrektorem Departamentu/Zastępcą Dyrektora Departamentu podejmuje decyzje organizacyjno-techniczne dotyczące pracy na opisywanym stanowisku, ale musi opierać się na ustalonych procedurach i obowiązujących przepisach prawa. Praca zlecana jest przez bezpośredniego przełożonego – Dyrektora Departamentu/ Zastępcę Dyrektora Departamentu. Kierownik Biura akceptuje projekty pism, które następnie są podpisywane przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

6. Złożoność i kreatywność

Kierownik Biura musi wykazywać się wiedzą w zakresie polityki rozwoju regionalnego, funduszy pomocowych, prawa i procedur obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej, systemu wdrażania RPO W i M w województwie.

7. Kontakty i reprezentacja

a. kontakty wewnątrz urzędu

- Dyrektor Departamentu/ Zastępca Dyrektora;
- Biuro Projektów;
- Departamenty w/m;

b. kontakty na zewnątrz

- Beneficjenci;
- Ministerstwo Rozwoju Regionalnego;
- Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki;
- Warmińsko-Mazurska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie;
- Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w Olsztynie;

8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie

- wykształcenie wyższe;
- wiedza na temat Unii Europejskiej;
- gruntowna znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania funduszy strukturalnych;
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej;
- umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;

9. Szczególne umiejętności:

- znajomość obsługi komputera (MS Office, przeglądarki internetowe);
- podstawowa znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie;
- inicjatywa;
- łatwość rozwiązywania problemów;
- umiejętność analitycznego myślenia;
- dyspozycyjność;
- komunikatywność;
- odporność na stres.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

1. Dane organizacyjne:

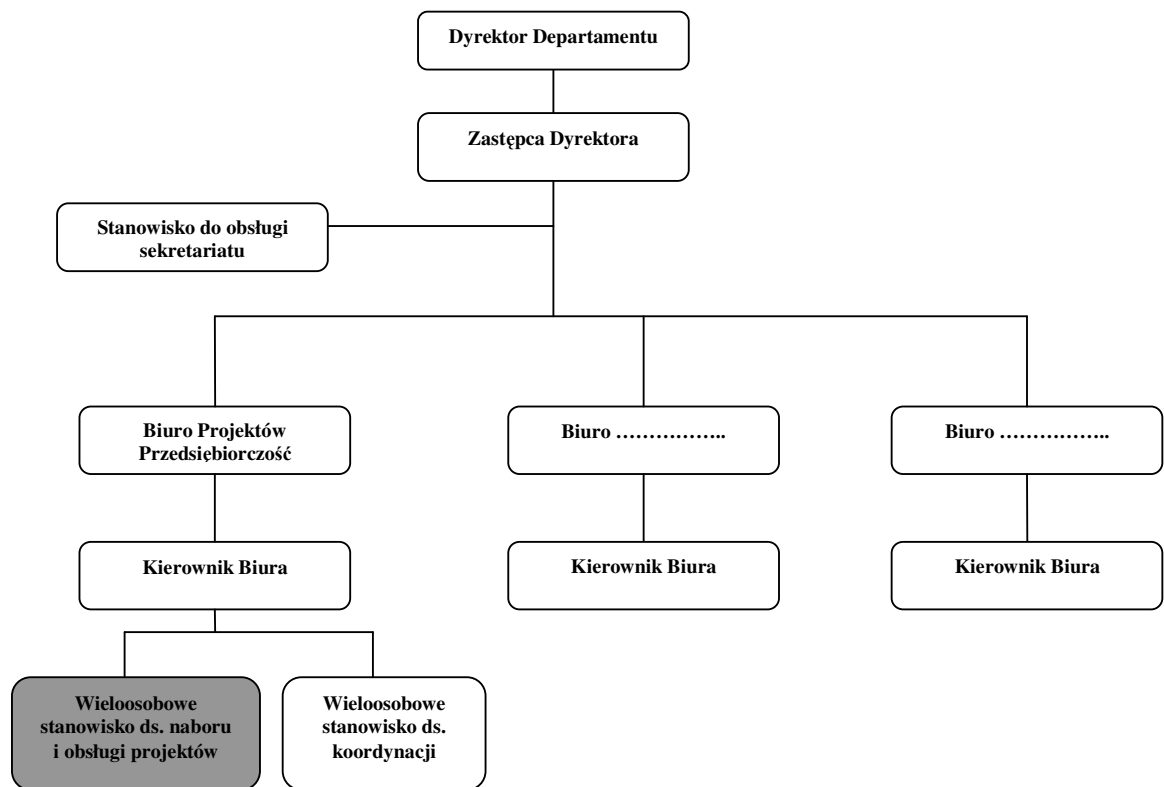
1.1 Stanowisko wieloosobowe: ds. naboru i obsługi projektów

1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie

1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego

Biuro: Biuro Projektów Przedsiębiorczość

1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Wdrażanie RPO WiM.

3. Zakres obowiązków:

➤ udział w opracowywaniu dokumentów związanych z realizacją RPO WiM;

- dokonywanie oceny formalnej projektów w oparciu o listę sprawdzającą w zakresie osi priorytetowej I Przedsiębiorczość RPO WiM;
- organizowanie pracy i udział przy ocenie merytorycznej;
- udział w kontroli projektów na miejscu realizacji projektów;
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Beneficjentem;
- monitorowanie projektów;
- przygotowanie informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej dla Zarządu Województwa;
- przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa;
- gromadzenie danych dla każdego ocenianego projektu w ramach osi priorytetowej I Przedsiębiorczość RPO WiM;
- przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów ;
- przedkładanie Dyrektorowi Departamentu wniosków o dofinansowanie kwalifikujących się do odrzucenia, uzupełnienia lub przekazania do oceny merytorycznej;
- analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji;
- opracowywanie rocznych planów pracy Biura;
- opracowywanie projektu budżetu w zakresie realizacji zadań Biura;
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura;
- prowadzenie rejestru odwołań i ich rozpatrywanie;
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli;
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

4. Zakres odpowiedzialności

Pracownik na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

Pracownik na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

5. Inicjatywa i samodzielność

Pracownik w porozumieniu z Dyrektorem Departamentu/Zastępcą Dyrektora Departamentu podejmuje decyzje organizacyjno-techniczne dotyczące pracy na opisywanym stanowisku, ale musi opierać się na ustalonych procedurach i obowiązujących przepisach prawa. Praca zlecana jest przez bezpośredniego przełożonego – Kierownika Biura. Pracownik przygotowuje projekty pism, które po akceptacji Kierownika Biura są podpisywane przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

6. Złożoność i kreatywność

Pracownik musi wykazywać się wiedzą w zakresie polityki rozwoju regionalnego, funduszy pomocowych, prawa i procedur obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej, systemu wdrażania RPO WiM w województwie.

7. Kontakty i reprezentacja

a. kontakty wewnątrz urzędu

- Dyrektor Departamentu/ Zastępca Dyrektora;
- Biuro Projektów;
- Departamenty w/m;

b. kontakty na zewnątrz

- Beneficjenci;
- Ministerstwo Rozwoju Regionalnego;
- Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki;
- Warmińsko-Mazurska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie;
- Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w Olsztynie;

8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie

- wykształcenie wyższe;
- wiedza na temat Unii Europejskiej;
- gruntowna znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania funduszy strukturalnych;
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej;

9. Szczególne umiejętności

- znajomość obsługi komputera (MS Office, przeglądarki internetowe);
- podstawowa znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie;
- inicjatywa;
- łatwość rozwiązywania problemów;
- umiejętność analitycznego myślenia;
- dyspozycyjność;
- odporność na stres.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

1. Dane organizacyjne:

1.1 Stanowisko wieloosobowe: ds. koordynacji

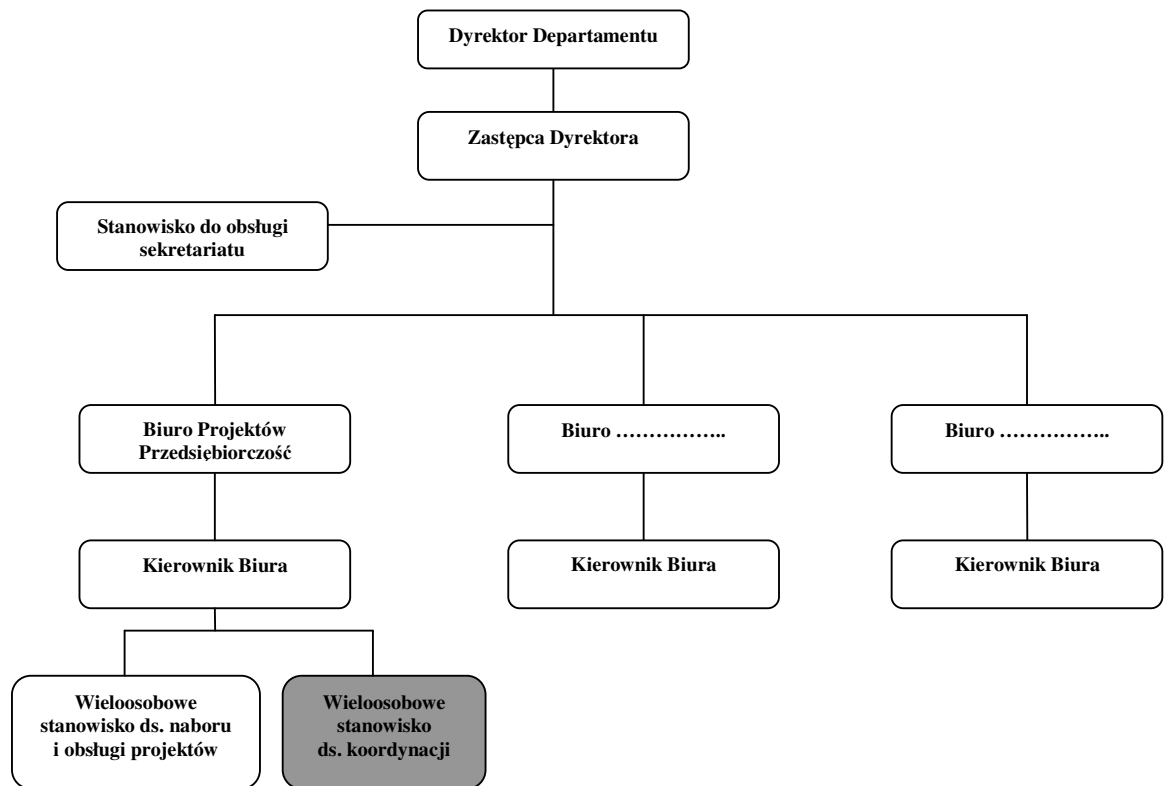
1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego

w Olsztynie

1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego

Biuro: Biuro Projektów Przedsiębiorczość

1.5 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Wdrażanie RPO WiM.

3. Zakres obowiązków:

- koordynowanie Instytucji Pośredniczącej II;
- prowadzenie spraw związanych z projektami ZPORR;
- dokonywanie oceny formalnej projektów w oparciu o listę sprawdzającą w zakresie osi priorytetowej I Przedsiębiorczość RPO WiM;
- organizowanie pracy ekspertów regionalnych i udział w Komisjach Oceny Projektów w Instytucji Pośredniczącej II stopnia;
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Beneficjentem;
- monitorowanie projektów;
- tworzenie listy rankingowej dla Zarządu Województwa;
- przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa;
- udział w kontroli projektów na miejscu realizowanych projektów;
- udział w kontrolach systemowych Instytucji Pośredniczącej II;
- udział w opracowywaniu dokumentacji związanej z powierzeniem wdrażania części osi priorytetowej Przedsiębiorczość Instytucji Pośredniczącej II;
- weryfikowanie dokumentów przedkładanych przez Instytucję Pośredniczącą II;
- prowadzenie bazy danych projektów realizowanych przez Instytucję Pośredniczącą II;
- prowadzenie rejestru odwołań i ich rozpatrywanie;
- prowadzenie rejestru zabezpieczeń umów o dofinansowanie projektów przyjmowanych przez Instytucję Pośredniczącą II;
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

4. Zakres odpowiedzialności

Pracownik na stanowisku ds. koordynacji podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

Pracownik na stanowisku ds. koordynacji podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

5. Inicjatywa i samodzielność

Pracownik w porozumieniu z Dyrektorem Departamentu/Zastępcą Dyrektora Departamentu podejmuje decyzje organizacyjno-techniczne dotyczące pracy na opisywanym stanowisku, ale musi opierać się na ustalonych procedurach i obowiązujących przepisach prawa. Praca zlecana jest przez bezpośredniego przełożonego – Kierownika Biura. Pracownik przygotowuje projekty pism, które po akceptacji Kierownika Biura są podpisywane przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

6. Złożoność i kreatywność

Pracownik musi wykazywać się wiedzą w zakresie polityki rozwoju regionalnego, funduszy pomocowych, prawa i procedur obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej, systemu wdrażania RPO WiM w województwie.

7. Kontakty i reprezentacja

a. kontakty wewnątrz urzędu

- Dyrektor Departamentu/ Zastępca Dyrektora;
- Biuro Projektów;
- Departamenty w/m;

b. kontakty na zewnątrz

- Beneficjenci;
- Ministerstwo Rozwoju Regionalnego;
- Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki;
- Warmińsko-Mazurska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie;
- Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w Olsztynie;

8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:

- wykształcenie wyższe;
- wiedza na temat Unii Europejskiej;
- gruntowna znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania funduszy strukturalnych;
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej;

9. Szczególne umiejętności

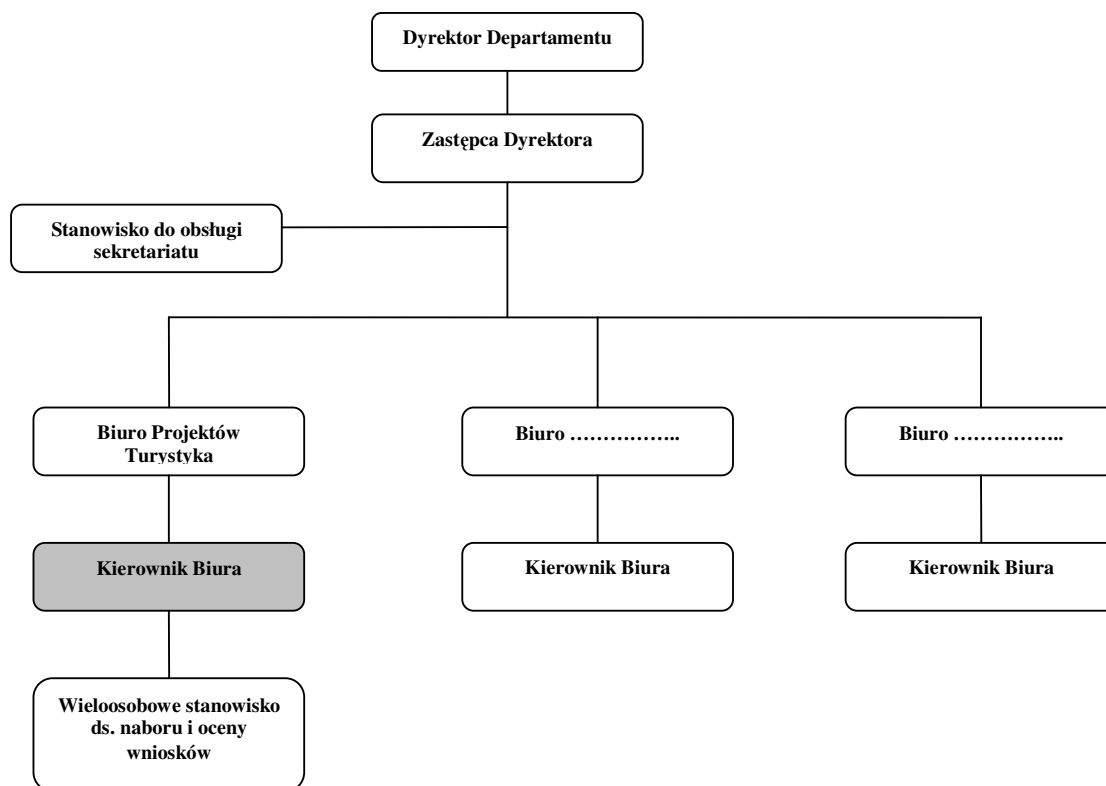
- znajomość obsługi komputera (MS Office, przeglądarki internetowe);
- podstawowa znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie;
- inicjatywa;
- łatwość rozwiązywania problemów;
- umiejętność analitycznego myślenia;
- dyspozycyjność;
- odporność na stres.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

1. Dane organizacyjne:

- 1.1 Stanowisko: Kierownik Biura
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego
- 1.3. Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego
Biuro: Biuro Projektów Turystyka
- 1.4. Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Wdrażanie RPO WiM.

3. Zakres obowiązków:

- kierowanie pracą biura;
- udział w przygotowaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM;
- przygotowywanie harmonogramów konkursów;
- przygotowywanie oraz przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektów w zakresie osi priorytetowej II Turystyka RPO WiM;

- dokonywanie oceny formalnej projektów w oparciu o Listę sprawdzającą w zakresie Osi Priorytetowej II Turystyka RPO WiM;
- przedkładanie Dyrektorowi Departamentu wniosków kwalifikujących się do odrzucenia, uzupełnienia lub przekazania do oceny merytorycznej;
- organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów regionalnych i KOP ;
- zlecenie wydania opinii przez eksperta z Listy ekspertów prowadzonej przez MRR w sytuacji gdy Biuro uzna za niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów;
- przedkładanie Zarządowi Województwa informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej;
- przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa;
- przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów do depozytu w Departamencie Finansów i Skarbu;
- przygotowywanie zaświadczeń o pomocy de minimis;
- pomoc w kontrolach na miejscu realizowanych projektów;
- wprowadzenie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- tworzenie listy rankingowej dla Zarządu Województwa;
- monitorowanie projektów;
- prowadzenie rejestru zabezpieczeń;
- prowadzenie rejestru odwołań;
- analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji;
- opracowywanie rocznych planów pracy Biura;
- opracowywanie projektu budżetu w zakresie realizacji zadań Biura;
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Beneficjentem;
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura;
- przekazywanie nieprawidłowości do Biura Kontroli,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura;
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

4. Zakres odpowiedzialności

Kierownik Biura podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

Kierownik Biura podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

5. Inicjatywa i samodzielność

Kierownik Biura w porozumieniu z Dyrektorem Departamentu/Zastępcą Dyrektora Departamentu podejmuje decyzje organizacyjno-techniczne dotyczące pracy na opisywanym stanowisku, ale musi opierać się na ustalonych procedurach i obowiązujących przepisach prawa. Praca zlecana jest przez bezpośredniego przełożonego – Dyrektora Departamentu/ Zastępcę Dyrektora Departamentu. Kierownik

Biura akceptuje projekty pism, które następnie są podpisywane przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

6. Złożoność i kreatywność

Kierownik Biura musi wykazywać się wiedzą w zakresie polityki rozwoju regionalnego, funduszy pomocowych, prawa i procedur obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej, systemu wdrażania RPO WiM w województwie.

7. Kontakty i reprezentacja

a. kontakty wewnątrz urzędu:

- Dyrektor Departamentu/ Zastępca Dyrektora;
- Biuro Projektów;
- Departamenty w/m;

b. kontakty na zewnątrz:

- Beneficjenci;
- Ministerstwo Rozwoju Regionalnego;
- Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki;
- Warmińsko-Mazurska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie;
- Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w Olsztynie;

8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:

- wykształcenie wyższe;
- wiedza na temat Unii Europejskiej;
- gruntowna znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania funduszy strukturalnych;
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej;
- umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;

9. Szczególne umiejętności:

- znajomość obsługi komputera (MS Office, przeglądarki internetowe);
- podstawowa znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie;
- inicjatywa;
- łatwość rozwiązywania problemów;
- umiejętność analitycznego myślenia;
- dyspozycyjność;
- komunikatywność;
- odporność na stres.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

1. Dane organizacyjne:

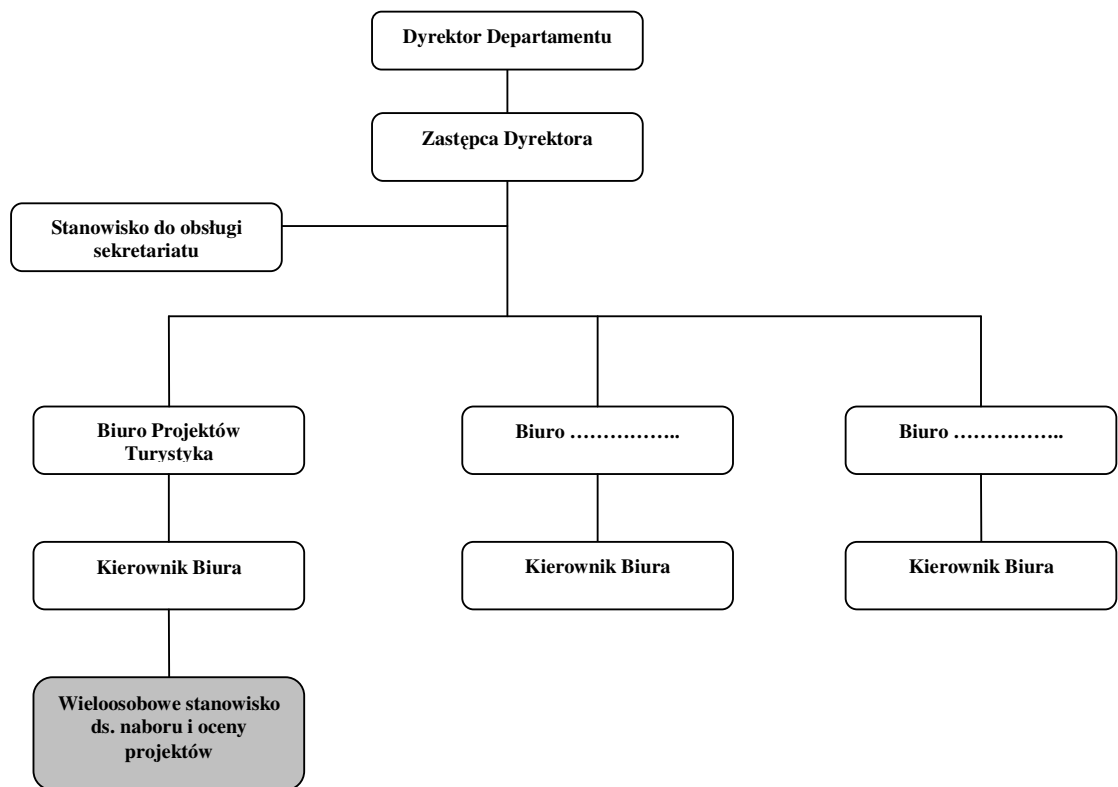
1.1 Stanowisko wieloosobowe: ds. naboru i obsługi projektów

1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie

1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego

Biuro: Biuro Projektów Turystyka

1.4. Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Wdrażanie RPO WiM.

3. Zakres obowiązków:

- prowadzenie spraw związanych z projektami ZPORR;
- udział w przygotowaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM;

- przygotowywaniu i przeprowadzeniu konkursów naboru wniosków o dofinansowanie w zakresie osi priorytetowej II Turystyka RPO WiM;
- dokonywanie oceny formalnej projektów w oparciu o Listę sprawdzającą w zakresie osi priorytetowej II Turystyka RPO WiM;
- organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów regionalnych i KOP;
- zlecenie wydania opinii przez eksperta z Listy ekspertów prowadzonej przez MRR w sytuacji gdy Biuro uzna za niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów;
- przedkładanie Zarządowi Województwa informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej;
- przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów;
- przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów do depozytu w Departamencie Finansów i Skarbu;
- prowadzenie rejestru zabezpieczeń;
- pomoc w kontrolach na miejscu realizowanych projektów;
- gromadzenie danych dla każdego ocenianego projektu w ramach osi priorytetowej II Turystyka RPO WiM;
- wprowadzenie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- prowadzenie rejestru odwołań;
- analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji;
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Beneficjentem;
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

4. Zakres odpowiedzialności

Pracownik na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

Pracownik na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

5. Inicjatywa i samodzielność

Pracownik w porozumieniu z Dyrektorem Departamentu/Zastępcą Dyrektora Departamentu podejmuje decyzje organizacyjno-techniczne dotyczące pracy na opisywanym stanowisku, ale musi opierać się na ustalonych procedurach i obowiązujących przepisach prawa. Praca zlecana jest przez bezpośredniego przełożonego – Kierownika Biura. Pracownik przygotowuje projekty pism, które po akceptacji Kierownika Biura są podpisywane przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

6. Złożoność i kreatywność

Pracownik musi wykazywać się wiedzą w zakresie polityki rozwoju regionalnego, funduszy pomocowych, prawa i procedur obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej, systemu wdrażania RPO WiM w województwie.

7. Kontakty i reprezentacja

a. kontakty wewnątrz urzędu

- Dyrektor Departamentu/ Zastępca Dyrektora;
- Biuro Projektów;
- Departamenty w/m;

b. kontakty na zewnątrz

- Beneficjenci;
- Ministerstwo Rozwoju Regionalnego;
- Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki;
- Warmińsko-Mazurska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie;
- Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w Olsztynie;

8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:

- wykształcenie wyższe;
- wiedza na temat Unii Europejskiej;
- gruntowna znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania funduszy strukturalnych;
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej;

9. Szczególne umiejętności:

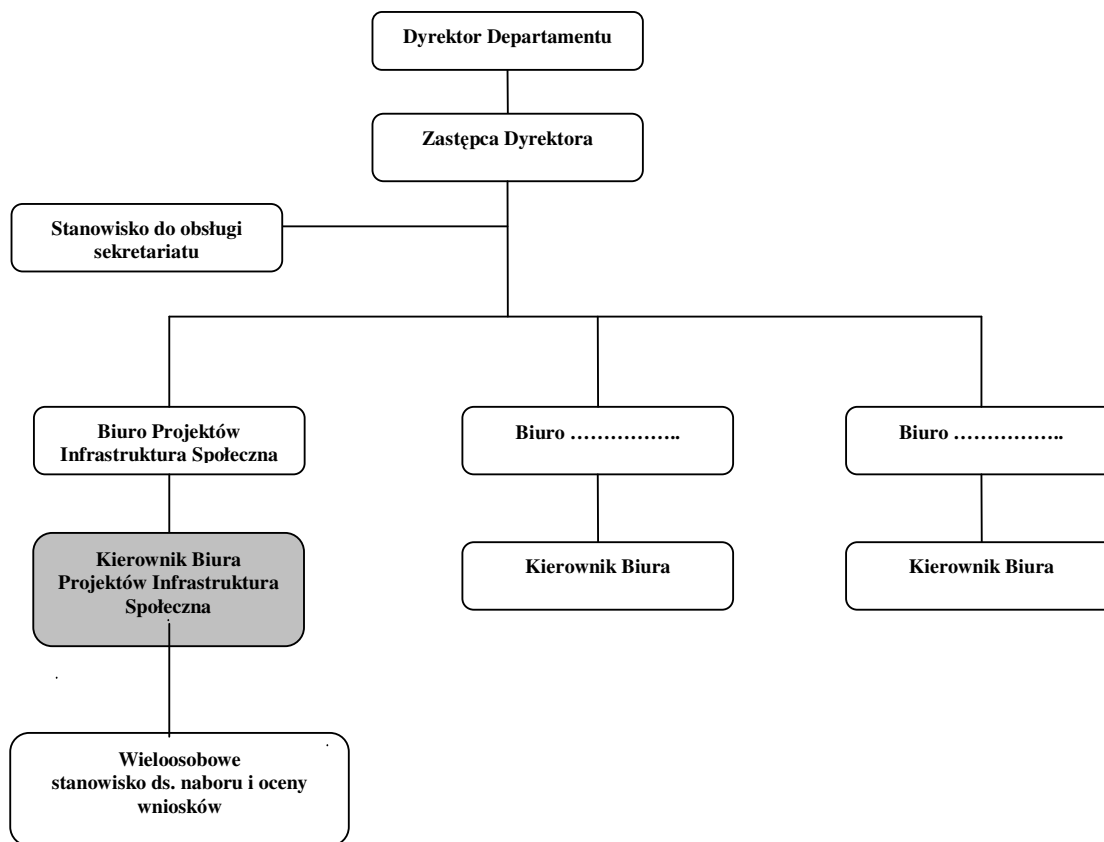
- znajomość obsługi komputera (MS Office, przeglądarki internetowe);
- podstawowa znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie;
- inicjatywa;
- łatwość rozwiązywania problemów;
- umiejętność analitycznego myślenia;
- dyspozycyjność;
- odporność na stres.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

1. Dane organizacyjne:

- 1.1 Stanowisko: Kierownik Biura
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
- 1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego
Biuro: Biuro Projektów Infrastruktura Społeczna
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Wdrażanie RPO WiM związane z osią Infrastruktura Społeczna.

3. Zakres obowiązków

- Prowadzenie spraw dotyczących ZPORR.
- Kierowanie pracą Biura.
- Udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM.
- Przygotowywanie harmonogramów konkursów.
- Przygotowywanie i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektów w zakresie osi priorytetowej III Infrastruktura Społeczna RPO WiM.
- Dokonywanie oceny formalnej projektów w oparciu o Listę sprawdzającą w zakresie osi priorytetowej III Infrastruktura Społeczna RPO WiM.
- Przedkładanie Dyrektorowi Departamentu wniosków kwalifikujących się do odrzucenia, uzupełnienia lub przekazania do oceny merytorycznej.
- Organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów regionalnych i KOP.
- Zlecenie wydania opinii przez eksperta z Listy ekspertów prowadzonej przez MRR w sytuacji gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów.
- Prowadzenie bieżącej korespondencji z Beneficjentem.
- Monitorowanie projektów.
- Przygotowanie Zarządowi Województwa informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej.
- Tworzenie listy rankingowej dla Zarządu Województwa.
- Przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa.
- Przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów.
- Przekazywanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów do depozytu w Departamencie Finansów i Skarbu.
- Prowadzenie rejestru zabezpieczeń.
- Pomoc w kontrolach na miejscu realizacji projektu.
- Wprowadzenie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- Analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji.
- Opracowywanie rocznych planów pracy Biura.
- Opracowywanie projektu budżetu w zakresie realizacji zadań Biura.
- Opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura.
- Prowadzenie rejestru odwołań i ich rozpatrywanie.
- Przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli.
- Gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura.
- Właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów.
- Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

4. Zakres odpowiedzialności

Kierownik podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

Kierownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

5. Inicjatywa i samodzielność

Kierownik organizuje pracę biura. Kierownik w porozumieniu z Dyrektorem Departamentu/Zastępcą Dyrektora Departamentu podejmuje decyzje organizacyjno-techniczne dotyczące pracy na opisywanym stanowisku, ale musi opierać się na ustalonych procedurach i obowiązujących przepisach prawa. Kierownik akceptuje projekty pism przygotowane przez pracownika biura.

6. Złożoność i kreatywność

Kierownik musi wykazywać się wiedzą w zakresie polityki rozwoju regionalnego, funduszy pomocowych, prawa i procedur obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej, zasad dotyczących poprawności przygotowywania wniosków o dofinansowanie.

7. Kontakty i reprezentacja

a) kontakty wewnątrz urzędu

- Dyrektor Departamentu, Z-ca Dyrektora, Pracownicy Biura
- Departament Finansów i Skarbu
- Departament Prawny
- Departament Organizacyjny

b) kontakty na zewnątrz :

- wnioskodawcy

8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie

- wykształcenie wyższe,
- wiedza na temat Unii Europejskiej,
- gruntowna znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania funduszy strukturalnych,
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej.

9. Szczególne umiejętności

- zarządzania zasobami ludzkimi/ umiejętność pracy zespołowej,
- znajomość obsługi komputera (MS Office, przeglądarki internetowe),
- podstawowa znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- inicjatywa,
- łatwość rozwiązywania problemów,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- dyspozycyjność,
- odporność na stres.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

1. Dane organizacyjne:

1.1 Stanowisko wieloosobowe: ds. naboru i obsługi projektów

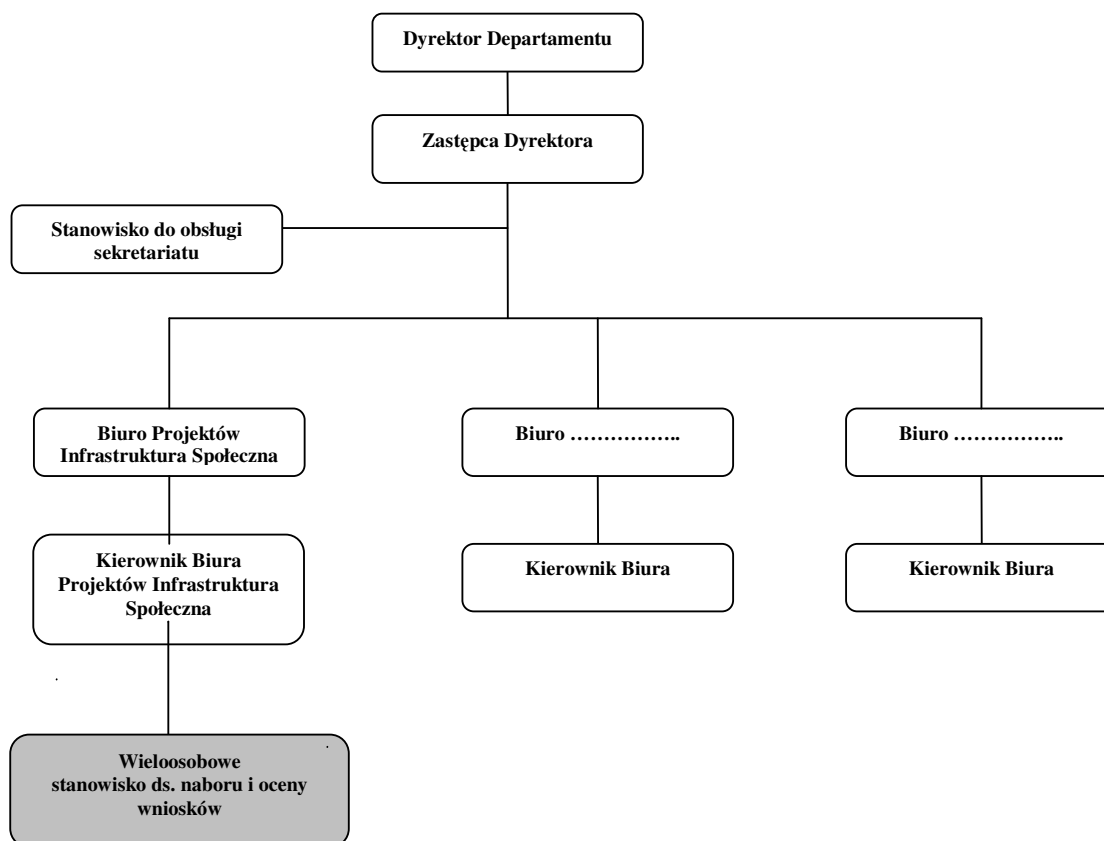
1.2. Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego

w Olsztynie

1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego

Biuro: Biuro Projektów Infrastruktura Społeczna

1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Wdrażanie RPO WiM związane z osią Infrastruktura Społeczna.

3. Zakres obowiązków:

- prowadzenie spraw związanych z projektami ZPORR;
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO;
- przygotowywanie i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektów w zakresie osi priorytetowej III Infrastruktura Społeczna RPO;
- dokonywanie oceny formalnej projektów;
- organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów regionalnych i KOP;
- zlecenie wydania opinii przez eksperta z listy ekspertów prowadzonej przez MRR w sytuacji gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów;
- przedkładanie Zarządowi Województwa informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej;
- przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa;
- przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów;
- prowadzenie rejestru zabezpieczeń;
- udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu;
- wprowadzenie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji;
- prowadzenie rejestru odwołań i ich rozpatrywanie;
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli;
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Beneficjentem,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura.
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów.
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

4. Zakres odpowiedzialności

Pracownik podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnym przepisami.

Pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

5. Inicjatywa i samodzielność

Pracownik w porozumieniu z Dyrektorem Departamentu/Zastępcą Dyrektora Departamentu/Kierownikiem Biura podejmuje decyzje organizacyjno-techniczne dotyczące pracy na opisywanym stanowisku, ale musi opierać się na ustalonych procedurach

i obowiązujących przepisach prawa. Praca zlecana jest przez bezpośredniego przełożonego – Kierownika Biura. Pracownik przygotowuje projekty pism, które po akceptacji Kierownika są podpisywane przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

6. Złożoność i kreatywność

Pracownik musi wykazywać się wiedzą w zakresie polityki rozwoju regionalnego, funduszy pomocowych, prawa i procedur obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej, zasad dotyczących poprawności przygotowywania wniosków o dofinansowanie.

7. Kontakty i reprezentacja

a. kontakty wewnątrz urzędu

- Dyrektor Departamentu, Z-ca Dyrektora, Kierownik Biura
- Departament Finansów i Skarbu
- Departament Prawny
- Departament Organizacyjny

b. kontakty na zewnątrz

- Wnioskodawcy

8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:

- wykształcenie wyższe,
- wiedza na temat Unii Europejskiej,
- gruntowna znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania funduszy strukturalnych,
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej.

9. Szczególne umiejętności:

- umiejętność pracy zespołowej,
- znajomość obsługi komputera (MS Office, przeglądarki internetowe),
- podstawowa znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- inicjatywa,
- łatwość rozwiązywania problemów,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- dyspozycyjność,
- odporność na stres.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

1. Dane organizacyjne:

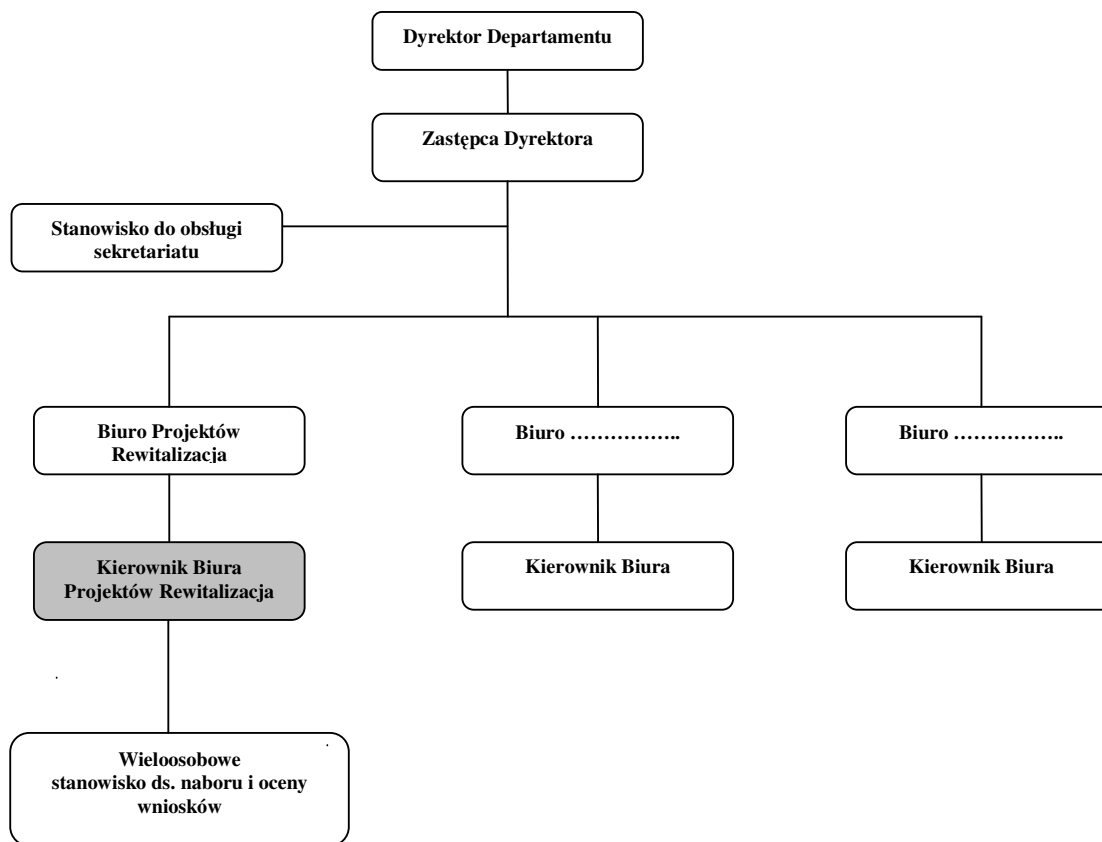
1.1 Stanowisko: Kierownik Biura

1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie

1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego

Biuro: Biuro Projektów Rewitalizacja

1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Wdrażanie RPO WiM związane z osią Rozwój, restrukturyzacja i rewitalizacja miast.

3. Zakres obowiązków

- Prowadzenie spraw związanych z projektami ZPORR.
- Kierowanie pracą Biura.
- Udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM.
- Przygotowywanie harmonogramów konkursów.
- Przygotowywanie i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektów w zakresie osi priorytetowej IV Rozwój, restrukturyzacja i rewitalizacja miast RPO WiM.
- Dokonywanie oceny formalnej projektów.
- Przedkładanie Dyrektorowi Departamentu wniosków kwalifikujących się do odrzucenia, uzupełnienia lub przekazania do oceny merytorycznej.
- Organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów regionalnych i KOP.
- Zlecenie wydania opinii przez eksperta z Listy ekspertów prowadzonej przez MRR w sytuacji gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów.
- Prowadzenie bieżącej korespondencji z beneficjentem.
- Monitorowanie projektów.
- Przedkładanie Zarządowi Województwa informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej.
- Tworzenie listy rankingowej dla Zarządu Województwa.
- Przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa.
- Przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów.
- Przekazywanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów do depozytu w Departamencie Finansów i Skarbu,
- Prowadzenie rejestru zabezpieczeń.
- Pomoc w kontrolach na miejscu realizacji projektu.
- Wprowadzenie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- Analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji.
- Opracowywanie rocznych planów pracy Biura.
- Opracowywanie projektu budżetu w zakresie realizacji zadań Biura.
- Opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura.
- Prowadzenie rejestru odwołań i ich rozpatrywanie.
- Przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli.
- Gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura.
- Właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów.
- Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

4. Zakres odpowiedzialności

Kierownik podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

Kierownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

5. Inicjatywa i samodzielność

Kierownik organizuje pracę biura. Kierownik w porozumieniu z Dyrektorem Departamentu/Zastępcą Dyrektora Departamentu podejmuje decyzje organizacyjno-techniczne dotyczące pracy na opisywanym stanowisku, ale musi opierać się na ustalonych procedurach i obowiązujących przepisach prawa. Kierownik akceptuje projekty pism przygotowane przez pracownika biura.

6. Złożoność i kreatywność

Kierownik musi wykazywać się wiedzą w zakresie polityki rozwoju regionalnego, funduszy pomocowych, prawa i procedur obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej, zasad dotyczących poprawności przygotowywania wniosków o dofinansowanie.

7. Kontakty i reprezentacja

a) kontakty wewnątrz urzędu

- Dyrektor Departamentu, Z-ca Dyrektora, Pracownicy Biura
- Departament Finansów i Skarbu
- Departament Prawny
- Departament Organizacyjny

c) kontakty na zewnątrz :

- wnioskodawcy

8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie

- wykształcenie wyższe,
- wiedza na temat Unii Europejskiej,
- gruntowna znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania funduszy strukturalnych,
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej.

9. Szczególne umiejętności

- zarządzania zasobami ludzkimi/ umiejętność pracy zespołowej,
- znajomość obsługi komputera (MS Office, przeglądarki internetowe),
- podstawowa znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- inicjatywa,
- łatwość rozwiązywania problemów,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- dyspozycyjność,
- odporność na stres.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

1. Dane organizacyjne:

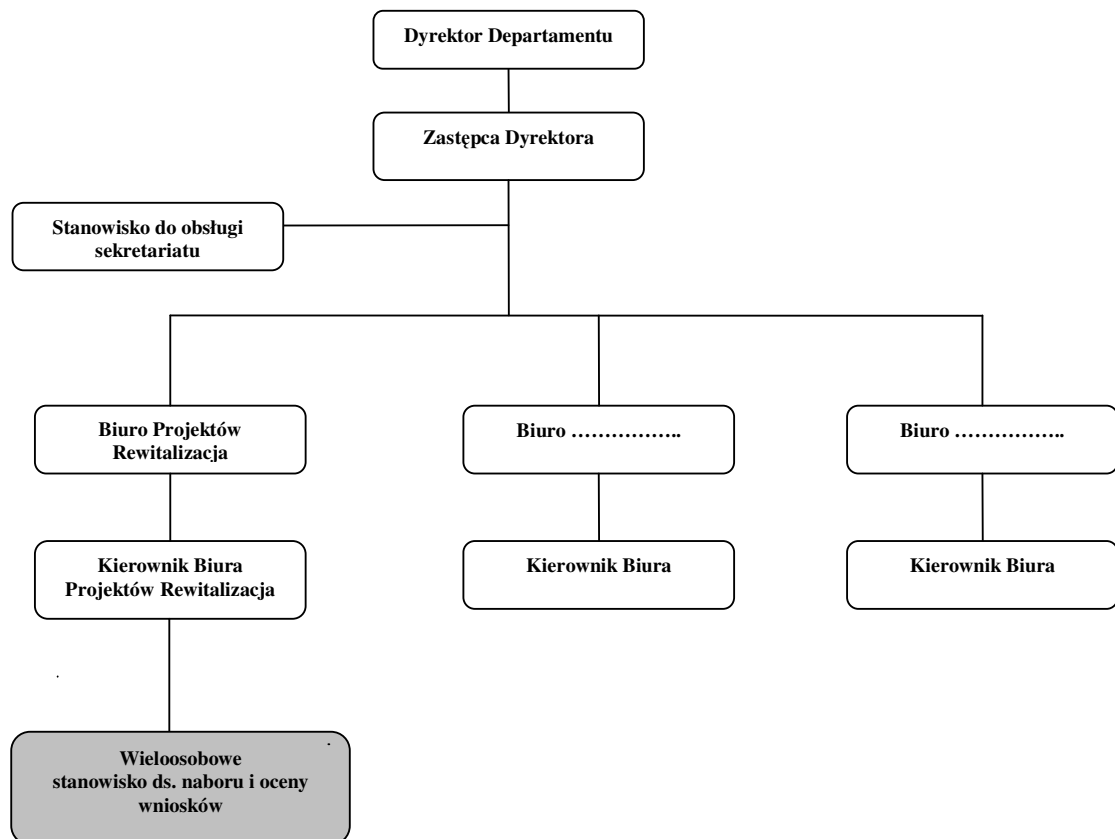
1.2 Stanowisko wieloosobowe: ds. naboru i obsługi projektów

1.3. Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie

1.4 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego

Biuro: Biuro Projektów Rewitalizacja

1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Wdrażanie RPO WiM związane z osią Rozwój, restrukturyzacja i rewitalizacja miast.

3. Zakres obowiązków

- Prowadzenie spraw związanych z projektami ZPORR.
- Udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO.
- Przygotowywanie i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektów w zakresie osi priorytetowej IV Rozwój, restrukturyzacja i rewitalizacja miast RPO.
- Dokonywanie oceny formalnej projektów.
- Organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów regionalnych i KOP.
- Zlecenie wydania opinii przez eksperta z listy ekspertów prowadzonej przez MRR w sytuacji gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów.
- Przedkładanie Zarządowi Województwa informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej.
- Przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa.
- Przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów.
- Prowadzenie rejestru zabezpieczeń.
- Udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu.
- Wprowadzenie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- Analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji.
- Prowadzenie rejestru odwołań i ich rozpatrywanie.
- Prowadzenie bieżącej korespondencji z beneficjentem.
- Przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli.
- Gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura.
- Właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów.
- Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

4. Zakres odpowiedzialności

Pracownik podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

5. Inicjatywa i samodzielność

Pracownik w porozumieniu z Dyrektorem Departamentu/Zastępcą Dyrektora Departamentu/Kierownikiem Biura podejmuje decyzje organizacyjno-techniczne dotyczące pracy na opisywanym stanowisku, ale musi opierać się na ustalonych procedurach i obowiązujących przepisach prawa. Praca zlecana jest przez bezpośredniego przełożonego – Kierownika Biura. Pracownik przygotowuje projekty pism, które po akceptacji Kierownika są podpisywane przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

4. Złożoność i kreatywność

Pracownik musi wykazywać się wiedzą w zakresie polityki rozwoju regionalnego, funduszy pomocowych, prawa i procedur obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej, zasad dotyczących poprawności przygotowywania wniosków o dofinansowanie.

5. Kontakty i reprezentacja

a. kontakty wewnątrz urzędu

- Dyrektor Departamentu, Z-ca Dyrektora, Kierownik Biura
- Departament Finansów i Skarbu
- Departament Prawny
- Departament Organizacyjny

b. kontakty na zewnątrz

- Wnioskodawcy

6. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:

- wykształcenie wyższe,
- wiedza na temat Unii Europejskiej,
- gruntowna znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania funduszy strukturalnych,
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej.

7. Szczególne umiejętności:

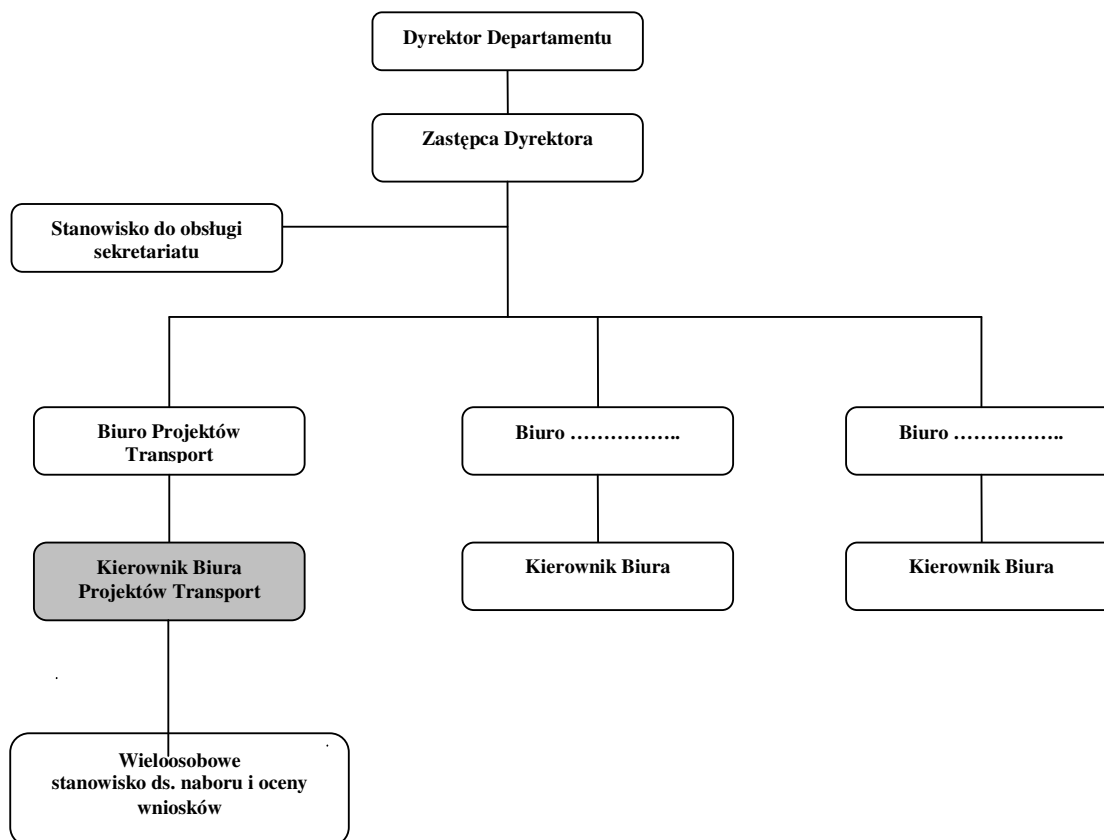
- umiejętność pracy zespołowej,
- znajomość obsługi komputera (MS Office, przeglądarki internetowe),
- podstawowa znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- inicjatywa,
- łatwość rozwiązywania problemów,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- dyspozycyjność,
- odporność na stres.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

1. Dane organizacyjne:

- 1.1 Stanowisko: Kierownik Biura
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
- 1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego
Biuro: Biuro Projektów Transport
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Koordinacja wdrażania RPO WiM związana z osią Infrastruktura transportowa regionalna i lokalna.

3. Zakres obowiązków

- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM,
- kierowanie pracą biura,
- przygotowywanie harmonogramów konkursów,
- przygotowanie i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektów w zakresie osi priorytetowej V Infrastruktura transportowa regionalna i lokalna RPO.
- dokonywanie oceny formalnej projektów,
- przedkładanie Dyrektorowi Departamentu wniosków kwalifikujących się do odrzucenia, uzupełnienia lub przekazania do oceny merytorycznej,
- zlecenie wydania opinii przez eksperta z listy ekspertów prowadzonej przez MRR w sytuacji gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów,
- przedkładanie Zarządowi Województwa informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej,
- przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa,
- przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów,
- przekazywanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów do depozytu w Departamencie Finansów i Skarbu,
- prowadzenia rejestru zabezpieczeń,
- analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji,
- wprowadzenie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- opracowywanie rocznych planów pracy Biura,
- opracowywanie projektu budżetu w zakresie realizacji zadań Biura,
- sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji Biura,
- prowadzenie rejestru odwołań i ich rozpatrywanie,
- opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura.
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów.
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

4. Zakres odpowiedzialności

Pracownik podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

5. Inicjatywa i samodzielność

Pracownik w porozumieniu z Dyrektorem Departamentu/Zastępcą Dyrektora Departamentu podejmuje decyzje dotyczące pracy na opisywanym stanowisku, ale musi opierać się na ustalonych procedurach i obowiązujących przepisach prawa. Praca zlecana jest przez bezpośredniego przełożonego – Dyrektora Departamentu.

6. Złożoność i kreatywność

Pracownik musi wykazywać się wiedzą w zakresie polityki rozwoju regionalnego, funduszy pomocowych, prawa i procedur obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej, zasad dotyczących poprawności przygotowywania wniosków o dofinansowanie.

7. Kontakty i reprezentacja

a. kontakty wewnątrz urzędu

- Dyrektor Departamentu, Z-ca Dyrektora
- Departament Finansów i Skarbu
- Departament Prawny
- Departament Organizacyjny

b. kontakty na zewnątrz :

- Wnioskodawcy

8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie

- wykształcenie wyższe,
- wiedza na temat Unii Europejskiej,
- gruntowna znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania funduszy strukturalnych,
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej.

9. Szczególne umiejętności

- znajomość obsługi komputera (MS Office, przeglądarki internetowe),
- podstawowa znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- inicjatywa,
- łatwość rozwiązywania problemów,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- dyspozycyjność,
- odporność na stres.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

1. Dane organizacyjne:

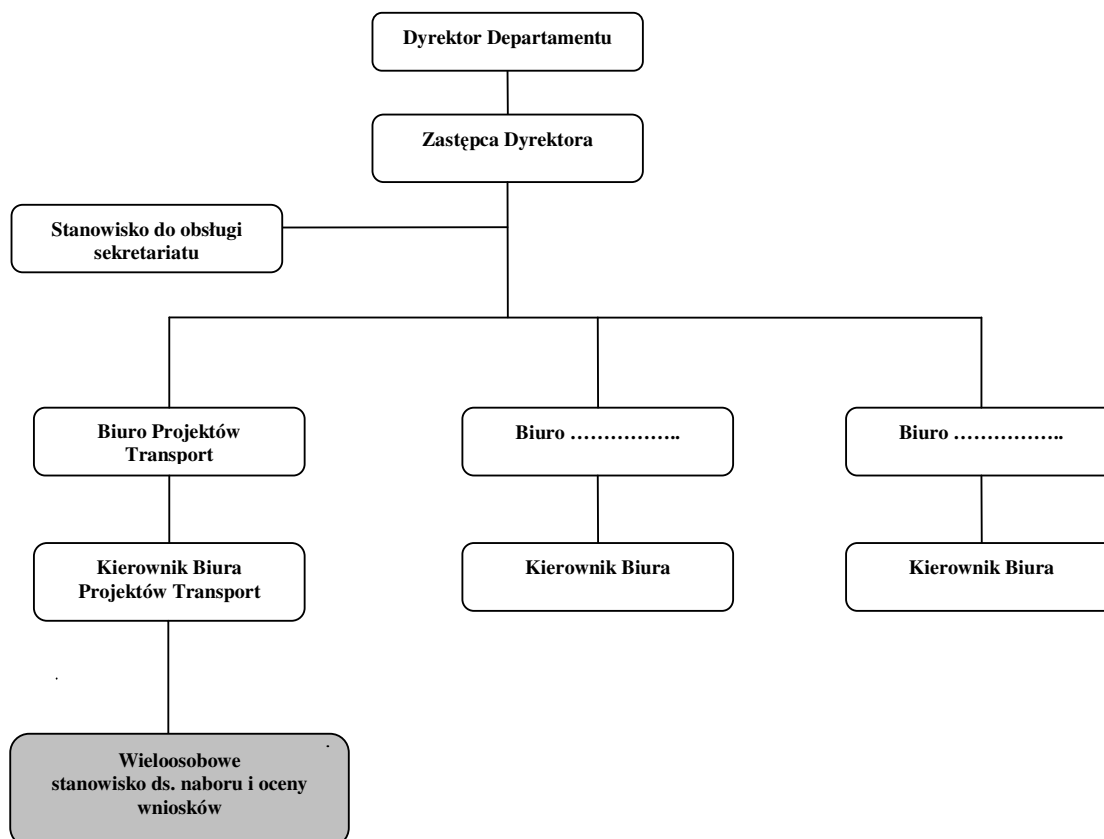
1.1 Stanowisko wieloosobowe: ds. naboru i oceny wniosków

1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie

1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego

Biuro: Biuro Projektów Transport

1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2 Cel istnienia stanowiska

Wdrażanie RPO WiM związane z osią Infrastruktura transportowa regionalna i lokalna.

3 Zakres obowiązków

- prowadzenie spraw związanych z projektami ZPORR w zakresie transportu,
- udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM;
- przygotowanie i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektów w zakresie osi priorytetowej V Infrastruktura transportowa regionalna i lokalna RPO WiM,
- dokonywanie oceny formalnej projektów,
- organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów regionalnych i KOP,
- prowadzenie bieżącej korespondencji z Beneficjentem,
- przedkładanie Zarządowi Województwa informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej,
- przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa,
- przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów,
- prowadzenia rejestru zabezpieczeń,
- monitorowanie projektów,
- udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu,
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego z zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- prowadzenie rejestru odwołań i ich rozpatrywanie,
- przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura.
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów.
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

4 Zakres odpowiedzialności

Pracownik podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

5 Inicjatywa i samodzielność

Pracownik w porozumieniu z Dyrektorem Departamentu/Zastępcą Dyrektora Departamentu/Kierownikiem Biura podejmuje decyzje organizacyjno-techniczne dotyczące pracy na opisywanym stanowisku, ale musi opierać się na ustalonych procedurach

i obowiązujących przepisach prawa. Praca zlecana jest przez bezpośredniego przełożonego – Kierownika Biura. Pracownik przygotowuje projekty pism, które po akceptacji Kierownika są podpisywane przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

6 Złożoność i kreatywność

Pracownik musi wykazywać się wiedzą w zakresie polityki rozwoju regionalnego, funduszy pomocowych, prawa i procedur obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej, zasad dotyczących poprawności przygotowywania wniosków o dofinansowanie.

7 Kontakty i reprezentacja

a) kontakty wewnątrz urzędu

- Dyrektor Departamentu, Z-ca Dyrektora, Kierownik Biura
- Departament Finansów i Skarbu
- Departament Prawny
- Departament Organizacyjny

b) kontakty na zewnątrz :

- Wnioskodawcy

8 Wiedza, umiejętność i doświadczenie

- wykształcenie wyższe,
- wiedza na temat Unii Europejskiej,
- gruntowna znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania funduszy strukturalnych,
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej.

9 Szczególne umiejętności

- znajomość obsługi komputera (MS Office, przeglądarki internetowe),
- podstawowa znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- inicjatywa,
- łatwość rozwiązywania problemów,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- dyspozycyjność,
- odporność na stres.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

1. Dane organizacyjne:

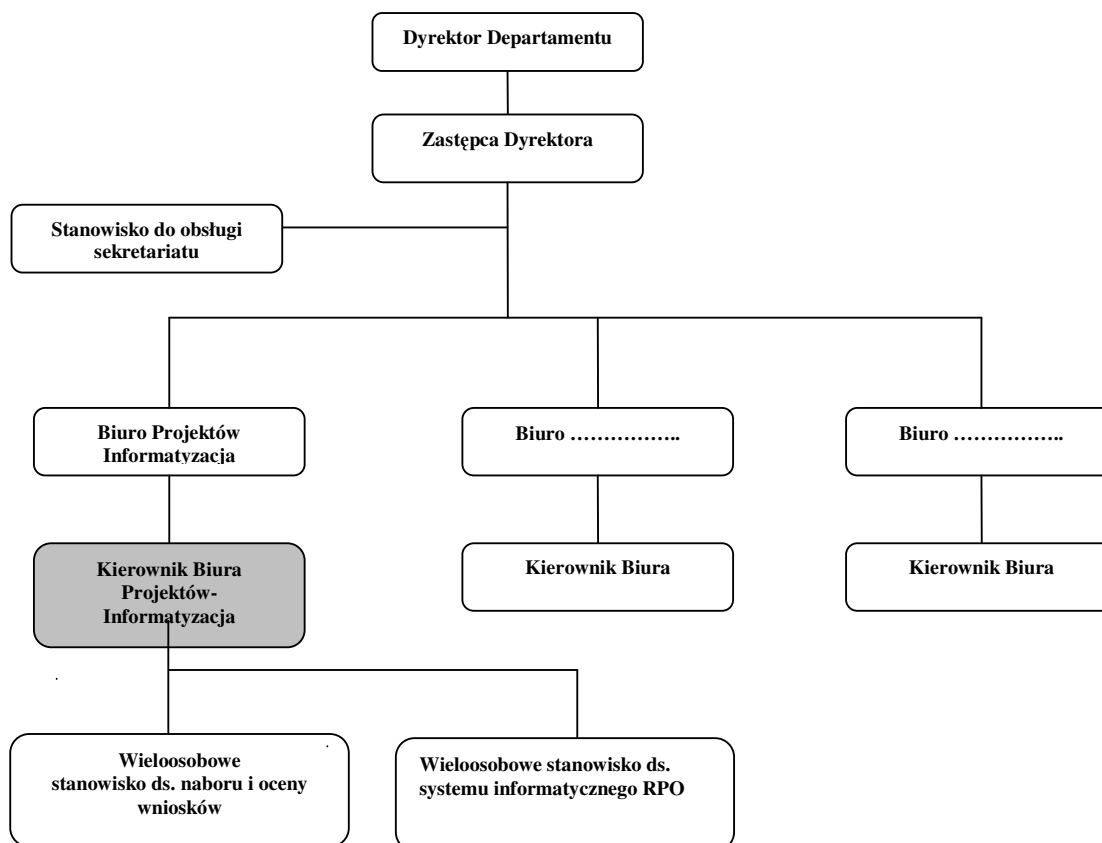
1.1 Stanowisko: Kierownik Biura

1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie

1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego

Biuro: Biuro Projektów Informatyzacja

1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Wdrażanie RPO WiM związane z osią Infrastruktura społeczeństwa informatycznego.

3. Zakres obowiązków

- Prowadzenie spraw związanych z projektami ZPORR.

- Kierowanie pracą Biura.
- Udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM.
- Przygotowywanie harmonogramów konkursów.
- Przygotowywanie i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektów w zakresie osi priorytetowej VII Infrastruktura społeczeństwa informatycznego RPO WiM,
- Dokonywanie oceny formalnej projektów.
- Przedkładanie Dyrektorowi Departamentu wniosków kwalifikujących się do odrzucenia, uzupełnienia lub przekazania do oceny merytorycznej.
- Organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów regionalnych i KOP.
- Zlecenie wydania opinii przez eksperta z Listy ekspertów prowadzonej przez MRR w sytuacji gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów.
- Prowadzenie bieżącej korespondencji z beneficjentem.
- Monitorowanie projektów.
- Przedkładanie Zarządowi Województwa informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej.
- Tworzenie listy rankingowej dla Zarządu Województwa.
- Przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa.
- Przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów.
- Prowadzenie rejestru zabezpieczeń.
- Przekazywanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów do depozytu w Departamencie Finansów i Skarbu.
- Pomoc w kontrolach na miejscu realizacji projektu.
- Wprowadzenie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- Analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji.
- Opracowywanie rocznych planów pracy Biura.
- Opracowywanie projektu budżetu w zakresie realizacji zadań Biura.
- Opracowywanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura.
- Prowadzenie rejestru odwołań i ich rozpatrywanie.
- Opracowywanie koncepcji działania, wymagań funkcjonalnych, testowanie i opiniowanie Lokalnego Systemu Informatycznego.
- Przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli.
- Gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura.
- Właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów.
- Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

4. Zakres odpowiedzialności

Kierownik podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

Kierownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

5. Inicjatywa i samodzielność

Kierownik organizuje pracę biura. Kierownik w porozumieniu z Dyrektorem Departamentu/Zastępcą Dyrektora Departamentu podejmuje decyzje organizacyjno-techniczne dotyczące pracy na opisywanym stanowisku, ale musi opierać się na ustalonych procedurach i obowiązujących przepisach prawa. Kierownik akceptuje projekty pism przygotowane przez pracownika biura.

6. Złożoność i kreatywność

Kierownik musi wykazywać się wiedzą w zakresie polityki rozwoju regionalnego, funduszy pomocowych, prawa i procedur obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej, zasad dotyczących poprawności przygotowywania wniosków o dofinansowanie.

7. Kontakty i reprezentacja

a. kontakty wewnątrz urzędu

- Dyrektor Departamentu, Z-ca Dyrektora, Pracownicy Biura
- Departament Finansów i Skarbu
- Departament Prawny
- Departament Organizacyjny

b. kontakty na zewnątrz :

- wnioskodawcy

8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie

- wykształcenie wyższe,
- wiedza na temat Unii Europejskiej,
- gruntowna znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania funduszy strukturalnych,
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej.

9. Szczególne umiejętności

- zarządzania zasobami ludzkimi/ umiejętność pracy zespołowej,
- znajomość obsługi komputera (MS Office, przeglądarki internetowe),
- podstawowa znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- inicjatywa,
- łatwość rozwiązywania problemów,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- dyspozycyjność,
- odporność na stres.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

1. Dane organizacyjne:

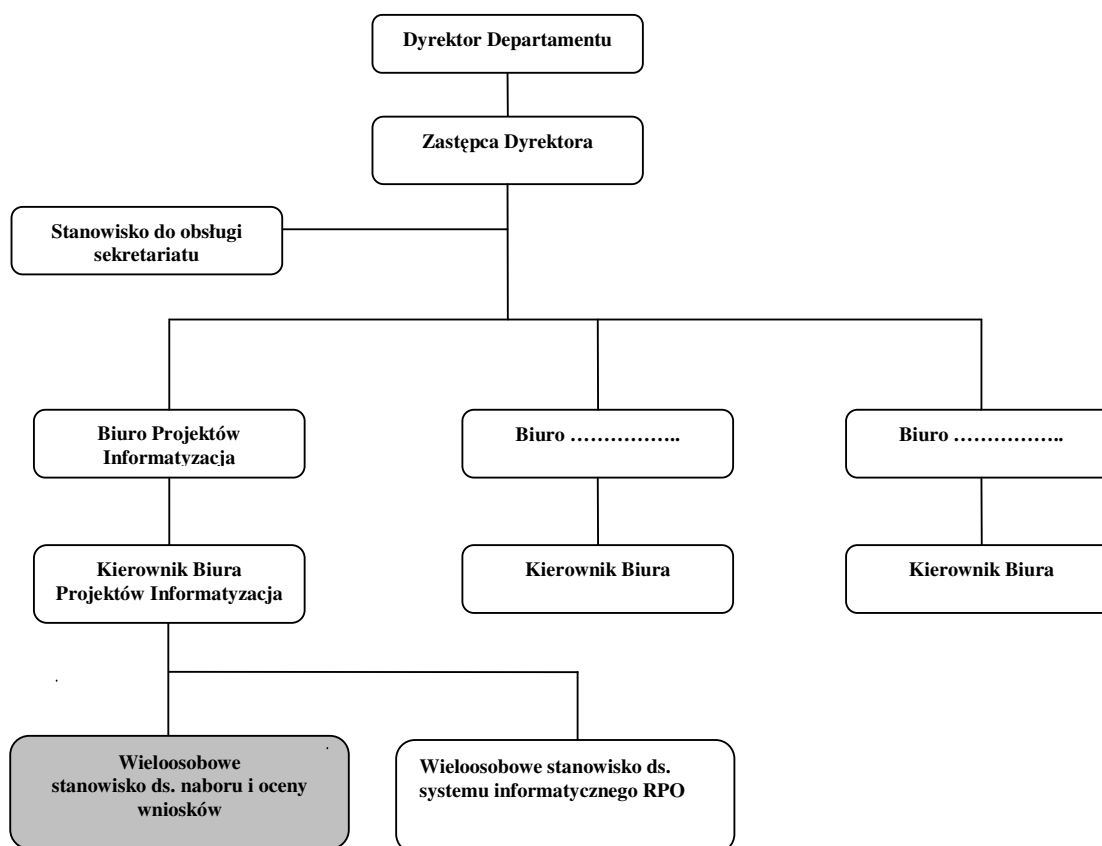
1.1 Stanowisko wieloosobowe: ds. naboru i obsługi projektów

1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie

1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego

Biuro: Biuro Projektów Informatyzacja

1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Wdrażanie RPO WiM związane z osią priorytetową VII Infrastruktura społeczeństwa informacyjnego.

3. Zakres obowiązków

- Prowadzenie spraw związanych z projektami ZPORR.
- Udział w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do realizacji RPO.
- Przygotowywanie i przeprowadzanie naboru wniosków o dofinansowanie projektów w zakresie osi priorytetowej VII Infrastruktura społeczeństwa informacyjnego RPO WiM.
- Dokonywanie oceny formalnej projektów.
- Organizowanie oceny merytorycznej projektów w zakresie obsługi prac ekspertów regionalnych i KOP.
- Zlecenie wydania opinii przez eksperta z listy ekspertów prowadzonej przez MRR w sytuacji gdy będzie to niezbędne dla zapewnienia właściwej oceny projektów.
- Przedkładanie Zarządowi Województwa informacji niezbędnych do przeprowadzenia oceny strategicznej.
- Przygotowywanie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów i przekazywanie ich do podpisu Zarządowi Województwa.
- Przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów.
- Prowadzenie rejestru zabezpieczeń.
- Udział w kontrolach na miejscu realizacji projektu.
- Wprowadzenie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- Analizowanie przepływów finansowych oraz proponowanie rozwiązań systemowych związanych z wykorzystaniem alokacji.
- Prowadzenie rejestru odwołań i ich rozpatrywanie.
- Wprowadzenie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
- opracowanie koncepcji działania, wymagań funkcjonalnych, testowanie i opiniowanie Lokalnego Systemu Informatycznego.
- Prowadzenie bieżącej korespondencji z beneficjentem.
- Przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Biura Kontroli.
- Gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura.
- Właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów.
- Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

4. Zakres odpowiedzialności

Pracownik podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

Pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

5 Inicjatywa i samodzielność

Pracownik w porozumieniu z Dyrektorem Departamentu/Zastępcą Dyrektora Departamentu/Kierownikiem Biura podejmuje decyzje organizacyjno-techniczne dotyczące pracy na opisywanym stanowisku, ale musi opierać się na ustalonych procedurach i

obowiązujących przepisach prawa. Praca zlecana jest przez bezpośredniego przełożonego – Kierownika Biura. Pracownik przygotowuje projekty pism, które po akceptacji Kierownika są podpisywane przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

6.Złożoność i kreatywność

Pracownik musi wykazywać się wiedzą w zakresie polityki rozwoju regionalnego, funduszy pomocowych, prawa i procedur obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej, zasad dotyczących poprawności przygotowywania wniosków o dofinansowanie.

7.Kontakty i reprezentacja

a.kontakty wewnątrz urzędu

- Dyrektor Departamentu, Z-ca Dyrektora, Kierownik Biura
- Departament Finansów i Skarbu
- Departament Prawny
- Departament Organizacyjny

b.kontakty na zewnątrz

- Wnioskodawcy

8.Wiedza, umiejętność i doświadczenie:

- wykształcenie wyższe,
- wiedza na temat Unii Europejskiej,
- gruntowna znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania funduszy strukturalnych,
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej.

9.Szczególne umiejętności:

- umiejętność pracy zespołowej,
- znajomość obsługi komputera (MS Office, przeglądarki internetowe),
- podstawowa znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- inicjatywa,
- łatwość rozwiązywania problemów,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- dyspozycyjność,
- odporność na stres.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

1. Dane organizacyjne:

1.1 Stanowisko wieloosobowe: ds. systemu informatycznego RPO WiM

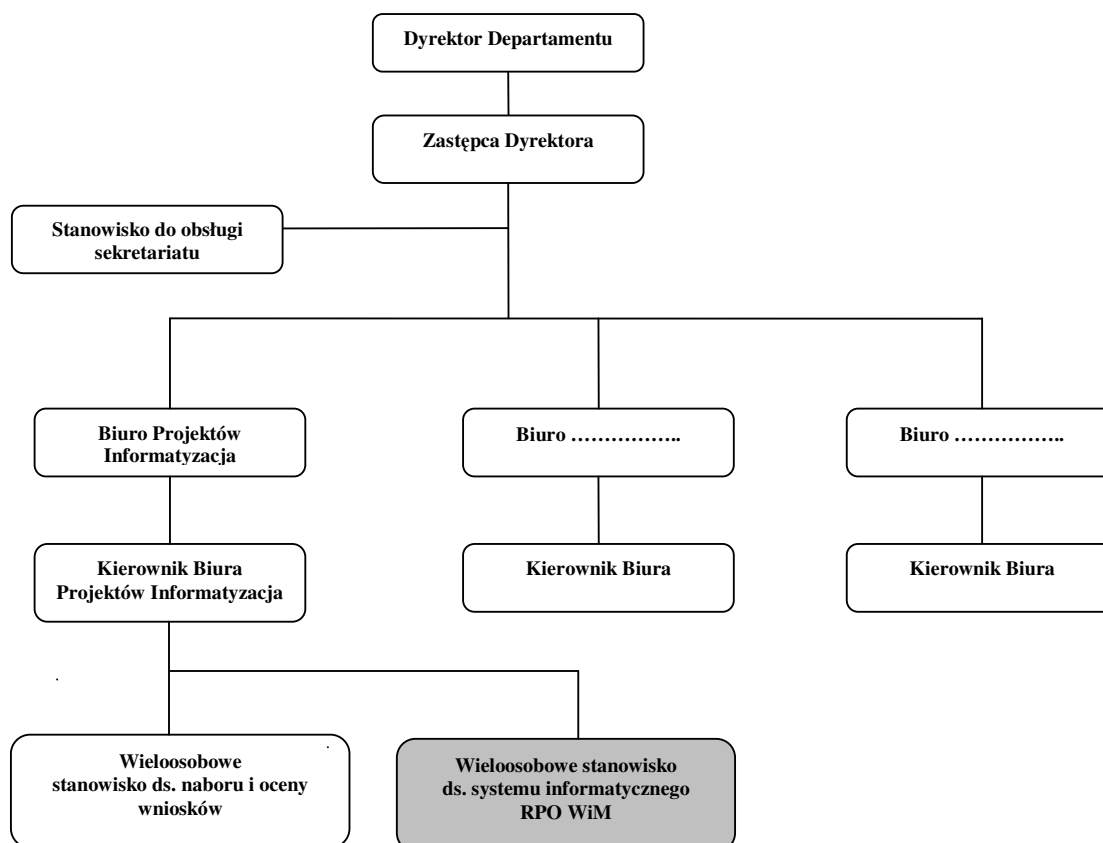
1.2. Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińskiego-
Mazurskiego

w Olsztynie

1.3. Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju
Regionalnego

Biuro: Biuro Projektów Informatyzacja

1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Analiza procesów, projektowanie, programowanie i utrzymywanie systemów informatycznych związanych z wdrażaniem RPO WiM.

3. Zakres obowiązków

- Analiza procesów, projektowanie i programowanie systemu informatycznego RPO WiM.
- Opracowanie interfejsu komunikacyjnego pomiędzy lokalnym i krajowym systemem informatycznym (KSI SIMIK 2007-2013).
- Szkolenie pracowników Departamentu w zakresie systemu informatycznego RPO WiM.
- Prace koncepcyjne nad informatyzacją ZPRR.
- Tworzenie dokumentacji technicznej systemu informatycznego RPO WiM.
- Koordynacja działań związanych z systemem informatycznym RPO WiM i Systemem Obiegu Dokumentów w ramach projektu „Wrota Warmii i Mazur”.
- Doskonalenie sposobów wykorzystania narzędzi informatycznych w pracy ZPRR.
- Opieka techniczna nad stroną internetową RPO WiM.
- Gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura.
- Właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów.
- Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

4. Zakres odpowiedzialności

Pracownik podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

Pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

5. Inicjatywa i samodzielność

Pracownik w porozumieniu z Dyrektorem Departamentu/Zastępcą Dyrektora Departamentu/Kierownikiem Biura podejmuje decyzje organizacyjno-techniczne dotyczące pracy na opisywanym stanowisku, ale musi opierać się na ustalonych procedurach i obowiązujących przepisach prawa. Praca zlecana jest przez bezpośredniego przełożonego – Kierownika Biura. Pracownik przygotowuje projekty pism, które po akceptacji Kierownika są podpisywane przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

6. Złożoność i kreatywność

Pracownik musi wykazywać się wiedzą w zakresie, funduszy pomocowych, prawa i procedur obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej, analizy procesów, projektowania, programowania i utrzymywania systemów informatycznych opartych na relacyjnych bazach danych.

7. Kontakty i reprezentacja

2. kontakty wewnątrz urzędu

- Dyrektor Departamentu, Z-ca Dyrektora, Kierownik Biura
- Departament Finansów i Skarbu

- Departament Prawny
- Departament Organizacyjny

b. kontakty na zewnątrz

- Wnioskodawcy

8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:

- wykształcenie wyższe,
- wiedza na temat Unii Europejskiej,
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej,
- wiedza z zakresu analizy procesów, projektowania, programowania i utrzymywania systemów informatycznych opartych na relacyjnych bazach danych.

9. Szczególne umiejętności:

- umiejętność pracy zespołowej,
- bardzo dobra znajomość PHP, SQL, XML, XML Schema, CSS, JavaScript, HTML,
- bardzo dobra znajomość relacyjnych baz danych,
- umiejętność tworzenia dokumentacji technicznej,
- profesjonalne podejście i zaangażowanie w pracę,
- wskazana znajomość AJAX, podstawowa znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- inicjatywa,
- łatwość rozwiązywania problemów,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- dyspozycyjność,
- odporność na stres.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

1. Dane organizacyjne:

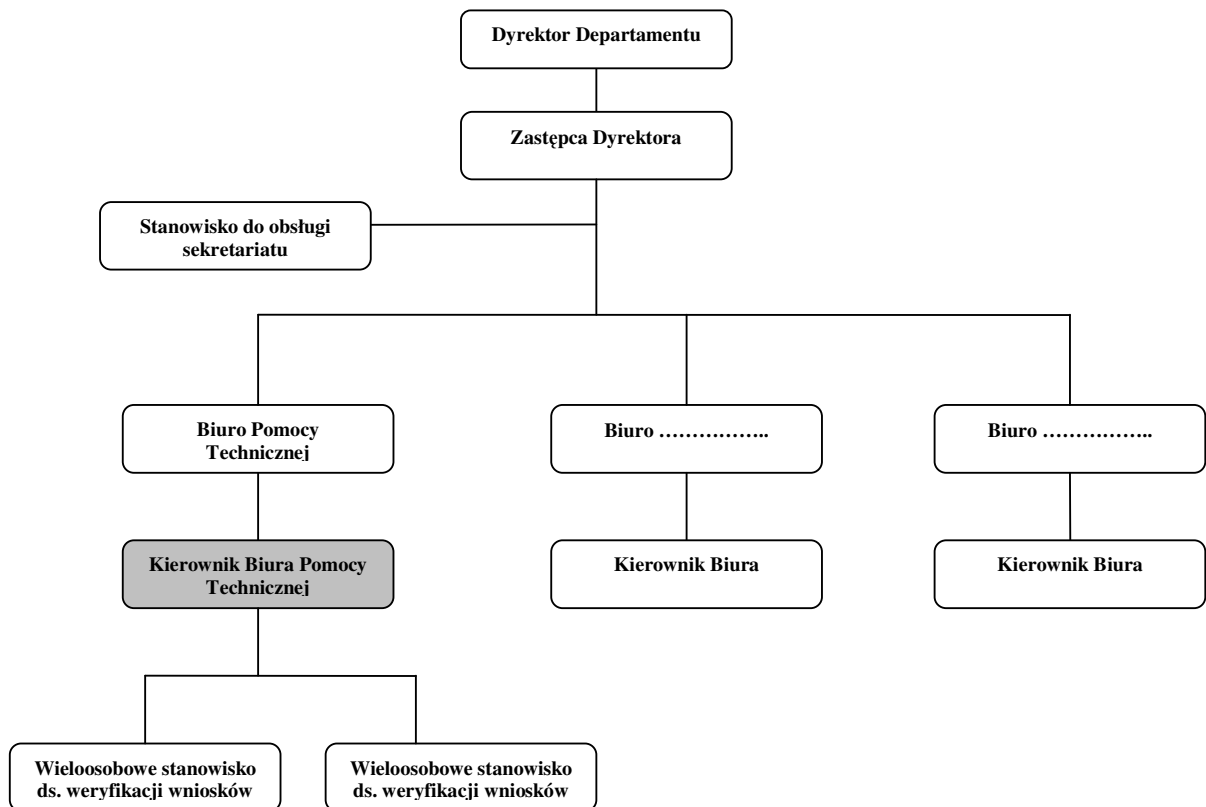
1.1.Stanowisko: Kierownik Biura

1.2.Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie

1.3.Department: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego

Biuro: Biuro Pomocy Technicznej

1.4.Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2) Cel istnienia stanowiska

Koordinacja Pomocy Technicznej w ramach RPO WiM.

3) Zakres obowiązków:

- nadzór i koordynowanie prac Biura;

- przygotowywanie dokumentów niezbędnych do realizacji RPO WiM;
- nadzór nad prawidłową weryfikacją wniosków o dofinansowanie realizacji projektów;
- nadzór nad prawidłową weryfikacją wniosków o dofinansowanie;
- opracowanie planu budżetu Pomocy Technicznej;
- nadzór nad kontrolą wysokości dostępnej alokacji środków w ramach Pomocy Technicznej;
- zatwierdzanie list sprawdzających wnioski o dofinansowanie;
- zatwierdzanie list sprawdzających wnioski o płatność;
- zatwierdzanie zbiorczego wniosku o płatność;
- sporządzanie planu pracy Biura;
- prowadzenie rejestru zabezpieczeń;
- przekazywanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów do depozytu w Departamencie Finansów i Skarbu;
- zatwierdzanie projektów wniosków kierowanych do Zarządu Województwa w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Biura;
- udział w przeprowadzanej kontroli systemowej IP w zakresie operacji finansowych z Pomocy Technicznej RPO WiM,
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura,
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

4) Zakres odpowiedzialności

Pracownik na stanowisku kierownika biura podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami oraz odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonanie obowiązków.

5) Inicjatywa i samodzielność

Na podstawie przeprowadzonego przez pracownika postępowania weryfikacyjnego Dyrektor Departamentu/Zastępca Dyrektora zyskują pewność co do prawidłowości wdrażania 8 Osi priorytetowej RPO - Pomocy Technicznej, jak również co do zgodności

z obowiązującymi przepisami prawnymi oraz zasadami Programu, prawidłowości stosowania procedur opracowanych na potrzeby realizacji zadań związanych z Pomocą Techniczną i prawidłowości weryfikacji dokumentacji projektowej. Na podstawie opracowanych przez pracownika informacji, raportów, opinii, projektów pism - Dyrektor Departamentu/Zastępca Dyrektora podejmują decyzje, co do działań związanych

z Pomocą Techniczną. Inicjatywa i samodzielność niezbędna jest w zakresie prowadzenia czynności weryfikacyjnych i kontrolnych, pracownik powinien samodzielnie inicjować realizację poszczególnych zadań. Profesjonalny poziom wykonywanych prac gwarantuje właściwe wywiązywanie się z obowiązków.

6) Złożoność i kreatywność

Praca na tym stanowisku wymaga wszechstronnej wiedzy z zakresu realizacji projektów, funkcjonowania administracji publicznej, finansów publicznych, jak również umiejętności poruszania się w przepisach prawnych i ich stosowania.

Osoba zatrudniona na tym stanowisku powinna charakteryzować się bardzo dobrą organizacją pracy, systematycznością, kreatywnością, zdolnością twórczego myślenia, niezbędną np. formułowaniu i przedstawianiu budżetu Pomocy Technicznej, przedstawiania rozwiązań problemów związanych z wdrażaniem osi i jej zarządzaniem, działań koordynujących pracę w tym zakresie. Pracownik powinien charakteryzować się również dużą determinacją w radzeniu sobie z trudnymi problemami, a także gotowością do długotrwałej i wyężonej pracy, jakiej wymaga weryfikacja dokumentów, jak i koordynacja prac komórek Urzędu. Powinien on umieć przedstawić w sporządzanych przez siebie dokumentach prostym, przejrzystym i zrozumiałym językiem wszystkie informacje dotyczące realizowanych projektów z Pomocy Technicznej.

Cechami szczególnie pożądanymi ze względu na charakter zadań wykonywanych na tym stanowisku są w szczególności: komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność negocjacji i postępowania z ludźmi na wszystkich szczeblach organizacji i zarządzania.

7) Kontakty i reprezentacja

a. kontakty wewnątrz urzędu:

- Dyrektor Departamentu / Zastępca Dyrektora;
- pracownicy Biur wewnątrz Departamentu;
- pracownicy pozostałych Departamentów / Biur Urzędu.

b. kontakty na zewnątrz:

- Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie - Instytucja Pośrednicząca;
- Ministerstwo Rozwoju Regionalnego;

8) Wiedza, umiejętność i doświadczenie

- wykształcenie wyższe;
- wiedza na temat Unii Europejskiej;
- znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania funduszy strukturalnych i funkcjonowania administracji samorządu terytorialnego.

9) Szczególne umiejętności:

- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- umiejętność obsługi pakietu MS Office;
- umiejętność analitycznego myślenia i syntetycznego formułowania opinii;
- kreatywność, umiejętność pracy w zespole;
- odporność na stres.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

1. Dane organizacyjne:

1.1 Stanowisko wieloosobowe: ds. pomocy technicznej

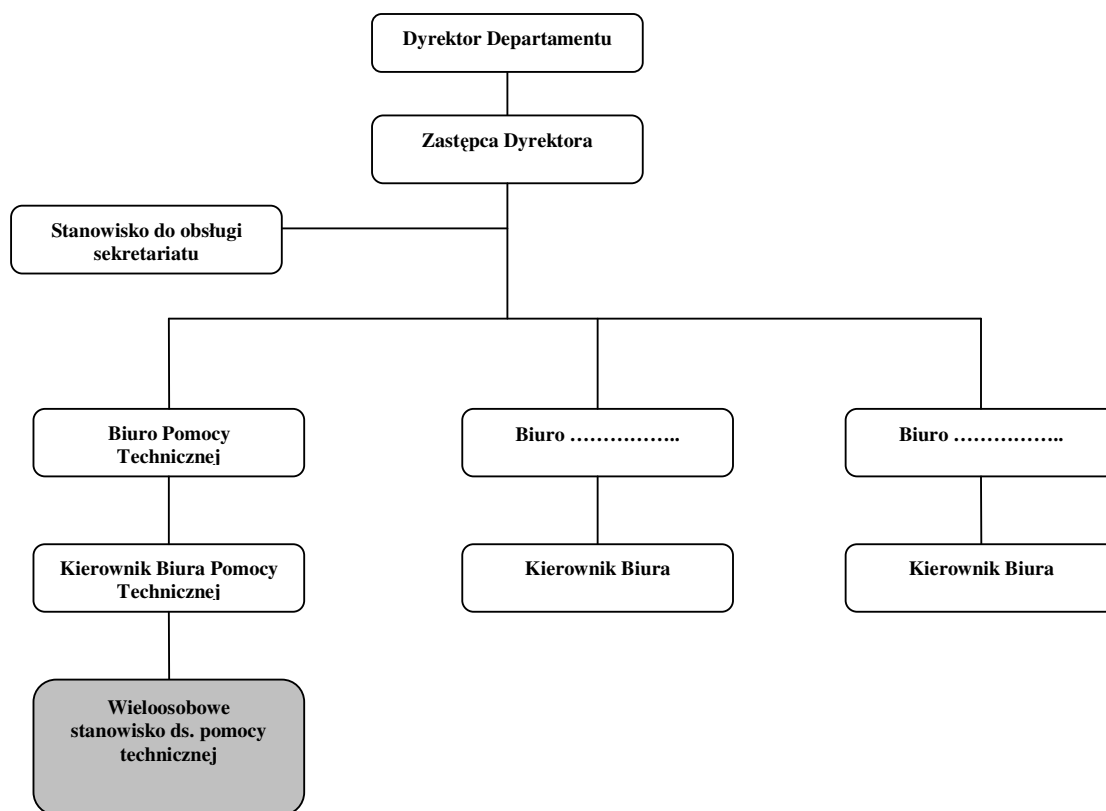
1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego

w Olsztynie

1.3 Departament: Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego

Biuro: Biuro Pomocy Technicznej

1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Wdrażanie Osi priorytetowej – Pomoc techniczna RPO WiM oraz kontynuacja wdrażania Priorytetu IV- Pomoc techniczna Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004-2006.

3. Zakres obowiązków:

- przyjmowanie i rejestrowanie Rocznych Planów Działań IP z Pomocy Technicznej;
- weryfikacja formalno – merytoryczna Roczno Planu Działań IP;
- przyjmowanie i weryfikowanie cząstkowych Rocznych Planów Działań opracowanych przez komórki organizacyjne Urzędu oraz opracowanie Roczno Planu Działań dla IZ;
- przedłożenie do Zarządu Województwa Warmińsko–Mazurskiego Rocznych Planów Działań celem zatwierdzenia;
- przygotowanie umów o dofinansowanie realizacji operacji finansowych w ramach Roczno Planu Działań IP;
- przygotowanie wzorów uchwał o dofinansowanie operacji finansowych w ramach Roczno Planu Działań IZ;
- współpraca z IP i IP II w ramach koordynacji wdrażania Osi priorytetowej - Pomoc techniczna;
- przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o płatność dotyczących realizacji operacji finansowych w ramach Rocznych Planów Działań;
- przygotowywanie umów i uchwał o dofinansowanie oraz aneksów do tych umów i uchwał zmieniających uchwały o dofinansowanie zadań realizowanych w ramach Roczno Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WiM;
- przekazywanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów do depozytu w Departamencie Finansów i Skarbu,
- weryfikacja formalna i merytoryczna wniosku o płatność;
- przygotowanie danych o wysokości środków do wniosków o dotację rozwojową;
- przygotowanie danych do prognoz płatności w ramach Pomocy technicznej RPO;
- współpraca z beneficjentami w zakresie kompletowania dokumentacji;
- przekazywanie danych do sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych oraz informacji miesięcznej w zakresie osi i przekazywanie do Biura Monitoringu,
- przygotowanie projektu budżetu samorządu w zakresie kompetencji Biura Pomocy Technicznej;
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- bieżące angażowanie środków z pomocy technicznej
- gromadzenie i przekazywanie danych w zakresie pracy Biura.
- właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów.
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

4. Zakres odpowiedzialności

Pracownik biura podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami oraz odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonanie obowiązków.

5. Inicjatywa i samodzielność

Na podstawie przeprowadzonego przez pracownika postępowania weryfikacyjnego, Dyrektor Departamentu / Zastępca Dyrektora zyskują pewność co do prawidłowości Roczego Planu Działań realizowanego ze środków w ramach Pomocy Technicznej. Na podstawie przeprowadzenia weryfikacji formalno – merytorycznej RPD, Zarząd zatwierdza i podpisuje umowę o dofinansowanie realizacji RPD z IP oraz uchwałę o dofinansowaniu RPD IZ. Profesjonalny poziom wykonywanych prac gwarantuje właściwe wywiązywanie się z obowiązków.

6. Złożoność i kreatywność

Praca na tym stanowisku wymaga wszechstronnej wiedzy z zakresu realizacji funkcjonowania administracji publicznej, finansów publicznych, zamówień publicznych i kwalifikowalności wydatków w ramach programu, jak również umiejętności poruszania się w przepisach prawnych i ich stosowania.

Osoba zatrudniona na tym stanowisku powinna charakteryzować się bardzo dobrą organizacją pracy, systematycznością, kreatywnością, zdolnością twórczego myślenia, niezbędną np. formułowaniu i przedstawianiu – w wyniku przeprowadzonych weryfikacji dokumentów. Pracownik powinien charakteryzować się również dużą determinacją

w radzeniu sobie z trudnymi problemami, a także gotowością do długotrwałej i wyteżonej pracy, jakiej wymaga weryfikacja dokumentów. Cechami szczególnie pożądanymi

ze względu na charakter zadań wykonywanych na tym stanowisku są w szczególności: komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność negocjacji i postępowania z ludźmi na wszystkich szczeblach organizacji i zarządzania.

7. Kontakty i reprezentacja

a. kontakty wewnątrz urzędu:

- Dyrektor Departamentu / Zastępca Dyrektora;
- pracownicy Biur wewnątrz Departamentu;
- pracownicy pozostałych Departamentów / Biur Urzędu.

b. kontakty na zewnątrz:

- Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie - Instytucja Pośrednicząca;
- Warmińsko–Mazurska Agencja Rozwoju Regionalnego – Instytucja Pośrednicząca II;
- Ministerstwo Rozwoju Regionalnego;

8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie

- wykształcenie wyższe;
- wiedza na temat Unii Europejskiej;
- znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania funduszy strukturalnych i funkcjonowania administracji samorządu terytorialnego.

9. Szczególne umiejętności:

- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- umiejętność obsługi pakietu MS Office;

- umiejętność analitycznego myślenia i syntetycznego formułowania opinii;
- kreatywność, umiejętność pracy w zespole;
- odporność na stres.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenie opisu:

1. Dane organizacyjne

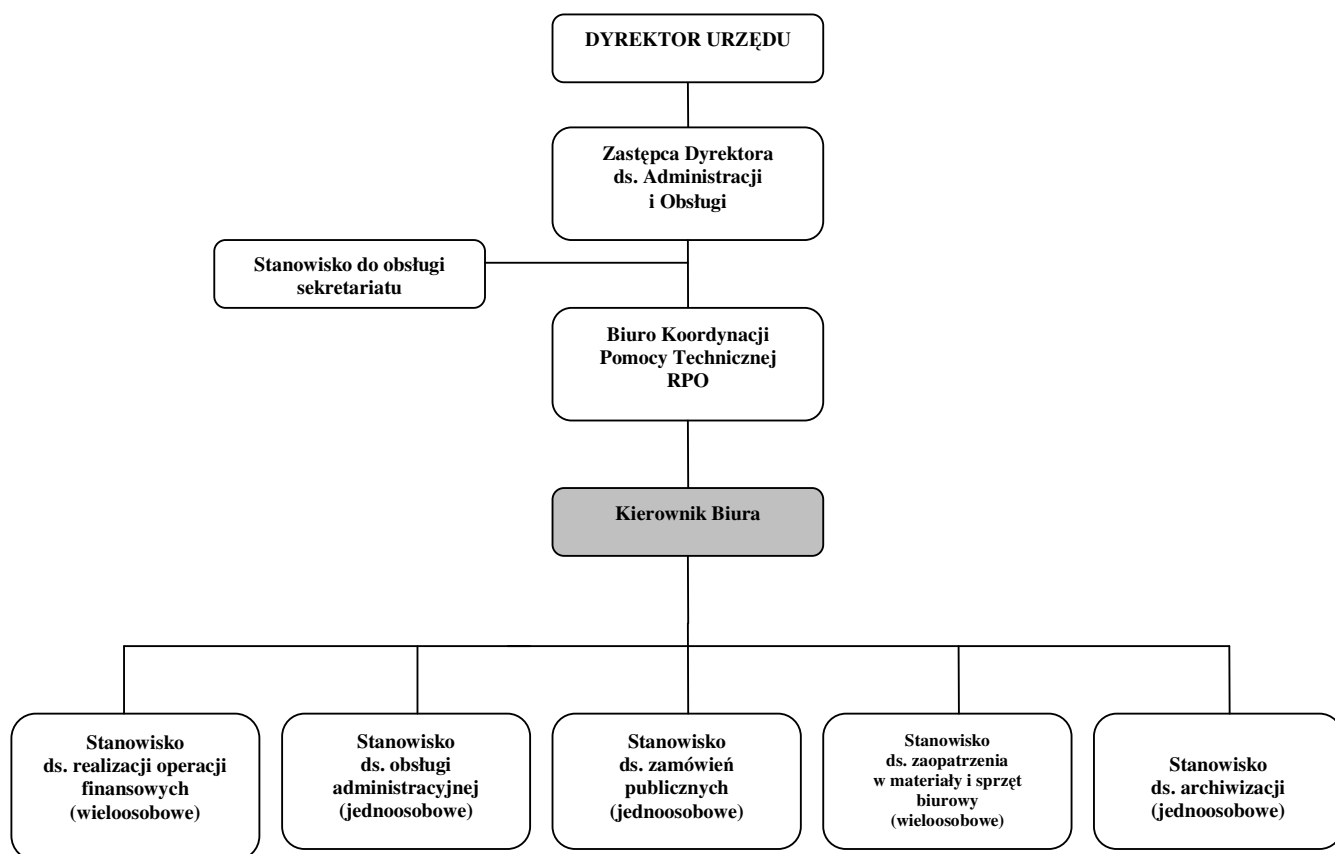
1.1 Stanowisko: Kierownik Biura

1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie

1.3 Departament: Departament Organizacyjny

Biuro: Biuro Koordynacji Pomocy Technicznej RPO

1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Kierowanie i koordynacja pracy Biura.

3. Zakres obowiązków:

- sprawne wykonywanie zadań oraz prawidłowe zorganizowanie pracy Biura, ustalanie projektów zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności podległym pracownikom,
- sprawowanie kontroli wewnętrznej, a zwłaszcza nadzorowanie prawidłowości i terminowości wykonywania zadań przez pracowników Biura,
- kierowanie działalnością Biura zgodnie z przepisami prawa oraz poleceniami Dyrektora Departamentu,
- zapewnienie prawidłowego obiegu, ewidencji i przechowywania dokumentów i pism skierowanych do Biura z zachowaniem procedury postępowania z informacjami niejawnymi,
- odpowiedzialność za realizację zadań w podległym Biurze,
- dbałość o powierzone pomieszczenia, sprzęt i wyposażenie biurowe,
- doskonalenie organizacji pracy podległego zespołu pracowników,
- zapewnienie pracownikom przydziału pracy zgodnie z ustalonym zakresem czynności,
- stworzenie warunków do kształtowania właściwych stosunków interpersonalnych oraz czuwanie nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy w podległym zespole pracowniczym,
- zapewnienie sprawiedliwej oceny wkładu pracy i poszanowanie godności osobistej pracowników,
- udzielanie pomocy pracownikom w wykonaniu powierzonych im zadań i czynności.

4. Zakres odpowiedzialności

Stanowisko bez odpowiedzialności finansowej. Pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, niezależne wykonywanie obowiązków.

5. Inicjatywa i samodzielność

Kierownik Biura podejmuje decyzje organizacyjne zgodnie z zakresem obowiązków na opisanym stanowisku, które muszą opierać się na ustalonych zasadach postępowania i obowiązujących przepisach prawa. Dokonuje oceny pod względem merytorycznym, legalności i celowości dokumentów finansowo-księgowych w zakresie wynikającym z Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo-Księgowych oraz na podstawie wydanych upoważnień do kontroli merytorycznej dowodów księgowych zewnętrznych i obcych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie oraz do kontroli pod względem zgodności z ustawą o Zamówieniach Publicznych dokumentów dotyczących wydatkowania środków finansowych za zakupy realizowane przez Departament Organizacyjny, do których nie było prowadzonego postępowania o zamówieniach publicznych.

6. Złożoność i kreatywność

Ze względu na samodzielny charakter opisanego stanowiska, Kierownik powinien wykazać się wiedzą w zakresie sprawnej organizacji pracy zespołu, funkcjonowania administracji samorządowej. Powinien także stworzyć warunki do kształtowania właściwych stosunków interpersonalnych w zespole oraz zapewnić pracownikom pomoc w wykonywaniu powierzonych zadań, a także czuwać nad przestrzeganiem

porządku i dyscypliny przy jednoczesnym poszanowaniu godności osobistej pracownika.

7. Kontakty i reprezentacja

a. kontakty wewnątrz urzędu:

- Dyrektor/Zastępca Departamentu Organizacyjnego,
- Inne komórki tutejszego Urzędu zaangażowane w realizację RPO

8. Wiedza, umiejętności i doświadczenie:

- wykształcenie wyższe,
- minimum 4 lata pracy w administracji,
- znajomość przepisów dotyczących zadań Biura,
- wiedza w zakresie pozyskiwania i wdrażania funduszy strukturalnych,
- znajomość z zakresu funkcjonowania administracji publicznej ze szczególnym uwzględnieniem samorządu terytorialnego.

9. Szczególne umiejętności:

- umiejętność zarządzania personelem,
- zdolności interpersonalne, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- organizacja czasu pracy własnej i zespołu,
- rzetelność i dokładność,
- odpowiedzialność,
- samodzielność i umiejętność podejmowania decyzji.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenie opisu:

1. Dane organizacyjne

1.1 Stanowisko wieloosobowe: ds. realizacji operacji finansowych

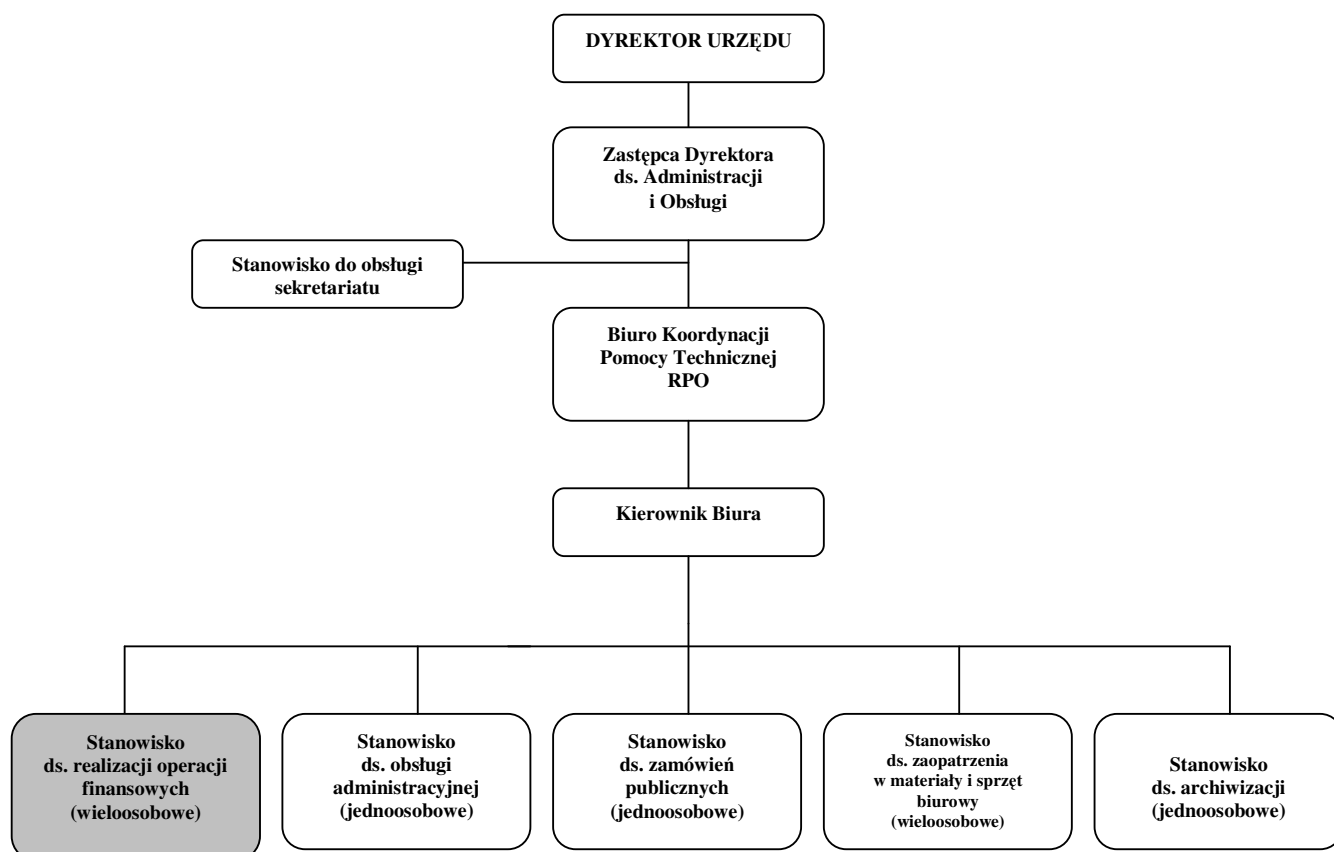
1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego

w Olsztynie

1.3 Departament: Departament Organizacyjny

Biuro: Biuro Koordynacji Pomocy Technicznej RPO

1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Obsługa finansowa projektów w ramach RPO – Pomoc Techniczna.

3. Zakres obowiązków:

- zbieranie informacji dotyczących stanu zatrudnienia, zapotrzebowań na materiały, sprzęt i wyposażenie biurowe w komórkach organizacyjnych realizujących zadania w zakresie pomocy technicznej RPO,
- planowanie budżetów poszczególnych operacji finansowych w ramach częściowego rocznego planu działań Pomocy Technicznej RPO,
- sporządzanie dokumentacji dotyczącej operacji finansowych w ramach częściowego rocznego planu działań Pomocy Technicznej RPO,
- gromadzenie kserokopii dokumentów związanych z realizacją poszczególnych operacji finansowych w ramach częściowego rocznego planu działań Pomocy Technicznej RPO,
- monitorowanie przebiegu realizacji poszczególnych operacji finansowych w ramach częściowego rocznego planu działań Pomocy Technicznej RPO,
- współpraca z odpowiednimi departamentami i komórkami organizacyjnymi na etapie przygotowania i realizacji operacji finansowych w ramach częściowego rocznego planu działań Pomocy Technicznej RPO,
- przygotowanie danych do wniosku o płatność w ramach realizowanych operacji finansowych,
- opracowywanie i przekazywanie do Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego comiesięcznych zestawień dokumentów potwierdzających poniesione wydatki danego miesiąca w ramach realizacji częściowego rocznego planu działań w zakresie Pomocy Technicznej RPO.

4. Zakres odpowiedzialności

Stanowisko bez odpowiedzialności finansowej. Pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, niezależne wykonywanie obowiązków.

5. Inicjatywa i samodzielność

Pracownik w porozumieniu z Kierownikiem Biura podejmuje decyzje organizacyjno-techniczne pracy na opisanym stanowisku, ale musi opierać się na pewnych ustalonych zasadach postępowania i obowiązujących przepisach prawa. W przypadkach trudnych spraw pracownik może skorzystać ze wskazówek współpracowników z równoważnych komórek organizacyjnych Urzędu oraz przedstawicieli instytucji zewnętrznych. Praca zlecana jest przez bezpośredniego przełożonego - Biura Koordynacji Pomocy Technicznej RPO. Pracownik przygotowuje projekty pism, które po akceptacji Kierownika Biura są podpisywane przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora Departamentu Organizacyjnego.

6. Złożoność i kreatywność

Ze względu na złożony i kompleksowy charakter problematyki, pracownik musi wykazać się wiedzą w zakresie polityki rozwoju regionalnego, funduszy strukturalnych, obowiązującego prawa i procedur obowiązujących w procesie zarządzania i wdrażania

RPO w RP, znajomość zasad i mechanizmów wspierania rozwoju stosowanych w Unii Europejskiej.

7. Kontakty i reprezentacja

a. kontakty wewnątrz urzędu:

- Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego,
- Departament Europejskiego Funduszu Społecznego,
- Departament Finansów i Skarbu, Biuro ds. Pracowniczych.

8. Wiedza, umiejętności i doświadczenie:

- wykształcenie wyższe,
- znajomość zagadnień z zakresu polityki rozwoju regionu,
- wiedza w zakresie pozyskiwania i wdrażania funduszy strukturalnych,
- znajomość z zakresu funkcjonowania administracji publicznej ze szczególnym uwzględnieniem samorządu terytorialnego.

9. Szczególne umiejętności:

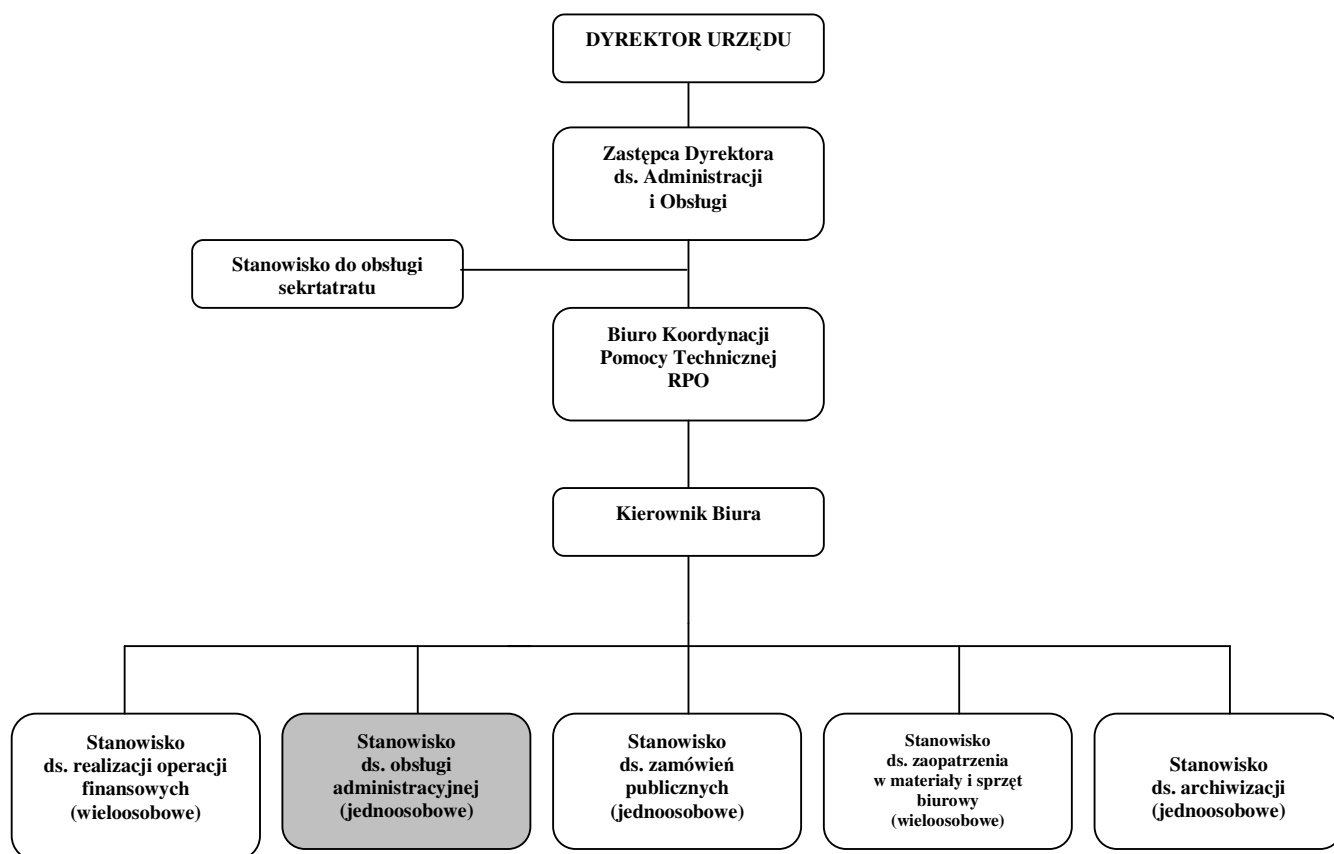
- dobra znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
- komunikatywność,
- dokładność wykonywania powierzonych zadań,
- rzetelność,
- punktualność,
- umiejętność pracy w zespole.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenie opisu:

1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: ds. obsługi administracyjnej
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
- 1.3 Departament: Departament Organizacyjny
Biuro: Biuro Koordynacji Pomocy Technicznej RPO
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Obsługa finansowa projektów w ramach RPO – Pomoc Techniczna.

3. Zakres obowiązków:

- ewidencjonowanie i rozliczenie kosztów utrzymania lokali biurowych, opłat telekomunikacyjnych i innych,
- prowadzenie spraw związanych z ogłoszeniami prasowymi, publikacjami, prenumeratą czasopism,
- przyjmowanie zapotrzebowań i przygotowanie zamówień związanych z konferencjami, naradami i szkoleniami,
- prowadzenie wyodrębnionej ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, niematerialnych i prawnych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia nabytego w ramach Pomocy Technicznej.

4. Zakres odpowiedzialności

Stanowisko bez odpowiedzialności finansowej. Pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, niezależne wykonywanie obowiązków.

5. Inicjatywa i samodzielność

Pracownik w porozumieniu z Kierownikiem Biura podejmuje decyzje organizacyjno-techniczne pracy na opisanym stanowisku, ale musi opierać się na pewnych ustalonych zasadach postępowania i obowiązujących przepisach prawa. W przypadkach trudnych spraw pracownik może skorzystać ze wskazówek współpracowników z równoważnych komórek organizacyjnych Urzędu oraz przedstawicieli instytucji zewnętrznych. Praca zlecana jest przez bezpośredniego przełożonego Biura Koordynacji Pomocy Technicznej RPO. Pracownik przygotowuje projekty pism, które po akceptacji Kierownika Biura są podpisywane przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora Departamentu Organizacyjnego.

6. Złożoność i kreatywność

Pracownik musi wykazać się wiedzą w zakresie polityki rozwoju regionalnego, funduszy strukturalnych, prawa i procedur obowiązujących w zakresie zarządzania finansami w procesie wdrażania RPO w województwie.

7. Kontakty i reprezentacja

a. kontakty wewnątrz urzędu:

- Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego,
- Departament Europejskiego Funduszu Społecznego,
- Departament Finansów i Skarbu i inne w zależności od potrzeb.

8. Wiedza, umiejętności i doświadczenie:

- wykształcenie wyższe,
- znajomość zagadnień z zakresu polityki rozwoju regionalnego,
- wiedza w zakresie pozyskiwania i wdrażania funduszy strukturalnych,
- znajomość z zakresu funkcjonowania administracji publicznej ze szczególnym uwzględnieniem

samorządu terytorialnego.

9. Szczególne umiejętności:

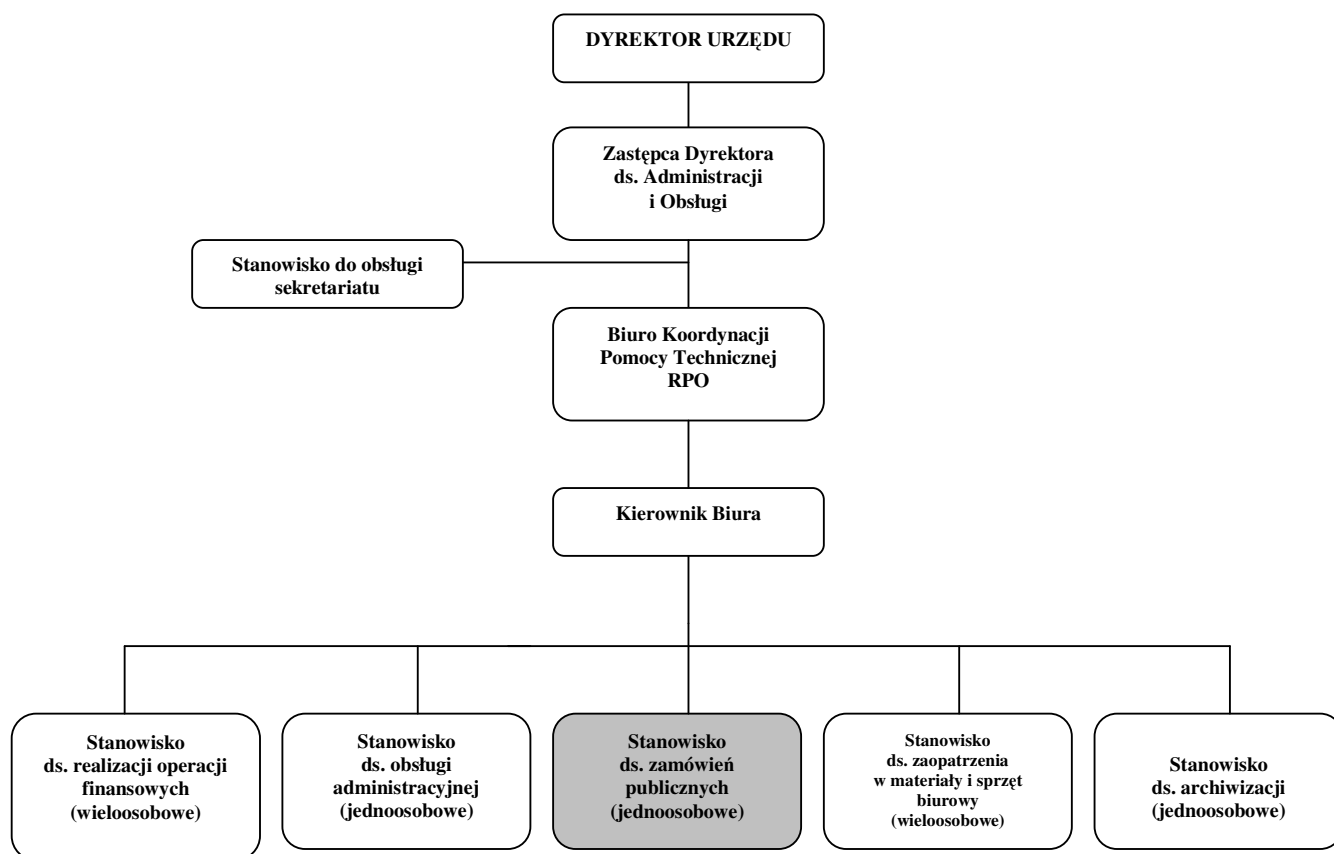
- dobra znajomość obsługi komputera i programów biurowych,
- komunikatywność,
- dokładność wykonywania powierzonych zadań,
- rzetelność,
- punktualność,
- umiejętność pracy w zespole.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenie opisu:

1. Dane organizacyjne:

- 1.1 Stanowisko: ds. zamówień publicznych
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
- 1.3 Departament: Departament Organizacyjny
Biuro: Biuro Koordynacji Pomocy Technicznej RPO
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Przygotowanie dokumentacji dotyczącej zakupu towarów i usług oraz monitorowanie wielkości wydatków realizowanych w ramach programów Pomoc Techniczna RPO.

3. Zakres obowiązków:

- zbieranie informacji na temat planowanych zakupów ze środków Pomocy Technicznej – RPO,
- przyjmowanie zapotrzebowań na zakupy usług, materiałów i sprzętu biurowego,
- weryfikacja zapotrzebowań i określanie trybu realizacji zapotrzebowania,
- współpraca z Biurem Informatyzacji Urzędu w zakresie przygotowania specyfikacji technicznej,
- przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zakupu towarów i usług zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
- przekazywanie do stanowiska ds. zaopatrzenia zapotrzebowań realizowanych poza ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
- monitorowanie, na podstawie zamówień i faktur, wielkości wydatków ze środków Pomocy Technicznej na zakupy rzeczy i usług pod kątem limitów wynikających z ustawy Prawo Zamówień Publicznych, a także limitów określonych w umowach zawieranych w wyniku przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- imienne potwierdzanie faktur pod kątem zgodności z ustawą Prawo Zamówień Publicznych ze wskazaniem właściwego trybu postępowania.

4. Zakres odpowiedzialności

Stanowisko bez odpowiedzialności finansowej. Pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, niezależne wykonywanie obowiązków.

5. Inicjatywa i samodzielność

Pracownik w porozumieniu z Kierownikiem Biura podejmuje decyzje organizacyjno-techniczne pracy na opisanym stanowisku opartych na określonych zasadach i obowiązujących przepisach prawa. Pracownik przyjmuje i weryfikuje dokumentację, potwierdza faktury pod kątem zgodności z ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz ustala tryb realizacji składanego zapotrzebowania. Praca jest zlecana przez bezpośredniego przełożonego – Kierownika Biura Koordynacji Pomocy Technicznej RPO.

6. Złożoność i kreatywność

Pracownik musi wykazać się wiedzą w zakresie polityki rozwoju regionalnego, funkcjonowania funduszy strukturalnych, znajomością systemów wdrażania RPO w ramach Pomocy Technicznej.

7. Kontakty i reprezentacja

a. kontakty wewnątrz urzędu:

- Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego,
- Departament Europejskiego Funduszu Społecznego,
- Departament Organizacyjny, Departament Finansów i Skarbu i inne w zależności od potrzeb.

8. Wiedza, umiejętności i doświadczenie:

- wykształcenie wyższe,
- znajomość zagadnień z zakresu polityki rozwoju regionalnego,
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej ze szczególnym uwzględnieniem samorządu terytorialnego,
- wskazana znajomość prawa i procedur obowiązujących w zakresie finansów w RP i UE oraz „Prawa Zamówień Publicznych”.

9. Szczególne umiejętności:

- dobra znajomość obsługi komputera,
- komunikatywność,
- dokładność wykonywania powierzonych zadań, rzetelność,
- umiejętność pracy w zespole.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenie opisu:

1. Dane organizacyjne

1.1 Stanowisko wieloosobowe: ds. zaopatrzenia w materiały i sprzęt biurowy

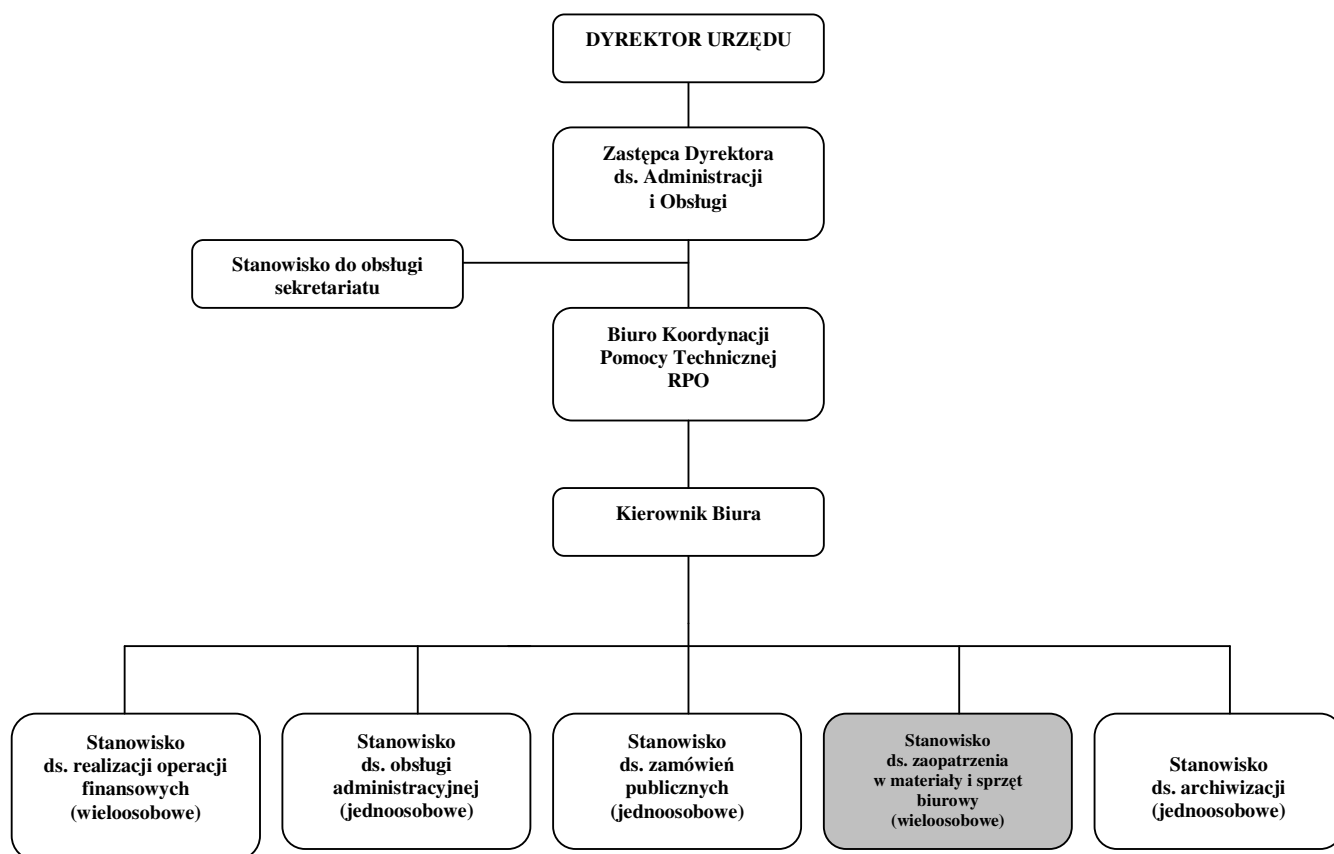
1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego

w Olsztynie

1.3 Departament: Departament Organizacyjny

Biuro: Biuro Koordynacji Pomocy Technicznej RPO

1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Obsługa w zakresie zaopatrzenia i wyposażenia w materiały biurowe realizowanych w ramach programu Pomoc Techniczna – RPO.

3. Zakres obowiązków:

- odbieranie zapotrzebowań i przygotowywanie zamówień na zakup materiałów i wyposażenia związanego z bieżącym funkcjonowaniem komórek organizacyjnych Pomocy Technicznej – RPO,
- zakup i dystrybucja materiałów i wyposażenia biurowego,
- kompletowanie i przekazywanie dokumentów z zakupów, za potwierdzeniem odbioru do komórek merytorycznych Pomocy Technicznej – RPO.

5. Zakres odpowiedzialności

Stanowisko bez odpowiedzialności finansowej. Pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, niezależne wykonywanie obowiązków.

6. Inicjatywa i samodzielność

Pracownik w porozumieniu z Kierownikiem Biura podejmuje decyzje organizacyjno-techniczne pracy na opisanym stanowisku opartych na określonych zasadach i obowiązujących przepisach prawa. Pracownik gromadzi zamówienia na zakup materiałów i wyposażenia, które po akceptacji Kierownika podpisane przez Dyrektora Departamentu lub Zastępcę kierowane są do realizacji.

Praca jest zlecana przez bezpośredniego przełożonego – Kierownika Biura Koordynacji Pomocy Technicznej RPO.

7. Złożoność i kreatywność

Pracownik musi wykazać się wiedzą w zakresie polityki rozwoju regionalnego, funkcjonowania funduszy strukturalnych, znajomością systemów wdrażania RPO w ramach Pomocy Technicznej.

8. Kontakty i reprezentacja

a. kontakty wewnątrz urzędu:

- Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego,
- Departament Europejskiego Funduszu Społecznego,
- Departament Organizacyjny i inne w zależności od potrzeb.

9. Wiedza, umiejętności i doświadczenie:

- wykształcenie wyższe,
- znajomość zagadnień z zakresu polityki rozwoju regionalnego,
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej ze szczególnym uwzględnieniem samorządu terytorialnego.

10. Szczególne umiejętności:

- dobra znajomość obsługi komputera,
- komunikatywność,
- dokładność wykonywania powierzonych zadań, rzetelność
- dyspozycyjność,

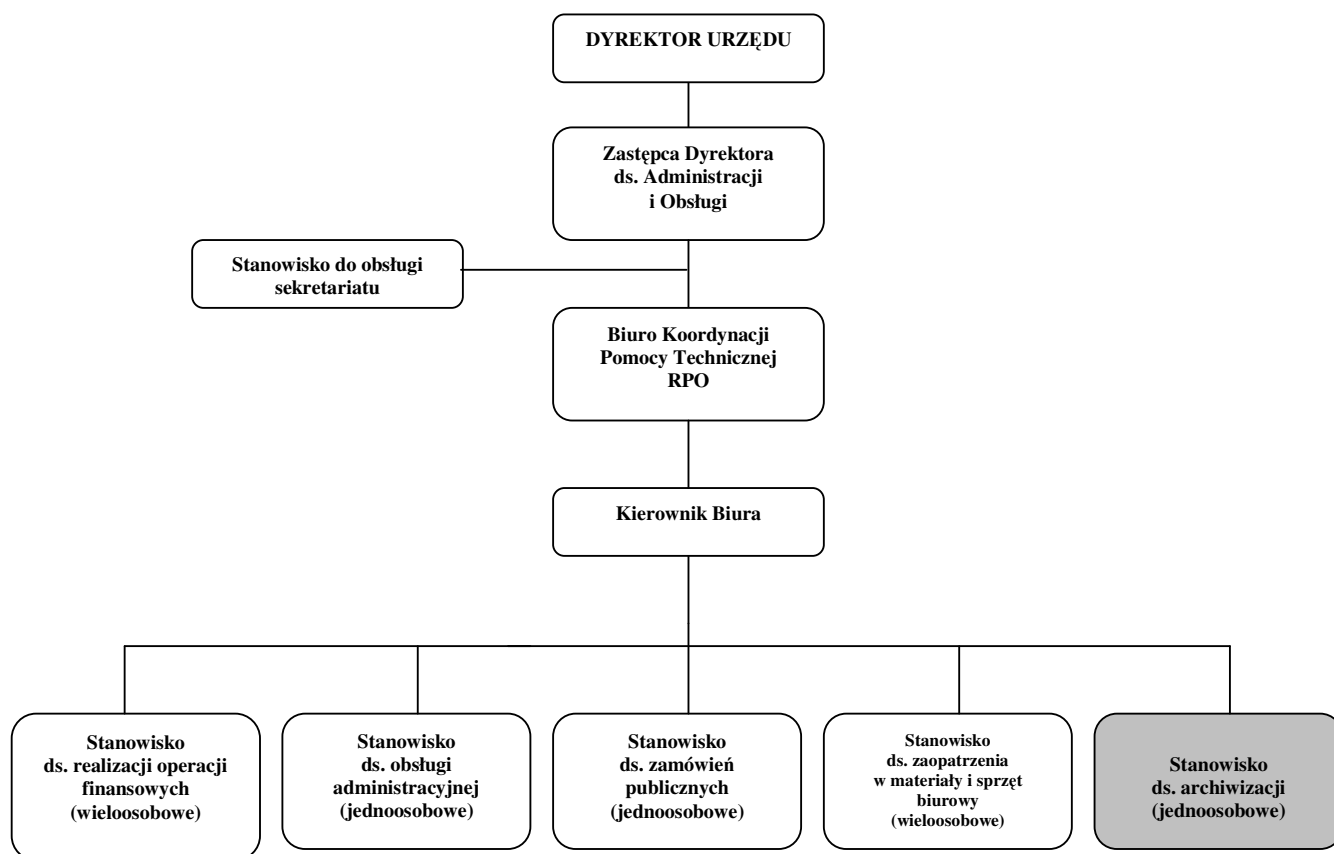
- znajomość procedur obowiązujących na terenie Rzeczypospolitej Polskiej i UE
- w zakresie finansów,
- umiejętność pracy w zespole.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenie opisu:

1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: ds. archiwizacji
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
- 1.3 Departament: Departament Organizacyjny
Biuro: Biuro Koordynacji Pomocy Technicznej RPO
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej



2. Cel istnienia stanowiska

Gromadzenie, przechowywanie, zabezpieczanie i konserwacja dokumentacji w ramach Pomocy Technicznej RPO WiM.

3. Zakres obowiązków:

- przejmowanie zarchiwizowanych akt z poszczególnych departamentów oraz komórek organizacyjnych realizujących programy w ramach Pomocy Technicznej – RPO,
- doradztwo w przygotowywaniu akt do przekazania do archiwum,
- przechowywanie i zabezpieczanie przejętych akt oraz prowadzenie ich ewidencji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- udostępnianie akt osobom upoważnionym na zasadach określonych w odpowiednich przepisach,
- prowadzenie ewidencji dokumentów wypożyczonych z archiwum,
- gromadzenie przepisów prawnych dotyczących organizacji i zakresu działania archiwum,
- inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej po upływie wymagalnego okresu jej przechowywania.

4. Zakres odpowiedzialności

Stanowisko bez odpowiedzialności finansowej. Pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, niezależne wykonywanie obowiązków.

5. Inicjatywa i samodzielność

Pracownik w porozumieniu z Kierownikiem Biura podejmuje decyzje organizacyjno-techniczne pracy na opisanym stanowisku, ale musi opierać się na pewnych ustalonych zasadach postępowania i obowiązujących przepisach prawa. W przypadkach trudnych spraw pracownik może skorzystać ze wskazówek współpracowników z departamentów oraz równoważnych komórek organizacyjnych Urzędu. Praca zlecana jest przez bezpośredniego przełożonego – Kierownika Biura Koordynacji Pomocy Technicznej RPO. Pracownik przygotowuje projekty pism, które po akceptacji Kierownika są podpisywane przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora Departamentu Organizacyjnego.

6. Złożoność i kreatywność

Pracownik musi wykazać się wiedzą w zakresie polityki rozwoju regionalnego, funkcjonowania funduszy strukturalnych, znajomością przepisów i procedur prawnych w zakresie prowadzenia archiwum, systemów wdrażania RPO w ramach Pomocy Technicznej w województwie.

7. Kontakty i reprezentacja

a. kontakty wewnątrz urzędu:

- Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego
- Departament Europejskiego Funduszu Społecznego
- Departament Organizacyjny
- Archiwum Zakładowe i inne w zależności od potrzeb.

8. Wiedza, umiejętności i doświadczenie:

- wykształcenie wyższe,

- znajomość zagadnień z zakresu polityki rozwoju regionalnego,
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej ze szczególnym uwzględnieniem samorządu terytorialnego.

9. Szczególne umiejętności:

- dobra znajomość obsługi komputera,
- komunikatywność,
- dokładność wykonywania powierzonych zadań, systematyczność,
- rzetelność,
- punktualność,
- umiejętność pracy w zespole.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

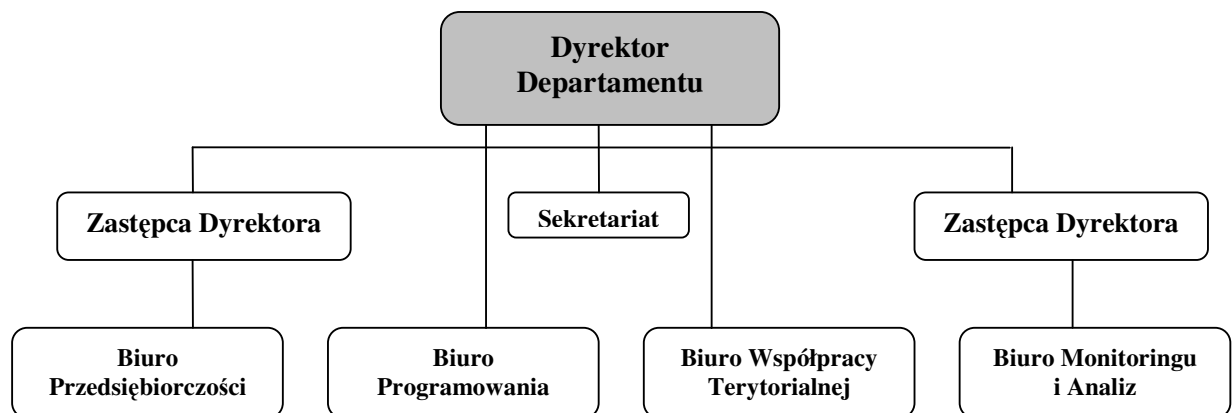
1. Dane organizacyjne:

1.1 Stanowisko: Dyrektor Departamentu

1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie

1.3 Departament: Departament Polityki Regionalnej

1.4. Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Zarządzanie Departamentem Polityki Regionalnej i organizacja jego pracy.

3. Zakres obowiązków:

- kierowanie działalnością departamentu zgodnie z przepisami prawa,
- prawidłowe zorganizowanie pracy w departamencie i zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy,
- ustalanie zarządzeniem wewnętrznym regulaminu organizacyjnego departamentu wraz z zakresami i czynności pracowników,
- reprezentowanie Departamentu polityki Regionalnej na zewnątrz,
- opracowywanie dla departamentu PR planów pracy, planów zatrudnienia i planów urlopów wypoczynkowych pracowników,
- aprobowanie wstępne pism dotyczących nauki, szkoleń, zezwoleń i urlopów pracowników,

- występowanie z wnioskami dotyczącymi pracowników PR z zakresu prawa pracy,
- podpisywanie delegacji służbowych pracowników,
- akceptacja zbiorczych propozycji do projektu budżetu województwa w zakresie zadań PR,
- dokonywanie wydatków budżetowych w granicach kwot określonych w budżecie,
- opracowywanie zbiorczych: okresowych i rocznych sprawozdań opisowych z wykonania budżetu w zakresie zadań wykonawczych przez departament PR,
- koordynacja procesu planowania strategicznego i operacyjnego oraz procesu ewaluacyjnego w województwie warmińsko-mazurskim – udział w redakcji tekstów, przewodniczenie Grupie roboczej ds. RPO WiM 2007-2013,
- uczestnictwo w procesie ewaluacji NSRO, Zespole Koordynacyjnym NSRO jako zastępca członka,
- uczestnictwo w programowaniu celu 3 Unii Europejskiej, tj. Europejskiej Współpracy Terytorialnej,
- sprawowanie w imieniu Zarządu Województwa Warmińsko-mazurskiego nadzoru funkcjonalnego nad Warmińsko-Mazurskim Pudrem Planowania Przestrzennego,
- uczestnictwo w posiedzeniach komisji Sejmiku Województwa Warmińsko-Mazurskiego i w sesjach Sejmiku,
- akceptacja projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Sejmiku,
- przedkładanie na posiedzenie Zarządu Województwa projektów aktów prawnych i wnioskowanie do Zarządu w sprawach wynikających z zadań merytorycznych Departamentu,
- aprobaty treści pism merytorycznych przygotowywanych przez pracowników Biura: Programowania i Współpracy Terytorialnej,
- wnioskowanie o wszczęcie postępowania o zamówienia publiczne zgodnie z Regulaminem Udzielania Zamówień Publicznych.

4. Zakres odpowiedzialności

Dyrektor podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Podlega także odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

5. Inicjatywa i samodzielność

Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zadania. Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, inicjowanie działania

i branie odpowiedzialności za nie, mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstawania.

6. Złożoność i kreatywność

Umiejętność tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy poprzez: rozpoznawanie i identyfikowanie powiązań między sytuacjami, wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji, metod i sposobów działania, badanie różnych źródeł informacji.

7. Kontakty i reprezentacja

a. kontakty wewnątrz urzędu:

- Członkowie Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego
- Dyrektorzy departamentów merytorycznych tutejszego Urzędu

b. kontakty na zewnątrz:

- współpraca z MRR, MG, MF, PARP Warszawa, KE
- eksperci, partnerzy województwa w programach i projektach,
- instytucje zaangażowane w realizację RPO,
- inne instytucje rozwoju regionalnego i lokalnego

8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie

Wykształcenie wyższe, znajomość zagadnień polityki regionalnej i jej instrumentów finansowych, w tym funduszy strukturalnych, znajomość zagadnień planowania rozwoju, wspierania przedsiębiorczości, Europejskiej Współpracy Terytorialnej, funkcjonowania samorządu województw; doświadczenie w planowaniu strategicznym, operacyjnym, zarządzaniu projektami.

9. Szczególne umiejętności

Umiejętność organizacji pracy i zarządzania zasobami ludzkimi, tworzenia i przestrzegania partnerstwa.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

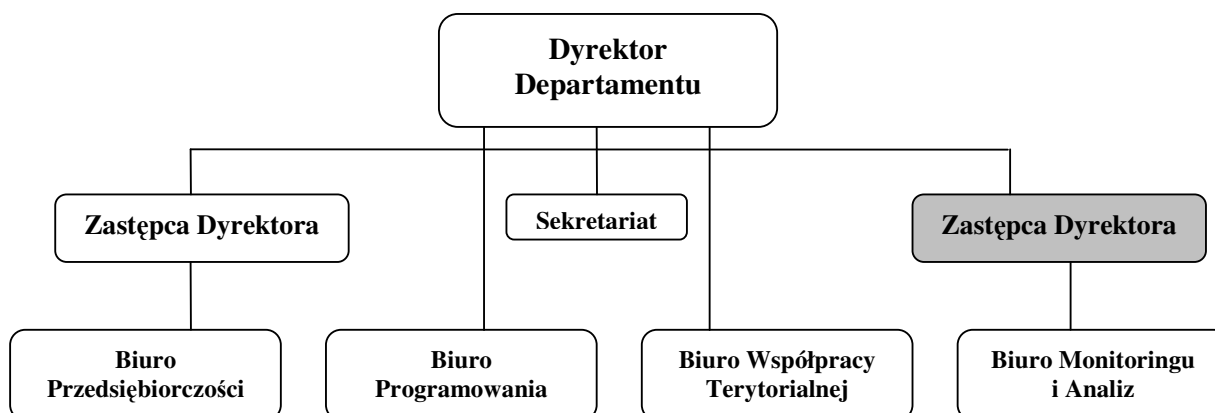
1. Dane organizacyjne:

1.1 Stanowisko: Zastępca Dyrektora Departamentu

1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie

1.3 Departament: Departament Polityki Regionalnej

1.4. Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Zarządzanie procesem ewaluacji Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013 i następnych programów operacyjnych rozwoju regionalnego, strategii rozwoju społeczno-gospodarczego województwa warmińsko-mazurskiego do roku 2020.

3. Zakres obowiązków:

- zastępowanie dyrektora PR pod nieobecność I zastępcy dyrektora,
- analiza projektów raportów, wyciąganie wniosków i opracowywanie rekomendacji Zarządowi Województwa w procesie monitoringu realizacji *Strategii rozwoju społeczno-gospodarczego województwa warmińsko-mazurskiego do roku 2020*,
- organizacja ewaluacji *Strategii rozwoju społeczno-gospodarczego województwa warmińsko-mazurskiego do roku 2020*,

- zarządzanie modelem ekonometrycznym HERMIN, opracowywanie wniosków z badań przeprowadzonych z zastosowaniem modelu ,
- zarządzanie procesem ewaluacji Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury 2007-2013,
- współpraca z Grupą Sterującą Ewaluacją RPO WiM 2007-2013,
- koordynacja prac nad opracowaniem analiz porównawczych dotyczących różnic w poziomie rozwoju gospodarczego między województwem warmińsko-mazurskim a innymi regionami Unii Europejskiej,
- koordynacja opracowywania analiz odcinkowych sytuacji gospodarczej województwa
- ocena wniosków i analiz danych informacji, przygotowanie na tej podstawie wniosków,
- przygotowywanie rekomendacji zarządowi Województwa
- aprobaty treści pism merytorycznych przygotowywanych przez pracowników Biura Monitoringu i Analiz,
- przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków w terminie określonym w Regulaminie Organizacyjnym tutejszego Urzędu,
- należyta organizacja przyjmowania, ewidencjonowania i załatwiania skarg, wniosków, petycji i listów w zakresie działania departamentu PR.

4. Zakres odpowiedzialności

Zastępca dyrektora podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Podlega także odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

5. Inicjatywa i samodzielność

Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zadania. Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstawania.

6. Złożoność i kreatywność

Umiejętność tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy poprzez: rozpoznawanie i identyfikowanie powiązań między sytuacjami, wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji, metod i sposobów działania, badanie różnych źródeł informacji.

7. Kontakty i reprezentacja

a. kontakty wewnątrz urzędu:

- członkowie Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM 2007-2013,
- Dyrektorzy departamentów merytorycznych tutejszego Urzędu.

b. kontakty na zewnątrz:

- współpraca z MRR, KE

- eksperci, środowiska naukowe, instytucje naukowo-badawcze,
- urzędy statystyczne

8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie

Rozległa wiedza ekonomiczna na poziomie co najmniej doktoratu, doświadczenie w pracy badawczej.

9. Szczególne umiejętności

Umiejętność analitycznego myślenia, wyciągania i formułowania wniosków, stosowania zasady partnerstwa.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

1. Dane organizacyjne:

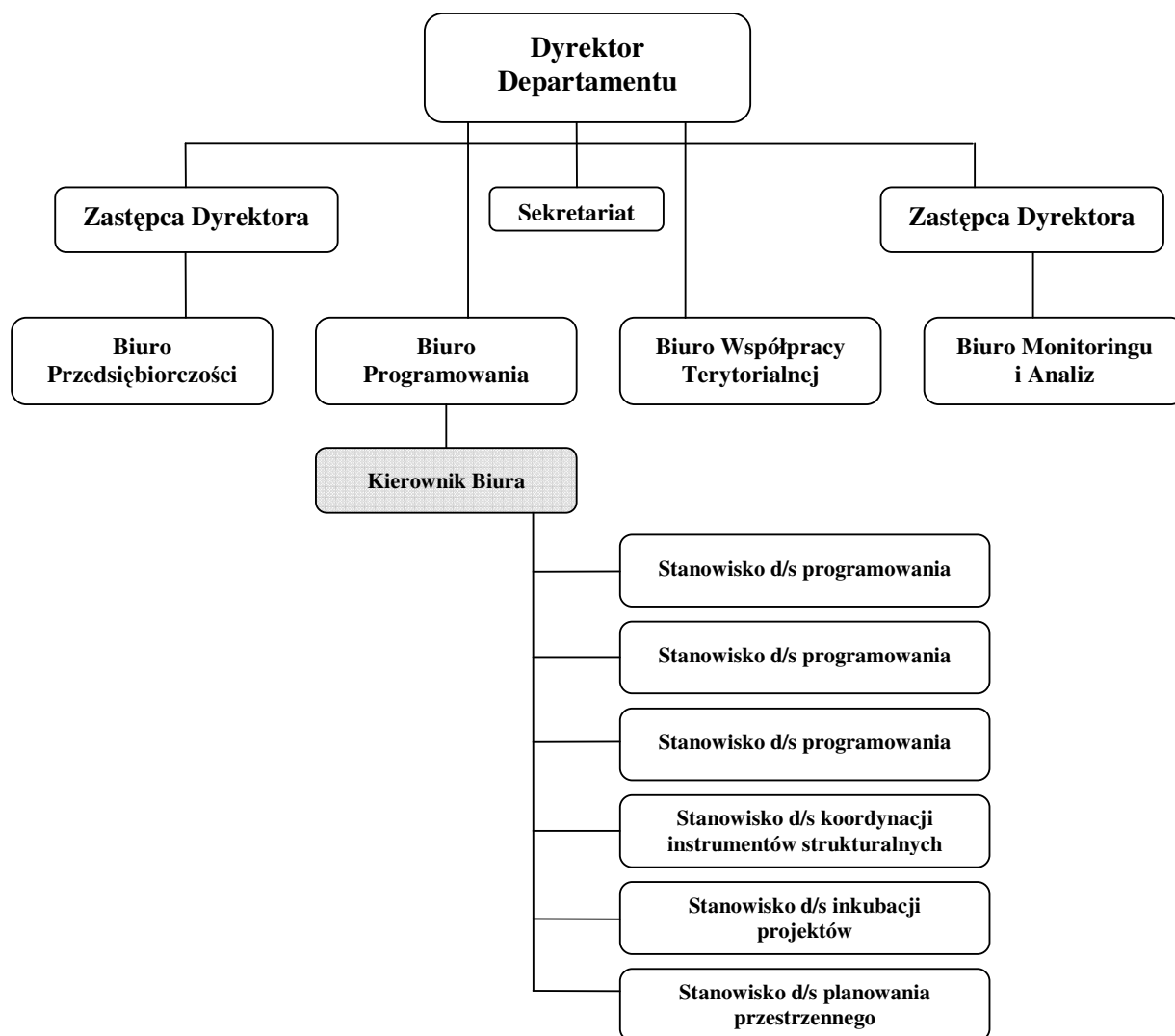
1.1 Stanowisko: Kierownik Biura

1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie

1.3 Departament: Departament Polityki Regionalnej

Biuro: Biuro Programowania

1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Kierowanie Biurem Programowania w Departamencie Polityki Regionalnej.

3. Zakres obowiązków:

- kierowanie pracą Biura Programowania,
- sporządzanie projektu corocznego planu pracy Biura,
- sporządzanie corocznie planu wydatków na działalność Biura,
- sporządzanie półrocznego i rocznego sprawozdania rzeczowo-finansowego z realizacji zadań Biura,
- przygotowywanie projektów wniosków do Zarządu Województwa, projektów uchwał Sejmiku Województwa w zakresie działalności Biura,
- organizowanie procesu planowania strategicznego, jego weryfikacji i aktualizacji,
- organizowanie operacyjnego programowania rozwoju województwa warmińsko-mazurskiego,
- koordynowanie procesu wdrażania strategii rozwoju województwa,
- koordynacja instrumentów strukturalnych wdrażanych w województwie,
- organizowanie redakcji projektów dokumentów planistycznych województwa,
- inicjowanie projektów zmierzających do pozyskiwania środków finansowych na realizację przedsięwzięć rozwojowych województwa.

4. Zakres odpowiedzialności

Kierownik Biura Programowania podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami oraz odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

5. Inicjatywa i samodzielność

Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania. Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstawania.

6. Złożoność i kreatywność

Znajomość prawa i procedur obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej i Unii Europejskiej, w szczególności w zakresie polityki rozwoju regionalnego oraz funduszy strukturalnych. Umiejętność tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy poprzez: rozpoznawanie i identyfikowanie powiązań między sytuacjami, wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji, metod i sposobów działania, badanie różnych źródeł informacji.

7. Kontakty i reprezentacja

a. kontakty wewnątrz urzędu:

- Dyrektor Departamentu/Zastępca Dyrektora Departamentu,
- inne komórki tutejszego Urzędu zaangażowane w realizację RPO.

b. kontakty na zewnątrz:

- potencjalni beneficjenci funduszy strukturalnych w regionie,
- instytucje zaangażowane w realizację RPO,
- instytucje zaangażowane w programowanie przyszłej perspektywy finansowej,
- eksperci zewnętrzni.

8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie

Wykształcenie wyższe, min. 2 lata pracy, znajomość przepisów dotyczących zadań Biura, znajomość zagadnień związanych z rozwojem regionalnym, funduszami strukturalnymi Unii Europejskiej oraz funkcjonowaniem administracji publicznej.

9. Szczególne umiejętności

Umiejętność kierowania i zarządzania zasobami ludzkimi, łatwość rozwiązywania problemów, umiejętność analitycznego myślenia, dyspozycyjność, odporność na stres, znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office) oraz urządzeń biurowych, dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

1. Dane organizacyjne:

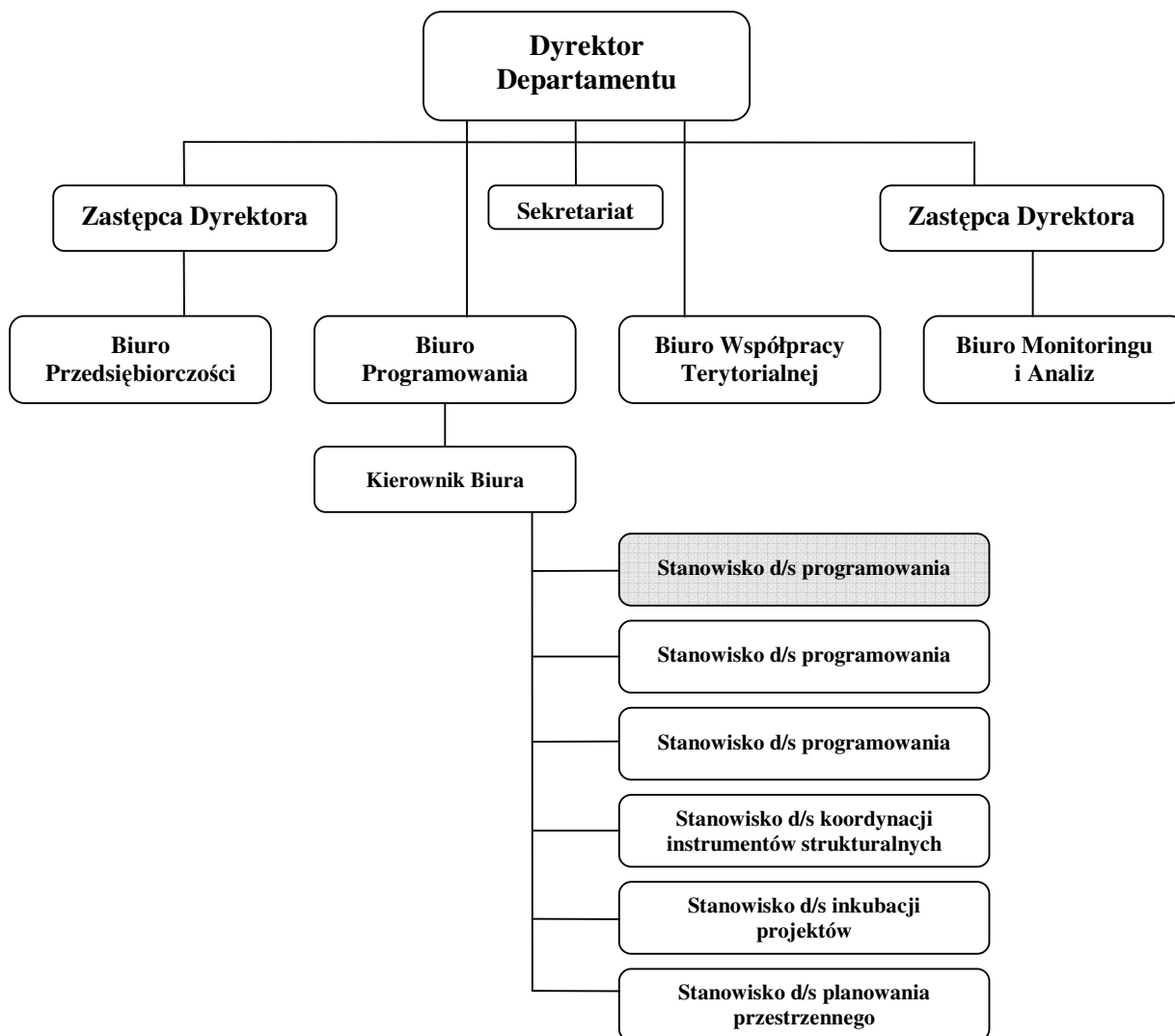
1.1 Stanowisko: ds. programowania

1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie

1.3 Departament: Departament Polityki Regionalnej

Biuro: Biuro Programowania

1.4. Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Programowanie rozwoju województwa warmińsko-mazurskiego.

3. Zakres obowiązków:

- planowanie diagnoz i analiz do planów strategicznych i operacyjnych województwa i współpraca w tym zakresie z Biurem Monitoringu i Analiz w Departamencie Polityki Regionalnej,
- opracowywanie analiz typu SWOT w obszarach gospodarka i innowacyjność oraz rozwój zasobów ludzkich i społeczeństwo,
- programowanie rozwoju województwa warmińsko-mazurskiego w obszarach gospodarka i innowacyjność oraz rozwój zasobów ludzkich (planowanie strategiczne),
- operacyjne programowanie rozwoju województwa warmińsko-mazurskiego w obszarach gospodarka i innowacyjność oraz rozwój zasobów ludzkich,
- sporządzanie projektów kryteriów wyboru projektów w ramach RPO WiM 2007-2013,
- zapewnienie komplementarności opracowywanych w Biurze dokumentów planistycznych województwa w obszarze gospodarka i innowacyjność oraz rozwój zasobów ludzkich i społeczeństwo z krajowymi dokumentami planistycznymi,
- współpraca z administracją rządową w zakresie tworzenia Krajowych Programów Reform,
- udział w sporządzaniu projektów dokumentów operacyjnych, związanych z ubieganiem się przez województwo o wsparcie finansowe z budżetu państwa.

4. Zakres odpowiedzialności

Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. koordynacji instrumentów strukturalnych podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami oraz odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

5. Inicjatywa i samodzielność

Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania. Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstawania.

6. Złożoność i kreatywność

Znajomość prawa i procedur obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej i Unii Europejskiej, w szczególności w zakresie polityki rozwoju regionalnego oraz funduszy strukturalnych. Umiejętność tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy poprzez: rozpoznawanie i identyfikowanie powiązań między sytuacjami, wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji, metod i sposobów działania, badanie różnych źródeł informacji.

7. Kontakty i reprezentacja

a. kontakty wewnątrz urzędu:

- Kierownik Biura/Dyrektor Departamentu/Zastępca Dyrektora Departamentu,
- inne komórki tut. Urzędu zaangażowane w realizację RPO.

b. kontakty na zewnątrz:

- potencjalni beneficjenci funduszy strukturalnych w regionie,
- instytucje zaangażowane w realizację RPO,
- instytucje zaangażowane w programowanie przyszłej perspektywy finansowej,

8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie

Wykształcenie wyższe, znajomość przepisów dotyczących zadań Biura, znajomość zagadnień związanych z funduszami strukturalnymi Unii Europejskiej, rozwojem regionalnym oraz funkcjonowaniem administracji publicznej.

9. Szczególne umiejętności

Umiejętność analitycznego myślenia i syntetycznego formułowania opinii, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office) oraz urzędów biurowych, podstawowa znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

1. Dane organizacyjne:

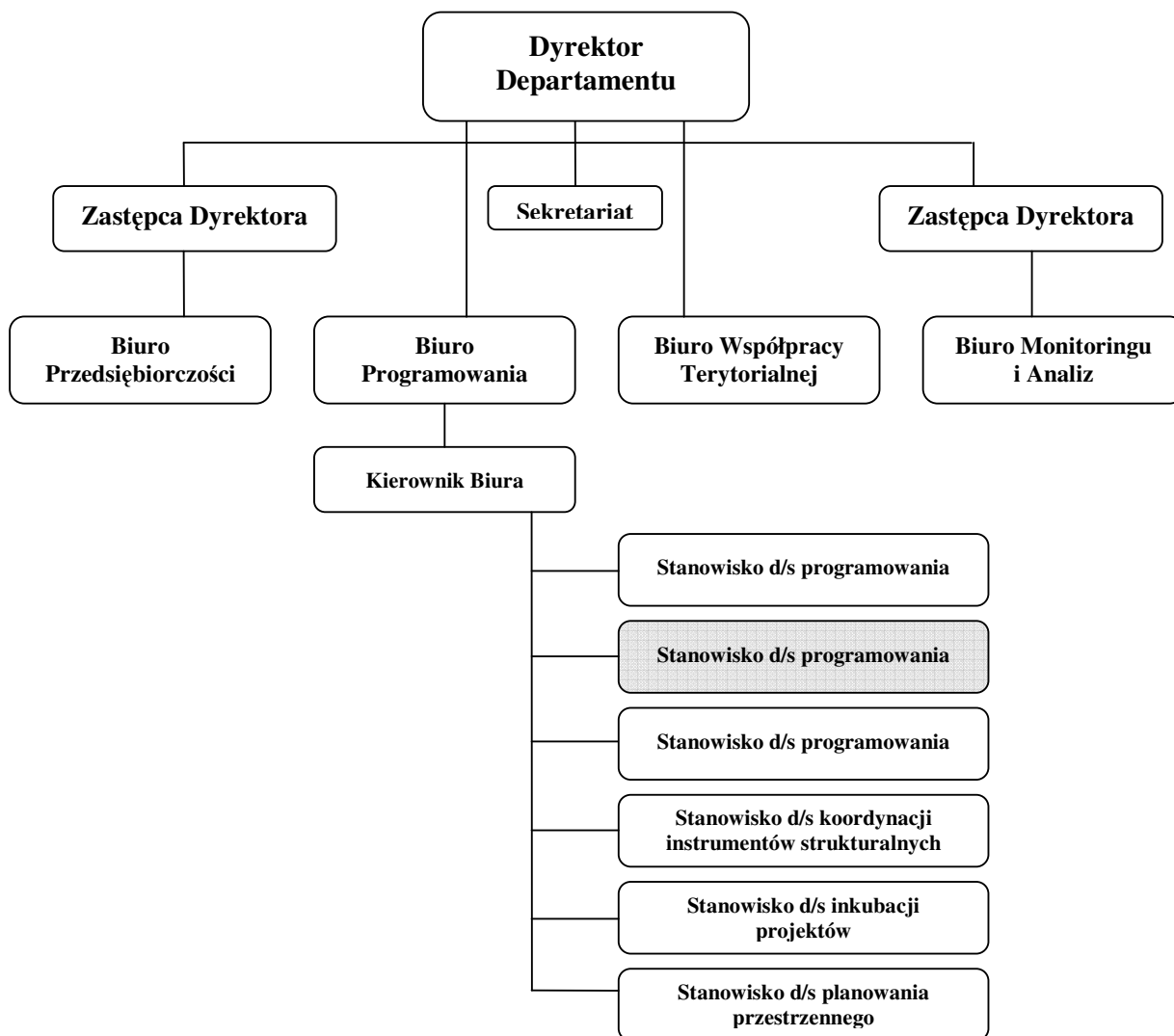
1.1 Stanowisko: ds. programowania

1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w
Olsztynie

1.3 Departament: Departament Polityki Regionalnej

Biuro: Biuro Programowania

1.4. Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Programowanie rozwoju województwa warmińsko–mazurskiego.

3. Zakres obowiązków:

- planowanie diagnoz i analiz do planów strategicznych i operacyjnych województwa i współpraca w tym zakresie z Biurem Monitoringu i Analiz w Departamencie Polityki Regionalnej,
- opracowywanie analiz typu SWOT w obszarach infrastruktura, aspekty przestrzenne, środowisko przyrodnicze oraz rozwój obszarów wiejskich,
- programowanie rozwoju województwa warmińsko-mazurskiego w obszarach infrastruktura, aspekty przestrzenne, środowisko przyrodnicze oraz rozwój obszarów wiejskich (planowanie strategiczne),

- operacyjne programowanie rozwoju województwa warmińsko-mazurskiego w obszarach infrastruktura, aspekty przestrzenne, środowisko przyrodnicze oraz rozwój obszarów wiejskich,
- sporządzanie projektów kryteriów wyboru projektów w ramach RPO WiM 2007-2013,
- zapewnienie komplementarności opracowywanych w Biurze dokumentów planistycznych województwa w obszarze infrastruktura, aspekty przestrzenne, środowisko przyrodnicze oraz rozwój obszarów wiejskich z krajowymi dokumentami planistycznymi,
- udział w sporządzaniu projektów dokumentów operacyjnych, związanych z ubieganiem się przez województwo o wsparcie finansowe z budżetu państwa,
- uczestnictwo w pracach nad zawarciem kontraktu wojewódzkiego.

4. Zakres odpowiedzialności

Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. koordynacji instrumentów strukturalnych podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami oraz odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

5. Inicjatywa i samodzielność

Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków

i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania. Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, inicjowanie działania

i branie odpowiedzialności za nie, mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstawania.

6. Złożoność i kreatywność

Znajomość prawa i procedur obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej i Unii Europejskiej, w szczególności w zakresie polityki rozwoju regionalnego oraz funduszy strukturalnych.

Umiejętność tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy poprzez: rozpoznawanie i identyfikowanie powiązań między sytuacjami, wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji, metod i sposobów działania, badanie różnych źródeł informacji.

7. Kontakty i reprezentacja

a. kontakty wewnątrz urzędu:

- Kierownik Biura/Dyrektor Departamentu/Zastępca Dyrektora Departamentu,
- inne komórki tutejszego Urzędu zaangażowane w realizację RPO.

b. kontakty na zewnątrz

- potencjalni beneficjenci funduszy strukturalnych w regionie,
- instytucje zaangażowane w realizację RPO,
- instytucje zaangażowane w programowanie przyszłej perspektywy finansowej.

8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie

Wykształcenie wyższe, znajomość przepisów dotyczących zadań Biura, znajomość zagadnień związanych z funduszami strukturalnymi Unii Europejskiej, rozwojem regionalnym oraz funkcjonowaniem administracji publicznej.

9. Szczególne umiejętności

Umiejętność analitycznego myślenia i syntetycznego formułowania opinii, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office) oraz urządzeń biurowych, dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

1. Dane organizacyjne:

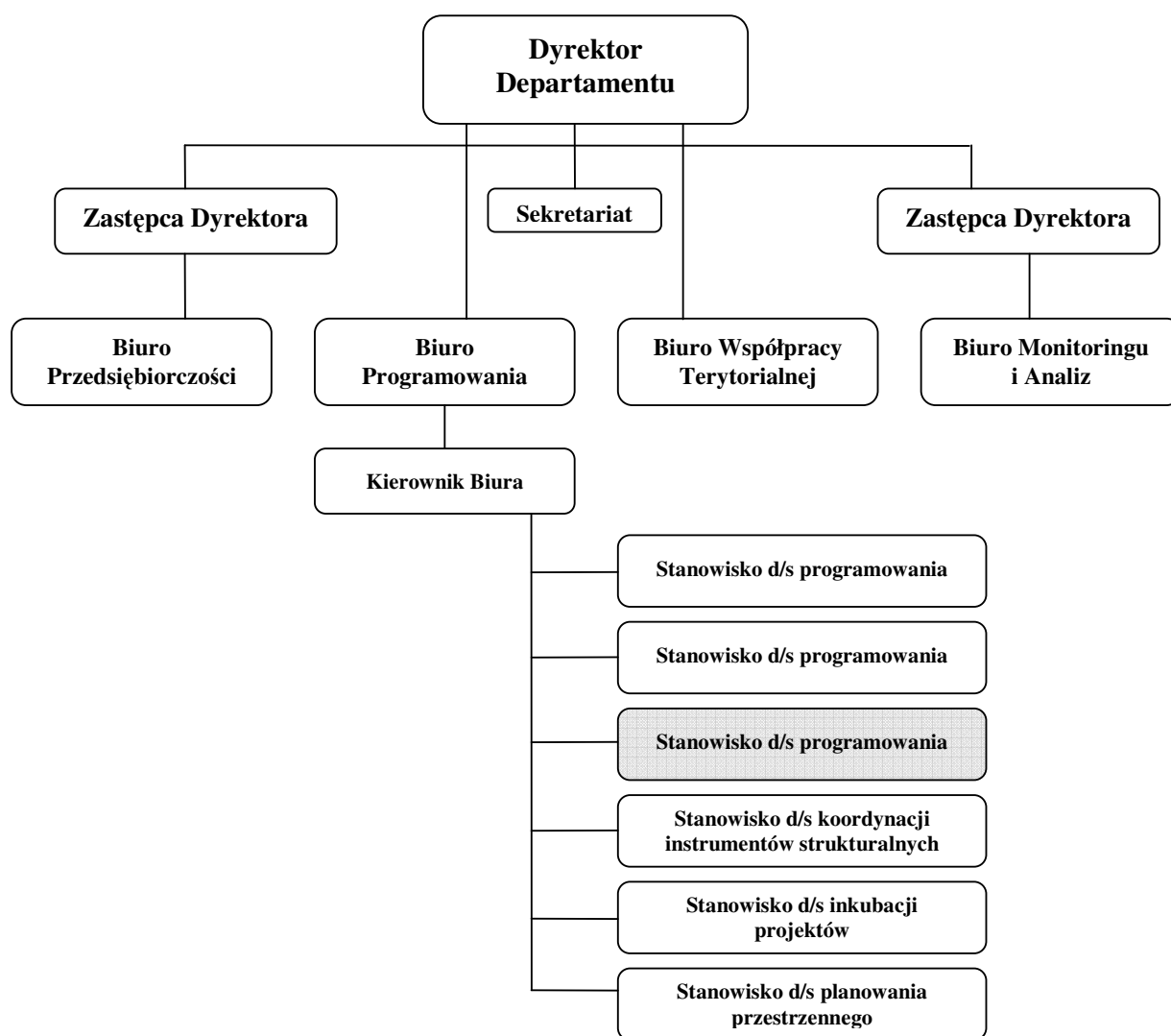
1.1 Stanowisko: ds. programowania

1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie

1.3 Departament: Departament Polityki Regionalnej

Biuro: Biuro Programowania

1.4. Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Programowanie rozwoju województwa warmińsko-mazurskiego.

3. Zakres obowiązków:

- udział w przygotowywaniu i przeprowadzeniu planowania strategicznego
- w województwie, tj. tworzeniu i aktualizacji strategii rozwoju społeczno-gospodarczego województwa warmińsko-mazurskiego w części projekcji finansowej i potencjału rozwojowego w województwie,
- opracowywanie projektów dokumentów operacyjnych wymaganych do uzyskania przez województwo wsparcia finansowego z funduszy Unii Europejskiej w części planowania budżetu programu w wymaganych układach,
- badania i analizowania kosztochłonności poszczególnych typów projektów (inwestycji) dla celów planowania operacyjnego,
- projektowanie min. i max. wartości projektów na użytek regionalnego programowania operacyjnego w kontekście doświadczeń i linii demarkacyjnej z innymi programami operacyjnymi,
- przygotowywanie częściowego Roczego Planu Działań i jego realizacja w zakresie programowania rozwoju regionu w ramach pomocy technicznej RPO WiM,
- udział w opracowywaniu projektów regionalnych programów służących realizacji ponadlokalnych celów publicznych,
- udział w sporządzaniu projektów dokumentów operacyjnych, związanych z ubieganiem się przez województwo o wsparcie finansowe z budżetu państwa w części finansowej dokumentu,
- prowadzenie spraw związanych z zawieraniem kontraktów wojewódzkich w części finansowej dokumentu,
- tłumaczenia krótkich tekstów w jęz. angielskim.

4. Zakres odpowiedzialności

Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. koordynacji instrumentów strukturalnych podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami oraz odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

5. Inicjatywa i samodzielność

Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania. Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstawania.

6. Złożoność i kreatywność

Znajomość prawa i procedur obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej i Unii Europejskiej, w szczególności w zakresie polityki rozwoju regionalnego oraz funduszy strukturalnych.

Umiejętność tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy poprzez: rozpoznawanie i identyfikowanie powiązań między sytuacjami, wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji, metod i sposobów działania, badanie różnych źródeł informacji.

7. Kontakty i reprezentacja

a. kontakty wewnątrz urzędu

- Kierownik Biura/Dyrektor Departamentu/Zastępca Dyrektora Departamentu,
- inne komórki tut. Urzędu zaangażowane w realizację RPO.

b. kontakty na zewnątrz

- potencjalni beneficjenci funduszy strukturalnych w regionie,
- instytucje zaangażowane w realizację RPO,
- instytucje zaangażowane w programowanie przyszłej perspektywy finansowej.

8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie

Wykształcenie wyższe, znajomość przepisów dotyczących zadań Biura, znajomość zagadnień związanych z funduszami strukturalnymi Unii Europejskiej, rozwojem regionalnym oraz funkcjonowaniem administracji publicznej.

9. Szczególne umiejętności

Umiejętność analitycznego myślenia i syntetycznego formułowania opinii, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office) oraz urzędów biurowych, dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

1. Dane organizacyjne:

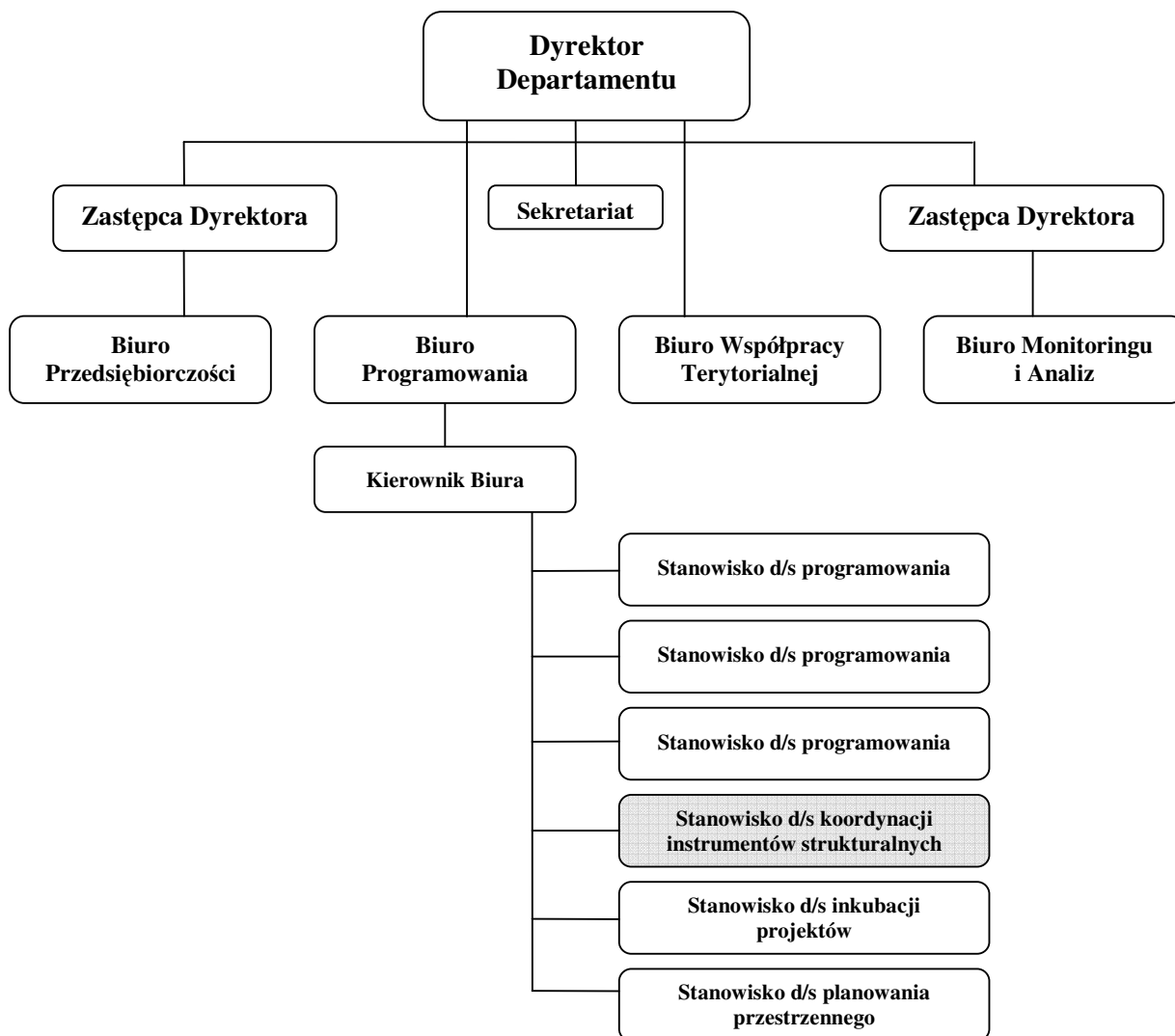
1.1 Stanowisko: d/s koordynacji instrumentów strukturalnych

1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie

1.3 Departament: Departament Polityki Regionalnej

Biuro: Biuro Programowania

1.4. Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Koordinacja wdrażania instrumentów strukturalnych w województwie.

3. Zakres obowiązków

- obsługa Zespołu Koordynacyjnego wdrażania instrumentów strukturalnych w województwie (zawiadomienia, organizacja spotkań, dokumentowanie spotkań itp.),
- prowadzenie regionalnej bazy danych projektów realizowanych dla województwa warmińsko-mazurskiego w ramach programów operacyjnych : *Rozwój Polski Wschodniej, Infrastruktura i Środowisko, Innowacyjna Gospodarka, Kapitał Ludzki, PROW*,
- przygotowywanie analizy projektów województwa warmińsko-mazurskiego, wdrażanych w ramach krajowych programów operacyjnych pod kątem postępów ich realizacji, wielkości przyznawanych dotacji, terminów rozpoczęcia i zakończenia inwestycji,
- obsługa procesu negocjacji programów rozwoju regionalnego z Komisją Europejską na etapie programowania i reprogramowania,
- planowanie procesu konsultacji społecznych planów strategicznych i operacyjnych województwa, tj. konstrukcja partnerstwa, opracowanie metod i harmonogramu konsultacji,
- organizacja procesu konsultacji, tj. spotkań, konferencji, ogłoszeń prasowych, informowania i zbierania uwag poprzez Internet itp.,
- prowadzenie ewidencji uwag i sprawozdawczości z procesu konsultacji,
- przygotowywanie projektów odpowiedzi na uwagi i pytania w trakcie konsultacji,
- obsługa ekspertów i konsultantów zaangażowanych w planowanie strategiczne i operacyjne rozwoju regionu, obsługa administracyjna przygotowania projektu typu *project pipeline* w celu wsparcia przygotowania przez beneficjentów projektów kluczowych, objętych Planem Inwestycyjnym do RPO WiM 2007-2013,
- współpraca z wykonawcą projektu określonego w pkt.9 w okresie jego realizacji,
- obsługa ewentualnego auditu i kontroli projektu typu „*project pipeline*” realizowanego w ramach RPO WiM 2007-2013,
- sporządzanie zgodnie z decyzją o dofinansowaniu cząstkowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowych z Pomocy Technicznej RPO w zakresie projektów typu *project pipeline* dla tzw. projektów kluczowych w programie oraz programowania rozwoju regionalnego na okres po 2013 r.,
- współpraca z koordynatorem wdrażania zintegrowanego projektu rozwoju lokalnego pt. *”Program Rozwoju Turystyki w obszarze Kanatu Elbląskiego i Pojezierza Iławskiego”*,
- przygotowywanie merytorycznego wkładu Biura Programowania w stronę internetową województwa,

➤ współpraca z Gabinetem Marszałka w zakresie polityki informacyjnej województwa.

4. Zakres odpowiedzialności

Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. koordynacji instrumentów strukturalnych podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami oraz odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

5. Inicjatywa i samodzielność

Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania. Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstawania.

6. Złożoność i kreatywność

Znajomość prawa i procedur obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej i Unii Europejskiej, w szczególności w zakresie polityki rozwoju regionalnego oraz funduszy strukturalnych. Umiejętność tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy poprzez: rozpoznawanie i identyfikowanie powiązań między sytuacjami, wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji, metod i sposobów działania, badanie różnych źródeł informacji.

7. Kontakty i reprezentacja

a. kontakty wewnątrz urzędu:

- Kierownik Biura/Dyrektor Departamentu/Zastępca Dyrektora Departamentu,
- inne komórki tut. Urzędu zaangażowane w realizację RPO.

b. kontakty na zewnątrz:

- potencjalni beneficjenci funduszy strukturalnych w regionie,
- instytucje zaangażowane w realizację RPO oraz krajowych PO,
- instytucje zaangażowane w programowanie przyszłej perspektywy finansowej.

8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie

Wykształcenie wyższe, znajomość przepisów dotyczących zadań Biura, znajomość zagadnień związanych z funduszami strukturalnymi Unii Europejskiej, rozwojem regionalnym oraz funkcjonowaniem administracji publicznej.

9. Szczególne umiejętności

Umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office) oraz urządzeń biurowych, dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

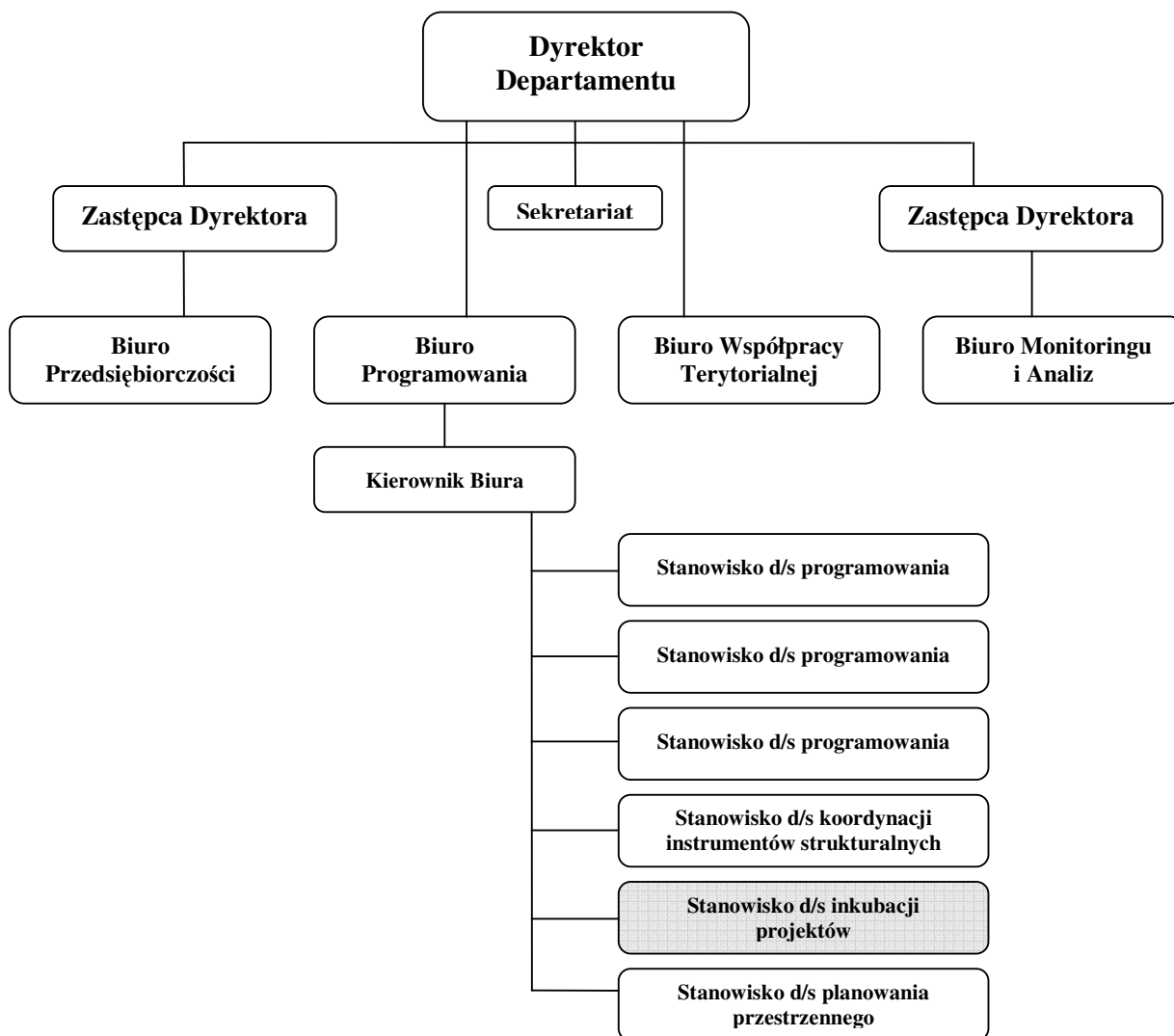
1. Dane organizacyjne:

1.1 Stanowisko: d/s inkubacji projektów

1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w
Olsztynie

1.3 Departament: Departament Polityki Regionalnej
Biuro: Biuro Programowania

1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Inkubacja projektów w ramach istotnych dla realizacji celów i wskaźników RPO.

3. Zakres obowiązków:

- przygotowanie projektów i obsługa procesu zawierania tzw. pre-umów z beneficjentami projektów kluczowych, objętych Planem Inwestycyjnym Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013,
- monitorowanie przygotowania do procesu oceny projektów kluczowych, objętych indykatywnym planem inwestycyjnym Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013,
- przeprowadzanie weryfikacji projektów kluczowych pod kątem realizacji harmonogramu przygotowania ich do oceny,

- opracowywanie wniosków do Zarządu Województwa o podjęcie decyzji mobilizujących przygotowanie projektów (środki zaradcze) lub skreślających z listy projektów kluczowych,
- pozyskiwanie i dostarczanie informacji dla beneficjentów projektów kluczowych,
- inkubacja projektów istotnych dla realizacji celów i wskaźników RPO WiM 2007-2013 oraz strategii rozwoju społeczno-gospodarczego województwa warmińsko-mazurskiego,
- prowadzenie elektronicznej bazy danych o projektach kluczowych,
- zapewnienie wsparcia technicznego przy organizacji i realizacji partnerskiej współpracy z beneficjentami projektów kluczowych.

4. Zakres odpowiedzialności

Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. inkubacji projektów podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami oraz odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

5. Inicjatywa i samodzielność

Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania. Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstawania.

6. Złożoność i kreatywność

Znajomość prawa i procedur obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej i Unii Europejskiej, w szczególności w zakresie polityki rozwoju regionalnego oraz funduszy strukturalnych. Umiejętność tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy poprzez: rozpoznawanie i identyfikowanie powiązań między sytuacjami, wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji, metod i sposobów działania, badanie różnych źródeł informacji.

7. Kontakty i reprezentacja

a. kontakty wewnątrz urzędu:

- Kierownik Biura/Dyrektor Departamentu/Zastępca Dyrektora Departamentu,
- inne komórki tut. Urzędu zaangażowane w realizację RPO.

b. kontakty na zewnątrz:

- potencjalni beneficjenci funduszy strukturalnych w regionie,
- instytucje odpowiedzialne za realizację projektów kluczowych w ramach RPO,
- instytucje zaangażowane w realizację RPO.

8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie

Wykształcenie wyższe, znajomość przepisów dotyczących zadań Biura, znajomość zagadnień związanych z funduszami strukturalnymi Unii Europejskiej, rozwojem regionalnym oraz funkcjonowaniem administracji publicznej.

9. Szczególne umiejętności

Umiejętność analitycznego myślenia i syntetycznego formułowania opinii, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office) oraz urzędzeń biurowych, podstawowa znajomość języka angielskiego.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

1. Dane organizacyjne:

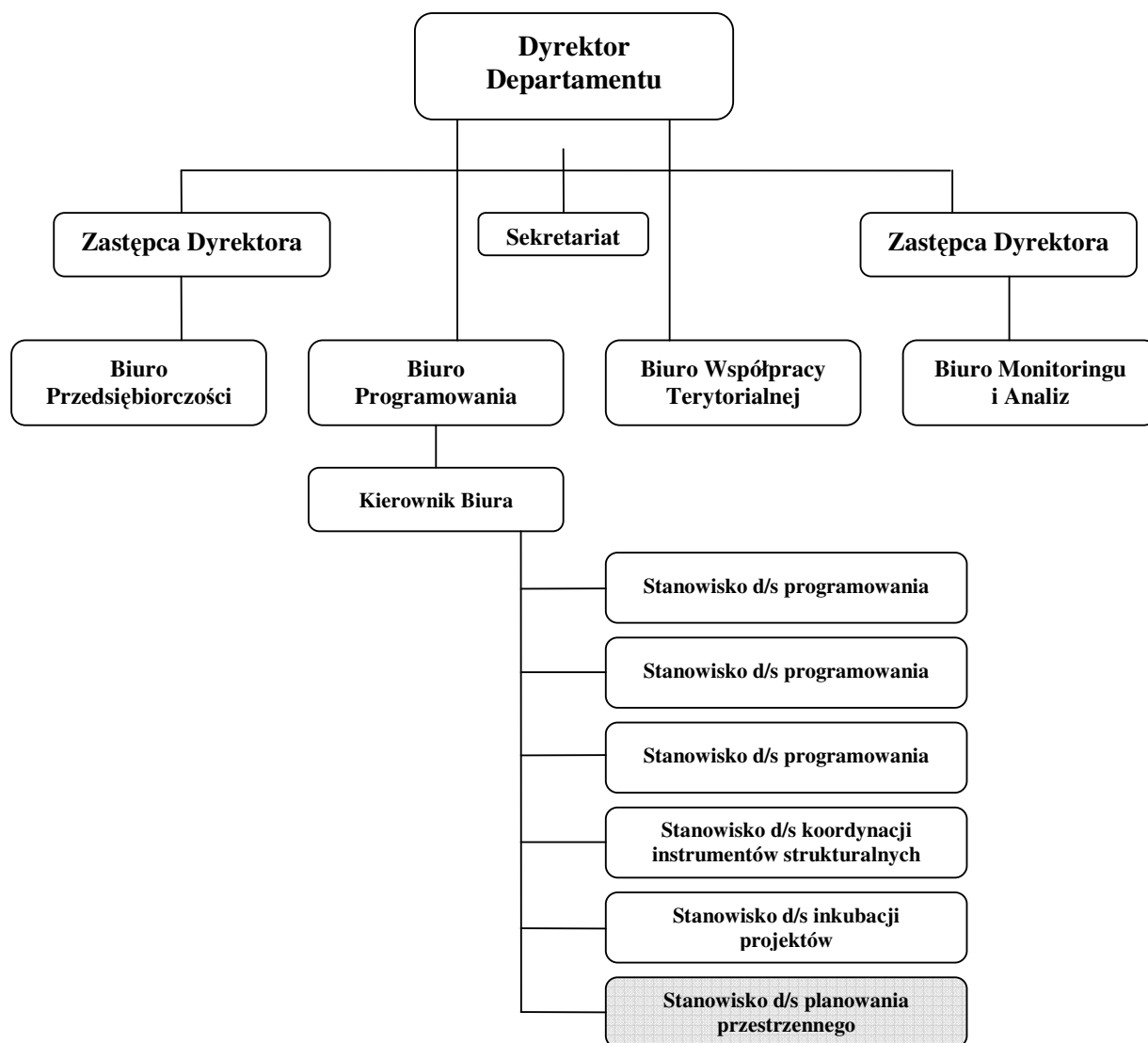
1.1 Stanowisko: ds. planowania przestrzennego

1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie

1.3 Departament: Departament Polityki Regionalnej

Biuro: Biuro Programowania

1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Współpraca z Warmińsko-Mazurskim Biurem Planowania Przestrzennego w Olsztynie w procesie opracowywania na użytek programowania rozwoju województwa diagnoz i analiz.

3. Zakres obowiązków:

- współpraca z Warmińsko-Mazurskim Biurem Planowania Przestrzennego w Olsztynie w procesie opracowywania i aktualizacji planu zagospodarowania przestrzennego województwa warmińsko-mazurskiego oraz tworzonych na użytek programowania rozwoju województwa diagnoz i analiz,
- prowadzenie spraw związanych z kształtowaniem polityki przestrzennej w aspekcie regionalnym i krajowym, współpraca w tym zakresie z administracją rządową,
- sporządzanie opinii do koncepcji polityki przestrzennego zagospodarowania kraju w kontekście Warmii i Mazur,
- współpraca z administracją rządową i Departamentem Infrastruktury i Geodezji tut. Urzędu w zakresie tworzenia koncepcji rozwoju sieci TEN-T i TINA w interesie województwa,
- analizowanie raportów Programu Unii Europejskiej ESPON pod kątem województwa warmińsko-mazurskiego, weryfikacja i wnioskowanie o zmiany,
- prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem województwa warmińsko-mazurskiego w pracach polskiego Komitetu VASAB 2010⁺,
- organizowanie opracowania ocen oddziaływania na środowisko planów rozwojowych województwa przygotowywanych w Departamencie,
- tworzenie map do wykorzystania w pracy Departamentu.

4. Zakres odpowiedzialności

Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. planowania przestrzennego podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami oraz odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

5. Inicjatywa i samodzielność

Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania. Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstawania.

6. Złożoność i kreatywność

Znajomość prawa i procedur obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej i Unii Europejskiej, w szczególności w zakresie polityki rozwoju regionalnego oraz funduszy strukturalnych. Umiejętność tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy poprzez: rozpoznawanie i identyfikowanie powiązań między sytuacjami, wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji, metod i sposobów działania, badanie różnych źródeł informacji.

7. Kontakty i reprezentacja

a. kontakty wewnątrz urzędu:

- Kierownik Biura/Dyrektor Departamentu/Zastępca Dyrektora Departamentu,
- inne komórki tutejszego Urzędu zaangażowane w realizację RPO,
- Warmińsko–Mazurskie Biuro Planowania Przestrzennego.

b. kontakty na zewnątrz

- potencjalni beneficjenci funduszy strukturalnych w regionie,
- instytucje zaangażowane w realizację RPO,
- instytucje zaangażowane w programowanie przyszłej perspektywy finansowej.

8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie

Wykształcenie wyższe, znajomość przepisów dotyczących zadań Biura, znajomość zagadnień związanych z rozwojem regionalnym, planowaniem przestrzennym, funduszami strukturalnymi Unii Europejskiej oraz funkcjonowaniem administracji publicznej.

9. Szczególne umiejętności

Umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office) oraz urządzeń biurowych, znajomość obsługi oprogramowania do tworzenia, aktualizacji, prezentacji oraz analizy map.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

1. Dane organizacyjne:

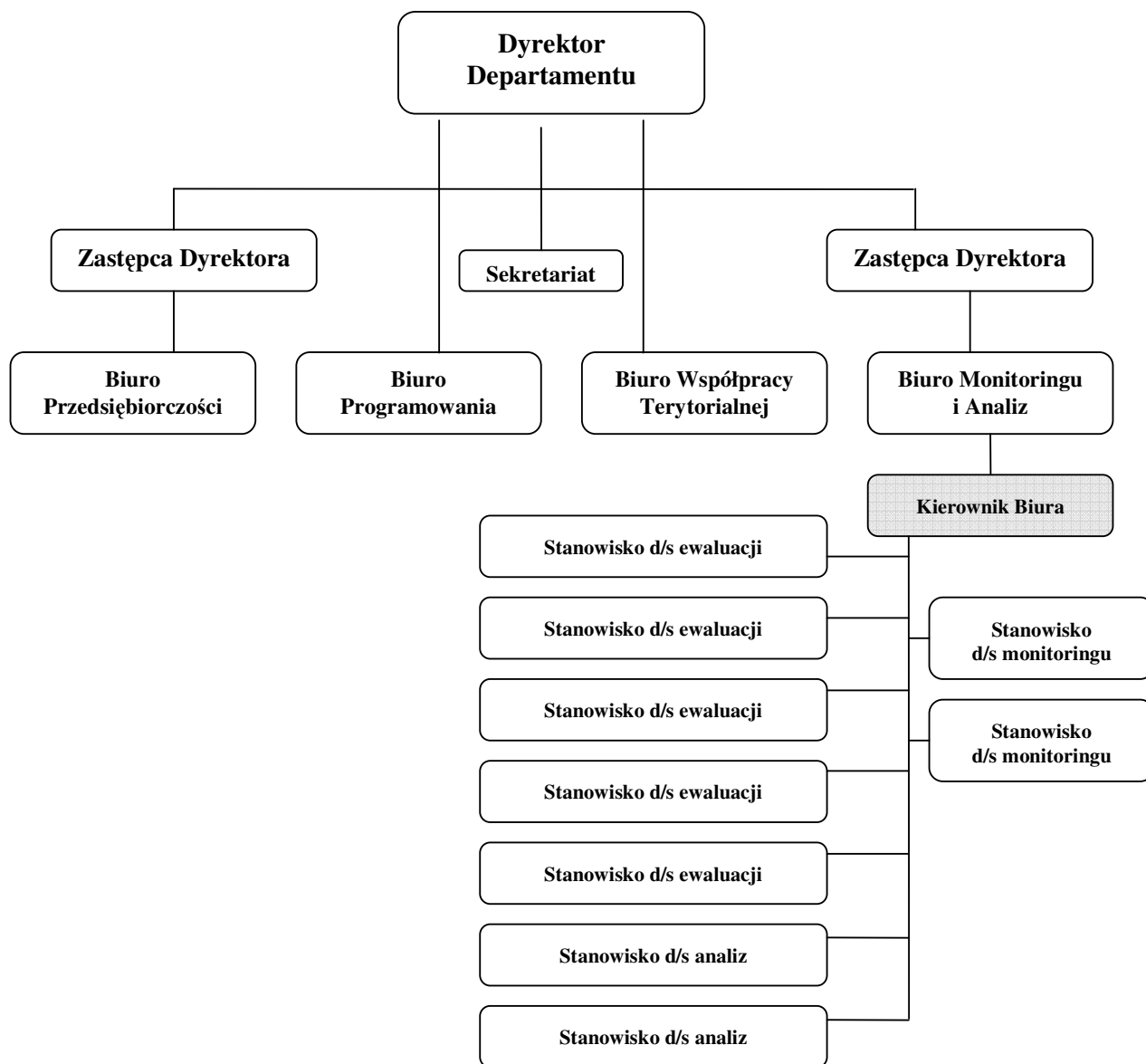
1.1 Stanowisko: Kierownik Biura

1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w
Olsztynie

1.3 Departament: Departament Polityki Regionalnej

Biuro: Biuro Monitoringu i Analiz

1.4. Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Kierowanie pracą Biura Monitoringu i Analiz w Departamencie Polityki Regionalnej.

3. Zakres obowiązków

- kierowanie pracą Biura Monitoringu i Analiz,
- sporządzanie projektu rocznego planu pracy biura,
- sporządzanie corocznie planu wydatków na działalność merytoryczną biura,
- sporządzanie sprawozdania z pracy biura,
- współpraca z urzędami i instytucjami w zakresie statystyki, opiniowanie projektów planów badań statystycznych w aspekcie potrzeb samorządu województwa

- koordynowanie procesu monitoringu i oceny regionalnych programów operacyjnych
- koordynowanie monitoringu strategii rozwoju województwa w tym:
 - koordynacja procesu zbierania informacji i opracowywania raportów z obszarów strategicznych,
 - przygotowywania raportów okresowych,
- wstępna ocena wyników analiz danych i informacji i przygotowywanie rekomendacji Zarządowi Województwa,
- współpraca z instytucjami celem pozyskiwania informacji do rzetelnej oceny procesu realizacji Strategii rozwoju społeczno-gospodarczego województwa warmińsko-mazurskiego i programów realizujących Strategię,
- przygotowywanie projektów wniosków na posiedzenia Zarządu Województwa, projektów uchwał Sejmiku Województwa w zakresie działalności Biura Monitoringu i Analiz.

4. Zakres odpowiedzialności

Pracownik podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Podlega także odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

5. Inicjatywa i samodzielność

Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania. Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.

6. Złożoność i kreatywność

Umiejętność tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy poprzez: rozpoznawanie i identyfikowanie powiązań między sytuacjami, wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji, metod i sposobów działania, badanie różnych źródeł informacji.

7. Kontakty i reprezentacja

a. kontakty wewnątrz urzędu:

- współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.

b. kontakty na zewnątrz:

- współpraca z administracją rządową, jednostkami samorządu terytorialnego, jednostkami i instytucjami wdrażającymi cele *Strategii rozwoju społeczno-gospodarczego*

województwa warmińsko–mazurskiego i programów operacyjnych o oddziaływaniu regionalnym.

- współpraca z ekspertami zewnętrznymi oraz wykonawcami ocen i analiz sytuacji społeczno–gospodarczej województwa i wpływu funduszy strukturalnych UE na tą sytuację.

8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie

Wykształcenie wyższe, obsługa pakietu MS Office, znajomość zagadnień związanych z: funduszami strukturalnymi Unii Europejskiej, rozwojem regionalnym i samorządem terytorialnym.

9. Szczególne umiejętności

Umiejętność kierowania i zarządzania zasobami ludzkimi.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

1. Dane organizacyjne:

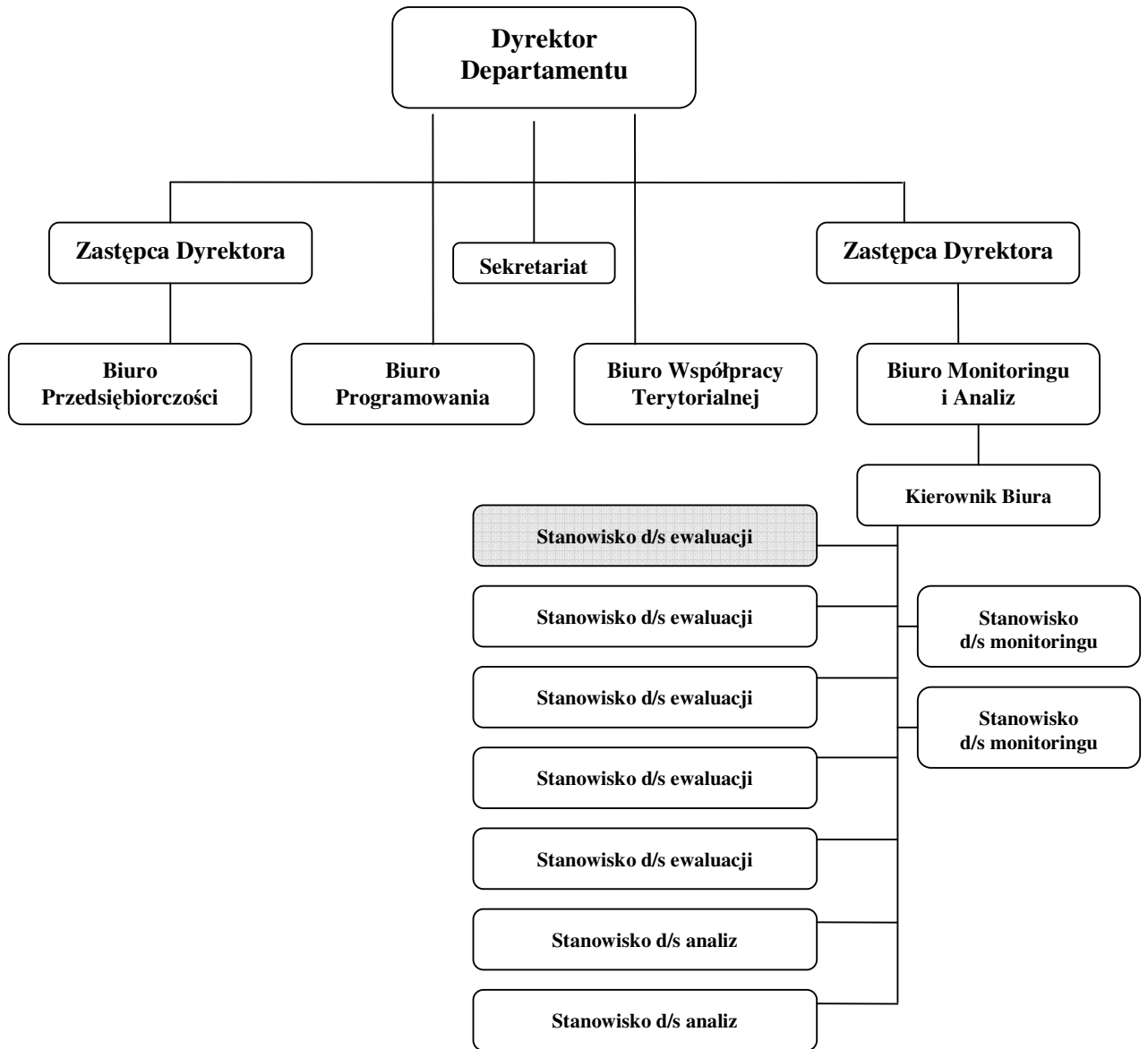
1.1 Stanowisko: ds. ewaluacji

1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w
Olsztynie

1.3 Departament: Departament Polityki Regionalnej

Biuro: Biuro Monitoringu i Analiz

1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Ewaluacja pomocy finansowej z funduszy strukturalnych UE w ramach RPO WiM na lata 2007-2013 w celu poprawy jakości, skuteczności i spójności tej pomocy oraz strategii i realizacji regionalnego programu operacyjnego w województwie warmińsko-mazurskim.

3. Zakres obowiązków:

- zapewnienie przeprowadzenia ewaluacji Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013, w tym w szczególności w części dotyczącej celu głównego, oraz osi priorytetowej *Środowisko przyrodnicze*, w szczególności poprzez:
 - organizację, przygotowanie i obsługę procesu ewaluacji zleczonych ewaluatorom zewnętrznym,

- organizację, przygotowanie i wykonywanie badań dodatkowych i uzupełniających.
- zapewnienie przeprowadzenia ewaluacji strategicznych, w szczególności tych, które wskazane są w *Planie ewaluacji NSRO* jako obligatoryjne dla wszystkich programów operacyjnych,
 - współpraca z Krajową Jednostką Oceny oraz Komisją Europejską przy ewaluacji ex-post, ewaluacjach inicjowanych z ich inicjatywy oraz w zakresie przeprowadzenia do dnia 30 czerwca 2011 roku ewaluacji stopnia realizacji RPO WiM na lata 2007-2013, której wyniki posłużą do dokonania alokacji krajowej rezerwy wykonania,
 - pozyskiwanie i gromadzenie odpowiednich danych (m.in. z systemu monitoringu) niezbędnych w procesie ewaluacji,
 - gromadzenie i analiza raportów i zestawień wydatków z wdrażania funduszy strukturalnych w województwie i w Polsce,
 - monitorowanie i uczestniczenie w opracowywaniu oceny oddziaływania interwencji funduszy strukturalnych na sytuację społeczno-ekonomiczną województwa,
 - obsługa modelu ekonometrycznego HERMIN, w tym przygotowywanie analiz i raportów z wykorzystaniem modelu,
 - przekazywanie wyników ewaluacji właściwemu dla programu komitetowi monitorującemu oraz Krajowej Jednostce Oceny, a także Komisji Europejskiej na jej życzenie,
 - upublicznianie wyników przeprowadzonych ewaluacji,
 - przestrzeganie wytycznych Krajowej Jednostki Oceny oraz stosowanych w Unii Europejskiej ogólnie przyjętych standardów ewaluacji funduszy strukturalnych,
 - monitorowanie procesu wdrażania rekomendacji sformułowanych w wyniku przeprowadzonych ewaluacji,
 - bieżące śledzenie wyników badań ewaluacyjnych przeprowadzanych przez Krajową Jednostkę Oceny i Instytucję Koordynującą regionalne programy operacyjne,
 - stała współpraca z Grupą Sterującą Ewaluacją RPO WiM,
 - udział w opracowywaniu *Okresowych planów ewaluacji RPO WiM*,
 - zabezpieczanie środków z Pomocy technicznej RPO WiM na realizację procesu ewaluacji, przygotowywanie dokumentacji aplikacyjnej o finansowe wsparcie procesu ewaluacji z Pomocy technicznej RPO WiM oraz wdrażanie i rozliczanie projektów dofinansowanych z Pomocy technicznej RPO WiM,
 - Przygotowywanie projektów wniosków na posiedzenia Zarządu Województwa, projektów uchwał Sejmiku Województwa w zakresie działalności Biura Monitoringu i Analiz.
 - Opracowywanie comiesięcznych zestawień dokumentów potwierdzających poniesione wydatki z danego miesiąca w ramach realizacji cząstkowego Roczego Planu Działań,

- Przygotowywanie projektów wniosków na posiedzenie Zarządu Województwa, projektów uchwał Sejmików Województwa w zakresie działalności Biura Minititingu i Analiz.

4. Zakres odpowiedzialności

Pracownik podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Podlega także odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

5. Inicjatywa i samodzielność

Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.

Umiejętność

i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.

6. Złożoność i kreatywność

Umiejętność tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy poprzez: rozpoznawanie i identyfikowanie powiązań między sytuacjami, wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji, metod i sposobów działania, badanie różnych źródeł informacji.

7. Kontakty i reprezentacja:

a. kontakty wewnątrz urzędu:

- współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, w tym w szczególności: Departamentem Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego, Departamentem Zamówień Publicznych i Udzielania Zezwoleń, Departamentem Organizacyjnym, Departamentem Finansów i Skarbu, Departamentem Prawnym.

b. kontakty na zewnątrz:

- stała współpraca z Instytucją Pośredniczącą dla osi priorytetowej RPO - *Środowisko przyrodnicze*, Ministerstwem Rozwoju Regionalnego, Komisją Europejską i innymi jednostkami i podmiotami współuczestniczącymi w procesie zarządzania, wdrażania i ewaluacji RPO WiM na lata 2007-2013.

- współpraca z ewaluatorami zewnętrznymi (wykonawcami badań ewaluacyjnych) oraz z ekspertami zewnętrznymi zaangażowanymi w proces ewaluacji funduszy strukturalnych.

8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie

Wykształcenie wyższe, obsługa pakietu MS Office, znajomość zagadnień związanych z: funduszami strukturalnymi Unii Europejskiej, rozwojem regionalnym i samorządem terytorialnym.

9. Szczególne umiejętności:

Obsługa modelu ekonometrycznego HERMIN, graficzna prezentacja wyników analiz i badań (m.in. z wykorzystaniem programu MapInfo). Umiejętność analitycznego myślenia.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

1. Dane organizacyjne:

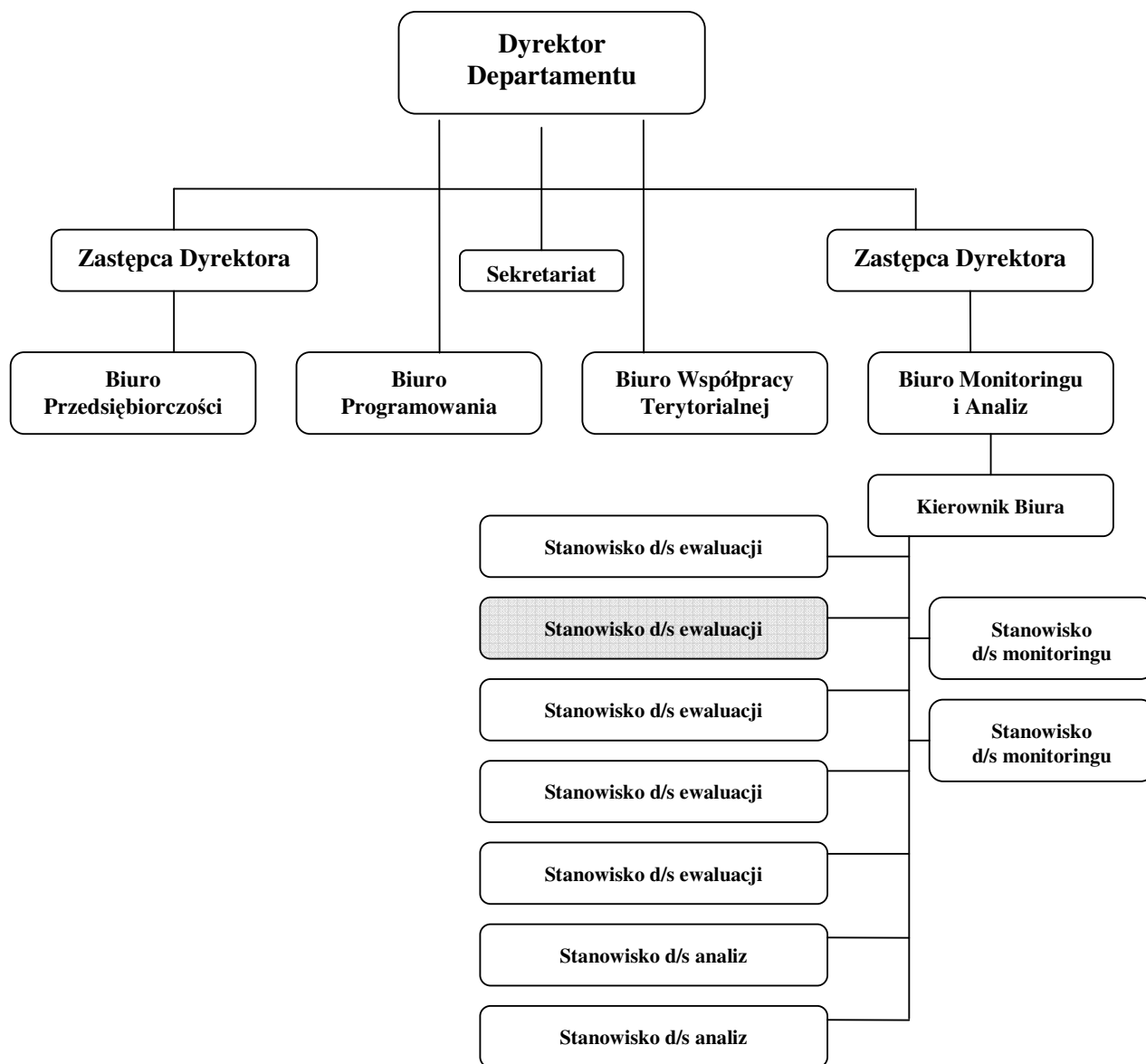
1.1 Stanowisko: ds. ewaluacji

1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w
Olsztynie

1.3 Departament: Departament Polityki Regionalnej

Biuro: Biuro Monitoringu i Analiz

1.4. Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Ewaluacja pomocy finansowej z funduszy strukturalnych UE w ramach RPO WiM na lata 2007-2013 w celu poprawy jakości, skuteczności i spójności tej pomocy oraz strategii i realizacji regionalnego programu operacyjnego w województwie warmińsko – mazurskim.

3. Zakres obowiązków:

- zapewnienie przeprowadzenia ewaluacji Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013, w tym w szczególności w części dotyczącej osi priorytetowych: *Przedsiębiorczość* i *Turystyka*, w szczególności poprzez:
 - organizację, przygotowanie i obsługę procesu ewaluacji zleczanych ewaluatorom zewnętrznym,

- organizację, przygotowanie i wykonywanie badań dodatkowych i uzupełniających we własnym zakresie.
- zapewnienie przeprowadzenia ewaluacji strategicznych, w szczególności tych, które wskazane są w *Planie ewaluacji NSRO* jako obligatoryjne dla wszystkich programów operacyjnych,
- współpraca z Krajową Jednostką Oceny oraz Komisją Europejską przy ewaluacji ex-post, ewaluacjach inicjowanych z ich inicjatywy oraz w zakresie przeprowadzenia do dnia 30 czerwca 2011 roku ewaluacji stopnia realizacji programu operacyjnego, której wyniki posłużą do dokonania alokacji krajowej rezerwy wykonania,
- pozyskiwanie i gromadzenie odpowiednich danych (m.in. z systemu monitoringu) niezbędnych w procesie ewaluacji,
- gromadzenie i analiza raportów i zestawień wydatków z wdrażania funduszy strukturalnych w województwie i w Polsce,
- monitorowanie i uczestniczenie w opracowywaniu oceny oddziaływania interwencji funduszy strukturalnych na sytuację społeczno-ekonomiczną województwa,
- przekazywanie wyników ewaluacji właściwemu dla programu komitetowi monitorującemu oraz Krajowej Jednostce Oceny, a także Komisji Europejskiej na jej życzenie,
- upublicznianie wyników przeprowadzonych ewaluacji,
- przestrzeganie wytycznych Krajowej Jednostki Oceny oraz stosowanych w Unii Europejskiej ogólnie przyjętych standardów ewaluacji funduszy strukturalnych,
- monitorowanie procesu wdrażania rekomendacji sformułowanych w wyniku przeprowadzonych ewaluacji,
- bieżące śledzenie wyników badań ewaluacyjnych przeprowadzanych przez Krajową Jednostkę Oceny i Instytucję Koordynującą regionalne programy operacyjne,
- stała współpraca z Grupą Sterującą Ewaluacja RPO WiM,
- opracowanie i aktualizacja *Planu ewaluacji RPO WiM na lata 2007-2013 i Okresowych planów ewaluacji*, koordynacja procesu realizacji celów *Planu* oraz przygotowywanie rocznej informacji dotyczącej zrealizowanych działań w zakresie ewaluacji w roku poprzednim,
- zabezpieczanie środków z Pomocy technicznej RPO WiM na realizację procesu ewaluacji, przygotowywanie dokumentacji aplikacyjnej o finansowe wsparcie procesu ewaluacji z Pomocy technicznej RPO WiM oraz wdrażanie i rozliczanie projektów dofinansowanych z Pomocy technicznej RPO WiM,
- opracowywanie comiesięcznych zestawień dokumentów potwierdzających poniesione wydatki z danego miesiąca w ramach realizacji cząstkowego Roczno-go Planu Działań,
- przygotowywanie projektów wniosków na posiedzenia Zarządu Województwa, projektów uchwał Sejmiku Województwa w zakresie działalności Biura Monitoringu i Analiz

4. Zakres odpowiedzialności

Pracownik podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Podlega także odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

5. Inicjatywa i samodzielność

Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.

Umiejętność

i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.

6. Złożoność i kreatywność

Umiejętność tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy poprzez: rozpoznawanie i identyfikowanie powiązań między sytuacjami, wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji, metod i sposobów działania, badanie różnych źródeł informacji.

7. Kontakty i reprezentacja:

a. kontakty wewnątrz urzędu:

- współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, w tym w szczególności: Departamentem Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego, Departamentem Zamówień Publicznych i Udzielania Zezwoleń, Departamentem Organizacyjnym, Departamentem Finansów i Skarbu, Departamentem Prawnym.

b. kontakty na zewnątrz:

- stała współpraca z Instytucją Pośredniczącą dla osi priorytetowej RPO – *Przedsiębiorczość*, Ministerstwem Rozwoju Regionalnego, Komisją Europejską i innymi jednostkami i podmiotami współuczestniczącymi w procesie zarządzania, wdrażania i ewaluacji RPO WiM na lata 2007-2013,

- współpraca z ewaluatorami zewnętrznymi (wykonawcami badań ewaluacyjnych) oraz

z ekspertami zewnętrznymi zaangażowanymi w proces ewaluacji funduszy strukturalnych.

8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie

Wykształcenie wyższe, obsługa pakietu MS Office, znajomość zagadnień związanych z: funduszami strukturalnymi Unii Europejskiej, rozwojem regionalnym i samorządem terytorialnym.

9. Szczególne umiejętności

Graficzna prezentacja wyników analiz i badań. Umiejętność analitycznego myślenia.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

1. Dane organizacyjne:

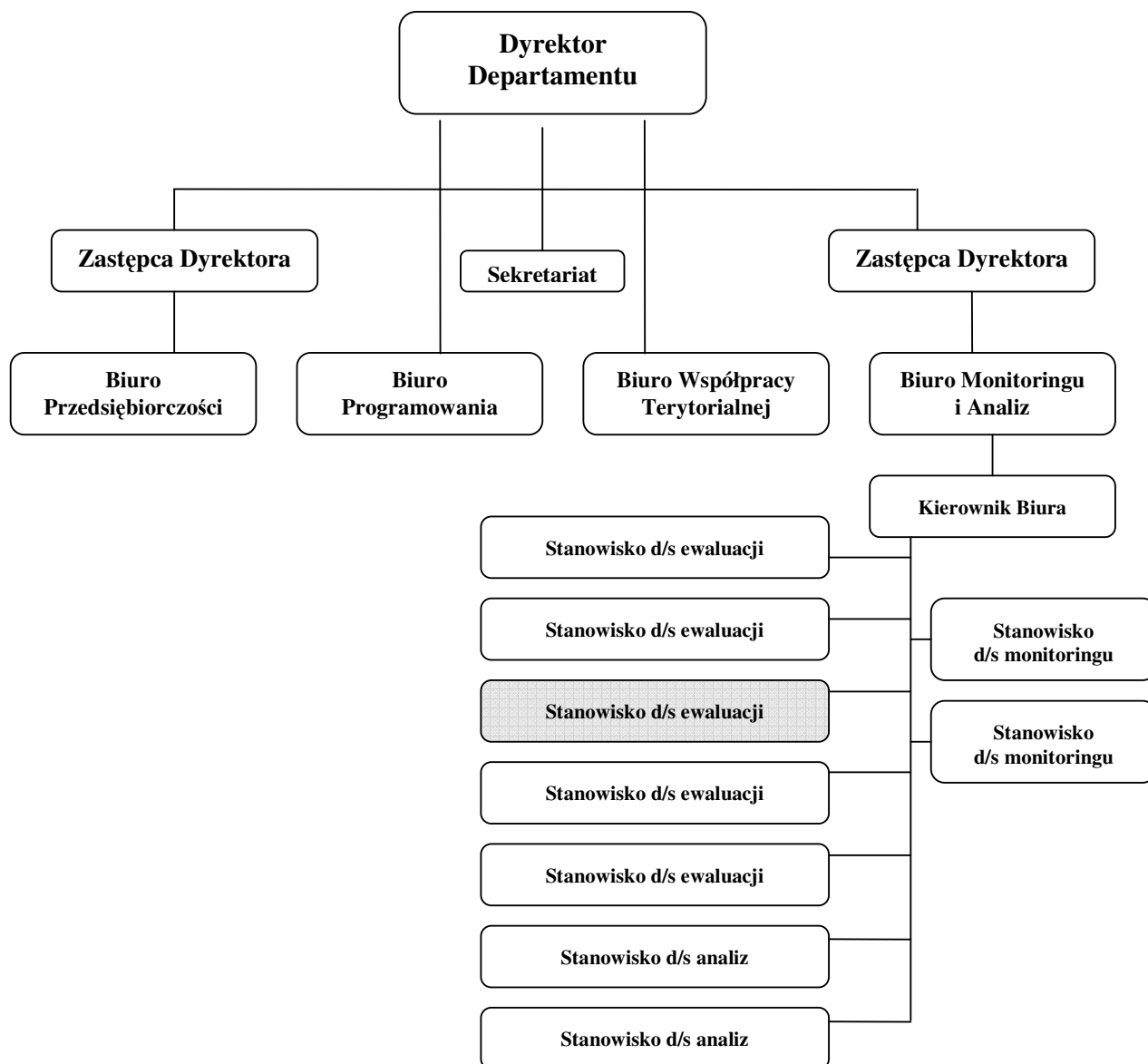
1.1 Stanowisko: ds. ewaluacji

1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w
Olsztynie

1.3 Departament: Departament Polityki Regionalnej

Biuro: Biuro Monitoringu i Analiz

1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Ewaluacja pomocy finansowej z funduszy strukturalnych UE w ramach RPO WiM na lata 2007-2013 w celu poprawy jakości, skuteczności i spójności tej pomocy oraz strategii i realizacji regionalnego programu operacyjnego w województwie warmińsko-mazurskim.

3. Zakres obowiązków:

- zapewnienie przeprowadzenia ewaluacji Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013, w tym w szczególności w części dotyczącej osi priorytetowych: *Infrastruktura społeczna* i *Rozwój, restrukturyzacja i rewitalizacja miast*, w szczególności poprzez:
 - organizację, przygotowanie i obsługę procesu ewaluacji zleczanych ewaluatorom zewnętrznym,

- organizację, przygotowanie i wykonywanie badań dodatkowych i uzupełniających we własnym zakresie.
- zapewnienie przeprowadzenia ewaluacji strategicznych, w szczególności tych, które wskazane są w *Planie ewaluacji NSRO* jako obligatoryjne dla wszystkich programów operacyjnych,
- współpraca z Krajową Jednostką Oceny oraz Komisją Europejską przy ewaluacji ex –post, ewaluacjach inicjowanych z ich inicjatywy oraz w zakresie przeprowadzenia do dnia 30 czerwca 2011 roku ewaluacji stopnia realizacji programu operacyjnego, której wyniki posłużą do dokonania alokacji krajowej rezerwy wykonania,
- pozyskiwanie i gromadzenie odpowiednich danych (m.in. z systemu monitoringu) niezbędnych w procesie ewaluacji,
- gromadzenie i analiza raportów i zestawień wydatków z wdrażania funduszy strukturalnych w województwie i w Polsce,
- monitorowanie i uczestniczenie w opracowywaniu oceny oddziaływania interwencji funduszy strukturalnych na sytuację społeczno-ekonomiczną województwa,
- przekazywanie wyników ewaluacji właściwemu dla programu komitetowi monitorującemu oraz Krajowej Jednostce Oceny, a także Komisji Europejskiej na jej życzenie,
- upublicznianie wyników przeprowadzonych ewaluacji,
- przestrzeganie wytycznych Krajowej Jednostki Oceny oraz stosowanych w Unii Europejskiej ogólnie przyjętych standardów ewaluacji funduszy strukturalnych,
- monitorowanie procesu wdrażania rekomendacji sformułowanych w wyniku przeprowadzonych ewaluacji,
- bieżące śledzenie wyników badań ewaluacyjnych przeprowadzanych przez Krajową Jednostkę Oceny i Instytucję Koordynującą regionalne programy operacyjne,
- stała współpraca z Grupą Sterującą Ewaluacją RPO WiM,
- udział w opracowywaniu *Okresowych planów ewaluacji RPO WiM*,
- zabezpieczanie środków z Pomocy technicznej RPO WiM na realizację procesu ewaluacji, przygotowywanie dokumentacji aplikacyjnej o finansowe wsparcie procesu ewaluacji z Pomocy technicznej RPO WiM oraz wdrażanie i rozliczanie projektów dofinansowanych z Pomocy technicznej RPO WiM,
- sporządzanie i realizacja zgodnie z decyzją o dofinansowanie cząstkowego Roczno-go Planu Działań w ramach operacji finansowych z Pomocy Technicznej RPO WiM w zakresie ewaluacji ROP,
- przygotowywanie danych do wniosku o płatność w części dotyczącej sprawozdawczości w zakresie ewaluacji RPO WiM,
- opracowywanie comiesięcznych zestawień dokumentów potwierdzających poniesione wydatki z danego miesiąca w ramach realizacji cząstkowego Roczno-go Planu Działań,

- przygotowywanie projektów wniosków na posiedzenia Zarządu Województwa, projektów uchwał Sejmiku Województwa w zakresie działalności Biura Monitoringu i Analiz.

4. Zakres odpowiedzialności

Pracownik podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Podlega także odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

5. Inicjatywa i samodzielność

Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania. Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.

6. Złożoność i kreatywność

Umiejętność tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy poprzez: rozpoznawanie i identyfikowanie powiązań między sytuacjami, wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji, metod i sposobów działania, badanie różnych źródeł informacji.

7. Kontakty i reprezentacja:

a. kontakty wewnątrz urzędu:

- współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, w tym w szczególności: Departamentem Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego, Departamentem Zamówień Publicznych i Udzielania Zezwoleń, Departamentem Organizacyjnym, Departamentem Finansów i Skarbu, Departamentem Prawnym.

b. kontakty na zewnątrz:

- stała współpraca z Ministerstwem Rozwoju Regionalnego, Komisją Europejską i innymi jednostkami i podmiotami współuczestniczącymi w procesie zarządzania, wdrażania i ewaluacji RPO WiM na lata 2007-2013,

- współpraca z ewaluatorami zewnętrznymi (wykonawcami badań ewaluacyjnych) oraz

z ekspertami zewnętrznymi zaangażowanymi w proces ewaluacji funduszy strukturalnych.

8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie

Wykształcenie wyższe, obsługa pakietu MS Office, znajomość zagadnień związanych z: funduszami strukturalnymi Unii Europejskiej, rozwojem regionalnym i samorządem terytorialnym.

9. Szczególne umiejętności

Graficzna prezentacja wyników analiz i badań. Umiejętność analitycznego myślenia.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

1. Dane organizacyjne:

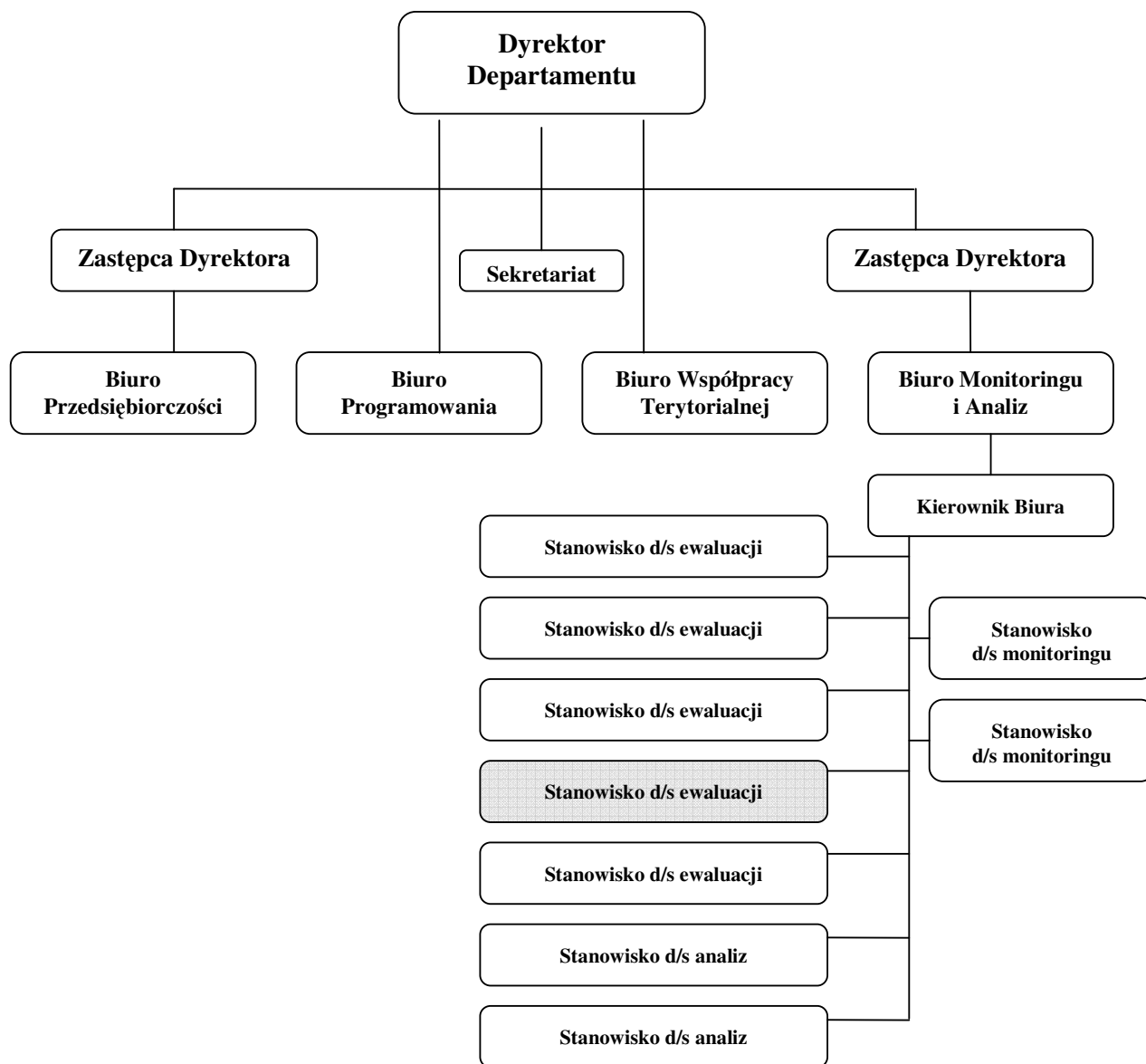
1.1 Stanowisko: ds. ewaluacji

1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w
Olsztynie

1.3 Departament: Departament Polityki Regionalnej

Biuro: Biuro Monitoringu i Analiz

1.4. Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Ewaluacja pomocy finansowej z funduszy strukturalnych UE w ramach RPO WiM na lata 2007-2013 w celu poprawy jakości, skuteczności i spójności tej pomocy oraz strategii i realizacji regionalnego programu operacyjnego w województwie warmińsko-mazurskim.

3. Zakres obowiązków:

- zapewnienie przeprowadzenia ewaluacji Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013, w tym w szczególności w części dotyczącej osi priorytetowych: *Infrastruktura transportowa regionalna i lokalna* i *Infrastruktura społeczeństwa informacyjnego*, w szczególności poprzez:
 - organizację, przygotowanie i obsługę procesu ewaluacji zleczanych ewaluatorom zewnętrznym,

- organizację, przygotowanie i wykonywanie badań dodatkowych i uzupełniających we własnym zakresie,
- zapewnienie przeprowadzenia ewaluacji strategicznych, w szczególności tych, które wskazane są w *Planie ewaluacji NSRO* jako obligatoryjne dla wszystkich programów operacyjnych,
- współpraca z Krajową Jednostką Oceny oraz Komisją Europejską przy ewaluacji ex –post, ewaluacjach inicjowanych z ich inicjatywy oraz w zakresie przeprowadzenia do dnia 30 czerwca 2011 roku ewaluacji stopnia realizacji programu operacyjnego, której wyniki posłużą do dokonania alokacji krajowej rezerwy wykonania,
- pozyskiwanie i gromadzenie odpowiednich danych (m.in. z systemu monitoringu) niezbędnych w procesie ewaluacji,
- gromadzenie i analiza raportów i zestawień wydatków z wdrażania funduszy strukturalnych w województwie i w Polsce,
- monitorowanie i uczestniczenie w opracowywaniu oceny oddziaływania interwencji funduszy strukturalnych na sytuację społeczno-ekonomiczną województwa,
- przekazywanie wyników ewaluacji właściwemu dla programu komitetowi monitorującemu oraz Krajowej Jednostce Oceny, a także Komisji Europejskiej na jej życzenie,
- upublicznianie wyników przeprowadzonych ewaluacji,
- przestrzeganie wytycznych Krajowej Jednostki Oceny oraz stosowanych w Unii Europejskiej ogólnie przyjętych standardów ewaluacji funduszy strukturalnych,
- monitorowanie procesu wdrażania rekomendacji sformułowanych w wyniku przeprowadzonych ewaluacji,
- bieżące śledzenie wyników badań ewaluacyjnych przeprowadzanych przez Krajową Jednostkę Oceny i Instytucję Koordynującą regionalne programy operacyjne,
- stała współpraca z Grupą Sterującą Ewaluacją RPO WiM,
- udział w opracowywaniu *Okresowych planów ewaluacji RPO WiM*,
- zabezpieczanie środków z Pomocy technicznej RPO WiM na realizację procesu ewaluacji,
- sporządzanie i realizacja zgodnie z decyzją o dofinansowaniu częściowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowych z Pomocy technicznej RPO WiM w zakresie ewaluacji ROP,
- przygotowywanie danych do wniosku o płtność w części dotyczącej sprawozdawczości w zakresie ewaluacji RPO WiM,
- opracowywanie comiesięcznych zestawień dokumentów potwierdzających poniesione wydatki z danego miesiąca w ramach realizacji częściowego Roczego Planu Działań,
- przygotowywanie projektów wniosków na posiedzenia Zarządu Województwa, projektów uchwał Sejmiku Województwa w zakresie działalności Biura

Monitoringu
i Analiz.

4. Inicjatywa i samodzielność

Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania.

Umiejętność

i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.

5. Złożoność i kreatywność

Umiejętność tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy poprzez: rozpoznawanie i identyfikowanie powiązań między sytuacjami, wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji, metod i sposobów działania, badanie różnych źródeł informacji.

6. Kontakty i reprezentacja:

a. kontakty wewnątrz urzędu:

- współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, w tym w szczególności: Departamentem Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego, Departamentem Zamówień Publicznych i Udzielania Zezwoleń, Departamentem Organizacyjnym, Departamentem Finansów i Skarbu, Departamentem Prawnym.

b. kontakty na zewnątrz:

- stała współpraca z Ministerstwem Rozwoju Regionalnego, Komisją Europejską i innymi jednostkami i podmiotami współuczestniczącymi w procesie zarządzania, wdrażania i ewaluacji RPO WiM na lata 2007-2013,

- współpraca z ewaluatorami zewnętrznymi (wykonawcami badań ewaluacyjnych) oraz z ekspertami zewnętrznymi zaangażowanymi w proces ewaluacji funduszy strukturalnych.

7. Wiedza, umiejętność i doświadczenie

Wykształcenie wyższe, obsługa pakietu MS Office, znajomość zagadnień związanych z: funduszami strukturalnymi Unii Europejskiej, rozwojem regionalnym i samorządem terytorialnym.

8. Szczególne umiejętności

Graficzna prezentacja wyników analiz i badań. Umiejętność analitycznego myślenia.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

1. Dane organizacyjne:

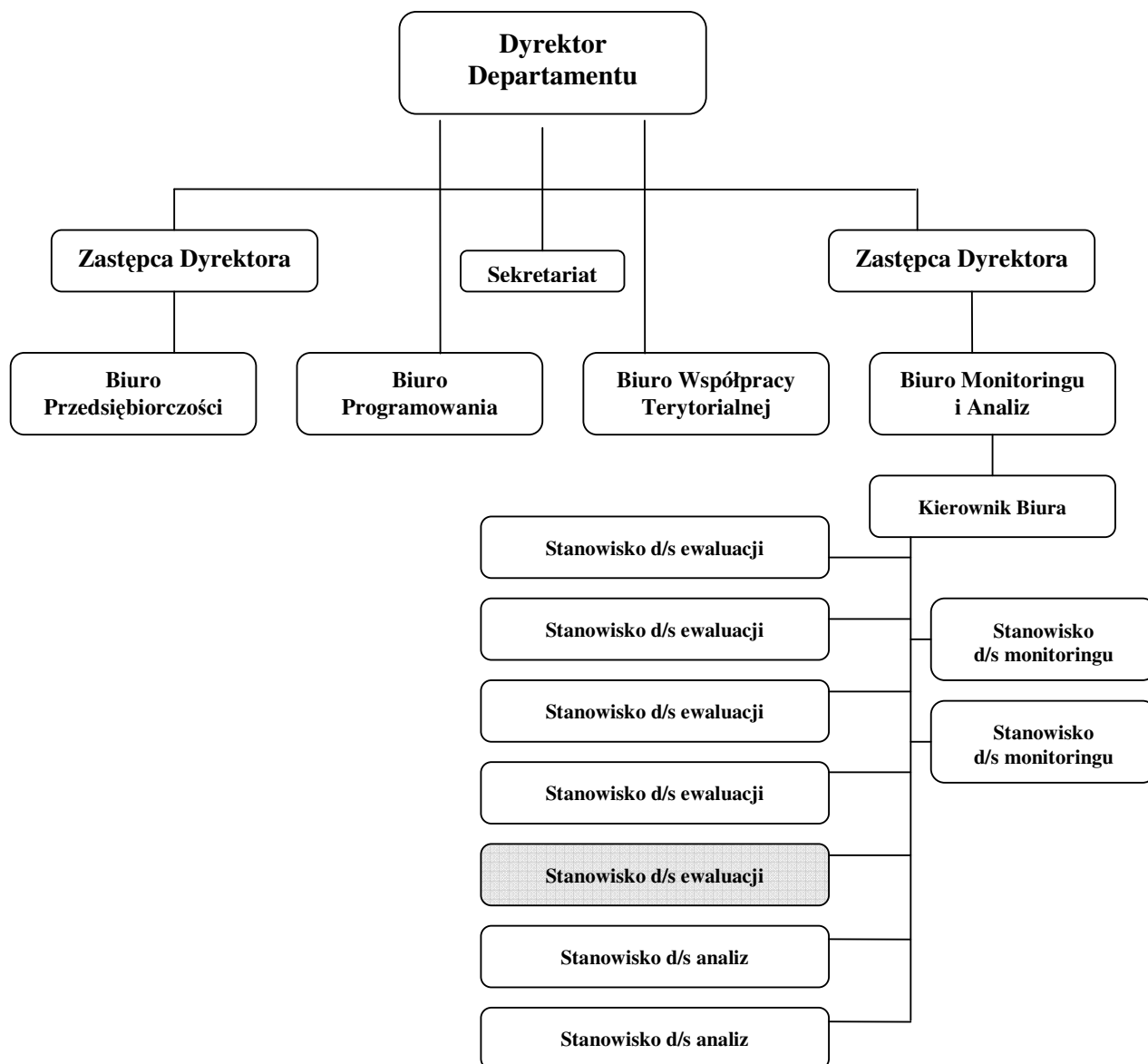
1.1 Stanowisko: ds. ewaluacji

1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w
Olsztynie

1.3 Departament: Departament Polityki Regionalnej

 Biuro: Biuro Monitoringu i Analiz

1.4. Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Ewaluacja pomocy finansowej z funduszy strukturalnych UE w ramach RPO WiM na lata 2007-2013 w celu poprawy jakości, skuteczności i spójności tej pomocy oraz strategii i realizacji regionalnego programu operacyjnego w województwie warmińsko-mazurskim.

3. Zakres obowiązków:

- zapewnienie przeprowadzenia ewaluacji Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013, w tym w szczególności w części dotyczącej osi priorytetowej: *Pomoc techniczna*, w szczególności poprzez:
 - organizację, przygotowanie i obsługę procesu ewaluacji zleczanych ewaluatorom zewnętrznym,

- organizację, przygotowanie i wykonywanie badań dodatkowych i uzupełniających we własnym zakresie,
- zapewnienie przeprowadzenia ewaluacji strategicznych, w szczególności tych, które wskazane są w *Planie ewaluacji NSRO* jako obligatoryjne dla wszystkich programów operacyjnych,
- współpraca z Krajową Jednostką Oceny oraz Komisją Europejską przy ewaluacji ex –post, ewaluacjach inicjowanych z ich inicjatywy oraz w zakresie przeprowadzenia do dnia 30 czerwca 2011 roku ewaluacji stopnia realizacji programu operacyjnego, której wyniki posłużą do dokonania alokacji krajowej rezerwy wykonania,
- pozyskiwanie i gromadzenie odpowiednich danych (m.in. z systemu monitoringu) niezbędnych w procesie ewaluacji,
- gromadzenie i analiza raportów i zestawień wydatków z wdrażania funduszy strukturalnych w województwie i w Polsce,
- monitorowanie i uczestniczenie w opracowywaniu oceny oddziaływania interwencji funduszy strukturalnych na sytuację społeczno-ekonomiczną województwa,
- przekazywanie wyników ewaluacji właściwemu dla programu komitetowi monitorującemu oraz Krajowej Jednostce Oceny, a także Komisji Europejskiej na jej życzenie,
- upublicznianie wyników przeprowadzonych ewaluacji,
- przestrzeganie wytycznych Krajowej Jednostki Oceny oraz stosowanych w Unii Europejskiej ogólnie przyjętych standardów ewaluacji funduszy strukturalnych,
- monitorowanie procesu wdrażania rekomendacji sformułowanych w wyniku przeprowadzonych ewaluacji,
- bieżące śledzenie wyników badań ewaluacyjnych przeprowadzanych przez Krajową Jednostkę Oceny i Instytucję Koordynującą regionalne programy operacyjne,
- powoływanie, organizacja i obsługa prac Grupy Sterującej Ewaluacją RPO Warmia i Mazury, poprzez m.in.: aktualizację listy członków Grupy, dostarczanie materiałów i zaproszeń na posiedzenia członkom Grupy, organizację posiedzeń (zapewnienie sal, sprzętu multimedialnego, materiałów, itp.), sporządzanie protokołów z posiedzeń Grupy,
- udział w opracowywaniu *Okresowych planów ewaluacji RPO WiM*,
- zabezpieczanie środków z Pomocy technicznej RPO WiM na realizację procesu ewaluacji,
- sporządzanie i realizacja zgodnie z decyzją o dofinansowaniu częściowego Roczego Planu Działań w ramach operacji finansowych z Pomocy technicznej RPO WiM w zakresie ewaluacji ROP,
- przygotowywanie danych do wniosku o płtność w części dotyczącej sprawozdawczości w zakresie ewaluacji RPO WiM,

- opracowywanie comiesięcznych zestawień dokumentów potwierdzających poniesione wydatki z danego miesiąca w ramach realizacji częściowego Roczego Planu Działań,
- przygotowywanie projektów wniosków na posiedzenia Zarządu Województwa, projektów uchwał Sejmiku Województwa w zakresie działalności Biura Monitoringu i Analiz.

4. Inicjatywa i samodzielność

Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania. Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.

5. Złożoność i kreatywność

Umiejętność tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy poprzez: rozpoznawanie i identyfikowanie powiązań między sytuacjami, wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji, metod i sposobów działania, badanie różnych źródeł informacji.

6. Kontakty i reprezentacja:

a. kontakty wewnątrz urzędu:

- Współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, w tym w szczególności: Departamentem Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego, Departamentem Zamówień Publicznych i Udzielania Zezwoleń, Departamentem Organizacyjnym, Departamentem Finansów i Skarbu, Departamentem Prawnym.

b. kontakty na zewnątrz:

- stała współpraca z Instytucjami Pośredniczącymi (I i II stopnia) dla osi priorytetowych RPO: *Przedsiębiorczość i Środowisko przyrodnicze*, Ministerstwem Rozwoju Regionalnego, Komisją Europejską i innymi jednostkami i podmiotami współuczestniczącymi w procesie zarządzania, wdrażania i ewaluacji RPO WiM na lata 2007-2013,

- współpraca z ewaluatorami zewnętrznymi (wykonawcami badań ewaluacyjnych) oraz z ekspertami zewnętrznymi zaangażowanymi w proces ewaluacji funduszy strukturalnych.

7. Wiedza, umiejętność i doświadczenie

Wykształcenie wyższe, obsługa pakietu MS Office, znajomość zagadnień związanych z: funduszami strukturalnymi Unii Europejskiej, rozwojem regionalnym i samorządem terytorialnym.

8. Szczególne umiejętności

Graficzna prezentacja wyników analiz i badań. Umiejętność analitycznego myślenia.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

1. Dane organizacyjne:

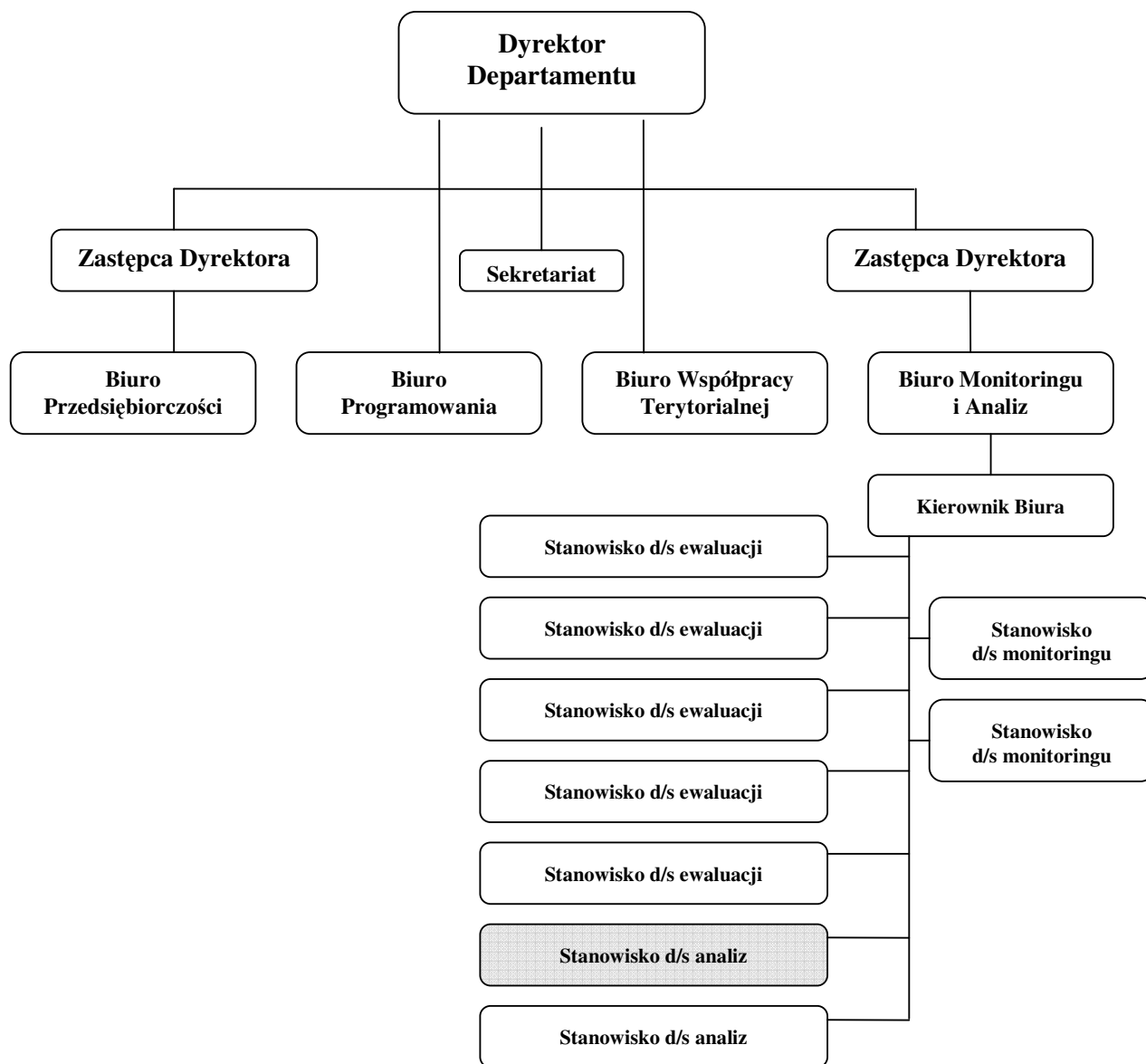
1.1 Stanowisko: ds. ewaluacji

1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w
Olsztynie

1.3 Departament: Departament Polityki Regionalnej

 Biuro: Biuro Monitoringu i Analiz

1.4. Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Analiza sytuacji społeczno-gospodarczej województwa warmińsko-mazurskiego w kontekście celów Strategii rozwoju społeczno-gospodarczego województwa warmińsko-mazurskiego i programów operacyjnych.

3. Zakres obowiązków:

- analiza sytuacji społeczno-gospodarczej województwa warmińsko-mazurskiego w zakresie obszarów strategicznych: gospodarka i innowacyjność, rozwój zasobów ludzkich i społeczeństwo,
- gromadzenie i analiza tworzonych na szczeblu międzynarodowym, krajowym i regionalnym dokumentów strategicznych i prowadzenie ich kart informacyjnych,
- opracowywanie diagnoz i analiz sytuacji społeczno-gospodarczej województwa warmińsko-mazurskiego,

- współdziałal w programowaniu rozwoju regionalnego w zakresie opisu sytuacji społeczno - ekonomicznej województwa i analizy SWOT,
- tworzenie zasobów informacji o województwie dla potrzeb analiz ekonomicznych,
- analiza danych i informacji z monitoringu i oceny Strategii rozwoju społeczno-gospodarczego województwa warmińsko-mazurskiego oraz programów operacyjnych wdrażanych w województwie i w kraju,
- gromadzenie i analizowanie dokumentów krajowych i europejskich o charakterze prognoz i analiz pod kątem sytuacji województwa warmińsko-mazurskiego,
- przygotowywanie projektów wniosków na posiedzenia Zarządu Województwa, projektów uchwał Sejmiku Województwa w zakresie działalności Biura Monitoringu i Analiz.

4. Zakres odpowiedzialności

Pracownik podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Podlega także odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

5. Inicjatywa i samodzielność:

Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania. Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.

6. Złożoność i kreatywność

Umiejętność tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy poprzez: rozpoznawanie i identyfikowanie powiązań między sytuacjami, wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji, metod i sposobów działania, badanie różnych źródeł informacji.

7. Kontakty i reprezentacja:

a. kontakty wewnątrz urzędu:

- współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.

b. kontakty na zewnątrz:

- współpraca z ekspertami zewnętrznymi w zakresie analiz opracowywanych na szczeblu międzynarodowym, krajowym i regionalnym.
- współpraca z jednostkami i instytucjami zaangażowanymi w monitorowanie, ocenę i analizę sytuacji społeczno-gospodarczej województwa.

8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie

Wykształcenie wyższe, obsługa pakietu MS Office, znajomość zagadnień związanych z: funduszami strukturalnymi Unii Europejskiej, rozwojem regionalnym i samorządem terytorialnym.

9. Szczególne umiejętności

Umiejętność analitycznego myślenia. Graficzna prezentacja wyników analiz i badań.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

1. Dane organizacyjne:

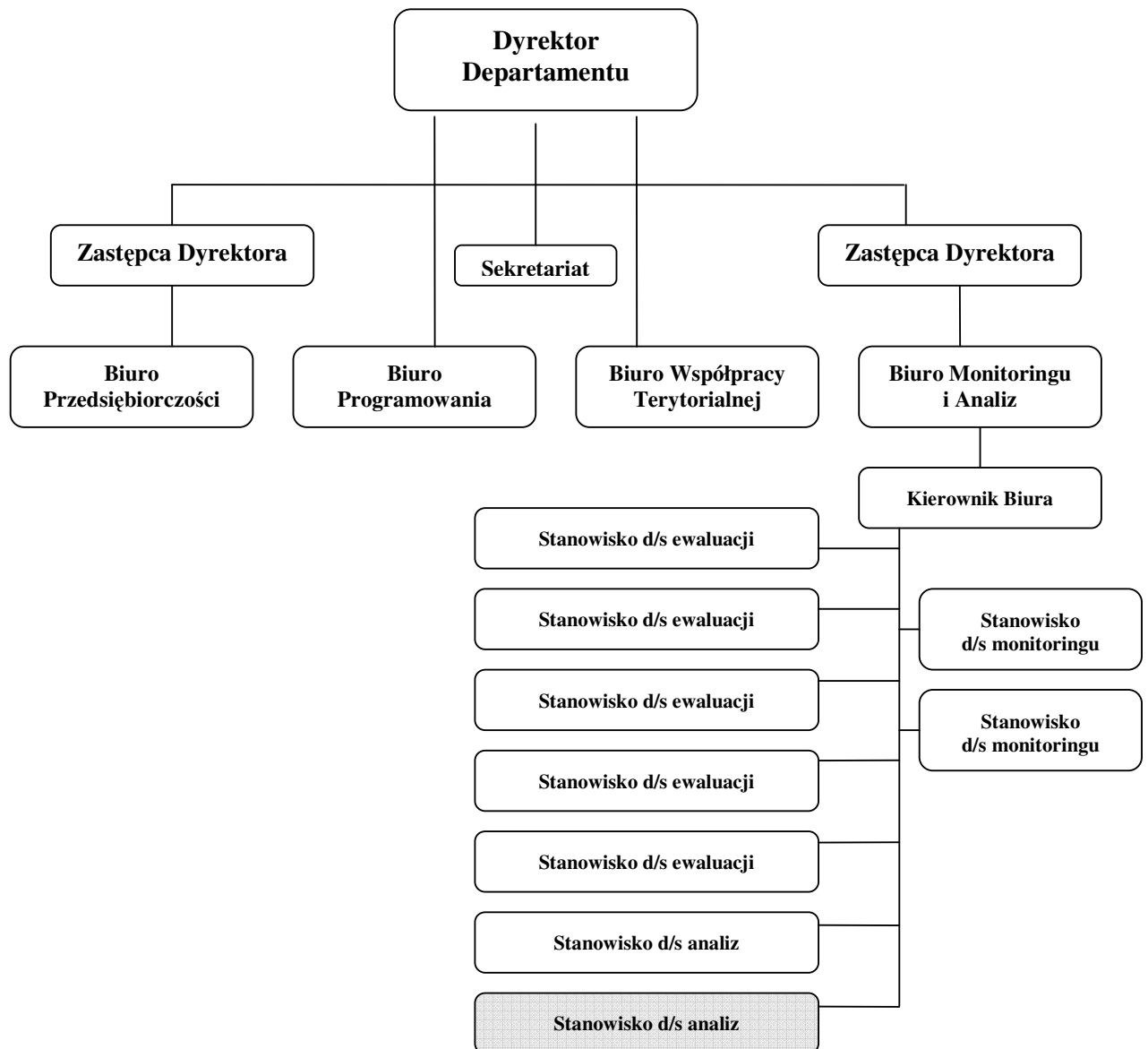
1.1 Stanowisko: ds. ewaluacji

1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie

1.3 Departament: Departament Polityki Regionalnej

Biuro: Biuro Monitoringu i Analiz

1.4. Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Analiza sytuacji społeczno-gospodarczej województwa warmińsko-mazurskiego w kontekście celów Strategii rozwoju społeczno-gospodarczego województwa warmińsko-mazurskiego i programów operacyjnych.

3. Zakres obowiązków:

- analiza sytuacji społeczno-gospodarczej województwa warmińsko-mazurskiego w zakresie obszarów strategicznych: infrastruktura, aspekty przestrzenne, środowisko przyrodnicze, rozwój obszarów wiejskich i rolnictwo,
- gromadzenie i analiza tworzonych na szczeblu międzynarodowym, krajowym i regionalnym dokumentów strategicznych i prowadzenie ich kart informacyjnych,
- opracowywanie diagnoz i analiz sytuacji społeczno-gospodarczej województwa warmińsko-mazurskiego,
- współdziałanie w programowaniu rozwoju regionalnego w zakresie opisu sytuacji społeczno-ekonomicznej województwa i analizy SWOT,
- tworzenie zasobów informacji o województwie dla potrzeb analiz ekonomicznych,
- analiza danych i informacji z monitoringu i oceny Strategii rozwoju społeczno-gospodarczego województwa warmińsko-mazurskiego oraz programów operacyjnych wdrażanych w województwie i w kraju,
- gromadzenie i analizowanie dokumentów krajowych i europejskich o charakterze prognoz i analiz pod kątem sytuacji województwa warmińsko-mazurskiego,
- przygotowywanie projektów wniosków na posiedzenia Zarządu Województwa, projektów uchwał Sejmiku Województwa w zakresie działalności Biura Monitoringu i Analiz.

4. Zakres odpowiedzialności

Pracownik podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Podlega także odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

5. Inicjatywa i samodzielność

Zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania. Umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian i informowanie o nich, inicjowanie działania i branie odpowiedzialności za nie, mówienie otwarcie o problemach, badanie źródeł ich powstania.

6. Złożoność i kreatywność

Umiejętność tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy poprzez: rozpoznawanie i identyfikowanie powiązań między sytuacjami, wykorzystywanie

różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji, metod i sposobów działania, badanie różnych źródeł informacji.

7. Kontakty i reprezentacja

a. kontakty wewnątrz urzędu:

- współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko–Mazurskiego w Olsztynie.

b. kontakty na zewnątrz:

- współpraca z ekspertami zewnętrznymi w zakresie analiz opracowywanych na szczeblu międzynarodowym, krajowym i regionalnym,
- współpraca z jednostkami i instytucjami zaangażowanymi w monitorowanie, ocenę i analizę sytuacji społeczno–gospodarczej województwa.

8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie

Wykształcenie wyższe, obsługa pakietu MS Office, znajomość zagadnień związanych z: funduszami strukturalnymi Unii Europejskiej, rozwojem regionalnym i samorządem terytorialnym.

9. Szczególne umiejętności

Umiejętność analitycznego myślenia. Graficzna prezentacja wyników analiz i badań.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

1. Dane organizacyjne

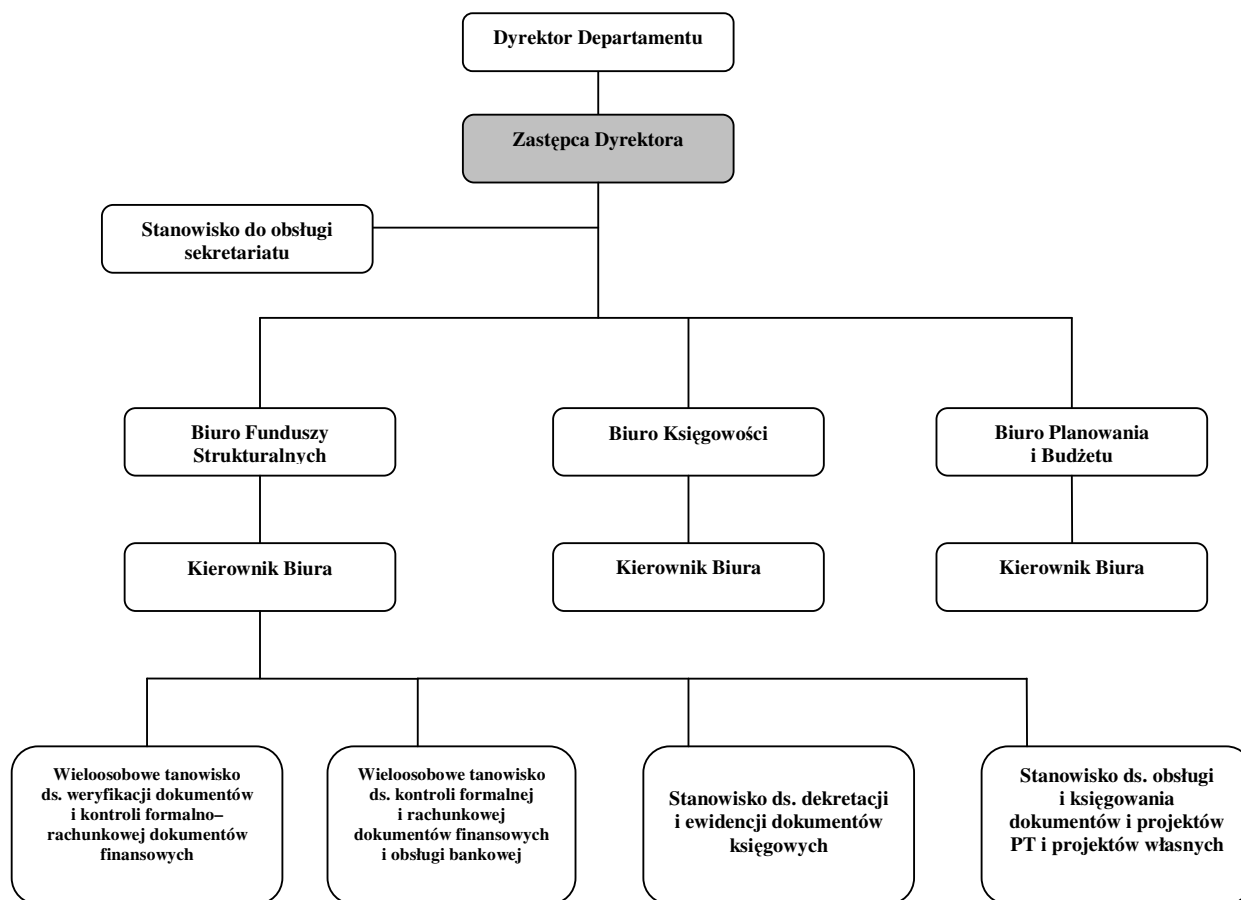
1.1 Stanowisko: Zastępca Dyrektora Departamentu

1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego
w Olsztynie

1.3 Departament: Departament Finansów i Skarbu

Biuro: Biuro Funduszy Strukturalnych

1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych oraz pracowników.

3. Zakres obowiązków:

- Przechowywanie, sporządzanie, przyjmowanie, obiegu, kontroli i archiwizacji dokumentów w sposób zapewniający:
 - bieżące i prawidłowe prowadzenie ewidencji księgowej,
 - pełną i bieżącą kontrolę dochodów i wydatków,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - terminową realizację sprawozdawczości rozliczeń finansowej.
- Nadzór nad weryfikacją formalno – rachunkową dokumentów związanych z funduszami strukturalnymi realizowanymi przez Samorząd Województwa.
- Zatwierdzanie w zakresie finansowym dokumentów obowiązujących w procedurach realizacji poszczególnych programów funduszy strukturalnych nie zastrzeżonych do innej kompetencji.
- Wykonywanie czynności w zakresie wynikającym z udzielonych/otrzymanych upoważnień.
- Przekazywanie środków pieniężnych jednostkom/beneficjentom uczestniczącym w realizacji działań / projektów w ramach funduszy strukturalnych zgodnie z dyspozycją departamentów merytorycznych/jednostek budżetowych województwa/wojewódzkich jednostek organizacyjnych i planem wydatków budżetu województwa.
- Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu.
- Podpisywanie przelewów środków pieniężnych.
- Nadzór nad przygotowywaniem dyspozycji w sprawie lokat terminowych czasowo wolnych środków pieniężnych.
- Nadzór nad opracowywaniem sprawozdań finansowych w zakresie środków funduszy strukturalnych.
- Uczestniczenie w pracach planistycznych związanych z budżetem Województwa.
- Wykonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie powierzonych obowiązków, w tym również legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian.
- Współuczestniczenie w opracowaniu projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości funduszy strukturalnych.
- Opracowywanie projektów procedur związanych z obsługą finansowo – księgową programów realizowanych w ramach funduszy strukturalnych oraz ich bieżąca aktualizacja.
- Nadzór nad prowadzeniem obsługi finansowej i odrębnych rachunków bankowych dla poszczególnych działań i projektów funduszy strukturalnych.
- Nadzór nad sporządzaniem sprawozdawczości budżetowej funduszy strukturalnych.
- Współpraca z Instytucjami Zarządzającą / Pośredniczącą / Wdrażającą w zakresie zwrotu płatności określonym instrukcją/podręcznikiem wdrażania.
- Nadzorowanie przygotowywania dokumentacji płacowej i innej z nią związanej – współpraca z ZUS i Urzędami Skarbowymi.

4. Zakres odpowiedzialności

Pracownik podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

Pracownik odpowiedzialny jest bezpośrednio przed Skarbnikiem za wyniki swojej pracy określone zadaniami, obowiązkami i upoważnieniami.

5. Inicjatywa i samodzielność

Współuczestniczenie i wykonywanie opracowania projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości funduszy strukturalnych/

6. Kontakty i reprezentacja

a. kontakty wewnątrz urzędu:

- współdziałanie z innymi Departamentami Urzędu,

b. kontakty na zewnątrz:

- współpraca z bankami w zakresie realizowanych zadań,
- współpraca z jednostkami budżetowymi samorządu województwa,
- współpraca z wojewódzkimi jednostkami organizacyjnymi,
- współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową,

7. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:

Wykształcenie wyższe, znajomość zagadnień funduszy strukturalnych, wiedza z zakresu zasad funkcjonowania administracji samorządowej.

8. Szczególne umiejętności:

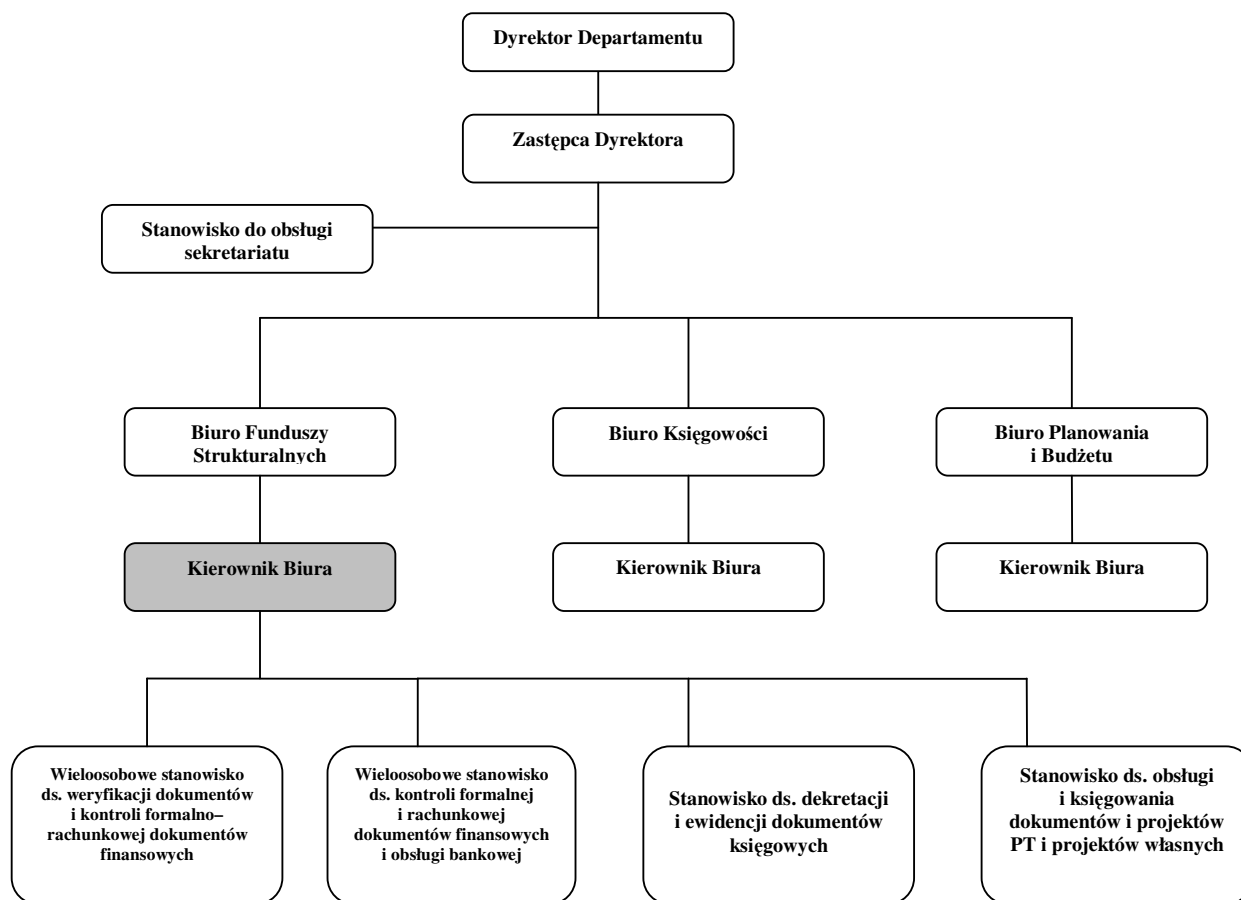
Umiejętność organizacji pracy i zarządzania zasobami ludzkimi, tworzenia i przestrzegania partnerstwa.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: Kierownik Biura
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
- 1.3 Departament: Departament Finansów i Skarbu
Biuro: Biuro Funduszy Strukturalnych
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Kierowanie pracą Biura

3. Zakres obowiązków:

- Prowadzenie rachunkowości organu i jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
- Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Kontrola dowodów księgowych,
- Dekretowanie dowodów księgowych.
- Podejmowanie decyzji oraz wydawanie dyspozycji w granicach wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej i stosownych upoważnień.
- Przekazywanie informacji, poleceń, dyspozycji pracownikom biura,
- Kontrola merytoryczna i formalna pracy Biura.
- Dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników.
- Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu.
- Ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności podległych pracownikom.
- Wyznaczanie zastępstw w trakcie nieobecności pracowników.
- Prowadzenie rachunkowości „Organu” i Urzędu w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych.
- Analiza wykorzystania środków strukturalnych przyznanych województwu i krajowych współfinansujących,
- Prowadzenie bieżącej analizy księgowej dotyczącej uzgadniania sald kont analitycznych z zapisami na odpowiednich kontach syntetycznych oraz prawidłowości zaksięgowania na odpowiednich kontach zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Przestrzeganie obowiązujących zasad Podręczników/Instrukcji Procedur Wdrażania,
- Prawidłowe i terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań GUS i innych merytorycznie przyporządkowanych do realizacji przez biuro,
- Nadzorowanie otwierania i zamykania rachunków bankowych „Organu” i Urzędu oraz uzgadnianie ich zgodności z ewidencją.
- Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych.
- Inwentaryzacja i weryfikacja aktywów i pasywów bilansu na koniec roku.
- Sporządzanie bilansu i sprawozdań finansowych,
- Udzielanie doradztwa pracownikom w zakresie wykonywanych zadań.

4. Zakres odpowiedzialności

Pracownik podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

5. Inicjatywa i samodzielność

Pracownik uprawniony jest do współdziałania z innymi Departamentami Urzędu.

Pracownik uprawniony jest do współpracy z bankami obsługującymi UM.

Pracownik upoważniony jest do podpisywania pism nie mających charakteru decyzyjnego. Pracownik odpowiedzialny jest bezpośrednio przed Kierownikiem Biura

Funduszy Strukturalnych w Departamencie Finansów i Skarbu za wyniki swojej pracy określonej zadaniami, obowiązkami i uprawnieniami

6. Złożoność i kreatywność

Ze względu na złożony charakter problematyki, pracownik musi wykazywać się wiedzą w zakresie funduszy strukturalnych, procedur dotyczących zadań realizowanych w ramach RPO Warmia i Mazury, znajomością przepisów dotyczących zasad rachunkowości.

7. Kontakty i reprezentacja

a. kontakty wewnątrz urzędu:

- współdziałanie z innymi Departamentami Urzędu,

b. kontakty na zewnątrz:

- współpraca z bankami obsługującymi UM.

8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:

- wykształcenie średnie – specjalność rachunkowość, finanse i pokrewne,
- znajomość zagadnień związanych z zagadnieniami RPO Warmia i Mazury,
- wiedza w zakresie zasad funkcjonowania administracji samorządowej.

9. Szczególne umiejętności:

- umiejętność obsługi komputera (MS Office, DOS. Internet),
- komunikatywność,
- inicjatywa i samodzielność,
- zdolność do analitycznego myślenia.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

1. Dane organizacyjne

1.1 Stanowisko wieloosobowe : ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno-rachunkowej

dokumentów finansowych

1.2 Urząd
Mazurskiego

Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-
w Olsztynie

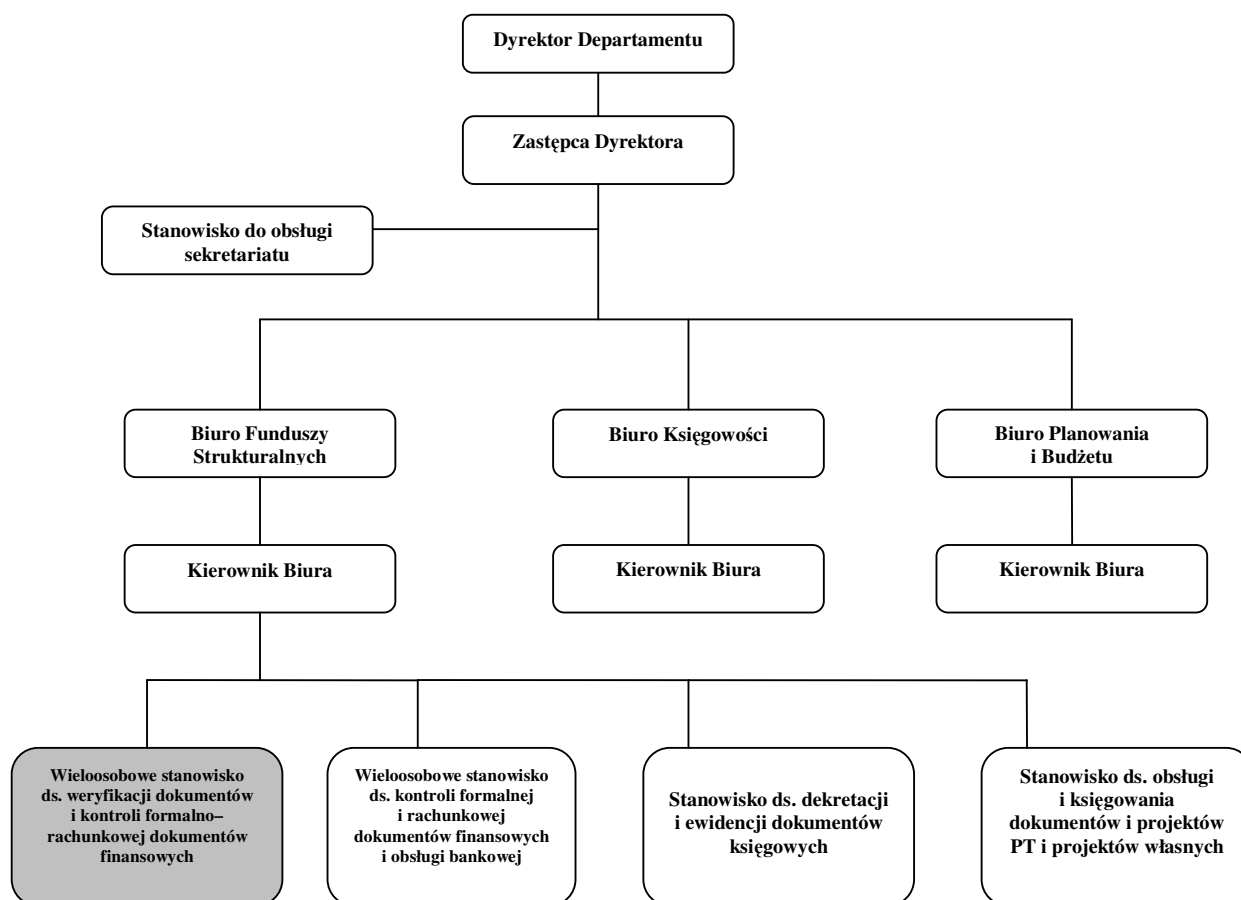
1.3 Departament:

Departament Finansów i Skarbu

Biuro:

Biuro Funduszy Strukturalnych

1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Przeprowadzanie kontroli formalno – rachunkowej i obsługi finansowej dokumentów dotyczących RPO Warmia i Mazury.

3. Zakres obowiązków:

- weryfikacja umów finansowania projektów i działań funduszy pomocowych pod względem finansowym,
- weryfikacja formalno–rachunkowa dokumentów finansowych, w tym wniosków:
 - płatniczych od projektodawców,
 - zbiorczych o refundację wydatków,
 - o przekazanie środków na rzecz projektodawców,
- sporządzanie list sprawdzających bądź innej wymaganej dokumentacji poświadczającej dokonanie kontroli ww. zagadnień,
- przeprowadzanie kontroli formalno–rachunkowej dokumentów finansowo–księgowych związanych z wykonywaniem zadań w zakresie funduszy pomocowych realizowanych przez Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko–Mazurskiego,
- przekazywanie dokumentów własnych i obcych do zatwierdzania osobom uprawnionym,
- opracowywanie dokumentów dotyczących procedur związanych z obsługą finansowo–księgową projektów i działań,
- przestrzeganie obowiązujących zasad wynikających z Instrukcji/Podręczników Procedur Wdrażania,
- sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości,
- przestrzeganie dyscypliny wydatków finansowych,
- bieżąca i pełna kontrola dochodów i wydatków dotyczących funduszy pomocowych,
- należyte przechowywanie, zabezpieczone przed kradzieżą, zaginięciem i zniszczeniem dowodów księgowych będących przedmiotem zakresu czynności oraz innych dokumentów przekazanych przez przełożonych,
- archiwizacja dowodów finansowo–księgowych,
- wykonywanie innych czynności w tym w trakcie zastępowania innych osób.

4. Zakres odpowiedzialności

Pracownik podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

5. Inicjatywa i samodzielność

Pracownik uprawniony jest do współdziałania z innymi Departamentami Urzędu.

Pracownik uprawniony jest do współpracy z bankami obsługującymi UM.

Pracownik upoważniony jest do podpisywania pism nie mających charakteru decyzyjnego. Pracownik odpowiedzialny jest bezpośrednio przed Kierownikiem Biura Funduszy Strukturalnych w Departamencie Finansów i Skarbu za wyniki swojej pracy określonej zadaniami, obowiązkami i uprawnieniami

6. Złożoność i kreatywność

Ze względu na złożony charakter problematyki, pracownik musi wykazywać się wiedzą

w zakresie funduszy strukturalnych, procedur dotyczących zadań realizowanych w ramach RPO Warmia i Mazury, znajomością przepisów dotyczących zasad rachunkowości.

7. Kontakty i reprezentacja

- **kontakty wewnątrz urzędu:**
 - współdziałanie z innymi Departamentami Urzędu,
- **kontakty na zewnątrz:**
 - współpraca z bankami obsługującymi UM.

8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:

- wykształcenie średnie – specjalność rachunkowość, finanse i pokrewne,
- znajomość zagadnień związanych z zagadnieniami RPO Warmia i Mazury,
- wiedza w zakresie zasad funkcjonowania administracji samorządowej.

9. Szczególne umiejętności:

- umiejętność obsługi komputera (MS Office, DOS. Internet),
- komunikatywność,
- inicjatywa i samodzielność,
- zdolność do analitycznego myślenia.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

1. Dane organizacyjne

1.1 Stanowisko wieloosobowe : ds. kontroli formalnej i rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej

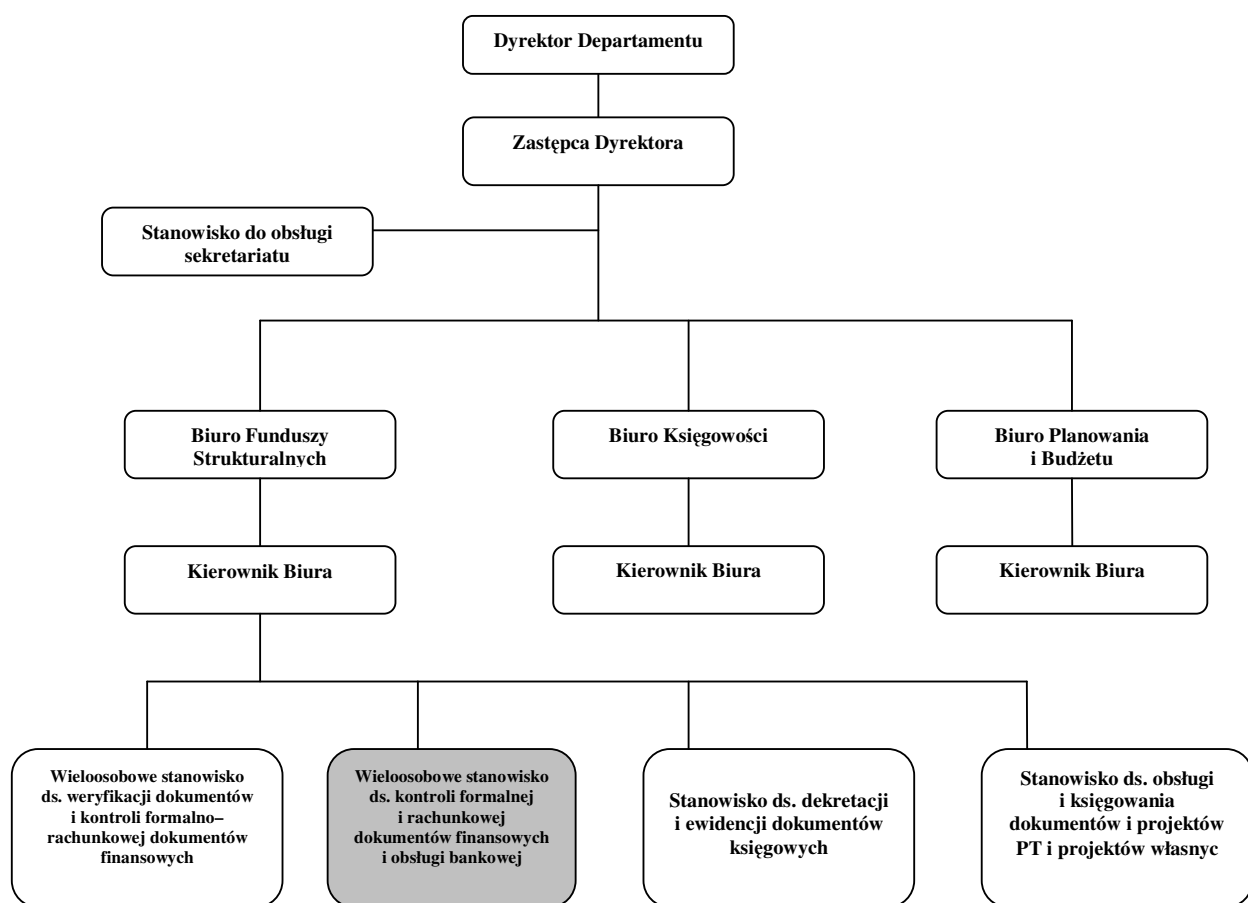
1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego

w Olsztynie

1.3 Departament: Departament Finansów i Skarbu

Biuro: Biuro Funduszy Strukturalnych

1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Przeprowadzanie kontroli formalno–rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej dotyczących RPO Warmia i Mazury.

3. Zakres obowiązków:

- kontrola formalno–rachunkowa i obsługa finansowa dokumentów dotyczących wydatków związanych z realizacją programów z funduszy strukturalnych,
- przekazywanie środków pieniężnych jednostkom/kontrahentom/beneficjentom zgodnie z dyspozycją/fakturą VAT,
- przekazywanie środków pieniężnych z refundacji wydatków do organu,
- przeprowadzanie kontroli formalno–rachunkowej dokumentów finansowo–księgowych związanych z wykonywaniem zadań w zakresie funduszy pomocowych realizowanych przez Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko–Mazurskiego,
- wystawianie przelewów bankowych przestrzegając terminów płatności,
- bieżące sprawdzanie sald rozrachunków, w tym na koniec okresu obrachunkowego,
- prowadzenie kontroli formalno-rachunkowej krajowych i zagranicznych podróży służbowych pracowników w ramach projektów z funduszy pomocowych,
- przekazywanie dokumentów własnych i obcych do zatwierdzania osobom uprawnionym,
- Współpraca z bankami prowadzącymi rachunki bankowe Samorządu Województwa Warmińsko–Mazurskiego związane z realizacją funduszy pomocowych,
- przygotowywanie dyspozycji w sprawie lokat terminowych czasowo wolnych środków pieniężnych,
- prowadzenie obsługi finansowej odrębnych rachunków bankowych dla funduszy strukturalnych,
- przestrzeganie obowiązujących zasad wynikających z Instrukcji/Podręczników Procedur Wdrażania,
- sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości,
- przestrzeganie dyscypliny wydatków finansowych,
- bieżąca i pełna kontrola i pełna kontrola wydatków dotyczących funduszy strukturalnych,
- należyte przechowywanie, zabezpieczone przed kradzieżą, zaginięciem i zniszczeniem dowodów księgowych będących przedmiotem zakresu czynności oraz innych dokumentów przekazanych przez przełożonych,
- archiwizacja dowodów finansowo–księgowych,
- wykonywanie innych czynności w tym w trakcie zastępowania innych osób.

4. Zakres odpowiedzialności

Pracownik podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

5. Inicjatywa i samodzielność

Pracownik uprawniony jest do współdziałania z innymi Departamentami Urzędu.
Pracownik uprawniony jest do współpracy z bankami obsługującymi UM.
Pracownik upoważniony jest do podpisywania pism nie mających charakteru decyzyjnego. Pracownik odpowiedzialny jest bezpośrednio przed Kierownikiem Biura Funduszy Strukturalnych w Departamencie Finansów i Skarbu za wyniki swojej pracy określonej zadaniami, obowiązkami i uprawnieniami.

6. Złożoność i kreatywność

Ze względu na złożony charakter problematyki, pracownik musi wykazywać się wiedzą w zakresie funduszy strukturalnych, procedur dotyczących zadań realizowanych w ramach RPO Warmia i Mazury, znajomością przepisów dotyczących zasad rachunkowości.

7. Kontakty i reprezentacja

a. kontakty wewnątrz urzędu:

- współdziałanie z innymi Departamentami Urzędu,

b. kontakty na zewnątrz:

- współpraca z bankami obsługującymi UM.

8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie

- wykształcenie średnie – specjalność rachunkowość, finanse i pokrewne,
- znajomość zagadnień związanych z zagadnieniami RPO Warmia i Mazury,
- wiedza w zakresie zasad funkcjonowania administracji samorządowej.

9. Szczególne umiejętności

- umiejętność obsługi komputera (MS Office, DOS. Internet),
- komunikatywność,
- inicjatywa i samodzielność,
- zdolność do analitycznego myślenia.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

1. Dane organizacyjne

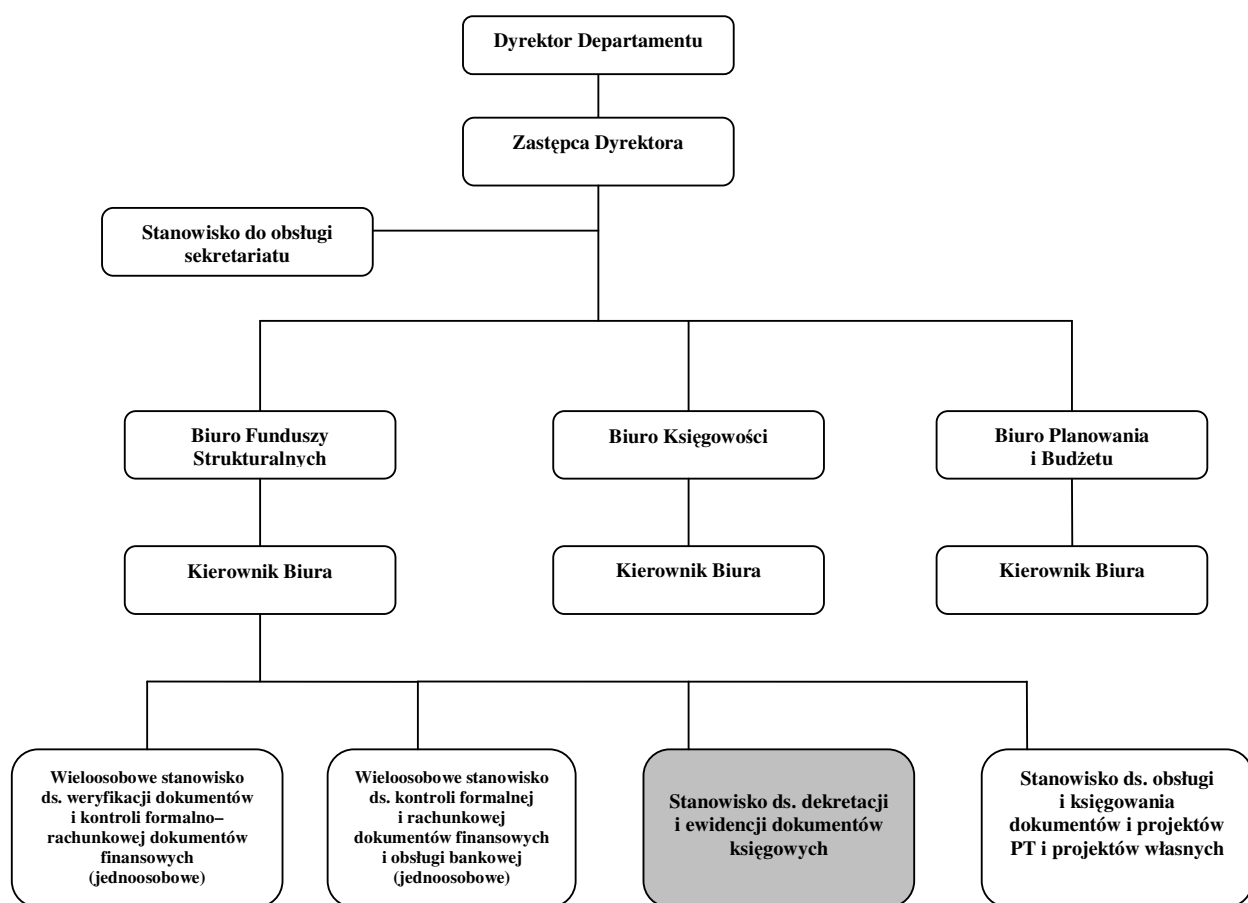
1.1 Stanowisko: ds. dekretacji i ewidencji dokumentów księgowych

1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie

1.3 Departament: Departament Finansów i Skarbu

Biuro: Biuro Funduszy Strukturalnych

1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej zadań realizowanych w ramach RPO Warmia i Mazury.

3. Zakres obowiązków:

- kontrola dowodów księgowych przed ich wprowadzeniem tj. sprawdzenie czy dowód posiada podpisy osób uprawnionych do kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej, oraz podpisy zatwierdzających wypłatę,
- dekretowanie dowodów księgowych,
- przestrzeganie dyscypliny wydatków finansowych,
- bieżące, prawidłowe i zgodne z wymogami dotyczącymi funduszy pomocowych, ewidencjonowanie operacji finansowych w księgach rachunkowych zgodnie z ich materialną i formalną treścią,
- prowadzenie bieżącej analizy księgowej dotyczącej uzgadniania sald kont analitycznych z zapisami na odpowiednich kontach syntetycznych oraz prawidłowości zaksięgowania na odpowiednich kontach zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- bieżące uzupełnianie wykazu kontrahentów,
- analiza rozrachunków:
 - z dostawcami
 - publiczno-prawnych
 - z pracownikami
 - pozostałych;
- weryfikacja sald rozrachunków na koniec okresu obrachunkowego,
- sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości,
- weryfikacja sald rozrachunków,
- wystawianie potwierdzeń sald,
- sporządzanie wydruków wymaganych ustawą o rachunkowości,
- kontrola wyciągów bankowych polegająca na sprawdzeniu wpływów środków do zwrotu od projektodawców,
- należyte przechowywanie, zabezpieczenie przed kradzieżą, zaginięciem i zniszczeniem dowodów księgowych będących przedmiotem zakresu czynności oraz innych dokumentów przekazanych przez przełożonych,
- archiwizacja dowodów finansowo-księgowych,
- sporządzanie bilansu,
- wykonywanie innych czynności w tym w trakcie zastępowania innych osób.

4. Zakres odpowiedzialności

Pracownik podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

5. Inicjatywa i samodzielność

Pracownik uprawniony jest do współdziałania z innymi Departamentami Urzędu.

Pracownik uprawniony jest do współpracy z bankami obsługującymi UM.

Pracownik upoważniony jest do podpisywania pism nie mających charakteru decyzyjnego.

Pracownik odpowiedzialny jest bezpośrednio przed Kierownikiem Biura Funduszy Strukturalnych w Departamencie Finansów i Skarbu za wyniki swojej pracy określonej zadaniami, obowiązkami i uprawnieniami.

6. Złożoność i kreatywność

Ze względu na złożony charakter problematyki, pracownik musi wykazywać się wiedzą w zakresie funduszy strukturalnych, procedur dotyczących zadań realizowanych w ramach RPO Warmia i Mazury, znajomością przepisów dotyczących zasad rachunkowości.

7. Kontakty i reprezentacja

a. kontakty wewnątrz urzędu

- współdziałanie z innymi Departamentami Urzędu,

b. kontakty na zewnątrz

- współpraca z bankami obsługującymi UM.

8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie

- wykształcenie średnie – specjalność rachunkowość, finanse i pokrewne,
- znajomość zagadnień związanych z zagadnieniami RPO Warmia i Mazury,
- wiedza w zakresie zasad funkcjonowania administracji samorządowej.

9. Szczególne umiejętności

- umiejętność obsługi komputera (MS Office, DOS. Internet),
- komunikatywność,
- inicjatywa i samodzielność,
- zdolność do analitycznego myślenia.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

1. Dane organizacyjne

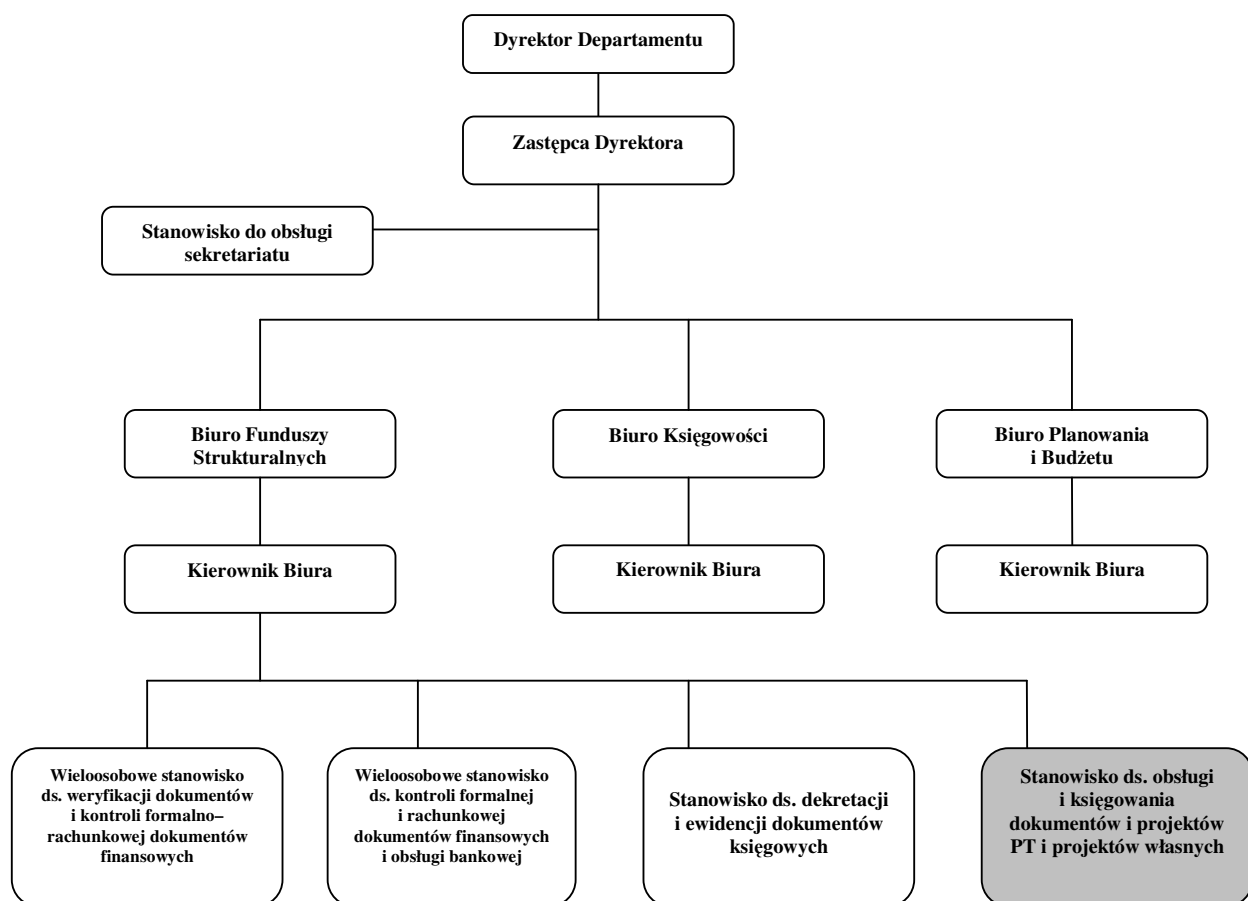
1.1 Stanowisko: ds. obsługi i księgowania dokumentów i projektów PT i projektów własnych

1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie

1.3 Departament: Departament Finansów i Skarbu

 Biuro: Biuro Funduszy Strukturalnych

1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej zadań realizowanych w ramach PT RPO Warmia i Mazury.

3. Zakres obowiązków:

- kontrola dowodów księgowych przed ich wprowadzeniem tj. sprawdzenie czy dowód posiada podpisy osób uprawnionych do kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej, oraz podpisy zatwierdzających wypłatę,
- dekretowanie dowodów księgowych,
- przestrzeganie dyscypliny wydatków finansowych,
- bieżące, prawidłowe i zgodne z wymogami dotyczącymi funduszy pomocowych, ewidencjonowanie operacji finansowych w księgach rachunkowych zgodnie z ich materialną i formalną treścią,
- prowadzenie bieżącej analizy księgowej dotyczącej uzgadniania sald kont analitycznych z zapisami na odpowiednich kontach syntetycznych oraz prawidłowości zaksięgowania na odpowiednich kontach zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- bieżące uzupełnianie wykazu kontrahentów,
- analiza rozrachunków,
- weryfikacja sald rozrachunków na koniec okresu obrachunkowego,
- sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości,
- weryfikacja sald rozrachunków,
- wystawianie potwierżeń sald,
- sporządzanie wydruków wymaganych ustawą o rachunkowości,
- kontrola wyciągów bankowych polegająca na sprawdzeniu wpływów środków do zwrotu od projektodawców,
- należyte przechowywanie, zabezpieczone przed kradzieżą, zaginięciem i zniszczeniem dowodów księgowych będących przedmiotem zakresu czynności oraz innych dokumentów przekazanych przez przełożonych,
- przestrzeganie obowiązujących zasad Podręczników/Instrukcji Procedur Wdrażania,
- archiwizacja dowodów finansowo-księgowych,
- sporządzanie bilansu,
- przygotowywanie dokumentów księgowych do rozliczenia wniosków o płatność,
- prowadzenie sprawozdawczości i obsługi w zakresie finansowym projektów,
- wykonywanie innych czynności w trakcie zastępowania innych osób.

4. Zakres odpowiedzialności

Pracownik podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

5. Inicjatywa i samodzielność

Pracownik uprawniony jest do współdziałania z innymi Departamentami Urzędu.

Pracownik uprawniony jest do współpracy z bankami obsługującymi UM.

Pracownik upoważniony jest do podpisywania pism nie mających charakteru decyzyjnego.

Pracownik odpowiedzialny jest bezpośrednio przed Kierownikiem Biura Funduszy Strukturalnych w Departamencie Finansów i Skarbu za wyniki swojej pracy określonej zadaniami, obowiązkami i uprawnieniami.

6. Złożoność i kreatywność

Ze względu na złożony charakter problematyki, pracownik musi wykazywać się wiedzą w zakresie funduszy strukturalnych, procedur dotyczących zadań realizowanych w ramach RPO Warmia i Mazury, znajomością przepisów dotyczących zasad rachunkowości.

7. Kontakty i reprezentacja

a. kontakty wewnątrz urzędu

- współdziałanie z innymi Departamentami Urzędu,

b. kontakty na zewnątrz

- współpraca z bankami obsługującymi UM.

8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie

- wykształcenie średnie – specjalność rachunkowość, finanse i pokrewne,
- znajomość zagadnień związanych z zagadnieniami RPO Warmia i Mazury,
- wiedza w zakresie zasad funkcjonowania administracji samorządowej.

9. Szczególne umiejętności

- umiejętność obsługi komputera (MS Office, DOS. Internet),
- komunikatywność,
- inicjatywa i samodzielność,
- zdolność do analitycznego myślenia.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

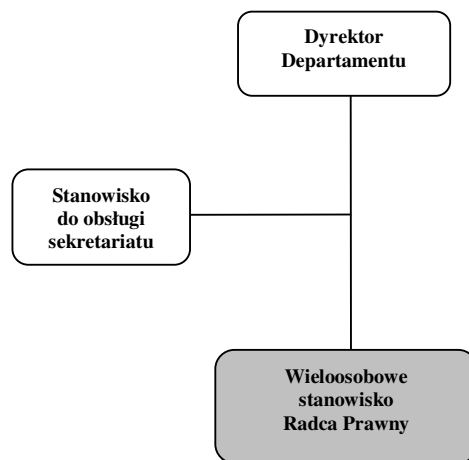
1. Dane organizacyjne:

1.1 Stanowisko wieloosobowe: Radca Prawny

1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-
Mazurskiego
w Olsztynie

1.3 Departament: Departament Prawny

1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Pomoc prawna świadczona przez radcę prawnego w celu ochrony prawnej interesów Urzędu Marszałkowego w Olsztynie/ Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

3. Zakres obowiązków:

- opiniowanie pod względem formalno – prawnym i techniki legislacyjnej projektów aktów prawnych Marszałka i Zarządu oraz projektów uchwał kierowanych do Sejmiku,
- uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu,
- uczestniczenie w rokowaniach oraz opiniowanie umów i porozumień,
- sporządzanie opinii prawnych oraz udzielanie porad i konsultacji prawnych,

- zastępstwo prawne i procesowe,
- wykonywanie innych czynności przewidzianych w ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2002 r. Nr 123, poz. 1059 z późn. zm.).

4. Zakres odpowiedzialności

Pracownik na stanowisku radcy prawnego podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej

na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Pracownik na stanowisku radcy prawnego podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie zawodu radcy prawnego oraz za czyny sprzeczne ze ślubowaniem radcowskim lub zasadami etyki radcy prawnego.

5. Inicjatywa i samodzielność

Radca prawny zajmuje samodzielne stanowisko podległe bezpośrednio Dyrektorowi Departamentu Prawnego. Praca zlecana jest radcy prawnemu przez bezpośredniego przełożonego – Dyrektora Departamentu Prawnego. Radca prawny w porozumieniu z Dyrektorem Departamentu Prawnego sporządza opinie prawne, samodzielnie udziela porad i konsultacji w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oraz występuje przed sądami i urzędami. Radca prawny przygotowujący opinię prawną po konsultacji z Dyrektorem Departamentu Prawnego podpisuje ją osobiście.

6. Złożoność i kreatywność

Radca prawny musi wykazywać się wiedzą w zakresie interpretacji przepisów prawa, na bieżąco kontrolować nowelizacje przepisów oraz orzecznictwo sądów.

7. Kontakty i reprezentacja

a. kontakty wewnątrz urzędu:

- Dyrektor Departamentu Prawnego,
- sporządzanie opinii prawnych oraz udzielanie porad i konsultacji prawnych w zakresie wskazanym przez Dyrektora Departamentu Prawnego.

b. kontakty na zewnątrz:

- zastępstwo prawne i procesowe.

8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:

- wykształcenie wyższe magisterskie prawnicze,
- prawo wykonywania zawodu radcy prawnego,
- nieposzlakowana opinia dająca rękojmię prawidłowego wykonywania zawodu radcy prawnego,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- znajomość procedury administracyjnej, cywilnej i karnej,
- umiejętność interpretacji prawa unijnego,
- znajomość przepisów związanych z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego.

9. Szczególne umiejętności:

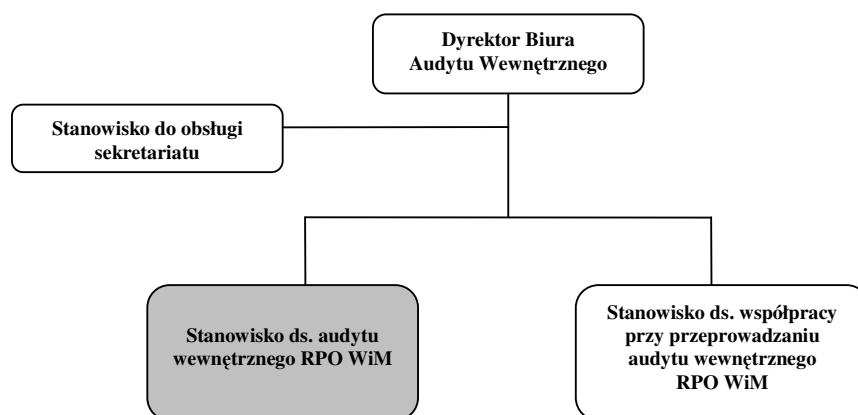
- umiejętność obsługi pakietu MS Office oraz programów prawniczych LEX i inne.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

1. Dane organizacyjne

- 1.1 Stanowisko: ds. audytu wewnętrznego RPO WİiM
- 1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego
- 1.3 Departament: Departament Audytu Wewnętrznego
- 1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Przeprowadzanie badania systemu zarządzania i kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury, w wyniku którego przedstawiana jest ocena adekwatności, efektywności i skuteczności systemu.

3. Zakres obowiązków:

- opracowywanie planu audytu wewnętrznego Urzędu Marszałkowskiego,
- dokonywanie analizy obszarów ryzyka w zakresie działania Urzędu,
- przeprowadzanie audytu wewnętrznego z zakresu RPO Warmia i Mazury na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego Urzędu Marszałkowskiego,
- przeprowadzanie, w uzasadnionych przypadkach, audytu wewnętrznego poza planem audytu,
- opracowywanie programów zadań audytowych,
- sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych,
- dokonywanie, w razie potrzeby, czynności sprawdzających, w celu oceny dostosowania działań Urzędu do zgłoszonych w sprawozdaniu uwag i wniosków,

- sporządzanie notatek informacyjnych z przeprowadzonych czynności sprawdzających.
- opracowywanie sprawozdania z wykonania planu audytu,
- współdziałanie z pracownikami Urzędu Marszałkowskiego wykonującymi czynności audytowe,
- wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Dyrektora Departamentu.

4. Zakres odpowiedzialności

Pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

5. Inicjatywa i samodzielność

Pracownik powinien wykazywać się zdolnością do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonywania zleconego zadania. Pracownik podejmuje decyzje dotyczące pracy na opisywanym stanowisku opierając się na obowiązujących przepisach prawa i ustalonych procedurach. Praca zlecana jest przez bezpośredniego przełożonego – Dyrektora Departamentu. Pracownik przygotowuje dokumentację, w tym sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego.

6. Złożoność i kreatywność

Pracownik musi wykazywać się wiedzą w zakresie zasad przeprowadzania audytu wewnętrznego, w zakresie wdrażania programów operacyjnych finansowanych z funduszy strukturalnych ze szczególnym uwzględnieniem Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007 – 2013.

Pracownik powinien wykorzystywać swoje umiejętności do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy przez: rozpoznawanie oraz identyfikowanie ryzyka, wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, otwartość

na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod, inicjowanie nowych możliwości lub sposobów działania, badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego, zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.

7. Kontakty i reprezentacja

a. kontakty wewnątrz urzędu:

- Dyrektor/Zastępca DZPRR, kierownicy oraz pracownicy poszczególnych Biur Departamentu,
- Dyrektorzy i pracownicy pozostałych komórek organizacyjnych Urzędu, w przypadku gdy zakres podmiotowy lub przedmiotowy zadania audytowego obejmuje inne komórki organizacyjne.

b. kontakty na zewnątrz:

- jednostki organizacyjne, które obejmie zakres podmiotowy lub przedmiotowy zadania audytowego.

8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:

- wykształcenie wyższe,
- kwalifikacje zawodowe do przeprowadzania audytu wewnętrznego określone w art. 58 pkt 5 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104),
- wiedza na temat funduszy strukturalnych,
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji publicznej.

9. Szczególne umiejętności:

- znajomość obsługi komputera (MS Office, przeglądarki internetowe),
- umiejętność analitycznego myślenia.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

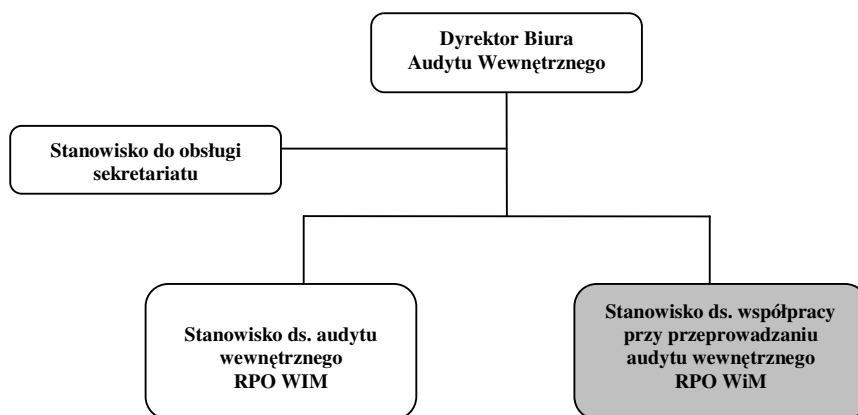
1. Dane organizacyjne

1.1 Stanowisko: ds. współpracy przy przeprowadzaniu audytu wewnętrznego RPO WiM

1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie

1.3 Departament: Departament Audytu Wewnętrznego

1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Przeprowadzanie badania systemu zarządzania i kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury, w wyniku którego przedstawiana jest ocena adekwatności, efektywności i skuteczności systemu.

3. Zakres obowiązków:

- opracowywanie planu audytu wewnętrznego Urzędu Marszałkowskiego,
- dokonywanie analizy obszarów ryzyka w zakresie działania Urzędu,
- współpraca przy przeprowadzaniu audytu wewnętrznego z zakresu PRO Warmii i Mazury na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego Urzędu Marszałkowskiego,
- współpraca przy przeprowadzaniu, w uzasadnionych przypadkach, audytu wewnętrznego poza planem audytu,
- opracowywanie programów zadań audytowych,
- sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych,
- współpraca przy dokonywaniu, w razie potrzeby, czynności sprawdzających, w celu oceny dostosowania działań Urzędu do zgłoszonych w sprawozdaniu uwag i wniosków,

- sporządzanie notatek informacyjnych z przeprowadzonych czynności sprawdzających,
- opracowywanie sprawozdania z wykonania planu audytu,
- współdziałanie z pracownikami Urzędu Marszałkowskiego wykonującymi czynności audytowi,
- wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Dyrektora Departamentu.

4. Zakres odpowiedzialności

Pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

5. Inicjatywa i samodzielność

Pracownik powinien wykazywać się zdolnością do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonywania zleconego zadania. Pracownik podejmuje decyzje dotyczące pracy na opisywanym stanowisku opierając się na obowiązujących przepisach prawa i ustalonych procedurach. Praca zlecona jest przez bezpośredniego przełożonego – Dyrektora Departamentu. Pracownik przygotowuje dokumentację, w tym sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego.

6. Złożoność i kreatywność

Pracownik musi wykazywać się wiedzą w zakresie zasad przeprowadzania audytu wewnętrznego, w zakresie wdrażania programów operacyjnych finansowanych z funduszy strukturalnych ze szczególnym uwzględnieniem Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007 – 2013.

Pracownik powinien wykorzystywać swoje umiejętności do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy przez: rozpoznawanie oraz identyfikowanie ryzyka, wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, otwartość

na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod, inicjowanie nowych możliwości lub sposobów działania, badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego, zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.

7. Kontakty i reprezentacja

a. kontakty wewnątrz urzędu:

- Dyrektor/Zastępca DZPRR, kierownicy oraz pracownicy poszczególnych Biur Departamentu,
- Dyrektorzy i pracownicy pozostałych komórek organizacyjnych Urzędu, w przypadku gdy zakres podmiotowy lub przedmiotowy zadania audytowego obejmuje inne komórki organizacyjne.

b. kontakty na zewnątrz:

- jednostki organizacyjne, które obejmie zakres podmiotowy lub przedmiotowy zadania audytowego.

8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:

- wiedza z zakresu zagadnień audytu wewnętrznego,
- wiedza na temat funduszy strukturalnych,
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji.

9. Szczególne umiejętności:

- znajomość obsługi komputera (MS Office, przeglądarki internetowe),
- umiejętność analitycznego myślenia.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

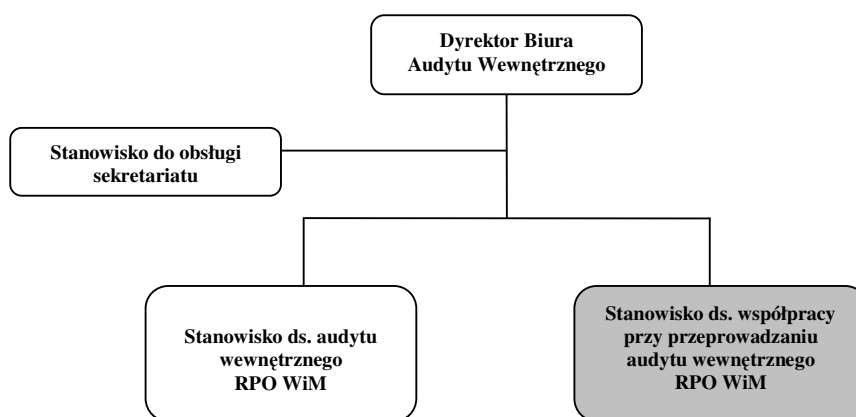
1. Dane organizacyjne

1.1 Stanowisko: ds. współpracy przy przeprowadzaniu audytu wewnętrznego RPO WiM

1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie

1.3 Departament: Departament Audytu Wewnętrznego

1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Przeprowadzanie badania systemu zarządzania i kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury, w wyniku którego przedstawiana jest ocena adekwatności, efektywności i skuteczności systemu.

3. Zakres obowiązków:

- opracowywanie planu audytu wewnętrznego Urzędu Marszałkowskiego,
- dokonywanie analizy obszarów ryzyka w zakresie działania Urzędu,
- współpraca przy przeprowadzaniu audytu wewnętrznego z zakresu PRO Warmii i Mazur na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego Urzędu Marszałkowskiego,
- współpraca przy przeprowadzaniu, w uzasadnionych przypadkach, audytu wewnętrznego poza planem audytu,
- opracowywanie programów zadań audytowych,
- sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych,

- współpraca przy dokonywaniu, w razie potrzeby, czynności sprawdzających, w celu oceny dostosowania działań Urzędu do zgłoszonych w sprawozdaniu uwag i wniosków,
- sporządzanie notatek informacyjnych z przeprowadzonych czynności sprawdzających,
- opracowywanie sprawozdania z wykonania planu audytu,
- współdziałanie z pracownikami Urzędu Marszałkowskiego wykonującymi czynności audytowi,
- wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Dyrektora Departamentu.

4. Zakres odpowiedzialności

Pracownik podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione, nienależyte wykonywanie obowiązków.

5. Inicjatywa i samodzielność

Pracownik powinien wykazywać się zdolnością do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonywania zleconego zadania. Pracownik podejmuje decyzje dotyczące pracy na opisywanym stanowisku opierając się na obowiązujących przepisach prawa i ustalonych procedurach. Praca zlecana jest przez bezpośredniego przełożonego – Dyrektora Departamentu. Pracownik przygotowuje dokumentację, w tym sprawozdanie z przeprowadzonego zadania audytowego.

6. Złożoność i kreatywność

Pracownik musi wykazywać się wiedzą w zakresie zasad przeprowadzania audytu wewnętrznego, w zakresie wdrażania programów operacyjnych finansowanych z funduszy strukturalnych ze szczególnym uwzględnieniem Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007 – 2013.

Pracownik powinien wykorzystywać swoje umiejętności do tworzenia nowych rozwiązań ulepszających proces pracy przez: rozpoznawanie oraz identyfikowanie ryzyka, wykorzystywanie różnych istniejących rozwiązań w celu tworzenia nowych, otwartość

na zmiany, poszukiwanie i tworzenie nowych koncepcji i metod, inicjowanie nowych możliwości lub sposobów działania, badanie różnych źródeł informacji, wykorzystywanie dostępnego wyposażenia technicznego, zachęcanie innych do proponowania, wdrażania i doskonalenia nowych rozwiązań.

7. Kontakty i reprezentacja

a. kontakty wewnątrz urzędu:

- Dyrektor/Zastępca DZPRR, kierownicy oraz pracownicy poszczególnych Biur Departamentu,
- Dyrektorzy i pracownicy pozostałych komórek organizacyjnych Urzędu, w przypadku gdy zakres podmiotowy lub przedmiotowy zadania audytowego obejmuje inne komórki organizacyjne.

b. kontakty na zewnątrz:

- jednostki organizacyjne, które obejmie zakres podmiotowy lub przedmiotowy zadania audytowego.

8. Wiedza, umiejętność i doświadczenie:

- wiedza z zakresu zagadnień audytu wewnętrznego,
- wiedza na temat funduszy strukturalnych,
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji.

9. Szczególne umiejętności:

- znajomość obsługi komputera (MS Office, przeglądarki internetowe),
- umiejętność analitycznego myślenia.

OPIS STANOWISKA

Data sporządzenia opisu:

1. Dane organizacyjne

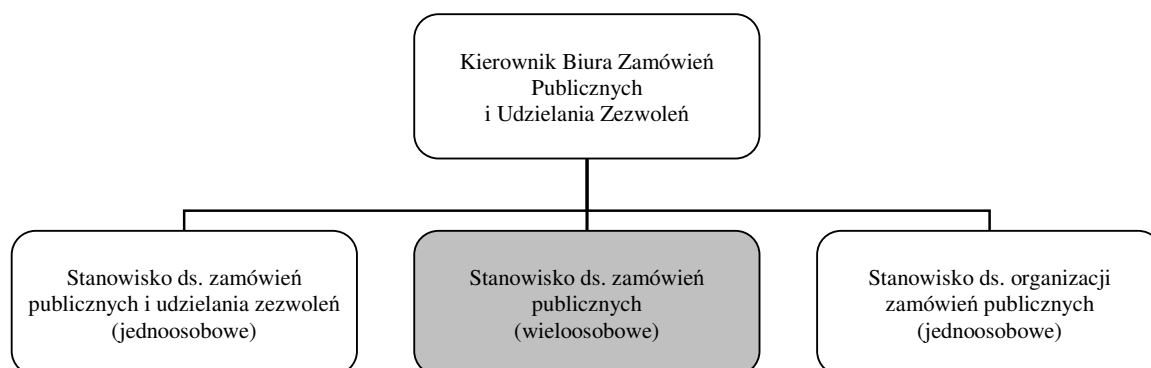
1.1 Stanowisko wieloosobowe: Stanowisko ds. zamówień publicznych

1.2 Urząd: Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego

w Olsztynie

1.3 Departament/Biurowisko: Biuro Zamówień Publicznych i Udzielania Zezwoleń

1.4 Miejsce w strukturze organizacyjnej:



2. Cel istnienia stanowiska

Prowadzenie i dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych realizowanych w ramach RPO Warmia i Mazury na lata 2007-2013.

3. Zakres obowiązków:

- prowadzenie postępowań o zamówienie publiczne,
- stały udział w komisjach przetargowych i opracowywanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- rozstrzyganie protestów i odwołań w postępowaniach o zamówienie publiczne,
- kontrola postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych przez jednostki organizacyjne województwa na polecenie Marszałka,

- współpraca z komórkami wdrażającymi działania/projekty w ramach RPO Warmia i Mazury na lata 2007-2013,
- inne zadania zlecone przez bezpośredniego przełożonego.

4. Zakres odpowiedzialności

Pracownik podlega odpowiedzialności karnej i cywilnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

5. Inicjatywa i samodzielność

Pracownik upoważniony jest do podpisywania pism nie mających charakteru decyzyjnego.

Pracownik odpowiedzialny jest bezpośrednio przed Kierownikiem Biura za wyniki swojej pracy określonej zadaniami, obowiązkami i uprawnieniami.

6. Złożoność i kreatywność

Ze względu na złożony charakter problematyki, pracownik musi wykazywać się wiedzą w zakresie funduszy strukturalnych, procedur dotyczących zadań realizowanych w ramach RPO WiM, znajomością przepisów dotyczących zasad rachunkowości.

7. Kontakty i reprezentacja

Do współdziałania i kontaktowania się z innymi Departamentami Urzędu upoważniony jest Kierownik Biura.

8. Wiedza, umiejętności i doświadczenie:

- wykształcenie wyższe,
- znajomość zagadnień związanych z RPO WiM,
- znajomość zagadnień związanych z zamówieniami publicznymi potwierdzona odpowiednimi kwalifikacjami,
- wiedza w zakresie zasad funkcjonowania administracji samorządowej.

9. Wymagane szczególne umiejętności:

- umiejętność obsługi komputera (MS Office, DOS. Internet),
- komunikatywność,
- inicjatywa i samodzielność,
- zdolność do analitycznego myślenia.

Załącznik nr 1.4.1. Wzór wniosku do Zarządu WWM dotyczący aktualizacji Instrukcji wykonawczej IZ

WNIOSEK

**z dniaroku
do Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego**

Wnioskodawca:

Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Treść wniosku i propozycja rozstrzygnięcia:

Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego wnioskuje o przyjęcie przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego projektu aktualizacji Instrukcji wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013.

Informacja wymaga ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

Uzasadnienie:

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

/podpis wnioskodawcy/

Opinia radcy prawnego:

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

Opinia skarbnika:

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

.....

Inne opinie:

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

Załączniki:

1. Projekt Uchwały Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego dotyczący przyjęcia zmian w Instrukcji wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013.
2. Projekt aktualizacji Instrukcji wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013.

Rozstrzygnięcie Zarządu z dnia

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

Wykonuje Do wiadomości

.....
/podpis/

Załącznik nr 1.5.1. Wzór wniosku do Zarządu WWM dotyczący zmian w IW IP/IP II

WNIOSEK

z dniaroku
do Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego

Wnioskodawca

Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko – Mazurskiego.

Treść wniosku i propozycja rozstrzygnięcia:

Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego wnioskuje o przyjęcie przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego projektu zmian Instrukcji Instytucji Pośredniczącej/Pośredniczącej II stopnia w realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013.

Informacja wymaga ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

Uzasadnienie:

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

/podpis wnioskodawcy/

Opinia radcy prawnego:

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

Opinia skarbnika:

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

Inne opinie:

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

Załączniki:

3. Projekt Uchwały Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego dot. przyjęcia zmian w Instrukcji Instytucji Pośredniczącej/Pośredniczącej II stopnia w realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013.
4. Projekt zmian w Instrukcji Instytucji Pośredniczącej/Pośredniczącej II stopnia w realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013.

Rozstrzygnięcie Zarządu z dnia

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

Wykonuje

Do wiadomości

.....
/podpis/

Załącznik nr 1.5.2. Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji Instrukcji wykonawczej IP/IPII

L.p.	Pytanie	TAK/NIE	UWAGI
1.	Czy w Instrukcji wykonawczej została określona struktura organizacyjna IP/IPII		
2.	Czy opisano podstawowe zadania przypisane do poszczególnych komórek/jednostek organizacyjnych IP/IPII zaangażowanych we wdrażanie RPO WiM? - podział zadań i kompetencji		
	- system zastępstw pracowników		
3.	Czy w Instrukcji wykonawczej istnieje wyraźne rozdzielanie stanowisk odpowiedzialnych za kontrolę i monitoring od stanowisk odpowiedzialnych za weryfikację wniosków o płatność lub dokonywanie płatności?		
4.	Czy dołączono schemat struktury organizacyjnej oraz regulamin wewnętrzny IP/IPII?		
5.	Czy opisano działania IP/IPII wynikające z RPO WiM?		
6.	Czy opisano zadania IP/IPII określone w regulacjach polskich i unijnych?		
7.	Czy opisano procedury dotyczące zasad przejęcia zadań delegowanych przez IZ?		
8.	Czy zamieszczono opis przepływów finansowych w ramach Osi priorytetowej/działań/poddziałań?		
9.	Czy zamieszczono procedurę zatwierdzania przez IP wniosków o dofinansowanie indywidualnych projektów kluczowych?		
10.	Czy zamieszczono procedurę składania wniosków o przyznanie środków z Pomocy Technicznej?		
11.	Czy zamieszczono procedury dotyczące procesu zamówień publicznych i wyłaniania projektów? -procedury zamówień publicznych w zakresie realizacji projektów w ramach pomocy technicznej; -obowiązki i uprawnienia IP/IPII dotyczące zamówień publicznych wobec Beneficjentów; - obowiązki Beneficjentów w zakresie zamówień publicznych.		
12.	Czy w IW zostały określone procedury dotyczące: - przygotowania, aktualizacji i przekazania przez IP/IPII do IZ opisu systemu zarządzania i kontroli - trybu współpracy z IZ w ramach przesyłania do zaakceptowania przez KE sprawozdania i opinii dotyczącej oceny utworzenia opisu systemów zarządzania i kontroli przygotowanego przez IZ na podstawie przeprowadzonego przez nią audytu zgodności		

	<ul style="list-style-type: none"> - opracowania Instrukcji wykonawczej IP/IPII oraz jej akceptacji przez IZ - wprowadzania zmian/aktualizacji Instrukcji wykonawczej IP/IPII oraz akceptacji aktualizacji Instrukcji przez IZ (opis trybu, terminów oraz zaangażowanych stanowisk)		
13.	Czy zamieszczono procedurę wyboru wniosków konkursowych:		
	- procedurę ogłaszania konkursu		
	- procedurę naboru i oceny formalnej wniosków		
	<ul style="list-style-type: none"> - procedurę oceny merytorycznej wniosków przez KOP; - regulamin KOP – organizacja, powoływanie; - kryteria merytoryczno-techniczne wyboru projektów 		
	- procedurę oceny strategicznej wniosków		
	- procedurę przygotowania i zawarcia umowy o dofinansowanie projektu , zmian do umowy, dokonywania zmian w umowie w trakcie realizacji projektu (aneksy do umów), rozwiązywania umowy dofinansowania projektu		
	- procedurę postępowania w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości: zawieszenia płatności, potrącenia i zwrotu dofinansowania, windykacji, informowania o nieprawidłowościach, przekazania raportu o nieprawidłowościach		
	<ul style="list-style-type: none"> - procedurę sporządzania i zatwierdzania Roczego Planu Kontroli, - procedurę aktualizacji Roczego Planu Kontroli, - procedurę przekazania sprawozdania z wykonania Roczego Planu Kontroli, - procedurę kontroli na miejscu realizacji projektu, - - procedurę przekazywania informacji pokontrolnej do IZ z kontroli przeprowadzonej przez uprawnione organy w IP/IPII, - procedurę wyboru próby (IPII), - procedurę weryfikacji metody wyboru próby - procedurę przekazywania IZ informacji o nieprawidłowościach 		
	-procedurę przechowywania, udostępniania i archiwizowania dokumentów		
14.	Czy zamieszczono opis procedury odwoławczej?		
15.	Czy w IW zostały określone procedury dla sprawdzania zasady n+3/n+2 oraz sposoby działania IP/IPII w związku z monitorowaniem osiągnięcia		

	pułapu wyznaczonego przez te zasady, jak również działań podejmowanych przez IP/IPII w przypadku zagrożenia anulowania zobowiązań przez KE z powodu przekroczenia czasu wydatkowania środków?		
16.	Czy zamieszczono procedurę przygotowywania informacji miesięcznej przez IP/IPII i jej przekazywania do IZ - terminy, osoby odpowiedzialne, postępowanie w przypadku niezłożenia informacji w terminie, postępowanie w przypadku zgłoszenia uwag do dokumentu przez IZ?		
17.	Czy zamieszczono procedurę przekazywania sprawozdań okresowych/końcowych przekazywanych przez IP/IPII do IZ - terminy, osoby odpowiedzialne, postępowanie w przypadku niezłożenia informacji w terminie, postępowanie w przypadku gdy sprawozdanie zawiera błędy?		
18.	Czy zamieszczono procedurę przygotowania sprawozdań okresowych/sprawozdania końcowego z realizacji Osi priorytetowych przez IP/IPII i ich przekazywania do IZ - terminy, osoby odpowiedzialne, postępowanie w przypadku zgłoszenia uwag do dokumentu IK RPO?		
19.	Czy zamieszczono procedurę przygotowania prognoz wydatków dla Osi priorytetowych – terminy, zasady postępowania w przypadku konieczności sporządzania korekty prognozy?		
20.	Czy zamieszczono opis monitorowania realizacji zasady n+3/n+2 dla RPO WiM oraz działań podejmowanych przez IP/IPII w przypadku zagrożenia anulowania zobowiązań przez KE? (powyższa informacja może zostać zawarta także w punkcie dot. weryfikacji sprawozdań, wniosków o płatność lub przedkładanych prognoz wydatków)		
21.	Czy w Instrukcji wykonawczej został określony zakres odpowiedzialności w zakresie zarządzania finansowego i kontroli IP/IPII?		
22.	Czy zostały określone zasady wnioskowania o dokonanie realokacji środków między działaniami w ramach Osi priorytetowych?		
23.	Czy w Instrukcji wykonawczej zostały określone zasady rachunkowości i plan kont dla realizowanych projektów współfinansowania ze środków EFRR?		
25.	Czy w Instrukcji wykonawczej zostały określone sposoby przeprowadzenia weryfikacji formalnej i merytorycznej wniosków o płatność okresową?		
26.	Czy zamieszczono procedurę weryfikacji formalnej i merytorycznej wniosków o płatność okresową ? (stanowiska, zakresy i terminy weryfikacji wniosku, postępowanie w przypadku występowania błędów):		

	-od beneficjenta realizującego indywidualny projekt kluczowy do IP/IPII?		
	- od beneficjentów środków Pomocy Technicznej (IP/IPII) do Instytucji Zarządzającej?		
27.	Czy zamieszczono procedurę sporządzania wniosków o płatność okresową od IP/IPII - stanowiska zaangażowane w jego przygotowanie, zakres zadań przydzielony poszczególnym stanowiskom, terminy na jego sporządzenie, postępowanie w przypadku zwrócenia się przez IZ z prośbą o korektę wniosku?		
28.	Czy Instrukcja wykonawcza IP zawiera procedury i czy są one kompletne w zakresie następujących procesów:		
	- procedur odzyskiwania środków nieprawidłowo wydatkowanych (wydawania decyzji dotyczących zwrotu środków przez Beneficjenta)		
	- ewidencji kwot wycofanych, do odzyskania o odzyskanych, w tym: <ul style="list-style-type: none"> ▪ prowadzenia ewidencji ww. kwot w formie zgodnym z Wytocznymi IZ ▪ wprowadzania danych do modułu rejestru dłużników KSI 		
	- informowania IZ o kwotach wycofanych, do odzyskania i odzyskanych		
29.	Czy w instrukcji wykonawczej znajdują się procedury dotyczące zasady prowadzenia ewidencji księgowej wydatków deklarowanych do Komisji Europejskiej? Czy w instrukcji wykonawczej zawarto:		
	- zasady dokumentowania operacji i zdarzeń gospodarczych, sporządzania i korygowania dowodów księgowych, przeprowadzania kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej dowodów księgowych		
	-opis zasad prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej, zabezpieczenia i przechowywania dowodów księgowych oraz archiwizacji		
	- opis procedur w zakresie bezpieczeństwa informatycznego systemu finansowo-księgowego		
30.	Czy w Instrukcji wykonawczej zostały określone procedury dot. systemu audytu wewnętrznego?		
31.	Czy w Instrukcji wykonawczej zostały określone ścieżki audytu przepływu środków funduszy strukturalnych?		
32.	Czy opisano plan promocji programu oraz wymagania związane promocją unijnego źródła dofinansowania?		
33.	Czy w instrukcji wykonawczej zostały określone zadania IP/IPII dotyczące przeprowadzenia oceny wdrażanej osi priorytetowej?		

34.	Czy w Instrukcji wykonawczej przewidziano system archiwizowania dokumentacji elektronicznej?		
-----	--	--	--

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

UCHWAŁA Nr 14/99/07/III Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 19 marca 2007 r. w sprawie: powierzenia części zadań związanych z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013, Wojewódzkiemu Funduszowi Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie.

**Uchwała Nr 14/99/07/III
Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego
z dnia 19 marca 2007 r.**

w sprawie: **powierzenia części zadań związanych z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013, Wojewódzkiemu Funduszowi Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie.**

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1590, z późn. zm.) oraz art. 27 ust. 1 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju z dnia 6 grudnia 2006 r. (Dz.U. z 2006r. Nr 227, poz. 1658 z dnia), **uchwala się**, co następuje:

§ 1

Zarząd Województwa Warmińsko – Mazurskiego dokonuje powierzenia wdrażania Osi Środowisko przyrodnicze w ramach realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013, Wojewódzkiemu Funduszowi Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik nr 1.8.1. Uchwała Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego w sprawie powierzenia części zadań związanych z realizacją RPO WiM IPII

UCHWAŁA Nr 16/104/07/III Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 26 marca 2007 r. w sprawie: powierzenia części zadań związanych z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013, Instytucji Wdrażającej wyłonionej zgodnie z Ustawą z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2004 Nr 19 poz. 177, z późn. zm.).

**Uchwała Nr 16/104/07/III
Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego
z dnia 26 marca 2007 r.**

w sprawie: powierzenia części zadań związanych z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013, Instytucji Wdrażającej wyłonionej zgodnie z Ustawą z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2004 Nr 19 poz. 177, z późn. zm.).

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1590, z późn. zm.) oraz art. 27 ust. 1 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju z dnia 6 grudnia 2006 r. (Dz.U. z 2006r. Nr 227, poz. 1658 z dnia), **uchwała się**, co następuje:

§ 1

Zarząd Województwa Warmińsko – Mazurskiego powierza wdrażania Osi Priorytetowej Przedsiębiorczość w zakresie obsługi udzielania dotacji inwestycyjnych mikro, małym, średnim i dużym przedsiębiorstwom w ramach realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013 instytucji wyłonionej w drodze przetargu nieograniczonego.

§ 2

Harmonogram wyłaniania Instytucji Wdrażającej stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik do Uchwały nr 16/104/07/III Zarządu Województwa Warmińsko – Mazurskiego z dnia 16 marca 2007 r. w sprawie: powierzenia części zadań związanych z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013, Instytucji Wdrażającej wyłonionej zgodnie z Ustawą z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2004 Nr 19 poz. 177, z późn. zm.).

**Harmonogram wyłaniania Instytucji Wdrażającej
Osi Priorytetowej Przedsiębiorczość**

Lp.	Zadanie	Termin
1.	Przygotowanie procedury wyłonienia wykonawcy, przygotowanie SIWZ	02.04.2007 – 31.05.2007
2.	Wyłonienie Instytucji Wdrażającej w ramach przetargu nieograniczonego	01.06.2007 – 31.08.2007
3.	Podpisanie umowy pomiędzy Instytucją Zarządzającą a Instytucją Wdrażającą	03.09.2007 – 28.09.2007

Załącznik nr 2.1.1. Wzór pisma w sprawie nadania nadaniu numeru identyfikacyjnego i przekazania wniosku do oceny formalnej



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Europejski Fundusz Rozwoju
Regionalnego

Olsztyn, dnia

ZPRR.Nr Biura.Symbol Klasyfikacyjny – **Pan/ Pani**
/08

Uprzejmie informuję, że Państwa wniosek „**Tytuł projektu**” o dofinansowanie projektu z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013 został zarejestrowany pod numerem rejestracyjnym:..... i przekazany do oceny formalnej.

Z poważaniem

Urząd Marszałkowski
Województwa Warmińsko-Mazurskiego
Departament Zarządzania Programami Rozwoju
Regionalnego
ul. Emilii Plater 1 10-562 Olsztyn

tel. /0-89/ 521-96-00
fax./0-89/ 521-96-09
www.rpo.warmia.mazury.pl
pr@warmia.mazury.pl



Załącznik nr 2.1.2. Wzór listy zawierającej informacje o wnioskach złożonych w odpowiedzi na ogłoszenie konkursu



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

Olsztyn, dnia

Lista wniosków złożonych w konkursiew ramach Osi....., Działania/PoddziałaniaRegionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013.

Lp.	Numer wniosku	Wnioskodawca/ Beneficjent	Tytuł projektu	Całkowity koszt projektu	Wnioskowana kwota dofinansowanie środkami publicznymi
1.					

Sporządził:

Sprawdził:

Zatwierdził:

Urząd Marszałkowski
Województwa Warmińsko-Mazurskiego
Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego
ul. Emilii Plater 1 10-562 Olsztyn

tel. /0-89/ 521-96-00
fax./0-89/ 521-96-09
www.rpo.warmia.mazury.pl
pr@warmia.mazury.pl



Załącznik nr 2.1.3. Wzór pisma o kwalifikowaniu się projektu do pomocy publicznej



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Europejski Fundusz Rozwoju
Regionalnego

Olsztyn, dnia 2008 r.

ZPRR. Nr Biura.Symbol Klasyfikacyjny – /08 **Szanowny/a Pan/i**

Uprzejmie informuję, że Państwa wniosek zarejestrowany pod numerem **Nr wniosku** o dofinansowanie projektu **Tytuł projektu** złożony **data złożenia wniosku**, podlega przepisom udzielania pomocy publicznej na podstawie Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. z 2007 r., Nr. 193, poz.1399) oraz kwalifikuje się do przyznania pomocy ze względu na spełnienie warunków określonych w ww. Rozporządzeniu (nie jest to jednak równoznaczne z wybraniem projektu do dofinansowania). Oznacza to, że prace związane z realizacją Państwa projektu mogą rozpocząć się zgodnie z ww. Rozporządzeniem, czyli w dniu otrzymania niniejszego pisma.

Z poważaniem

*Urząd Marszałkowski
Województwa Warmińsko-Mazurskiego
Departament Zarządzania Programami Rozwoju
Regionalnego
ul. Emilii Plater 1 10-562 Olsztyn*

*tel. /0-89/ 521-96-00
fax./0-89/ 521-96-09
www.rpo.warmia.mazury.pl
pr@warmia.mazury.pl*



Załącznik nr 2.1.4. Wzór pisma o pierwszych brakach formalnych



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Europejski Fundusz Rozwoju
Regionalnego

Olsztyn, dnia 2008 r.

ZPRR. Nr Biura.Symbol Klasyfikacyjny – /08 **Szanowny/a Pan/i**

Uprzejmie informuję, że Państwa wniosek zarejestrowany pod numerem **Nr wniosku** o dofinansowanie projektu **Tytuł projektu** jest niekompletny i zawiera następujące błędy/braki formalne:

1.

Załączniki:

1. Załącznik nr

Uzupełniony wniosek oraz załączniki powinny zostać dostarczone w całości (nie pojedyncze strony). Uzupełnieniu i korekcie podlegają wyłącznie elementy wskazane w piśmie. W przypadku, gdy w projekcie zostaną wprowadzone dodatkowe zmiany wniosek zostanie odrzucony, a procedura oceny zakończona.

Proszę o uzupełnienie wniosku w wersji elektronicznej za pomocą dostępnej w Generatorze Wniosków funkcji „Wyślij wniosek” oraz dostarczenie ww. dokumentów w formie papierowej (w dwóch egzemplarzach) do **data** (liczy się data wpłynięcia do Urzędu Marszałkowskiego, Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego).

W przypadku pojawienia się pytań i wątpliwości dotyczących uzupełniania wniosku proszę o kontaktowanie się z numerem 089 **numer Biura Projektów**.

W razie niedostarczenia uzupełnionych dokumentów w ww. terminie, Państwa wniosek zostanie odrzucony, a procedura rozpatrywania zamknięta.

Z poważaniem

Urząd Marszałkowski
Województwa Warmińsko-Mazurskiego
Departament Zarządzania Programami Rozwoju
Regionalnego
ul. Emilii Plater 1 10-562 Olsztyn

tel. /0-89/ 521-96-00
fax./0-89/ 521-96-09
www.rpo.warmia.mazury.pl
pr@warmia.mazury.pl



Załącznik nr 2.1.5. Wzór pisma o powtórnych brakach formalnych



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Europejski Fundusz Rozwoju
Regionalnego

Olsztyn, dnia 2008 r.

ZPRR. Nr Biura.Symbol Klasyfikacyjny – /08 **Szanowny/a Pan/i**

Uprzejmie informuję, że Państwa wniosek zarejestrowany pod numerem **Nr wniosku** o dofinansowanie projektu **Tytuł projektu:** jest niekompletny i zawiera następujące błędy/braki formalne:

1

Załączniki:

1. Załącznik nr

Uzupełniony wniosek oraz załączniki powinny zostać dostarczone w całości (nie pojedyncze strony). Uzupełnieniu i korekcie podlegają wyłącznie elementy wskazane w piśmie. W przypadku, gdy w projekcie zostaną wprowadzone dodatkowe zmiany wniosek zostanie odrzucony, a procedura oceny zakończona.

Proszę o uzupełnienie wniosku w wersji elektronicznej za pomocą dostępnej w Generatorze Wniosków funkcji „Wyślij wniosek” oraz dostarczenie ww. dokumentów w formie papierowej (w dwóch egzemplarzach) do **data** (liczy się data wpłynięcia do Urzędu Marszałkowskiego, Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego).

W przypadku pojawienia się pytań i wątpliwości dotyczących uzupełniania wniosku proszę o kontaktowanie się z numerem 089 **numer Biura Projektów**.

Jednocześnie informujemy, że jest to **ostateczna** możliwość złożenia poprawek do wniosku. W razie niedostarczenia uzupełnionych dokumentów w ww. terminie, Państwa wniosek zostanie odrzucony, a procedura rozpatrywania zamknięta.

Z poważaniem

Urząd Marszałkowski
Województwa Warmińsko-Mazurskiego
Departament Zarządzania Programami Rozwoju
Regionalnego
ul. Emilii Plater 1 10-562 Olsztyn

tel. /0-89/ 521-96-00
fax./0-89/ 521-96-09
www.rpo.warmia.mazury.pl
pr@warmia.mazury.pl



Załącznik nr 2.1.6. Wzór pisma o odrzuceniu wniosku bez uzupełnienia



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Europejski Fundusz Rozwoju
Regionalnego

Olsztyn, dnia 2008 r.

ZPRR. Nr Biura.Symbol Klasyfikacyjny – /08 **Szanowny/a Pan/i**

Uprzejmie informuję, że Państwa wniosek zarejestrowany pod numerem **Nr wniosku** o dofinansowanie projektu **Tytuł projektu** został odrzucony z powodu niedostarczenia brakujących załączników i wyjaśnienia błędów dotyczących wniosku zawartych w piśmie znak **znak pisma** z dnia **data pisma**. Termin dostarczenia ww. dokumentów upłynął: **termin dostarczenia dokumentów**.

Jednocześnie informujemy, iż niniejsza decyzja jest ostateczna, co wyklucza możliwość ponownego składania poprawnego wniosku w tym terminie.

Wniosek (oryginał), należy odebrać w sekretariacie Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego, **Nr pokoju** w ciągu 14 dni od otrzymania niniejszego pisma.

Od niniejszej decyzji przysługuje Państwu protest do Wojewody Warmińsko – Mazurskiego, który należy wnieść za pośrednictwem Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego w terminie 14 dni od dnia otrzymania ww. decyzji (procedura odwołań znajduje się w Instrukcji wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WiM na lata 2007 -2013). ZPRR rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od dnia otrzymania protestu.

Z poważaniem

Urząd Marszałkowski
Województwa Warmińsko-Mazurskiego
Departament Zarządzania Programami Rozwoju
Regionalnego
ul. Emilii Plater 1 10-562 Olsztyn

tel. /0-89/ 521-96-00
fax./0-89/ 521-96-09
www.rpo.warmia.mazury.pl
pr@warmia.mazury.pl



Załącznik nr 2.1.7. Wzór pisma o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu z powodu uchybień formalnych



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Europejski Fundusz Rozwoju
Regionalnego

Olsztyn, dnia 2008 r.

ZPRR. Nr Biura.Symbol Klasyfikacyjny – /08 **Szanowny/a Pan/i**

Uprzejmie informuję, że Państwa wniosek zarejestrowany pod numerem **Nr wniosku** o dofinansowanie projektu **Tytuł projektu** został odrzucony z powodu uchybień formalnych:

1.

Załączniki:

1. Załącznik nr

Wniosek (oryginał), należy odebrać w sekretariacie Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego, **Nr pokoju** w ciągu 14 dni od otrzymania niniejszego pisma.

Od niniejszej decyzji przysługuje Państwu protest do Wojewody Warmińsko – Mazurskiego, który należy wnieść za pośrednictwem Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego w terminie 14 dni od dnia otrzymania ww. decyzji (procedura odwołań znajduje się w Instrukcji wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WiM na lata 2007 -2013). ZPRR rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od dnia otrzymania protestu.

Z poważaniem

*Urząd Marszałkowski
Województwa Warmińsko-Mazurskiego
Departament Zarządzania Programami Rozwoju
Regionalnego
ul. Emilii Plater 1 10-562 Olsztyn*

*tel. /0-89/ 521-96-00
fax./0-89/ 521-96-09
www.rpo.warmia.mazury.pl
pr@warmia.mazury.pl*



Załącznik nr 2.1.8. Wzór pisma o przekazaniu wniosku do oceny merytorycznej



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Europejski Fundusz Rozwoju
Regionalnego

Olsztyn, dnia 2008 r.

ZPRR. Nr Biura.Symbol Klasyfikacyjny – /08 **Szanowny/a Pan/i**

Uprzejmie informuję, że Państwa wniosek nr **Nr wniosku** o dofinansowanie projektu **Tytuł projektu** poprawny formalnie, został przekazany do oceny merytorycznej.

Z poważaniem

*Urząd Marszałkowski
Województwa Warmińsko-Mazurskiego
Departament Zarządzania Programami Rozwoju
Regionalnego
ul. Emilii Plater 1 10-562 Olsztyn*

*tel. /0-89/ 521-96-00
fax./0-89/ 521-96-09
www.rpo.warmia.mazury.pl
pr@warmia.mazury.pl*



Załącznik nr 2.1.9. Wzór listy/listy częściowej wniosków o dofinansowanie projektów, które pozytywnie przeszły ocenę formalną



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

Olsztyn, dnia 2008 r.

Lista/lista częściowa wniosków o dofinansowanie projektów pozytywnie ocenionych pod względem formalnym w konkursie.....w ramach Osi....., Działania/Poddziałania..... Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013.

I.p.	Numer wniosku	Wnioskodawca/Beneficjent	Tytuł projektu	Całkowity koszt projektu	Wnioskowa na kwota dofinansowania środkami publicznymi

Sporządził:

Sprawdził:

Zatwierdził:

*Urząd Marszałkowski
Województwa Warmińsko-Mazurskiego
Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego
ul. Emilii Plater 1 10-562 Olsztyn*

*tel. /0-89/ 521-96-00
fax./0-89/ 521-96-09
www.rpo.warmia.mazury.pl
pr@warmia.mazury.pl*





REGULAMIN KOMISJI OCENY PROJEKTÓW

§ 1

Postanowienia Ogólne

1. Komisja Oceny Projektów (KOP) stanowi niezależne ogniwo w systemie oceny projektów.
2. Zadaniem KOP jest merytoryczna ocena wniosków o dofinansowanie projektu, zgodna z kryteriami merytorycznymi zatwierdzonymi dla programu przez Komitet Monitorujący RPO WiM i określonymi w Szczegółowych opisach osi priorytetowych RPO WiM.
3. Komisje Oceny Projektów działają zgodnie z zapisami Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WiM oraz niniejszego Regulaminu KOP.

§ 2

Wybór członków Komisji Oceny Projektów

1. Zarząd WWM powołuje ekspertów regionalnych, uczestniczących w posiedzeniach Komisji Oceny Projektów na regionalną listę ekspertów, w skład której wchodzi:
 - a. Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Marszałkowskim WWM,
 - b. Osoby nie będące pracownikami Urzędu Marszałkowskiego WWM.
2. Zarząd WWM dokonuje wyboru ekspertów regionalnych w drodze otwartego naboru według jawnych kryteriów zgodnie z Regulaminem wyłaniania ekspertów regionalnych do przeprowadzania oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów realizowanych w ramach RPO WiM.
3. Eksperti regionalni powołani do prac w KOP powinni posiadać kwalifikacje odpowiadające specyfice i zakresowi dziedziny, w ramach której oceniają wnioski o dofinansowanie projektów, a wiedza i posiadane doświadczenie powinno umożliwić właściwą ocenę projektów.
4. Udział Pracowników zatrudnionych w Urzędzie Marszałkowskim WWM w pracach KOP jest nieodpłatny.
5. Pozostałym ekspertom regionalnym przysługuje wynagrodzenie za ocenę wniosków o dofinansowanie projektów w danym dniu posiedzenia KOP, w wysokości ustalonej przez IZ zgodnie z umową zawartą z ekspertem.
6. Regionalna lista ekspertów nie będzie dostępna na stronie internetowej i służy wyłącznie do użytku wewnętrznego IZ.

§ 3

Skład Komisji Oceny Projektów

1. W skład Komisji Oceny Projektów wchodzi, jako członkowie KOP - eksperci z regionalnej listy ekspertów.
2. W zależności od typu projektu, do składu danej Komisji Oceny Projektów mogą być powołani eksperci regionalni oceniający wniosek o dofinansowanie projektu:
 - a. w ramach danej dziedziny (działania/poddziałania);
 - b. z zakresu analizy finansowej i ekonomicznej;
 - c. środowiskowi.
3. Komisje Oceny Projektów powoływane są przez Dyrektora /Z-cę Dyrektora ZPRR.
4. W przypadku gdy ekspert regionalny nie może wziąć udziału w posiedzeniu, Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR powołuje niezwłocznie do udziału w danym posiedzeniu innego eksperta z regionalnej listy ekspertów.

§ 4

Przewodniczący Komisji Oceny Projektów

1. Przewodniczącym KOP jest jeden z ekspertów wchodzący w skład Komisji Oceny Projektów.
2. Przewodniczącego KOP powołuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR. W wyjątkowych przypadkach np. nieobecności Przewodniczącego KOP na posiedzeniu KOP, Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR może wyznaczyć spośród członków KOP Zastępcę Przewodniczącego KOP.
3. Zadaniem Przewodniczącego jest zapewnienie zgodności prac KOP z postanowieniami niniejszego Regulaminu KOP.
4. W sytuacjach spornych głos Przewodniczącego jest decydujący.

§ 5

Sekretarz Komisji Oceny Projektów

Sekretarzem KOP jest jeden z Pracowników wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP.

Zadaniem Sekretarza KOP jest:

- przygotowanie propozycji składów KOP;
- informowanie członków KOP o wyznaczonych terminach posiedzeń (Zaproszenia);
- sporządzanie harmonogramu prac KOP, którego wzór stanowi *załącznik nr 1* do niniejszego Regulaminu KOP i podawanie do publicznej wiadomości na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl;
- organizacja posiedzeń Komisji Oceny Projektów (zamówienia na posiedzenia KOP oraz przygotowanie wszystkich materiałów dla ekspertów na posiedzenie KOP);
- przygotowanie Kart oceny merytorycznej dla wniosków o dofinansowanie projektów ocenianych przez KOP;
- przygotowanie umów o dzieło oraz rachunków do umów dla ekspertów regionalnych;
- sporządzanie Protokołu z posiedzenia KOP, którego wzór stanowi *załącznik nr 4* do niniejszego Regulaminu KOP;
- sporządzanie zbiorczych/cząstkowych list rankingowych wniosków o dofinansowanie projektów oraz zamieszczenie na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl;
- sporządzanie pism informujących wnioskodawcę o wynikach oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów.

Sekretarz KOP bierze udział w posiedzeniu KOP, lecz nie uczestniczy w ocenie wniosków o dofinansowanie projektów.

Sekretarz KOP przed pierwszym posiedzeniem KOP przedstawia ekspertom zasady i kryteria oceny projektów będące przedmiotem posiedzenia oraz zapoznaje członków KOP z zapisami niniejszego Regulaminu.

Sekretarz KOP weryfikuje kompletność dokumentacji sporządzanej przez ekspertów regionalnych.

§ 6

Obserwatorzy Komisji Oceny Projektów

1. W każdym posiedzeniu KOP może uczestniczyć obserwator z ramienia Wojewody WM.
2. Obserwator bierze udział w posiedzeniu KOP, lecz nie uczestniczy w ocenie wniosków o dofinansowanie projektów.
3. WM Urząd Wojewódzki informuje pisemnie lub telefonicznie ZPRR, zgodnie z zamieszczanym przez IZ na stronie internetowej harmonogramem prac KOP, o udziale obserwatora w konkretnym posiedzeniu KOP.

§ 7

Miejsce dokonywania oceny

1. Posiedzenie KOP odbywa się w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego WWM lub w innym pomieszczeniu wynajętym w tym celu (pod warunkiem zabezpieczenia dokumentów przed dostępem osób trzecich oraz zapewnienia właściwych warunków pracy KOP).
2. Eksperti z regionalnej listy ekspertów dokonują merytorycznej oceny wniosków o dofinansowanie projektów podczas posiedzenia.
3. Wszelkie materiały niezbędne do dokonywania oceny znajdują się w miejscu posiedzenia.

§ 8

Zasada bezstronności i poufności

1. Przed przystąpieniem do oceny członkowie KOP podpisują deklarację poufności i bezstronności, której wzór stanowi *załącznik nr 2* do niniejszego Regulaminu KOP. W sytuacji braku bezstronności członka KOP w odniesieniu do jednego z projektów, projekt ten poddawany jest ocenie przez innego eksperta regionalnego.
2. Przed rozpoczęciem posiedzenia KOP obserwatorzy podpisują deklarację poufności, stanowiącą, której wzór stanowi *załącznik nr 3* do niniejszego Regulaminu KOP.

§ 9

Zasady oceny Komisji Oceny Projektów

1. Każdy wniosek o dofinansowanie projektu jest oceniany przez co najmniej dwóch ekspertów z regionalnej listy ekspertów.
2. 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.
3. Każdy z członków Komisji Oceny Projektów, dokonuje indywidualnej oceny wniosku o dofinansowanie projektu, wypełniając Kartę oceny merytorycznej w ramach kryteriów z zakresu posiadanej wiedzy i doświadczenia.
4. Regionalni eksperci mogą dokonywać oceny w oparciu o opinię „krajowych” 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.

5. W przypadku kryteriów merytorycznych punktowanych, wynikiem oceny jest liczba punktów pomnożona przez wagę określoną dla danego kryterium.
6. Ocenę końcową projektu stanowi średnia arytmetyczna (do dwóch miejsc po przecinku) ocen wszystkich ekspertów regionalnych oceniających dany wniosek o dofinansowanie projektu bądź zbiorcze zestawienie ocen w ramach poszczególnych kryteriów wszystkich ekspertów regionalnych oceniających dany wniosek o dofinansowanie projektu.
7. 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.
8. W przypadku znacznych rozbieżności w ocenach wniosku dokonywanych przez osoby oceniające (tzn. w przypadku przyznania przez jednego eksperta maksymalnej liczby możliwych punktów i równocześnie przyznania przez drugiego eksperta minimalnej liczby punktów w tym samym kryterium) wskazane jest dokonanie oceny wniosku o dofinansowanie projektu przez co najmniej jeszcze jednego członka KOP. Do obliczenia średniej punktacji posłużą dwie najbardziej zbieżne oceny.
9. Jeżeli członkowie KOP uznają, że do pełnej oceny wniosku konieczne jest uzyskanie dodatkowych ekspertyz, na wniosek Przewodniczącego Komisji Oceny Projektów Dyrektor /Z-ca Dyrektora ZPRR zleca ekspertowi zewnętrznemu – specjalście z danej dziedziny, której zagadnienie dotyczy przygotowanie ekspertyzy. Po zapoznaniu się z ekspertyzą, Komisja Oceny Projektów dokonuje ponownej oceny wniosku o dofinansowanie projektu.

§ 10

Protokół z posiedzenia Komisji Oceny Projektów


1. Sekretarz KOP sporządza Protokół z posiedzenia KOP zawierający:
 - a. termin i miejsce posiedzenia KOP;
 - b. skład osobowy KOP;
 - c. zestawienie ocenionych wniosków o dofinansowanie projektów wraz z informacją na temat wniosków zaakceptowanych, odrzuconych i do uzupełnienia;
 - d. opis istotnych zdarzeń, które zaszły w trakcie prac KOP:
 - ujawnienie istniejącego konfliktu interesów i innych okoliczności odnoszących się do niewłaściwego sprawowania funkcji przez członków KOP;
 - wywieranie nacisków na członków KOP ze strony osób i podmiotów zewnętrznych lub wewnętrznych;
 - wykrycie innych nieprawidłowości przebiegu pracy KOP;
 - nieobecność eksperta regionalnego i zastąpienie go innym ekspertem w ramach tej samej dziedziny;
 - obecność obserwatora na posiedzeniu KOP;
 - informacja nt. opinii „krajowego” eksperta załączona do wniosku o dofinansowanie projektu;
 - informacja nt. zlecenia ekspertyzy na zewnątrz.
 - e. Karty oceny merytorycznej wypełnione dla każdego wniosku o dofinansowanie projektu indywidualnie przez każdego eksperta regionalnego (w formie załącznika do Protokołu);
 - f. podpisaną listę obecności członków KOP (w formie załącznika do Protokołu);

- g. podpisane deklaracje bezstronności i poufności (w formie załącznika do Protokołu);
- podpisy:
 - członków KOP w przypadku Kart oceny merytorycznej wypełnionych indywidualnie przez każdego eksperta;
 - Przewodniczącego KOP i Sekretarza KOP (na Protokole z posiedzenia KOP).

§ 11

Odpowiedzialność

Naruszenie zasad niniejszego Regulaminu przez eksperta z regionalnej listy ekspertów może spowodować wykluczenie z prac KOP oraz wyłączenie z regionalnej listy ekspertów.

<p><i>Urząd Marszałkowski</i> <i>Województwa Warmińsko-Mazurskiego</i> Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego ul. Emilii Plater 1 10-562 Olsztyn</p>	<p>tel. /0-89/ 521-96-00 fax./0-89/ 521-96-09 www.rpo.warmia.mazury.pl prr@warmia.mazury.pl</p>	
--	--	---

Załącznik nr 1



Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

HARMONOGRAM PRAC KOMISJI OCENY PROJEKTÓW

Nr konkursu	Nazwa działania/ poddziałania	Nr działania/ poddziałania	Komisja Oceny Projektów (dziedzina w ramach KOP)	Termin posiedzenia KOP

Sporządził:

Sprawił:

Zatwierdził:

Urząd Marszałkowski
Województwa Warmińsko-Mazurskiego
Departament Zarządzania Programami Rozwoju
Regionalnego
ul. Emilii Plater 1 10-562 Olsztyn

tel. /0-89/ 521-96-00
fax./0-89/ 521-96-09
www.rpo.warmia.mazury.pl
pr@warmia.mazury.pl



Załącznik nr 2



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Europejski Fundusz Rozwoju
Regionalnego

DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI CZŁONKA KOMISJI OCENY PROJEKTÓW

Ja, niżej podpisany/podpisana/.....niniejszym deklaruje, że zgadzam się brać udział w procedurze oceny wniosków o dofinansowanie projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013. Oświadczam, że nie wezmę udziału w ocenie wniosku w przypadku, gdy:

- jestem związany stosunkiem pracy z Wnioskodawcą/Beneficjentem lub partnerami Wnioskodawcy/Beneficjenta,
- z innych przyczyn mój udział mógłby naruszyć zasadę bezstronności oceny, zgodnie z zapisami Regulaminu Komisji Oceny Projektów.

Jednocześnie zobowiązuje się do zachowania poufności związanej z pełnioną przeze mnie funkcją członka Komisji Oceny Projektów, w tym w szczególności do nieujawniania osobom trzecim wszelkich informacji uzyskanych w trakcie posiedzenia KOP, w tym w szczególności treści oraz wyniku oceny wniosków o dofinansowanie projektów złożonych przez Wnioskodawców/Beneficjentów, a także wykorzystywania informacji, w których posiadanie

wejść w wyniku uczestniczenia w posiedzeniu KOP, dla jakichkolwiek celów nie związanych z realizacją RPO WiM 2007-2013.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis)

Urząd Marszałkowski
Województwa Warmińsko-Mazurskiego
Departament Zarządzania Programami Rozwoju
Regionalnego
ul. Emilii Plater 1 10-562 Olsztyn

tel. /0-89/ 521-96-00
fax./0-89/ 521-96-09
www.rpo.warmia.mazury.pl
pr@warmia.mazury.pl



Załącznik nr 3



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Europejski Fundusz Rozwoju
Regionalnego

DEKLARACJA POUFNOŚCI UCZESTNIKÓW POSIEDZENIA KOMISJI OCENY PROJEKTÓW

Ja, niżej podpisany /podpisana/.....
jako uczestnik posiedzenia Komisji Oceny Projektów (KOP), oświadczam niniejszym, że zobowiązuję się do zachowania poufności związanej z uczestnictwem w posiedzeniu KOP, do nieujawniania osobom trzecim wszelkich informacji uzyskanych w trakcie posiedzenia KOP, w tym w szczególności treści oraz wyniku oceny wniosków o dofinansowanie projektów złożonych przez Wnioskodawców/Beneficjentów, a także wykorzystywania informacji, w których posiadanie wejść w wyniku uczestniczenia w posiedzeniu KOP, dla jakichkolwiek celów nie związanych z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis)

Urząd Marszałkowski
Województwa Warmińsko-Mazurskiego
Departament Zarządzania Programami Rozwoju
Regionalnego
ul. Emilii Plater 1 10-562 Olsztyn

tel. /0-89/ 521-96-00
fax./0-89/ 521-96-09
www.rpo.warmia.mazury.pl
pr@warmia.mazury.pl



Załącznik nr 4



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Europejski Fundusz Rozwoju
Regionalnego

PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA KOMISJI OCENY PROJEKTÓW

Data:

Miejsce posiedzenia: **Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego**

W skład Komisji Oceny Projektów wchodzi, jako członkowie KOP:

1. – Przewodniczący PE
2.
3.

W wyniku oceny Komisji Oceny Projektów wnioski o dofinansowanie projektu uzyskały następującą ilość punktów:

Lp.	Numer wniosku	Tytuł projektu	Średnia ocena zbiorcza uzyskana przez
1.		Przebudowa drogi powiatowej nr XXX	pkt (%)
2.		Przebudowa drogi wojewódzkiej nr YYY	Wniosek do uzupełnienia
3.		Budowa drogi ZZZ	Wniosek odrzucony

Uwagi: wniesione zgodnie z § 10 Regulaminu KOP.

Załączniki:

1. Karty oceny merytorycznej.
2. Lista obecności.
3. Deklaracje bezstronności i poufności.

Imię i nazwisko Przewodniczącego Komisji Oceny Projektów:

Data:.

Podpis:

Imię i nazwisko Sekretarza Komisji Oceny Projektów:

Data:

Podpis:

Urząd Marszałkowski
Województwa Warmińsko-Mazurskiego
Departament Zarządzania Programami Rozwoju
Regionalnego
ul. Emilii Plater 1 10-562 Olsztyn

tel. /0-89/ 521-96-00
fax./0-89/ 521-96-09
www.rpo.warmia.mazury.pl
prr@warmia.mazury.pl



Załącznik nr 2.1.11. Wzór pisma o konieczności uzupełnienia braków/błędów merytorycznych



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Europejski Fundusz Rozwoju
Regionalnego

Olsztyn, dnia 2008 r.

ZPRR. Nr Biura.Symbol Klasyfikacyjny – /08 **Szanowny/a Pan/i**

Upzejmie informuję, że Państwa wniosek **Nr wniosku** o dofinansowanie projektu **Tytuł projektu**, został przedłożony do oceny merytorycznej członkom Komisji Oceny Projektów. W wyniku przeprowadzonej oceny merytorycznej Komisja Oceny Projektów zwróciła wniosek z prośbą o uzupełnienie o brakujące informacje: (...)

Uzupełnieniu i korekcie podlegają wyłącznie elementy wskazane w piśmie. W przypadku, gdy w projekcie zostaną wprowadzone dodatkowe zmiany wniosek zostanie odrzucony, a procedura oceny zakończona.

Proszę o uzupełnienie wniosku w wersji elektronicznej za pomocą dostępnej w Generatorze Wniosków funkcji „Wyślij wniosek” oraz dostarczenie ww. dokumentów

w formie papierowej (w dwóch egzemplarzach) do dnia **data** (liczy się data wpłynięcia

do Urzędu Marszałkowskiego Województwa – Mazurskiego, Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego).

W przypadku pojawienia się pytań i wątpliwości dotyczących uzupełniania wniosku proszę o kontakt pod numerem telefonu 089 **numer Biura Projektów**.

W razie niedostarczenia uzupełnionych dokumentów w ww. terminie, Państwa wniosek zostanie odrzucony, a procedura rozpatrywania zamknięta.

Z poważaniem

Urząd Marszałkowski
Województwa Warmińsko-Mazurskiego
Departament Zarządzania Programami Rozwoju
Regionalnego
ul. Emilii Plater 1 10-562 Olsztyn

tel. /0-89/ 521-96-00
fax./0-89/ 521-96-09
www.rpo.warmia.mazury.pl
prr@warmia.mazury.pl



Załącznik nr 2.1.12. Wzór pisma o przekazaniu wniosku do ponownej oceny formalnej



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Europejski Fundusz Rozwoju
Regionalnego

Olsztyn, dnia 2008 r.

ZPRR. Nr Biura.Symbol Klasyfikacyjny – /08 **Szanowny/a Pan/i**

Uprzejmie informuję, że Państwa wniosek **Nr wniosku** o dofinansowanie projektu **Tytuł projektu**, został przedłożony do oceny merytorycznej członkom Komisji Oceny Projektów. W wyniku przeprowadzonej oceny merytorycznej Komisja Oceny Projektów zwróciła wniosek do ponownej oceny formalnej z prośbą o uzupełnienie następujących braków/błędów formalnych: (...)

Uzupełnieniu i korekcie podlegają wyłącznie elementy wskazane w piśmie. W przypadku, gdy w projekcie zostaną wprowadzone dodatkowe zmiany wniosek zostanie odrzucony, a procedura oceny zakończona.

Proszę o uzupełnienie wniosku w wersji elektronicznej za pomocą dostępnej w Generatorze Wniosków funkcji „Wyślij wniosek” oraz dostarczenie ww. dokumentów

w formie papierowej (w dwóch egzemplarzach) do dnia **data** (liczy się data wpłynięcia

do Urzędu Marszałkowskiego, Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego).

W przypadku pojawienia się pytań i wątpliwości dotyczących uzupełniania wniosku proszę o kontakt pod numerem telefonu 089 **numer Biura Projektów**.

W razie niedostarczenia uzupełnionych dokumentów w ww. terminie, Państwa wniosek zostanie odrzucony, a procedura rozpatrywania zamknięta.

Z poważaniem

Urząd Marszałkowski
Województwa Warmińsko-Mazurskiego
Departament Zarządzania Programami Rozwoju
Regionalnego
ul. Emilii Plater 1 10-562 Olsztyn

tel. /0-89/ 521-96-00
fax./0-89/ 521-96-09
www.rpo.warmia.mazury.pl
pr@warmia.mazury.pl



Załącznik nr 2.1.13. Wzór pisma o odrzuceniu wniosku po ocenie merytorycznej z odpowiednim uzasadnieniem



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Europejski Fundusz Rozwoju
Regionalnego

Olsztyn, dnia 2008 r.

ZPRR. Nr Biura.Symbol Klasyfikacyjny – /08 **Szanowny/a Pan/i**

Uprzejmie informuję, że Państwa wniosek **Nr wniosku** o dofinansowanie projektu **Tytuł projektu**, został przedłożony do oceny merytorycznej członkom Komisji Oceny Projektów. W wyniku przeprowadzonej oceny merytorycznej Komisja Oceny Projektów odrzuciła wniosek z powodu następujących braków/błędów merytorycznych: (...)

Uzasadnienie

Wniosek (oryginał), należy odebrać w sekretariacie Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego, **Nr pokoju** w ciągu 14 dni od otrzymania niniejszego pisma.

Od niniejszej decyzji przysługuje Państwu protest do Wojewody Warmińsko – Mazurskiego, który należy wnieść za pośrednictwem Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego w terminie 14 dni od dnia otrzymania ww. decyzji (procedura odwołań znajduje się w Instrukcji wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WiM na lata 2007 -2013). ZPRR rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od dnia otrzymania protestu.

Z poważaniem

Urząd Marszałkowski
Województwa Warmińsko-Mazurskiego
Departament Zarządzania Programami Rozwoju
Regionalnego
ul. Emilii Plater 1 10-562 Olsztyn

tel. /0-89/ 521-96-00
fax./0-89/ 521-96-09
www.rpo.warmia.mazury.pl
pr@warmia.mazury.pl



Załącznik nr 2.1.14. Wzór pisma o odrzuceniu wniosku z powodu nie uzupełnienia braków/błędów merytorycznych



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Europejski Fundusz Rozwoju
Regionalnego

Olsztyn, dnia 2008 r.

ZPRR. Nr Biura.Symbol Klasyfikacyjny – /08 **Szanowny/a Pan/i**

Uprzejmie informuję, że Państwa wniosek **Nr wniosku** o dofinansowanie projektu **Tytuł projektu**, został przedłożony do oceny merytorycznej członkom Komisji Oceny Projektów. W wyniku przeprowadzonej oceny merytorycznej Komisja Oceny Projektów odrzuciła wniosek z powodu nieuzupełnienia następujących braków/błędów merytorycznych wskazanych w piśmie: **znak pisma** z dnia **data pisma**:

Uzasadnienie

Wniosek (oryginał), należy odebrać w sekretariacie Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego, **Nr pokoju** w ciągu 14 dni od otrzymania niniejszego pisma.

Od niniejszej decyzji przysługuje Państwu protest do Wojewody Warmińsko – Mazurskiego, który należy wnieść za pośrednictwem Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego w terminie 14 dni od dnia otrzymania ww. decyzji (procedura odwołań znajduje się w Instrukcji wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WiM na lata 2007 -2013). ZPRR rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od dnia otrzymania protestu.

Z poważaniem

Urząd Marszałkowski
Województwa Warmińsko-Mazurskiego
Departament Zarządzania Programami Rozwoju
Regionalnego
ul. Emilii Plater 1 10-562 Olsztyn

tel. /0-89/ 521-96-00
fax./0-89/ 521-96-09
www.rpo.warmia.mazury.pl
pr@warmia.mazury.pl



Załącznik nr 2.1.15. Wzór pisma o przekazaniu wniosku pod obrady Zarządu WWM



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Europejski Fundusz Rozwoju
Regionalnego

Olsztyn, dnia 2008 r.

ZPRR. Nr Biura.Symbol Klasyfikacyjny – /08 **Szanowny/a Pan/i**

Uprzejmie informuję, że Państwa wniosek **Nr wniosku** o dofinansowanie projektu **Tytuł projektu**, w wyniku przeprowadzonej oceny merytorycznej przez członków Komisji Oceny Projektów otrzymał ... pkt, co stanowi ... % maksymalnej ilości punktów.

W związku z powyższym informuję, że Państwa wniosek został przekazany pod obrady Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Z poważaniem

Urząd Marszałkowski
Województwa Warmińsko-Mazurskiego
Departament Zarządzania Programami Rozwoju
Regionalnego
ul. Emilii Plater 1 10-562 Olsztyn

tel. /0-89/ 521-96-00
fax./0-89/ 521-96-09
www.rpo.warmia.mazury.pl
pr@warmia.mazury.pl



Załącznik nr 2.1.16. Wzór listy rankingowej kwalifikujących się projektów po ocenie merytorycznej



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

Zbiorcza/cząstkowa lista rankingowa wniosków o dofinansowanie projektów po ocenie merytorycznej kwalifikujących się do dofinansowania w konkursie.....w ramach Osi....., Działania/Poddziałania..... Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013.

L.P.	NUMER WNIOSKU	WNIOSKODAWCA/ BENEFICJENT	TYTUŁ PROJEKTU	CAŁKOWITY KOSZT PROJEKTU	WNIOSKOWANA KWOTA DOFINANOWANIA ŚRODKAMI PUBLICZNYMI	UZYSKANE PUNKTY

Urząd Marszałkowski
Województwa Warmińsko-Mazurskiego
Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego
ul. Emilii Plater 1 10-562 Olsztyn

tel. /0-89/ 521-96-00
fax./0-89/ 521-96-09
www.rpo.warmia.mazury.pl
pr@warmia.mazury.pl



Załącznik nr 2.1.17. Wzór końcowej listy rankingowej projektów



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Europejski Fundusz Rozwoju
Regionalnego

Załącznik Nr do Uchwały Nr Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia

Końcowa lista rankingowa projektów w ramach Osi....., DziałaniaRegionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013, konkursu nr

Nr	Nr wniosku	Beneficjent	Tytuł projektu	Wartość projektu w pln	Kwota z efr w Pln	Ocena KOP	Ocena KOP w przeliczeniu na % oceny końcowej*	Ocena strategiczna w przeliczeniu na % oceny końcowej**	Ocena końcowa
1.									

* Ocena KOP stanowi 80% oceny końcowej.

** Ocena strategiczna stanowi 20% oceny końcowej.

Urząd Marszałkowski
Województwa Warmińsko-Mazurskiego
Departament Zarządzania Programami Rozwoju
Regionalnego
ul. Emilii Plater 1 10-562 Olsztyn

tel. /0-89/ 521-96-00
fax./0-89/ 521-96-09
www.rpo.warmia.mazury.pl
pr@warmia.mazury.pl



Załącznik nr 2.1.18. Wzór uchwały dotyczącej wyboru projektów przez Zarząd WWM

Uchwała Nr
Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego
z dnia

w sprawie: wyboru projektów do dofinansowania z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Osi.....Działania Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007- 2013 z konkursu

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1590, z późn. zm.) oraz Uszczegółowienia Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr..... Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia w sprawie przyjęcia Uszczegółowienia Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013, uchwała się, co następuje:

§ 1

Zarząd Województwa Warmińsko – Mazurskiego dokonuje wyboru projektów do dofinansowania z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Osi..... Działania Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007- 2013 z konkursu

§ 2

Załączniki do niniejszej Uchwały stanowią:

- 1) końcowa lista rankingowa projektów
- 2) lista projektów , o której mowa w § 1,
- 3) uzasadnienie wyboru projektów,
- 4) lista rezerwowa (lub lista projektów niezakwalifikowanych do dofinansowania, zwracanych Wnioskodawcom/Beneficjentom).

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik Nr do Uchwały Nr Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Europejski Fundusz Rozwoju
Regionalnego

Załącznik Nr do Uchwały Nr Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia

Lista projektów wybranych przez Zarząd Województwa Warmińsko- Mazurskiego do dofinansowania w ramach Osi....., DziałaniaRegionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013 z konkursu

Nr	Nr wniosku	Beneficjent	Tytuł projektu	Wartość projektu w pln	Kwota z efrr w pln	ocena końcowa
1.						

Załącznik nr 2.1.19. Wzór pisma o wyborze projektu przez Zarząd WWM



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Europejski Fundusz Rozwoju
Regionalnego

Olsztyn, dnia 2008 r.

ZPRR. Nr Biura.Symbol Klasyfikacyjny – /08 **Szanowny/a Pan/i**

Uprzejmie informuję, że Uchwałą Nr z dnia Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego projekt nr pt. **został wybrany** do dofinansowania z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007- 2013.

Jednocześnie proszę o niezwłoczne dostarczenie do sekretariatu Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego niezbędnych dokumentów koniecznych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu:

-
-
-

Z poważaniem

*Urząd Marszałkowski
Województwa Warmińsko-Mazurskiego
Departament Zarządzania Programami Rozwoju
Regionalnego
ul. Emilii Plater 1 10-562 Olsztyn*

*tel. /0-89/ 521-96-00
fax./0-89/ 521-96-09
www.rpo.warmia.mazury.pl
pr@warmia.mazury.pl*



Załącznik nr 2.1.20. Wzór pisma o nie wybraniu projektu przez Zarząd WWM



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Europejski Fundusz Rozwoju
Regionalnego

Olsztyn, dnia 2008 r.

ZPRR. Nr Biura.Symbol Klasyfikacyjny – /08 **Szanowny/a Pan/i**

Upzejmie informuję, że Uchwałą Nr z dnia Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego projekt nr pt. nie został wybrany do dofinansowania z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007- 2013 z uwagi na

Jednocześnie informuję, że:

- a) w/w wniosek zostanie odesłany, przy czym przysługuje Państwu prawo aplikowania o środki w kolejnej rundzie aplikacyjnej;
- b) wniosek został umieszczony na liście rezerwowej projektów do dofinansowania z EFRR i będzie przedstawiany na posiedzeniu Zarządu Województwa wraz z wnioskami z następnej rundy aplikacyjnej;
- c) wniosek znalazł się na liście rezerwowej projektów do dofinansowania z EFRR gdzie w przypadku pojawienia się środków uwolnionych na skutek rozstrzygnięć przetargowych wniosek ma możliwość uzyskania dofinansowania w ramach RPO W i M.

*Urząd Marszałkowski
Województwa Warmińsko-Mazurskiego
Departament Zarządzania Programami Rozwoju
Regionalnego
ul. Emilii Plater 1 10-562 Olsztyn*

*tel. /0-89/ 521-96-00
fax./0-89/ 521-96-09
www.rpo.warmia.mazury.pl
pr@warmia.mazury.pl*



Załącznik nr 2.1.21. Wzór rejestru umów/decyzji o dofinansowanie projektów

L.p.	Numer umowy	Nazwa Beneficjenta	Tytuł projektu	Ogólna wartość projektu	Kwota dofinansowania z EFRR	Data zawarcia umowy (ZW)	Data wpływu umowy podpisanej przez Beneficjenta	Numery aneksów do umów

Załącznik nr 2.1.22. Wzór rejestru aneksów do umowy

L.p.	Lp. umowy wg rejestru umów	Numer aneksu do umowy	Nazwa Beneficjenta	Tytuł projek tu	Ogólna wartość projek tu	Kwota dofinanso wania z EFRR	Data zawarcia aneksu do umowy (ZW)	Data wpły aneksu d umowy podpisan przez Beneficjer

L.p.	Lp. umowy wg rejestru umów	Numer umowy	Nazwa Beneficjenta	Tytuł projektu	Ogólna wartość projektu	Kwota dofinansowania z EFRR	Wartość zabezpieczenia	Okres objęty zabezpieczeniem	Data złożenia zabezpieczenia	Podpis

Załącznik nr 2.1.24. Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego z przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy

**Protokół zdawczo-odbiorczy
z przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy**

dotyczącego projektu o nr wniosku.....
pn.....
(Beneficjent.....)
dokonanego w Departamencie Finansów i Skarbu.

W czynności zdawczo-odbiorczej uczestniczyli:

-, pracownik Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego,
-, pracownik Departamentu Finansów i Skarbu.

Protokół podpisano:

.....

Załącznik nr 2.1.25. Wzór zaświadczenia o pomocy publicznej *de minimis*

.....
(pieczęć podmiotu udzielającego
pomocy publicznej)

ZAŚWIADCZENIE O POMOCY DE MINIMIS

- I Nazwa podmiotu udzielającego pomocy publicznej
- II Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu udzielającego pomocy publicznej
- III Siedziba i adres podmiotu udzielającego pomocy publicznej

Poświadczają, że pomoc publiczna udzielona w dniu,
na podstawie¹⁾.

- I Imię i nazwisko albo firma beneficjenta pomocy
- II Numer identyfikacji podatkowej (NIP) beneficjenta pomocy
- III Miejsce zamieszkania i adres albo siedziba i adres beneficjenta pomocy

o wartości brutto zł stanowiącej równowartość euro²⁾ jest pomocą de minimis, spełniającą warunki określone w³⁾.

Dane osoby upoważnionej do wydania zaświadczenia:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

.....
(data i podpis)

¹⁾ Należy podać pełną podstawę prawną udzielenia pomocy.

²⁾ Należy podać wartość pomocy w euro zgodnie z przepisami w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach.

³⁾ Należy podać właściwe rozporządzenie Komisji Europejskiej dotyczące stosowania art. 87 i 88 TWE do pomocy de minimis.

Załącznik nr 2.2.1. Projekt umowy wstępnej dotyczącej przygotowania indywidualnego projektu do realizacji



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Umowa wstępna

zawarta w Olsztynie w dniu **[data]**, pomiędzy:

Województwem Warmińsko-Mazurskim z siedzibą w Olsztynie przy ul. Emilii Plater 1, 10-562 Olsztyn, reprezentowanym przez Zarząd Województwa, w imieniu którego działają:

- 1) Pan Jacek Protas – Marszałek Województwa Warmińsko-Mazurskiego,
 - 2) Pan Grzegorz Nowaczyk – Członek Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego,
- zwanym dalej „**Institucją Zarządzającą**”,

a

[nazwa instytucji odpowiedzialnej za przygotowanie projektu do realizacji], z siedzibą **[adres instytucji]**, reprezentowanym przez:

- 1) **[imię i nazwisko osoby uprawnionej do podpisania umowy o dofinansowanie – pełniona funkcja]**,
- 2) **[imię i nazwisko osoby uprawnionej do podpisania umowy o dofinansowanie – pełniona funkcja]**,

na podstawie pełnomocnictwa, którego potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia stanowi Załącznik nr 1,

zwanym dalej „**Beneficjentem**”,

zwana dalej „**Umową**”.

Preambuła

Działając na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”,
- 2) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o finansach publicznych”,

mając na uwadze postanowienia następujących dokumentów oraz aktów prawa wspólnotowego:

- 1) Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia, przyjętych przez Komisję Europejską w porozumieniu z Rzeczypospolitą Polską w dniu 7 maja 2007 r.,
- 2) *Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013*, przyjętego przez Komisję Europejską w porozumieniu z Rzeczypospolitą Polską w dniu 11 października 2007 r.,
- 3) 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,
- 4) Rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1783/1999,
- 5) Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiającego 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

oraz zważywszy, że:

zgodnie z decyzją Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 20 lipca 2006 r., z późn. zm., w sprawie przyjęcia Planu Inwestycyjnego *Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013*, Projekt został zakwalifikowany jako kluczowa inwestycja z punktu widzenia realizacji „Strategii Rozwoju Społeczno-Gospodarczego Województwa Warmińsko-Mazurskiego do roku 2020”, oraz

zadaniem Instytucji Zarządzającej jest objęcie Projektu indywidualnym nadzorem instytucjonalnym w celu jego prawidłowego i terminowego przygotowania do realizacji, w szczególności uwzględniając treść „Wytycznych w zakresie jednolitego systemu zarządzania i monitorowania projektów indywidualnych, zgodnych z art. 28 ust.1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju”, zatwierdzonych przez Ministra Rozwoju Regionalnego w dniu 4 stycznia 2008 r., zwanych dalej „Wytycznymi”,

Strony Umowy uzgadniają, co następuje:

§ 1. Definicje

Ilekróć w Umowie mowa jest o:

- 1) **Projekcie** - należy przez to rozumieć przedsięwzięcie objęte Planem Inwestycyjnym *Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013* będące przedmiotem niniejszej Umowy,
- 2) **Beneficjencie** - należy przez to rozumieć podmiot, który jest odpowiedzialny za przygotowanie Projektu do realizacji,
- 3) **dofinansowaniu** - należy przez to rozumieć środki finansowe dla *Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013* pochodzące z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, bądź w przypadku występowania pomocy publicznej w projekcie, środki finansowe dla *Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013* pochodzące z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i z budżetu państwa,
- 4) **instytucjonalnym systemie realizacji** - należy przez to rozumieć zbiór zasad i reguł działania poszczególnych instytucji włączonych w zakres działania poszczególnych programów operacyjnych, określonych w ramach właściwych programów operacyjnych,
- 5) **przygotowaniu Projektu** - należy przez to rozumieć ogół prac związanych z przygotowaniem stosownej dokumentacji i pokryciem kosztów niezbędnych działań, których efektem jest przygotowanie wniosku o dofinansowanie Projektu wraz ze wszystkimi załącznikami wymaganymi do jego akceptacji,
- 6) **środkach publicznych** - należy przez to rozumieć środki finansowe na koszty przygotowania Projektu,
- 7) **wkładzie własnym Beneficjenta** - należy przez to rozumieć środki finansowe i nakłady zabezpieczone przez Beneficjenta w kwocie niezbędnej do uzupełnienia dofinansowania Projektu,
- 8) **wniosku o dofinansowanie** - należy przez to rozumieć wniosek o dofinansowanie realizacji Projektu, składany przez Beneficjenta w trybie i zakresie określonym dla *Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013*,
- 9) **umowie o dofinansowanie** - należy przez to rozumieć umowę dotyczącą realizacji Projektu,
- 10) **wydatkach kwalifikowalnych** - należy przez to rozumieć wydatki lub koszty ponoszone przez Beneficjenta lub podmiot upoważniony przez Beneficjenta w ramach przygotowania Projektu, zgodnie z zasadami obowiązującymi w „Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013”, które kwalifikują się do refundacji ze środków przeznaczonych na realizację *Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013*,
- 11) **pomocy publicznej** - należy przez to rozumieć środki publiczne przeznaczane na wspieranie podmiotów prowadzących działalność gospodarczą, w szczególności w formie: dotacji, ulg podatkowych, dokapitalizowania, pożyczek, kredytów oraz poręczeń lub gwarancji, na warunkach korzystniejszych od oferowanych na rynku. Pomoc jest udzielana ze środków podmiotów publicznych (np. jednostek samorządów terytorialnych) przez te podmioty lub za pośrednictwem innych podmiotów publicznych lub prywatnych wskazanych przez państwo. W rozumieniu art. 87-89 TWE pomoc publiczna stwarza przewagę ekonomiczną przedsiębiorstwa, która przy równych warunkach działalności gospodarczej nie byłaby możliwa do osiągnięcia,

- 12) **wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobą fizyczną, osobą prawną albo jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę związaną z przygotowaniem Projektu.

§ 2.

Przedmiot Umowy

1. Umowa dotyczy przygotowania do realizacji indywidualnego projektu pt. **[nazwa projektu]** planowanego do wdrożenia w ramach:
 - osi priorytetowej **[numer i nazwa osi priorytetowej]**,
 - działania **[numer i nazwa działania]**,
 - poddziałania **[numer i nazwa poddziałania]**,
 - kategorii interwencji **[numer i nazwa kategorii interwencji]**,*Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013* i objętego Indykatywnym Planem Inwestycyjnym tego Programu.
2. Przedmiotem Umowy jest określenie zasad postępowania Stron w celu przygotowania Projektu do realizacji w ramach *Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013*.
3. Instytucja Zarządzająca zobowiązuje się do:
 - 1) włączenia Projektu objętego niniejszą Umową do systemu zarządzania i monitoringu indywidualnych projektów kluczowych,
 - 2) refundacji kosztów kwalifikowalnych przygotowania Projektu poniesionych ze środków własnych Beneficjenta, w ramach zawartej umowy o dofinansowanie, o której mowa w pkt 3,
 - 3) podpisania z Beneficjentem umowy o dofinansowanie Projektu w rozumieniu art. 27 ust. 1 pkt 4 ustawy, w terminie określonym w Załączniku nr 3, pod warunkiem:
 - a) pełnego zrealizowania przez Beneficjenta postanowień Umowy,
 - b) posiadania odpowiednich środków finansowych w ramach budżetu *Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013*,
 - c) uzyskania przez Projekt pozytywnej oceny w zakresie spełniania kryteriów ustalonych przez Komitet Monitorujący uprawniającej do zawarcia umowy o dofinansowanie projektu.
4. Szczegółowe warunki Umowy, które Projekt musi spełnić, aby mogła zostać podpisana umowa o dofinansowanie określa § 3 Umowy.
5. Umowa nie stanowi umowy przedwstępnej w stosunku do umowy o dofinansowanie Projektu, o której mowa w ustawie.

§ 3.

Szczegółowe warunki umowy

1. Beneficjent zobowiązuje się do przygotowania Projektu w pełnym zakresie, zgodnie z Umową i jej załącznikami, z najwyższą możliwą starannością, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, wytycznymi Ministra

Rozwoju Regionalnego, wydanymi na podstawie art. 35 ust. 3 pkt. 4 - 11 ustawy oraz obowiązującymi dokumentami i wytycznymi dotyczącymi realizacji projektów w ramach Programu, wydanymi przez Instytucję Zarządzającą Programem.

2. Beneficjent oświadcza, że zapoznał się z treścią wytycznych, o których mowa w ust. 1. W przypadku, jeżeli po dniu zawarcia Umowy wytyczne ulegną zmianie powodującej konieczność zmiany Umowy dla prawidłowej realizacji jej przedmiotu, Strony zobowiązują się dokonać takiej zmiany z uwzględnieniem postanowień § 11 Umowy.
3. Beneficjent zobowiązuje się do udokumentowania poniesionych wydatków oraz wykonania prac odpowiednimi protokołami odbioru lub innymi dokumentami potwierdzającymi zgodność realizacji z warunkami Umowy.
4. W szczególności, Beneficjent zobowiązuje się:
 - 1) złożyć do Instytucji Zarządzającej wniosek o dofinansowanie Projektu zgodnie z datą wskazaną z Załączniku nr 3 wraz z kompletną dokumentacją, której wykaz stanowi Załącznik nr 2. Dokumentacja projektowa, musi być zgodna z:
 - a) zakresem rzeczowym Projektu, określonym w Załączniku nr 3,
 - b) kryteriami wyboru projektów (zaakceptowanymi przez Komitet Monitorujący dla *Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013*).
 - 2) przygotować Projekt zgodnie z harmonogramem, stanowiącym Załącznik nr 3 do Umowy oraz zgodnie z wytycznymi i wzorami dokumentów wydanymi przez Instytucję Zarządzającą i innymi wymogami dotyczącymi przygotowania Projektu, które wynikają z *Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013*,
 - 3) prawidłowo i terminowo przygotować dokumentację Projektu wraz z wnioskiem o dofinansowanie, sporządzoną według wymogów przedstawionych przez Instytucję Zarządzającą,
 - 4) przekazać Instytucji Zarządzającej pełną wymaganą dokumentację Projektu i wniosku o dofinansowanie Projektu w terminie ustalonym w harmonogramie do oceny według kryteriów przyjętych przez Komitet Monitorujący dla *Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013*,
 - 5) przygotować Projekt zgodnie z Umową, a w szczególności zgodnie z opisem zawartym w zakresie rzeczowym projektu (Załącznik nr 3), oraz przepisami prawa krajowego i wspólnotowego,
 - 6) sporządzić i dostarczyć do Instytucji Zarządzającej raporty, o których mowa w § 6 i 7,
 - 7) dokonać rozliczenia Projektu zgodnie z zasadami i w terminach określonych w Umowie,
 - 8) osiągnąć założone cele określone w Umowie.
5. Beneficjent ustanowi w terminie **30 dni kalendarzowych** od dnia podpisania Umowy Pełnomocnika ds. Przygotowania Projektu, który będzie osobą właściwą w imieniu Beneficjenta do dokonywania wszelkich czynności związanych z wykonaniem obowiązków Beneficjenta wynikających z Umowy. Beneficjent niezwłocznie informuje Instytucję Zarządzającą o wyznaczeniu lub zmianie Pełnomocnika ds. Przygotowania Projektu wraz z podaniem adresu korespondencyjnego, numeru telefonu, numeru faksu oraz adresu e-mail. Zmiana Pełnomocnika ds. Przygotowania Projektu odbywa się za pisemnym powiadomieniem Instytucji Zarządzającej w ciągu **20 dni kalendarzowych** od dnia dokonania takiej zmiany.

6. Strony zobowiązują się do udzielania pisemnych odpowiedzi na wzajemne zapytania w możliwie najkrótszym terminie lub w terminie określonym w tych zapytaniach. Jednocześnie Beneficjent zobowiązany jest do przekazywania Instytucji Zarządzającej oraz podmiotom przez nią wskazanym, na każde jej wezwanie informacji i wyjaśnień na temat przygotowania Projektu, w tym także do przedkładania wymaganych dokumentów lub ich poświadczonych kopii, włączając w to wszystkie faktury i wyciągi bankowe. Strony ustalają maksymalny czas na udzielanie odpowiedzi wynosi **30 dni kalendarzowych**.
7. Z uwzględnieniem § 5 ust. 3 Beneficjent nie może bez zgody Instytucji Zarządzającej przenieść na inny podmiot praw i obowiązków wynikających z niniejszej Umowy.

§ 4.

Wartość Projektu i źródła finansowania

1. Szacunkowe koszty realizacji Projektu i źródła finansowania określa Załącznik nr 3 niniejszej Umowy.
2. Koszty określone w Załączniku nr 3 mogą ulec zmianie z zastrzeżeniem ust. 3 w wypadku wystąpienia na etapie realizacji niniejszej umowy nowych okoliczności uzasadniających taką zmianę. W takim przypadku strony dokonają zmian w umowie zgodnie z § 11.
3. W przypadku zwiększenia wartości wydatków kwalifikowalnych, wysokość dofinansowania co do zasady pozostaje na niezmiennym poziomie kwotowym. W przypadku zmniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych wysokość dofinansowania pozostaje na niezmiennym poziomie procentowym, równocześnie ze zmniejszoną odpowiednio kwotową wysokością dofinansowania.
4. Kwota dofinansowania, określona w Załączniku nr 3 niniejszej umowy, może ulec zmianie, w szczególności na skutek korzystania przez Beneficjenta ze schematów pomocy publicznej.
5. W wyniku realizacji przedmiotu niniejszej umowy następuje dokładne określenie wartości projektu oraz wkładów finansowych poszczególnych Stron dostarczające danych do zawarcia umowy o dofinansowanie.

§ 5.

Kwalifikowalność wydatków

1. Beneficjent zobowiązany jest do ponoszenia wydatków związanych z przygotowaniem Projektu w sposób umożliwiający zakwalifikowanie ich, po podpisaniu umowy o dofinansowanie Projektu, jako wydatki kwalifikowalne w ramach *Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013*.
2. Wydatkami kwalifikowanymi są wydatki, które są zgodne z:
 - 1) zasadami kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013 opisanymi w odpowiednich wytycznych Ministerstwa Rozwoju Regionalnego,

- 2) wytycznymi Instytucji Zarządzającej w sprawie kwalifikowania wydatków w ramach *Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013*.
3. Za pisemną zgodą Instytucji Zarządzającej, Beneficjent może upoważnić inny podmiot do ponoszenia w jego imieniu wydatków kwalifikowalnych. W takim przypadku Beneficjent przekazuje Instytucji Zarządzającej potwierdzoną za zgodność z oryginałem umowę będącą podstawą dokonywania wydatków kwalifikowalnych przez ten podmiot. Każda zmiana takiego podmiotu wymaga uprzedniej zgody Instytucji Zarządzającej oraz przekazania jej potwierdzonego za zgodność z oryginałem dokumentu stanowiącego podstawę takiej zmiany.
4. Beneficjent ponosi odpowiedzialność za działania i zaniechania podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków, o których mowa w ust. 3, jak za swoje własne.
5. W przypadku wydania przez sąd prawomocnego wyroku unieważniającego zawartą umowę, o której mowa w ust. 3, Instytucja Zarządzająca uznaje całość wydatków poniesionych na podstawie takiej umowy jako niekwalifikowalne.

§ 6.

Monitorowanie i sprawozdawczość

1. Beneficjent zobowiązuje się do regularnego raportowania o przebiegu procesu przygotowania Projektu do realizacji, według wzoru określonego przez Instytucję Zarządzającą.
2. Beneficjent zobowiązuje się do przedkładania raportów, o których mowa w ust. 1, do Instytucji Zarządzającej w formie pisemnej i elektronicznej do 10 dnia każdego miesiąca, aż do momentu złożenia przez Beneficjenta wniosku o dofinansowanie Projektu. Beneficjent zobowiązuje się również do przedkładania raportów na każde pisemne żądanie ze strony Instytucji Zarządzającej, w terminie 7 dni kalendarzowych od otrzymania takiego żądania.
3. W przypadku upoważnienia przez Instytucję Zarządzającą innego podmiotu do monitorowania stanu przygotowania projektów, Instytucja Zarządzająca przekazuje o tym informację Beneficjentowi, który jest zobowiązany do raportowania o przebiegu procesu przygotowania Projektu temu podmiotowi.
4. Beneficjent informuje niezwłocznie Instytucję Zarządzającą o wszelkich zagrożeniach w przygotowaniu Projektu, nieprawidłowościach w rozumieniu art. 2 ust. 7 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, z uwzględnieniem wytycznych wydanych przez Ministra Rozwoju Regionalnego w tym zakresie.
5. Beneficjent zobowiązuje się udostępnić wszelkie informacje i dokumenty związane ze stanem przygotowania Projektu wszystkim podmiotom działającym w imieniu lub na rzecz Instytucji Zarządzającej, które zostały przez nią upoważnione do określonych działań.

§ 7.

Rozliczenie kosztów przygotowania Projektu

1. Beneficjent jest zobowiązany do przekazania Instytucji Zarządzającej, wraz z raportem końcowym z realizacji Umowy (którego wzór zostanie określony przez Instytucję Zarządzającą) informacji o wszystkich dokumentach opracowanych i posiadanych przez Beneficjenta w związku z realizacją Umowy oraz przygotowaniem Projektu, które są wymagane do złożenia wniosku o dofinansowanie Projektu, określonego w harmonogramie stanowiącym załącznik nr 3 niniejszej Umowy.
2. W celu otrzymania refundacji kosztów przygotowania projektu Beneficjent jest zobowiązany do przedłożenia Instytucji Zarządzającej:
 - 1) wniosku o płatność,
 - 2) kopii faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej oznaczone datą i potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta.
3. Szczegółowe warunki rozliczenia kosztów przygotowania Projektu zostaną określone w umowie o dofinansowanie.

§ 8.

Ochrona danych osobowych

Beneficjent jest zobowiązany do odbierania, pod rygorem rozwiązania Umowy bez wypowiedzenia, od wszystkich osób fizycznych, którym w ramach obowiązków pracowniczych bądź umownych powierzy realizację zadań związanych z przygotowaniem Projektu, oświadczeń o wyrażeniu zgody na zbieranie i przetwarzanie informacji dotyczących ich danych osobowych w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych przez Instytucję Zarządzającą oraz Instytucją Certyfikującą dla celów związanych z przygotowaniem Projektu.

§ 9.

Procedura zawierania umów dla zadań objętych Projektem

1. Beneficjent jest zobowiązany do zawierania umów dla zadań objętych Projektem zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655) w przypadku, gdy wymóg jej stosowania wynika z tej ustawy.
2. Z zastrzeżeniem ust. 3, Beneficjent zawierający umowy, których zawarcie jest wyłączone z zakresu stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, zobowiązany jest zawierać umowy z wykonawcami w trybie przetargu, zgodnie z art. 70¹ - 70⁵ ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.), chyba, że przepisy szczególne przewidują inną formę i tryb zawierania umowy.
3. Umowy wyłączone z zakresu stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych na mocy art. 4 tej ustawy, Beneficjent jest zobowiązany zawierać w sposób oszczędny i celowy, zachowując przy tym formę pisemną, chyba, że inne przepisy wymagają innej formy szczególnej.

§ 10.
Rachunkowość i kontrole

1. Beneficjent jest zobowiązany do prowadzenia dla Projektu odrębnej informatycznej ewidencji księgowej lub stosowania w ramach istniejącego systemu ewidencji księgowej odrębnego kodu księgowego umożliwiającego identyfikację wszystkich transakcji oraz poszczególnych operacji bankowych związanych z Projektem oraz zapewnienia, że środki są księgowane zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Zadania osoby odpowiedzialnej w ramach struktury organizacyjnej Beneficjenta za prowadzenie rachunkowości muszą być jasno określone, przy czym osoba ta nie może pełnić innych funkcji związanych z przygotowaniem Projektu.
3. Beneficjent jest zobowiązany do przechowywania w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo informacji, wszelkich danych związanych z przygotowaniem Projektu, w szczególności dokumentacji związanej z zarządzaniem finansowym, technicznym, procedurami zawierania umów z wykonawcami, przez okres, co najmniej 5 lat od daty zamknięcia *Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013*. Instytucja Zarządzająca poinformuje Beneficjenta o dacie zamknięcia *Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013*.
4. Wszystkie dokumenty oraz zapisy rachunkowe związane z przygotowaniem Projektu podlegają kontroli prowadzonej przez Instytucję Zarządzającą lub inne upoważnione instytucje. Beneficjent zobowiązany jest poddać się prowadzonym kontrolom.
5. Beneficjent zobowiązuje się poddać kontroli w zakresie przygotowania Projektu przeprowadzanej przez Instytucję Zarządzającą, Instytucję Pośredniczącą, Instytucję Pośredniczącą II stopnia lub inną instytucją uprawnioną do przeprowadzania kontroli na podstawie odrębnych przepisów oraz udostępnić, na żądanie tych instytucji, wszelką dokumentację związaną z Projektem.
6. Kontrole mogą być przeprowadzane w dowolnym terminie w trakcie przygotowania Projektu.
7. Kontrole mogą być przeprowadzane zarówno w siedzibie Beneficjenta, jak i w miejscu przewidywanej realizacji Projektu.
8. Odmowa poddania się kontroli lub uniemożliwienie jej przeprowadzenia z uwzględnieniem ust. 17 skutkuje rozwiązaniem Umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia.
9. Na 7 dni przed planowanym terminem przeprowadzenia kontroli Instytucja Zarządzająca wysyła do Beneficjenta zawiadomienie o kontroli. Beneficjent otrzymuje zawiadomienie o kontroli planowanej przez inne instytucje uprawnione do jej przeprowadzania na podstawie odrębnych przepisów w terminach określonych tymi przepisami.
10. Z przeprowadzonej kontroli podmiot ją wykonujący sporządza informację pokontrolną zawierającą między innymi zalecenia pokontrolne, które Beneficjent jest obowiązany wykonać w terminie wskazanym w informacji pokontrolnej.

11. Niewykonanie przez Beneficjenta zaleceń pokontrolnych w terminie wskazanym w informacji pokontrolnej lub nie przedstawienie uzasadnienia ich niewykonania wraz z propozycją nowego terminu wprowadzenia zmian wynikających z zaleceń pokontrolnych jest podstawą do rozwiązania Umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia.
12. W przypadku nieprawidłowości stwierdzonej podczas kontroli badającej prawidłowość poniesionych wydatków kwalifikowanych, przeprowadzanej w okresie przygotowania Projektu, Instytucja Zarządzająca lub inna instytucja uprawniona do przeprowadzenia kontroli na podstawie odrębnych przepisów mogą wznowić postępowanie mające na celu ponowne sprawdzenie kwalifikowalności wydatków oraz prawidłowości ich poniesienia.
13. Beneficjent zobowiązuje się do zapewnienia przedstawicielom instytucji przeprowadzającej kontrolę pełnego dostępu do terenów i pomieszczeń, w których realizowany jest Projekt, oraz dostępu do systemu komputerowego, a także do wszystkich dokumentów i plików komputerowych związanych z finansowym i technicznym zarządzaniem Projektem.
14. Podczas kontroli Beneficjent zapewni obecność osób, które udzielą wyjaśnień na temat procedur, wydatków i innych zagadnień związanych z realizacją Projektu.
15. Dla potrzeb kontroli dokumenty powinny być dostępne i przechowywane w sposób umożliwiający ich weryfikację. Beneficjent jest obowiązany do udostępnienia przedstawicielom instytucji przeprowadzających kontrolę wszystkich wymaganych dokumentów.
16. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, obejmują w szczególności:
 - 1) oferty od dostawców, dokumenty związane z prowadzonymi postępowaniami mającymi na celu pozyskanie robót budowlanych, usług lub dostaw,
 - 2) umowy dotyczące realizacji zamówień,
 - 3) faktury, rachunki lub inne równoważne dokumenty potwierdzające dokonanie zakupu oraz stanowiące dowody płatności.
17. Nieudostępnienie wszystkich wymaganych dokumentów jest traktowane jak uniemożliwienie przeprowadzenia kontroli.
18. Szczegółowe warunki przeprowadzania kontroli określają wytyczne wydane przez Ministra Rozwoju Regionalnego w tym zakresie.

§ 11.

Rozwiązanie i zmiana Umowy

1. Rozwiązanie Umowy może nastąpić na pisemny, uzasadniony wniosek każdej ze Stron z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia.
2. Umowa może być rozwiązana przez Instytucję Zarządzającą bez zachowania okresu wypowiedzenia, w przypadku, gdy:
 - 1) Projekt przestał spełniać kryteria, które zdecydowały o jego umieszczeniu w Planie Inwestycyjnym *Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata*

- 2007-2013 i został usunięty z tej listy,
- 2) Beneficjent nie przygotowuje Projektu na warunkach określonych w Umowie,
 - 3) Beneficjent nie stosuje się do zaleceń lub rekomendacji Instytucji Zarządzającej istotnych z punktu widzenia przygotowania całego Projektu,
 - 4) Beneficjent ukrył w trakcie tworzenia indykatywnego wykazu indywidualnych projektów kluczowych informacje mogące mieć istotny wpływ na możliwość i termin realizacji Projektu lub podać nieprawdziwe informacje o takim charakterze,
 - 5) w toku przygotowania Projektu, po stronie Beneficjenta zaistniały obiektywne okoliczności uniemożliwiające przygotowanie lub realizację Projektu,
 - 6) Beneficjent odmówił poddania się kontroli, o której mowa w § 10, lub uniemożliwił jej przeprowadzenie, bądź nie wykonał zaleceń pokontrolnych w terminie wskazanym w informacji pokontrolnej lub nie przedstawił uzasadnienia ich niewykonania wraz z propozycją nowego terminu wprowadzenia zmian wynikających z zaleceń pokontrolnych.
3. W przypadku rozwiązania Umowy w trybie, o którym mowa w ust. 1 i 2, Beneficjentowi nie przysługuje odszkodowanie.
4. Umowa może zostać rozwiązana w wyniku zgodnej woli Stron.

§ 12.

Postanowienia końcowe

1. Zmiany umowy wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności.
2. Wszelkie wątpliwości powstałe w trakcie przygotowania Projektu oraz związane z interpretacją Umowy będą rozstrzygane w pierwszej kolejności w drodze konsultacji pomiędzy Stronami.
3. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania całej dokumentacji związanej z realizowanym Projektem zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, nie krócej jednak niż przez 5 lat od dnia zakończenia realizacji Projektu.
4. Instytucja Zarządzająca może wydłużyć okres przechowywania przez Beneficjenta dokumentacji związanej z realizowanym Projektem, o czym informuje Beneficjenta przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 3.
5. Jeżeli Strony nie dojdą do porozumienia na drodze polubownej, wówczas spory będą poddane rozstrzygnięciu przez sąd powszechny, właściwy dla siedziby Instytucji Zarządzającej.
6. Strony ustalają, że:
 - 1) za dzień złożenia dokumentów w Instytucji Zarządzającej przyjmuje się dzień ich wpływu,
 - 2) pisma doręczane są za pokwitowaniem przez pocztę, przez swoich pracowników lub przez inne upoważnione osoby lub organy,
 - 3) odbierający pismo potwierdza doręczenie mu pisma swym podpisem ze wskazaniem daty doręczenia,
 - 4) jeżeli Beneficjent odmawia przyjęcia pisma, uznaje się, że pismo zostało doręczone

- w dniu odmowy jego przyjęcia przez Beneficjenta,
- 5) jeżeli początkiem terminu określonego w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło; upływ ostatniego z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu,
 - 6) jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy kolejny dzień powszedni.
7. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Umowy zastosowanie mają właściwe przepisy krajowe oraz regulacje unijne, a w szczególności ustawa o finansach publicznych oraz ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 kodeks cywilny.
 8. Niniejsza umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron Umowy.
 9. Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania przez obie Strony Umowy.
 10. Integralną część niniejszej Umowy stanowią załączniki:
 - 1) **Załącznik nr 1.** Dokument potwierdzający umocowanie przedstawiciela Beneficjenta w jego imieniu i na jego rzecz (pełnomocnictwo, wypis z KRS, akt powołania/mianowania, inne),
 - 2) **Załącznik nr 2.** Wykaz dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie,
 - 3) **Załącznik nr 3.** Zakres rzeczowy wraz z harmonogramem przygotowania projektu.

Beneficjent

Instytucja Zarządzająca

.....

.....

.....

.....



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Wykaz dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie

Poniższe załączniki są integralną częścią wniosku o dofinansowanie realizacji projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego. Beneficjent zobowiązany jest dołączyć wszystkie niezbędne załączniki, zróżnicowane, w zależności od typu Beneficjenta, rodzaju projektu, ilości podmiotów zaangażowanych w realizację projektu. Służą one do uzupełnienia danych opisywanych we wniosku o dofinansowanie, bądź ich uwiarygodnienia i weryfikacji. Załączniki dzielimy na wymagane w chwili złożenia wniosku o dofinansowanie, dodatkowe oraz dokumenty, które należy dołączyć przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu. Instrukcja wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie realizacji projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach *Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013* dostępna jest na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl.

Załączniki wymagane w momencie złożenia wniosku o dofinansowanie:

1. [Studium wykonalności/ Biznes plan](#)
- 2a. Formularz do wniosku o dofinansowanie w zakresie OOS
- 2b. Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000
- 3a. [Kopia decyzji o warunkach zabudowy](#)
- 3b. [Kopia decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego](#)
- 3c. [Wypis i wyrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego](#)
4. [Pozwolenia na budowę/zgłoszenie budowy \(dokumenty są wymagane przed podpisaniem umowy. Jedynie w ramach Osi Środowisko Przyrodnicze, stanowią element punktowany, na etapie oceny merytorycznej\)](#)
5. [Wyciąg z dokumentacji technicznej](#)
6. [Mapy, szkice lokalizacyjne Projekt](#)
7. [Oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane](#)
8. [Kopia zawartej umowy \(porozumienia lub innego dokumentu\) określająca rolę w realizacji projektu, wzajemne zobowiązania stron, odpowiedzialność wobec dysponenta środków unijnych](#)
9. [Oświadczenie o współfinansowaniu projektu przez instytucje partycypujące finansowo w kosztach](#)
10. [Dokument określający status prawny Wnioskodawcy/Beneficjenta, tj. dokument rejestrowy np. aktualny odpis z właściwego rejestru sądowego lub aktualne zaświadczenie o wpisie do Ewidencji Działalności Gospodarczej](#)
11. [Oświadczenie o kwalifikowalności/niekwalifikowalności podatku VAT](#)
12. [Kopia dokumentu rejestrowego, świadcząca, że Wnioskodawca/Beneficjent nie działa w celu osiągnięcia zysku](#)
13. [Informacja o pomocy publicznej dla podmiotów ubiegających się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie, stanowiących załącznik do](#)

Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie informacji o otrzymanej pomocy publicznej oraz informacji o nieotrzymaniu pomocy (Dz. U. Nr 61, poz. 413)

14. Oświadczenie o wielkości udzielonej pomocy de minimis za okres ostatnich trzech lat obrachunkowych
15. Bilans, rachunek zysków i strat lub inne
16. Kopia odpowiedniego PIT/CIT
17. Opinia składu orzekającego RIO o sprawozdaniu z wykonania budżetu za ostatni rok
18. Promesa kredytowa/umowa kredytowa/promesa leasingu, w przypadku przedsiębiorców, którzy realizację projektu finansować będą z kredytu.
19. Oświadczenie Wnioskodawcy/Beneficjenta, że nie ubiegał się (nie ubiega się), o środki publiczne dotyczące tych samych wydatków kwalifikowalnych

Poza dokumentami umieszczonymi na liście załączników składanych wraz z wnioskiem o dofinansowanie projektu, w zależności od działania/poddziałania lub typu Beneficjenta, wymagane mogą być również dodatkowe dokumenty. Przed złożeniem wniosku należy zapoznać się również z opisem tych dokumentów, aby upewnić się, że w ramach danego działania/poddziałania Instytucja Organizująca Konkurs nie wymaga dodatkowych załączników. Opis ww. dokumentów, jak również załączników wymaganych przed podpisaniem znajduje się poniżej opisu załączników wymaganych w chwili złożenia wniosku.

INNE/DODATKOWE

Zgodnie z wykazem załączników do wniosku o dofinansowanie projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury 2007-2013

- 1) Regulamin funduszu poręczeń kredytowych i funduszy pożyczkowych
- 2) Statut Wnioskodawcy/Beneficjenta udzielającego poręczeń kredytowych i funduszy pożyczkowych
- 3) Opinia jednostki naukowej lub stowarzyszenia naukowo-technicznego o innowacyjności projektu w skali regionu
- 4) Kopia umowy zawartej z NFZ
- 5) Dokument potwierdzający możliwość prowadzenia działalności edukacyjnej na poziomie wyższym
- 6) Lokalny Program Rewitalizacji terenów miejskich/ powojсковych/ poprzemysłowych
- 7) Dokument potwierdzający wpis budynku do rejestru zabytków, lub dokument potwierdzający wpis budynku do ewidencji zabytków

Powyższa lista nie stanowi katalogu zamkniętego. W przypadku wątpliwości Instytucja Organizująca Konkurs może zwrócić się z prośbą do Wnioskodawcy/Beneficjenta o dostarczenie innych, nie wymienionych powyżej dokumentów.

Załączniki wymagane przed podpisaniem umowy dofinansowania projektu:

- 1) Kopia pozwolenia na budowę, lub zgłoszenia budowy
- 2) Dokument potwierdzający posiadanie wkładu własnego przez Beneficjenta (z wyjątkiem projektów składanych przez przedsiębiorców);
- 3) Dokumenty potwierdzające finansowy udział instytucji/podmiotów partycypujących finansowo w kosztach Projektu (jeżeli dotyczy)
- 4) Aktualny harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji projektu
- 5) Kopia dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość
- 6) Notarialnie potwierdzone upoważnienie do podpisywania umowy w imieniu Beneficjenta
- 7) Zaświadczenie o nadaniu Numeru Identyfikacji Podatkowej (NIP).
- 8) Zaświadczenie REGON
- 9) Aktualne zaświadczenie z Urzędu Skarbowego i ZUS o nie zaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa
- 10) Oświadczenie Beneficjenta o braku zmian danych zawartych w dokumencie rejestrowym lub przedstawienie aktualnego dokumentu rejestrowego w przypadku zmian.
- 11) Oświadczenie Beneficjenta o nieotrzymaniu od momentu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pomocy publicznej na dany projekt innej niż de minimis oraz o nie otrzymaniu od momentu złożenia wniosku pomocy de minimis lub w przypadku otrzymania ww. pomocy złożenie dokumentów zgodnie ze wzorem załącznika wymaganego wraz z wnioskiem o dofinansowanie projektu, numer 13 i 14.
- 12) Formularz identyfikacji finansowej Beneficjenta
- 13) Harmonogram realizacji zamówień publicznych dla Projektu w ramach RPO WiM 2007-2013



Zakres rzeczowy wraz z harmonogramem przygotowania projektu

objętego Planem Inwestycyjnym *Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013* pt. **[nazwa projektu]**

planowanego do realizacji w ramach:

- osi priorytetowej **[numer i nazwa osi priorytetowej]**,
- działania **[numer i nazwa działania]**,
- poddziałania **[numer i nazwa poddziałania]**,
- kategorii interwencji **[numer i nazwa kategorii interwencji]**

Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013.

1. Informacje o Beneficjencie:

a) [nazwa instytucji odpowiedzialnej za przygotowanie projektu do realizacji]

b) [adres instytucji]

c) dane osoby uprawnionej do podpisania umowy o dofinansowania Projektu:

1.	Imię i nazwisko:	
2.	Pełniona funkcja:	
3.	Numer telefonu:	
4.	Numer faksu:	
5.	E-mail:	

d) dane osoby wyznaczonej do kontaktów ze strony Beneficjenta:

1.	Imię i nazwisko:	
2.	Pełniona funkcja:	
3.	Numer telefonu:	
4.	Numer faksu:	
5.	E-mail:	

2. Zakres rzeczowy Projektu:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Szacowany budżet Projektu:

Szacunkowe maksymalne całkowite koszty realizacji Projektu wynoszą **[kwota]** PLN (słownie: **[kwota]** PLN), w tym:

- 1) kwota wydatków kwalifikowalnych na realizację Projektu wynosi **[kwota]** PLN (słownie: **[kwota]** PLN),
- 2) wkład własny Beneficjenta w realizację Projektu wynosi **[kwota]** PLN (słownie: **[kwota]** PLN) i stanowi **[liczba]** % kwoty wydatków kwalifikowalnych,
- 3) wysokość dofinansowania ze środków *Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013* wynosi maksymalnie **[kwota]** PLN (słownie: **[kwota]** PLN) co stanowi **[liczba]** % rzeczywistej kwoty wydatków kwalifikowalnych.

4. Przewidywane terminy realizacji Projektu:

- a) Przewidywany termin złożenia dokumentacji projektowej wraz z wnioskiem o dofinansowanie: **[miesiąc, rok]**
- b) Przewidywany termin rozpoczęcia realizacji inwestycji: **[miesiąc, rok]**
- c) Przewidywany termin zakończenia realizacji inwestycji: **[miesiąc, rok]**

5. Harmonogram przygotowania Projektu:

Priorytet	Nazwa projektu/zakres inwestycji	Orientacyjny koszt Całkowity (mln. Euro)	Źródła finansowania Przygotowania przedsięwzięcia	Przewidywany okres realizacji projektu	Miejsce realizacji	Studium wykonalności	Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach	Pozwolenie na budowę	Dokumentacja techniczna	Stan zaawansowania procedury przetargowej	Dostępność terenu pod inwestycje
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Objaśnienia do poszczególnych kolumn:

1. Nazwa w ramach ustalonych priorytetów programu operacyjnego
2. Nazwa tymczasowa projektu lub zakres inwestycji objętych projektem
3. Przewidywany koszt całkowity projektu, łącznie z kosztami niekwalifikowanymi
4. Źródła finansowania przygotowania wymaganej dokumentacji np. sw, zakup gruntów
5. Przewidywana data rozpoczęcia (podpisanie pierwszego kontraktu) i zakończenia realizacji projektu (miesiąc, rok)
6. Obszar miejski – należy wpisać w przypadku, gdy projekt jest realizowany na terenie gminy miejskiej lub w mieście na terenie gminy wiejsko- miejskiej
Obszar wiejski - należy wpisać w przypadku, gdy projekt jest realizowany na terenie gminy wiejskiej lub w obszarze wiejskim w gminie wiejsko-miejskiej
Obszar z założenia nie skupia się na jednym z powyższych obszarów - należy wpisać w przypadku, jeżeli obszar na którym będzie realizowany projekt przekracza granice danej gminy
7. Stan zaawansowania przygotowania studium wykonalności (obejmującego analizę finansową i ekonomiczną), przewidywana data zakończenia prac (miesiąc, rok)
8. Stan zaawansowania procedury związanej z przeprowadzeniem postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko, przewidywana data uzyskania wszystkich decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach(Natura 2000)** (miesiąc, rok)
9. Opis przewidywanej ilości niezbędnych pozwoleń na budowę w ramach projektu wraz z prognozowaną datą uzyskania pierwszego i ostatniego pozwolenia (miesiąc, rok)
10. Dokumentacja techniczna (miesiąc, rok)
11. Orientacyjny stan zaawansowania procedury przetargowej, liczba przewidywanych kontraktów, prognozowana data ogłoszenia pierwszego przetargu
12. Stopień pozyskania terenów pod inwestycje (w%), przewidywana data zakończenia procedury wykupu gruntów dla całej inwestycji
13. Przewidywany termin przekazania wniosku o dofinansowanie do IZ (miesiąc, rok)
14. Wskazanie instytucji odpowiedzialnej za przygotowanie i realizację przedsięwzięcia
15. Uwagi i informacje dotyczące zaawansowania przygotowania projektu

** Zgodnie z ustawą z dnia 18 maja 2005 r. o zmianie ustawy – Prawo ochrony środowiska oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 113 poz. 954)

Załącznik nr 2.3.1. Wzór Rocznej Planu Działań z Pomocy technicznej RPO „Warmia i Mazury” 2007-2013 (RPD)

Roczny Plan Działań z Pomocy Technicznej RPO 2007-2013

ROZNY PLAN DZIAŁAŃ POMOCY TECHNICZNEJ nr WND-RPWM.08.00.00-__									
nazwa instytucji:			dane beneficjenta:						
.....			NIP:						
			Regon:						
			Adres:						
			Osoba do kontaktów:						
			tel. / faks						
			e-mail						
okres obowiązywania:									
Rok:.....									
Program Operacyjny									
Regionalny Program Operacyjny "Warmia i Mazury" na lata 2007-2013									
.....									
Numer działania:		Nazwa działania:							
Numer poddziałania:		Nazwa Poddziałania:							
Operacja realizowana w ramach działania /poddziałania:									
1)									
Lp	Nazwa wskaźnika	Nr kategorii interwencji	Jednostka miary	Wartość bazowa	Wartość docelowa	Term in realizacji	Wydatki ogółem	w tym wydatki kwalifikowalne:	Kwota dofinansowania z EFRR
1									
2									
3									
Koszt całkowity:									
Operacja realizowana w ramach działania /poddziałania:									

2)									
Lp	Nazwa wskaźnika	Nr kategorii interwencji	Jednostka miary	Wartość bazowa	Wartość docelowa	Term in realizacji	Wydatki ogółem	w tym wydatki kwalifikowalne:	Kwota dofinansowania z EFRR
1									
2									
3									
Koszt całkowity:									
Operacja realizowana w ramach działania /poddziałania:									
3)									
Lp	Nazwa wskaźnika	Nr kategorii interwencji	Jednostka miary	Wartość bazowa	Wartość docelowa	Term in realizacji	Wydatki ogółem	w tym wydatki kwalifikowalne:	Kwota dofinansowania z EFRR
1									
2									
3									
Koszt całkowity:									
Operacja realizowana w ramach działania /poddziałania:									
4)									
Lp	Nazwa wskaźnika	Nr kategorii interwencji	Jednostka miary	Wartość bazowa	Wartość docelowa	Term in realizacji	Wydatki ogółem	w tym wydatki kwalifikowalne:	Kwota dofinansowania z EFRR
1									
2									

3									
Koszt całkowity:									
Operacja realizowana w ramach działania /poddziałania:									
5)									
Lp	Nazwa wskaźnika	Nr kategorii interwencji	Jednostka miary	Wartość bazowa	Wartość docelowa	Term in realizacji	Wydatki ogółem	w tym wydatki kwalifikowalne:	Kwota dofinansowania z EFRR
1									
2									
3									
Koszt całkowity:									
Operacja realizowana w ramach działania /poddziałania:									
6)									
Lp	Nazwa wskaźnika	Nr kategorii interwencji	Jednostka miary	Wartość bazowa	Wartość docelowa	Term in realizacji	Wydatki ogółem	w tym wydatki kwalifikowalne:	Kwota dofinansowania z EFRR
1									
2									
3									
Koszt całkowity:									

Załącznik nr 2.3.3. Wzór listy sprawdzającej Instytucji Zarządzającej do weryfikacji formalno – merytorycznej Roczego Planu Działań Instytucji Pośredniczącej

Lp.	Wyszczególnienie	TAK/NIE/NIE DOTYCZY	Uwagi
	WERYFIKACJA FORMALNO-MERYTORYCZNA		
1.	Czy Roczny Plan Działań jest wypełniony z Instrukcją wypełniania tego planu?		
2.	Czy zostały załączone wszystkie wymagane załączniki?		
3.	Czy informacje zawarte w załącznikach są spójne z informacjami zawartymi w Rocznym Planie Działań?		
4.	Czy opisane w Rocznym Planie Działań operacje mogą być finansowane w ramach Osi priorytetowej?		
5.	Czy Roczny Plan Działań realizowany jest w granicach administracyjnych województwa warmińsko-mazurskiego (z wyłączeniem operacji promocyjnych)?		
6.	Czy okres realizacji Roczego Planu Działań jest zgodny z zasadą n+3 (w przypadku planów złożonych do 2010 r.), n+2 (w przypadku planów złożonych po 2010 r.)?		
7.	Czy Roczny Plan Działań w części finansowej zawiera właściwy poziom dofinansowania z EFRR?		
8.	Czy wartość operacji zawartych w Rocznym Planie Działań jest zgodna z limitem na działanie/poddziałanie podanym w Uszczegółowieniu RPO WiM ?		
9.	Czy wartość operacji zawartych w Rocznym Planie Działań jest zgodna z wysokością dostępnej alokacji na dany rok?		
10.	Czy wykazane w Rocznym Planie Działań kategorie kosztów są kwalifikowalne w ramach Osi priorytetowej?		
11.	Czy wnioskodawca ubiegający się o dofinansowanie nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie (na podst. art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych)?		
12.	Czy operacje dotyczące działań informacyjnych i promocyjnych zawarte w Rocznym Planie Działań są zgodne Planem Komunikacji RPO WiM 2007-2013?		
13.	Czy operacje dotyczące działań ewaluacyjnych zawarte w Rocznym Planie Działań są zgodne Planem ewaluacji RPO WiM 2007-2013?		
14.	Czy uzasadniona jest potrzeba realizacji planu działań?		
15.	Czy zabezpieczono środki w budżecie województwa na dany rodzaj operacji zawartych w Rocznym Planie Działań?		
16.	Czy zasady realizacji Roczego Planu Działań są przejrzyste?		
17.	Czy właściwie jest przygotowana część finansowa Roczego Planu Działań, w tym poziom kosztów odpowiadający		

	przeciętnym cenom rynkowym?		
18.	Czy zaplanowany poziom danej kategorii kosztów gwarantuje prawidłowość wdrażania programu przez cały jego okres realizacji?		
19.	Czy plan działań przyczynia się do realizacji celów Działań w Osi priorytetowej?		
20.	Czy informacje zawarte w Rocznym Planie Działań są spójne z informacjami zawartymi w załącznikach?		
21.	Czy operacje finansowe są ujęte we właściwej kategorii interwencji?		
22.	Czy numer kategorii interwencji jest zgodny z Uszczegółowieniem RPO WiM?		
23.	Czy zachowana jest trwałość projektu i wykonalność instytucjonalna (gwarantująca stabilność finansową projektu oraz trwałość struktury instytucjonalnej)?		
24.	Czy wnioskodawca posiada odpowiednie zaplecze kadrowe i techniczne gwarantujące poprawną realizację Roczego Planu Działań?		
25.	Czy projekt spełnia zasady o zachowaniu trwałości projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności?		
26.	Czy występuje efektywność kosztowa przy zachowaniu wysokiej jakości?		
27.	Czy Roczny Plan Działań jest zgodny z horyzontalnymi politykami wspólnoty, w tym w szczególności z politykami w zakresie: - równości mężczyzn i kobiet oraz niedyskryminacji, - zrównoważonego rozwoju, - konkurencji oraz zamówień publicznych, - społeczeństwa informacyjnego?		
28.	Czy wskaźniki wykazane w Rocznym Planie Działań są zgodne z Uszczegółowieniem RPO WiM ?		
29.	Czy wykazana wartość docelowa wskaźników jest realna do osiągnięcia?		

Pieczętka imienna, podpis i data:

1. Pracownik ds. weryfikacji formalno-merytorycznej

2. Kierownik Biura Pomocy Technicznej

3. Dyrektor Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego

1. _____
Sporządził:

2. _____
Sprawdził:

3. _____
Zatwierdził:

Załącznik nr 2.3.4. Wzór umowy o dofinansowanie operacji finansowych w ramach Roczno Planu Działań IP



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Województwo Warmińsko-Mazurskie



Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

Umowa nr o dofinansowanie operacji realizowanych w ramach Roczno Planu Działań na rok z Pomocy technicznej RPO WiM 2007-2013

współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Osi Priorytetowej 8 – Pomoc techniczna **Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013**

zawarta w dniu r. w Olsztynie
pomiędzy:

Województwem Warmińsko-Mazurskim, zwanym w dalszej części umowy „Instytucją Zarządzającą”, reprezentowanym przez Zarząd Województwa z siedzibą w Olsztynie w imieniu którego działają:

- 1) Pan Jacek Protas – Marszałek Województwa Warmińsko-Mazurskiego,
- 2) Pani Urszula Paślawska – Wicemarszałek Województwa Warmińsko-Mazurskiego,

na podstawie załączonego do umowy pełnomocnictwa nr..... z dnia..... r.

a

Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej z siedzibą w, Regon, NIP (w zależności od statusu prawnego Beneficjenta)....., zwanym(-ą) w dalszej części umowy „Beneficjentem”, reprezentowanym przez:

- 1)-
- 2)-

na podstawie załączonego do umowy pełnomocnictwa nr..... z dnia..... r. ¹

Strony Umowy zgodnie postanawiają, co następuje:

§ 1

1. Ilekroć w niniejszej Umowie jest mowa o:

1) „rozporządzeniu Rady nr 1083/2006”, „rozporządzeniu Komisji nr 1828/2006”, „rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1080/2006” – rozumie się przez to odpowiednio: rozporządzenie Rady 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

¹ niepotrzebne skreślić

(Dz. Urz. UE L 210 z 31.07.2006); rozporządzenie Komisji nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad wykonania 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. Urz. UE L 371 z 27.12.2006, sprostowane – Dz. Urz. UE L 45 z 15.02.2007); rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1080/2006 z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1783/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.07.2006, s.1);

2) „Programie” – należy przez to rozumieć Regionalny Program Operacyjny Warmia i Mazury na lata 2007-2013, przyjęty Uchwałą Nr Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia r.;

3) „Uszczegółowieniu Programu” – należy przez to rozumieć Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Programu, przyjęty Uchwałą Nr Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia r.;

4) „Instytucji Zarządzającej RPO WiM” – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego;

5) „Beneficjencie” – należy przez to rozumieć Beneficjenta zgodnie z rozporządzeniem Rady nr 1083/2006 oraz z ustawą z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2006 r. Nr 227, poz. 1658 z późn. zm.);

6) „Osi Priorytetowej” – należy przez to rozumieć: Oś Priorytetową nr 8 – Pomoc Techniczna;

7) „Funduszu” – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;

8) „dotacji rozwojowej” – należy przez to rozumieć środki publiczne pochodzące z budżetu państwa, o których mowa w odpowiednich przepisach ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.);

9) „dofinansowaniu” – należy przez to rozumieć krajowe publiczne środki finansowe, w tym dotacje rozwojowe, przekazywane przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM na rachunek bankowy Beneficjenta stanowiące bezzwrotną pomoc przeznaczoną na pokrycie części wydatków kwalifikowalnych realizowanego Planu Działań w ramach Programu na podstawie niniejszej Umowy, udzielaną w formie refundacji;

10) „rachunku bankowym Beneficjenta” – należy przez to rozumieć wyodrębniony rachunek bankowy dla operacji realizowanych w ramach Planu Działań, nr prowadzony w banku

11) „rachunku bankowym Instytucji Zarządzającej RPO WiM” – należy przez to rozumieć rachunek bankowy Instytucji Zarządzającej RPO WiM dla Osi Priorytetowej Działania.....nr , prowadzony w banku, na którym są gromadzone środki dotacji rozwojowej, przekazywane Instytucji Zarządzającej RPO WiM przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego na zasadach określonych w ustawie z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) oraz w Kontrakcie Wojewódzkim dla Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2007-2013;

12) „wydatkach kwalifikowalnych” – należy przez to rozumieć wydatki uznane za kwalifikowalne i spełniające kryteria, zgodnie z rozporządzeniem Rady nr 1083/2006, rozporządzeniem Komisji nr 1828/2006,

rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1080/2006, jak również w rozumieniu ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2006 r. Nr 227, poz. 1658 z późn. zm.) i przepisów rozporządzeń wydanych do niniejszej ustawy, oraz zgodnie z krajowymi zasadami kwalifikowalności wydatków w okresie programowania 2007-2013 i z Uszczegółowieniem Programu, jak również z zasadami określonymi przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM;

13) „Roczny Plan Działań” – należy przez to rozumieć zbiorcze zestawienie planowanych do realizacji operacji finansowych realizowanych w ramach Pomocy technicznej, który stanowi jednocześnie wniosek o dofinansowanie i jest opracowany na standardowym formularzu oraz przedkładany wraz z obowiązującymi załącznikami ;

14) „wniosku o płatność” - należy przez to rozumieć, określony przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM, standardowy formularz wniosku Beneficjenta o płatność wraz z załącznikami, na podstawie którego Beneficjent występuje do Instytucji Zarządzającej RPO WiM o refundację części albo całości kwoty poniesionych wydatków kwalifikowalnych, na realizację Planu Działań w ramach Priorytetu w Programie;

15) „Umowie” - należy przez to rozumieć niniejszą Umowę o dofinansowanie operacji realizowanych w ramach Roczego Planu Działań, określającą w szczególności warunki przekazywania i wykorzystania dotacji rozwojowej oraz inne obowiązki Stron Umowy;

16) „płatności okresowej” – należy przez to rozumieć płatność kwoty obejmującej część wydatków kwalifikowalnych poniesionych w miarę postępu realizacji Planu Działań, ujętych we wniosku o płatność, przekazaną przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM na rachunek bankowy Beneficjenta po spełnieniu warunków określonych w niniejszej Umowie;

17) „płatności końcowej” – należy przez to rozumieć płatność kwoty obejmującej całość lub część dofinansowania na realizację Planu Działań, ujętych we wniosku o płatność, przekazaną przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM na rachunek bankowy Beneficjenta po zakończeniu realizacji Planu Działań oraz po spełnieniu warunków określonych w niniejszej Umowie;

18) „rozliczeniu wydatków” – rozumie się przez to udokumentowanie we wniosku o płatność wydatków poniesionych przez państwową jednostkę budżetową finansującą, całości wydatków ponoszonych w ramach Planu Działań ze środków będących w jej dyspozycji, oraz wydatków ponoszonych przez innych Beneficjentów;

19) „refundacji” – należy przez to rozumieć zwrot Beneficjentowi, faktycznie poniesionych i w całości zapłaconych wcześniej, wydatków kwalifikowalnych na realizację Planu Działań, dokonywany przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM po spełnieniu warunków określonych w niniejszej Umowie;

20) „siła wyższej” - należy przez to rozumieć zdarzenie bądź połączenie zdarzeń obiektywnie niezależnych od Beneficjenta lub Instytucji Zarządzającej RPO WiM, które zasadniczo i istotnie utrudniają wykonywanie części lub całości zobowiązań wynikających z Umowy, których Beneficjent lub Instytucja Zarządzająca RPO WiM nie mogły przewidzieć i którym nie mogły zapobiec ani ich przewyciężyć i im przeciwdziałać poprzez działanie z należytą starannością ogólnie przewidzianą dla cywilnoprawnych stosunków zobowiązaniowych; na okres działania siły wyższej obowiązki Strony Umowy ulegają zawieszeniu w zakresie uniemożliwionym przez działanie siły wyższej;

21) „obszarze geograficznym” – należy przez to rozumieć miejsce realizacji projektu zgodnie z wnioskiem aplikacyjnym.

§ 2

1. Niniejsza Umowa określa szczegółowe zasady i warunki, na jakich dokonywane będzie przekazywanie i wykorzystanie środków dotacji rozwojowej poprzez dofinansowanie, w formie refundacji, wydatków kwalifikowalnych poniesionych przez Beneficjenta na realizację operacji finansowych, określonych szczegółowo w Rocznym Planie Działań, stanowiącym załącznik do niniejszej Umowy w ramach Osi Priorytetowej 8 – Pomoc Techniczna Regionalnego Programu Operacyjnego „Warmia-Mazury” 2007-2013, który jest jednocześnie wnioskiem o dofinansowanie .
2. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji operacji finansowych zgodnie i w oparciu o Roczny Plan Działań, o którym mowa w ust. 1 oraz w oparciu o harmonogram rzeczowo-finansowy stanowiący załącznik do niniejszej Umowy. W przypadku dokonania zmian w Rocznym Planie Działań na podstawie § 18 niniejszej Umowy, Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Roczego Planu Działań uwzględniając wprowadzone oraz zaakceptowane przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM zmiany, zgodnie ze zaktualizowanym harmonogramem rzeczowo-finansowym, stanowiącymi integralne części niniejszej Umowy.
3. Całkowita wartość Roczego Planu Działań wynosi PLN (słownie:). Całkowite wydatki kwalifikowalne Planu Działań wynoszą: PLN (słownie:), w tym:
dofinansowanie w kwocie nieprzekraczającej: PLN (słownie:) i stanowiącej nie więcej niż 100 % kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych Planu Działań.
4. Beneficjent zobowiązuje się pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki niekwalifikowalne w ramach Roczego Planu Działań.
5. Poniesienie przez Beneficjenta wydatków kwalifikowalnych w kwocie większej niż określona w ust. 3 nie stanowi podstawy do zwiększenia przyznanej kwoty dofinansowania.
6. Rozliczeniu wydatków podlegają jedynie wydatki kwalifikowalne, poniesione przez Beneficjenta nie wcześniej niż od dnia podpisania Porozumienia i nie później niż w dniu zakończenia finansowego realizacji Roczego Planu Działań na rok..... W przypadku, gdy Beneficjent jest zobowiązany do stosowania przepisów o zamówieniach publicznych, wydatki są kwalifikowalne wyłącznie, jeżeli zostały poniesione zgodnie z tymi przepisami.

§ 3

1. Okres realizacji Roczego Planu Działań na rok :
 - 1) rozpoczęcie realizacji:
 - 2) zakończenie rzeczowe- finansowe realizacji:
2. Instytucja Zarządzająca RPO WiM może zmienić, w tym przedłużyć termin zakończenia realizacji Roczego Planu Działań, określony w ust. 1 w pkt 2 i pkt 3, na uzasadniony pisemny wniosek Beneficjenta, złożony zgodnie z § 17 ust. 1 niniejszej Umowy.

§ 4

1. Beneficjent ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Roczno Planu Działań.
2. Prawa i obowiązki Beneficjenta wynikające z niniejszej Umowy nie mogą być przenoszone na rzecz osób trzecich.
3. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Roczno Planu Działań z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami w ramach Programu oraz w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację Roczno Planu Działań oraz osiągnięcie zakładanych wskaźników w Roczno Planie Działań, stanowiącym jednocześnie wniosek o dofinansowanie.

§ 5

1. Beneficjent przekazuje Instytucji Zarządzającej RPO WiM, nie później niż do dnia 15 lutego każdego roku, aktualną prognozę wydatków na bieżący rok budżetowy oraz na następny rok budżetowy, według wzoru opracowanego przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM stanowiącego załącznik do niniejszej Umowy.

§ 6

1. Środki dofinansowania są przekazywane Beneficjentowi przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM w formie refundacji wydatków kwalifikowalnych poniesionych przez Beneficjenta na realizację Planu Działań, w postaci płatności okresowych (stanowiących 95% łącznej kwoty, o której mowa w § 2 ust. 3 pkt 1) i płatności końcowej (stanowiącej 5% łącznej kwoty, o której mowa w § 2 ust. 3 pkt 1) dokonywanych przelewem na rachunek bankowy, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 10 niniejszej Umowy terminie do 3 miesięcy od daty złożenia prawidłowego pod względem formalnym i merytorycznym wniosku o płatność.
2. Beneficjent składa, pisemnie i na nośniku elektronicznym, wniosek o płatność nie częściej niż raz na miesiąc jednak nie rzadziej niż raz na kwartał od dnia zawarcia niniejszej Umowy.
3. Brak wydatków po stronie Beneficjenta nie zwalnia go z obowiązku przedkładania wniosku o płatność z wypełnioną częścią dotyczącą przebiegu realizacji operacji w ramach działania/poddziałania Roczno Planu Działań.
4. Beneficjent poświadcza, że współfinansowane towary i usługi ujęte w każdym złożonym wniosku o płatność zostały dostarczone i zrealizowane, a zadeklarowane wydatki zostały rzeczywiście poniesione i są zgodne z mającymi zastosowanie zasadami wspólnotowymi i krajowymi.

§ 7

1. Warunkiem rozliczenia wydatków lub przekazania Beneficjentowi środków dofinansowania jest:
 - 1) złożenie przez Beneficjenta do Instytucji Zarządzającej RPO WiM poprawnego, kompletnego i spełniającego wymogi formalne, merytoryczne i rachunkowe wniosku o płatność wraz z następującymi załącznikami, z zastrzeżeniem ust. 2:

- a) kopie faktur lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej oznaczone datą i potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta,
 - b) kopie dokumentów potwierdzających odbiór urządzeń/sprzętu lub wykonanie prac oznaczone datą i potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta,
 - c) w przypadku zakupu urządzeń/sprzętu, które nie zostały zamontowane kopie protokołów odbioru urządzeń/sprzętu lub przyjęcia materiałów, z podaniem miejsca ich składowania – oznaczone datą i potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta,
 - d) kopie wyciągów bankowych z rachunku bankowego Beneficjenta, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 10 niniejszej Umowy lub przelewy bankowe, potwierdzające poniesienie wydatków, oznaczone datą i potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta,
 - e) inne niż wymienione w pkt. 1 lit. a, b, c, d dokumenty potwierdzające i uzasadniające prawidłową realizację Roczego Planu Działań, oznaczone datą i poświadczane za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta,
- 2) dokonanie przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM weryfikacji oraz poświadczenia faktycznego i prawidłowego poniesienia wydatków, a także ich kwalifikowalności;
 - 3) dostępność środków na rachunku bankowym Instytucji Zarządzającej RPO WiM;
 - 4) wniesienie przez Beneficjenta prawidłowo ustanowionego zabezpieczenia, o którym mowa w § 11 niniejszej Umowy.
2. Instytucja Zarządzająca RPO WiM, po dokonaniu weryfikacji przekazanego przez Beneficjenta wniosku o płatność, poświadczeniu wysokości i prawidłowości poniesionych wydatków kwalifikowalnych w nim ujętych, zatwierdza wysokość dofinansowania i przekazuje Beneficjentowi pisemną informację w tym zakresie. W przypadku wystąpienia rozbieżności między kwotą wnioskowaną przez Beneficjenta we wniosku o płatność, a wysokością dofinansowania zatwierdzonego do wypłaty, wynikającą w szczególności z uznania poniesionych wydatków za niekwalifikowalne, Instytucja Zarządzająca RPO WiM załącza do informacji pisemne uzasadnienie.
3. W przypadku stwierdzenia braków lub błędów formalnych, merytorycznych lub rachunkowych w złożonym wniosku o płatność, Instytucja Zarządzająca RPO WiM może dokonać uzupełnienia lub poprawienia wniosku o płatność, o czym informuje Beneficjenta, lub wzywa Beneficjenta do poprawienia albo uzupełnienia wniosku bądź do złożenia dodatkowych wyjaśnień w terminie wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM.
4. Instytucja Zarządzająca RPO WiM nie może poprawiać lub uzupełniać:
- 1) zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek pisarskich i omyłek rachunkowych,
 - 2) kopii dokumentów załączonych do wniosku o płatność, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek w opisie załączonych kopii dokumentów oraz oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

5. Niezłożenie przez Beneficjenta żądanych wyjaśnień albo nieusunięcie przez niego braków lub błędów, powoduje wstrzymanie przekazania środków dofinansowania.
6. Środki dofinansowania są przekazywane przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM w wysokości procentowego udziału w wydatkach kwalifikowalnych, określonego w § 2 ust. 3 pkt 1 niniejszej Umowy.
7. Odsetki naliczone za okres po upływie terminu do zwrotu, o którym mowa w art. 211 ust. 1 ustawy o finansach publicznych zwane dalej „odsetkami karnymi”, pomniejszają kwotę wydatków kwalifikowalnych wykazywanych we wniosku beneficjenta o płatność.
8. Pozostałe odsetki naliczone za okres, o którym mowa w art. 211 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r., Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.), zwane dalej odsetkami umownymi, nie pomniejszają kwoty wydatków kwalifikowalnych wykazywanych we wniosku Beneficjenta o płatność.
9. W przypadku, gdy Plan Działań realizowany przez Beneficjenta przynosi dochody w rozumieniu art. 55 rozporządzenia Rady Nr 1083/2006, nie wykazane we wniosku o dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 1 niniejszej Umowy, poświadczoną kwotę wydatków kwalifikowalnych, o której mowa w § 2 ust. 3 i ust. 8, pomniejsza się o dochód uzyskany w okresie, którego dotyczy i obejmuje wniosek o płatność.
10. Instytucja Zarządzająca ma prawo poświadczoną przez siebie kwotę wydatków kwalifikowalnych pomniejszyć o kwoty wydatków błędnie uznanych za kwalifikowalne w ramach weryfikacji poprzednich wniosków o płatność składanych w ramach danego projektu.
11. Beneficjent zobowiązuje się do rozliczenia całości dofinansowania wraz z wnioskiem o płatność końcową i wypełnioną częścią sprawozdawczą z realizacji Planu Działań.
12. Beneficjent składa wniosek o płatność końcową do Instytucji Zarządzającej RPO WiM w terminie do 30 dni od dnia zakończenia finansowego realizacji Planu Działań.
13. Płatność końcowa w wysokości co najmniej 5% łącznej kwoty, o której mowa w § 2 ust. 3 pkt 1 niniejszej Umowy, z zastrzeżeniem wypełnienia przez Beneficjenta obowiązku określonego w § 11 niniejszej Umowy, zostanie przekazana przelewem Beneficjentowi, na rachunek bankowy, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 10 niniejszej Umowy, przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM po:
 - 1) zatwierdzeniu przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM wniosku o płatność końcową oraz poświadczeniu ujętych w nim poniesionych wydatków;
 - 2) akceptacji przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM części sprawozdawczej z realizacji Planu Działań zawartej we wniosku o płatność końcową;
 - 3) przeprowadzeniu przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM kontroli na zakończenie realizacji Planu Działań, o której mowa w § 14 niniejszej Umowy, w celu stwierdzenia zrealizowania Planu Działań zgodnie z niniejszą Umową; wnioskiem, o którym mowa w § 2 ust. 1 niniejszej Umowy, przepisami prawa wspólnotowego i polskiego, zasadami Programu oraz stwierdzenia osiągnięcia zakładanych produktów i rezultatów realizacji Planu Działań;
 - 4) potwierdzeniu przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM w informacji pokontrolnej prawidłowej realizacji Planu Działań lub usunięcia nieprawidłowości.
14. W przypadku braku wystarczających środków na rachunku bankowym Instytucji Zarządzającej RPO WiM, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 3 niniejszej Umowy, z którego dokonywana jest płatność, dofinansowanie zostanie wypłacone Beneficjentowi niezwłocznie po wpływie na rachunek bankowy Instytucji Zarządzającej RPO WiM niezbędnej wysokości środków dotacji rozwojowej.

§ 8

1. Jeżeli zostanie stwierdzone, że Beneficjent wykorzystał całość lub część dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania obowiązujących procedur, lub pobrał całość lub część dofinansowania w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, Beneficjent zobowiązuje się do zwrotu tych środków, odpowiednio w całości lub w części, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie i na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM. W przypadku braku działania ze strony Beneficjenta, Instytucja Zarządzająca RPO WiM podejmuje kolejne środki prawne zmierzające do odzyskania dofinansowania.
2. Jeżeli Beneficjent nie dokona zwrotu, o którym mowa w ust. 1, w terminie wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM, Instytucja Zarządzająca RPO WiM dokonuje potrącenia nieprawidłowo wykorzystanego lub pobranego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych z kwoty kolejnej transzy.
3. W przypadku, gdy kwota nieprawidłowo wykorzystanego lub pobranego dofinansowania jest wyższa niż kwota pozostała do refundacji lub nie jest możliwe dokonanie potrącenia, a Beneficjent nie dokonał w wyznaczonym terminie zwrotu, o którym mowa w ust. 1, Instytucja Zarządzająca RPO WiM podejmuje czynności zmierzające do odzyskania należnych środków dofinansowania z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych, w szczególności zabezpieczenia, o którym mowa w § 11 niniejszej Umowy oraz dochodzeniu przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM od Beneficjenta zwrotu środków w drodze powództwa cywilnego. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanego dofinansowania obciążają w całości Beneficjenta.
4. W celu prowadzenia postępowania zmierzającego do zwrotu środków w drodze powództwa cywilnego (windykacji) Instytucja Zarządzająca RPO WiM może udzielić osobie trzeciej pełnomocnictwa do działania w jej imieniu.
5. Instytucja Zarządzająca RPO WiM informuje Beneficjenta o udzieleniu pełnomocnictwa, o którym mowa w ust. 4, w terminie do 3 dni od dnia jego udzielenia.
6. Odsetki, w wysokości jak dla zaległości podatkowych, od środków dofinansowania wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobranych w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości są naliczane od dnia przekazania środków dofinansowania na rachunek bankowy Beneficjenta, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 10 niniejszej Umowy.

§ 9

1. Beneficjent oświadcza, że w przypadku Roczego Planu Działań, o którym mowa w § 2 ust. 1, nie następuje nakładanie się pomocy przyznanej z funduszy Unii Europejskiej ani krajowych środków publicznych.
2. Beneficjent zobowiązuje się do:
 - 1) pisemnego poinformowania Instytucji Zarządzającej RPO WiM o wszystkich realizowanych przez siebie projektach współfinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, Funduszu Spójności lub innych funduszy i programów Unii Europejskiej najpóźniej w dniu podpisania niniejszej Umowy;

- 2) przedstawiania na żądanie Instytucji Zarządzającej RPO WiM wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Planu Działań w wyznaczonym przez nią terminie;
- 3) stosowania się do obowiązujących i aktualnych wzorów dokumentów oraz informacji zamieszczonych w szczególności na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej RPO WiM, a także innych dokumentów w ramach Programu;
- 4) przestrzegania przepisów wspólnotowych w zakresie realizacji wspólnotowych polityk horyzontalnych w szczególności ochrony środowiska i równości szans;
- 5) pisemnego informowania Instytucji Zarządzającej RPO WiM o złożeniu wniosku o ogłoszenie upadłości lub pozostawaniu w stanie likwidacji albo podleganiu zarządowi komisarycznemu, bądź zawieszeniu swej działalności lub gdy jest przedmiotem postępowań prawnych o podobnym charakterze, w terminie do 3 dni od dnia wystąpienia powyższych okoliczności.

3. W przypadku zakupu sprzętu ruchomego Beneficjent oświadcza, że:

- 1) sprzęt ruchomy będzie użytkowany zgodnie z celem określonym we wniosku, o którym mowa w § 2 ust. 1 niniejszej Umowy;
- 2) sprzęt ruchomy będzie użytkowany w obszarze geograficznym, określonym we wniosku, o którym mowa w § 2 ust. 1 niniejszej Umowy;
- 3) umożliwi przeprowadzenie przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM lub inną uprawnioną do tego instytucję kontroli zakupionego sprzętu ruchomego.

4. W przypadku zakupu używanego środka trwałego Beneficjent jest obowiązany załączyć do wniosku o płatność:

- 1) oświadczenie sprzedającego o tym, iż środek trwały nie został nabyty z wykorzystaniem środków publicznych w okresie 7 lat od daty sprzedaży niniejszego środka Beneficjentowi;
- 2) oświadczenie o tym, iż cena używanego środka trwałego nie przekracza jego wartości rynkowej i jest niższa niż cena podobnego, nowego środka trwałego;
- 3) oświadczenie sprzedającego określające zbywcę środka trwałego, miejsce i datę jego zakupu;
- 4) przedstawić oświadczenie, że środek trwały posiada właściwości techniczne niezbędne do realizacji przedsięwzięcia objętego wsparciem oraz spełnia obowiązujące normy i standardy;
- 5) odpowiednie certyfikaty – jeżeli dany środek trwały wymaga takich dokumentów.

5. W przypadku zakupu sprzętu ruchomego koszty jego eksploatacji są kosztami niekwalifikowalnymi.

6. W przypadku niedotrzymania przez Beneficjenta warunków określonych w ust. 3 pkt 1 i 2, dofinansowanie w części finansującej sprzęt ruchomy, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 i 2, podlega zwrotowi w terminie i na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczonymi od dnia przekazania środków do dnia wpływu środków na rachunek bankowy Instytucji Zarządzającej.

7. Beneficjent za zgodą Instytucji Zarządzającej RPO WiM może zbyć środek trwały nabyty przy wykorzystaniu środków dofinansowania, z zastrzeżeniem ust. 8 i 9.

8. W przypadku zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 7 Beneficjent jest obowiązany zakupić ze środków własnych inny środek trwały w terminie do 3 miesięcy od dnia sprzedaży środka trwałego, dzięki któremu możliwe będzie utrzymanie celu realizacji Planu Działań przez okres 5 lat od dnia zakończenia realizacji Planu Działań; przepis ust. 7 stosuje się odpowiednio.

9. Jeżeli środek trwały, o którym mowa w ust. 8 zostanie zakupiony za cenę niższą niż cena, która podlegała dofinansowaniu, Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu różnicy.

10. Instytucja Zarządzająca RPO WiM na pisemny wniosek Beneficjenta może udzielać wyjaśnień i interpretacji dotyczących zapisów niniejszej Umowy.

§ 10

1. Beneficjent wnosi do Instytucji Zarządzającej RPO WiM poprawnie ustanowione zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy nie później niż w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej Umowy, na kwotę nie mniejszą niż wysokość łącznej kwoty dofinansowania, o której mowa w § 2 ust. 3 pkt 1 niniejszej Umowy w następującej formie: *(Możliwe formy wniesienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy: weksel In blanco wraz z deklaracją wekslową lub z poręczeniem wekslowym (awal); akt notarialny o poddaniu się egzekucji; zastaw rejestrowy lub przewłaszczenie na zabezpieczenie; hipoteka ustanowiona na nieruchomości beneficjenta; poręczenie według prawa cywilnego; poręczenie według prawa bankowego; ubezpieczenie umowy; gwarancja bankowa; gwarancja ubezpieczeniowa).*

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w tym ze względu na wybraną formę zabezpieczenia wymagającą podjęcia czynności sądowych przewidzianych prawem polskim, Instytucja Zarządzająca RPO WiM może na pisemnie uzasadniony wniosek Beneficjenta wydłużyć termin wniesienia zabezpieczenia, nie dłuższy jednak niż do 80 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy. W tym przypadku Beneficjent nie może składać do Instytucji Zarządzającej RPO WiM wniosku o płatność okresową albo końcową do dnia prawidłowego ustanowienia zabezpieczenia. Jeżeli Beneficjent złoży wniosek o płatność, nie podlega on weryfikacji i zatwierdzeniu przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM. W tym przypadku § 7 ust. 1 niniejszej Umowy nie stosuje się. W przypadku gdy Beneficjentem jest państwowa jednostka budżetowa w rozumieniu ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) oraz jednostka organizacyjna samorządu województwa warmińsko-mazurskiego lub komórka organizacyjna Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego, obowiązków wynikających z § 11 nie stosuje się.

3. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, ustanawiane jest na okres od dnia zawarcia niniejszej Umowy do upływu 5 lat od dnia zakończenia finansowego realizacji Planu Działań, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 3 Umowy, to jest w terminie do dnia r.

4. W przypadku prawidłowego wypełnienia przez Beneficjenta wszelkich zobowiązań określonych w niniejszej Umowie, Instytucja Zarządzająca RPO WiM zwróci Beneficjentowi ustanowione zabezpieczenie po upływie 5 lat od dnia zakończenia finansowego realizacji Planu Działań, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 3 niniejszej Umowy.

§ 11

1. Beneficjent zobowiązuje się do stosowania przepisów o zamówieniach publicznych tylko w takim zakresie, w jakim ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163, z późn. zm.) ma zastosowanie do Beneficjenta i realizowanego Planu Działań.

2. W przypadku, gdy Beneficjent na podstawie ustawy, o której mowa w ust. 1, jest zobowiązany do stosowania przepisów o zamówieniach publicznych, jest on również zobowiązany do:

- 1) udostępniania wszelkich dowodów dotyczących udzielania zamówień publicznych oraz regulaminu komisji przetargowej na żądanie Instytucji Zarządzającej RPO WiM lub innych upoważnionych organów;
- 2) przekazywania do Instytucji Zarządzającej RPO WiM treści ogłoszenia o zamówieniu publicznym, a także specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 3) przekazywania do Instytucji Zarządzającej RPO WiM informacji o wszczynanych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) przekazywania do Instytucji Zarządzającej RPO WiM informacji o wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przed zawarciem umowy z wykonawcą wraz z protokołem postępowania oraz wybraną ofertą;
- 5) przekazywania do Instytucji Zarządzającej RPO WiM projektów umów i projektów aneksów do umów z wykonawcą;
- 6) stosowania się do zaleceń zawartych w opinii Instytucji Zarządzającej RPO WiM dotyczącej zgodności dokumentów, o których mowa w pkt 1 i 2, z zakresem podmiotowym i przedmiotowym wniosku, o którym mowa w § 2 ust. 1 Umowy i niniejszą Umową;
- 7) niezwłocznego przekazywania Instytucji Zarządzającej RPO WiM informacji o wynikach kontroli przeprowadzonych przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych oraz wydanych zaleceniach pokontrolnych w przypadku gdy wartość zamówienia odpowiednio na roboty budowlane, na dostawy lub na usługi przekracza równowartość w złotych kwoty określonej w Ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163, z późn. zm.);

3. Ponadto Beneficjent zobowiązuje się do:

- 1) stosowania się do zaleceń zawartych w opinii Instytucji Zarządzającej RPO WiM dotyczącej zgodności umowy, zawieranej przez Beneficjenta z wykonawcą, z zakresem podmiotowym i przedmiotowym wniosku, o którym mowa w § 2 ust. 1 Umowy i niniejszą Umową;
- 2) stosowania się do zaleceń zawartych w opinii Instytucji Zarządzającej RPO WiM dotyczącej zgodności aneksów do umowy z wykonawcą z zakresem podmiotowym i przedmiotowym wniosku, o którym mowa w § 2 ust. 1 Umowy i niniejszą Umową.

4. Beneficjent ma obowiązek niezwłocznie dostarczyć do Instytucji Zarządzającej RPO WiM dokumenty, o których mowa w ust. 2 pkt 1-5.

5. Instytucja Zarządzająca RPO WiM jest uprawniona do opiniowania:

- 1) dokumentów, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2, w zakresie zgodności podmiotowej i przedmiotowej z wnioskiem, o którym mowa w § 2 ust. 1 Umowy i niniejszą Umową, w terminie umożliwiającym wniesienie zmian w specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 2) projektu umowy, przed jej podpisaniem, zawieranej przez Beneficjenta z wykonawcą, pod względem podmiotowej i przedmiotowej zgodności z wnioskiem, o którym mowa w § 2 ust. 1 Umowy i niniejszą Umową;
- 3) aneksów do umowy, o której mowa w pkt 2, pod względem zgodności z zakresem podmiotowym i przedmiotowym wniosku, o którym mowa w § 2 ust. 1 Umowy i niniejszą Umową.

6. W przypadku negatywnej opinii, o której mowa w ust. 5, Instytucja Zarządzająca RPO WiM wstrzymuje przekazanie dofinansowania do czasu usunięcia przez Beneficjenta stwierdzonych niezgodności.

7. Beneficjent zobowiązany do stosowania przepisów o zamówieniach publicznych najpóźniej przed podpisaniem niniejszej Umowy opracowuje i przedkłada Instytucji Zarządzającej RPO WiM harmonogram realizacji zamówień publicznych w ramach Planu Działań, stanowiący załącznik do niniejszej Umowy, opracowany w oparciu o wniosek, o którym mowa w § 2 ust. 1 niniejszej Umowy. Zmiana informacji zawartych w harmonogramie realizacji zamówień publicznych w ramach Planu Działań wymaga zmiany w formie aneksu do Umowy.

8. Instytucja Zarządzająca RPO WiM może odstąpić od niniejszej Umowy lub ją rozwiązać, jeżeli Prezes Urzędu Zamówień Publicznych w wyniku kontroli stwierdzi istotne naruszenia, które miały wpływ na wynik postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach Planu Działań.

9. W przypadku nie podlegania przez Beneficjenta przepisom ustawy, o której mowa w ust. 1 lub ze względu na wartość zamówienia nieprzekraczającą kwotę obligującą Beneficjenta do stosowania ustawy, o której mowa w ust. 1, Beneficjent – przy wyłanianiu wykonawcy dla usług, dostaw lub robót budowlanych w ramach realizowanego Planu Działań – jest zobowiązany do:

- 1) wyboru wykonawcy w oparciu o najbardziej korzystną ekonomicznie i jakościowo ofertę;
- 2) przestrzegania przy wyborze wykonawcy i wydatkowaniu przez Beneficjenta środków, prawa wspólnotowego i krajowego m.in. w zakresie zapewnienia zasad przejrzystości, jawności i ochrony uczciwej konkurencji oraz równości szans wykonawców na rynku ofert (w tym upublicznienia oferty i dostępu do informacji o ofercie);
- 3) dołożenia wszelkich starań w celu uniknięcia konfliktu interesów rozumianego jako brak bezstronności i obiektywności przy wyłanianiu przez Beneficjenta wykonawcy do realizacji usług, dostaw lub robót budowlanych w ramach realizowanego Planu Działań.

10. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami, wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji Planu Działań, w sposób przejrzysty, umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych i bankowych przeprowadzonych dla wszystkich wydatków w ramach Planu Działań.

§ 12

1. Beneficjent zobowiązuje się do:

- 1) systematycznego monitorowania przebiegu realizacji Roczego Planu Działań oraz niezwłocznego, w terminie nie dłuższym niż 7 dni, informowania Instytucji Zarządzającej RPO WiM o zaistniałych nieprawidłowościach lub o zamiarze zaprzestania realizacji Planu Działań;
- 2) pomiaru wartości wskaźników produktu i rezultatu osiągniętych dzięki realizacji Roczego Planu Działań, zgodnie ze wskaźnikami monitoringowymi zamieszczonymi we wniosku, o którym mowa w § 2 ust. 1 niniejszej Umowy oraz w załączniku do niniejszej Umowy, zawierającym skwantyfikowane wskaźniki osiągnięcia rzeczowej realizacji Planu Działań;
- 3) przygotowywania i przekazywania w formie pisemnej i na nośniku elektronicznym do Instytucji Zarządzającej RPO WiM prawidłowo wypełnionych części sprawozdawczych z realizacji Roczego Planu Działań w ramach wniosków o płatność, zgodnie z obowiązującymi wzorami, terminami, przepisami oraz wytycznymi Instytucji Zarządzającej RPO WiM w tym zakresie;

- 4) przekazywania do Instytucji Zarządzającej RPO WiM wszelkich dokumentów i informacji związanych z realizacją Roczno-go Planu Działań, których Instytucja Zarządzająca RPO WiM zażąda w okresie wskazanym w § 16 ust. 1 i 3 niniejszej Umowy;
 - 5) udostępniania na żądanie Instytucji Zarządzającej RPO WiM informacji dotyczących realizacji Roczno-go Planu Działań na potrzeby ewaluacji Programu;
 - 6) składania Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów okresowych sprawozdań dotyczących otrzymanej pomocy publicznej zgodnie z przepisami o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.
2. W przypadku stwierdzenia braków formalnych bądź merytorycznych w przekazanych do Instytucji Zarządzającej RPO WiM częściach sprawozdawczych z realizacji Roczno-go Planu Działań w ramach wniosków o płatność, o których mowa w ust. 1 pkt 3, Beneficjent zobowiązuje się do przesłania uzupełnionych części sprawozdawczych w terminie wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM.
3. Niewykonanie przez Beneficjenta obowiązków, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i 4 oraz ust. 2, powoduje wstrzymanie przekazania dofinansowania. Przekazywanie dofinansowania zostaje wznowione niezwłocznie po wykonaniu tych obowiązków przez Beneficjenta.

§ 13

1. Beneficjent zobowiązuje się poddać kontroli na miejscu w zakresie prawidłowości realizacji Roczno-go Planu Działań, dokonywanej przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM oraz inne podmioty uprawnione do jej przeprowadzenia na podstawie odrębnych przepisów.
2. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie Beneficjenta oraz w miejscu rzeczowej realizacji Roczno-go Planu Działań. Kontrole mogą być przeprowadzane w dowolnym terminie w trakcie i na zakończenie realizacji Planu Działań oraz przez okres 5 lat od dnia zakończenia finansowego Planu Działań.
3. Beneficjent zobowiązuje się zapewnić podmiotom, o których mowa w ust. 1, prawo do m.in.:
 - 1) pełnego wglądu we wszystkie dokumenty, w tym dokumenty elektroniczne związane z realizacją Roczno-go Planu Działań, przez cały okres ich przechowywania określony w § 16 ust. 1 i 3 niniejszej Umowy oraz umożliwić tworzenie ich uwierzytelnionych kopii i odpisów;
 - 2) pełnego dostępu w szczególności do urządzeń, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowany jest Plan Działań lub zgromadzona jest dokumentacja dotycząca realizowanego Roczno-go Planu Działań;
 - 3) zapewnienia obecności osób, które udzielą wyjaśnień na temat wydatków i innych zagadnień związanych z realizacją Roczno-go Planu Działań.
4. Nieudostępnienie wszystkich wymaganych dokumentów, niezapewnienie pełnego dostępu, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, a także niezapewnienie obecności osób, o których mowa w ust. 3 pkt 3 w trakcie kontroli na miejscu realizacji Roczno-go Planu Działań jest traktowane jak odmowa poddania się kontroli.
5. Instytucja Zarządzająca RPO WiM lub inne podmioty uprawnione do przeprowadzenia kontroli na podstawie odrębnych przepisów mogą wznowić przeprowadzenie kontroli w dowolnym terminie w trakcie i na zakończenie realizacji Roczno-go Planu Działań oraz przez okres 5 lat od dnia zakończenia finansowego Roczno-go Planu Działań, mające na celu ponowne sprawdzenie prawidłowości realizacji Projektu, w tym kwalifikowalności i prawidłowości poniesienia wydatków oraz utrzymania przez Beneficjenta wskaźników.

6. Dla potrzeb kontroli dokumenty powinny być dostępne i przechowywane w sposób umożliwiający ich weryfikację.
7. W przypadku utrudniania przez Beneficjenta przeprowadzenia kontroli Instytucja Zarządzająca RPO WiM wstrzymuje wypłatę dofinansowania.
8. Beneficjent jest zobowiązany do przedstawiania na żądanie Instytucji Zarządzającej RPO WiM wszelkich informacji, dokumentów i wyjaśnień związanych z realizacją Planu Działań w wyznaczonym przez nią terminie.

§ 14

1. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Roczno Planu Działań do dnia 31 grudnia 2020 r., z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Instytucja Zarządzająca RPO WiM może przedłużyć termin, o którym mowa w ust. 1, informując o tym Beneficjenta na piśmie przed upływem tego terminu.
3. Beneficjent jest zobowiązany do przechowywania dokumentów dotyczących pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom przez okres 10 lat od dnia zakończenia finansowego realizacji Roczno Planu Działań, ale nie krócej niż w terminie przewidzianym przepisami o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.
4. Beneficjent zobowiązuje się do:
 - 1) zapewnienia informowania społeczeństwa o współfinansowaniu realizacji Roczno Planu Działań przez Unię Europejską, zgodnie z wymogami rozporządzenia Komisji nr 1828/2006, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 1 niniejszej Umowy, oraz wytycznymi i zaleceniami Instytucji Zarządzającej RPO WiM;
 - 2) wypełniania obowiązków informacji i promocji w zakresie określonym we wniosku o dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 1 niniejszej Umowy;
 - 3) zamieszczenia we wszystkich dokumentach i materiałach, które przygotowuje w związku z realizacją Roczno Planu Działań, informacji o udziale Unii Europejskiej oraz Funduszu we współfinansowaniu Roczno Planu Działań oraz oznaczania dokumentów i miejsca realizacji Roczno Planu Działań, a także urzędów, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowany jest Roczno Plan Działań, logo Unii Europejskiej oraz logo Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia 2007-2013.

§ 15

1. Beneficjent zgłasza w formie pisemnej Instytucji Zarządzającej RPO WiM zmiany dotyczące realizacji Roczno Planu Działań przed ich wprowadzeniem i nie później niż na 30 dni przed planowanym zakończeniem finansowym realizacji Roczno Planu Działań.
2. W razie wystąpienia niezależnych od Beneficjenta okoliczności lub działania siły wyższej, powodujących konieczność wprowadzenia zmian do Roczno Planu Działań, Strony Umowy uzgadniają zakres zmian, które są niezbędne dla zapewnienia prawidłowej realizacji Roczno Planu Działań w aneksie do niniejszej Umowy.
3. Zmiany w Umowie nie mogą prowadzić do zwiększenia dofinansowania określonego w § 2 ust. 3 pkt 1 niniejszej Umowy, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Jeżeli w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego suma wartości zadań/kategorii wydatków objętych postępowaniem ulegnie zmniejszeniu w stosunku do sumy wartości tych

zadań/kategorii wydatków, określonych we wniosku o dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 1 niniejszej Umowy, wysokość dofinansowania dotyczącego tych zadań/kategorii wydatków ulega odpowiedniemu zmniejszeniu z zachowaniem udziału procentowego dofinansowania w wydatkach kwalifikowalnych, określonego w § 2 ust. 3 pkt 1 niniejszej Umowy.

5. Jeżeli w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego suma wartości zadań/kategorii wydatków objętych postępowaniem ulegnie zwiększeniu w stosunku do sumy wartości tych zadań/kategorii wydatków, określonych we wniosku o dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 1 niniejszej Umowy, wysokość dofinansowania dotyczącego tych zadań/kategorii wydatków nie ulega zmianie.

6. Zmiany, o których mowa w ust. 4 i 5, wymagają dokonania zmiany Umowy w formie aneksu do Umowy po zakończeniu każdego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach Roczno Planu Działań.

7. Zmiany zakładanych wskaźników produktów realizacji Roczno Planu Działań, przekraczające 5% a nieprzekraczające 15% ich wartości, wynikające z przyczyn innych niż określone w ust. 4 i 5, lub przesunięcia pomiędzy zadaniami/kategoriami wydatków przekraczające 5% a nieprzekraczające 15% całkowitej wartości Roczno Planu Działań, wynikające z przyczyn innych niż określone w ust. 4 i 5, mogą być dokonane po uzyskaniu pisemnej zgody Instytucji Zarządzającej RPO WiM. Zmiany te wymagają dokonania aneksu do Umowy.

8. Zmiany zakładanych wskaźników produktów realizacji Roczno Planu Działań przekraczające 15% ich wartości, lub przesunięcia pomiędzy zadaniami/kategoriami wydatków przekraczające 15% całkowitej wartości Roczno Planu Działań nie są możliwe. W przypadku dokonania zmian realizacji Roczno Planu Działań przez Beneficjenta przed zgłoszeniem ich do Instytucji Zarządzającej RPO WiM, wniosek o dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 1 niniejszej Umowy, w wersji skorygowanej, podlega ponownej weryfikacji w Instytucji Zarządzającej RPO WiM, począwszy od oceny merytorycznej, w szczególności pod kątem sprawdzenia zachowania celów modyfikowanego Roczno Planu Działań.

9. Jeżeli zmiany, o których mowa w ust. 8, nie przekraczają 5%, Beneficjent jest zobowiązany do pisemnego poinformowania Instytucji Zarządzającej RPO WiM o każdej planowanej zmianie. Instytucja Zarządzająca RPO WiM może wyrazić pisemny sprzeciw w stosunku do planowanej zmiany w ciągu 14 dni od dnia otrzymania informacji o planowanej zmianie. Brak sprzeciwu ze strony Instytucji Zarządzającej RPO WiM w tym terminie, wyrażonego w formie pisemnej skierowanej do Beneficjenta, jest uważany za akceptację planowanej zmiany.

10. Beneficjent zobowiązuje się do niedokonywania zasadniczej modyfikacji Roczno Planu Działań w rozumieniu art. 57 rozporządzenia Rady nr 1083/2006, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 1 niniejszej Umowy.

11. Beneficjent jest zobowiązany zwrócić dofinansowanie, zgodnie z poleceniem zwrotu i w terminie wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM, w przypadku gdy w okresie 5 lat od dnia zakończenia finansowego realizacji Roczno Planu Działań, ulegnie on zasadniczej modyfikacji w rozumieniu art. 57 rozporządzenia Rady nr 1083/2006, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 1 niniejszej Umowy.

12. Beneficjent jest zobowiązany zwrócić dofinansowanie, zgodnie z poleceniem zwrotu i w terminie wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM, w przypadku gdy w okresie 5 lat od dnia zakończenia finansowego realizacji Roczno Planu Działań, wygeneruje on znaczący zysk netto nie uwzględniony we wniosku o dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 1 niniejszej Umowy.

13. Zmiany rachunków bankowych, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 10 i 11 niniejszej Umowy dokonuje się w formie aneksu do Umowy.

§ 16

1. Niniejsza Umowa może zostać zmieniona na podstawie zgodnego oświadczenia Stron Umowy w wyniku wystąpienia okoliczności, które wymagają zmian w treści Umowy, niezbędnych dla zapewnienia prawidłowej realizacji Roczno Planu Działań. Zmiany w Umowie wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Zmiany w treści Umowy wymagają zachowania formy aneksu do Umowy, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
3. Zmiany w załącznikach do Umowy wymagają formy aneksu do Umowy.
4. W przypadku zmian do Umowy wymagających zawarcia kolejno w okresie jednego miesiąca kilku aneksów, za obopólną zgodą Stron Umowy może zostać zawarty jeden aneks do Umowy uwzględniający te zmiany. W takim przypadku, do czasu zawarcia aneksu do Umowy Beneficjent jest zobowiązany do informowania Instytucji Zarządzającej RPO WiM na piśmie o kolejnych zmianach, które zostaną ujęte we wspólnym jednym aneksie do Umowy.

§ 17

1. Instytucja Zarządzająca RPO WiM rozwiązuje niniejszą Umowę z zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia, jeżeli Beneficjent:
 - 1) nie rozpoczął realizacji Roczno Planu Działań w terminie do 3 miesięcy od ustalonego w § 3 ust. 1 pkt 1 niniejszej Umowy dnia rozpoczęcia realizacji Roczno Planu Działań, z przyczyn przez siebie zawinionych;
 - 2) zaprzestał realizacji Roczno Planu Działań lub realizuje go w sposób niezgodny z niniejszą Umową, przepisami prawa lub procedurami właściwymi dla Programu;
 - 3) rażąco utrudniał przeprowadzenie kontroli przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM bądź inne uprawnione podmioty;
 - 4) nie przeprowadził audytu zewnętrznego Roczno Planu Działań lub nie przekazał wyników audytu zewnętrznego Roczno Planu Działań do Instytucji Zarządzającej RPO WiM w określonym terminie;
 - 5) w określonym terminie nie usunął stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 6) nie przedłożył, pomimo pisemnego wezwania przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM, wypełnionych poprawnie części sprawozdawczych z realizacji Planu Działań w ramach składanych wniosków o płatność;
 - 7) nie przestrzegał procedur udzielania zamówień publicznych oraz przejrzystości, jawności i uczciwej konkurencji przy wydatkowaniu środków w ramach realizowanego Roczno Planu Działań, o których mowa w § 12 niniejszej Umowy;
 - 8) w sposób rażący nie wywiązuje się z obowiązków nałożonych na niego w niniejszej Umowie.
2. Instytucja Zarządzająca RPO WiM rozwiązuje niniejszą Umowę bez wypowiedzenia, jeżeli:
 - 1) Beneficjent wykorzystał przekazane środki finansowe, w całości lub w części, na cel inny niż określony w Roczno Planie Działań lub niezgodnie z niniejszą Umową oraz przepisami prawa lub procedurami właściwymi dla Programu;
 - 2) Beneficjent odmówił poddania się kontroli Instytucji Zarządzającej RPO WiM bądź innych uprawnionych podmiotów;

- 3) Beneficjent nie usunął, po powtórnym wezwaniu Instytucji Zarządzającej RPO WiM, niezgodności, które były przyczyną negatywnej opinii Instytucji Zarządzającej RPO WiM, o której mowa w § 12 ust. 6 niniejszej Umowy;
 - 4) Beneficjent nie wniósł zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy w formie i terminie określonym w § 11 niniejszej Umowy;
 - 5) Beneficjent złoży lub przedstawi Instytucji Zarządzającej RPO WiM w toku wykonywanych czynności w ramach realizacji Rocznego Planu Działań nieprawdziwe, podrobione, przerobione lub poświadczające nieprawdę albo niepełne dokumenty i informacje w celu uzyskania dofinansowania w ramach niniejszej Umowy;
 - 6) wobec Beneficjenta został złożony wniosek o ogłoszenie upadłości lub gdy Beneficjent pozostaje w stanie likwidacji albo gdy podlega zarządowi komisarzycznemu, bądź gdy zawiesił swoją działalność lub jest przedmiotem postępowań prawnych o podobnym charakterze;
 - 7) Beneficjent po ustaniu siły wyższej nie przystąpił niezwłocznie do wykonania Umowy.
3. W przypadku rozwiązania Umowy z powodów, o których mowa w ust 1 i 2, Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczanymi od dnia przekazania dofinansowania, w terminie wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM na rachunek bankowy przez nią wskazany.
4. Niniejsza Umowa może zostać rozwiązana w wyniku zgodnej woli Stron Umowy bądź w wyniku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie obowiązków w niej zawartych. W przypadku rozwiązania Umowy Beneficjent ma prawo do otrzymania dofinansowania wyłącznie tej części wydatków, która odpowiada prawidłowo zrealizowanej części Rocznego Planu Działań.
5. Umowa może zostać rozwiązana na wniosek Beneficjenta, jeżeli zwróci on otrzymane dofinansowanie, wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych naliczanymi od dnia przekazania dofinansowania, w terminie do 30 dni od dnia złożenia do Instytucji Zarządzającej RPO WiM wniosku o rozwiązanie Umowy.
6. Niezależnie od formy lub przyczyny rozwiązania Umowy, Beneficjent zobowiązany jest do przedstawienia wniosku o płatność końcową z wypełnioną częścią sprawozdawczą z zakończenia realizacji Rocznego Planu Działań oraz do przechowywania, archiwizowania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją Rocznego Planu Działań, zgodnie z przepisami § 16 niniejszej Umowy.
7. W razie rozwiązania Umowy z przyczyn, o których mowa w ust 1 i 2, Beneficjentowi nie przysługuje odszkodowanie.

§ 18

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową zastosowanie mają w szczególności:

- 1) obowiązujące odpowiednie reguły, zasady i postanowienia wynikające z Programu, Uszczegółowienia Programu, obowiązujących procedur, wytycznych, informacji Instytucji Zarządzającej RPO WiM;
- 2) odpowiednie przepisy pierwotnego i wtórnego prawa wspólnotowego;
- 3) właściwe przepisy prawa polskiego, w szczególności ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964r. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.), ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.), ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2006r. Nr 227, poz. 1658 z późn. zm.), ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 1994r. Nr 121, poz. 591 z późn. zm.), ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych

(Dz. U. z 2004r. Nr 19, poz. 117 z późn. zm.), ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2004r. Nr 123, poz. 1291 z późn. zm.), ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2004r. Nr 62, poz. 627 z późn. zm.), ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2004r. Nr 54, poz. 535 z późn. zm.), Ordynacja podatkowa z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 1997r. Nr 137 poz. 926 z późn. zm.) oraz rozporządzenia wykonawcze lub wytyczne do nich.

§ 19

Instytucja Zarządzająca RPO WiM zobowiązuje się do stosowania w szczególności przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 1992r. Nr 113, poz. 883 z późn. zm.), ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001r. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.), w zakresie w jakim będzie wykorzystywać dane Beneficjenta i posiadane informacje związane z realizacją Planu Działań i niniejszej Umowy do celów związanych z zarządzaniem i wdrażaniem Programu, a w szczególności monitoringiem, sprawozdawczością, kontrolą, audytem oraz ewaluacją.

§ 20

1. Beneficjent nie jest odpowiedzialny wobec Instytucji Zarządzającej RPO WiM lub uznany za naruszającego postanowienia niniejszej Umowy w związku z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem obowiązków wynikających z Umowy tylko w takim zakresie, w jakim takie niewykonanie lub nienależyte wykonanie jest wynikiem działania siły wyższej, o której mowa w § 1 ust. 1 pkt 24 niniejszej Umowy.
2. Beneficjent jest zobowiązany niezwłocznie poinformować Instytucję Zarządzającą RPO WiM o fakcie wystąpienia działania siły wyższej, o której mowa w § 1 ust. 1 pkt 24 niniejszej Umowy, udowodnić te okoliczności poprzez przedstawienie dokumentacji potwierdzającej wystąpienie zdarzeń mających cechy siły wyższej oraz wskazać zakres i wpływ, jaki zdarzenie miało na przebieg realizacji Roczno Planu Działań.
3. Każda ze Stron Umowy jest obowiązana do niezwłocznego pisemnego zawiadomienia drugiej ze Stron Umowy o zajściu przypadku siły wyższej, o której mowa w § 1 ust. 1 pkt 24 niniejszej Umowy wraz z uzasadnieniem. O ile druga ze Stron Umowy nie wskaże inaczej na piśmie, Strona Umowy, która dokonała zawiadomienia będzie kontynuowała wykonywanie swoich obowiązków wynikających z Umowy, w takim zakresie, w jakim jest to praktycznie uzasadnione i faktycznie możliwe, jak również musi podjąć wszystkie alternatywne działania i czynności zmierzające do wykonania Umowy, których podjęcia nie wstrzymuje zdarzenie siły wyższej.
4. Z zastrzeżeniem § 19 ust. 2 pkt 7 niniejszej Umowy, w przypadku ustania siły wyższej, Strony Umowy niezwłocznie przystąpią do realizacji swoich obowiązków wynikających z niniejszej Umowy.
5. W przypadku kiedy dalsza realizacja Roczno Planu Działań nie jest możliwa z powodu działania siły wyższej, Beneficjent jest zobowiązany rozwiązać Umowę w trybie, o którym mowa w § 19 ust. 4 niniejszej Umowy.

§ 21

1. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej Umowy wyjaśniane będą przez Strony Umowy w formie pisemnej.
2. W przypadku powstania sporów pomiędzy Stronami Umowy, prawem właściwym do ich rozstrzygnięcia jest dla niniejszej Umowy prawo obowiązujące na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Spory powstałe w związku z realizacją niniejszej Umowy, Strony Umowy będą się starały rozwiązywać w drodze negocjacji i porozumienia w terminie do dwóch miesięcy od dnia wzajemnego poinformowania Stron Umowy o wystąpieniu sporu.
4. Spory dotyczące Stron Umowy i wynikające z postanowień niniejszej Umowy lub w związku z niniejszą Umową, odnoszące się również do istnienia, ważności albo wypowiedzenia Umowy, rozpoznawalne w procesie, podlegają jurysdykcji właściwego sądu polskiego.
5. W przypadku braku porozumienia, o którym mowa w ust. 3, spory wynikające z realizacji niniejszej Umowy rozstrzyga sąd powszechny właściwy według siedziby Instytucji Zarządzającej RPO WiM.
6. Strony Umowy podają następujące adresy dla wzajemnych doręczeń dokumentów, pism i oświadczeń składanych w toku wykonywania niniejszej Umowy:
 - a) Instytucja Zarządzająca RPO WiM: Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie;
 - b) Beneficjent: Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej

§ 22

Niniejsza Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron Umowy.

§ 23

Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania przez obie Strony Umowy.

§ 24

Integralną część niniejszej Umowy stanowią załączniki:

Załącznik nr Pełnomocnictwo dla podmiotu podpisującego Umowę w imieniu Instytucji Zarządzającej

Załącznik nr Pełnomocnictwo dla podmiotu podpisującego Umowę w imieniu Beneficjenta

Załącznik nr Harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji Roczego Planu Działań

Załącznik nr Harmonogram realizacji zamówień publicznych w ramach Roczego Planu Działań

Załącznik nr Prognoza wydatków w ramach Roczego Planu Działań na rok bieżący oraz kolejny rok budżetowy

Załącznik nr Harmonogram Składania wniosków o płatność

.....
.....

W imieniu Zarządu Województwa

.....
.....

Beneficjent

Załącznik nr 2.3.5. Wzór Uchwały Zarządu Województwa Warmińsko – Mazurskiego o dofinansowaniu operacji w ramach Roczego Planu Działań IZ

(w opracowaniu)

Załącznik nr 2.3.6. Wzór Wniosku o płatność

WNIOSEK BENEFICJENTA O PŁATNOŚĆ
1. Wniosek za okres od .....do.....
Data wpływu wniosku:
Podpis i pieczęć:
Nr wniosku:
2. DANE BENEFICJENTA
Nazwa/Imię i nazwisko*:
telefon:..... faks:..... e-mail:.....
Osoba wyznaczona do kontaktu:
1) w części dot. postępu finansowego
Imię i nazwisko:.....
telefon:..... faks:..... e-mail:.....
2) w części dot. przebiegu realizacji projektu/RPD
Imię i nazwisko:.....
telefon:..... faks:..... e-mail:.....
3. Program Operacyjny: Regionalny Program Operacyjny Warmia i Mazury na lata 2007-2013
4. Oś Priorytetowa
5. Nr Działania/Poddziałania:.....
6. Nr projektu/RPD:
7. Umowa/decyzja* o dofinansowanie nr:
8. Płatność (zaliczka, pośrednia, końcowa)
9. Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem .....PLN
10. Wnioskowana kwota .....PLN

*Niepotrzebne skreślić

INFORMACJA FINANSOWA dotycząca wniosku

11. ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem

	Nr dokumentu	Numer księgowy lub ewidencyjny	Data wystawienia dokumentu	Data zapłaty	Nazwa towaru lub usługi	Kwota dokumentu brutto	Kwota dokumentu netto	Kwota wydatków kwalifikowalnych	W tym VAT
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1									
2									
3									
4									
5									
							Suma ogółem w PLN		

Potwierdzam ilość załączonych kopii dokumentów oraz dowodów zapłaty z niniejszym zestawieniem.**

Imię i nazwisko:..... data:..... podpis:.....

** Brak konieczności dokonania potwierdzenia w przypadku, gdy instytucja zarządzająca lub inna właściwa instytucja dopuściła możliwość dołączenia w danym projekcie do wniosku o płatność jedynie zestawienia dokumentów finansowych potwierdzających poniesienie wydatków

(12) DOCHÓD UZYSKANY od złożenia poprzedniego wniosku o płatność

L.p.	Rodzaj dochodu	kwota
	1	2
Suma ogółem w PLN:		

13. ŹRÓDŁA , Z KTÓRYCH ZOSTAŁY SFINANSOWANE WYDATKI**

l.p	Źródło	Kwota wydatków ogółem	Kwota wydatków kwalifikowalnych
0	1	2	3
1=2+3+4	Krajowe środki publiczne:		
2	- budżet państwa		
3	- budżet jednostek samorządu terytorialnego		
4	- inne krajowe środki publiczne		
5	Prywatne		
6=1+5	Suma ogółem:		
	W tym:		
7	- EBI		

** Kwoty wydatków kwalifikowalnych powinny wynikać z kwot wykazanych w kolumnie 8 pkt.11 pomniejszonych o dochód wykazany w pkt.12.

14. ROZLICZENIE KWOTY DOFINANSOWANIA I WKŁADU WŁASNEGO***

	dofinansowanie	Wkład własny				ogółem
		budżet państwa	budżet jednostki samorządu terytorialnego	inne krajowe środki publiczne	środki prywatne	
1	Całkowita wartość projektu/wszystkich operacji w ramach Działania/Poddziałania z RPD					
2	Środki przekazane beneficjentowi w formie zaliczki					
3	Kwota dotychczas rozliczonych środków					
4	Kwota otrzymanych transz pozostała do rozliczenia (2-3)					
5	Wysokość ostatniej otrzymanej transzy (rozliczanej niniejszym wnioskiem)					
6.	Kwota do rozliczenia (4+5)					
7.	Kwota rozliczona niniejszym wnioskiem					
8.	Procent rozliczenia	(7/6)*100	((3+7)/1)*100	((3+7)/1)*100	((3+7)/1)*100	((3+7)/1)*100
9.	Kwota pozostająca do rozliczenia w kolejnym wniosku (6-					

7)						
----	--	--	--	--	--	--

***Tabela wypełniana w przypadku projektów , w których dofinansowanie przekazywane jest w formie zaliczki.

PRZEBIEG REALIZACJI OPERACJI W RAMACH Działania/Poddziałania RPD

15. POSTĘP RZECZOWO-FINANSOWY REALIZACJI OPERACJI

Zadania/cele założone w umowie/decyzji o dofinansowanie	Stan realizacji	Wydatki przypisane zadaniom/celom określonym w harmonogramie rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do umowy/decyzji o dofinansowanie		Wydatki od początku realizacji projektu		% realizacji
		ogółem	kwalifikowalne	ogółem	kwalifikowalne	
1	2	3	4	5	6	7=(6/4)*100
Operacja nr1						
Operacja nr2						
W tym wydatki poniesione na zakup gruntów						
Wydatki poniesione na mieszkalnictwo						
Wydatki związane z kosztami pośrednimi/ogólnymi rozliczanymi ryczałtowo						
W tym cross-financing						

16. PLANOWANY PRZEBIEG RZECZOWY REALIZACJI PROJEKTU/OPERACJI W RAMACH DZIAŁANIA/PODDZIAŁANIA W RPD DO CZASU ZŁOŻENIA KOLEJNEGO WNIOSKU

.....
.....

17. WSKAŹNIKI REALIZACJI PROJEKTU/OPERACJI W RAMACH DZIAŁANIA/PODDZIAŁANIA W RPD***

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary wskaźnika	Wartość bazowa mierzona przed rozpoczęciem realizacji projektu	Wartość docelowa wskaźnika określona w umowie/decyzji o dofinansowanie	Wartość wskaźnika osiągnięta od złożenia poprzedniego wniosku o płatność przez beneficjenta	Wartość wskaźnika osiągnięta od początku realizacji projektu	Stopień realizacji wskaźnika (%)
1	2	3	4	5	6	$7=(6/4)*100$
Wskaźniki produktu						
		0				
		0				

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary wskaźnika	Wartość bazowa mierzona przed rozpoczęciem realizacji projektu	Wartość docelowa wskaźnika określona w umowie /decyzji o dofinansowanie	Wartość wskaźnika osiągnięta w wyniku zrealizowania projektu	Stopień realizacji wskaźnika (%) ²
1	2	3	4	5	$6=((5-3)/(4-3))*100$
Wskaźniki rezultatu³					

*** Tabela wypełniana w przypadku projektów/RPD współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz Funduszu Spójności. W przypadku projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego obowiązują tabele określone przez Instytucję Zarządzającą PO Kapitał Ludzki. Kolumna 5 w części tabeli dotyczącej wskaźników produktu nie wypełnia w przypadku pierwszego wniosku o płatność składanego w ramach projektu.

18. INFORMACJA NA TEMAT PROBLEMÓW NAPOTKANYCH W TRAKCIE REALIZACJI PROJEKTU/OPERACJI W RAMACH DZIAŁANIA/PODDZIAŁANIA W RPD, ZADAŃ PLANOWANYCH, A NIEZRALIZOWANYCH W OKRESIE OBJĘTYM WNIOSEM ORAZ PRZYCZYŃN EWENTUALNEGO NIEOSIĄGNIĘCIA ZAKŁADANEGO W PROJEKCIE POZIOMU WSKAŹNIKÓW

.....

19. HARMONOGRAM WYDATKÓW ORAZ TERMINY PLANOWANEGO ZŁOŻENIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Okres		Planowane wydatki kwalifikowalne (w zł)	Termin planowanego złożenia wniosku o płatność (rok, miesiąc)
rok	kwartał		
20...	...kwartał		
20...	...kwartał		
20...	...kwartał		
20...	...kwartał		
20...	...kwartał		

² Nie wypełniać kolumny w przypadku wskaźników rezultatu wyrażonych w %.

³ Dotyczy wniosku o płatność końcową/sprawozdania końcowego.

20. INFORMACJA O ZGODNOŚCI REALIZACJI PROJEKTU/OPERACJI FINANSOWYCH REALIZOWANYCH W RAMACH DZIAŁANIA/PODDZIAŁANIA W RPD Z ZASADAMI POLITYK WSPÓLNOTOWYCH

Czy PROJEKT/RPD realizowany jest zgodnie z zasadami polityk wspólnotowych

Tak

Nie

W przypadku nieprzestrzegania polityk wspólnoty należy opisać, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać podjęte działania naprawcze.

.....

21. OŚWIADCZENIE BENEFICJENTA

Ja niżej podpisany, niniejszym oświadczam, że informacje zawarte we wniosku są zgodne z prawdą, wydatki wykazane we wniosku zostały zapłacone, a współfinansowane towary i usługi są dostarczone. Jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 271 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczania nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne. Oświadczam że dokumentacja związana z projektem przechowywana jest

.....

22.ZAŁĄCZNIKI:

1. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, zgodne z poz.(11) wniosku, wraz z dowodami zapłaty (o ile beneficjent nie został zwolniony z obowiązku załączania wspomnianych dokumentów do wniosku o płatność);
2. Poświadczone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzające odbiór/wykonanie prac.
3. Inne dokumenty, i ile są wymagane zgodnie z umową/decyzją* o dofinansowanie.

Miejscowość:

Data:

Podpis (imię i nazwisko):

Załącznik nr 2.3.7. Wzór listy sprawdzającej Instytucji Zarządzającej do weryfikacji formalnej wniosku Wnioskodawcy/Beneficjenta o płatność

Lista sprawdzająca wniosek beneficjenta o płatność pod względem formalnym

Lp.	Wyszczególnienie	TAK/NIE	Uwagi
	WERYFIKACJA FORMALNA		
1.	czy wniosek o płatność został dostarczony w dwóch formach: papierowej i elektronicznej?		
2.	czy wersja elektroniczna i papierowa wniosku o płatność są ze sobą zgodne?		
3.	czy wniosek został sporządzony na prawidłowym formularzu		
4.	czy wszystkie wymagane pola wniosku zostały prawidłowo wypełnione?		
5.	czy wniosek został odpowiednio zaparafowany i podpisany przez osoby do tego upoważnione?		
6.	czy prawidłowo został oznaczony program operacyjny (RPO WiM)?		
7.	czy we wniosku został prawidłowo oznaczony beneficjent?		
8.	czy został zachowany termin złożenia wniosku?		
9.	czy prawidłowo został oznaczony okres, którego dotyczy wniosek?		
10.	czy wniosek sporządzono bez błędów rachunkowych?		
11.	czy do wniosku załączone są wszystkie wymagane umową dofinansowania oraz wytycznymi Instytucji Zarządzającej 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 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 projektu lub jego części zgodnie z harmonogramem rzeczowym;		
	- zaktualizowany harmonogram płatności dla projektu na dwa kolejne kwartały jeżeli zapisy umowy o dofinansowanie to przewidują;		

Pieczętka imienna, podpis i data:

1. Pracownik ds. weryfikacji formalnej
2. Kierownik Biura Pomocy Technicznej
3. Dyrektor Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego

1. _____
Sporządził:

2. _____
Sprawdził:

3. _____
Zatwierdził:

Załącznik nr 2.3.8. Wzór listy sprawdzającej Instytucji Zarządzającej do weryfikacji merytorycznej wniosku Wnioskodawcy/Beneficjenta o płatność

Lista sprawdzająca Instytucji Zarządzającej do weryfikacji merytorycznej wniosku beneficjenta o płatność

Lp.	Wyszczególnienie	TAK/NIE	Uwagi
	WERYFIKACJA MERYTORYCZNA		
1.	czy wniosek o płatność został złożony w ramach właściwego Działania RPO WiM, zgodnie z kryteriami zawartymi w RPO WiM i przyjętymi przez Komitet Monitorujący?		
2.	czy faktury/inne dokumenty księgowe o równorzędnej wartości dowodowej zostały zapłacone?		
3.	czy data zapłaty zawiera się w okresie kwalifikowalności wydatków dla danego projektu?		
4.	czy kwoty zapisane we wniosku są zgodne z kwotami ujętymi na fakturach/innych dokumentach księgowych o równorzędnej wartości dowodowej?		
5.	czy kwoty ujęte we wniosku są kosztami kwalifikowalnymi, zgodnie z zasadami przyjętymi przez Instytucję Zarządzającą oraz przepisami prawa polskiego i wspólnotowego?		
6.	czy poniesione wydatki są bezpośrednio związane z realizowanym projektem oraz zgodne z umową o dofinansowanie projektu?		
7.	czy we wniosku beneficjent potwierdził, że Roczny Plan Działań jest realizowany zgodnie z zasadami polityk wspólnotowych?		
8.	jeżeli nie jest realizowany zgodnie z zasadami polityk wspólnotowych, to czy opisane są działania naprawcze?		

Pieczętka imienna, podpis i data:

1. Pracownik ds. weryfikacji merytorycznej

2. Kierownik Biura Pomocy Technicznej

3. Dyrektor Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego

1. _____
Sprawdził:

2. _____
Sporządził:

3. _____
Zatwierdził:

Załącznik nr 2.3.9. Wzór listy sprawdzającej część sprawozdawczą wniosku o płatność

Lista sprawdzająca część sprawozdawczą wniosku o płatność

Lp.	Wyszczególnienie	TAK/NIE	Uwagi
	WERYFIKACJA FORMALNO-MERYTORYCZNA		
1.	czy są wypełnione wszystkie wymagane pola w punktach 15-20 wniosku beneficjenta o płatność?		
2.	czy wydatki od początku realizacji nie przekraczają zaplanowanych?		
3.	czy zostały zrealizowane zadania określone w harmonogramie rzeczowo-finansowym?		
4.	czy został osiągnięty zakładany poziom wskaźników produktu?		
5.	czy został osiągnięty zakładany poziom wskaźników rezultatu?		
6.	czy opis przyczyn wyjaśniających nieosiągnięci wskaźnika jest wystarczający?		

Załącznik nr 2.3.10. Narzędzie monitorowania zasady n+2/n+3 Osi priorytetowej Pomoc techniczna RPO WiM

(w opracowaniu)

Załącznik nr 3.1.1. Wzór wniosku Wnioskodawcy/Beneficjenta o płatność wraz z instrukcją wypełniania

WNIOSEK BENEFICJENTA O PŁATNOŚĆ

1. Wniosek za okres oddo.....

Data wpływu wniosku:

Podpis i pieczęć:

Nr wniosku:

2. DANE BENEFICJENTA

Nazwa/Imię i nazwisko*:

telefon:..... faks:..... e-mail:.....

Osoba wyznaczona do kontaktu:

3) w części dot. postępu finansowego

Imię i nazwisko:.....

telefon:..... faks:..... e-mail:.....

4) w części dot. przebiegu realizacji projektu

Imię i nazwisko:.....

telefon:..... faks:..... e-mail:.....

3. Program Operacyjny: Regionalny Program Operacyjny Warmia i Mazury na lata 2007-2013

4. Oś Priorytetowa

5. Nazwa projektu

6. Nr projektu:

7. Umowa/decyzja* o dofinansowanie nr:

8. Płatność (zaliczka, pośrednia, końcowa)

9. Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiemPLN

10. Wnioskowana kwotaPLN

*Niepotrzebne skreślić

INFORMACJA FINANSOWA dotycząca wniosku

11. ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem

	Nr dokumentu	Numer księgowy lub ewidencyjny	Data wystawienia dokumentu	Data zapłaty	Nazwa towaru lub usługi	Kwota dokumentu brutto	Kwota dokumentu netto	Kwota wydatków kwalifikowalnych	W tym VAT
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1									
2									
3									
4									
5									
							Suma ogółem w PLN		

Potwierdzam ilość załączonych kopii dokumentów oraz dowodów zapłaty z niniejszym zestawieniem.**

Imię i nazwisko:..... data:..... podpis:.....

** Brak konieczności dokonania potwierdzenia w przypadku, gdy instytucja zarządzająca lub inna właściwa instytucja dopuściła możliwość dołączenia w danym projekcie do wniosku o płatność jedynie zestawienia dokumentów finansowych potwierdzających poniesienie wydatków

(12) DOCHÓD UZYSKANY od złożenia poprzedniego wniosku o płatność

L.p.	Rodzaj dochodu	kwota
	1	2
Suma ogółem w PLN:		

13. ŹRÓDŁA , Z KTÓRYCH ZOSTAŁY SFINANSOWANE WYDATKI**

l.p	Źródło	Kwota wydatków ogółem	Kwota wydatków kwalifikowalnych
0	1	2	3
1=2+3+4	Środki publiczne:		
2a	- środki budżetu państwa***		
2b	- inne środki budżetu państwa****		
3	- budżet jednostek samorządu terytorialnego		
4	- inne krajowe środki publiczne		
5	Prywatne		
6=1+5	Suma ogółem:		
	W tym:		
7	- EBI		

** Kwoty wydatków kwalifikowalnych powinny wynikać z kwot wykazanych w kolumnie 8 pkt.11 pomniejszych o dochód wykazany w pkt.12.

*** Część wnioskowanej kwoty dofinansowania objętej niniejszym wnioskiem o płatność, ujmująca środki unijne oraz dodatkowo w przypadku projektów objętych pomocą publiczną wkład z budżetu państwa

**** Wkład własny państwowych jednostek budżetowych

14. ROZLICZENIE KWOTY DOFINANSOWANIA I WKŁADU WŁASNEGO*

	dofinansowa nie	Wkład własny				ogółem
		budżet państwa	budżet jednostki samorządu terytorialnego	inne krajowe środki publiczne	środki prywatne	
1	Całkowita wartość projektu					
2	Środki przekazane dotychczas Beneficjentowi w formie zaliczki					
3	Kwota dotychczas rozliczonych środków					
4	Kwota otrzymanych transz pozostała do rozliczenia (2-3)					
5	Wysokość ostatniej otrzymanej transzy (rozliczanej niniejszym wnioskiem)					
6.	Kwota do rozliczenia (4+5)					
7.	Kwota rozliczona niniejszym wnioskiem					
8.	Procent rozliczenia	(7/6)*100	((3+7)/1)*100	((3+7)/1)*100	((3+7)/1)*100	((3+7)/1)*100
9.	Kwota pozostająca do rozliczenia w kolejnym wniosku (6-7)					

*Tabela wypełniana w przypadku projektów , w których dofinansowanie przekazywane jest w formie zaliczki.

PRZEBIEG REALIZACJI PROJEKTU

15. POSTĘP RZECZOWO-FINANSOWY REALIZACJI PROJEKTU

Zadania/ciele założone w umowie/decyzji o dofinansowanie	Stan realizacji	Wydatki przypisane zadaniom/celom określonym w harmonogramie rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do umowy/decyzji o dofinansowanie		Wydatki od początku realizacji projektu		% realizacji
		ogółem	kwalifikowalne	ogółem	kwalifikowalne	
1	2	3	4	5	6	$7=(6/4)*100$
Zadanie/etap 1 (nazwa....)						
Zadanie/etap 2 (nazwa....)						
W tym wydatki poniesione na zakup gruntów						
Wydatki poniesione na mieszkalnictwo						
Wydatki związane z kosztami pośrednimi/ogólnymi rozliczanymi ryczałtowo						
W tym cross-financing						

16. PLANOWANY PRZEBIEG RZECZOWY REALIZACJI PROJEKTU DO CZASU ZŁOŻENIA KOLEJNEGO WNIOSKU

.....
.....

17. WSKAŹNIKI REALIZACJI PROJEKTU*

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary wskaźnika	Wartość bazowa mierzona przed rozpoczęciem realizacji projektu	Wartość docelowa wskaźnika określona w umowie/decyzji o dofinansowanie	Wartość wskaźnika osiągnięta od złożenia poprzedniego wniosku o płatność przez Beneficjenta	Wartość wskaźnika osiągnięta od początku realizacji projektu	Stopień realizacji wskaźnika (%)
1	2	3	4	5	6	$7=(6/4)*100$
<i>Wskaźniki produktu</i>						
		0				
		0				

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary wskaźnika	Wartość bazowa mierzona przed rozpoczęciem realizacji projektu	Wartość docelowa wskaźnika określona w umowie /decyzji o dofinansowanie	Wartość wskaźnika osiągnięta w wyniku zrealizowania projektu	Stopień realizacji wskaźnika (%) ⁴
1	2	3	4	5	$6=((5-3)/(4-3))*100$
<i>Wskaźniki rezultatu⁵</i>					

*Tabela wypełniana w przypadku projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz Funduszu Spójności. W przypadku projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego obowiązują tabele określone przez Instytucję Zarządzającą PO Kapitał Ludzki. Kolumna 5 w części tabeli dotyczącej wskaźników produktu nie wypełnia w przypadku pierwszego wniosku o płatność składanego w ramach projektu.

18. INFORMACJA NA TEMAT PROBLEMÓW NAPOTKANYCH W TRAKCIE REALIZACJI PROJEKTU, ZADAŃ PLANOWANYCH, , A NIEZRALIZOWANYCH W OKRESIE OBJĘTYM WNIOSKIEM, ORAZ PRZYCZYŃ Ewentualnego nieosiągnięcia zakładanego w projekcie poziomu wskaźników

.....

19. HARMONOGRAM WYDATKÓW ORAZ TERMINY PLANOWANEGO ZŁOŻENIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Okres		Planowane wydatki kwalifikowalne (w zł)	Termin planowanego złożenia wniosku o płatność (rok, miesiąc)
rok	kwartał		
20...	...kwartał		
20...	...kwartał		
20...	...kwartał		
20...	...kwartał		
20...	...kwartał		

⁴ Nie wypełniać kolumny w przypadku wskaźników rezultatu wyrażonych w %.

⁵ Dotyczy wniosku o płatność końcową/sprawozdania końcowego.

20. INFORMACJA O ZGODNOŚCI REALIZACJI PROJEKTU Z ZASADAMI POLITYK WSPÓLNOTOWYCH

Czy projekt realizowany jest zgodnie z zasadami polityk wspólnotowych

Tak

Nie

W przypadku nieprzestrzegania polityk wspólnoty należy opisać, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać podjęte działania naprawcze.

.....

21. OŚWIADCZENIE BENEFICJENTA

Ja niżej podpisany, niniejszym oświadczam, że informacje zawarte we wniosku są zgodne z prawdą, wydatki wykazane we wniosku zostały zapłacone, a współfinansowane towary i usługi są dostarczone. Jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 271 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczania nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne. Oświadczam że dokumentacja związana z projektem przechowywana jest

.....

22.ZAŁĄCZNIKI:

1. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, zgodne z poz.(11) wniosku, wraz z dowodami zapłaty (o ile Beneficjent nie został zwolniony z obowiązku załączania wspomnianych dokumentów do wniosku o płatność);
2. Poświadczony za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzające odbiór/wykonanie prac.
3. Inne dokumenty, i ile są wymagane zgodnie z umową/decyzją o dofinansowanie.

Miejscowość:

Data:

Podpis (imię i nazwisko):

INSTRUKCJA DO WNIOSKU BENEFICJENTA O PŁATNOŚĆ UWAGI OGÓLNE

Beneficjent zobowiązany jest do składania wniosku o płatność w dwóch egzemplarzach wraz z załącznikami nie częściej niż raz w miesiącu i nie rzadziej niż raz na kwartał. Możliwe jest złożenie wniosku, w którym pkt 8-15 pozostają niewypełnione – wniosek stanowi wówczas narzędzie umożliwiające właściwym instytucjom monitorowanie postępu rzeczowego projektu i pozyskanie danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdania okresowego z realizacji programu. Beneficjent wnioskuje o przyznanie dofinansowania ze środków publicznych – wyliczenia kwoty odpowiadającej tej części dofinansowania, która odpowiada wkładowi wspólnotowemu dokonuje, w oparciu o montaż finansowy właściwy dla danego działania/priorytetu, instytucja odpowiedzialna za weryfikację wniosków o płatność, bądź też inna instytucja wskazana przez instytucję zarządzającą. Pola zaznaczone na szaro nie są wypełniane przez Beneficjenta. Wypełnia je pracownik instytucji dokonującej weryfikacji wniosku złożonego przez Beneficjenta (za wyjątkiem pól w poz. 15, które należy pozostawić niewypełnione).

Wniosek o płatność służy:

1. wnioskowaniu o przyznanie płatności zaliczkowej (Beneficjent wypełnia poz. 2-8, 10, 16, 19, 21, 22), przy czym przekazanie pierwszej transzy płatności zaliczkowej może nastąpić na podstawie umowy o dofinansowanie;
2. rozliczeniu środków przekazanych Beneficjentowi w ramach wcześniejszych transz zaliczkowych z jednoczesnym wnioskowaniem o kolejne transze środków (Beneficjent wypełnia poz. 1- 22⁶);
3. wnioskowaniu o przyznanie płatności stanowiącej refundację wydatków sfinansowanych ze środków Beneficjenta (Beneficjent wypełnia poz. 1- 22¹);
4. rozliczeniu wydatków poniesionych przez państwowe jednostki budżetowe sfinansowanych ze środków zapisanych w budżecie danego dysponenta (Beneficjent wypełnia poz. 1-9, 11-22);
5. przekazaniu informacji o postępie rzeczowym projektu (funkcja sprawozdawcza).

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA KONKRETNYCH POZYCJI WNIOSKU

1. Wniosek za okres: od ... do... Należy podać okres, za jaki składany jest wniosek w formacie DD/MM/RRRR, np. od 03/09/2007 do 25/09/2007. Okres objęty wnioskiem nie musi być okresem obejmującym pełny miesiąc (okres) kalendarzowy.

W pierwszym wniosku o płatność pośrednią jako data „od ...” należy wpisać datę dokonania pierwszej płatności przez beneficjenta (data dokonania pierwszej zapłaty za f-rę/dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej, jednak nie może być ona wcześniejsza niż 1 stycznia 2007 r.), zaś jako data „do” wpisana musi być data ostatniej płatności dokonanej przez Beneficjenta, ujętej we wniosku o płatność.

Przy sporządzaniu kolejnych wniosków o płatność konieczne jest zachowanie ciągłości okresów wykazywanych w/w. wnioskach, tzn. jeżeli poprzednio złożony wniosek obejmował okres np. od 03/09/2007 do 25/09/2007, to okres, jakiego dotyczyć będzie następny wniosek o płatność musi zaczynać się od 26/09/2007. W komórce „od...” należy

⁶ W przypadku wniosków dotyczących tych projektów, w których zamiast zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki załącza się wyciąg z dokumentacji księgowej Beneficjenta dokumentującej operacje dokonane w związku z realizowanym projektem, punktu 11 nie wypełnia się.

umieścić datę następującą po dacie wykazanej w polu „do...” w poprzednim wniosku o płatność, natomiast w komórce „do...” – datę ostatniej płatności dokonanej przez Beneficjenta, ujętej we wniosku o płatność.

Dokumenty stanowiące załączniki do wniosku o płatność powinny dotyczyć okresu za jaki jest sporządzany wniosek. Jeżeli dany wydatek kwalifikowalny został pominięty we wniosku o płatność, sporządzonym dla okresu, którego wydatek dotyczy, można go ująć we wniosku za późniejszy okres rozliczeniowy. W piśmie przekazującym wniosek o płatność do właściwej instytucji należy w takiej sytuacji umieścić informację o umieszczeniu we wniosku o płatność wydatku dotyczącego okresu, za który został złożony poprzedni wniosek o płatność. Wypełnienie pola nie jest wymagane w przypadku wniosku o pierwszą płatność przekazywaną w formie zaliczki.

2. W pierwszym wierszu należy podać dane Beneficjenta zgodne z umową/decyzją o dofinansowanie projektu. W dalszych wierszach należy wskazać osoby kontaktowe, właściwe do udzielenia informacji w zakresie odpowiednich części wniosku. Nie ma obowiązku podawania danych dwóch osób w przypadku, gdy jedna osoba jest w stanie udzielić odpowiedzi na pytania dotyczące zarówno postępu finansowego jak i rzeczowego.
3. Należy podać nazwę programu, w ramach którego realizowany jest projekt.
4. Należy podać numer i nazwę osi priorytetowej, w ramach której realizowany jest projekt.
5. Należy podać nazwę projektu.
6. Należy podać numer projektu zgodny z umową o dofinansowanie lub decyzją.
7. Należy podać numer umowy lub decyzji.
8. Należy wskazać (poprzez wykreślenie odpowiedzi nieprawidłowych) rodzaj płatności: *płatność zaliczkowa* ma miejsce wówczas, gdy Beneficjent otrzymuje dofinansowanie z góry, po czym rozlicza w kolejnych wnioskach o płatność poniesione przez siebie wydatki. *Płatności pośrednia i końcowa* występują w systemie refundacyjnym, gdzie płatność dla beneficjanta jest zwrotem określonej części poniesionych przez Beneficjenta wydatków wykazanych we wniosku o płatność. W przypadku wniosków składanych przez Beneficjentów będących państwowymi jednostkami budżetowymi, finansującymi projekt ze środków zabezpieczonych w budżecie danej jednostki, należy wykreślić wszystkie trzy wskazane rodzaje płatności gdyż wniosek służy jedynie rozliczeniu dokonanych wydatków.
9. Należy podać kwotę poniesionych przez Beneficjenta wydatków kwalifikowanych objętych wnioskiem o płatność; punkt niewypełniany w przypadku wniosku o pierwszą płatność przekazywaną w formie zaliczki. Kwota ta jest równa sumie wartości wykazanych w tabeli z pkt 11, w kolumnie 8.
10. Należy podać kwotę, o jaką wnioskuje Beneficjent (punkt niewypełniany w przypadku, gdy Beneficjentem jest państwowa jednostka budżetowa, finansująca projekt ze środków zabezpieczonych w budżecie danej jednostki). Wnioskowana kwota powinna uwzględniać osiągnięty dochód oraz ewentualne korekty finansowe.
11. W zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki (niewypełnionym w przypadku wniosku o pierwszą płatność przekazywaną w formie zaliczki oraz w przypadku wniosków dotyczących tych projektów, w których zamiast zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki załącza się wyciąg z dokumentacji księgowej Beneficjenta dokumentującej operacje dokonane w związku z realizowanym projektem) należy podać:

- 1) numer dokumentu potwierdzającego wydatkowanie środków;
 - 2) numer księgowy lub ewidencyjny dokumentu, nadany przez osobę prowadzącą ewidencję księgową lub księgi rachunkowe;
 - 3) datę wystawienia dokumentu;
 - 4) datę uregulowania płatności wynikającej z przedstawionego dokumentu księgowego;
 - 5) nazwę towaru lub usługi wykazanych w odpowiedniej pozycji w przedstawianym dokumencie księgowym. Jeżeli wydatki dotyczą jednego rodzaju asortymentu, stanowią wydatki kwalifikowalne i wszystkie pozycje z faktury objęte są identyczną stawką VAT, możliwe jest podanie zbiorczej nazwy bez przepisywania wszystkich pozycji z faktury (w przypadku wystąpienia różnych stawek, pozycje z faktury należy pogrupować według stawek VAT);
 - 6) kwotę dokumentu brutto;
 - 7) kwotę dokumentu netto (różnica pomiędzy wartościami w ust. 6 i 7 wynikać może wyłącznie z podatku VAT);
 - 8) kwotę wydatków kwalifikowalnych odnoszących się do wydatków wykazanych w kolumnie 6;
 - 9) kwotę VAT, uwzględnioną w kolumnie 8, o ile podatek VAT jest kwalifikowalny.
12. Należy wskazać dochód uzyskany w ramach realizowanego projektu od złożenia poprzedniego wniosku o płatność, rozumiany zgodnie z art. 55 ust. 3 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 (Dz. Urz. WE L 210 z 31.07 2006.
13. Należy wskazać źródła sfinansowania wydatków wykazanych w pkt 11, pomniejszych o dochód (wykazany w pkt 12), zgodnie ze źródłami wskazanymi w umowie/decyzji dofinansowania projektu. Pomniejszając wydatki kwalifikowalne wskazane w pkt 11 o dochód z pkt 12 należy odjąć dochód proporcjonalnie od wszystkich źródeł, z których zostały sfinansowane wydatki. Do środków wykazywanych jako wkład jednostek samorządu terytorialnego należy zaliczyć w szczególności wydatki:
- 1) gmin, powiatów i województwa oraz działających w ich imieniu jednostek organizacyjnych;
 - 2) związków, porozumień i stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego;
 - 3) podmiotów wykonujących usługi publiczne na zlecenia jednostek samorządu terytorialnego, w których większość udziałów lub akcji posiada samorząd danego szczebla;
 - 4) podmiotów wybranych w drodze ustawy Prawo zamówień publicznych wykonujących usługi publiczne na podstawie obowiązującej umowy zawartej z jednostką samorządu terytorialnego.

W pozycji *inne środki publiczne* należy podać m.in. środki funduszy celowych oraz środki pokrewne środkom publicznym służące realizacji dobra publicznego. Dane dotyczące

wydatków sfinansowanych z pożyczek EBI powinny być uwzględnione w we właściwych wierszach znajdujących się powyżej wiersza *suma ogółem*.

14. W poz. 14 (wypełnianej w przypadku projektów, w których dofinansowanie przekazywane jest w formie zaliczki) należy wykazać:

- 1) w wierszu 1 – całkowitą kwotę wydatków kwalifikowalnych, jakie zgodnie z umową/decyzją o dofinansowanie mogą być poniesione w ramach projektu;
- 2) wierszu 2 – środki, jakie przekazano dotychczas Beneficjentowi w formie zaliczki;
- 3) w wierszu 3 – kwotę dotychczas rozliczonych środków (dane narastające od początku realizacji projektu), przy czym w wierszu tym nie uwzględnia się kwoty rozliczonej danym wnioskiem;
- 4) w wierszu 4 – kwotę otrzymanych dotychczas transz, pozostającą do rozliczenia do momentu złożenia danego wniosku o płatność (wartości w wierszu 4 odpowiadają różnicy wartości z wiersza 2 i wiersza 3, wiersz niewypełniany w przypadku pierwszego wniosku o płatność zaliczkową);
- 5) w wierszu 5 - wysokość ostatniej otrzymanej transzy;
- 6) w wierszu 6 - kwotę pozostającą do rozliczenia (wartości w wierszu 6 odpowiadają sumie wartości z wiersza 4 i wiersza 5);
- 7) w wierszu 7 – kwotę rozliczoną danym wnioskiem (wydatki kwalifikowane pomniejszone o uzyskany dochód);
- 8) w wierszu 8 – relację kwoty rozliczonej danym wnioskiem do kwoty ogółem pozostającej do rozliczenia (w przypadku kolumny *dofinansowanie*) bądź relację kwot wszystkich rozliczonych dotychczas środków do całkowitej kwoty wydatków, jakie zgodnie z umową zostaną poniesione w ramach projektu (w przypadku pozostałych kolumn),
- 9) w wierszu 9 – kwotę pozostającą do rozliczenia po rozliczeniu wydatków wykazanych w danym wniosku (wartości w wierszu 9 odpowiadają różnicy wartości z wierszy 6 i 7).

15. W kolumnie 2 należy zamieścić krótki opis prezentujący stan realizacji poszczególnych zadań/etapów projektu. W kolumnach 3 i 4 należy przedstawić odpowiednio dane o wydatkach ogółem i wydatkach kwalifikowalnych, jakie zgodnie z umową/decyzją o dofinansowanie powinny być poniesione w ramach poszczególnych zadań/etapów, natomiast w kolumnach 5 i 6 wydatki ogółem oraz wydatki kwalifikowalne poniesione od początku realizacji projektu⁷). Kolumna 7 powinna przedstawiać procentową relację wartości z kolumny 6 do wartości z kolumny 4.

W odpowiednich wierszach należy wskazać wydatki poniesione na zakup gruntów oraz mieszkalnictwo, o których mowa w załączniku III do rozporządzenia nr 1828/2006. Należy również przekazać informację o wydatkach związanych z kosztami

⁷ Kolumny 5 i 6 powinny być wypełnione także wówczas, gdy pozycje 8-15 wniosku są niewypełnione.

pośrednimi/ogólnymi rozliczanymi ryczałtowo, o których także jest mowa w załączniku III rozporządzenia nr 1828/2006, uwzględniając zapisy art.11 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1081/2006 z dnia 5 lipca 2006r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1784/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.07.2006 r.).

UWAGA – jeżeli ze względu na specyfikę realizowanego projektu trudno jest wyodrębnić w nim zadania/etapy, Beneficjent wypełnia w tabeli jeden wiersz zawierający dane/komentarz odnoszące się do całego projektu.

16. Należy opisać w kilku zdaniach zadania/etapy, jakie Beneficjent planuje podjąć w ramach realizowanego projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność.
17. Wskaźniki produktu określają materialne efekty (np. wybudowane budynki i budowle, zrealizowane usługi, zakupiony sprzęt), jakie powstały w wyniku wydatkowania pieniędzy publicznych w okresie realizacji projektu. Wskaźniki rezultatu opisują zmiany w sytuacji projektodawcy, jego otoczeniu bądź ostatecznych odbiorców, jakie nastąpiły w wyniku zrealizowania projektu. Tabela dotycząca wskaźników produktu powinna być wypełniana dla każdego wniosku o płatność (za wyjątkiem kolumny 5, nie wypełnianej w przypadku pierwszego wniosku o płatność składanego w ramach projektu), natomiast część tabeli z wskaźnikami rezultatu – wyłącznie dla wniosku o płatność końcową, wniosku stanowiącego rozliczenie ostatniej transzy przekazywanej w formie zaliczki lub ostatniego wniosku o płatność składanego w ramach projektu realizowanego przez Beneficjenta będącego państwową jednostką budżetową. Wartość bazowa wskaźnika to wartość przed rozpoczęciem realizacji projektu (uwaga: w przypadku wskaźników produktu jest równa zero). Wartość docelowa oznacza wartość, jaką projektodawca zamierza osiągnąć w wyniku wdrożenia projektu i musi być zgodna z wartością docelową wpisaną w umowie/decyzji o dofinansowanie (wniosku aplikacyjnym). Osiągnięta wartość wskaźnika określa rzeczywiście osiągnięte materialne efekty w okresie sprawozdawczym lub od początku realizacji projektu. W przypadku wskaźnika rezultatu projektodawca we wniosku o płatność końcową w kolumnie 5 (wartość wskaźnika osiągnięta w wyniku zrealizowania projektu) wpisuje wartość, jaka będzie osiągnięta w momencie zakończenia projektu bądź w okresie bezpośrednio następującym po tym terminie (w zależności od specyfiki wskaźnika – jednak okres ten nie może być dłuższy niż 1 rok). Stopień realizacji wskaźnika obliczany jest na podstawie formuł zawartych w kolumnach: 7 tabeli dla wskaźników produktu i 6 tabeli dla wskaźników rezultatu. W przypadku określenia jednostki miary wskaźnika rezultatu jako %, należy podać jednocześnie wartość zmiany wyrażoną w liczbach bezwzględnych, w celu umożliwienia oceny stopnia osiągnięcia zakładanych wskaźników (w przypadku wartości bezwzględnych wypełnia się wówczas kolumnę 6).
18. Należy przedstawić w kilku zdaniach informację o problemach napotkanych w trakcie realizacji projektu w okresie objętym wnioskiem o płatność, zadaniach planowanych do realizacji a niezrealizowanych w tymże okresie, wraz z podaniem powodów odstąpienia przez Beneficjenta od realizacji określonych zadań bądź wskazaniem przyczyn zewnętrznych, uniemożliwiających realizację konkretnych zadań. W przypadku wniosku o płatność końcową, wniosku stanowiącego rozliczenie ostatniej transzy przekazywanej w formie zaliczki lub ostatniego wniosku o płatność składanego w ramach projektu realizowanego przez Beneficjenta będącego państwową jednostką budżetową należy umieścić dodatkowo komentarz odnośnie zrealizowania wskaźników, wraz z podaniem przyczyn ewentualnego nieosiągnięcia założonego w projekcie poziomu wskaźników.

19. Należy przedstawić informację o całkowitych wydatkach kwalifikowalnych, jakie Beneficjent planuje wykazać we wnioskach o płatność składanych w kolejnych kwartałach i latach, aż do zakończenia realizacji projektu oraz termin planowanego złożenia wniosku o płatność podając rok i miesiąc.

UWAGA – dane przedstawione w poz. 19 powinny umożliwić sporządzenie prognoz dla całego programu dla czterech kolejnych kwartałów, stąd konieczne jest, aby informacje przedstawione przez Beneficjenta obejmowały kwartały kalendarzowe. W sytuacji, gdy Beneficjent składa wniosek obejmujący wydatki poniesione wyłącznie w styczniu danego roku, pierwszy wypełniany przez Beneficjenta wiersz powinien zawierać dane dla drugiego kwartału danego roku (kwiecień-czerwiec), a nie dla trzech kolejnych miesięcy (luty – kwiecień).

20. Poprzez zaznaczenie pola *Tak* lub *Nie* należy wskazać, czy realizowany projekt jest zgodny z zasadami polityk wspólnoty⁸, do przestrzegania których Beneficjent zobowiązał się w umowie/decyzji o dofinansowanie. W przypadku nieprzestrzegania polityk wspólnoty (tj. wyboru pola *Nie*) należy opisać w kilku zdaniach, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać podjęte działania naprawcze. W opisie należy uwzględnić wyniki kontroli/audytów wskazujących na naruszenie zasad polityk UE.
21. Należy wskazać miejsce przechowywania dokumentacji związanej z projektem, podając adres i charakter miejsca (np. siedziba firmy, miejsce stałego zameldowania itp.).
22. Załącznikami do wniosku mogą być potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej (zgodne z poz. 11 wniosku) wraz z dowodami zapłaty, jak również poświadczone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzającego odbiór/wykonanie prac oraz inne dokumenty, o ile są wymagane zgodnie z umową/decyzją o dofinansowanie. Istnieje możliwość przedstawiania do refundacji faktur /innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wystawionych w walutach obcych. W tym przypadku faktyczne poniesienie wydatku następuje w momencie realizacji polecenia przelewu przez bank. W przypadku płatności gotówkowych Beneficjent dokonuje przeliczenia według średni kursu NBP z dnia dokonania zapłaty. Faktury /inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej wystawione w walutach obcych są dopuszczane przez IŻ pod warunkiem, że będą one przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

Faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej powinny być opatrzone adnotacją „Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach RPO WiM”. Zapis ten może również występować w formie pieczęci. Zgodnie z wymogiem Komisji Europejskiej adnotacja ta powinna być umieszczona na pierwszej stronie oryginału faktury/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej (przed skopiowaniem). Na odwrocie faktury / innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej przedstawianej do rozliczenia projektu należy umieścić:

1. Numer umowy o dofinansowanie:
2. Nazwa projektu:

⁸ Instytucja zarządzająca może wskazać w instrukcji do wniosku bądź też samym wniosku konkretne polityki wspólnoty.

3. Wydatek przedstawiony na fakturze - dotyczy wydatku wskazanego we wniosku o dofinansowanie projektu - (odniesienie do kategorii wydatku wskazanego we wniosku o dofinansowanie projektu)

Projekt jest realizowany zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych z dn. 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. z 2007 r., Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.) na podst.....

4. Sprawdzono pod względem formalnym i merytorycznym

podpis

Wniosek należy czytelnie podpisać i

Załącznik nr 3.1.2. Wzór listy sprawdzającej dla IZ przy dokonywaniu weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków Wnioskodawcy/Beneficjenta o płatność

LISTA SPRAWDZAJĄCA
dla Instytucji Zarządzającej
przy dokonywaniu weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków
beneficjenta o płatność w ramach Programu Rozwoju Regionalnego
Warmia i Mazury na lata 2007-2013

Nazwa beneficjenta:

Nazwa projektu:

Nr umowy o dofinansowanie projektu:

Nr wniosku o płatność:

Data wpływu wniosku o płatność do DZPRR:

Data **przyjęcia wniosku pracownik ds. weryfikacji wniosków o płatność (1) :**

Podpis:

Data **przyjęcia wniosku pracownik ds. weryfikacji wniosków o płatność (1) :**

Podpis:

Część I WERYFIKACJA FORMALNA							
	Wyszczególnienie	Pracownik (1)			Pracownik (2)		
		TAK/NIE	NIE DOTYCZY	UWAGI	TAK/NIE	NIE DOTYCZY	UWAGI
1.	Czy wniosek został dostarczony zarówno w formie elektronicznej jak i papierowej?						
2.	Czy wersja elektroniczna jest zgodna z wersją papierową?						
3.	Czy wniosek został sporządzony na prawidłowym formularzu?						
4.	Czy wszystkie wymagane pola formularza są prawidłowo wypełnione?						
5.	Czy wniosek został odpowiednio zparafowany i podpisany przez osoby do tego upoważnione?						
6.	Czy został zachowany termin złożenia wniosku?						
7.	Czy prawidłowo został oznaczony fundusz ?						
9.	Czy we wniosku został prawidłowo oznaczony Beneficjent?						

10.	Czy prawidłowo został oznaczony okres, którego dotyczy wniosek?						
11.	Czy w zestawieniu faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej ujęto wyłącznie faktury za okres którego dotyczy wniosek?						
12.	Czy wszystkie wymagane umową dofinansowania oraz wytycznymi Instytucji Zarządzającej, załączniki są dołączone do wniosku?						
13.	Czy faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej są opisane w prawidłowy sposób (podany jest nr i nazwa projektu, nr umowy dofinansowania, podstawa prawna zgodnie z Ustawą Prawo zamówień Publicznych-jeśli projekt jest realizowany zgodnie z tą Ustawą, związek przedmiotu zakupu z projektem zapis mówiący o udziale w projekcie środków z EFRR (ewentualnie budżetu państwa)w ramach RPO, zapis sprawdzono pod względem: merytorycznym i formalno – rachunkowym, wartość dokumentu liczbowo i słownie?						
14.	Czy załączniki zostały poświadczone za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione?						
15.	Czy wniosek sporządzono bez błędów rachunkowych?						
16.	Czy prawidłowo został oznaczony rodzaj płatności?						
17.	Czy kontrola sum jest pozytywna?						
18.	Czy kwota rozliczenia uwzględnia przychody wygenerowane w trakcie realizacji projektów i/lub ewentualne potrącenia nienależnie wypłaconych wcześniej kwot?						

19.	Czy w stosunku do projektu został zgłoszony raport/podejrzenie o wystąpieniu nieprawidłowości?						
20.	Czy zostało wniesione zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy?						
Część II WERYFIKACJA MERYTORYCZNA							
		Pracownik (1)			Pracownik (2)		
	Wyszczególnienie	TAK/NIE	NIE DOTYCZY	UWAGI	TAK/NIE	NIE DOTYCZY	UWAGI
21.	Czy wniosek został złożony w ramach właściwego Działania ?						
22.	Czy wyciąg bankowy z rachunku Beneficjenta poświadcza fakt zapłacenia kwoty wynikającej z zestawienia faktur/innych dokumentów księgowych o równorzędnej wartości dowodowej ?						
23.	Czy kwoty zapisane we wniosku są zgodne z kwotami ujętymi na fakturach/innych dokumentach księgowych o równorzędnej wartości dowodowej?						
24.	Czy termin zapłaty jest zgodny z terminem kwalifikowalności wydatków dla danego projektu?						
25.	Czy poniesione wydatki w ramach projektu są bezpośrednio związane z realizowanym projektem oraz zgodne z umową o dofinansowanie projektu?						

26. Czy poniesione wydatki są zgodne z obowiązującymi zasadami dot. Kwalifikowalności wydatków w szczególności: dokumentem Ministerstwa Rozwoju Regionalnego pt.: „Krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013”						
27. Czy we wniosku został zachowany zaakceptowany dla danego projektu procentowy udział poszczególnych źródeł finansowania?						
28. Czy realizacja projektu następuje z zachowaniem zaleceń zawartych w umowie o dofinansowanie projektu oraz zgodnie z prawem polskim, w szczególności zgodnie z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych?						
29. Czy suma kwot z płatności okresowych nie przekracza 95 % wartości projektu?						
30. Czy suma kwot z płatności końcowej stanowi co najmniej 5 % wartości projektu?						
31. Czy sposób udokumentowania wydatków jest rzetelny i nie budzi wątpliwości?						
32. Czy wydatki wykazane we wniosku o płatność są zgodne z wnioskiem o dofinansowanie projektu (harmonogram rzeczowo-finansowy projektu), umową z wykonawcą, ?						

33.	Czy otrzymano zaakceptowaną listę sprawdzającą z weryfikacji wniosku o płatność – w części Przebieg realizacji projektu ?						
	Czy rozliczono określoną w umowie o dofinansowanie część dotychczas otrzymanych transz, nie niżej jednak niż 70 % łącznej kwoty przekazanych transz?- dotyczy poddziałania 1.2.2 – Fundusze poręczeniowe i pożyczkowe.						
CZĘŚĆ III WNIOSKI Z WERYFIKACJI							
PRACOWNIK (1)				PRACOWNIK (2)			
		Weryfikacja formalna	Weryfikacja merytoryczna	Weryfikacja formalna	Weryfikacja merytoryczna		
37.	Czy wniosek wymaga dodatkowych wyjaśnień/korekt ze strony beneficjenta?						
38.	Czy wniosek w istniejącej formie może zostać poświadczony przez Instytucję Pośredniczącą?						
39.	Czy wniosek w istniejącej formie wymaga wstrzymania poświadczenia części wydatków ze względu na wątpliwości związane ze stwierdzeniem ich kwalifikowalności?						

<p>40. POŚWIADCZANA KWOTA WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH (po pomniejszeniu o przychody Wygenerowane w związku z realizacją projektu O ile wspomniany dochód nie został wcześniej uwzględniony w trakcie oszacowania wysokości dofinansowania metodą „luki w finansowaniu” o której mowa w „Wytocznych w zakresie wybranych zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych w tym projektów generujących dochód”</p>		
<p>41. POŚWIADCZONA WNIOSKOWANA KWOTA DO REFUNDACJI- (.....%) (po pomniejszeniu o przychody wygenerowane w związku z realizacją projektu):</p>		

Wniosek spełnia kryteria formalne

TAK

NIE

Wniosek spełnia kryteria merytoryczne

TAK

NIE

Wniosek odesłany do Beneficjenta z prośbą o uzupełnienie

TAK

NIE

1)SPORZADZIŁ:

3)SPRAWDZIŁ Kierownik BPiR

4)Zatwierdził Dyrektor/Z-ca ZPRR

Imię i nazwisko:

Imię i nazwisko:

Imię i nazwisko:

Podpis:

Podpis:

Podpis:

Data

Data:

Data:

2)SPORZĄDZIŁ

Imię i nazwisko:

Podpis:

Data:

Załącznik nr 3.1.3. Wzór listy sprawdzającej dla IZ przy dokonywaniu weryfikacji finansowej wniosków Wnioskodawcy/Beneficjenta o płatność

LISTA SPRAWDZAJĄCA

**dla Instytucji Zarządzającej
przy dokonywaniu weryfikacji finansowej wniosków Beneficjenta
o płatność**

	Wyszczególnienie	TAK/NIE	Uwagi
1	Czy wniosek został zweryfikowany i podpisany przez osoby upoważnione z ZPRR?		
2	Czy wniosek został dostarczony zarówno w formie elektronicznej jak i papierowej?		
3	Czy wersja elektroniczna jest zgodna z wersją papierową?		
4	Czy wniosek został sporządzony na odpowiednim formularzu?		
5	Czy przekazano komplet dokumentacji tj. potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię umowy/aneksu o dofinansowanie projektu, Dyspozycję przelewu środków?		
6	Czy suma kwot wydatków kwalifikowanych ujętych w zestawieniu jest prawidłowa i czy zgodna jest z kwotą wydatków kwalifikowanych ujętych we wniosku Beneficjenta o płatność?		
7	Czy wnioskowana kwota refundacji jest zgodna ze zaktualizowanym harmonogramem płatności?		
8	Czy wnioskowana kwota refundacji na rzecz danego projektu nie spowoduje przekroczenia limitu finansowego wynikającego z umowy?		
9	Czy wnioskowana kwota zgodna jest uchwałą budżetową?		
10	Czy Beneficjent ma przypisane kwoty do zwrotu w związku z nieprawidłowym wykorzystaniem środków, które należy potrącić?		

Pieczętka imienna, podpis i data:

1. Pracownik ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno – rachunkowej dokumentów finansowych
2. Z-ca Dyrektora F
3. Kierownik Biura Planowania i Budżetu (potwierdzenie zgodności pkt. 10)
4. Skarbnik WWM

1. _____ 2. _____ 3. _____

4. _____

Załącznik nr 3.1.4. Wzór poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC dla programów regionalnych

**POŚWIADCZENIE I DEKLARACJA WYDATKÓW
ORAZ WNIOSEK O PŁATNOŚĆ OKRESOWĄ
OD INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ DO INSTYTUCJI CERTYFIKUJĄCEJ
DLA PROGRAMÓW REGIONALNYCH**

nrza okres od r. do r.

Nazwa Funduszu:.....

Nazwa Programu Operacyjnego:.....

Decyzja Komisji

z dnia [...]

Numer referencyjny Komisji (CCI):

Krajowy numer referencyjny (jeżeli istnieje)

Poświadczenie

Ja, niżej podpisany, (imię, nazwisko, funkcja), działający w imieniu Instytucji Zarządzającej oświadczam, że wszystkie wydatki, zawarte w załączonej deklaracji spełniają kryteria odnoszące się do kwalifikowalności ustanowione w art. 56 rozporządzenia (WE) nr 1083/2006 i zostały poniesione przez beneficjentów w procesie realizacji operacji wybranych w ramach(nazwa programu operacyjnego) zgodnie z warunkami przyznawania wkładu publicznego zawartymi w art. 78 ust. 1 rozporządzenia (WE) nr 1083/2006

po¹:

		20__
--	--	------

i wynoszą²

	PLN
--	-----

Załączona deklaracja wydatków w podziale na osie priorytetowe została sporządzona na podstawie kwot zaksięgowanych do dnia:

		20__
--	--	------

i stanowi integralną część niniejszego poświadczenia.

¹ Data odniesienia zgodnie z decyzją Komisji.

² Ogólna kwota kwalifikowalnych wydatków poniesionych przez beneficjentów z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Poświadczam również, iż realizacja operacji postępuje zgodnie z celami ustanowionymi w decyzji oraz zgodnie z rozporządzeniem (WE) nr 1083/2006, z rozporządzeniem (WE) nr 1080/2006 i z rozporządzeniem (WE) 1828/2006, a w szczególności, że:

(1) współfinansowane towary i usługi są dostarczone oraz zadeklarowane wydatki zostały rzeczywiście poniesione i 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 publicznej;
- zasadami odnoszącymi się do zamówień publicznych;
- zasadami dotyczącymi uzasadnienia zaliczek, w ramach pomocy publicznej na mocy art. 87 Traktatu, za pomocą wydatków poniesionych przez beneficjenta w okresie trzech lat;
- zasadą, zgodnie z którą nie można składać deklaracji wydatków dotyczących dużych projektów, które nie zostały jeszcze zatwierdzone przez Komisję;

(2) deklaracja wydatków jest dokładna, wynika z wiarygodnych systemów księgowych i jest poparta dającymi się zweryfikować dowodami;

(3) transakcje będące podstawą wydatków są zgodne z prawem i przepisami, a procedury, były przestrzegane w zadowalającym stopniu;

(4) deklaracja wydatków i wniosek o płatność uwzględniają, w stosownych przypadkach, wszystkie odzyskane kwoty, otrzymane odsetki i dochody pochodzące z operacji finansowanych w ramach programu operacyjnego;

(5) wydatki w ramach projektów są rejestrowane w plikach komputerowych i udostępniane na żądanie Instytucji Certyfikującej lub właściwych departamentów Komisji;

(6) Instytucja Zarządzająca przekazała do Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji niezbędne informacje na temat procedur i weryfikacji prowadzonych w związku z wydatkami zawartymi w deklaracji wydatków.

(7) procedury zarządzania i kontroli w stosunku do programu, zostały wdrożone w instytucjach biorących udział w realizacji programu oraz zatwierdzone w formie instrukcji wykonawczych przez odpowiednie instytucje.

Zgodnie z art. 90 rozporządzenia (WE) nr 1083/2006, dokumenty uzupełniające są i będą dostępne co najmniej przez okres trzech lat od zamknięcia programu operacyjnego przez Komisję (bez uszczerbku dla specjalnych warunków ustanowionych w art. 100 ust. 1 tego rozporządzenia).

Data:			20__
-------	--	--	------

Imię i nazwisko drukowanymi literami, pieczęć, stanowisko i podpis osoby upoważnionej

Tabela nr 1. Deklaracja kumulatywnych wydatków w podziale na osie priorytetowe: płatność okresowa

Numer referencyjny programu operacyjnego (nr CCI):				
Nazwa programu:				
Zaksięgowane do dnia:				
Poświadczony i poniesiony wydatki kwalifikowalne ogółem w PLN:				
Os priorytetowa	Podstawa do obliczenia wkładu wspólnotowego (publicznego lub ogółem) ³	2007-2015		
		Ogólna kwota kwalifikowalnych wydatków poniesionych przez beneficjentów	Odpowiadający wkład publiczny	W tym wkład UE
<u>Os priorytetowa 1</u>				
Os priorytetowa 1: Ogółem				
Os priorytetowa 1: Wydatki odnoszące się do operacji, które zostały objęte częściowym zamknięciem w dniu 31/12 (rok pierwszego częściowego zamknięcia)				
Os priorytetowa 1: Wydatki odnoszące się do operacji, które zostały objęte częściowym zamknięciem w dniu 31/12 (rok drugiego częściowego zamknięcia)				
<u>Os priorytetowa 2</u>				
Os priorytetowa 2: Ogółem				
Os priorytetowa 2: Wydatki odnoszące się do operacji, które zostały objęte częściowym zamknięciem w dniu 31/12 (rok pierwszego częściowego zamknięcia)				

³ Stopa współfinansowania i metoda jej obliczania są określone w tabeli finansowej programu operacyjnego dla konkretnej osi priorytetowej.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury na lata 2007-2013

Oś priorytetowa 2: Wydatki odnoszące się do operacji, które zostały objęte częściowym zamknięciem w dniu 31/12 (rok drugiego częściowego zamknięcia)				
<u>Oś priorytetowa 3</u>				
Oś priorytetowa 3: Ogółem				
Oś priorytetowa 3: Wydatki odnoszące się do operacji, które zostały objęte częściowym zamknięciem w dniu 31/12 (rok pierwszego częściowego zamknięcia)				
Oś priorytetowa 3: Wydatki odnoszące się do operacji, które zostały objęte częściowym zamknięciem w dniu 31/12 (rok drugiego częściowego zamknięcia)				
Ogółem dla regionów nieotrzymujących wsparcia przejściowego				
Ogółem dla regionów otrzymujących wsparcie przejściowe				
Pomoc techniczna: Ogółem				
Pomoc techniczna: Wydatki odnoszące się do operacji, które zostały objęte częściowym zamknięciem w dniu 31/12 (rok pierwszego częściowego zamknięcia)				
Pomoc techniczna: Wydatki odnoszące się do operacji, które zostały objęte częściowym zamknięciem w dniu 31/12 (rok drugiego częściowego zamknięcia)				
Ogółem dla regionów nieotrzymujących wsparcia przejściowego				
Ogółem dla regionów otrzymujących wsparcie przejściowe				

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury na lata 2007-2013

Wydatki odnoszące się do operacji, które zostały objęte częściowym zamknięciem ogółem ⁴				
Suma całkowita				

⁴ Częściowe zamknięcie dotyczy operacji zakończonych w dniu 31 grudnia roku poprzedzającego rok częściowego zamknięcia. Wykaz operacji, które zostały objęte częściowym zamknięciem jest udostępniany Komisji na żądanie.

Tabela nr 2. Roczny podział poświadczonych wydatków kwalifikowalnych ogółem⁵	
	Kwota wydatków (w PLN)
Suma całkowita 2007-2015	
2007	
2008	
2009	
2010	
2011	
2012	
2013	
2014	
2015	

⁵ W podziale na lata: podział wskazany w tej tabeli odpowiada płatnościom dokonanych przez beneficjentów w danym roku. Jeżeli dokładne ustalenie podziału nie jest możliwe, należy podać najdokładniejszą wartość szacunkową.

WNIOSEK O PŁATNOŚĆ: Płatność okresowa

Nazwa programu operacyjnego:

Numer referencyjny programu operacyjnego (CCI):

Fundusz(e):

Ja, niżej podpisany(imię i nazwisko drukowanymi literami, stanowisko osoby uprawnionej), działający w imieniu Instytucji Zarządzającej(nazwa) niniejszym poświadczam, iż w okresie(okres, którego dotyczy wniosek) została poświadczona przez Instytucję Zarządzającą kwotaPLN wypłacona przez beneficjentów i odpowiadająca wkładowi wspólnotowemu, która została pomniejszona o kwoty odzyskane i wycofane w części odpowiadającej środkom UE. Wnioskuje o wystąpienie do Komisji Europejskiej o refundację w EUR równowartości wydatkowanej kwoty w PLN:

Tabela nr 3

w PLN	Cel Konwergencja
EFRR	

Niniejszy wniosek jest dopuszczalny ponieważ:

Tabela nr 4

	Niepotrzebne skreślić
a) w całym okresie dla każdej osi priorytetowej Komisja nie wypłaciła kwoty wyższej niż maksymalna kwota pomocy funduszy określona w decyzji Komisji o przyjęciu programu operacyjnego.	
b) instytucja zarządzająca przesłała Komisji najbardziej aktualne sprawozdanie roczne z realizacji zgodnie z art. 67 ust. 1 i 3.	- zostało przesłane przez instytucję zarządzającą w ustalonym terminie - jest załączone - nie jest wymagane
c) nie została wydana uzasadniona opinia Komisji na mocy art. 226 Traktatu w sprawie naruszenia odnoszącego się do jednej lub kilku operacji, dla których zadeklarowano wydatki we wniosku o płatność.	

Imię i nazwisko drukowanymi literami, pieczęć, stanowisko i podpis osoby upoważnionej

Tabela nr 5 Wydatki poniesione przez beneficjentów wykazane w tabeli nr 1 poświadczone przez Instytucję Zarządzającą w okresie od do..... w ramach (nazwa programu operacyjnego) w podziale na poszczególne instytucje pośredniczące (w tym instytucja zarządzająca jeśli zatwierdza wydatki beneficjentów w ramach osi priorytetowych), w PLN

Numer referencyjny programu operacyjnego (nr CCI):				
Nazwa programu:				
Poświadczone i poniesione wydatki kwalifikowane ogółem:				
Oś priorytetowa	Podstawa do obliczenia wkładu wspólnotowego (publicznego lub ogółem) ⁶	2007-2015		
		Ogólna kwota wydatków kwalifikowanych poniesionych przez beneficjentów	Odpowiadający wkład publiczny	W tym wkład UE
<i>(nazwa instytucji pośredniczącej)</i>				
Oś priorytetowa 1: Ogółem				
w tym:				
Oś priorytetowa 1: Wydatki odnoszące się do operacji, które zostały objęte częściowym zamknięciem w dniu 31/12 (rok pierwszego częściowego zamknięcia)				
Oś priorytetowa 1: Wydatki odnoszące się do operacji, które zostały objęte częściowym zamknięciem w dniu 31/12 (rok drugiego częściowego zamknięcia)				
Oś priorytetowa 2: Ogółem				
w tym:				
Oś priorytetowa 2: Wydatki odnoszące się do operacji, które zostały objęte częściowym zamknięciem w dniu 31/12 (rok pierwszego częściowego zamknięcia)				
Oś priorytetowa 2: Wydatki odnoszące się do operacji, które zostały objęte częściowym				

⁶ Stopa współfinansowania i metoda jej obliczania są określone w tabeli finansowej programu operacyjnego dla konkretnej osi priorytetowej.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury na lata 2007-2013

zamknięciem w dniu 31/12 (rok drugiego częściowego zamknięcia)				
Oś priorytetowa 3: Ogółem w tym:				
Oś priorytetowa 3: Wydatki odnoszące się do operacji, które zostały objęte częściowym zamknięciem w dniu 31/12 (rok pierwszego częściowego zamknięcia)				
Oś priorytetowa 3: Wydatki odnoszące się do operacji, które zostały objęte częściowym zamknięciem w dniu 31/12 (rok drugiego częściowego zamknięcia)				
Ogółem dla regionów nieotrzymujących wsparcia przejściowego				
Ogółem dla regionów otrzymujących wsparcie przejściowe				
<i>(nazwa instytucji pośredniczącej)</i>				
Oś priorytetowa 1: Ogółem w tym:				
...				
Oś priorytetowa 2: Ogółem w tym:				
...				
Oś priorytetowa 3: Ogółem w tym:				
...				P
<i>Itd. dla kolejnych instytucji pośredniczących</i>				
<i>(nazwa instytucji pośredniczącej)</i>				
Pomoc techniczna: Ogółem				
Pomoc techniczna: Wydatki odnoszące się do operacji, które zostały objęte częściowym zamknięciem w dniu 31/12 (rok pierwszego				

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury na lata 2007-2013

częściowego zamknięcia)				
Pomoc techniczna: Wydatki odnoszące się do operacji, które zostały objęte częściowym zamknięciem w dniu 31/12 (rok drugiego częściowego zamknięcia)				
Ogółem dla regionów nieotrzymujących wsparcia przejściowego				
Ogółem dla regionów otrzymujących wsparcie przejściowe				
Wydatki odnoszące się do operacji, które zostały objęte częściowym zamknięciem ogółem ⁷				
Suma całkowita				
Uwaga: Jeżeli program operacyjny ma wiele celów lub jest finansowany z wielu funduszy, oś priorytetowa wskazuje cel(e) i odpowiedni(-e) fundusz(e)				

Data:			20__
-------	--	--	------

Imię i nazwisko drukowanymi literami, pieczęć, stanowisko i podpis osoby upoważnionej

⁷ Częściowe zamknięcie dotyczy operacji zakończonych w dniu 31 grudnia roku poprzedzającego rok częściowego zamknięcia. Wykaz operacji, które zostały objęte częściowym zamknięciem jest udostępniany Komisji na żądanie.

Oświadczenie o kwotach wycofanych i odzyskanych oraz kwotach poddanych procedurze odzyskiwania

Tabela nr 6. Kwoty odzyskane w danym okresie potrącone z niniejszej deklaracji wydatków oraz pozostałe do odzyskania wg stanu na koniec okresu od beneficjentów programu operacyjnegoza okres od.....do..... w PLN

Tabela nr 7. Kwoty wycofane po anulowaniu całości lub części wkładu dla operacji w ramach programu operacyjnego....., o które pomniejszona została deklaracja wydatków za okres od.....do..... w PLN

Tabela nr 6 Kwoty odzyskane w danym okresie potrącone z niniejszej deklaracji wydatków oraz pozostałe do odzyskania wg stanu na koniec okresu od beneficjentów programu operacyjnego... za okres od ...do ... w PLN

Tabela nr 6. Kwoty odzyskane w danym okresie potrącone z niniejszej deklaracji wydatków oraz pozostałe do odzyskania wg stanu na koniec okresu od beneficjentów programu operacyjnego .....za okres od .....do w EUR																													
L.p.	Nr projektu	Beneficjent/Druk (imię, nazwisko, nazwa, NIP)	Instytucja dokonująca wypłaty do beneficjenta dla danego projektu	Data rozpoczęcia procedury odzyskiwania ¹	Instytucja rozpoczynająca procedurę odzyskiwania	Rodzaj kwoty do odzyskania (nieprawidłowość, inne) ²	Wartość środków do odzyskania wg stanu na początek okresu oraz powstałych w trakcie okresu					Wartość środków odzyskanych w danym okresie															Wartość środków pozostałych do odzyskania na koniec okresu		
							Środki do odzyskania w EUR					w EUR															w EUR		
							Całkowite wydatki i kwalifikowalne beneficjentów ³	Wkład publiczny (Kwota do odzyskania)	Poziom oszczędności	Wkład UE ⁴	Numer Powiadomienia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC, w którym był zadeklarowany.	Całkowite wydatki i kwalifikowalne beneficjentów	Wkład publiczny (Kwota do odzyskania)	% kwoty do odzyskania jaki stanowi kwota odzyskana ⁵	Odsetki całkowite (umowne i karne)	W tym: odsetki karne ⁶	Wkład UE	Razem całkowite wydatki i kwalifikowalne beneficjentów i odsetki karne	Razem wkład publiczny i odsetki karne	Poziom współfinansowania	Razem wkład UE i odsetki karne od tego wkładu- pomniejszające deklarację wydatków ⁷	Sposób odzyskania ⁷	Data odzyskania środków ⁸	Instytucja, która dokonała pomniejszenia deklaracji wydatków o kwotę odzyskaną ⁹	Wkład publiczny	Poziom współfinansowania	Wkład UE		
8	9	10	11=8*10 lub 9*10	12	13=14+(8-9)*15	14	15=14/9	16	17	18=11*15=13*10	19=13+17	20=14+17	21=10	22=19*21	23	24	25	26=9-14	27=10	28=11-18									
Rok 2007																													
Os priorytetowa 1:																													
1																													
2																													
Razem P1																													
Os priorytetowa 2:																													
3																													
4																													
5																													
Razem P2																													
Razem 2007																													
Rok 2008																													
Os priorytetowa 1																													
6																													
7																													
Razem P1																													
Os priorytetowa 2																													
8																													
9																													
Razem P2																													
Razem 2008																													
Suma ogółem																													

Sporządzone przez:.....

data, podpis

Zatwierdzone przez:.....

data, podpis i pieczęć osoby upoważnionej

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury na lata 2007-2013

Tabela jest wypełniana przez Instytucję Zarządzającą dla programów operacyjnych na podstawie danych przekazanych przez Instytucje Pośredniczące na poziomie osi priorytetowej (i Instytucje Pośredniczące II stopnia – jeżeli instytucja ta dokonuje płatności do beneficjentów). Instytucje niższego szczebla powinny przekazywać dane w takim samym formacie.

Poszczególne pozycje w tabeli są uszeregowane według daty rozpoczęcia procedury odzyskiwania kwot nieprawidłowo wydatkowanych w podziale na osie priorytetowe.

¹ Data wydania decyzji o zwrocie określonej w art. 211 ustawy o finansach publicznych.

² Należy określić czy kwota do odzyskania wynika ze stwierdzonej nieprawidłowości (zgodnie z systemem informowania o nieprawidłowościach) czy są to inne przypadki. Jeżeli IŻ sporządziła raport o nieprawidłowościach (kwartalny lub bieżący) do MF należy podać numer raportu.

³ Jeżeli poziom współfinansowania jest liczony do wartości wkładu publicznego, wówczas kolumna 8=9.

⁴ W zależności od tego, czy w programie poziom współfinansowania liczony jest w stosunku do całkowitych wydatków kwalifikowalnych beneficjentów (włączając środki prywatne) czy do wkładu publicznego, stosuje się inną formułę obliczania wysokości wkładu UE.

⁵ Jeżeli wkład UE liczony jest w programie od kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych (włączając wkład prywatny), wówczas w przypadku odzyskania kwoty wkładu publicznego, również wydatki w kolumnie „całkowite wydatki kwalifikowalne beneficjentów” muszą być pomniejszone o wkład prywatny, w odpowiedniej proporcji, mimo, iż fizycznie nie podlega on odzyskaniu.

⁶ Odsetki, o które pomniejszane są wydatki w deklaracjach wydatków i wnioskach o płatność okresową do IC (karne lub karne i umowne w przypadku uzgodnienia takiej metodologii zgodnie z wytycznymi w sprawie certyfikacji)

W przypadku, jeżeli wydatki pomniejszane są zarówno o odsetki karne, jak i umowne naliczone od kwot odzyskanych, kolumna 16=17

⁷ Należy wpisać sposób, w jaki środki zostały odzyskane tj. „zwrot na rachunek instytucji wypłacającej” lub „pomniejszenie kolejnego wniosku o płatność”

Jeżeli kwotę odzyskano poprzez pomniejszenie kolejnego wniosku beneficjenta o płatność, należy wpisać numer wniosku beneficjenta, w którym wydatek został pomniejszony

⁸ Data wpływu na rachunek instytucji odpowiedzialnej za dokonywanie wypłat do beneficjenta lub w przypadku odzyskania środków poprzez pomniejszenie wniosku o płatność, data wypłaty do beneficjenta płatności pomniejszonej o kwotę do odzyskania

⁹ Pomniejszenia co do zasady dokonuje instytucja dokonująca wypłat do beneficjenta

Tabela nr 7

Tabela nr 7. Kwoty wycofane po anulowaniu całości lub części wkładu dla operacji w ramach programu operacyjnego, o które pomniejszona została deklaracja wydatków za okres od .....do..... w EUR									
L.p.	Nr projektu	Beneficjent/Dłużnik (imię, nazwisko, nazwa, NIP)	Instytucja dokonująca wypłat do beneficjenta dla danego projektu	Numer Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC, w którym wydatek był zadeklarowany.	Kwota środków wycofanych w danym okresie				
					W EUR				
					Całkowite wydatki beneficjentów	Wkład publiczny	Poziom współfinansowania	Wkład UE	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
<i>Rok 2007</i>									
Oś priorytetowa 1									
1									
2									
Razem P1									
Oś priorytetowa 2									
3									
4									
5									
Razem P2									
Razem 2007									
<i>Rok 2008</i>									
Oś priorytetowa 1									
6									
7									
Razem P1									
Oś priorytetowa 2									
8									
9									
Razem P2									
Razem 2008									
.....									
Suma ogółem									

Sporządzone przez:

data, podpis

Zatwierdzone przez:

data, podpis i pieczęć osoby upoważnionej

Załącznik nr 3.1.5. Wzór poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ

**POŚWIADCZENIE I DEKLARACJA WYDATKÓW
ORAZ WNIOSK O PŁATNOŚĆ OKRESOWĄ
OD INSTYTUCJI POŚREDNICZĄCEJ/ IP II DO INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ**

nrza okres od r. do r.

Nazwa Funduszu:.....

Nazwa Programu Operacyjnego:.....

Decyzja Komisji z dnia [...]

Numer referencyjny Komisji (CCI):

Krajowy numer referencyjny (jeżeli istnieje)

Poświadczenie

Ja, niżej podpisany, (*imię, nazwisko, funkcja*),
działający w imieniu Instytucji Pośredniczącej/IPII oświadczam, że wszystkie
wydatki, zawarte w załączonej deklaracji spełniają kryteria odnoszące się do kwalifikowalności
ustanowione w art. 56 rozporządzenia (WE) nr 1083/2006 i zostały poniesione przez Beneficjentów w
procesie realizacji operacji wybranych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i
Mazury na lata 2007-2013 zgodnie z warunkami przyznawania wkładu publicznego zawartymi w art.
78 ust. 1 rozporządzenia (WE) nr 1083/2006

po⁹:

		20	
--	--	----	--

i wynoszą¹⁰

	PLN
--	-----

Załączona deklaracja wydatków w podziale na osie priorytetowe została sporządzona na podstawie
kwot zaksięgowanych do dnia:

	20	
--	----	--

i stanowi integralną część niniejszego poświadczenia.

⁹ Data odniesienia zgodnie z decyzją Komisji.

¹⁰ Ogólna kwota kwalifikowalnych wydatków poniesionych przez beneficjentów z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Poświadczam również, iż realizacja operacji postępuje zgodnie z celami ustanowionymi w decyzji oraz zgodnie z rozporządzeniem (WE) nr 1083/2006, z rozporządzeniem (WE) nr 1080/2006 i z rozporządzeniem (WE) 1828/2006, a w szczególności, że:

(1) współfinansowane towary i usługi są dostarczone oraz zadeklarowane wydatki zostały rzeczywiście poniesione i 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 publicznej;
- zasadami odnoszącymi się do zamówień publicznych;
- zasadami dotyczącymi uzasadnienia zaliczek, w ramach pomocy publicznej na mocy art. 87 Traktatu, za pomocą wydatków poniesionych przez beneficjenta w okresie trzech lat;
- zasadą, zgodnie z którą nie można składać deklaracji wydatków dotyczących dużych projektów, które nie zostały jeszcze zatwierdzone przez Komisję;

(2) deklaracja wydatków jest dokładna, wynika z wiarygodnych systemów księgowych i jest poparta dającymi się zweryfikować dowodami;

(3) transakcje będące podstawą wydatków są zgodne z prawem i przepisami, a procedury, były przestrzegane w zadowalającym stopniu;

(4) 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;

(5) wydatki w ramach projektów są rejestrowane w plikach komputerowych i udostępniane na żądanie Instytucji Zarządzającej;

(6) Instytucja Pośrednicząca przekazała do Instytucji Zarządzającej niezbędne informacje na temat procedur i weryfikacji prowadzonych w związku z wydatkami zawartymi w deklaracji wydatków.

(7) procedury zarządzania i kontroli w stosunku do programu, zostały wdrożone w instytucjach biorących udział w realizacji programu oraz zatwierdzone w formie instrukcji wykonawczych przez odpowiednie instytucje.

Zgodnie z art. 90 rozporządzenia (WE) nr 1083/2006, dokumenty uzupełniające są i będą dostępne co najmniej przez okres trzech lat od zamknięcia programu operacyjnego przez Komisję (bez uszczerbku dla specjalnych warunków ustanowionych w art. 100 ust. 1 tego rozporządzenia).

Data:			20____
-------	--	--	--------

Imię i nazwisko drukowanymi literami, pieczęć, stanowisko i podpis osoby upoważnionej

Tabela nr 1. Deklaracja kumulatywnych wydatków w podziale na osie priorytetowe: płatność okresowa

Deklaracja kumulatywnych wydatków w podziale na osie priorytetowe: płatność okresowa				
Numer referencyjny programu operacyjnego (nr CCI):				
Nazwa programu:				
Zaksięgowane do dnia:				
Poświadczony i poniesiony wydatki kwalifikowalne ogółem w PLN:				
Oś priorytetowa	Podstawa do obliczenia wkładu wspólnotowego (publicznego lub ogółem) ¹¹	2007-2015		
		Ogólna kwota kwalifikowanych wydatków poniesionych przez beneficjentów	Odpowiadający wkład publiczny	W tym wkład UE
Oś priorytetowa: ogółem				
1. Działanie				
2. Działanie				
Oś priorytetowa: Wydatki odnoszące się do operacji, które zostały objęte częściowym zamknięciem w dniu 31/12 (rok pierwszego				

¹¹ Stopa współfinansowania i metoda jest obliczania są określone w tabeli finansowej programu operacyjnego dla konkretnej osi priorytetowej

częściowego zamknięcia)				
Oś priorytetowa: Wydatki odnoszące się do operacji, które zostały objęte częściowym zamknięciem w dniu 31/12 (rok drugiego częściowego zamknięcia)				
Wydatki odnoszące się do operacji, które zostały objęte częściowym zamknięciem ogółem				
Suma całkowita				

Tabela nr 2. Roczny podział poświadczonych wydatków kwalifikowalnych ogółem ¹²	
	Kwota wydatków (PLN)
Suma całkowita 2007-2015	
2007	
2008	
2009	
2010	
2011	
2012	
2013	
2014	
2015	

¹² W podziale na lata: podział wskazany w tej tabeli odpowiada płatnościom dokonany przez beneficjentów w danym roku. Jeżeli dokładne ustalenie podziału nie jest możliwe, należy podać najdokładniejszą wartość szacunkową.

WNIOSEK O PŁATNOŚĆ: Płatność okresowa

Nazwa programu operacyjnego:

Numer referencyjny programu operacyjnego (CCI):

Fundusz(e):

Ja, niżej podpisany(*imię i nazwisko drukowanymi literami, stanowisko osoby uprawnione*) działający w imieniu Instytucji Pośredniczącej/Instytucji Pośredniczącej II Stopnia(*nazwa*) niniejszym poświadczam, iż w okresie(*okres, którego dotyczy wniosek*) została poświadczona przez Instytucję Pośredniczącą/Instytucję Pośredniczącą II stopnia kwota PLN wypłacona przez beneficjentów i odpowiadająca wkładowi wspólnotowemu, która została pomniejszona o kwoty odzyskane i wycofane w części odpowiadającej środkom UE.

Wnioskuje o wystąpienie do Komisji Europejskiej o refundację w EUR równowartości wydatkowanej kwoty w PLN:

Tabela nr 3

w PLN	Cel Konwergencja
EFRR	

Niniejszy wniosek jest dopuszczalny ponieważ:

Tabela Nr 4

	Niepotrzebne skreślić
--	-----------------------

<p>a) w całym okresie dla osi priorytetowej Instytucja Zarządzająca nie wypłaciła kwoty wyższej niż maksymalna kwota pomocy funduszy</p>	
<p>b) Instytucja Pośrednicząca/ Instytucja Pośrednicząca II stopnia przesłała Instytucji Zarządzającej najbardziej aktualne sprawozdanie roczne</p>	<p>- zostało przesłane przez Instytucję Pośrednicząca/Instytucję Pośredniczącą II stopnia w ustalonym terminie - jest załączone - nie jest wymagane</p>

Imię i nazwisko drukowanym literami, pieczęć, stanowisko i podpis osoby upoważnionej

Tabela nr 5. Wydatki poniesione przez beneficjentów wykazane w tabeli Nr 1 poświadczone przez Instytucję Pośredniczącą/Instytucję Pośredniczącą II Stopnia w okresie od dow ramach(nazwa programu operacyjnego) w podziale na poszczególne działania, w PLN.

Numer referencyjny programu operacyjnego (nr CCI):			
Nazwa programu:			
Zaksięgowane do dnia:			
Poświadczone i poniesione wydatki kwalifikowalne ogółem w PLN:			
Oś priorytetowa	Podstawa do obliczenia wkładu wspólnotowego (publicznego lub ogółem) ¹³	2007-2015	
		Ogólna kwota kwalifikowanych wydatków poniesionych przez beneficjentów	Odpowiadający wkład publiczny
Oś priorytetowa: ogółem			
1. Działanie			
2. Działanie			
Oś priorytetowa: Wydatki odnoszące się do operacji, które zostały objęte częściowym zamknięciem w dniu 31/12 (rok pierwszego częściowego zamknięcia)			
Oś priorytetowa: Wydatki odnoszące się do operacji, które zostały objęte częściowym zamknięciem w dniu 31/12 (rok drugiego częściowego zamknięcia)			
Wydatki odnoszące się do operacji, które zostały objęte częściowym zamknięciem ogółem			
Suma całkowita			

Data			20....
-------------	--	--	---------------

Imię i nazwisko drukowanymi literami, stanowisko i podpis osoby upoważnionej

¹³ Stopa współfinansowania i metoda jest obliczania są określone w tabeli finansowej programu operacyjnego dla konkretnej osi priorytetowej

Oświadczenie o kwotach wycofanych i odzyskanych oraz kwotach poddanych procedurze odzyskania

Tabela nr 6. Kwoty odzyskane w danym okresie potrącone w niniejszej deklaracji wydatków oraz pozostałe do odzyskania wg stanu na koniec okresu od beneficjentów programu operacyjnego za okres od do w PLN

Tabela nr 7 . Kwoty wycofane po anulowaniu całości lub części wkładu dla operacji w ramach programu operacyjnego o które pomniejszona została deklaracja wydatków za okres od do w PLN

Tabela nr 6 Kwoty odzyskane w danym okresie potrącone z niniejszej deklaracji wydatków oraz pozostałe do odzyskania wg stanu na koniec okresu od beneficjentów programu operacyjnego... za okres od ...do ... w PLN

Tabela nr 6. Kwoty odzyskane w danym okresie potrącone z niniejszej deklaracji wydatków oraz pozostałe do odzyskania wg stanu na koniec okresu od beneficjentów programu operacyjnego .....za okres od .....do w EUR																										
L.p.	Nr projektu	Beneficjent (Imię, nazwisko, NIP)	Instytucja dokonująca wypłaty do beneficjenta dla danego projektu	Data rozpoczęcia procedury odzyskania	Instytucja rozpoczynająca procedurę odzyskania	Rodzaj kwoty do odzyskania (nieprawidłowość, inne)	Wartość środków do odzyskania wg stanu na początek okresu oraz powstałych w trakcie okresu					Wartość środków odzyskanych w danym okresie											Wartość środków pozostałych do odzyskania na koniec okresu			
							Środki do odzyskania w EUR					w EUR											w EUR			
							Całkowite wydatki kwalifikacyjne beneficjentów	Wkład publiczny (Kwota do odzyskania)	Poziom współfinansowania	Wkład UE ¹	Numer Poswiadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność od IP do IZ, w którym był zadeklarowany.	Całkowite wydatki kwalifikacyjne beneficjentów	Wkład publiczny (Kwota odzyskana)	% kwoty do odzyskania jako stanowi kwota odzyskana	Odsetki całkowite (umowne i karne)	W tym: odsetki karne ²	Wkład UE	Razem całkowite wydatki kwalifikacyjne beneficjentów i odsetki karne	Razem wkład publiczny i odsetki karne	Poziom współfinansowania	Razem wkład UE i odsetki karne od tego wkładu-pomniejszające deklarację wydatków	Sposób odzyskania ³	Data odzyskania środków ⁴	Instytucja, która dokonała pomniejszenia deklaracji wydatków o kwotę odzyskaną ⁵	Wkład publiczny	Poziom współfinansowania	Wkład UE
8	9	10	11=8*10 lub 9*10	12	13=14+(8-9)*15	14	15=14/9	16	17	18=11*15=13*10	19=13+17	20=14+17	21=10	22=19*21	23	24	25	26=9-14	27=10	28=11-18						
<i>Rok 2007</i>																										
Oś priorytetowa 1:																										
1																										
2																										
Razem P1																										
Oś priorytetowa 2:																										
3																										
4																										
5																										
Razem P2																										
Razem 2007																										
<i>Rok 2008</i>																										
Oś priorytetowa 1																										
6																										
7																										
Razem P1																										
Oś priorytetowa 2																										
8																										
9																										
Razem P2																										
Razem 2008																										
...																										
Suma ogółem																										

Sporządzone przez:.....
data, podpis

Zatwierdzone przez:.....
data, podpis i pieczęć osoby upoważnionej

Tabela jest wypełniana przez Instytucję Zarządzającą dla programów operacyjnych na podstawie danych przekazanych przez Instytucje Pośredniczące na poziomie osi priorytetowej (i Instytucje Pośredniczące II stopnia – jeżeli instytucja ta dokonuje płatności do beneficjentów). Instytucje niższego szczebla powinny przekazywać dane w takim samym formacie.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury na lata 2007-2013

Poszczególne pozycje w tabeli są uszeregowane według daty rozpoczęcia procedury odzyskiwania kwot nieprawidłowo wydatkowanych w podziale na osie priorytetowe.

¹ Data wydania decyzji o zwrocie określonej w art. 211 ustawy o finansach publicznych.

² Należy określić czy kwota do odzyskania wynika ze stwierdzonej nieprawidłowości (zgodnie z systemem informowania o nieprawidłowościach) czy są to inne przypadki. Jeżeli IŻ sporządziła raport o nieprawidłowościach (kwartalny lub bieżący) do MF należy podać numer raportu.

³ Jeżeli poziom współfinansowania jest liczony do wartości wkładu publicznego, wówczas kolumna 8=9.

⁴ W zależności od tego, czy w programie poziom współfinansowania liczony jest w stosunku do całkowitych wydatków kwalifikowalnych beneficjentów (włączając środki prywatne) czy do wkładu publicznego, stosuje się inną formułę obliczania wysokości wkładu UE.

⁵ Jeżeli wkład UE liczony jest w programie od kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych (włączając wkład prywatny), wówczas w przypadku odzyskania kwoty wkładu publicznego, również wydatki w kolumnie „całkowite wydatki kwalifikowalne beneficjentów” muszą być pomniejszone o wkład prywatny, w odpowiedniej proporcji, mimo, iż fizycznie nie podlega on odzyskaniu.

⁶ Odsetki, o które pomniejszane są wydatki w deklaracjach wydatków i wnioskach o płatność okresową do IC (karne lub karne i umowne w przypadku uzgodnienia takiej metodologii zgodnie z wytycznymi w sprawie certyfikacji)

W przypadku, jeżeli wydatki pomniejszane są zarówno o odsetki karne, jak i umowne naliczone od kwot odzyskanych, kolumna 16=17

⁷ Należy wpisać sposób, w jaki środki zostały odzyskane tj. „zwrot na rachunek instytucji wypłacającej” lub „pomniejszenie kolejnego wniosku o płatność”

Jeżeli kwotę odzyskano poprzez pomniejszenie kolejnego wniosku beneficjenta o płatność, należy wpisać numer wniosku beneficjenta, w którym wydatek został pomniejszony

⁸ Data wpływu na rachunek instytucji odpowiedzialnej za dokonywanie wypłat do beneficjenta lub w przypadku odzyskania środków poprzez pomniejszenie wniosku o płatność, data wypłaty do beneficjenta płatności pomniejszonej o kwotę do odzyskania

⁹ Pomniejszenia co do zasady dokonuje instytucja dokonująca wypłat do beneficjenta

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury na lata 2007-2013

Tabela nr 7

Tabela nr 7. Kwoty wycofane po anulowaniu całości lub części wkładu dla operacji w ramach programu operacyjnego, o które pomniejszona została deklaracja wydatków za okres od .....do..... w EUR								
L.p.	Nr projektu	Beneficjent/Dłużnik (imię, nazwisko, nazwa, NIP)	Instytucja dokonująca wypłat do beneficjenta dla danego projektu	Numer Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP do IZ, w którym wydatek był zadeklarowany.	Kwota środków wycofanych w danym okresie			
					W EUR			
					Całkowite wydatki beneficjentów	Wkład publiczny	Poziom współfinansowania	Wkład UE
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<i>Rok 2007</i>								
Oś priorytetowa 1								
1								
2								
Razem P1								
Oś priorytetowa 2								
3								
4								
5								
Razem P2								
Razem 2007								
<i>Rok 2008</i>								
Oś priorytetowa 1								
6								
7								
Razem P1								
Oś priorytetowa 2								
8								
9								
Razem P2								
Razem 2008								
.....								
Suma ogółem								

Sporządzone przez:.....

data, podpis

Zatwierdzone przez:

data, podpis i pieczęć osoby upoważnionej

Instrukcja wypełniania „Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wnioski o płatność okresową od Instytucji Pośredniczącej/IPII do Instytucji Zarządzającej”

IP/IPII wypełnia załącznik pismem komputerowym zgodnie z niniejszą instrukcją i przekazuje do IZ.

Kwoty wydatków są wykazywane w PLN.

Wypełniony załącznik powinien być składany przez IP/IPII do IZ co do zasady, w trybie miesięcznym za okres poprzedniego miesiąca w ciągu 15 dni po zakończeniu okresu, którego poświadczenie dotyczy. Po uzgodnieniu z Instytucją Zarządzającą IP/IPII może składać Poświadczenia z inną częstotliwością, ale nie rzadziej niż raz na kwartał.

IP/IPII przekazuje wypełnione „Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wnioski o płatność okresową od Instytucji Pośredniczącej/IPII do Instytucji Zarządzającej” do IZ w formie papierowej oraz elektronicznej w formacie Excel (dotyczy zestawień tabelarycznych) lub WORD (Poświadczenie, Wniosek o płatność okresową) na adres poczty elektronicznej wskazany przez IZ.

Każda strona powinna być parafowana i opieczetowana (pieczęcią imienną wskazującą zajmowane stanowisko) przez osobę upoważnioną z IP/IPII (zgodnie z posiadanym upoważnieniem, której podpis widnieje na karcie wzorów podpisów będącej w dyspozycji IZ- sporządzonej wg wzoru zamieszczonego w załączniku nr 1 do instrukcji). Jeśli osoba podpisująca wniosek nie widnieje na karcie wzorów podpisów, w której posiadaniu są IZ, IP/IPII powinna do wniosku dołączyć aktualizację karty wzorów podpisów. Podpis powinien być składany niebieskim tuszem.

IP/IPII do „Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wnioski o płatność okresową od Instytucji Pośredniczącej/IPII do Instytucji Zarządzającej” przekazywanego do IZ również załącza listę dokumentów, które złożyły się na deklarację wydatków za dany okres (tabela poniżej), w formacie wskazanym poniżej. Załączanie listy przez IP/IPII umożliwi zachowanie właściwej ścieżki audytu.

Lista wniosków o płatność/deklaracji wydatków, które były podstawą sporządzenia deklaracji wydatków od

IP/IPII do IZ za okres od.....do..... numer *.....:

Numer wniosku beneficjenta o płatność/identyfikator deklaracji wydatków*	Kwota wydatków kwalifikowalnych wykazanych w danym wniosku/deklaracji wydatków (przed pomniejszeniem o kwoty odzyskane i wycofane)	Kwoty odzyskane, które pomniejszają wydatki wykazane w danym wniosku/deklaracji wydatków**	Kwoty wycofane, które pomniejszają wydatki wykazane w danej deklaracji wydatków***
1	2	3	4
Suma:			
Numer umowy/decyzji o dofinansowanie		Kwoty odzyskane**	Kwoty wycofane***
Suma:			
Łącznie (suma z kolumny 2 pomniejszona o sumy z kolumny 3 i 4)			

*Analogiczny z numerem wykazany w Poświadczeniu oraz w systemie KSI

** W przypadku kwot odzyskanych, których nie można przyporządkować do konkretnego wniosku o płatność beneficjenta gdyż np. zostały zwrócone przelewem, należy kwoty wpisać w drugiej części tabeli przyporządkowując je do numerów umów o dofinansowanie/decyzji, których dane kwoty dotyczą.

*** Jeżeli kwot wycofanych ze zbiorczej deklaracji wydatków nie można przypisać do dokumentów, na podstawie których sporządzono

zbiorczą deklarację, kwoty wycofane należy wpisać w drugiej części tabeli, przyporządkowując je do numerów umów o dofinansowanie/decyzji, których dane kwoty dotyczą.

Jeżeli IZ w trakcie weryfikacji Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od Instytucji Pośredniczącej/IPII do Instytucji Zarządzającej stwierdzi w nim błędy, wówczas zwraca się do IP/IPII z prośbą o poprawę i ponowne przekazanie kompletnego dokumentu do IZ.

Objaśnienie poszczególnych pól wypełnianych przez IP/IPII:

POŚWIADCZENIE

1. W polu „nr” należy podać kolejny numer *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową* nadany przez IP/IPII. Numeracja nadawana przez IP/IPII powinna być logiczna i zachowywać ciągłość.

IZ proponuje system numeracji w formacie DNR/RPWM-(IPlubIPII)/ROK, gdzie: NR oznacza kolejny numer dokumentu, RPWM - kod RPO zgodny z załącznikiem nr 2 do *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej*, IP lub IP II – należy wybrać skrót odpowiedniej instytucji oraz ROK – rok, w którym IP/IPII składa do IZ dokument. Przykładowo: „D1/RPWM-IP/2008” oznacza, że jest to pierwszy dokument *Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IP/IPII do IZ* dla programu RPO Województwa Warmińsko – Mazurskiego i został złożony do IZ w 2008 r. Należy pamiętać, że pierwszy człon numeru powinien być nadawany narastająco niezależnie od roku, w którym dokument jest składany do IZ tj. każdy numer będzie występował tylko raz. W przypadku dokonywania przez IP/IPII korekty dokumentu, poprawiony dokument powinien mieć następujący numer DNR/RPWM-(IPlubIPII)/ROK/K(NR) tj. wszystkie człony numeru pozostają bez zmian, a ostatnie dwa oznaczają kolejny numer korekty. Obok numeru nadanego zgodnie z ww. metodologią należy podać w nawiasie numer deklaracji wydatków nadany jej w systemie informatycznym KSI.

2. W polu „za okres od.....do.....r.” należy podać w formacie DD/MM/RRRR daty graniczne okresu, w jakim zostało przez IP/IPII dokonane poświadczenie wydatków. W polu „od.....” należy umieścić datę pierwszego dnia okresu, a w polu „do.....” – datę ostatniego dnia okresu, którego dotyczy poświadczenie np. za okres od 01/01/2008 r. do 31/03/2008 r. Przy sporządzaniu wniosków o płatność konieczne jest zachowanie ciągłości okresów wskazywanych we wnioskach. Okres, za jaki dokument jest sporządzany przez IP/IPII nie odnosi się bezpośrednio do okresu, w którym beneficjenci ponieśli wydatki (dane na ten temat powinny być jednak znane IP2, IP oraz dostępne m.in w systemie KSI), lecz do okresu, w którym nastąpiło poświadczenie wydatków przez IP/IPII. Okresy, za jakie sporządzane są deklaracje wydatków IP/IPII nie mogą się „zazębiać”. W kolejnych Poświadczeniach w polu „od ” należy wpisywać dzień następujący po dniu wykazany w polu „do...” w poprzednim Poświadczeniu.

3. W polu „Nazwa funduszu” należy wpisać nazwę funduszu, z którego program jest współfinansowany tj. Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego.
4. W polu „Nazwa programu operacyjnego” należy wpisać pełną nazwę programu operacyjnego tj. Regionalny Program Operacyjny Warmia i Mazury na lata 2007-2013.
5. W polu „ Decyzja Komisji z dnia [...]” należy wpisać numer i datę decyzji KE (w formacie DD/MM/RRRR) zatwierdzającej program operacyjny (tj. K (2007) 4624 z dnia 04/10/2007) oraz numer i datę każdej decyzji KE zmieniającej program operacyjny, jeżeli nastąpi zmiana decyzji KE.
6. W polu „Numer referencyjny Komisji (CCI):” należy wpisać numer CCI nadany przez KE zgodny z numerem umieszczonym w bazie SFC i w decyzji KE zatwierdzającej program (tj. 200PL161PO020)
7. W polu „Krajowy numer referencyjny (jeżeli istnieje)” należy wpisać krajowy numer referencyjny programu operacyjnego, jeżeli został nadany. Jeżeli taki numer nie został nadany, należy w polu wpisać N/d.
8. W Poświadczeniu w polu „Ja, niżej podpisany,” należy podać imię, nazwisko oraz funkcję osoby poświadczającej wniosek o płatność, upoważnionej do podpisania wniosku w imieniu IP/IPII.
9. W polu „w imieniu Instytucji Posredniczącej/IPII.....” należy wpisać nazwę IP/IPII.
10. W polu: „po:.....20__” należy podać datę w formacie DD/MM/RRRR, od której wydatki mogą być ponoszone w ramach programu, tj. 01 stycznia 2007 r.
11. W polu „i wynoszą PLN” należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku kwotę wszystkich wydatków kwalifikowalnych objętych deklaracją wydatków narastająco od początku realizacji programu. Kwota musi być zgodna z kwotą w polu „Suma całkowita” wykazaną w tabeli nr 1 z kolumny „Ogólna kwota kwalifikowalnych wydatków poniesionych przez beneficjentów”, jak również z kwotą w tabeli nr 2 w wierszu „Suma całkowita 2007-2015” kolumny „Kwota wydatków (w PLN)”.
12. W polu „Załączona deklaracja wydatków w podziale na osie priorytetowe została sporządzona na podstawie kwot zaksięgowanych do dnia:...20__” należy podać datę końcową okresu, którego dotyczy deklaracja, w formacie DD/MM/RRRR. Data powinna być zgodna z datą wykazaną w polu „do...” (patrz: punkt nr 2).
13. W polu „Data” pod Poświadczeniem należy w formacie DD/MM/RRRR podać datę zatwierdzenia dokumentu przez IP/IPII.
14. W polu „Imię i nazwisko drukowanymi literami, pieczęć, stanowisko i podpis osoby upoważnionej” pod Poświadczeniem należy podać imię i nazwisko drukowanymi literami

oraz stanowisko osoby poświadczającej wniosek o płatność, upoważnionej do podpisania wniosku. Osoba poświadczająca musi podpisać dokument zgodnie z kartą wzorów podpisów, o której mowa we wstępie do niniejszej instrukcji oraz opatrzyć dokument pieczęcią (imienną wskazującą zajmowane stanowisko).

Tabela nr 1 - Deklaracja kumulatywnych wydatków w podziale na osie priorytetowe:

płatność

okresowa

W tytule tabeli należy podać:

- Numer CCI programu (patrz punkt nr 6);
- Nazwę programu (patrz punkt nr 4);
- Datę końcową okresu, którego dotyczy wniosek, w formacie DD/MM/RRRR. Data ta powinna być analogiczna z datą wykazaną w Poświadczeniu w polu „do...” (patrz punkt nr 2) oraz w polu, którego dotyczy punkt nr 12.

W Tabeli nr 1 należy ująć, w podziale na osie priorytetowe, skumulowane wydatki kwalifikowalne poniesione przez beneficjentów, poświadczane przez IZ w ramach danego programu operacyjnego od początku realizacji programu do końca okresu, za jaki dokument jest składany (wydatki powinny być pomniejszone o kwoty odzyskane w danym okresie, z uwzględnieniem odsetek karnych i kwoty wycofane).

Uwaga: Istotne jest, żeby dany wydatek beneficjenta włączony był do kumulatywnej deklaracji wydatków

tylko jeden raz. Istotne jest także, aby pomniejszenie wydatków o daną kwotę odzyskaną lub wycofaną

następowało jednokrotnie.

15. W kolumnie „Oś priorytetowa” należy wpisać numer i nazwę osi priorytetowej.

16. W kolumnie „Podstawa do obliczenia wkładu wspólnotowego (publicznego lub ogółem)” należy w poszczególnych wierszach wpisać jedną z dwóch opcji obliczania wkładu UE dla osi zgodnie z zapisami programu operacyjnego poprzez wpisanie słowa „ogólne”, gdy obowiązuje metodologia określona w art. 53 ust 1 lit a) rozporządzenia 1083/2006 lub „publiczny”, gdy obowiązuje metodologia określona w art. 53 ust 1 lit b) rozporządzenia 1083/2006. W przypadku Województwa Warmińsko – Mazurskiego wpisujemy słowo „publiczny”.

17. W kolumnie „Ogólna kwota kwalifikowalnych wydatków poniesionych przez beneficjentów” należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku kumulatywną kwotę wszystkich wydatków kwalifikowalnych poniesionych przez beneficjentów dla osi priorytetowej poświadczoną przez IP/IPII w ramach danego programu operacyjnego od początku realizacji programu do końca okresu, za jaki dokument jest składany. Jeżeli w danym okresie zostały odzyskane środki od beneficjentów lub wycofano kwoty z deklaracji wydatków, kwoty w tabeli 1 powinny być pomniejszone o kwoty odzyskane wraz z odsetkami karnymi od kwot odzyskanych i kwoty wycofane. Dodatkowo kwoty, o które została pomniejszona deklaracja wydatków powinny być wykazane w tabeli 6 (kwoty odzyskane) lub tabeli 7 (kwoty wycofane). Ponieważ, zgodnie z zapisami RPO WM, obowiązuje metoda wyliczania wkładu UE w stosunku do publicznych wydatków kwalifikowalnych, w kolumnie tej nie należy wykazywać wkładu prywatnego.
18. W kolumnie „Odpowiadający wkład publiczny” należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku kumulatywną kwotę wydatków kwalifikowalnych poniesionych przez beneficjentów ze źródeł publicznych, poświadczoną przez IP/IPII w ramach poszczególnych osi priorytetowych od początku realizacji programu do końca okresu, za jaki dokument jest składany. Ponieważ w programie operacyjnym zostało określone, że podstawą obliczenia wkładu UE dla danej osi jest kwota publicznych wydatków kwalifikowalnych, kwoty w kolumnach „Ogólna kwota kwalifikowalnych wydatków poniesionych przez beneficjentów” i „Odpowiadający wkład publiczny” będą co do zasady identyczne.
19. W kolumnie „W tym wkład UE” należy wpisać kwotę z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku zaklasyfikowaną przez IP/IPII jako wkład UE w całkowitych wydatkach kwalifikowanych na poziomie osi priorytetowej.
20. W wierszu „Wydatki odnoszące się do operacji, które zostały objęte częściowym zamknięciem w dniu 31/12 (rok pierwszego częściowego zamknięcia)” powinny być ujmowane wydatki, które były włączone do pierwszej deklaracji częściowego zamknięcia dla programu. Szczegółowe wytyczne w zakresie przygotowania deklaracji częściowego zamknięcia zostaną ujęte w odrębnym dokumencie opracowanym przez Instytucję Certyfikującą na późniejszym etapie realizacji programów.
21. W wierszu „Wydatki odnoszące się do operacji, które zostały objęte częściowym zamknięciem w dniu 31/12 (rok drugiego częściowego zamknięcia)” należy wpisywać wydatki analogicznie, jak zostało to opisane w punkcie nr 20, lecz w odniesieniu do drugiego częściowego zamknięcia programu

22. W wierszu „Wydatki odnoszące się do operacji, które zostały objęte częściowym zamknięciem ogółem” należy wpisać sumę dla każdej kolumny z wierszy „Wydatki odnoszące się do operacji, które zostały objęte częściowym zamknięciem” dla poszczególnych lat.
23. W wierszu „Suma całkowita” należy wpisać sumy każdej z kolumn.

Tabela nr 2 - Roczny podział poświadczonych wydatków kwalifikowalnych ogółem

Suma wydatków kwalifikowanych beneficjentów (w PLN) dla poszczególnych lat wykazana w tabeli nr 2 powinna być równa kwocie wykazanej w wierszu „Suma całkowita” ogólnej kwoty wydatków kwalifikowalnych wykazanej w tabeli nr 1. Podział wskazany w tej tabeli odpowiada wydatkom dokonanych przez beneficjentów w danym roku. Jeżeli dokładne ustalenie podziału nie jest możliwe, należy podać najdokładniejszą wartość szacunkową. Wydatki w poszczególnych latach powinny być pomniejszone o kwoty odzyskane w danym roku, z uwzględnieniem odsetek i kwoty wycofane.

WNIOSEK O PŁATNOŚĆ: Płatność okresowa

We wstępie wniosku należy podać:

- Nazwę programu operacyjnego (patrz punkt nr 4);
- Numer referencyjny programu operacyjnego (CCI) (patrz punkt nr 6);
- Fundusz (patrz punkt nr 3).

24. W polu „Ja niżej podpisany(a)...” należy wpisać drukowanymi literami imię i nazwisko osoby upoważnionej oraz jej stanowisko.
25. W polu „działający w imieniu Instytucji IP/IPII...” należy wpisać nazwę IP/IPII.
26. W polu „w okresie...” należy wpisać daty tożsame z polem „za okres od.... do ” na pierwszej stronie Poświadczenia.
27. W polu „została poświadczona przez Instytucję IP/IPII kwota....PLN” należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku kwotę, o której refundację IZ powinna wystąpić do IC.

Tabela nr 3

W tabeli należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku kwotę, o której refundację IZ powinna wystąpić do IC.

Tabela nr 4

IP/IPII przekazując do IZ *Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową* poświadczą tym samym przed IZ, że zostały spełnione warunki, o których mowa w lit. a, b oraz c tabeli nr 4. W lit. b) IP/II powinna zaznaczyć jedną z opcji do wyboru zgodnie ze stanem faktycznym poprzez skreślenie pozostałych. W polu dotyczącym lit. a) nie należy nic wpisywać. W polu „Imię i nazwisko drukowanymi literami, pieczęć, stanowisko i podpis osoby upoważnionej” pod tabelą nr 4 należy podać imię i nazwisko drukowanymi literami oraz stanowisko osoby poświadczającej wniosek o płatność, upoważnionej do podpisania wniosku. Osoba poświadczająca musi podpisać dokument zgodnie z kartą wzorów podpisów, o której mowa we wstępie do instrukcji oraz opatrzyć dokument pieczęcią (imienną wskazującą zajmowane stanowisko).

Tabela nr 5

W tytule tabeli należy podać daty graniczne okresu, za jaki dokument jest składany do IZ, tj. w jakim zostało dokonane przez IP/IPII poświadczenie wydatków beneficjentów wykazanych w tabeli nr 5, w formacie DD/MM/RRRR (tożsame z okresem podanym w Poświadczeniu – patrz punkt nr 2) oraz określić nazwę programu operacyjnego.

W Tabeli nr 5 należy ująć poświadczone wydatki w danym okresie z rozbiciem na poszczególne osie priorytetowe (wydatki powinny być pomniejszone o kwoty odzyskane w danym okresie, z uwzględnieniem odsetek karnych i kwoty wycofane). Wydatki należy przedstawić w PLN w analogicznym układzie kolumn, jak w tabeli nr 1. Wydatki ujęte w tej tabeli po dodaniu do kwoty wydatków wykazanej w tabeli nr 5 z deklaracji wydatków przedstawionej za okres poprzedni powinny w sumie składać się na kwotę wydatków kumulatywnych wykazanych w tabeli nr 1 deklaracji wydatków za dany okres.

W polu „Data” pod tabelą należy podać datę sporządzenia dokumentu w formacie DD/MM/RRRR. W polu „Imię i nazwisko drukowanymi literami, pieczęć, stanowisko i podpis osoby upoważnionej” pod tabelą nr 5 należy podać imię i nazwisko drukowanymi literami oraz stanowisko osoby poświadczającej wniosek o płatność, upoważnionej do podpisania wniosku. Osoba poświadczająca musi podpisać dokument zgodnie z kartą wzorów podpisów, o której jest mowa we wstępie do instrukcji oraz opatrzyć dokument pieczęcią (imienną wskazującą zajmowane stanowisko).

Tabela nr 6 - Kwoty odzyskane w danym okresie potrącone z niniejszej deklaracji wydatków oraz pozostałe do odzyskania wg stanu na koniec okresu od beneficjentów

programu operacyjnegoza okres od.....do..... w PLN (wypełnia tylko IP)

W tytule tabeli należy podać pełną nazwę programu operacyjnego oraz w formacie DD/MM/RRRR daty graniczne okresu, w jakim zostały odzyskane środki od beneficjentów, o które została pomniejszona deklaracja wydatków (tabele nr 1, nr 2 oraz nr 5). Podany okres powinien odpowiadać temu, który został podany w Poświadczeniu w polu „od...do” oraz temu, za jaki została sporządzona tabela nr 5.

Uwaga: Kwoty odzyskane pomniejszają wydatki wykazane w tabeli nr 2 w roku, w którym zostały one odzyskane.

W tabeli nr 6 należy ująć w podziale na poszczególne osie priorytetowe dane dotyczące kwot odzyskanych w okresie, którego dotyczy dokument. W tabeli należy wykazywać wszystkie kwoty odzyskane, zarówno kwoty, które odzyskano w drodze np. windykacji lub pomniejszenia wniosków o płatność beneficjentów jak i zwroty dobrowolnie dokonane przez beneficjenta.

Uwaga: Kwoty wykazane w tej tabeli powinny dotyczyć jedynie kwot odzyskanych dotyczących wydatków uprzednio wykazanych w deklaracjach wydatków złożonych do IZ.

Jeżeli w danym okresie nie pojawiały się żadne środki do odzyskania lub żadnych środków nie odzyskano, właściwe pola w odpowiednich częściach tabel należy pozostawić niewypełnione, zaś sumy całkowite dla każdej osi i łączną dla programu należy wypełnić kwotami zerowymi (0,00).

Tabela podzielona jest na trzy części:

- Wartość środków do odzyskania wg stanu na początek okresu oraz powstałych w trakcie okresu;
- Wartość środków odzyskanych w danym okresie;
- Wartość środków pozostałych do odzyskania na koniec okresu.

Poszczególne pozycje w tabeli są uszeregowane według daty rozpoczęcia procedury odzyskiwania kwot nieprawidłowo wydatkowanych w podziale na osie priorytetowe (dla każdego roku odrębny blok). Jeżeli kwota do odzyskania dotyczy wydatków zadeklarowanych do IZ w kilku deklaracjach wydatków należy ją wpisać w kilku wierszach przyporządkowując kwoty do poszczególnych numerów deklaracji.

Tabelę należy przekazywać do IZ razem z *Poświadczeniem i deklaracją wydatków oraz wnioskiem o płatność okresową* nawet wówczas, gdy nie nastąpi odzyskanie środków, lecz jedynie stwierdzenie kwoty do odzyskania. Wówczas wypełniona pozostanie jedynie część pierwsza i trzecia, a część druga pozostanie niewypełniona. Jeżeli w następnym okresie kwota

zostanie odzyskana, wówczas IP uzupełnia o tę kwotę tabelę dla IZ w części drugiej w danym wierszu. Do momentu odzyskania danej kwoty i pomniejszenia jej w deklaracji wydatków (tabela nr 1, 2 i 5) kwota jest wykazywana w tabeli nr 6 (dotyczy to również częściowego odzyskania kwoty, wówczas kwota do odzyskania w części pierwszej w kolejnym okresie powinna być pomniejszona o kwotę już odzyskaną). Jeżeli kwota zostanie odzyskana (i wykazana w tabeli nr 6) oraz wydatki zostaną o nią pomniejszone w którejś z deklaracji wydatków, wówczas dana kwota już nie jest wykazywana w tabeli nr 6 przy kolejnych deklaracjach.

Jednocześnie, IP prowadzi zbiorczy rejestr wszystkich kwot odzyskanych, kwot wycofanych oraz kwot pozostałych do odzyskania uszeregowanych według daty rozpoczęcia procedury odzyskiwania od początku realizacji programu.

Kolumna 1 „L.p’’: Należy podać w tej kolumnie numer wydanej decyzji o odzyskanie, pod którym sprawę zarejestrowano w KSI w karcie obciążeń na projekcie (w przypadku gdy decyzja nie została wydana należy wpisać numer sprawy, pod którym dana kwota została wpisana w systemie KSI). Po tym numerze IZ będzie mogła identyfikować przypadki kwot do odzyskania i odzyskanych w kolejnych okresach. *IC przy najbliższej aktualizacji Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji (...) planuje dostosować nazwę kolumny do jej faktycznej zawartości.*

Przykład wypełniania tabeli nr 6:

W deklaracji za I kwartał 2008 r. IP wykaże kwotę do odzyskania pod numerem decyzji o odzyskanie XX, w części „kwoty do odzyskania” 1000 PLN.

W II kwartale 2008 r., 600 PLN zostanie odzyskane, więc w deklaracji za II kwartał 2008 r. IP wykaże w części „kwoty do odzyskania” 1000 PLN z numerem decyzji o odzyskanie XX, w części „kwoty odzyskane” w tym samym wierszu wykaże 600 PLN, zaś w części „pozostało do odzyskania” 400 PLN.

W III kwartale 2008 r. zostanie odzyskane pozostałe 400 PLN, więc IP wpisuje dany przypadek w wierszu z numerem decyzji o odzyskanie XX w sposób następujący: w części „kwoty do odzyskania” 400 PLN, w części odzyskano 400 PLN, „pozostało do odzyskania” 0,00 PLN.

W deklaracji za IV kwartał 2008 r. w tabeli nr 6 dana kwota z numerem decyzji XX już się nie pojawi.

Jednocześnie w rejestrze dłużników IP powinna utrzymywać pełną informację o kwotach do odzyskania oraz

już odzyskanych w sposób ciągły.

Kolumna 2 „Nr projektu”: Należy podać numer umowy/decyzji o dofinansowanie, dla której prowadzona jest procedura odzyskiwania kwoty lub której dotyczy kwota odzyskana.

Kolumna 3 „Beneficjent/Dłużnik (imię, nazwisko, nazwa, NIP”): Należy wpisać beneficjenta, który powinien zwrócić lub zwrócił kwotę nieprawidłowo wydatkowaną.

Kolumna 4 „Instytucja dokonująca wypłat do beneficjenta dla danego projektu”: Należy podać nazwę instytucji, która jest odpowiedzialna za przyjmowanie i zatwierdzanie wniosków beneficjenta o płatność i wypłacanie środków do beneficjenta w ramach danego projektu (rozliczenie projektu).

Kolumna 5 „Data rozpoczęcia procedury odzyskiwania”): Należy podać (w formacie RRRR-MM-DD) datę rozpoczęcia procedury odzyskiwania kwoty tj. datę wydania decyzji o zwrocie określonej w art. 211 ustawy o finansach publicznych (ustawa z dnia 8 grudnia 2006 r. o zmianie ustawy o finansach publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2006 r., nr 249 poz. 1832)) lub jeżeli decyzja nie była wydana inną datę określającą moment rozpoczęcia procedury odzyskiwania.

Kolumna 6 „Instytucja rozpoczynająca procedurę odzyskiwania”): Należy wpisać nazwę instytucji rozpoczynającej procedurę odzyskiwania środków.

Kolumna 7 „Rodzaj kwoty do odzyskania (nieprawidłowość, inne”): Należy określić, czy kwota do odzyskania wynika ze stwierdzonej nieprawidłowości (zgodnie z systemem informowania o nieprawidłowościach wydanym przez MF) lub czy są to inne przypadki.

Kolumna 8 „Całkowite wydatki kwalifikowalne beneficjentów”): Należy podać wydatki kwalifikowalne beneficjenta związane z kwotą do odzyskania wyłączając środki prywatne, kolumna 8=9.

Kolumna 9 „Wkład publiczny (Kwota do odzyskania”): Należy podać wydatki pochodzące z wkładu publicznego związane z kwotą do odzyskania. Co do zasady będzie to kwota do odzyskania. W przypadku gdy wkład własny beneficjenta również pochodzi ze środków publicznych i nie podlega „fizycznemu” odzyskaniu, wówczas wkład ten należy również wykazać w odpowiedniej proporcji jako do odzyskania w niniejszej kolumnie, jeżeli wcześniej był wykazany w deklaracji wydatków, jak również należy go wykazać w kolumnie „kwota odzyskana” (kolumna nr 14), po odzyskaniu pozostałej części kwoty wydatków publicznych, w celu dokonania proporcjonalnej korekty.

Kolumna 10 „Poziom współfinansowania”: Należy podać stopę współfinansowania z funduszy strukturalnych dla danego projektu w stosunku do wydatków kwalifikowalnych w projekcie (opierając się na szczegółowym opisie osi priorytetowych danego programu).

Kolumna 11 „Wkład UE”: Należy wyliczyć, jaka kwota z kwoty do odzyskania odpowiada wkładowi UE.

Kolumna 12a „Numer Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IPII do IZ, w którym wydatek był zadeklarowany”: Należy wpisać numer *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC*, w którym wydatek był zadeklarowany.

Kolumna 12b „Kurs EUR, po jakim wydatek został zaksięgowany w IC (do uzupełnienia na podstawie kopii wniosku od IC do KE)”: Należy wpisać kurs EUR, po jakim wydatek został zaksięgowany w IC. Informację należy uzupełnić na podstawie kopii wniosku od IC do KE otrzymanego do wiadomości od IZ. Informacja z tej kolumny umożliwi IP przeliczenie kwoty nieprawidłowości z PLN na EUR w celu umieszczenia jej w raporcie o nieprawidłowościach (jeżeli w stosunku do danej kwoty będzie wymóg raportowania do Ministerstwa Finansów).

Kolumna 13 „Całkowite wydatki kwalifikowalne beneficjentów”: Należy wpisać kwotę odzyskanych całkowitych wydatków beneficjenta, uwzględniając w stosownych przypadkach środki prywatne oraz wkład własny beneficjentów ze źródeł publicznych, które powinny być proporcjonalnie skorygowane w deklaracji.

Kolumna 14 „Wkład publiczny (Kwota odzyskana)”: Należy podać kwotę odzyskanego wkładu

publicznego (Patrz też komentarz do kolumny nr 9).

Kolumna 15 „% kwoty do odzyskania jaki stanowi kwota odzyskana”: Należy podać procent jaki stanowi

kwota odzyskana w stosunku do kwoty, jaka była do odzyskania.

Kolumna 16 „Odsetki całkowite (umowne i karne)”: Należy podać kwotę odzyskanych odsetek naliczonych od należności głównej (łącznie umownych i karnych). Należy wziąć pod uwagę, że tylko odsetki karne (odsetki za zwłokę) są zwracane do KE. Odsetki umowne są własnością kraju członkowskiego.

Kolumna 17 „w tym: odsetki karne”: Należy podać kwotę odzyskanych odsetek karnych (odsetek za zwłokę) naliczonych od należności głównej.

Kolumna 18 „Wkład UE”: należy podać kwotę, jaka odpowiada wysokości wkładu UE stanowiącą część kwoty odzyskanej.

Kolumna 19 „Razem całkowite wydatki kwalifikowalne beneficjentów i odsetki karne”: należy podać razem całkowite wydatki kwalifikowalne beneficjentów związane z kwotą odzyskaną i odsetki karne (w odpowiedniej proporcji), które pomniejszają deklarację wydatków w kolumnie „Ogólna kwota kwalifikowalnych wydatków poniesionych przez beneficjentów” w tabeli nr 1, 2 i 5.

Kolumna 20 „Razem wkład publiczny i odsetki karne”: Należy podać razem odzyskany wkład publiczny i odsetki karne (w odpowiedniej proporcji), które pomniejszają deklarację wydatków w tabeli nr 1 i 5 w kolumnie „Odpowiadający wkład publiczny”.

Kolumna 21 „Poziom współfinansowania”: patrz: kolumna nr 10.

Kolumna 22 „Razem wkład UE i odsetki karne od tego wkładu - pomniejszające deklarację wydatków”: Należy podać razem wkład UE i odsetki karne od tego wkładu (w odpowiedniej proporcji) pomniejszające deklarację wydatków w tabeli nr 1 i 5 w kolumnie „W tym wkład UE”.

Kolumna 23 „Sposób odzyskania”: Należy wpisać sposób, w jaki środki zostały odzyskane tj. "zwrot na rachunek instytucji wypłacającej" lub "pomniejszenie kolejnego wniosku o płatność". Jeżeli kwotę odzyskano poprzez pomniejszenie kolejnego wniosku beneficjenta o płatność, należy wpisać numer wniosku beneficjenta, w którym wydatek został pomniejszony. Jeżeli kwotę odzyskano poprzez zwrot na rachunek należy wpisać numer przelewu.

Kolumna 24 „Data odzyskania środków”: należy wpisać datę odzyskania środków tj. datę wpływu środków na rachunek instytucji odpowiedzialnej za dokonywanie wypłat do beneficjenta lub w przypadku odzyskania środków poprzez pomniejszenie wniosku o płatność, datę zatwierdzenia wniosku o płatność beneficjenta w kwocie pomniejszonej o kwotę odzyskaną.

Kolumna 25 „Instytucja która dokonała pomniejszenia deklaracji wydatków o kwotę odzyskaną”: Należy wpisać instytucję, która dokonała pomniejszenia deklaracji wydatków o kwotę odzyskaną.

Kolumna 26 „Wkład publiczny”: Należy podać kwotę środków pozostałych do odzyskania na koniec okresu stanowiącą wkład publiczny.

Kolumna 27 „Poziom współfinansowania”: patrz kolumna nr 10.

Kolumna 28 „Wkład UE”: Należy podać kwotę środków pozostałych do odzyskania na koniec okresu odpowiadającą wkładowi UE.

Tabela powinna być podpisana przez osobę sporządzającą (wraz z podaniem jej imienia i nazwiska) oraz podpisana i opieczetowana (pieczęcią imienną ze wskazaniem stanowiska służbowego) przez upoważnioną osobę z IZ zatwierdzającą zestawienie. Ponadto, pod tabelą powinny być umieszczone daty sporządzenia i zatwierdzenia zestawienia.

Tabela nr 7 - Kwoty wycofane po anulowaniu całości lub części wkładu dla operacji w ramach programu operacyjnego....., o które pomniejszona została deklaracja wydatków za okres od.....do..... w PLN (wypełnia tylko IP)

Wydatki wycofane, poniesione w anulowanym projekcie, powinny być odpowiednio odliczone od deklaracji wydatków (kolumny „Ogólna kwota wydatków kwalifikowalnych poniesionych przez beneficjentów”, „Odpowiadający wkład publiczny” i „W tym wkład UE” w tabeli nr 1 i 5 oraz tabela nr 2 dla roku, w którym kwoty zostały wycofane z deklaracji wydatków) i wykazane w tabeli nr 7.

Kwota wydatków, o które pomniejszono deklarację wydatków jest tzw. kwotą wycofaną i powinna zostać umieszczona w tabeli nr 7 stanowiącej załącznik do *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IPII do IZ* za okres, w którym nastąpiło wycofanie kwoty z deklaracji wydatków.

Uwaga: Kwot wycofanych po odzyskaniu nie należy ujmować w tabeli nr 6, gdyż już wcześniejsze ujęcie w tabeli nr 7 oznaczało, że deklaracja wydatków została o daną kwotę pomniejszona. Ponadto, należy wprowadzić mechanizmy zabezpieczające przed podwójnym pomniejszeniem deklaracji wydatków o daną kwotę wycofaną.

Kwota wycofana powinna być ujęta w tabeli nr 7 przekazywanej do IZ jednokrotnie. Jednocześnie, IP prowadzi zbiorczy rejestr wszystkich kwot wycofanych od początku realizacji programu.

Poszczególne pozycje w tabeli są uszeregowane według daty wycofania kwot z deklaracji wydatków w podziale na osie priorytetowe (dla każdego roku odrębny blok). Jeżeli kwota wycofana dotyczy wydatków zadeklarowanych do IŻ w kilku deklaracjach wydatków należy ją wpisać w kilku wierszach przyporządkowując kwoty do poszczególnych numerów deklaracji.

W tytule tabeli należy podać w formacie DD/MM/RRRR daty graniczne okresu, w jakim kwoty zostały wycofane z deklaracji wydatków (tabela nr 1, nr 2 oraz nr 5). Podany okres powinien odpowiadać temu, który został podany w Poświadczeniu w polu „od...do” oraz temu, za jaki została sporządzona tabela nr 5.

Kolumna 1 „L. p’’: Należy podać numer sprawy zarejestrowany dla danego przypadku w systemie KSI, w wyniku którego kwoty zostały wycofane z deklaracji. *IC przy najbliższej aktualizacji Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji (...) planuje dostosować nazwę kolumny do jej faktycznej zawartości.*

Kolumna 2 „Nr projektu’’: Należy podać numer umowy/decyzji o dofinansowanie, dla której została anulowana część lub całość wkładu publicznego i w związku z tym zostały z deklaracji wycofane kwoty wydatków.

Kolumna 3 „Beneficjent/Dłużnik (imię, nazwisko, nazwa, NIP)’’: Należy wpisać beneficjenta projektu, w którym anulowano całość lub część wkładu publicznego i w związku z tym wycofano kwoty z deklaracji wydatków.

Kolumna 4 „Instytucja dokonująca wypłat do beneficjenta dla danego projektu’’: Należy podać nazwę instytucji, która jest odpowiedzialna za przyjmowanie i zatwierdzanie wniosków beneficjenta o płatność i wypłacanie środków do beneficjenta w ramach danego projektu (rozliczenie projektu).

Kolumna 5 „Numer Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP do IZ , w którym wydatek był zadeklarowany’’: Należy podać numer *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP do IZ* , w którym wydatek był pierwotnie zadeklarowany. Kolumna nr 6 „Całkowite wydatki beneficjentów’’: Należy podać całkowite wydatki beneficjenta w ramach projektu, wycofane z deklaracji wydatków, które pomniejszyły kwotę w tabeli nr 1, 2 i 5 w kolumnie „Ogólna kwota kwalifikowalnych wydatków poniesionych przez beneficjentów” w związku z kwotą wycofaną.

Kolumna 7 „Wkład publiczny’’: Należy podać wkład publiczny wycofany z deklaracji wydatków, który pomniejszył kwotę wydatków w tabeli nr 1 oraz 5 w kolumnie „Odpowiadający wkład publiczny”.

Kolumna 8 „Poziom współfinansowania”: Należy podać stopę współfinansowania z funduszy strukturalnych dla danego projektu w stosunku do wydatków kwalifikowanych w projekcie (opierając się na szczegółowym opisie osi priorytetowych danego programu).

Kolumna 9 „Wkład UE”: należy podać kwotę odpowiadającą wkładowi UE wycofaną z deklaracji wydatków, która pomniejszyła kwotę wydatków w tabeli nr 1 i 5 w kolumnie „W tym wkład UE”.

Tabela powinna być podpisana przez osobę sporządzającą (wraz z podaniem jej imienia i nazwiska) oraz podpisana i opieczetowana (pieczęcią imienną ze wskazaniem stanowiska służbowego) przez upoważnioną osobę z IP zatwierdzającą zestawienie. Ponadto, pod tabelą powinny być umieszczone daty sporządzenia i zatwierdzenia zestawienia.

Jeżeli będzie możliwość wygenerowania przez IP z Krajowego Systemu Informatycznego raportów o kwotach do odzyskania, odzyskanych, pozostałych do odzyskania oraz kwotach wycofanych w formacie określonym w systemie (zawierającym podstawowe informacje wymagane w tabelach nr 6 i 7), wówczas IZ poinformuje odpowiednie instytucje, iż będzie akceptować podpisane przez upoważnioną osobę z IP wydruki ww. raportów z systemu załączone do *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IPII do IZ* jako informację o kwotach odzyskanych i wycofanych w danym okresie (w zastępstwie tabel nr 6 i 7).

Załączniki:

1. wzór karty wzorów podpisów

Załącznik nr 1 do Instrukcji wypełniania „Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Pośredniczącej/IPII do Instytucji Zarządzającej”

.....
dn.

pieczęć urzędu

Nazwa miejscowości,

KARTA WZORÓW PODPISÓW

Nazwa programu:

Nazwa Instytucji:

Na podstawie udzielonych przeze mnie upoważnień, następujące osoby mają prawo podpisywać wskazane w tabeli dokumenty przekazywane do Instytucji Zarządzającej:

<i>Lp.</i>	<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Funkcja w Instytucji</i>	<i>Dokument</i>	<i>Wzór podpisu</i>
1.				
2.				
3.				
4.				

Zatwierdził:

.....

Data, podpis i pieczęć

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

Lista sprawdzająca dla Instytucji Zarządzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno - merytorycznej Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową Instytucji Pośredniczącej / IP II.

Data przyjęcia wniosku pracownik ds. weryfikacji wniosków o płatność (1) :

Podpis:

Data przyjęcia wniosku pracownik ds. weryfikacji wniosków o płatność (1) :

Podpis:

<i>Lista sprawdzająca dla Instytucji Zarządzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno - merytorycznej Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową Instytucji Pośredniczącej / IP II.</i>										
Nr wniosku:.....										
Za okres od.....do.....										
Nazwa funduszu: Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego										
Nazwa programu operacyjnego: Regionalny Program Operacyjny Warmia i Mazury na lata 2007-2013										
Data wydania decyzji Komisji										
Numer referencyjny Komisji (CCD):.....										
Krajowy numer referencyjny (jeżeli istnieje)										
Data wniosku: dd/mm/rr										
Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Pośredniczącej / IP II do Instytucji Zarządzającej										
			Pracownik (1)				Pracownik (2)			
1. Poświadczenie			Tak	Nie	Nie dotyczy	Uwagi	Tak	Nie	Nie dotyczy	Uwagi
	1.1	Czy dokument został opatrzony datą ?								
	1.2	Czy jest podane imię i nazwisko, funkcja, podpis i pieczęć osoby upoważnionej do poświadczenia poniesionych wydatków?								
	1.3	Czy na każdej stronie wniosku (oraz załączników) widnieje podpis (parafa) oraz pieczęć osoby upoważnionej?								
	1.4	Czy została podana kwota w PLN?								

1.5	Czy została podana prawidłowa nazwa Instytucji Pośredniczącej/IPII?								
1.6	Czy prawidłowo został określony okres, którego wniosek dotyczy?								
1.7	Czy jest podana nazwa Funduszu, którego dotyczy wniosek?								
1.8	Czy jest podana prawidłowa nazwa programu operacyjnego?								
1.9	Czy jest podana data decyzji Komisji Europejskiej?								
1.10	Czy jest podany numer nadany przez KE (CCI)?								
1.11	Czy jest podany krajowy numer referencyjny (jeżeli istnieje)?								
1.12	Czy kwota poniesionych wydatków na program jest podana z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku i czy podana kwota jest prawidłowa (zawiera wszystkie wydatki poniesione od początku realizacji RPO)?								
1.13	Czy podana kwota poniesionych wydatków na program jest zgodna z kwotą wykazaną w Tabeli nr 1?								
1.14	Czy jest podana data, do której zaksięgowano poniesione wydatki ujęte w zestawieniu wydatków załączonym do Poświadczenia?								

	1.15	Czy wypełniony formularz <i>Poświadczenia</i> jest zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik do Instrukcji Wykonawczej IZ?								
2. Deklaracja wydatków Regionalnego Programu Operacyjnego										
2.1 Deklaracja kumulatywnych wydatków w podziale na osie priorytetowe: płatność okresowa- Tabela nr 1	2.1.1	Czy został podany numer referencyjny programu operacyjnego (nr CCI)?								
	2.1.2	Czy została podana nazwa programu operacyjnego?								
	2.1.3	Czy jest podana właściwa data, do której zaksięgowano poniesione wydatki?								
	2.1.4	Czy dla osi priorytetowej zostały wykazane wydatki odnoszące się do operacji objętych częściowym zamknięciem?								
	2.1.5.	Czy podana w <i>Tabeli nr 1</i> podstawa do obliczenia wkładu wspólnotowego jest zgodna z zapisami programu operacyjnego?								
	2.1.6	Czy dla osi priorytetowej zostały podane ogólne kwoty wydatków kwalifikowalnych poniesionych przez beneficjentów oraz czy ich suma jest prawidłowa?								
	2.1.7	Czy dla osi priorytetowej zostały podane odpowiadające wkłady publiczne oraz czy ich suma jest prawidłowa?								
	2.1.8	Czy dla osi priorytetowej zostały podane wkłady UE oraz czy ich suma jest prawidłowa?								

	2.1.9	Czy proporcje wartości wkładu UE w odniesieniu do ogólnej kwoty wydatków kwalifikowalnych poniesionych przez beneficjentów (lub wkładu publicznego w zależności od programu) nie przekraczają podanej w tabeli wysokości podstawy do obliczenia wkładu wspólnotowego?								
2.2 Roczny podział poświadczonych wydatków kwalifikowalnych ogółem - Tabela nr 2	2.2.1	Czy zostały podane kwoty wydatków dla wszystkich lat i czy ich suma jest prawidłowa?								
	2.2.2	Czy suma całkowita dla lat 2007-2013 nie przekracza wartości określonej w tabeli finansowej programu operacyjnego?								
3. Wniosek o płatność										
3.1 Informacje ogólne	3.1.1	Czy jest podana prawidłowa nazwa programu operacyjnego?								
	3.1.2	Czy jest wpisany właściwy numer referencyjny programu operacyjnego (CCI)?								
	3.1.3	Czy jest podana prawidłowa nazwa funduszu?								
	3.1.4	Czy wniosek został podpisany przez osobę do tego upoważnioną?								
	3.1.5	Czy wniosek został podpisany w sposób prawidłowy (imię, nazwisko, pieczęć, stanowisko i podpis osoby upoważnionej)?								
	3.1.6	Czy podana jest prawidłowa nazwa Instytucji Pośredniczącej/ IP II ?								

	3.1.7	Czy kwota wnioskowana w PLN podana jest z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku?								
	3.1.8	Czy data rozpoczęcia okresu podanego we wniosku jest następnym dniem po dacie zakończenia okresu z poprzedniego wniosku?								
	3.1.9	Czy wnioskowana kwota jest zgodna z sumą kwot podanych w Tabeli nr 3?								
3.2 Tabela nr 3	3.2.1	Czy w tabeli znalazła się kwota poświadczona przez Instytucję Pośredniczącą/ IP II ?								
3.3 Tabela nr 4	3.3.1	Czy informacja podana przez Instytucję Pośredniczącą / IP II w pkt a) Tabeli nr 4 jest zgodna z informacjami Instytucji Zarządzającej?								
	3.3.2	Czy jest prawidłowo oznaczone, iż najbardziej aktualne sprawozdanie roczne "zostało przesłane przez instytucję pośredniczącą / IP II w ustalonym terminie", "jest załączone" bądź "nie jest wymagane"?								
3.4. Tabela nr 5 Wydatki poniesione przez beneficjentów wykazane w Tabeli nr 1 poświadczane przez Instytucję Pośredniczącą / IP II w okresie	3.4.1	Czy prawidłowo został podany okres, za który sporządzono zestawienie?								
	3.4.2	Czy została podana właściwa nazwa programu operacyjnego, którego dotyczy Tabela nr 5?								
	3.4.3	Czy Tabela nr 5 została przygotowana w podziale na poszczególne działania?								

od...do... w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007- 2013 w podziale na poszczególne działania w PLN.	3.4.4	Czy dla poszczególnych działań zostały wykazane wydatki odnoszące się do operacji objętych częściowym zamknięciem?								
	3.4.5	Czy podana w Tabeli nr 5 podstawa do obliczenia wkładu wspólnotowego jest zgodna z zapisami programu operacyjnego?								
	3.4.6	Czy dla wszystkich działań zostały podane ogólne kwoty wydatków kwalifikowalnych poniesionych przez beneficjentów oraz czy ich suma jest prawidłowa?								
	3.4.7	Czy dla wszystkich działań zostały podane odpowiadające im wkłady publiczne oraz czy ich suma jest prawidłowa?								
	3.4.8	Czy dla wszystkich działań zostały podane wkłady UE oraz czy ich suma jest prawidłowa?								
	3.4.9	Czy podane w tabeli proporcje wartości wkładu publicznego (w tym UE) w odniesieniu do ogólnej kwoty wydatków kwalifikowalnych poniesionych przez beneficjentów nie przekraczają wysokości podstawy do obliczenia wkładu wspólnotowego?								

	3.4.10	Czy proporcje wartości wkładu UE w odniesieniu do ogólnej kwoty wydatków kwalifikowalnych poniesionych przez beneficjentów (lub wkładu publicznego w zależności od programu) nie przekraczają podanej w tabeli wysokości podstawy do obliczenia wkładu wspólnotowego?							
	3.4.11	Czy wykazana z Tabeli nr 5 suma ogólnej kwoty wydatków kwalifikowalnych poniesionych przez beneficjenta zsumowana z wydatkami ogółem beneficjentów wykazanymi w Tabeli nr 1 z poprzedniego Poświadczenia jest równa sumie ogółem wydatków kwalifikowalnych poniesionych przez beneficjentów z Tabeli nr 1 danego Poświadczenia?							
	3.4.12	Czy podana została data sporządzenia Tabeli nr 5?							
	3.4.13	Czy pod Tabelą nr 5 widnieje podpis osoby upoważnionej?							
	3.4.14	Czy Tabela nr 5 została podpisana w sposób prawidłowy (imię, nazwisko, pieczęć, stanowisko i podpis osoby upoważnionej)?							
3.5 Kwoty odzyskane w danym okresie potrącone z niniejszej	3.5.1	Czy została podana właściwa nazwa programu operacyjnego, którego dotyczy Tabela nr 6?							

deklaracji wydatków oraz pozostałe do odzyskania wg stanu na koniec okresu od beneficjent ów programu operacyjne go - Tabela nr 6	3.5.2	Czy prawidłowo został podany okres, za który sporządzono tabelę?									
	3.5.3	Czy jest podany numer osi priorytetowej i projektu?									
	3.5.4	Czy jest podana nazwa dłużnika?									
	3.5.5	Czy jest podana nazwa instytucji dokonującej wypłat do Beneficjenta danego projektu?									
	3.5.6	Czy jest podana data wszczenia procedury odzyskiwania środków?									
	3.5.7	Czy jest podana nazwa instytucji, która wszczęła procedurę odzyskiwania?									
	3.5.8	Czy został podany rodzaj kwoty do odzyskania?									
	3.5.9	Czy jest podana wartość środków do odzyskania na początek okresu z wyszczególnieniem wkładu UE oraz wkładu publicznego i z uwzględnieniem należności głównej i odsetek?									
	3.5.10	Czy jest podany numer <i>Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ?</i>									
	3.5.11	Czy podany kurs EUR jest zgodny z kursem zastosowanym w podanym powyżej <i>Poświadczeniu?</i>									
	3.5.12	Czy jest podana wartość środków odzyskanych w danym okresie z wyszczególnieniem wkładu UE oraz wkładu publicznego i z uwzględnieniem należności głównej i odsetek?									

	3.5.13	Czy podany jest prawidłowy procent, jaki stanowi kwota odzyskana w stosunku do kwoty do odzyskania?							
	3.5.14	Czy jest podany sposób odzyskania środków?							
	3.5.15	Czy jest podana data odzyskania środków?							
	3.5.16	Czy jest podana wartość środków do odzyskania na koniec okresu z wyszczególnieniem wkładu UE i wkładu publicznego?							
	3.5.17	Czy pod tabelą znajdują się dane osoby sporządzającej dokument oraz data jego sporządzenia?							
	3.5.18	Czy dokument został zatwierdzony przez osobę upoważnioną (nazwisko, imię, pieczęć, i podpis osoby upoważnionej)?							
3.6 Kwoty wycofane po anulowaniu całości lub części wkładu dla operacji w ramach danego programu operacyjnego – Tabela nr 7	3.6.1	Czy została podana właściwa nazwa programu operacyjnego, którego dotyczy tabela?							
	3.6.2	Czy prawidłowo został podany okres, za który sporządzono tabelę?							
	3.6.3	Czy jest podany numer osi priorytetowej i projektu?							
	3.6.4	Czy podane zostały dane beneficjenta?							
	3.6.5	Czy została podana instytucja dokonująca wypłat do beneficjenta?							
	3.6.6	Czy został prawidłowo podany numer <i>Poświadczenia</i> , w którym został zadeklarowany wydatek, o który pomniejsza się dane <i>Poświadczenie</i> ?							

3.6.7	Czy jest podana kwota środków wycofanych w danym okresie w podziale na wkład UE i wkład publiczny?								
3.6.8	Czy został prawidłowo podany poziom współfinansowania?								
3.6.9	Czy pod tabelą znajdują się dane osoby sporządzającej dokument oraz data jego sporządzenia?								
3.6.10	Czy dokument został zatwierdzony przez osobę upoważnioną (nazwisko, imię, pieczęć, i podpis osoby upoważnionej)?								
4. Informacje o kontrolach i nieprawidłowościach									
4.1	Czy IP / IP II RPO przekazała za okres, za który składany jest wniosek, informację o kontrolach przeprowadzonych przez IZ RPO?								
4.1.1	Jeśli tak – czy wyniki kontroli zawierają informację o stwierdzeniu poważnych nieprawidłowości?								
4.1.2	Jeśli tak – czy należy wystąpić o dodatkowe wyjaśnienia i informacje o podjętych działaniach?								
4.1.3	Jeśli nie – czy IP / IP II wysłała do IZ RPO monit w tej sprawie?								
4.2	Czy IZ RPO przekazuje informacje o nieprawidłowościach – raporty, noty, zestawienia?								
4.2.1	Jeśli nie – czy IP / IP II wysłała monit do IZ RPO w tej sprawie?								

Poświadczenie spełnia kryteria formalno-merytoryczne

TAK

NIE

Poświadczenie odesłane do IP/IP II
z prośbą o uzupełnienie

TAK

NIE

1)SPORZADZIŁ:

Imię i nazwisko:

Podpis:

Data:

3)SPRAWDZIŁ Kierownik BPiR

Imię i nazwisko:

Podpis:

Data:

4)Zatwierdził Dyrektor/Z-ca ZPRR

Imię i nazwisko:

Podpis:

Data:

2)SPORZĄDZIŁ

Imię i nazwisko:

Podpis:

Data:

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

LISTA SPRAWDZAJĄCA

dla Instytucji Zarządzającej
przy dokonywaniu weryfikacji finansowej Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz
wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ

Lp.	Wyszczególnienie	TAK/NIE	Uwagi
1	Czy wniosek został zweryfikowany i podpisany przez osoby upoważnione z DZPRR?		
2	Czy wniosek został sporządzony na odpowiednim formularzu?		
3	Czy przekazano komplet dokumentacji tj. potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię umowy/aneksu o dofinansowanie działania/osi, Dyspozycję przelewu środków?		
4	Czy suma kwot wydatków kwalifikowanych ujętych w zestawieniu jest prawidłowa i czy zgodna jest z kwotą wydatków kwalifikowanych ujętych we wniosku IP/IP II o płatność?		
5	Czy wnioskowana kwota refundacji jest zgodna ze zaktualizowanym harmonogramem płatności?		
6	Czy wnioskowana kwota refundacji na rzecz danego działania/osi nie spowoduje przekroczenia limitu finansowego wynikającego z umowy?		
7	Czy wnioskowana kwota zgodna jest uchwałą budżetową?		
8	Czy IP/IP II nie ma przypisanych kwot do zwrotu w związku z nieprawidłowym wykorzystaniem środków, które należy potrącić?		

Pieczętka imienna, podpis i data:

1. Pracownik ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno – rachunkowej dokumentów finansowych
2. Kierownik Biura Planowania i Budżetu Departamentu F (potwierdzenie zgodności pkt. 7)
3. Z-ca Dyrektora F
4. Skarbnik WWM/osoba upoważniona

1. _____ 2. _____ 3. _____

4. _____

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

URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO
W OLSZTYNIE

ZASADY RACHUNKOWOŚCI DOTYCZĄCE FUNDUSZY POMOCOWYCH

Zagadnienia nie objęte niniejszymi Zasadami uregulowane są w Zasadach Rachunkowości wprowadzonych Zarządzeniem Nr 40/2005 Marszałka Województwa Warmińsko – Mazurskiego z dnia 30 września 2005 r.

2006

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**

Na podstawie art.43 ust.1 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1590, z późn. zm.) oraz § 6 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko – Mazurskiego w Olsztynie, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 17/112/05/II Zarządu Województwa Warmińsko – Mazurskiego z dnia 4 maja 2005 r. z późn. zm., w związku z art.10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się Zasady Rachunkowości dotyczące funduszy pomocowych, w którym ustala się zakładowe plany kont dotyczące funduszy pomocowych dla:
 - 1) budżetu Województwa Warmińsko – Mazurskiego, stanowiący załącznik nr 1,
 - 2) Urzędu Marszałkowskiego jako jednostki budżetowej, stanowiący załącznik nr 2.
2. Zasady nie objęte Zasadami Rachunkowości, o których mowa w ust. 1 uregulowane są w Zasadach Rachunkowości wprowadzonych Zarządzeniem Nr 40/2005 Marszałka Województwa Warmińsko – Mazurskiego z dnia 30 września 2005 r. w sprawie zasad rachunkowości obowiązujących w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

§ 2

Opis systemu informatycznego zawierający wykaz programów i modułów wraz z opisem oraz programowych zasad ochrony danych zawiera załącznik nr 3 do Zarządzenia.

§ 3

Opis przechowywania zbiorów zawiera załącznik nr 4 do Zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

Zał. Nr 1 - Zakładowy plan kont budżetu Województwa Warmińsko – Mazurskiego dotyczący funduszy pomocowych.

Zał. Nr 2 - Zakładowy plan kont dla Urzędu Marszałkowskiego jako jednostki budżetowej dotyczący funduszy pomocowych.

Zał. Nr 3 - Opis systemu informatycznego zawierającego wykaz programów, modułów i zbiorów wraz z opisem oraz programowych zasad ochrony danych

Zał. Nr 4 – Opis przechowywania zbiorów.

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 13/2006
Marszałka Województwa Warmińsko
- Mazurskiego
z dnia 30 marca 2006 r.

**ZAKŁADOWY PLAN KONT
BUDŻETU
WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO – MAZURSKIEGO
dotyczący
funduszy pomocowych**

W siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie prowadzi się wyodrębnione Księgi rachunkowe funduszy pomocowych.

Konta bilansowe

- 133 - Rachunek budżetu
- 134 - Kredyty bankowe
- 137 - Rachunki środków funduszy pomocowych
- 138 - Rachunki środków na prefinansowanie
- 140 - Inne środki pieniężne
- 222 - Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 - Rozliczenie wydatków budżetowych
- 224 - Rozrachunki budżetu
- 227 - Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych
- 228 - Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 250 - Należności finansowe
- 257 - Należności z tytułu prefinansowania
- 260 - Zobowiązania finansowe
- 268 - Zobowiązania finansowe w zakresie prefinansowania
- 901 - Dochody budżetu
- 902 - Wydatki budżetu
- 903 - Niewykonane wydatki
- 904 - Niewygasające wydatki
- 907 - Dochody z funduszy pomocowych
- 908 - Wydatki z funduszy pomocowych
- 909 - Rozliczenia międzyokresowe
- 960 - Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu
- 961 - Niedobór lub nadwyżka budżetu
- 962 - Wynik na pozostałych operacjach
- 967 - Fundusze pomocowe

Pozabilansowo prowadzi się w formie rejestru ewidencję planowanych dochodów budżetu i planowanych wydatków budżetu oraz ewidencje zabezpieczeń zwrotności środków pomocowych.

ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT

Konta bilansowe

Konto 137 - Rachunki środków funduszy pomocowych

Konto 137 służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych w ramach realizacji zadań z funduszy pomocowych, w zakresie, których umowa lub przepis określają konieczność wydzielenia środków pomocowych na odrębnym rachunku bankowym.

Na koncie 137 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym, musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 137 między księgowością jednostki a księgowością banku.

Na stronie koncie 137 ujmuje się wpływy środków a na stronie MA wypłaty środków.

Ewidencja szczegółowa do konta 137 powinna zapewnić podział środków wg rachunków bankowych oraz sposobu ich wykorzystania według zasad wynikających dla danego funduszu pomocowego.

Konto 137 może wykazywać saldo WN, które oznacza stan środków pochodzących z funduszy pomocowych na wyodrębnionych rachunkach bankowych.

Saldo konta 137 jest wykazywane w bilansie po stronie aktywów jako środki pieniężne funduszy pomocowych.

Konto 138 - Rachunek pożyczki z budżetu państwa na prefinansowanie

Konto służy do ewidencji operacji pieniężnych dokonywanych na wyodrębnionych rachunkach bankowych otwartych dla potrzeb operacji finansowych dotyczących refinansowania w ramach pożyczek zaciągniętych z budżetu państwa na finansowanie projektu lub działania realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.

Na koncie 138 ujmuje się operacje dotyczące w szczególności:

- 1) wpływu pożyczek zaciągniętych z budżetu państwa,
- 2) wykorzystania pożyczek,
- 3) zwrotu pożyczek.

Na koncie 137 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym, musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 137 między księgowością jednostki a księgowością banku.

Na stronie WN konta 138 ujmuje się wpływy zaciągniętych pożyczek dla danego projektu lub działania w korespondencji z kontem 268 oraz środki przeznaczone na ich spłatę z budżetu państwa na realizację projektów w korespondencji z kontem 907.

Na stronie MA konta 138 ujmuje się wypłaty na cele określone w umowie pożyczki oraz zwrot pożyczki w korespondencji z kontem 228 oraz zwrot pożyczek w korespondencji z kontem 268.

Konto 138 może wykazywać saldo WN, które oznacza stan środków pieniężnych znajdujących się na wydzielonych rachunkach bankowych pożyczek na prefinansowanie.

Konto 227 - Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych

Konto 227 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami z tytułu zrealizowanych dochodów dotyczących funduszy pomocowych.

Na stronie WN konta 227 ujmuje się dochody zrealizowane przez jednostkę w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań jednostek, w korespondencji z kontem 907.

Na stronie Ma konta 227 ujmuje się przelewy dochodów na rachunek środków funduszy pomocowych, dokonane przez jednostki, które zrealizowały dochody, w korespondencji z kontem 137.

Ewidencję szczegółową do konta 227 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami z tytułu zrealizowanych przez nie dochodów.

Konto 227 może wykazywać dwa salda.

Saldo WN konta 227 oznacza stan dochodów zrealizowanych przez jednostki i objętych okresowymi sprawozdaniami, lecz nieprzekazanych na rachunek środków funduszy pomocowych.

Saldo Ma konta 227 oznacza stan dochodów przekazanych przez jednostki na rachunek środków funduszy pomocowych, lecz nie objętych okresowymi sprawozdaniami.

Konto 228 - Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych

Konto 228 służy do ewidencji rozliczeń z jednostkami z tytułu dokonywanych przez te jednostki wydatków ze środków pomocowych.

Na stronie WN konta 228 ujmuje się środki przelane z rachunków środków funduszy pomocowych na pokrycie wydatków jednostek w korespondencji z kontem 137, 138.

Na stronie MA konta 228 ujmuje się wydatki dokonane przez jednostki w wysokości wynikającej z okresowych sprawozdań tych jednostek, w korespondencji z kontem 908.

Ewidencję szczegółową do konta 228 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń z poszczególnymi jednostkami z tytułu przelanych na rachunki środków przeznaczonych na pokrycie realizowanych przez nie wydatków ze środków funduszy pomocowych.

Saldo WN konta 228 oznacza stan przelanych środków funduszy pomocowych na rachunki jednostek, lecz jeszcze niewykorzystanych na pokrycie wydatków.

Konto 257 - Należności z tytułu prefinansowania

Konto 257 służy do ewidencji należności z tytułu pożyczek udzielonych z budżetu państwa w ramach prefinansowania na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.

Ewidencja szczegółowa do konta 257 prowadzona jest wg tytułów należności dotyczących Działań/projektów.

Na stronie WN konta 257 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności w ramach prefinansowania, a na stronie MA - ich zmniejszenie.

Konto 257 może wykazywać dwa salda. Saldo WN, które oznacza stan należności finansowych budżetu od funduszy pomocowych, a saldo MA – stan nadpłat w należnościach z tytułu pożyczek dotyczących prefinansowania.

Konto 268 - Zobowiązania z tytułu prefinansowania

Konto 268 służy do ewidencji zobowiązań zaliczanych do zobowiązań z tytułu pożyczek udzielonych z budżetu państwa w ramach prefinansowania na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.

Na stronie WN konta 268 ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań finansowych zaciągniętych z tytułu pożyczek w ramach prefinansowania.

Na stronie MA ujmuje się wartość zaciągniętych zobowiązań z tytułu pożyczek w ramach prefinansowania w korespondencji z kontem 138.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 268 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań wg realizowanych działań/projektów.

Konto 268 może wykazywać dwa salda. Saldo WN oznacza stan nadpłaconych zobowiązań z tytułu pożyczek zaciągniętych w ramach prefinansowania, a saldo MA – stan zaciągniętych zobowiązań z tytułu pożyczek na prefinansowanie.

Konto 907 - Dochody z funduszy pomocowych

Konto 907 służy do ewidencji osiągniętych dochodów z tytułu realizacji funduszy pomocowych.

Na stronie WN konta 907 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy osiągniętych dochodów na konto 967.

Na stronie MA konta 907 ujmuje się dochody osiągnięte z tytułu realizacji funduszy pomocowych

Ewidencja szczegółowa do konta 907 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych dochodów poszczególnych funduszy według działań/projektów.

Konto 908 - Wydatki z funduszy pomocowych

Konto 908 służy do ewidencji dokonywanych wydatków w ciężar środków funduszy pomocowych.

Na stronie WN konta 908 ujmuje się wydatki na podstawie sprawozdań jednostek z realizacji wydatków ze środków funduszy pomocowych

Na stronie MA konta 908 ujmuje się przeniesienie, w końcu roku, sumy dokonanych wydatków na konto 967.

Ewidencja szczegółowa do konta 908 powinna umożliwiać ustalenie stanu poszczególnych wydatków z poszczególnych funduszy pomocowych (działań/projektów).

Konto 967 - Fundusze pomocowe

Konto 967 służy do ewidencji stanu funduszy pomocowych.

Pod datą ostatniego dnia roku budżetowego na stronie WN konta 967 ujmuje się saldo konta 908, a na stronie MA saldo konta 907.

Ewidencję szczegółową do konta 967 prowadzi się dla poszczególnych funduszy pomocowych według zasad określonych w przepisach dotyczących każdego funduszu.

Konto 967 może wykazywać saldo MA oznaczające stan funduszy pomocowych.

Konta pozabilansowe

Pozabilansowo prowadzi się w formie rejestru ewidencję planowanych dochodów budżetu i planowanych wydatków budżetu oraz ewidencję zabezpieczeń zwrotności środków pomocowych

Funkcjonowanie pozostałych kont bilansowych – zgodnie z Zasadami Rachunkowości wprowadzonymi Zarządzeniem Nr 40/2005 Marszałka Województwa Warmińsko – Mazurskiego z dnia 30 września 2005 r.

*Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 13/2006
Marszałka Województwa Warmińsko
- Mazurskiego
z dnia 30 marca 2006 r.*

**ZAKŁADOWY PLAN KONT
DLA URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO
JAKO JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ
dotyczący
funduszy pomocowych**

Konta bilansowe

Zespół 0 - Majątek trwały

080 Inwestycje (środki trwałe w budowie)

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

101 – Kasa

130 Rachunek bieżący jednostek budżetowych

137 Rachunki środków funduszy pomocowych

140 Krótkoterminowe papiery wartościowe i inne środki pieniężne

Zespół 2 - Rozrachunki i roszczenia

201 Rozliczenie z odbiorcami i dostawcami

222 Rozliczenie dochodów budżetowych

223 Rozliczenie wydatków budżetowych

225 Rozrachunki z budżetami

227 Rozliczenia dochodów ze środków funduszy pomocowych

228 Rozliczenia wydatków ze środków funduszy pomocowych

229 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231 Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

234 Pozostałe rozrachunki z pracownikami

240 Pozostałe rozrachunki

257 Należności z tytułu prefinansowania

268 Zobowiązania z tytułu prefinansowania

Zespół 4 - Koszty według rodzajów

400 Koszty według rodzajów

Zespół 7 - Przychody i koszty ich uzyskania

750 Przychody i koszty finansowe

760 Pozostałe przychody i koszty

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800 Fundusz jednostki

810 Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje

860 Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

Konta pozabilansowe

997 Zaangażowanie środków funduszy pomocowych

998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

ZASADY FUNKCJONOWANIA KONT

Konta bilansowe

Konto 137 – Rachunki środków pomocowych w PLN

Konto 137 służy do ewidencji środków pieniężnych otrzymanych w walucie polskiej lub obcej na realizację wyodrębnionych zadań, projektów lub programów, w szczególności pochodzących z bezzwrotnej pomocy z budżetu Unii Europejskiej.

Na koncie 137 dokonuje się księgowania wyłącznie na podstawie dowodów bankowych, w związku z czym musi zachodzić pełna zgodność zapisów konta 137 między księgowością jednostki a księgowością banku.

Na stronie WN konta 137 ujmuje się wpływy środków, a na stronie MA – wypływy środków.

Ewidencja szczegółowa do konta 137 powinna zapewniać podział środków według rachunków bankowych oraz sposobu ich wykorzystania. (na działania/ projekty).

Konto 137 może wykazywać saldo WN, które oznacza stan środków pochodzących z funduszy pomocowych na wyodrębnionych rachunkach bankowych.

Konto 227 – Rozliczenie dochodów ze środków funduszy pomocowych

Konto 227 służy do ewidencji rozliczenia z tytułu zrealizowanych dochodów dotyczących funduszy pomocowych.

Na stronie WN konta 227 ujmuje się przelewy dochodów na odpowiednie rachunki środków funduszy pomocowych lub zaliczenie dochodów na zwiększenie środków funduszy pomocowych.

Na stronie MA konta 227 ujmuje się przelewy dochodów na odpowiednie rachunki funduszy pomocowych lub zaliczenie dochodów na zwiększenie środków funduszy pomocowych.

Ewidencję szczegółową do konta 227 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń dla poszczególnych programów pomocowych z tytułu realizowanych dochodów (działania/projekty).

Konto 227 może wykazywać saldo MA, które oznacza stan dochodów zrealizowanych przez jednostkę.

Saldo konta 227 ulega likwidacji poprzez księgowanie przelewu zrealizowanych dochodów na rachunek środków funduszy pomocowych lub zaliczeniu dochodów na zwiększenie środków funduszy pomocowych.

Konto 228 – Rozliczenie wydatków ze środków funduszy pomocowych

Konto 228 służy do ewidencji rozliczeń z tytułu wydatków dokonywanych ze środków funduszy pomocowych, pożyczki na prefinansowanie lub innych środków, z których dokonane wydatki podlegają refundacji ze środków pomocowych.

Na stronie WN konta 228 ujmuje się okresowe lub roczne przebieganie wydatków dokonanych, w korespondencji z kontem 800, w korespondencji z kontem 137 lub 138.

Po stronie MA konta 228 ujmuje się środki otrzymane na pokrycie wydatków dokonanych przez jednostkę na realizację programu (działań/projektów).

Ewidencję szczegółową do konta 228 prowadzi się w sposób umożliwiający ustalenie stanu rozliczeń środków poszczególnych funduszy pomocowych (działań i projektów).

Konto 228 może wykazywać saldo MA, które oznacza stan otrzymanych środków z funduszy pomocowych, tytułem prefinansowania lub innych na wyodrębnione rachunki jednostki, lecz jeszcze niewykorzystanych na pokrycie wydatków.

Konto 257 – Należności z tytułu prefinansowania

Konto 257 służy do ewidencji należności z tytułu pożyczek udzielonych z budżetu państwa w ramach prefinansowania na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.

Na stronie WN konta 257 ujmuje się powstanie i zwiększenie należności w ramach prefinansowania, a na stronie MA – ich zmniejszenie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona dla konta 257 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu należności dotyczących poszczególnych działań i projektów (kontrahentów).

Konto 257 może wykazywać dwa salda. Saldo WN oznacza stan należności z tytułu pożyczek udzielonych w ramach prefinansowania, a saldo MA – stan nadpłat w należnościach z tytułu pożyczek dotyczących prefinansowania.

Konto 268 – Zobowiązania z tytułu prefinansowania

Konto 268 służy do ewidencji zobowiązań z tytułu pożyczek udzielonych z budżetu państwa w ramach prefinansowania na finansowanie zadań realizowanych z udziałem środków pomocowych z budżety Unii Europejskiej.

Na stronie WN ujmuje się wartość spłaconych zobowiązań zaciągniętych tytułem pożyczek w ramach prefinansowania, a na stronie MA ujmuje się wartości zaciągniętych zobowiązań z tytułu pożyczek w ramach prefinansowania.

Ewidencja szczegółowa prowadzona dla konta 268 powinna zapewnić możliwość ustalenia stanu zobowiązań dotyczących poszczególnych działań i projektów (kontrahentów) wg tytułów zobowiązań.

Konto 268 może wykazywać dwa salda. Saldo WN oznacza stan nadpłaconych zobowiązań z tytułu pożyczek zaciągniętych w ramach prefinansowania, a saldo MA – stan zaciągniętych zobowiązań z tytułu pożyczek na prefinansowanie.

Konta pozabilansowe

Konto 997 – Zaangażowanie środków funduszy pomocowych

Konto 997 służy do ewidencji prawnego zaangażowania środków funduszy pomocowych z Unii Europejskiej, niezależnie od tego, w którym roku budżetowym nastąpi wydatek.

Na koncie 997 ewidencjonuje się równowartość zawartych umów, porozumień lub wydanych decyzji, których realizacja spowoduje wydatkowanie funduszy pomocowych z Unii Europejskiej. Zapisy na tym koncie są dokonywane również wówczas, gdy zaliczkowo finansowanie następuje ze środków

własnych województwa, środków otrzymanych tytułem prefinansowania, innych środków krajowych, natomiast zgodnie z przepisami lub umową nastąpi refundacja ze środków pomocowych.

W projektach współfinansowanych środkami z budżetu jednostki budżetowe ujmują część podlegającą współfinansowaniu na koncie 998- „zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego” lub 999 – „zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych”.

Na stronie WN konta 997 ujmuje się:

1. Równowartość wydatków sfinansowanych środkami funduszy pomocowych,
2. Równowartość wydatków dokonanych ze środków krajowych, które będą podlegały refundacji ze środków funduszy pomocowych.

Na stronie MA konta 997 ujmuje się zaangażowanie środków funduszy pomocowych, czyli wartość umów, decyzji i innych porozumień lub postanowień, których wykonanie spowoduje wykorzystanie środków funduszy pomocowych na cele wskazane w przepisie lub umowie.

Ewidencja szczegółowa prowadzona do konta 997 powinna umożliwić ustalenie zaangażowania środków każdego projektu z dalszym podziałem na lata finansowania i podziałki klasyfikacyjne planu finansowego.

Na koniec roku konto 997 może wykazywać saldo MA oznaczające zaangażowanie środków funduszy pomocowych każdego programu.

Funkcjonowanie pozostałych kont bilansowych i pozabilansowych – zgodnie z Zasadami Rachunkowości wprowadzonymi Zarządzeniem Nr 40/2005 Marszałka Województwa Warmińsko – Mazurskiego z dnia 30 września 2005 r.

Konta analityczne

Konta analityczne posiadają zapisy/człony uszczegóławiające konta księgi głównej. Ich forma dostosowywana jest do przedmiotu ewidencji konta głównego. Kolejne zapisy/człony tego konta powinny zapewnić rozliczenie środków na poszczególne fundusze/programy/działania/projekty /beneficjentów.

*Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 13/2006
Marszałka Województwa
Warmińsko - Mazurskiego
z dnia 30 marca 2006 r.*

**OPIS SYSTEMU INFORMATYCZNEGO
ZAWIERAJĄCEGO WYKAZ PROGRAMÓW, MODUŁÓW I
ZBIORÓW WRAZ Z OPISEM ORAZ PROGRAMOWYCH
ZASAD OCHRONY DANYCH**

Urządzenia księgowe/księgi rachunkowe/ prowadzi się przy użyciu komputerów, w oparciu o programy księgowe. Stosowany jest specjalistyczny system informatyczny enova Firmy Soneta Sp. Z o.o. ul. Conrada 63/305, 31-357 Kraków.

Wykaz głównych modułów systemu enova

LP.	Nazwa modułu	Opis
1	Business	Podstawowe tabele systemowe. Definicje cech, konfiguracja
2	Core	Podstawowe tabele logiki biznesowej. Definicje i ewidencje dokumentów, definicje stawek VAT i akcyzy
3	CRM	Moduł zarządzania kontrahentami, bankami i urzędami
4	Deklaracje	Deklaracje podatkowe i ZUS
5	Ewidencja VAT	Ewidencja VAT i akcyzy
6	Handel	Moduł handlowy, definicje i obiekty handlowe
7	HR	Zarządzanie zasobami ludzkimi (element Kadr i Płac)
8	Import	Informacje dodatkowe dla ewidencji SAD
9	Kadry	Informacje kadrowe o pracownikach (dana ewidencyjne i o zatrudnieniu)
10	Kalendarze	Informacje o planowanym i wykonanym czasie pracy pracowników, absencje.
11	Kasa	Moduł Ewidencja Środków Pieniężnych. Zarządzanie zobowiązaniami i należnościami, przelewami, raporty kasowe/wyciągi bankowe.
12	Księga	Moduł księgowy. Okresy obrachunkowe, plan kont, schematy, dziennik, zestawienia, opis analityczny.
13	Magazyny	Moduł gospodarki magazynowe. Definicje magazynów, obroty, zasoby.
14	Płace	Zarządzania wynagrodzeniami pracowników. Listy płac, wypłaty i ich elementy, zaliczki, zaniechania podatkowe.
15	Środki trwałe	Ewidencja środków trwałych oraz wyposażenia. Środki trwałe, wyposażenie, operacje na środkach trwałych (otrzymanie, amortyzacja, przeszacowania, zmiana wartości i likwidacja), terminarz inwentarza
16	Towary	Definicje cen, jednostki, przeliczniki i kompletacja.
17	Waluty	Waluty, tabele kursowe, kursy.
18	Windykacja	Windykacja należności.

BUSINESS

LP.	Nazwa zbioru	Opis
1	FeatureDefs	Definicje cech, zawierające informacje o zachowaniu cech rozszerzających dowolne obiekty systemu.
2	CfgNodes	Węzły konfiguracji. Nazwa i relacja do węzła nadrzędnego.
3	CfgAttributes	Wartości konfiguracji. Nazwa, wartość i relacja do węzła.
4	Operators	Operatorzy, którzy mogą pracować na programie.
5	OperatorRoles	Role (zbiory praw) przypisane poszczególnym operatorom.
6	Rights	Prawa do poszczególnych danych przypisane operatorom i obiektom systemu.
7	Dictionary	Słownik podpowiedzi tekstowych pojawiających się przy wielu polach danych na formularzach.
8	SystemInfos	Różne informacje o bazie danych (numer wersji bazy, unikalny identyfikator, itd.).
9	ChangeInfos	Lista operacji tworzenia i edycji danych z określeniem dnia, godziny i operatora.

CORE

LP.	Nazwa zbioru	Opis
1	Adresy	Informacje o adresach kontrahentów, pracowników, banków i urzędów. Miejscowość, ulica, nr domu lokalu itp.

2	DaneKontrahentow	Kopia danych kontrahenta związanego z dokumentem w systemie. Nazwa, NIP i dane adresowe.
3	DefDokumentow	Podstawowa tabela z definicjami dokumentów w systemie. Informacje o algorytmie numeracji dokumentów.
4	DokEwidencja	Podstawowa tabela ewidencji dokumentów. Numer, numer dodatkowy, data zaewidencjonowania, dane o dokumencie źródłowym (numer, data, kontrahent).
5	CentraKosztow	Słownik z centrami kosztów w systemie. Nazwa, kod.
6	PodzielKosztow	Podzielnik kosztów związany ze źródłem. Nazwa.
7	HistPodzielnikow	Zapisy historyczne podzielnika kosztów. Okres ważności, podzielnik.
8	ElemPodzielnikow	Elementy podzielników kosztów. Zapis historyczny podzielnika, wartość.
9	DefStawekVat	Definicje stawek VAT. Kod, stawka (status, procent, źródłowa), opis.
10	DefStawekAkcyzy	Definicje stawek akcyzy. Kod, stawka (symbol, grupa, pozycja, procent), opis.
11	PozEwidZbiorczej	Pozycje ewidencji zbiorczej. Relacja pomiędzy dokumentem stanowiącym pozycję ewidencji zbiorczej, a tą ewidencją.

DEKLARACJE

LP.	Nazwa zbioru	Opis
1	Deklaracje	Deklaracje ZUS, PIT, VAT i AKC. Data, typ i numer deklaracji. Wszystkie pola deklaracji.

EWIDENCJA VAT

LP.	Nazwa zbioru	Opis
1	DefinicjePOVAT	Definicje powstania obowiązku VAT oraz akcyzy. Kod, powstanie obowiązku (zasada, memoriałowe, kasowe, warunek, ilość dni warunku), opis.
2	NagEwidencjiVATT	Nagłówki ewidencji VAT oraz akcyzy. Dane dokumentu (podmiot, numer, data, numer korygowanego dokumentu), netto, podatek, brutto, powstanie obowiązku VAT akcyzy.
3	EleEwidencjiVATT	Elementy ewidencji VAT oraz akcyzy. Stawka VAT oraz akcyzy, netto, podatek, brutto, parametry zakupu.
4	NagRozliczenVATT	Nagłówki rozliczeń VAT oraz akcyzy. Dane dokumentu (podmiot, numer, data, numer korygowanego dokumentu), netto, podatek, brutto, data rozliczenia.
5	EleRozliczenVATT	Elementy rozliczeń VAT oraz akcyzy. Stawka VAT oraz akcyzy, netto, podatek, brutto, parametry zakupu, data rozliczenia.

IMPORT

LP.	Nazwa zbioru	Opis
1	KwotySadow	Kwoty sądów. Wartość faktury, koszty transportu zagranicznego, koszty ubezpieczeń, koszt opakowań wyrażone w walucie oraz PLN oraz cło, akcyza, VAT, opłata manipulacyjna, proforma.

KASA I WYCIĄGI BANKOWE

LP.	Nazwa zbioru	Opis
1	RachBankPodmiot	Rachunki bankowe podmiotów. Podmiot, bank, numer rachunku.
2	FormyPlatnosci	Definicje płatności. Ewidencja ŚP, sposób zapłaty, termin.
3	Przelewy	Przelewy. Podmiot, ewidencja ŚP, dane dla przelewu.
4	PozycjePrzelewow	Pozycje przelewów. Przelew, płatność (zobowiązanie), kwota.
5	Platnosci	Płatności. Ewidencja ŚP, podmiot, dokument źródłowy, termin, kwota, opis.
6	EwidencjeSP	Ewidencje ŚP (rachunki bankowe, kasy gotówkowe). Nazwa, kod, waluta, informacje o koncie (bank, numer).
7	RaportyESP	Raporty EŚP/Wyciągi bankowe. Ewidencja ŚP, okres, saldo początkowe, saldo końcowe.
8	DokumentyKasowe	Dokumenty kasowe (KP, KW). Podmiot, data i numer dokumentu.
9	Zapłaty	Zapłaty. Dokument kasowy, raport kasowy, ewidencja ŚP, podmiot. Kwota,

		numer dokumentu, data dokumentu, opis.
10	RozliczeniaMW	Rozliczenia magazynu walutowego. Tabela nie używana.
11	RozliczeniaSP	Rozliczenia SP. Relacja z informacjami o rozliczeniach pomiędzy płatnościami i zapłatami. Dokument, zapłata, data, kwota płatności, kwota zapłaty.
12	DokRozliczeniowe	Dokumenty rozliczeniowe (potwierdzenia salda, wezwania do zapłaty, noty odsetkowe, ...). Podmiot, data i numer dokumentu, opis.
13	PozDokRozlicz	Pozycje dokumentów rozliczeniowych. Dokument, rozliczenie SP, data i termin zapłaty, procent odsetek, kwoty.
14	RozrachunkiIdx	Tabela umożliwiająca szybkie, wspólne, przeglądanie płatności i zapłat. Dokument, data, numer, kwota, data rozliczenia.

KSIĘGOWOŚĆ

LP.	Nazwa zbioru	Opis
1	OkresyObrach	Okresy obrachunkowe. Symbol, okres, data zamknięcia, opis.
2	Dziennik	Dziennik księgowy. Okres obrachunkowy, ewidencja, bufor, numer, data, opis, winien, ma.
3	ZapisyKsiegowe	Zapisy księgowe. Dekret (pozycja w dzienniku), bufor, data, data podatkowa, numer, element księgowalny, konto, strona, kwota operacji, kwota zapisu, kurs, opis, parametry rozliczenia zapisu.
4	RozliczeniaKS	Rozliczenia księgowe. Rozliczenie źródłowe, parametry różnicy kursowej, parametry rozliczenia po stronie winien oraz ma.
5	Konta	Konta księgowe. Okres obrachunkowy, konto nadrzędne, symbol, nazwa, parametry konta, walutowość, bilans otwarcia.
6	PowiazaniaKont	Powiązania kont księgowych. Konto, konto słownikowe, element słownika.
7	DefSownikow	Definicje słowników kont. Nazwa.
8	ElemDefSownikow	Elementy definicji słowników. Definicja oraz parametry do określenia segmentu konta i nazwy.
9	ObrotyKsiegowe	Obroty księgowe. Konto, okres obrachunkowy, data, obroty w dniu, narastająco oraz salda.
10	SchematyKsiegowe	Schematy księgowe. Nazwa, okres obrachunkowy, typ i definicja ewidencji, parametry schematu.
11	PozSchemKsiegT	Pozycje schematu księgowego. Schemat, parametry pozycji.
12	OpisAnalityczny	Opis analityczny. Ewidencja, źródło, symbol, wymiar, kwota, data, opis.
13	ZestawieniaKS	Zestawienia księgowe. Symbol, nazwa, definicja numeracji.
14	KolumnyZestKS	Kolumny zestawienia księgowego. Nazwa, definicja zakresu kolumny, wyrażenie.
15	PozycjeZestKS	Pozycje zestawienia księgowego. Zestawienie, pozycja nadrzędna, symbol, opis, wyrażenie, sposób sumowania.

ŚRODKI TRWAŁE

LP.	Nazwa zbioru	Opis
1	KRST	Klasyfikacja Rodzajowa Środków trwałych. Symbol, stawki amortyzacji, opis, symbole w innych klasyfikacjach.
2	MiejscaUzytk	Miejsca użytkowania środków. Nazwa, opis.
3	TytułyDokST	Tytuły dokumentów środków trwałych. Tytuł.
4	ZestawyST	Zestawy środków trwałych. Nazwa, opis.
5	SrodkiTrwale	Środki trwałe. Numer, nazwa, opis, dane pozyskania oraz zbycia, stan środka, bilans otwarcia.
6	SrodkiTrwaleHist	Środki trwałe - dane historyczne. KRST, miejsce użytkowania, centrum kosztów, odpowiedzialny za środek, parametry amortyzacji, wycena, ilość.
7	DokumentyST	Dokumenty środków trwałych. Numer, data, data operacji, tytuł, numer dokumentu dodatkowego.
8	ObrotyST	Obroty środków trwałych. Kierunek, dokument, data, środek trwały, wartość bilansowa oraz podatkowa.
9	ParametryOdpisow	Parametry odpisów amortyzacyjnych. Parametry bilansowe i podatkowe

		oraz metody dodatkowe odpisów.
10	EwidWyposazenia	Ewidencja wyposażenia. Numer, nazwa, opis, dane pozyskania oraz zbycia.
11	EwidWyposazeniaH	Ewidencja wyposażenia - dane historyczne. Ilość, wartość, miejsce użytkowania, centrum kosztów, odpowiedzialny za wyposażenie, wycena.
12	TerminarzInw	Terminarz inwentarza. Inwentarz, nazwa terminu, data planowana, data realizacji, opis.

WALUTY

LP.	Nazwa zbioru	Opis
1	Waluty	Waluty zdefiniowane w systemie. Nazwa, symbol, informacja o kursie do EUR.
2	TabeleKursowe	Tabele kursowe. Nazwa.
3	KursyWalut	Historia zmian kursów walut. Tabela, waluta, data, kurs, krotność.

WINDYKACJA

LP.	Nazwa zbioru	Opis
1	StanyWindykacji	Stany windykacji płatności i zapłat. Nazwa, numer, termin.
2	Windykacje	Historia windykacji płatności. Stan, płatność, data i termin.

Księga Handlowa

Moduł zapewnia kompleksową obsługę księgową firmy w zakresie ewidencjonowania dokumentów, księgowania oraz sporządzania deklaracji i sprawozdań bieżących oraz okresowych. Podstawowe funkcje to: Dziennik z możliwością wydzielania sub-dzienników, Ewidencja VAT Zakupu i Sprzedaży, Ewidencja dokumentów, które nie są fakturami VAT (raporty kasowe, wyciągi bankowe, dokumenty importowe, listy płac, memoriały), Zestawienia sald i obrotów, Rozliczenia z kontrahentami. Program pozwala na ewidencję rozrachunków walutowych wraz z tabelą kursów oraz automatycznym naliczaniem i ewidencjonowaniem różnic kursowych bieżących i statystycznych (na koniec roku). Program posiada całą gamę dokumentów związanych z rozrachunkami z kontrahentami typu: noty odsetkowe, ponaglenia zapłaty, potwierdzenia salda, przelewy (w tym przelewy elektroniczne). W oparciu o wprowadzone do programu dokumenty oraz dekrety automatycznie sporządzane i drukowane są deklaracje dochodowe oraz deklaracja VAT-7. System filtrów definiowanych daje nieograniczone możliwości w zakresie sporządzania zestawień i pozyskiwania informacji istotnej dla użytkownika w dowolnym momencie roku obrachunkowego.

Księgowość w systemie enova reprezentuje nową generację oprogramowania do pełnej księgowości pracującego w środowisku Windows. Dzięki zastosowanym rozwiązaniom program jest bardzo elastyczny. Oprócz funkcji opartych o ogólne zasady prowadzenia rachunkowości, program dostarcza szerokiego wachlarza funkcji związanych z automatyzacją ewidencjonowania dokumentów, dekretacji powtarzanych dokumentów czy też operacji gospodarczych. Konfigurowalność systemu gwarantuje, że jest on "otwarty" na wiele sugestii operatora. Na funkcjonalność systemu składają się:

Dziennik

Możliwość prowadzenia zapisów księgowych wg jednego dziennika lub sub-dzienników, które grupują dekrety dokumentów danego typu np. Sprzedaż, Wyciągi bankowe i itp.

Ewidencja dokumentów.

W systemie dokonuje się ewidencjonowania każdego typu, które podlegają księgowaniu. W Ewidencji dokumentów ujmuje się zarówno, faktury VAT, jak i inne dokumenty typu: memoriały, listy płac, polisy ubezpieczeniowe, amortyzacja itp. Po wprowadzeniu dokumentów mogą one być przeksięgowane do dziennika automatycznie.

Ewidencja VAT

Szczególną formą Ewidencji Dokumentów jest przejrzysta Ewidencja VAT Zakupów i Sprzedaży. Na podstawie zarejestrowanych dokumentów system automatycznie sporządza deklarację VAT-7 - miesięczną lub kwartalną. Ewidencja VAT pozwala rozliczać VAT metodą kasową i memoriałową, a także uwzględnia szczególne przypadki powstawania obowiązku podatkowego.

Ewidencja Środków Pieniężnych

Prowadzenie raportów kasowych i bankowych. Służy do wystawiania i drukowania kwitów KP i KW, na podstawie, których sporządzany jest raport kasowy za dowolny okres oraz do ewidencji wyciągów bankowych. Rozliczenia pomagają na bieżąco śledzić stan rozrachunków z kontrahentami, (stan zobowiązań i należności). Funkcja jest wzbogacona o opcje naliczania odsetek oraz drukowania not

odsetkowych, ponagłeń zapłaty, potwierdzeń salda i poleceń przelewu (w tym przelewów elektronicznych). Program prowadzi również ewidencję rozrachunków walutowych wraz z tabelą kursów i automatyczną ewidencją różnic kursowych bieżących i statystycznych na koniec roku.

Zestawienie sald i obrotów

Zestawienia sald i obrotów przeglądanie sald i obrotów kont syntetycznych i analitycznych oraz zapisów na kontach za dowolny okres. Do wyliczeń stanów kont uwzględniane mogą być zapisy dokonane w buforze dziennika księgowania.

Zestawienia księgowe

To funkcja systemu, które pozwala użytkownikowi zdefiniować bilans firmy, rachunek wyników i inne zestawienia oraz wyliczyć i zaprezentować wyniki dotyczące działalności firmy.

Deklaracje

Deklaracja CIT-2 i PIT-5 sporządzana i drukowana automatycznie.

Schematy księgowe

Schematy księgowe to automatyczne dekretowanie wszystkich dokumentów na podstawie informacji zawartej na dokumencie takich jak: kwota, data, kontrahent oraz opis analityczny. Schematy księgowania są budowane przez użytkownika w oparciu o plan kont.

Schematy księgowania i system parametrów kontrolujących poprawność zapisów eliminują pojawienie się błędów w trakcie księgowania dokumentów.

Bufor księgowania

Bufor to miejsce, w którym można jeszcze przed wprowadzeniem dokumentów czy dekretów dokonywać poprawek. Bufor jest rodzajem notatnika, w którym ewidencjonujemy dokumenty, czy zapisy księgowe. Może on mieć kilka stanów np. dokument wprowadzony, czy dokument do wyjaśnienia. Daje to możliwość efektywnego zarządzania dokumentami, które wpłynęły do księgowości. Ponadto Bufor daje również możliwość dokonywania zapisów w wielu okresach sprawozdawczych.

Import dokumentów z zewnątrz do Księgowości

Możliwość importu dokumentów z zewnątrz do systemu. Dzięki temu ogranicza się lub nawet eliminuje ręczne wprowadzanie dokumentów (sprzedaży, zakupu) dostarczonych przez klienta.

*Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 13/2006
Marszałka Województwa
Warmińsko - Mazurskiego
z dnia 30 marca 2006 r.*

PRZECHOWYWANIE ZBIORÓW

Przechowywanie zbiorów

1. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne za bieżący rok obrotowy należy przechowywać w BFS – w formie oryginałów, w porządku z góry ustalonym i dostosowanym do prowadzenia ksiąg rachunkowych z podziałem na okresy sprawozdawcze i lata obrotowe, w formie ułatwiającej ich odszukanie.
2. W podobny sposób należy przechowywać po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy:
 - 1) dokumentację przyjętych zasad (polityki) rachunkowości,
 - 2) księgi rachunkowe (zbiory stanowiące księgi rachunkowe)
 - 3) sprawozdania finansowe i sprawozdania z działalności
3. Zbiory roczne dowodów księgowych należy oznaczyć ich nazwami rodzajów oraz symbolami lat i numerami w zbiorach.
4. Treść dowodów księgowych, po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, może być przeniesiona na komputerowe nośniki danych, pozwalające właściwie zachować, w trwałej postaci, zawartość dowodów księgowych z wyłączeniem dokumentów dotyczących:
 - 1) przeniesienia praw majątkowych do nieruchomości,
 - 2) znaczących umów,
 - 3) dokumentów dotyczących powierzenia odpowiedzialności za aktywa jednostki,
 - 4) list płac,
 - 5) innych wyjątkowo ważnych dokumentów.
5. Warunkiem przeniesienia treści dowodów księgowych na komputerowe nośniki danych, w celu przechowywania ich w tej formie, jest posiadanie urządzeń umożliwiających ich odtwarzanie w formie wydruków.
6. Sprawozdania finansowe oraz z sprawozdania z działalności podlegają przechowywaniu w nieskończoność.
7. Okresowemu przechowaniu podlegają:
 - 1) dokumentacja przyjętych zasad (polityka) rachunkowości przez 5 lat od daty upływu jej stosowania,
 - 2) księgi pomocnicze i dowody księgowe dotyczące funduszy pomocowych przechowuje się do 31.12.2013 r. (w okresie programowym 2004-2006 ostateczny termin ubiegania się o płatność końcową upływa z końcem 2008 r.)
 - 3) imienne karty wynagrodzeń i pozostałe dokumenty dotyczące wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych przez okres określony w przepisach o ubezpieczeniach pracowników,
 - 4) dowody księgowe dotyczące roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym te postępowania zostały ostatecznie zakończone, opłacone, rozliczone lub przedawnione.
8. Udostępnienie danych, dowodów księgowych, sprawozdań finansowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości albo ich części może mieć miejsce:
 - 1) w siedzibie jednostki do wglądu; wymaga jednak zgody kierownika jednostki lub upoważnionej przez niego osoby,
 - 2) poza siedzibą jednostki (oddziału) wymaga pisemnej zgody kierownika jednostki oraz postanowienia pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

Załącznik nr 3.1.9. Wzór dyspozycji przelewu środków dla IP
Stempel zleceniodawcy

Departament Finansów i Skarbu
Urzędu Marszałkowskiego
Województwa Warmińsko-Mazurskiego
Biuro Funduszy Strukturalnych
w/m

DYSPOZYCJA PRZELEWU ŚRODKÓW Nr z dnia

Proszę o przekazanie odpowiednio z:

Dział	Rozdział	Paragraf	Klasyfikacja wydatków wg rozp. z dn. 05.07.2006 r. z późn.zm.	Udział %	Kwota
...					

Łączna kwota w wysokości:

słownie:

z rachunku:

.....

(Nazwa banku i nr rachunku bankowego, z którego należy przekazać środki finansowe)

Dla:

.....

(Nazwa i adres jednostki, na rzecz, której przekazywane są środki)

na rachunek:

.....

(Nazwa banku i nr rachunku bankowego jednostki, na który należy przekazać środki finansowe)

Tytuł płatności: płatność dotyczy wniosku o płatność Nr, umowy nr o dofinansowanie Działania nr Osi priorytetowej nr RPO Warmia i Mazury na lata 2007-2013.

Termin płatności:

Zaangażowanie: przyjęto do ewidencji zaangażowania pod poz.w m-cu 200..... r.

.....
(stempel i podpis Dyrektora/Z-cy Dyrektora departamentu merytorycznego)

Załącznik nr 3.1.10. Wzór listy sprawdzającej dla IZ przy dokonywaniu weryfikacji formalno – rachunkowej dyspozycji przelewu do IP Nr...z dnia.....

Lista sprawdzająca dla Instytucji Zarządzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej Dyspozycji przelewu do Instytucji Pośredniczącej/IP II nr z dnia...

Lp.	Wyszczególnienie	TAK/NIE	Uwagi
WERYFIKACJA FORMALNO - RACHUNKOWA			
1.	Czy wpisana nazwa i adres jednostki (dane personalne), której przekazywane będą środki finansowe zgodna jest z wnioskiem o płatność?		
2.	Czy kwota dotacji wyrażona jest cyfrowo i słownie oraz czy zgodna jest z wnioskiem o płatność?		
3.	Czy nazwa programu operacyjnego, nr osi priorytetowej, nr działania, nr umowy o dofinansowanie działania/ osi są zgodne z wnioskiem o płatność?		
4.	Czy Dyspozycja przelewu zawiera wymagane podpisy uprawnionych osób?		
5.	Czy Dyspozycja przelewu zawiera klasyfikację budżetową i kwoty wg udziału procentowego danego źródła finansowania?		
6.	Czy wnioskowana kwota nie przekroczy łącznej kwoty dofinansowania wynikającej z umowy o dofinansowanie projektu.		
7.	Czy Dyspozycja przelewu zawiera adnotację: „przyjęto do ewidencji zaangażowania w m-cu...pod poz. ...”?		
8.	Czy Dyspozycja przelewu zawiera nr rachunku bankowego, z którego należy przekazać środki finansowe?		
9.	Czy nazwa banku i nr rachunku bankowego, na który mają być przekazane środki finansowe, zgodne są z wnioskiem o płatność?		

Pieczętka imienna, podpis i data:

1. Pracownik ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno – rachunkowej dokumentów finansowych
2. Z-ca Dyrektora F

1. _____

2. _____

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

Lista sprawdzająca dla Instytucji Zarządzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej Polecenia przelewu do Instytucji Pośredniczącej/IP II do Dyspozycji nr z dnia

Lp.	Wyszczególnienie	TAK/NIE	Uwagi
	WERYFIKACJA FORMALNO - RACHUNKOWA		
1.	Czy nazwa i adres odbiorcy przelewu jest zgodna z Dyspozycją przelewu?		
2.	Czy nr i nazwa rachunku bankowego odbiorcy przelewu są zgodne z Dyspozycją przelewu?		
3.	Czy kwota przelewu jest zgodna z Dyspozycją przelewu?		
4.	Czy nr i nazwa rachunku bankowego, z którego zostaną przekazane środki, są zgodne z Dyspozycją przelewu?		
5.	Czy nazwa nadawcy przelewu jest zgodna z umową o dofinansowanie działania/osi?		
6.	Czy nr osi priorytetowej, nr działania/ nr umowy o dofinansowanie są zgodne z Dyspozycją przelewu?		
7.	Czy klasyfikacja budżetowa projektu jest zgodna z Dyspozycją przelewu?		

Pieczętka imienna, podpis i data:

1. Pracownik ds. kontroli formalno – rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej(sporządzający przelew)
2. Pracownik ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno – rachunkowej dokumentów finansowych
3. Z-ca Dyrektora Departamentu Finansów i Skarbu

1. _____ 2. _____ 3. _____

Załącznik nr 3.1.12. Wzór dyspozycji przelewu środków dla Wnioskodawcy/Beneficjenta

Stempel zleceniodawcy

**Departament Finansów i Skarbu
Urzędu Marszałkowskiego
Województwa Warmińsko-Mazurskiego
Biuro Funduszy Strukturalnych
w/m**

DYSPOZYCJA PRZELEWU ŚRODKÓW Nr z dnia

Proszę o przekazanie odpowiednio z:

Dział	Rozdział	Paragraf	Klasyfikacja wydatków wg rozp. z dn. 05.07.2006 r. z późn.zm.	Udział %	Kwota
...					

Łączna kwota w wysokości:.....

słownie:

z rachunku:

.....

(Nazwa banku i nr rachunku bankowego, z którego należy przekazać środki finansowe)

Dla:

.....

(Nazwa i adres Beneficjenta ,na rzecz, której przekazywane są środki)

na rachunek:

.....

(Nazwa banku i nr rachunku bankowego Beneficjenta, na który należy przekazać środki finansowe)

Tytuł płatności: płatność dotyczy wniosku o płatność Nr, umowy nr o dofinansowanie projektu: „.....” nr, finansowanego z w ramach Działania nr Osi priorytetowej nr RPO Warmia i Mazury na lata 2007-2013.

Termin płatności:

Zaangażowanie: przyjęto do ewidencji zaangażowania pod poz.w m-cu 200..... r.

.....
(stempel i podpis Dyrektora/Z-cy Dyrektora departamentu merytorycznego)

Załącznik nr 3.1.13. Wzór listy sprawdzającej dla IZ przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej Dyspozycji przelewu środków do Wnioskodawcy/Beneficjenta Nr z dnia...

Lista sprawdzająca dla Instytucji zarządzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej Dyspozycji przelewu środków do Beneficjenta Nr z dnia...

Lp.	Wyszczególnienie	TAK/NIE	Uwagi
WERYFIKACJA FORMALNO - RACHUNKOWA			
1.	Czy wpisana nazwa i adres jednostki (dane personalne), której przekazywane będą środki finansowe zgodna jest z wnioskiem o płatność?		
2.	Czy kwota dotacji wyrażona jest cyfrowo i słownie oraz czy zgodna jest z wnioskiem o płatność?		
3.	Czy nazwa programu operacyjnego, nr osi priorytetowej, nr działania, nr i nazwa projektu, nr umowy o dofinansowanie projektu są zgodne z wnioskiem o płatność?		
4.	Czy Dyspozycja przelewu zawiera wymagane podpisy uprawnionych osób?		
5.	Czy Dyspozycja przelewu zawiera klasyfikację budżetową i kwoty wg udziału procentowego danego źródła finansowania?		
6.	Czy wnioskowana kwota nie przekroczy łącznej kwoty dofinansowania wynikającej z umowy o dofinansowanie projektu		
7.	Czy Dyspozycja przelewu zawiera adnotację: „przyjęto do ewidencji zaangażowania w m-cu...pod poz. ...”?		
8.	Czy Dyspozycja przelewu zawiera nr rachunku bankowego, z którego należy przekazać środki finansowe?		
9.	Czy nazwa banku i nr rachunku bankowego, na który mają być przekazane środki finansowe, zgodne są z wnioskiem o płatność?		

Pieczętka imienna, podpis i data:

3. Pracownik ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno – rachunkowej dokumentów finansowych
4. Z-ca Dyrektora F

1. _____

2. _____

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.....

Lista sprawdzająca dla Instytucji Zarządzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej Polecenia przelewu dla beneficjenta do Dyspozycji Nr z dnia

Lp.	Wyszczególnienie	TAK/NIE	Uwagi
	WERYFIKACJA FORMALNO - RACHUNKOWA		
1.	Czy nazwa i adres odbiorcy przelewu jest zgodna z Dyspozycją przelewu?		
2.	Czy nr i nazwa rachunku bankowego odbiorcy przelewu są zgodne z Dyspozycją przelewu?		
3.	Czy kwota przelewu jest zgodna z Dyspozycją przelewu?		
4.	Czy nr i nazwa rachunku bankowego, z którego zostaną przekazane środki, są zgodne z Dyspozycją przelewu?		
5.	Czy nazwa nadawcy przelewu jest zgodna z umową o dofinansowanie projektu?		
6.	Czy nr osi priorytetowej, nr działania, nr umowy o dofinansowanie projektu są zgodne z Dyspozycją przelewu?		
7.	Czy klasyfikacja budżetowa projektu jest zgodna z Dyspozycją przelewu?		

Pieczętka imienna, podpis i data:

4. Pracownik ds. kontroli formalno – rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej(sporządzający przelew)
5. Pracownik ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno – rachunkowej dokumentów finansowych
6. Z-ca Dyrektora Departamentu Finansów i Skarbu

1. _____ 2. _____ 3. _____

Załącznik nr 3.1.15. Prognoza wydatków na bieżący rok budżetowy oraz na następny rok budżetowy

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

Załącznik nr 4.1.1. Wzór Roczno planu kontroli

A. Opis uwarunkowań prowadzenia procesu kontroli w danym roku.

1. Główne zadania kontroli wewnętrznej w programie, w kontekście ogólnej sytuacji na aktualnym etapie realizacji programu (koncentracja kontroli na określonych celach i zagadnieniach w ciągu roku);
2. Założenia co do zasad kontroli projektów w programie w danym roku;
3. Zwięzły opis struktury, obsady personalnej i organizacji komórki odpowiedzialnej za realizację zadań kontrolnych IZ w danym roku. Opis powinien dowodzić niezależności osób zaangażowanych w kontrolę, w stosunku do instytucji kontrolowanych (np. niezaangażowanie w realizację procedur prowadzonych przez kontrolowaną instytucję);
4. Opis obiegu i przekazywania informacji o wynikach kontroli;
5. Prognoza co do konieczności prowadzenia, częstotliwości i obszarów przeprowadzania kontroli doraźnej (obszary szczególnego ryzyka w zakresie wystąpienia potrzeby prowadzenia kontroli doraźnej) w danym roku;
6. Wyszczególnienie obszarów procedur podlegających potencjalnej kontroli na tle aktualnej struktury organizacyjnej wdrażania programu np.:
 - proces oceny i wyboru projektów do współfinansowania;
 - proces weryfikacji i potwierdzania wydatków w projektach (w tym wywiązywanie się z zadania kontroli projektów na miejscu);
 - realizacja obowiązków w zakresie monitorowania i sprawozdawczości;
 - realizacja zadań z zakresu promocji i informowania;
 - przestrzeganie polityk wspólnotowych.
7. Instytucje i jednostki organizacyjne, które mogą podlegać kontroli w systemie wdrażania RPO (np. IP) itd.

B. Układ chronologiczny i tematyczny kontroli w ciągu roku

Miesiąc/Kwartał	Kontrolowana Instytucja lub komórka	Zakres kontroli	Czas trwania kontroli	Liczebność zespołu kontrolnego	Informacje dodatkowe

C. Założenia co do zasad kontroli projektów w programie w danym roku.

- a) opis wytycznych i zasad obejmujących tą kontrolę (proponowany układ kontroli z propozycją działań kontrolnych w odpowiednich projektach),
- b) wytyczne do kontrolowania projektów na miejscu, częstotliwość kontroli, wielkość objętych kontrolą projektów, metodologia doboru próby,
- c) sposób dokumentowania kontroli projektów na miejscu,
- d) informowanie IZ o wynikach kontroli,

- e) prezentacja planu kontroli projektów dużych i kluczowych w chronologicznym układzie (zgodnie z pkt B *Rocznego planu kontroli*).

Sporządził:

1)
data, podpis

2)
data, podpis

Sprawdził:

.....
data, podpis

Zatwierdził:

.....
data, podpis

Załącznik nr 4.1.2. Wzór sprawozdania z realizacji Roczego planu kontroli

A. Zestawienie kontroli systemowych

Lp.	Priorytet	Działanie	Jednostka kontrolowana	Data kontroli	Planowana data kontroli wg Planu Kontroli	Zakres kontroli	Planowany zakres kontroli wg Planu Kontroli	Stwierdzone uchybienia	Zalecenia pokontrolne wraz z terminem ich realizacji	Informacje odnośnie stanu realizacji zaleceń

- I. Zmiany wprowadzone do *Rocznych planów kontroli* (np. uzupełnienia o kontrole, zmiana dat kontroli, zmiana zakresu kontroli), uzasadnienie.
- II. *Roczny Plan kontroli* został zrealizowany w całości/ *Roczny Plan kontroli* nie został zrealizowany w całości w następującym zakresie – należy wskazać, które z planowanych kontroli nie zostały zrealizowane oraz wskazać przyczyny.
- III. Podsumowanie przeprowadzonych kontroli: najważniejsze wnioski, główne problemy, najczęściej występujące nieprawidłowości.

B. Zestawienie kontroli projektów

Lp.	Priorytet	Działanie	Tytuł projektu, nr projektu	Jednostka kontrolowana	Rodzaj kontroli	Data kontroli	Planowana data kontroli	Zakres kontroli	Planowany zakres kontroli	Stwierdzone uchybienia	Zalecenia pokontrolne wraz z terminem ich realizacji	Informacje odnośnie stanu realizacji zaleceń

- I. Zmiany wprowadzone do *Rocznych planów kontroli* (np. uzupełnienia o kontrole, zmiana dat kontroli, zmiana zakresu kontroli), uzasadnienie.
- II. *Roczny Plan kontroli* został zrealizowany w całości/ *Roczny Plan kontroli* nie został zrealizowany w całości w następującym zakresie – należy wskazać, które z planowanych kontroli nie zostały zrealizowane oraz wskazać przyczyny.
- III. Podsumowanie przeprowadzonych kontroli: najważniejsze wnioski, główne problemy, najczęściej występujące nieprawidłowości.

Sporządził:

Sprawdził:

Zatwierdził:

.....
data, podpis

.....
data, podpis

.....
data, podpis

Załącznik nr 4.1.3. Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji *Rocznego planu kontroli IP/IP II*

Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE	Uwagi
1.	Czy <i>Roczny plan kontroli IP/IP II</i> zawiera wszystkie elementy zgodnie z wytycznymi MRR?		
2.	Czy <i>Roczny plan kontroli IP/IP II</i> zawiera zwięzły opis struktury organizacyjnej jednostki z wyodrębnioną komórką odpowiedzialną za przeprowadzenie kontroli?		
3.	Czy w <i>Rocznym planie kontroli IP/IP II</i> został określony zakres tematyczny kontroli?		
4.	Czy w <i>Rocznym planie kontroli IP/IP II</i> przewidziano układ chronologiczny kontroli u Beneficjentów (co najmniej w podziale kwartalnym)?		
5.	Czy w <i>Rocznym planie kontroli IP/IP II</i> przewidziano planowany czas trwania kontroli?		
6.	Czy w <i>Rocznym planie kontroli IP/IP II</i> podano informację na temat liczby osób biorących udział w kontroli?		
7.	Czy została podana metodologia doboru próby projektów do kontroli?		
8.	Czy podano założenia co do zasad kontroli projektów w programie w danym roku (zgodnie z wytycznymi MRR)?		
9.	W przypadku założenia przeprowadzenia kontroli na miejscu 100 % projektów, czy podano kryteria dotyczące kolejności wyboru projektów do kontroli?		
10.	Czy uwzględniono analizę ryzyka?		

**Sporządził Zespół Kontrolujący
w składzie:**

- 1) Kierownik Zespołu Kontrolującego
data, podpis
- 2) Członek Zespołu Kontrolującego
data, podpis
- 3) Członek Zespołu Kontrolującego
data, podpis
- 4) Członek Zespołu Kontrolującego
data, podpis

Sprawdził:

.....
data, podpis

Zatwierdził:

.....
data, podpis:

Załącznik nr 4.1.4. Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli systemu i zarządzania IP/IP II



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego**

ZPRR.XI.07...-.../.....

Olsztyn, dnia

UPOWAŻNIENIE

Na podstawie §6 ust. 1 i 2 oraz w związku z §7 rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 27 kwietnia 2007 r. w sprawie trybu kontroli realizacji projektów i programów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności (Dz. U. Nr 90, poz. 602).

Upoważniam

Zespół Kontrolujący w składzie:

1. (stanowisko służbowe) (imię i nazwisko) – Kierownik Zespołu
2. (stanowisko służbowe) (imię i nazwisko) - Członek Zespołu
3. (stanowisko służbowe) (imię i nazwisko) - Członek Zespołu
4. (stanowisko służbowe) (imię i nazwisko) - Członek Zespołu

do przeprowadzenia **planowej kontroli systemu zarządzania i kontroli**

W
(nazwa i adres IP/IP II)

Niniejsze upoważnienie ważne jest za okazaniem dokumentu tożsamości kontrolującego.

Data rozpoczęcia kontroli –

Data zakończenia kontroli -

.....
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

**Wicemarszałek Województwa
Warmińsko-Mazurskiego**
ul. Emilii Plater 1 10-562 Olsztyn
tel. /0-89/ 521-91-25
fax./0-89/ 521-91-29

www.rpo.warmia.mazury.pl
pr@warmia.mazury.pl



Załącznik nr 4.1.5. Wzór programu kontroli systemu zarządzania i kontroli w IP/IP II
Program kontroli systemu zarządzania i kontroli w IP/IP II

Podmiot kontroli:
(nazwa)

Działanie:

Miejsce kontroli:
(nazwa i adres)

Przedmiot kontroli:

Okres poddany kontroli: od do

W celu realizacji programu kontroli powołano Zespół Kontrolujący w następującym składzie:

<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Stanowisko służbowe</i>	<i>Wyznaczona funkcja w Zespole Kontrolującym</i>
1)	Kierownik Zespołu Kontrolującego
2)	Członek Zespołu Kontrolującego
3)	Członek Zespołu Kontrolującego
4)	Członek Zespołu Kontrolującego

Planowany termin rozpoczęcia kontroli:

Zakres kontroli:

- 1) Struktura organizacyjna
- 2) Procedury Jednostki
- 3) Realizacja zadań związanych z RPO
- zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego
- *Umowy o dofinansowanie projektu*
- zgodnie z zaakceptowaną przez IZ *Instrukcją Wykonawczą IP/IP II*: nabór, ocena i wybór projektów, podpisywanie, aneksowanie i rozwiązywanie *Umów o dofinansowanie projektu*
- monitoring rzeczowy i finansowy, sprawozdawczość, system informowania o nieprawidłowościach

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

- archiwizowanie dokumentów
- kontrola projektów
- systemy informatyczne
- polityki wspólnotowe
- skargi/odwołania
- sprawdzenie zaleceń pokontrolnych z poprzedniej kontroli
- kontrola audytu wewnętrznego
- proces oceny i wyboru projektu
- proces podpisywania umów lub wydawania decyzji o przyznaniu pomocy z publicznych środków wspólnotowych
- przestrzeganie procedur w zakresie monitorowania i sprawozdawczości projektów
- oceny wdrażania projektów
- przestrzeganie zasad archiwizacji dokumentów związanych z wdrażaniem projektów współfinansowanych z publicznych środków wspólnotowych
- przestrzeganie obowiązków w zakresie monitorowania i sprawozdawczości
- proces weryfikacji i potwierdzania *Wniosków o płatność* otrzymywanych od Beneficjentów
- proces kontroli projektów na miejscu
- 4) zgodność realizacji z *Wnioskiem o dofinansowanie projektu*, rzeczowe wykonanie, wskaźniki produktu
- 5) promocja

Planowany termin zakończenia kontroli:

Planowany termin przedstawienia wyników kontroli Beneficjentowi:

Uwaga: powyższy wzór należy zmodyfikować w zależności od sytuacji

Sporządził:

.....
data, podpis

Sprawdził:

.....

data, podpis

Zatwierdził:

.....

data, podpis

Załącznik nr 4.1.6. Wzór listy sprawdzającej - kontrola systemowa w IP/IP II

Funkcjonowanie struktury organizacyjnej IP/IP II związanej z wdrażaniem RPO WiM			
Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE	Uwagi
1.	Czy w strukturze organizacyjnej IP/ IP II został dokonany podział funkcji związany z wdrażaniem RPO WiM?		
2.	Czy komórki te istnieją i działają?		
3.	Czy IP/IP II zorganizowała punkt przyjęć <i>Wniosków o dofinansowanie projektów</i> ?		
4.	Czy IP/IP II przygotowała plan szkoleń pracowników?		
5.	Czy utworzony plan szkoleń pracowników obejmuje zakres niezbędny do prawidłowego wykonywania zadań na poszczególnych stanowiskach oraz uwzględnia kwalifikacje i dotychczasowe doświadczenie pracowników?		
6.	Czy OSZiK wraz z IW IP/IP II jest dostępny dla wszystkich pracowników IP/IP II zaangażowanych we wdrażanie RPO WiM?		
7.	Czy IP/IP II zapewnia pracownikom dostęp do wszystkich aktów prawnych, dokumentów programowych i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań w ramach RPO WiM?		
8.	Czy Uchwały podejmowane przez Zarząd IP/IP II dotyczące działań realizowanych w ramach wdrażania RPO WiM są przekazywane do wiadomości IZ?		
9.	Czy IP/IP II posiada zatwierdzoną IW IP/IP II?		
10.	Czy zawiera ona procedurę aktualizacji/zmian dokonanych w IW IP/IP II?		
11.	Czy IW IP/IP II została opracowana w oparciu o zalecenia IZ?		
Ocena formalna <i>Wniosków o dofinansowanie projektu</i>			
Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE	Uwagi
1.	Czy jest prowadzony rejestr <i>Wniosków o dofinansowanie projektów</i> ?		
2.	Ile osób pracuje przy wyborze projektów?		
3.	Czy występuje podział osób w zakresie oceny rodzajów projektów?		

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

4.	Czy po zamknięciu naboru <i>Wniosków o dofinansowanie</i> IP/IP II przekazała do IZ zbiorcze zestawienie dotyczące wszystkich złożonych i przyjętych do oceny <i>Wniosków o dofinansowanie</i> w terminie określonym przez IZ?		
5.	Czy IP/IP II stosowała listy sprawdzające?		
6.	Czy IP/IP II posiada oryginały <i>Wniosków o dofinansowanie projektów</i> , dokumentację dotyczącą weryfikacji wniosków o dofinansowanie projektów (karty weryfikacji formalnej)?		
7.	Czy zezwalano na poprawę lub uzupełnienie <i>Wniosku o dofinansowanie projektu</i> w przypadku uchybień formalnych?		
8.	Ile razy zezwalano na poprawę danego błędu we <i>Wniosku o dofinansowanie projektu</i> ?		
9.	Czy termin wyznaczony na poprawę lub uzupełnienie <i>Wniosku o dofinansowanie projektu</i> był taki sam dla wszystkich Wnioskodawców?		
10.	Czy zwracano się do Wnioskodawców o poprawę lub uzupełnienie dokumentów?		
11.	Czy oceny formalnej jednego <i>Wniosku o dofinansowanie projektu</i> dokonywały co najmniej dwie osoby?		
12.	Czy ocena formalna poza sprawdzeniem czy są wszystkie wymagane załączniki obejmowała sprawdzenie zawartości załączników?		
13.	Czy ocena formalna obejmowała sprawdzenie zbieżności informacji zawartych we <i>Wniosku o dofinansowanie projektu</i> i załącznikach?		
14.	Czy monitorowano jakiego rodzaju błędy formalne najczęściej były popełniane przez Wnioskodawców?		
15.	Czy informacja o odrzuceniu <i>Wniosku o dofinansowanie projektu</i> zawierała uzasadnienie?		
16.	Czy Wnioskodawcy byli informowani o zakwalifikowaniu <i>Wniosku o dofinansowanie projektu</i> do następnego etapu oceny?		
17.	Czy jest prowadzony rejestr odwołań od oceny formalnej?		
18.	W ilu przypadkach i dlaczego uznano rację Wnioskodawcy w postępowaniu		

	odwoławczym?		
19.	Czy jednostka przesyłała wszystkie odwołania do IZ?		
Ocena merytoryczna Wniosków o dofinansowanie projektu			
Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE	Uwagi
1.	Czy eksperci otrzymują wynagrodzenie za pracę w KOP?		
2.	Czy osoby powołane do prac w KOP posiadają udokumentowane kwalifikacje i doświadczenie?		
3.	Czy eksperci zostali zapoznani z regulaminem prac KOP?		
4.	Czy wszystkie <i>Wnioski o dofinansowanie projektu</i> były oceniane przez co najmniej dwóch ekspertów?		
5.	Czy ocena merytoryczna była dokonywana w terminie zgodnym z zapisami zaakceptowanej (aktualnej w danym czasie) IW IP/IP II??		
6.	Czy terminy oceny były wydłużane, jeśli tak to dlaczego?		
7.	Czy wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu KOP podpisały deklarację bezstronności i poufności?		
8.	Czy termin wyznaczony na poprawę lub uzupełnienie <i>Wniosków o dofinansowanie</i> był taki sam dla wszystkich Wnioskodawców?		
9.	Czy eksperci sprawdzali poprawność Studium Wykonalności w zakresie analizy finansowo-ekonomicznej projektu?		
10.	Czy eksperci sprawdzali zasadność zaproponowanych rozwiązań technicznych/technologicznych oraz zasadność przewidywanych wydatków?		
11.	Czy eksperci sprawdzali spójność informacji zawartych we <i>Wniosku o dofinansowanie projektu</i> i w załącznikach?		
12.	Czy wszystkie <i>Wnioski o dofinansowanie projektu</i> pozytywnie ocenione pod względem formalnym zostały poddane ocenie merytorycznej?		
13.	Czy każdy z ekspertów wypełnił kartę oceny merytorycznej i potwierdził swoją ocenę podpisem?		
14.	Czy eksperci uzasadnili pisemnie wyniki oceny każdego kryterium?		
15.	Czy eksperci zwracali się do Wnioskodawcy o dodatkowe informacje lub uzupełnienie		

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

	<i>Wniosku o dofinansowanie projektu?</i>		
16.	Czy po każdym posiedzeniu KOP został sporządzony protokół?		
17.	Czy poinformowano Wnioskodawcę o wyniku oceny merytorycznej?		
18.	Czy na stronie internetowej zamieszczono informację o <i>Wnioskach o dofinansowanie projektu</i> wybranych do dofinansowania?		
19.	Czy informacja o odrzuceniu <i>Wniosku o dofinansowanie projektu</i> zawierała uzasadnienie?		
20.	Czy jest prowadzony rejestr odwołań od oceny merytorycznej?		
21.	W ilu przypadkach i dlaczego uznano rację Wnioskodawcy w postępowaniu odwoławczym?		
22.	Czy jednostka (IP/IP II) przesyłała wszystkie odwołania do IZ?		
Ocena sporządzania Umów o dofinansowanie projektu /Aneksów do Umów o dofinansowanie projektu			
Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE	Uwagi
1.	Czy IP/IP II posiada oryginały <i>Umów o dofinansowanie projektu</i> z Beneficjentami?		
2.	Czy aneksy podpisywane były zgodnie z obowiązującymi procedurami?		
3.	Czy we <i>Wnioskach o dofinansowanie projektu</i> zostały prawidłowo wskazane źródła finansowania projektu?		
4.	Czy były szczególne przypadki związane z koniecznością wprowadzania zmian do projektów po terminie zgodnym z <i>Umową o dofinansowanie projektu</i> ? Czy zostały prawidłowo udokumentowane?		
Pomoc publiczna			
Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE	Uwagi
1.	Czy wsparcie udzielone na projekt stanowi pomoc publiczną?		
2.	Czy we <i>Wniosku o dofinansowanie projektu</i> wystąpiły wątpliwości co do zgodności z zasadami pomocy publicznej?		
3.	W jaki sposób postępowano w przypadku wątpliwości?		
4.	Jeśli wątpliwość co do pomocy publicznej była wykryta po podpisaniu <i>Umowy o dofinansowanie projektu</i> , to jak wyglądało dalsze postępowanie?		

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

5.	Czy badano kwalifikowalność wydatków z punktu widzenia zasad pomocy publicznej?		
6.	Czy udzielona przez IP/IP II pomoc publiczna jest zgodna z pułapami intensywności?		
7.	Czy okresowe i roczne sprawozdania z udzielonej pomocy publicznej zostały sporządzone w terminie i przekazane do IZ?		
Informacja i promocja			
Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE	Uwagi
1.	Czy został utworzony punkt informacyjny?		
2.	Czy punkt informacyjny jest dostępny dla Wnioskodawców/Beneficjentów?		
3.	Czy punkt informacyjny został wyraźnie i prawidłowo oznakowany?		
4.	W jaki sposób Wnioskodawcy/Beneficjenci są informowani o istnieniu punktu informacyjnego?		
5.	Czy są wyodrębnione osoby do udzielania informacji?		
6.	Czy informacja o punkcie informacyjnym została umieszczona na stronie internetowej IP/IP II?		
7.	Czy strona internetowa jest na bieżąco aktualizowana?		
8.	Czy informacje na temat naboru <i>Wniosków o dofinansowanie projektu</i> (konkursów) są przekazywane do IZ?		
9.	W jakim terminie informacja o naborze <i>Wniosków o dofinansowanie projektu</i> została przekazana do IZ?		
10.	Czy dokumentacja konkursowa została zamieszczona na stronie internetowej IP/IP II?		
11.	Czy informacje dotyczące konkursów są umieszczane w środkach masowego przekazu, w szczególności w szczególności w dziennikach o zasięgu ogólnopolskim lub regionalnym (obejmującym co najmniej województwo warmińsko-mazurskie)?		
12.	Czy IP/IP II udzielała informacji dotyczących zasad i kryteriów wyboru projektów konkursowych?		
13.	Czy sprzęt/wyposażenie zakupione w ramach PT zostały odpowiednio oznakowane?		
14.	Czy materiały promocyjno-informacyjne zostały odpowiednio oznakowane?		

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

15.	Czy w przypadku inwestycji infrastrukturalnych zastosowano tablice informacyjne/billboardy?		
16.	Czy w momencie zakończenia realizacji projektu zastąpiono je tablicą pamiątkową?		
17.	Czy zatrudnione osoby w ramach PT zajmują się wyłącznie wdrażaniem RPO WiM?		
18.	Czy pomieszczenia, w których pracują osoby finansowane z PT są odpowiednio oznaczone?		
19.	Czy IP/IP II w ramach RPO WiM prowadzi szkolenia dla Wnioskodawców/Beneficjentów?		
20.	Czy IP/IP II zapewnia informowanie opinii publicznej o finansowaniu realizacji powierzonych czynności przez UE zgodnie z wymogami prawa unijnego i krajowego w tym zakresie?		
21.	Czy korespondencji prowadzona w związku z realizacją działań w ramach RPO WiM została odpowiednio oznakowana?		
22.	Czy roczny plan działań w zakresie informacji i promocji jest zgodny z planem opracowanym przez IZ dla całości RPO WM?		
23.	Czy podjęte i planowane działania informacyjne i promocyjne są zgodnie z Planem Komunikacji?		
24.	Czy sprawozdania i informacje z realizacji Planu Komunikacji są przesyłane do IZ w terminie?		
Sprawozdawczość i monitoring			
Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE	Uwagi
1.	Czy w przypadku nieotrzymania części sprawozdawczej <i>Wniosku o płatność</i> w terminie IP/IP II podjęła działania zmierzające do uzyskania wymaganych informacji od Beneficjenta?		
2.	Czy podczas weryfikacji formalnej i merytorycznej informacji zawartych w części sprawozdawczej <i>Wniosku o płatność</i> pod kątem zgodności z zawartymi umowami zachowana jest zasada <i>dwóch par oczu</i> ?		
3.	Czy w przypadku stwierdzenia braków lub nieprawidłowości w części sprawozdawczej IP/IP II niezwłocznie przekazała Beneficjentowi swoje uwagi i czy jednocześnie został wyznaczony termin naniesienia poprawek?		
4.	Czy do wersji papierowej sprawozdawczości przekazywanej do IZ jest dołączana wersja		

	elektroniczna?		
5.	Czy informacje dotyczące wskaźników realizacji poszczególnych projektów są regularnie zbierane i analizowane?		
6.	Czy zasada n+2/n+3 jest monitorowana?		
Raportowanie i nieprawidłowości			
Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE	Uwagi
1.	W jaki sposób IP/IP II gromadzi informacje o nieprawidłowościach wykrytych w ramach weryfikacji <i>Wniosków o płatność</i> , sprawozdawczości i monitoringu, ustaleń z kontroli zawartych w przekazanych zaleceniach pokontrolnych oraz zgłoszonych przez Beneficjenta lub inne podmioty są gromadzone?		
2.	Czy w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości zostało uruchomione postępowanie wyjaśniające?		
3.	Czy po wyczerpaniu procedur postępowania wyjaśniającego IP/IP II przeprowadziła kontrolę doraźną?		
4.	Czy w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego/kontroli doraźnej zostało pisemnie sprecyzowane ostateczne stanowisko IP/IP II dotyczące zaistniałej nieprawidłowości?		
5.	Jakie działania zostały podjęte przez IP/IP II w celu usunięcia nieprawidłowości?		
6.	Czy prowadzony jest rejestr nieprawidłowości?		
7.	Czy IZ została poinformowana o wystąpieniu nieprawidłowości w terminie?		
8.	Czy przy sporządzaniu informacji i raportów o nieprawidłowościach została zachowana zasada <i>dwóch par oczu</i> ?		
Archiwizacja dokumentów			
Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE	Uwagi
1.	Czy IP/IP II przechowuje dokumenty związane z oceną <i>Wniosków o dofinansowanie projektów</i> ?		
2.	W jaki sposób IP/IP II archiwizuje dokumenty elektroniczne?		
3.	Czy do archiwizowanych dokumentów np. <i>Wniosków o dofinansowanie projektu</i> , mają dostęp tylko osoby uprawnione?		

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

4.	W jaki sposób zapewnione jest bezpieczeństwo zabezpieczeń składanych przez Beneficjentów?		
5.	Jak często dokonywana jest archiwizacja informacji zawartych na komputerach pracowników zaangażowanych we wdrażanie RPO WiM?		
6.	Czy instrukcja archiwizacji dokumentów w IP/IP II jest przestrzegana?		
7.	Czy Uchwały podejmowane przez Zarząd IP/IP II dotyczące działań realizowanych w ramach wdrażania RPO WiM są archiwizowane i mają nadaną kolejną numerację?		
Obowiązki IP/IP II w zakresie kontroli projektów na miejscu			
Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE	Uwagi
1.	Czy został wyodrębniony zespół ds. kontroli na miejscu realizacji projektów?		
2.	Czy IP/IP II przeprowadza kontrole projektów na miejscu zgodnie z <i>Planem Kontroli</i> ?		
3.	Czy zespół kontrolny posiada upoważnienie do przeprowadzenia kontroli na miejscu?		
4.	Czy upoważnienie do przeprowadzenia kontroli jest podpisane przez właściwą osobę?		
5.	Czy zespół kontrolujący został powołany w terminie zgodnym z zapisami IW IP/IP II?		
6.	Czy Kierownik zespołu kontrolującego poinformował Kierownika jednostki kontrolowanej o planowanych czynnościach na miejscu?		
7.	Czy kontrolujący sporządzali kopie i odpisy kontrolowanych dokumentów?		
8.	Czy dokumenty są poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną?		
9.	Czy została sporządzona informacja pokontrolna? (w 2 egzemplarzach)		
10.	Czy informacja pokontrolna została sporządzona w określonym terminie? (21 dni kalendarzowych od zakończenia kontroli)		
11.	Czy w informacji pokontrolnej zostały ujęte stwierdzenia pokontrolne lub opis wykrytych nieprawidłowości?		
12.	Czy informacja pokontrolna została przekazana do jednostki kontrolowanej wraz z pismem przewodnim?		
13.	Czy jednostka kontrolowana złożyła pisemne wyjaśnienia, uwagi i zastrzeżenia dotyczące		

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

	informacji pokontrolnej w terminie 7 dni?		
14.	Czy wykryto nieprawidłowości w trakcie przeprowadzania kontroli na miejscu?		
15.	Czy w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości sporządzono raport o nieprawidłowościach?		
16.	Czy w/w sprawozdania są przekazywane do IZ w ustalonych terminach?		
17.	Czy IP/IP II przeprowadza kontrole Beneficjenta w zakresie przygotowania do organizowania postępowań o udzielenie zamówienia?		
18.	Czy kontrole na miejscu realizacji projektu objęły weryfikację celowości, autentyczności i efektywności wydatkowania środków publicznych, zgodności ich wydatkowania z postanowieniami <i>Umowy o dofinansowanie projektu</i> oraz poprawności stosowania procedury o udzielenie zamówienia?		
19.	Czy IP/IP II sporządza kwartalne sprawozdania z kontroli projektów i przekazuje je w terminie do IZ?		
20.	Czy kontrolowane u Beneficjentów postępowania o udzielenie zamówienia zostały zaopiniowane przez IP/IP II?		
21.	Czy opinie postępowań o udzielenie zamówienia są przekazywane do IZ w terminie 15 dni roboczych od dnia ich sporządzenia?		
22.	Czy zbiorcze zestawienia dotyczące wszczętych postępowań o udzielenie zamówienia i zawartych umów są przekazywane do IZ w terminie 15 dni roboczych po upływie kwartału?		
23.	Czy w trakcie kontroli na miejscu jest weryfikowana zgodności zawartych umów z zakresem przedsięwzięcia określonym we <i>Wniosku o dofinansowanie projektu</i> ?		
24.	Czy osoby z ramienia IP/IP II uczestniczące w kontrolowanym postępowaniu lub czynnościach bezpośrednio związanych z jego przygotowaniem są bezstronne i nie pozostają w stosunku jakiegokolwiek zależności do podmiotu kontrolowanego i osób z nim związanych?		
Weryfikacja Wniosków o płatność			
Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE	Uwagi
1.	Czy <i>Wnioski o płatność</i> Beneficjentów zostały złożone na obowiązującym formularzu?		

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

2.	Czy <i>Wnioski o płatność</i> są weryfikowane na podstawie listy kontrolnej?		
3.	Czy w przypadku konieczności złożenia przez Beneficjenta poprawionego <i>Wniosku o płatność</i> ponownie została wypełniona lista sprawdzająca?		
4.	Czy została zachowana zasada <i>dwóch par oczu</i> ?		
5.	Czy Beneficjent został poinformowany pisemnie o rezultacie weryfikacji <i>Wniosku o płatność</i> ?		
6.	Czy w piśmie zostały wskazane szczegółowo błędy, które należy poprawić?		
7.	Czy były zgłaszane korekty finansowe do <i>Wniosek o płatność</i> ?		
8.	Czy IP/IP II posiada oryginały <i>Wniosek o płatność</i> ?		
9.	Czy przychód był wykazywany we <i>Wniosekach o płatność</i> i czy był uwzględniany w informacjach o wynikach weryfikacji <i>Wniosek o płatność</i> ?		
10.	Czy pracownicy weryfikujący <i>Wnioski o płatność</i> posiadają dostęp do pełnej dokumentacji projektu potrzebnej do procesu weryfikacji (<i>Umowa o dofinansowanie projektu, Wniosek o ofinansowanie projektu</i>)?		
11.	Czy złożone <i>Wnioski o płatność</i> zawierają pełną dokumentację (<i>wymagane załączniki</i>)?		
12.	Czy Beneficjent załączył wersję elektroniczną <i>Wniosku o płatność</i> ?		
13.	Czy został zachowany termin weryfikacji <i>Wniosku o płatność</i> ?		
14.	Czy uznanie wydatku za niekwalifikowalny zostało prawidłowo uzasadnione?		
15.	Czy udzielono odpowiedzi na ew. odwołanie Beneficjenta dotyczące weryfikacji <i>Wniosku o płatność</i> ?		
16.	Czy wydatki poniesione przez Beneficjenta zostały wydatkowane z rachunku wyodrębnionego na potrzeby projektu?		
17.	Czy w przypadku, gdy wydatki zostały poniesione z rachunku innego niż rachunek wyodrębniony dla projektu IP /IP II poprosiła Beneficjenta o złożenie wyjaśnień?		
18.	Czy Beneficjent przekazał uzasadnienie?		
19.	Czy w przypadku przekazania <i>Wniosku o płatność</i> do IZ załączono informację o zrealizowanej kontroli projektu?		

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

20.	Czy dyspozycje płatności sporządzane przez IP były przygotowywane zgodnie z procedurami?		
21.	Czy IP/IP II posiada założony rejestr Beneficjentów (księga dłużników) będących dłużnikami z tytułu wykorzystania całości lub części dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem?		
22.	Czy w księdze dłużników są zarejestrowane monity i wezwania skierowane do dłużników, stan sprawy, wysokość środków do odzyskania oraz środków odzyskanych i inne niezbędne informacje?		
23.	Czy prowadzone są postępowania windykacyjne w stosunku do Beneficjentów?		
24.	Czy księga dłużników jest stale aktualizowana?		
25.	Czy IP/IP II sporządza prognozę wydatków dla projektów na kolejne kwartały danego roku oraz na dwa następne lata budżetowe?		
26.	Czy zapotrzebowanie na środki pieniężne do wydatkowania są terminowo przygotowywane?		
27.	Czy IP/IP II przekazuje do IZ informację o wszczętych procedurach windykacyjnych, a także o kwotach dokonanych zwrotów w celu dokonania korekty?		
28.	Czy sporządzana jest miesięczna informacja o poziomie zakontraktowanych środków?		
29.	Czy w systemie są ewidencjonowane oszczędności powstałe w trakcie realizowania projektów?		
30.	W jaki sposób zapewnione jest bezpieczeństwo dokumentacji finansowo – księgowej?		
31.	Czy IP/IP II przekazywała poświadczenia i deklaracji wydatków oraz <i>Wnioski o płatność</i> w terminie wskazanym przez IP?		
32.	Czy IP/IP II posiada dokumentację dotyczącą danego poświadczenia i deklaracji wydatków oraz <i>Wniosku o płatność</i> , w tym pisma od IZ informujące o zatwierdzeniu bądź uwagach do poświadczenia i deklaracji wydatków oraz <i>Wniosku o płatność</i> ?		
33.	Czy IP prowadzi wyodrębnioną ewidencję księgową działania umożliwiającą identyfikację poszczególnych projektów?		
Przestrzeganie polityk horyzontalnych			
Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE	Uwagi
1.	Czy realizowane są założenia polityki horyzontalnej dotyczące ochrony środowiska?		

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

2.	Czy realizowane są założenia polityki horyzontalnej dotyczące społeczeństwa informacyjnego?		
3.	Czy realizowane są założenia polityki horyzontalnej dotyczące zasady równości szans i niedyskryminacji?		
Pomoc techniczna (pytania dotyczą jedynie IP)			
Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE	Uwagi
1.	Czy <i>Umowa o dofinansowanie projektu</i> została podpisana przez osoby upoważnione?		
2.	Czy zostały podpisane aneksy do <i>Umowy o dofinansowanie projektu/decyzje</i> zmieniające (oryginały)?		
3.	Czy okres realizacji operacji jest zgodny z okresem realizacji tych operacji wykazanym w RPD i umieszczonym w <i>Umowie o dofinansowanie projektu</i> ? <i>Jeśli nie, czy jest aneks do umowy/decyzja zmieniająca w tym zakresie?</i>		
4.	Czy informowano IZ o zmianach w RPD przed ich wprowadzeniem?		
5.	Czy Beneficjent wniósł zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy?		
6.	Czy zostały sporządzone części sprawozdawcze z realizacji RPD we <i>Wnioskach o płatność</i> ?		
7.	Czy <i>Wnioski o płatność końcową</i> zostały złożone we właściwym terminie?		
8.	Czy informacje zawarte w części sprawozdawczej <i>Wniosku o płatność końcową</i> zgadzają się ze zgromadzonymi z realizacji RPD dokumentami? <i>Wszelkie zmiany powinny być uwzględnione w sprawozdaniu.</i>		
9.	Czy osiągnięto zakładane wskaźniki produktu określone w RPD? <i>W przypadku zmian we wskaźnikach, czy poinformowano o zmianach IZ.</i>		
10.	Czy dokumentacja związana z realizacją RPD jest dostępna, odpowiednio przechowywana i archiwizowana? <i>Obowiązek archiwizacji do 31.12.2020 r. z możliwością przedłużenia tego terminu przez IZ.</i>		
11.	Czy był/jest program/plan organizowanych w ramach RPD szkoleń/konferencji/konsultacji/seminariów? <i>Wersja papierowa, wersja elektroniczna np.: przygotowane prezentacje.</i>		

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

12.	Czy szkolenia/konferencje/konsultacje/seminaria zostały zorganizowane zgodnie z programem/planem?		
13.	Czy zakres tematyczny i przedmiot usług szkolenia/konferencji/konsultacji/seminariów jest zgodny z zapisami zawartymi w planie/programie?		
14.	Czy istnieje rejestr, zestawienie przeprowadzonych szkoleń/konferencji/konsultacji/seminariów?		
15.	Czy zostały zachowane dokumenty potwierdzające <u>przygotowanie</u> szkoleń/konferencji/konsultacji/seminariów? <i>Korespondencja, e-maile, zaproszenia, formularze zgłoszeniowe, lista osób zaproszonych.</i>		
16.	Czy zostały zachowane dokumenty potwierdzające <u>przeprowadzenie</u> szkoleń/konferencji/konsultacji/seminariów? <i>Lista obecności (czytelne podpisy), ankiety, materiały szkoleniowe, zdjęcia.</i>		
17.	Czy zostały zachowane dokumenty potwierdzające <u>uczestnictwo</u> w zorganizowanych szkoleniach/konferencji/konsultacji/seminariów? <i>Delegacje, certyfikaty, dyplomy, zaświadczenia i inne dowody uczestnictwa. Analogicznie do studiów podyplomowych/kursów językowych/staży.</i>		
18.	Czy zostały zachowane materiały promocyjne wykorzystane podczas przeprowadzania szkolenia/konferencji/konsultacji/seminariów? <i>Spis materiałów promocyjnych, zdjęcia.</i>		
19.	Czy uczestnicy szkoleń/konferencji/konsultacji/seminariów zostali poinformowani o źródle finansowania projektu? <i>Analogicznie do studiów podyplomowych/kursów językowych/staży.</i>		
20.	Czy zgromadzone dokumenty w ramach realizacji RPD są odpowiednio oznaczone? <i>Logo UE, logo NSS (wielkość powinna być jednakowa), informacja o współfinansowaniu ze środków EFRR.</i>		
21.	Czy pracownicy, których koszt zatrudnienia jest finansowany z EFRR w ramach PT na podstawie RPD posiadają zakresy czynności związane z RPO WiM?		
22.	Czy zakresy czynności pracowników są zgodne z zapisami w OSZiK?		

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

23.	Czy teczki osobowe pracowników są odpowiednio oznaczone? <i>Logo UE, logo NSS (wielkość powinna być jednakowa), informacja o współfinansowaniu ze środków EFRR.</i>		
24.	Czy dla pracowników, których koszt wynagrodzenia jest finansowany z EFRR jest prowadzona oddzielna lista płac?		
25.	Czy wszystkie elementy wynagrodzenia przedstawione do finansowania są kwalifikowalne?		
26.	Czy wysokość wynagrodzenia jest zgodna z umową o pracę?		
27.	Czy listy płac i dokumenty potwierdzające przekazanie wynagrodzeń są zgodne z przedstawionymi do wniosku o płatność kserokopiami dokumentów?		
28.	Czy Beneficjent posiada dokumentację potwierdzającą zakupienie i odbiór sprzętu/wyposażenia?		
29.	Czy zakupiony sprzęt/wyposażenie jest zgodny z Rocznym Planem Działań?		
30.	Czy protokoły odbioru zostały podpisane przez upoważnione osoby?		
31.	Czy osoby korzystające z zakupionego sprzętu/wyposażenia zajmują się wdrażaniem programu RPO WiM lub programowaniem? <i>Sprawdzenie opisu stanowiska i przeprowadzenie rozmowy z losowo wybraną osobą.</i>		
32.	Czy zestawienie wydatków w ramach operacji finansowej dotyczącej zakupu sprzętu/wyposażenia jest zgodne z danymi uzyskanymi z systemu księgowania (prowadzoną ewidencją księgową)?		
33.	Czy odbyły się posiedzenia KOP/KM w założonej w RPD ilości?		
34.	Czy członkowie KOP, KM zostali poinformowani o organizowanym posiedzeniu? <i>Korespondencja, poczta elektroniczna</i>		
35.	Czy zostały zachowane dokumenty potwierdzające odbycie zorganizowanych posiedzeń: - listy obecności z podpisami członków - protokoły - program posiedzenia - uchwały?		
36.	Czy zachowano materiały dotyczące poruszanych zagadnień w ramach RPO?		

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

37.	Czy zlecane były usługi wykonania ekspertyz?		
38.	Czy zlecane były usługi kurierskie i/lub cateringowe?		
39.	Czy zlecane były usługi wynajmu pomieszczenia na posiedzenia KM, KOP?		
40.	Czy istniał w ramach realizacji RPD obowiązek stosowania prawa zamówień publicznych?		
41.	Czy Beneficjent zgromadził pełną dokumentację związaną z przeprowadzonymi w ramach realizacji RPD postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego?		
42.	Czy przeprowadzone postępowania o udzielenie zamówienia było zgodne pod względem podmiotowym i przedmiotowym RPD?		
43.	Czy umowa została podpisana przez upoważnione osoby?		
44.	Czy umowa zawiera wymagane elementy promocyjne? <i>Logo UE, logo NSS (wielkość powinna być jednakowa), informacja o współfinansowaniu ze środków EFRR.</i>		
45.	Czy prowadzona jest odrębna ewidencja księgowa dotycząca realizacji RPD?		
46.	Czy Beneficjent posiada pełną dokumentację finansową dotyczącą realizacji RPD? <i>Sposób przechowywania dokumentów.</i>		
47.	Czy wydatki zostały zaplanowane i zrealizowane zgodnie z RPD? <i>Refundacji podlegają tylko te pozycje z faktury, które zostały ujęte RPD.</i>		
48.	Czy wydatki zaplanowane zostały faktycznie poniesione (oryginały faktur)?		
49.	Czy dokumenty księgowe zostały opisane i zaewidencjonowane poprawnie i zgodnie z obowiązującymi zasadami księgowania w systemie finansowo-księgowym? <i>Opis faktury musi zawierać m.in.: nazwę programu, nr działania, nr poddziałania nr RPD, nr umowy, opis związku wydatku z projektem, zastosowanie PZP.</i>		
50.	Czy oryginały faktur zgadzają się z dołączonymi do wniosku o płatność potwierdzonymi, za zgodność z oryginałem, kopiami?		
51.	Czy faktury zostały wystawione przez wyłonionego w postępowaniu przetargowym wykonawcę?		
52.	Czy faktury zostały wystawione na Beneficjenta lub jednostkę realizującą projekt w imieniu		

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

	Beneficjenta?		
53.	Czy daty na fakturach zawierają się w okresie realizacji operacji finansowych określonych w RPD?		
54.	Czy wydatki poniesione w ramach RPD znajdują swoje odzwierciedlenie w dokumentach oraz zapisach księgowych?		
55.	Czy zestawienie wydatków w projekcie jest zgodne z danymi uzyskanymi z systemu księgowania (prowadzoną ewidencją księgową)?		
56.	Czy podpisy na dokumentach księgowych zostały złożone przez upoważnione osoby?		
57.	Czy nie zachodzi przypadek nakładania się pomocy z funduszy pomocowych UE?		
58.	Czy dokonano płatności na rzecz wykonawcy (polecenia przelewów)?		
59.	Czy daty zapłaty za faktury zawierają się w okresie realizacji operacji finansowych określonych w RPD?		
60.	Czy realizowane są wymogi informowania społeczeństwa o finansowaniu realizacji RPD przez UE? <i>Rozp. 1083/2006, 1828/2006.</i>		
61.	Czy w trakcie realizacji projektu nie zostały stwierdzone nieprawidłowości?		
62.	W przypadku pozytywnej odpowiedzi na pyt. 46, czy sporządzono raport o wykryciu nieprawidłowości?		
63.	W przypadku pozytywnej odpowiedzi na pyt. 46, czy zostały podjęte kroki do usunięcia nieprawidłowości?		
64.	Czy realizowane są założenia dotyczące polityk horyzontalnych UE?		
65.	Czy wszystkie wnioskowane do refundacji wydatki zawarte we <i>Wniosku o płatność końcową</i> są kwalifikowalne?		
66.	Czy Beneficjent udostępnił kontrolującym wszystkie wymagane przez nich dokumenty oraz umożliwił kontrolę na miejscu realizacji projektu?		

**Sporządził Zespół Kontrolujący
w składzie:**

- 1) Kierownik Zespołu Kontrolującego
data, podpis
- 2) Członek Zespołu Kontrolującego
data, podpis

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

3) Członek Zespołu Kontrolującego
data, podpis

4) Członek Zespołu Kontrolującego
data, podpis

Sprawdził:

.....
data, podpis

Zatwierdził:

.....
data, podpis:

Załącznik nr 4.1.7. Wzór pisma informującego o przeprowadzeniu kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II



Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego

ZPRR.XI.07...-.../....

Olsztyn, dnia

Szanowny Pan/Pani

.....
.....

Szanowny/a Panie/Pani

Pragnę poinformować, że w dniach Instytucja Zarządzająca, zgodnie z §7 rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 27 kwietnia 2007 r. w sprawie trybu kontroli realizacji projektów i programów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności (Dz. U. Nr 90, poz. 602), przeprowadzi kontrolę systemu zarządzania i kontroli w pełniącej rolę Instytucji Pośredniczącej Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013.

Przedmiotem kontroli będzie sprawdzenie*..... wykonywania obowiązków Instytucji Pośredniczącej, w szczególności..... (uzupełnić w zależności od sytuacji)

Czynności kontrolne przeprowadzi Zespół Kontrolujący w następującym składzie:

1. (stanowisko służbowe) (imię i nazwisko) – Kierownik Zespołu
2. (stanowisko służbowe) (imię i nazwisko)
3. (stanowisko służbowe) (imię i nazwisko)
4. (stanowisko służbowe) (imię i nazwisko)

W związku z powyższym w celu zoptymalizowania działań proszę o udostępnienie Zespołowi Kontrolującemu odrębnego pomieszczenia oraz wszystkich żądanych dokumentów związanych ze wskazanym projektem, a także zapewnienie obecności osób odpowiedzialnych za realizację projektu.

.....

Z poważaniem

Wicemarszałek Województwa
Warmińsko-Mazurskiego
ul. Emilii Plater 1 10-562 Olsztyn
tel./0-89/ 521-91-25
fax./0-89/ 521-91-29

www.rpo.warmia.mazury.pl
pr@warmia.mazury.pl



Załącznik nr 4.1.8. Wzór informacji pokontrolnej z kontroli systemu zarządzania IP/IP II

do użytku służbowego

Informacja Pokontrolna systemu zarządzania i kontroli

W.....

Data dokonanej kontroli na miejscu	
Jednostka kontrolująca	Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego pełniący rolę Instytucji Zarządzającej w ramach RPO WiM
Kierownik Zespołu Kontrolującego	
Skład Zespołu Kontrolującego	
Upoważnienie do kontroli	Nr wydane przez Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie z dnia
Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli	<ul style="list-style-type: none"> - art. 50, 51 i 52 ust 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o Narodowym Planie Rozwoju (Dz. U. Nr 116, poz. 1206) - § 7 rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 27 kwietnia 2007 r. w sprawie trybu kontroli realizacji projektów i programów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności (Dz. U. Nr 90, poz. 602) - 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 (Dz. Urz. UE seria L nr 210, s. 25 z dnia 31.07.2006 r.). - 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. Urz. seria L nr 45, s. 3 z dnia 15.02.2007 r.).
Beneficjent/Jednostka kontrolowana	
Adres jednostki kontrolowanej	
Osoba odpowiedzialna ze strony IP/IP II	
Osoba do kontaktów	
Badany okres	
Zakres kontroli	

USTALENIA KONTROLI:

1. Ustalenia stanu faktycznego:

1.1. Struktura organizacyjna – podział zadań na poszczególne komórki organizacyjne uczestniczące we wdrażaniu RPO WiM

1.2. Instrukcja Wykonawcza IP/IP II

1.3. Planowanie Działań

1.4. Wybór projektów do dofinansowania oraz zawieranie umów z Beneficjentami

1.5. Przepływy finansowe

1.6. Kontrola

1.7. Działania informacyjno-promocyjne

2. Nieprawidłowości

(wszelkie naruszenia przepisów prawa wspólnotowego lub krajowego wynikające z działania lub zaniechania ze strony podmiotu zaangażowanego w realizację projektu, które spowodowało lub mogło spowodować szkodę w ogólnym budżecie Wspólnot lub w budżetach, które są zarządzane przez Wspólnoty, albo też w związku z nieuzasadnionym wydatkiem.

Nie ma konieczności informowania Komisji Europejskiej (OLAF) o:

- nieprawidłowościach odnoszących się do kwot poniżej 10 000 EUR;
- nieprawidłowościach zgłoszonych dobrowolnie w formie pisemnej przez Beneficjenta pomocy odpowiednim władzom administracyjnym lub odpowiednim instytucjom przed ich wykryciem przez odpowiednie instytucje, zarówno przed jak i po dokonaniu płatności (niezależnie od konsekwencji finansowych wykrytych nieprawidłowości). Beneficjent pomocy jest zobowiązany do poniesienia wszystkich kosztów związanych z usunięciem nieprawidłowości;
- sytuacjach, gdy odpowiednie władze administracyjne lub odpowiednie instytucje wykryły, że został popełniony błąd w odniesieniu do zakwalifikowania projektu do finansowania, jednak błąd wykryto przed wypłatą środków (niezależnie od konsekwencji finansowych wykrytych nieprawidłowości);
- błędzie lub zaniechaniu, które zostały wykryte przed dokonaniem płatności i nie skutkują żadnymi karami administracyjnymi ani sądowymi (niezależnie od konsekwencji finansowych wykrytych nieprawidłowości).

3. Wnioski

.....

.....

.....

4. Pouczenie

Zgodnie z rozporządzeniem 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) kontrolowanemu przysługuje, przed podpisaniem Informacji pokontrolnej, prawo zgłoszenia uzasadnionych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w niniejszej Informacji. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń, Instytucja Pośrednicząca dokona analizy zasadności ich wniesienia – uznanie zastrzeżeń będzie skutkowało dokonaniem stosownych zmian w treści Informacji.

Instytucji Pośredniczącej przysługuje ponadto prawo odmowy podpisania Informacji pokontrolnej – w terminie 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania niniejszej Informacji pokontrolnej należy złożyć pisemne wyjaśnienie odmowy. Odmowa podpisania nie wstrzymuje realizacji ustaleń kontroli. Podpisanie Informacji pokontrolnej jest równoznaczne z przyjęciem zobowiązania wykonania wszystkich zaleceń pokontrolnych.

Informację sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: po jednym dla każdej ze stron. Kopia podpisanej Informacji pokontrolnej, zostanie również przekazana do wiadomości IK, IC– Ministerstwa Rozwoju Regionalnego.

Data sporządzenia informacji pokontrolnej
(dnia)

Sporządził Zespół Kontrolujący w składzie:	
1) Kierownik Zespołu Kontrolującego	..... <i>data, podpis</i>
2) Członek Zespołu Kontrolującego	..... <i>data, podpis</i>
3) Członek Zespołu Kontrolującego	..... <i>data, podpis</i>
4) Członek Zespołu Kontrolującego	..... <i>data, podpis</i>
Przedstawiciel Beneficjenta:	
1)	..... <i>data, podpis</i>
2)	..... <i>data, podpis</i>
3)	..... <i>data, podpis</i>
4)	..... <i>data, podpis</i>

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

<i>Sprawdził:</i>	
	..... <i>data, podpis</i>
<i>Zatwierdził:</i>	
	..... <i>data, podpis</i>

Załącznik nr 4.1.9. Wzór pisma z zaleceniami pokontrolnymi do kontroli systemu zarządzania i kontroli



Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego

ZPRR.XI.07...-.../....

Olsztyn, dnia

Szanowny Pan/Pani

.....
.....

Szanowny/a Panie/Pani

W związku z przeprowadzoną kontrolą systemu zarządzania i kontroli projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, w ramach RPO WiM, zgodnie z § 20 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 (DzU. Nr 90, poz. 602), przekazuję zalecenia pokontrolne.

(Uwagi i wnioski zmierzające od usunięcia stwierdzonych w czasie przeprowadzonej kontroli uchybień i nieprawidłowości).

Z poważaniem

**Wicemarszałek Województwa
Warmińsko-Mazurskiego**
ul. Emilii Plater 1 10-562 Olsztyn
tel. /0-89/ 521-91-25
fax./0-89/ 521-91-29

www.rpo.warmia.mazury.pl
pr@warmia.mazury.pl



Załącznik nr 4.1.10. Wzór pisma informującego Wnioskodawcę/Beneficjenta o przeprowadzeniu kontroli doraźnej realizacji projektu



Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego

ZPRR.XI.07...-.../....

Olsztyn, dnia

Szanowny Pan/Pani

.....
.....

Szanowny/a Panie/Pani

Na podstawie § 2 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 27 kwietnia 2007 r. w sprawie trybu kontroli realizacji projektów i programów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności (Dz. U. Nr 90, poz. 602)„, uprzejmie informuję, że w dniach pracownicy Instytucji Zarządzającej RPO WiM w imieniu Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego przeprowadzą kontrolę doraźną realizacji projektu Nr pn.” współfinansowanego przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013.

Czynności kontrolne przeprowadzi Zespół Kontrolujący w następującym składzie:

1. (stanowisko służbowe) (imię i nazwisko) – Kierownik Zespołu
2. (stanowisko służbowe) (imię i nazwisko)
3. (stanowisko służbowe) (imię i nazwisko)
4. (stanowisko służbowe) (imię i nazwisko)

Przedmiotem kontroli będzie

W trakcie wykonywania kontroli na miejscu rzeczowej realizacji i w siedzibie Beneficjenta, Zespół Kontrolujący będzie uprawniony do przeprowadzenia czynności na wszelkich dokumentach związanych z realizacją projektu. Sprawdzeniu podlegać mogą wszelkie oryginalne dokumenty z zakresu finansowo-rzeczowego, potwierdzające rzeczowe wykonanie projektu oraz prawidłowość zastosowanych zamówień publicznych i wymogów proceduralnych RPO.

W związku z powyższym, w celu zoptymalizowania działań proszę o udostępnienie Zespołowi Kontrolującemu odrębnego pomieszczenia oraz wszystkich żądanych dokumentów związanych ze wskazanym projektem, a także zapewnienie obecności osób odpowiedzialnych za realizację projektu.

Z poważaniem

**Wicemarszałek Województwa
Warmińsko-Mazurskiego**
ul. Emilii Plater 1 10-562 Olsztyn
tel./0-89/ 521-91-25
fax./0-89/ 521-91-29

www.rpo.warmia.mazury.pl
pr@warmia.mazury.pl



Załącznik nr 4.1.11. Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli na miejscu realizacji projektu



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego**

ZPRR.XI.07...-.../.....

Olsztyn, dnia

UPOWAŻNIENIE

Na podstawie § 6 ust. 1 i 2 oraz w związku z § 2 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 27 kwietnia 2007 r. w sprawie trybu kontroli realizacji projektów i programów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności (Dz. U. Nr 90, poz. 602).

Upoważniam

Zespół Kontrolujący w składzie:

1. (stanowisko służbowe) (imię i nazwisko) – Kierownik Zespołu
2. (stanowisko służbowe) (imię i nazwisko) - Członek Zespołu
3. (stanowisko służbowe) (imię i nazwisko) - Członek Zespołu
4. (stanowisko służbowe) (imię i nazwisko) - Członek Zespołu

do przeprowadzenia kontroli na miejscu realizacji projektu:

.....
nazwa i numer projektu

W

nazwa i adres jednostki kontrolowanej

zgodnie z Umową Nr z dnia

Upoważnienie niniejsze ważne jest za okazaniem dokumentu tożsamości kontrolującego.

Data rozpoczęcia kontroli –

Data zakończenia kontroli -

.....
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

**Wicemarszałek Województwa
Warmińsko-Mazurskiego**
ul. Emilii Plater 1 10-562 Olsztyn
tel./0-89/ 521-91-25
fax./0-89/ 521-91-29

www.rpo.warmia.mazury.pl
pr@warmia.mazury.pl



Załącznik nr 4.1.12. Wzór programu kontroli na miejscu realizacji projektu

Program kontroli na miejscu realizacji projektu dofinansowanego w ramach RPO WiM na lata 2007-2013

Projekt realizowany w ramach Priorytetu:

Działanie:

Poddziałanie:

Nazwa projektu:

Umowa Nr/ z dnia
(nr) (z dnia)

Beneficjent:
(nazwa i adres)

Miejsce kontroli:
(nazwa i adres)

Etap realizacji: Kontrola doraźna/ex-post

W celu realizacji programu kontroli powołano Zespół Kontrolujący w następującym składzie:

<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Stanowisko służbowe</i>	<i>Wyznaczona funkcja w Zespole Kontrolującym</i>
1)	Kierownik Zespołu Kontrolującego
2)	Członek Zespołu Kontrolującego
3)	Członek Zespołu Kontrolującego
4)	Członek Zespołu Kontrolującego

Planowany termin rozpoczęcia kontroli:

Planowany termin zakończenia kontroli:

Planowany termin przedstawienia wyników kontroli Wnioskodawcy/Beneficjentowi:

Planowany termin podpisania protokołu końcowego:

Zakres kontroli:

- 1) dokumenty finansowe - % dokumentów
- 2) dokumentacja zamówień publicznych
- 3) rzeczowe wykonanie i dokumenty potwierdzające
- 4) zgodność realizacji z *Wnioskiem o dofinansowanie projektu*, rzeczowe wykonanie, wskaźniki produktu
- 5) promocja

Sporządził Zespół Kontrolujący w składzie:

- 1) Kierownik Zespołu Kontrolującego
data, podpis
- 2) Członek Zespołu Kontrolującego
data, podpis
- 3) Członek Zespołu Kontrolującego
data, podpis
- 4) Członek Zespołu Kontrolującego
data, podpis

Sprawdził:

.....
data, podpis

Zatwierdził:

.....
data, podpis

Załącznik nr 4.1.13. Wzór listy sprawdzającej - kontrola projektu na miejscu realizacji projektu (cz. I)

Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE	Uwagi
1.	Zgodność miejsca realizacji projektu z danymi z <i>Wniosku o dofinansowanie projektu.</i>		
2.	Zgodność zakresu rzeczowego z <i>Wnioskiem o dofinansowanie projektu.</i>		
3.	Zgodność kosztów inwestycji z <i>Wnioskiem o dofinansowanie projektu:</i> a) kwalifikowane b) niekwalifikowane		
4.	Zgodność źródeł finansowania z <i>Wnioskiem o dofinansowanie projektu:</i> a) uchwała budżetowa b) umowa kredytowa c)		
5.	Czy wniesiony jest wymagany wkład własny?		
6.	Zgodność rozliczenia rzeczowo-finansowego (podpisy, faktury sprawdzone pod względem formalnym i merytorycznym)		
7.	Czy oryginalne dowody księgowe są załączone po dokonaniu płatności do ewidencji księgowej?		
8.	Poprawność dokumentów rozliczeniowych, oryginały przelewów bankowych i faktur		
9.	Czy stwierdzono zgodność danych przekazywanych we <i>Wniosku o płatność</i> w części dotyczącej postępu rzeczowego z dokumentacją dotyczącą realizacji projektu dostępną w siedzibie Beneficjenta?		
10.	Czy zastosowano oddzielny system księgowy dla wypłaty środków z EFRR? (<i>oddzielna ewidencja księgowa</i>)		
11.	Czy środki trwale zakupione w ramach realizacji projektu zostały odpowiednio oznakowane?		
12.	Zgodność wskaźników realizacji projektu z <i>Wnioskiem o dofinansowanie projektu.</i>		
13.	Zgodność promocji projektu z zapisami z <i>Wniosku o dofinansowanie projektu.</i>		
14.	Czy Beneficjent posiada zaświadczenie stwierdzające, że udzielona pomoc publiczna jest pomocą <i>de minimis</i> ?(jeżeli		

	<i>dotyczy)</i>		
15.	Czy Beneficjent posiada wystawiony przez IZ formularz z informacją o otrzymanej pomocy innej niż pomoc <i>de minimis</i> ? (jeżeli dotyczy)		
16.	W jaki sposób są przechowywane/ archiwizowane dokumenty?		
17.	Czy Beneficjent spełnia kryteria MŚP?		
18.	Czy projekt inwestycyjny obejmuje realizację nowej inwestycji?		
19.	Czy inwestycja jest inwestycją odtworzeniową?		
20.	Czy inwestycja została rozpoczęta po dniu otrzymania pisemnego potwierdzenia od podmiotu udzielającego pomocy, z zastrzeżeniem szczegółowej weryfikacji wniosku, że nowa inwestycja kwalifikuje się do objęcia pomocą?		
21.	Czy w dokumentacji przedstawionej przez Beneficjenta znajdują się zapisy o otrzymaniu pomocy z innego źródła niż RPO WiM?		
22.	Czy na sprzęcie zakupionym w ramach RPO WiM znajdują się oznaczenia sugerujące, iż mógł zostać przedstawiony do refundacji lub zakupiony z innych środków niż RPO WiM?		
23.	Czy dokumentacja związana z OOŚ dołączona do <i>Wniosku o dofinansowanie projektu</i> jest tożsama z oryginałem?		
24.	Czy projekt zapewnia równość szans w zakresie dostępu przez osoby niepełnosprawne? (w przypadku projektów o charakterze infrastrukturalnym (kubaturowym) - obiektów użyteczności publicznej)		

**Sporządził Zespół Kontrolujący
w składzie:**

- 1) Kierownik Zespołu Kontrolującego
data, podpis
- 2) Członek Zespołu Kontrolującego
data, podpis
- 3) Członek Zespołu Kontrolującego
data, podpis

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

4) Członek Zespołu
Kontrolującego *data, podpis*

Sprawdził:

.....
data, podpis

Zatwierdził:

.....
data, podpis

Załącznik nr 4.1.14. Wzór listy sprawdzającej - kontrola projektu na miejscu realizacji projektu (cz. II)

Lp.	Pytanie/Informacja	TAK/NIE	Uwagi
1.	Zgodność realizacji projektu ze złożonym harmonogramem: a) data rozpoczęcia robót (data przekazania placu budowy) b) data zakończenia robót (data protokołu odbioru końcowego) c) data przekazania inwestycji do użytkowania		
2.	Czy pozwolenie na budowę dotyczy inwestycji, której dotyczy umowa o dofinansowanie projektu?		
3.	Czy pozwolenie na budowę było aktualne w momencie podpisania i rozpoczęcia robót budowlanych?		
4.	Czy dokonywano zmiany pozwolenia na budowę zgodnie z ustawą – Prawo budowlane? <i>(jeżeli dotyczy)</i>		
5.	Kompletność protokołów częściowych odbioru robót i stan zaawansowania robót (w przypadku płatności częściowej)/ protokołu odbioru końcowego		
6.	Kompletność dokumentów geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej		
7.	Kompletność protokołów dopuszczenia do eksploatacji: a) Dozór Techniczny b) PIP c) PIOŚ d) Straż Pożarna e)		
8.	Kompletność protokołu przekazania inwestycji do eksploatacji		
9.	Czy sporządzono protokoły konieczności wykonania robót dodatkowych lub zamiennych?		
10.	Czy wprowadzone zmiany zostały zaakceptowane i zatwierdzone w ramach nadzoru autorskiego, przez inspektora nadzoru i Inwestora?		
11.	Czy została zawarta dodatkowa umowa/aneks pomiędzy Inwestorem a wykonawcą na roboty dodatkowe?		
12.	Czy zakupiony sprzęt/wyposażenie jest		

	zgodny z <i>Wnioskiem o dofinansowanie projektu?</i>		
13.	Czy zakupiony sprzęt/wyposażenie jest zgodny z pozycjami ujętymi we <i>Wniosku o płatność?</i>		
14.	Czy istnieją protokoły odbioru i czy zostały podpisane przez upoważnione osoby?		
15.	Czy jest prowadzona ewidencja środków trwałych?		
16.	Czy zakupiony sprzęt/wyposażenie został wpisany do ewidencji środków trwałych Beneficjenta?		
17.	Czy zostały nadane numery inwentarzowe?		
18.	Czy w przypadku urządzeń, które nie zostały zamontowane, ich miejsce składowania jest zgodne z tym, które zostało podane w protokole odbioru urządzeń lub przyjęcia materiałów na magazyn?		
19.	Czy realizowana usługa jest zgodna z harmonogramem przedstawionym we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu?		
20.	Czy Beneficjent posiada dokumenty potwierdzające wykonanie usługi (np. protokół-odbioru, faktura, umowa)?		

**Sporządził Zespół Kontrolujący
w składzie:**

- 1) Kierownik Zespołu Kontrolującego
data, podpis
- 2) Członek Zespołu Kontrolującego
data, podpis
- 3) Członek Zespołu Kontrolującego
data, podpis
- 4) Członek Zespołu Kontrolującego
data, podpis

Sprawdził:

.....
data, podpis

Zatwierdził:

.....
data, podpis

Załącznik nr 4.1.15. Wzór formularza zawierającego informacje o Wnioskodawcy/Beneficjencie - kontrola projektu na miejscu realizacji projektu

Nazwa Beneficjenta:	
Adres:	
Numer projektu:	
Nazwa projektu	
Numer <i>Umowy o dofinansowanie projektu</i> i data podpisania:	
Data i czas trwania wizyty kontrolnej:	
Osoba do kontaktów/udzielająca informacji:	
1.	
2.	
Skład Zespołu Kontrolującego	
1.	
2.	
3.	
Poruszane zagadnienia (należy się tym kierować w czasie wizyty) (na podstawie <i>Wniosków o płatność</i> , sprawozdań z realizacji kontroli, poprzednich kontaktów z Beneficjentem itp.).	
Kontrola poprzedzająca wizytę. Należy sprawdzić zgodność z art. 54 rozporządzenia 1083/2006, w szczególności należy się upewnić, że projekt nie otrzymuje jednoczesnego wsparcia z kilku Funduszu/kilku programów.	

INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE O PROJEKCIE

Krótki opis projektu:

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

Data rozpoczęcia:

Data zakończenia:

Zatwierdzone

wydatki	procent	kwota
kwalifikowalne	EFRR	EFRR

CEL WIZYTY

1. Należy wyjaśnić Beneficjentowi, że celem wizyty jest:
 - a) Przestrzeganie rozporządzeń WE, które wymagają wizytowania projektów w celu weryfikacji wyników projektu i kontroli realności *Wniosków o płatność* składanych przez Beneficjenta.
 - b) Pomoc w administrowaniu EFRR zgodnie z zasadami i przepisami, które regulują jego wykorzystanie.
 - c) Kontrola postępu w realizacji projektu.
2. Należy wyjaśnić, że wizyta nie gwarantuje tego, iż podczas przyszłych kontroli nie będą poruszane te same zagadnienia. Należy również wyjaśnić, że Beneficjent może być kontrolowany przez upoważnione instytucje.

POSTĘP W REALIZACJI PROJEKTU

1) Czy projekt rozpoczął się w dniu podanym w *Umowie o dofinansowanie projektu* i czy *Wnioski o płatność* są składane terminowo?

Warunek spełniony	tak/nie
-------------------	---------

Uwagi:

5) Czy istnieją procedury pisemne w zakresie finansowo-księgowym? Jeśli tak, należy poprosić o kopię. Jeśli nie, zalecić stworzenie w ramach rozpowszechniania dobrych praktyk.

* Poproś o schemat organizacyjny, jeśli jest dostępny. Jeśli nie, zaleć jego dostarczenie.

Warunek spełniony tak/nie

Uwagi:

6) Czy istnieją procedury dla zapewnienia by wypłaty były rejestrowane i rozpoznawalne jako wypłaty ze środków EFRR w systemie księgowym i dla zapewnienia by przechowywane były wyciągi bankowe dokumentujące przelewy?

Warunek spełniony tak/nie

Uwagi:

7) W jaki sposób są przekazywane okresowe *Wnioski o płatność* i czy przechowywane są dokumenty ukazujące sposób obliczenia kwot we *Wnioskach o płatność*? Czy przed wysłaniem wniosek jest sprawdzany pod kątem prawidłowości?

Warunek spełniony tak/nie

Uwagi:

KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

8) Wybierz jeden z ostatnich *Wniosków o płatność* i zadaj Beneficjentowi następujące pytania.

Uwaga Pytania opierają się na najpowszechniejszych problemach wykrytych podczas kontroli. Jeśli Beneficjent udzieli dobrych odpowiedzi na te pytania, będzie to oznaczało, że w wyniku tych kontroli zmaleje ryzyko niezgodności i ryzyko windykacji.

a) Dowody

Czy Beneficjent posiada dowody potwierdzające wszystkie wnioskowane wydatki (na personel i inne)? Jak są one przechowywane i jakie istnieją systemy dla zapewnienia by wydatki te były księgowane osobno lub by było je można łatwo oddzielić od innych wydatków organizacji?

.....
.....
b) Poradnictwo

Czy Beneficjent zapoznał się z zasadami EFRR, obowiązkami i procedurą składania *Wnioseków o płatność* oraz instrukcją jego wypełniania i czy je zrozumiał? Jeśli nie, czy wie jak otrzymać te informacje? Czy są obszary wymagające wyjaśnienia?

.....
.....
c) Wydatki

Czy Beneficjent zrozumiał, że wszystkie wydatki powinny być:

- rzeczywiste,
- kwalifikujące się do sfinansowania z EFRR,
- związane z realizacją projektu,
- poparte stosownymi dokumentami?

.....
.....
d) Wydatki dzielone (wspólne)

Jaką Beneficjent przyjął metodę dzielenia wspólnych wydatków (takich jak wydatki na personel)? Czy zostało to udokumentowane? W jaki sposób organizacja zapewnia, że metoda ta jest sprawiedliwa i słuszna, tzn. że projekt nie stosuje metody dzielenia, która by niesprawiedliwie obciążała projekt EFRR wydatkami ogólnymi organizacji?

.....
.....
e) Współfinansowanie

Czy Beneficjent posiada fizycznie wkład własny, który deklarował? Czy Beneficjent zdaje sobie z tego sprawę, że zasady i regulacje EFRR dotyczą również współfinansowania? Czy wkład rzeczowy (szczególnie jeśli jest duży) rzeczywiście przyczynia się do realizacji projektu? Czy Beneficjent stale przechowuje dowody popierające współfinansowanie, szczególnie jeśli zapewnia je strona trzecia?

.....
.....
f) Przychody

W rozumieniu zasady z Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1083/2006 z 11 lipca 2006 r.

Czy Beneficjent zdaje sobie sprawę z tego, że przychody powinny pomniejszać kwotę wnioskowanego dofinansowania w ramach EFRR? Czy stworzono system zapewniający takie pomniejszenie w przypadku gdy przychód jest generowany przez projekt?

INNE WYMAGANIA

9) Czy Beneficjent realizuje przepisy dot. informacji i promocji?

Warunek spełniony tak/nie

Komentarz:

Załącznik nr A do listy

10) Czy projekt objęty jest pomocą publiczną i jeśli tak, to czy Beneficjent spełnia wymagania?

Warunek spełniony tak/nie

Komentarz:

Załącznik nr B do listy

11) Czy Beneficjent stosuje się do przepisów prawa zamówień publicznych?

Warunek spełniony tak/nie

Komentarz:

12) Czy Beneficjent realizuje przepisy dot. ochrony środowiska?

Warunek spełniony tak/nie

Komentarz:

Załącznik nr C do listy

Wnioski i zalecenia

(dotyczy części 8)

Beneficjent musi przedstawić karty czasu pracy pracowników nie pracujących w 100% nad projektem

**Sporządził Zespół Kontrolujący
w składzie:**

- 1) Kierownik Zespołu Kontrolującego
data, podpis
- 2) Członek Zespołu Kontrolującego
data, podpis
- 3) Członek Zespołu Kontrolującego
data, podpis
- 4) Członek Zespołu Kontrolującego
data, podpis

Sprawdził:

.....
data, podpis

Zatwierdził:

.....
data, podpis

Uwagi

--

Załącznik nr A. Opis promocji projektu

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Załącznik nr B. Opis korzystania z pomocy publicznej (jeśli dotyczy)

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Załącznik nr C. Opis zgodności realizacji projektu z przepisami dotyczącymi ochrony środowiska

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Załącznik nr D. Opis zgodności realizacji projektu z polityką równych szans

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Załącznik nr E. Opis zgodności realizacji projektu z polityką społeczeństwa informacyjnego

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Załącznik nr 4.1.16. Wzór informacji wewnętrznej nt. przedmiotu i podmiotu kontroli przekazywana przez BP

Kontrola Realizacji Projektu - informacja wewnętrzna

Numer projektu	
Nazwa projektu	
Numer i nazwa Osi Priorytetowej	
Numer i nazwa Działania	
Numer i nazwa Poddziałania	
Nazwa Beneficjenta	
Rodzaj Beneficjenta	

Nr Umowy o dofinansowanie projektu/Aneksu	Data podpisania

1. Czy były problemy w trakcie realizacji projektu?
2. Czy są jakiegokolwiek kwestie do koniecznego sprawdzenia przez Zespół Kontrolujący w trakcie kontroli na zakończenie realizacji projektu?

Jeśli tak, proszę określić poniżej:

Ad. 1.

.....

.....

.....

Ad. 2.

.....

.....

.....

Kierownik BP:

.....

data, podpis

**Kierownik Zespołu
Kontrolującego:**

.....

data, podpis

Załącznik nr 4.1.17. Wzór informacji wewnętrznej nt. przedmiotu i podmiotu kontroli przekazywana przez BPIR

Kontrola Realizacji Projektu - informacja wewnętrzna

Numer projektu	
Nazwa projektu	
Numer i nazwa Osi Priorytetowej	
Numer i nazwa Działania	
Numer i nazwa Poddziałania	
Nazwa Beneficjenta	
Rodzaj Beneficjenta	

<i>Wniosek o płatność (numer)</i>	<i>Data wpływu</i>	<i>Czy Wniosek o płatność wpłynął w terminie?</i>	<i>Data zweryfikowania</i>	<i>Uwagi (np. dotyczące wyjaśnień Beneficjenta odnośnie nie złożenia Wniosku o płatność w wymaganym terminie).</i>

Czy są jakiegokolwiek kwestie do koniecznego sprawdzenia przez Zespół Kontrolujący w trakcie kontroli na zakończenie realizacji projektu? Jeśli tak, proszę określić poniżej:

Uwagi:

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

Kierownik BPIR:

.....
data, podpis

**Kierownik Zespołu
Kontrolującego:**

.....
data, podpis

Załącznik nr 4.1.18. Wzór informacji wewnętrznej nt. przedmiotu i podmiotu kontroli przekazywana przez BM

Kontrola Realizacji Projektu - informacja wewnętrzna

Numer projektu	
Nazwa projektu	
Numer i nazwa Osi Priorytetowej	
Numer i nazwa Działania	
Numer i nazwa Poddziałania	
Nazwa Beneficjenta	
Rodzaj Beneficjenta	

Sprawozdanie (numer)	Data wpływu	Czy sprawozdanie wpłynęło w terminie?	Data zweryfikowania	Uwagi (np. dotyczące wyjaśnień Beneficjenta odnośnie nie złożenia sprawozdania w wymaganym terminie)

Czy są jakiegokolwiek kwestie do koniecznego sprawdzenia przez Zespół Kontrolujący w trakcie kontroli na zakończenie realizacji projektu? Jeśli tak, proszę określić poniżej:

Uwagi:

.....

.....

.....

.....

Kierownik BM:

.....
data, podpis

**Kierownik Zespołu
Kontrolującego:**

.....
data, podpis

Załącznik nr 4.1.19. Wzór dokumentu potwierdzającego odbiór/zwrot dokumentów pobranych na potrzeby przeprowadzenia kontroli

Olsztyn, dnia

Biuro Kontroli

w/m

BM/BPiR/BP

Na potrzeby przeprowadzenia kontroli na miejscu realizacji projektu:

pn.:

którego Beneficjentem jest

Na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli

Nr z dnia

pobieram poniższe dokumenty:

-
-
-
-
-
-
-
-
-

Pobierający:

Przekazujący:

.....
data, podpis

.....
data, podpis

.....
stanowisko służbowe

.....
stanowisko służbowe

(wypełnia się po przeprowadzeniu kontroli)

Stwierdza się, iż w wyniku kontroli na miejscu realizacji projektu

pn.:

którego Beneficjentem jest

nie formułowano zaleceń pokontrolnych w zakresie sprawozdania końcowego

wydano zalecenia pokontrolne w zakresie sprawozdania końcowego

W związku z powyższym Beneficjent:

nie jest zobowiązany do korekty sprawozdania końcowego

dokonał korekty sprawozdania końcowego zgodnie z zaleceniami kontroli.

Wszelkie pozostałe uwagi i wnioski zawarto w informacji pokontrolnej i zaleceniach

W załączeniu przekazuję:

1. Kopię Informacji pokontrolnej, zalecenia

2. Dokumenty pobrane na potrzeby kontroli:

-
-
-
-
-
-
-

Pobierający:

Przekazujący:

.....
data, podpis

.....
data, podpis

.....
stanowisko służbowe

.....
stanowisko służbowe

Załącznik nr 4.1.20. Wzór pisma informującego Wnioskodawcę/Beneficjenta o przeprowadzeniu kontroli na miejscu realizacji projektu



Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego

ZPRR.XI.07...-.../....

Olsztyn, dnia

Szanowny Pan/Pani

.....
.....

Szanowny/a Panie/Pani

Uprzejmie informuję, że w dniach Instytucja Zarządzająca, zgodnie z § 2 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 27 kwietnia 2007 r. w sprawie trybu kontroli realizacji projektów i programów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności (Dz. U. Nr 90, poz. 602), przeprowadzi kontrolę na miejscu realizacji projektu współfinansowanego przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013.

Kontrola jest wynikiem złożenia *Wniosku o płatność końcową* i będzie dotyczyć realizacji projektu Nr pn." zgodnie z umową z dnia

Czynności kontrolne przeprowadzi Zespół Kontrolujący w następującym składzie:

1. (stanowisko służbowe) (imię i nazwisko) – Kierownik Zespołu
2. (stanowisko służbowe) (imię i nazwisko)
3. (stanowisko służbowe) (imię i nazwisko)
4. (stanowisko służbowe) (imię i nazwisko)

W trakcie wykonywania kontroli na miejscu rzeczowej realizacji i w siedzibie Beneficjenta, Zespół Kontrolujący zobowiązany jest przeprowadzić czynności na: % dokumentach związanych z projektem. Sprawdzeniu będą podlegały wszelkie oryginalne dokumenty z zakresu finansowo-rzeczowego, potwierdzające rzeczowe wykonanie oraz prawidłowość zastosowanych zamówień publicznych i wymogów proceduralnych RPO WiM. W celu zoptymalizowania działań proszę o udostępnienie Zespołowi Kontrolującemu odrębnego pomieszczenia oraz wszystkich żądanych dokumentów związanych ze wskazanym projektem, a także wyznaczenie osób odpowiedzialnych za kontakt z kontrolerami.

W razie ewentualnych pytań proszę o kontakt:

Z poważaniem

Wicemarszałek Województwa
Warmińsko-Mazurskiego
ul. Emilii Plater 1 10-562 Olsztyn
tel. /0-89/ 521-91-25
fax./0-89/ 521-91-29

www.rpo.warmia.mazury.pl
pr@warmia.mazury.pl



Załącznik nr 4.1.21. Wzór informacji pokontrolnej z kontroli na miejscu realizacji projektu

do użytku służbowego

Informacja Pokontrolna z kontroli na miejscu realizacji projektu

Data dokonanej kontroli na miejscu	
Jednostka kontrolująca	Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego pełniący rolę Instytucji Zarządzającej w ramach RPO WiM
Kierownik Zespołu Kontrolującego	
Skład Zespołu Kontrolującego	
Upoważnienie do kontroli	Nr wydane przez Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie z dnia
Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli	<ul style="list-style-type: none"> - <u>art. 52 ust 1 i 2 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o Narodowym Planie Rozwoju (Dz. U. Nr 216, poz. 2206),</u> - <u>§ 2 rozporządzenia MRR 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).</u> - 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 (Dz. Urz. UE seria L nr 210, s. 25 z dnia 31.07.2006 r.). - 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. Urz. seria L nr 45, s. 3 z dnia 15.02.2007 r.). - Umowa nr z dnia

Projekt współfinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego WiM na lata 2007-2013

Beneficjent/Jednostka kontrolowana	
Adres jednostki kontrolowanej	
Tytuł projektu	
Nr projektu	
Priorytet	
Działanie	
Poddziałanie	
Nr umowy	
Aneks nr	
Osoba odpowiedzialna za realizację projektu	
Osoba do kontaktów	
Podmiot działający/realizujący w imieniu Beneficjenta	
Menadżer/ Inspektor/ Inżynier Projektu	

I. Rodzaj kontroli

Poziom wdrażania / zamówienie publiczne (kontrola dotyczy projektu czy zamówienia publicznego)	Kontrola realizacji projektu
Nazwa poziomu wdrażania projektu	
Typ kontroli	
Zakres kontroli	
Rodzaj przeprowadzonej kontroli (ex-ante, ex-post)	
Poprzednio prowadzone kontrole lub audyty – ilość	
Miejsce przeprowadzenia kontroli	
Osoba udzielająca wyjaśnień z ramienia Beneficjenta	

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

II.	Kontrola kwalifikowalności projektu	TAK	NIE	Uwagi
1.	w czasie			
2.	w przestrzeni			
3.	w stosunku do programu			
4.	w stosunku do kierunku (działania i poddziałania)			

III.	Kontrola techniczna i rzeczowa	TAK	NIE	Uwagi
1.	Czy realizacja projektu jest zgodna z przyjętym <i>Wnioskiem o dofinansowanie projektu?</i>			
2.	Czy projekt wystartował o czasie?			
3.	Postęp w realizacji - zgodność z <i>Umową o dofinansowanie projektu</i>			
4.	Czy wystąpiły <i>wąskie gardła</i> ?			
5.	Czy wystąpiły trudności w trakcie realizacji projektu?			
6.	Czy Beneficjent stosuje wymagane znaki unijne i elementy promujące?			
7.	Czy na koniec okresu zostały osiągnięte zakładane wskaźniki?			

IV.	Kontrola osiągnięcia projektowanych wskaźników produktu	Jednostka miary	Wartość początkowa	Wartość docelowa	Wartość osiągnięta	Procent realizacji
1.						

V. Kontrola prawna zastosowanych procedur

a) podpisane umowy z wykonawcami (wydatki kwalifikowane):

b) zamówienia publiczne

Lp.	Przedmiot zamówienia / umowy	Przewidywana projektem procedura wyboru wykonawcy	Zgodność procedury				Kompletność dokumentacji z procedury		Kompletność dokumentacji rzeczowego wykonania	
			z Projektem - Wnioskiem o dofinansowanie projektu		z Prawem zamówień publicznych		TAK	NIE	TAK	NIE
			TAK	NIE	TAK	NIE				

VI. Kontrola finansowa

1. Źródła finansowania projektu według Umowy o dofinansowanie projektu:

Lp	KOSZTY PROJEKTU	KWOTA	% kosztów całkowitych	% kosztów KWALIFIKOWALNYCH
A	CAŁKOWITE	0,00 zł	0,00%	
B	Niekwalifikowalne (środki własne)		#DZIEL/0!	
C	KWALIFIKOWALNE	0,00 zł	#DZIEL/0!	0,00%
	- środki własne			-
	- środki z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego			-
	- środki z budżetu państwa			-
	- środki inne	-		-
D	WKŁAD WŁASNY (łącznie)	-	-	

2. Źródła finansowania projektu po aneksowaniu wartości Umowy o dofinansowanie projektu (np. w wyniku urealnienia kosztów realizacji, po rozstrzygnięciu procedur zamówienia publicznego przez Beneficjenta)- zgodnie z **Aneksem nr** z dnia

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Lp	KOSZTY PROJEKTU	KWOTA	% kosztów całkowitych	% kosztów KWALIFIKOWALNYCH
A	CAŁKOWITE	0,00 zł	0,00%	
B	Niekwalifikowalne (środki własne)		#DZIEL/0!	
C	KWALIFIKOWALNE	0,00 zł	#DZIEL/0!	0,00%
	- środki własne			-
	- środki z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego			-
	- środki z budżetu państwa			-
	- środki inne	-		-
D	WKŁAD WŁASNY (łącznie)	-	-	

3. Finansowanie projektu po zweryfikowaniu *Wniosków o płatność* w **BPIR** – data złożenia bieżącego *Wniosku o płatność*:

Lp	KOSZTY PROJEKTU	KWOTA	% kosztów całkowitych	% kosztów KWALIFIKOWALNYCH
A	CAŁKOWITE	0,00 zł	0,00%	
B	Niekwalifikowalne (środki własne)		#DZIEL/0!	
C	KWALIFIKOWALNE	0,00 zł	#DZIEL/0!	0,00%
	- środki własne			-
	- środki z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego			-
	- środki z budżetu państwa			-
	- środki inne			-
D	WKŁAD WŁASNY (łącznie)	-	-	

4.

5. Procent faktur skontrolowanych (określić próbkę kontrolną)

100 %

--	--

TAK NIE

6. Czy wniesiono planowany wkład krajowy?

7. Błędy, usterki lub niedociągnięcia w kwalifikowaniu lub udokumentowaniu poniesionych wydatków:

--	--

8. Czy wystąpienie wskazanych błędów, usterek i niedociągnięć uznano za skutkujące zmianą wysokości kosztów kwalifikowalnych i kwoty dofinansowania w ramach RPO WiM

--	--

TAK NIE

Tabelaryczne zestawienie zmian finansowania po weryfikacji *Wniosku o płatność*:

Lp	Rodzaj wydatku - pozycja we wniosku o płatność nr	Kwota	Kwalifikowalne	Niekwalifikowalne
1)				
2)				
3)				
4)				
RAZEM				

VII.	Zgodność realizacji projektu z zasadami polityk horyzontalnych	TAK	NIE	Uwagi
1.	ochrony i poprawy stanu środowiska			
2.	równych szans			
3.	społeczeństwa informacyjnego			
4.	prawodawstwa w zakresie zamówień publicznych			

VIII. Zweryfikowane finansowanie projektu – po przeprowadzeniu bieżącej kontroli na miejscu realizacji.

2. Zgodność z tabelą w p.VI.3.\ (z kwotami zatwierdzonymi we *Wniosku o płatność*)

--	--

TAK NIE

3. Zgodność ze Sprawozdaniem z realizacji projektu

Lp	KOSZTY PROJEKTU	KWOTA	% kosztów całkowitych	% kosztów KWALIFIKOWALNYCH
A	CAŁKOWITE	0,00 zł	0,00%	
B	Niekwalifikowalne (środki własne)		#DZIEL/0!	
C	KWALIFIKOWALNE	0,00 zł	#DZIEL/0!	0,00%
	- środki własne			-
	- środki z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego			-
	- środki z budżetu państwa			-
	- środki inne	-		-
D	WKŁAD WŁASNY (łącznie)	-	-	

Tabelaryczne zestawienie zmian finansowania po przeprowadzeniu kontroli:

Lp	Rodzaj wydatku - pozycja we wniosku o płatność nr	Kwota	Kwalifikowalne	Niekwalifikowalne
1)				
2)				
3)				
4)				
	RAZEM			

IX. Nieprawidłowości

(wg Uszczegółowienia RPO WiM na lata 2007-2013 - wszelkie naruszenia przepisów prawa wspólnotowego lub krajowego wynikające z działania lub zaniechania ze strony podmiotu zaangażowanego w realizację projektu, które spowodowało lub mogło spowodować szkodę w ogólnym budżecie Wspólnot lub w budżetach, które są zarządzane przez Wspólnoty, albo też powstałe w związku z nieuzasadnionym wydatkiem.

Nie ma konieczności informowania Komisji Europejskiej (OLAF) o:

- nieprawidłowościach odnoszących się do kwot poniżej 10 000 EUR,
- nieprawidłowościach zgłoszonych dobrowolnie w formie pisemnej przez Beneficjenta pomocy odpowiednim władzom administracyjnym lub odpowiednim instytucjom przed ich wykryciem przez odpowiednie instytucje, zarówno przed jak i po dokonaniu płatności (niezależnie od konsekwencji finansowych wykrytych nieprawidłowości). Beneficjent pomocy jest zobowiązany do poniesienia wszystkich kosztów związanych z usunięciem nieprawidłowości,
- sytuacjach, gdy odpowiednie władze administracyjne lub odpowiednie instytucje wykryły, że został popełniony błąd w odniesieniu do zakwalifikowania projektu do finansowania, jednak błąd wykryto przed wypłatą środków (niezależnie od konsekwencji finansowych wykrytych nieprawidłowości),

- błędzie lub zaniedbaniu, które zostały wykryte przed dokonaniem płatności i nie skutkują żadnymi karami administracyjnymi ani sądowymi (niezależnie od konsekwencji finansowych wykrytych nieprawidłowości).

1. Stwierdzono nieprawidłowości.

--	--

TAK NIE

Lp.	NIEPRAWIDŁOWOŚCI	Skutek finansowy	Czy podlega raportowaniu	
			TAK	NIE
1.				
2.				
RAZEM				

2. Działania naprawcze podjęte w związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami.

Dotyczy/Nie dotyczy

3. Odnotowane uprzednio nieprawidłowości **Odnotowano(jakie?)/Nie odnotowano**

4. Realizowane działania naprawcze podjęte w związku odnotowanymi uprzednio nieprawidłowościami. **Dotyczy/Nie dotyczy**

X. Uwagi, wnioski:

1. Ogólny stan realizacji projektu
 - a)
2. Sprawozdanie z realizacji projektu – okres sprawozdawczy:
 - b)
3. Inne (np. sporządzanie dokumentacji fotograficznej)
 - c)

Dokumenty uzyskane podczas kontroli znajdują się w dokumentacji pokontrolnej.

Data sporządzenia informacji pokontrolnej
(dnia)

Informację pokontrolną sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla jednostki kontrolującej i jednostki kontrolowanej.

Sporządził
Zespół Kontrolujący w składzie:

- 1)
data, podpis
- 2)
data, podpis
- 3)
data, podpis
- 4)
data, podpis

Przedstawiciel Beneficjenta:

- 1)
data, podpis
- 2)
data, podpis
- 3)
data, podpis
- 4)
data, podpis

Sprawdził:

.....
data, podpis

Zatwierdził:

.....
data, podpis

Załącznik nr 4.1.22. Wzór pisma przewodniego do informacji pokontrolnej z przeprowadzonej kontroli na miejscu realizacji projektu



Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego

ZPRR.XI.07...-.../....

Olsztyn, dnia

Szanowny Pan/Pani

.....
.....

Szanowny/a Panie/Pani

W związku z zakończeniem kontroli projektu pn. "....." oznaczonego Nr, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013 przekazuję w załączeniu dwa egzemplarze Informacji pokontrolnej z przeprowadzonej w dniach kontroli na miejscu realizacji projektu.

Proszę o podpisanie i zwrotne odesłanie jednego egzemplarza załączonej Informacji pokontrolnej w terminie 14 dni od daty otrzymania.

Jednocześnie informuję, iż zgodnie z § 19 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, Beneficjentowi przysługuje prawo wniesienia, przed podpisaniem Informacji pokontrolnej, zastrzeżeń do postanowień w niej zawartych. W takim przypadku, proszę o przesłanie zgłaszanych zastrzeżeń wraz z rzeczowym uzasadnieniem w terminie 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania Informacji pokontrolnej do Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.

W przypadku braku zastrzeżeń niniejsza Informacja pokontrolna staje się ostateczna.

Uwaga: powyższy wzór należy zmodyfikować w zależności od sytuacji.

Z poważaniem

Wicemarszałek Województwa
Warmińsko-Mazurskiego
ul. Emilii Plater 1 10-562 Olsztyn
tel. /0-89/ 521-91-25
fax./0-89/ 521-91-29

www.rpo.warmia.mazury.pl
pr@warmia.mazury.pl



Załącznik nr 4.1.23. Wzór pisma z zaleceniami pokontrolnymi do kontroli na miejscu realizacji projektu



Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego

ZPRR.XI.07...-.../....

Olsztyn, dnia

Szanowny Pan/Pani

.....
.....

Szanowny/a Panie/Pani,

W związku z przeprowadzoną kontrolą projektu pn. "....." oznaczonego Nr, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, w ramach RPO WiM, zgodnie z § 20 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 (DzU. Nr 90, poz. 602), przekazuję zalecenia pokontrolne.

(Uwagi i wnioski zmierzające od usunięcia stwierdzonych w czasie przeprowadzonej kontroli uchybień i nieprawidłowości).

Z poważaniem

Wicemarszałek Województwa
Warmińsko-Mazurskiego
ul. Emilii Plater 1 10-562 Olsztyn
tel. /0-89/ 521-91-25
fax./0-89/ 521-91-29

www.rpo.warmia.mazury.pl
pr@warmia.mazury.pl



Załącznik nr 4.1.24. Wzór listy sprawdzającej - kontrola projektu na miejscu realizacji projektu - prawidłowość stosowania Prawa Zamówień Publicznych

LISTA SPRAWDZAJĄCA NR/.....
(numer projektu)

1. Numer konkursu
2. Numer projektu
3. Tytuł projektu
4. Zamawiający
5. Adres zamawiającego
6. Rodzaj zamówienia: usługa/dostawa/robota
budowlana
7. Szacowana wartość zamówienia
8. Oznaczenie postępowania
9. Nazwa postępowania

Rodzaj kontroli (na miejscu/na dokumentach):

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Lp.	Pytania - poprawność formalna postępowania	Tak/Nie/Nie dotyczy	Uwagi kontrolującego
1.	Czy Instytucja Kontrolowana przekazała wszystkie niezbędne dokumenty?		
2.	Czy przekazane dokumenty są potwierdzone za zgodność z oryginałem przez upoważnioną do tego osobę?		
3.	Czy postępowanie zostało przeprowadzone z zachowaniem formy pisemnej (art. 9 ust 1)?		

Lp.	Pytania - wewnętrzne procedury udzielania zamówień publicznych Zamawiającego	Podstawa prawna	Tak/Nie/Nie dotyczy	Uwagi kontrolującego
1.	Czy Zamawiający posiada wewnętrzne procedury dotyczące przeprowadzania zamówienia publicznego (w szczególności delegowania uprawnień)?	art. 18, art. 19, art. 20, art., 21		
2.	Czy procedury są zgodne z nową ustawą PZP?	art. 18		
3.	Czy w procedurach określono podział obowiązków członków Komisji Przetargowej?	art. 21 ust 3		
4.	Czy w procedurach określono tryb pracy Komisji Przetargowej?	art. 21 ust 3		
5.	Czy czynności związane z przygotowaniem/przeprowadzenie procedury zostały powierzone osobie trzeciej?	art. 15		
6.	Czy w przypadku powierzenia określonych czynności dotyczących procedury przetargowej zostało wystawione odpowiednie pełnomocnictwo?	art. 15 ust 3		

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Lp.	Pytania - Komisja Przetargowa	Podstawa prawna	Tak/Nie/Nie dotyczy	Uwagi kontrolującego
1.	Czy wszyscy biorący udział w przygotowaniu/przeprowadzeniu postępowania złożyli oświadczenie na druku ZP-11?	art. 17		
2.	Czy jakiś członek Komisji Przetargowej został wykluczony z obrad Komisji (proszę podać powód)?	art. 17 ust 3		
3.	Czy Komisja Przetargowa składa się, z co najmniej 3 osób?	art. 21 ust 2		
4.	Czy Komisja Przetargowa została powołana przez Kierownika Zamawiającego?	art. 21 ust 1		

Lp.	Pytania - rodzaj zamówienia publicznego	Podstawa prawna	Tak/Nie/Nie dotyczy	Uwagi kontrolującego
1.	Czy prawidłowo został określony rodzaj zamówienia publicznego?	art. 2 pkt 13		
2.	Czy występuje zamówienie mieszane?	art. 5 ust. 2 i 3, art. 6		

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Lp.	Pytania - wartość zamówienia publicznego	Podstawa prawna	Tak/Nie/Nie dotyczy	Uwagi kontrolującego
1.	Czy wartość zamówienia publicznego została określona w sposób rzetelny?	art. 32, 33, 34		
2.	Czy wartość zamówienia została określona zgodnie z przepisami ustawy?	art. 32, 33, 34		
3.	Czy zamówienie należy do postępowań powtarzających się okresowo?	art. 34 ust 1		
4.	Czy postępowanie jest częścią większego postępowania?	art. 32 ust 4		
5.	Czy postępowanie zostało sztucznie podzielone na części?	art. 32 ust 2 i 3, art. 34 ust 2		
6.	Czy ustalenia wartości zamówienia publicznego dokonano nie wcześniej niż 3/6 miesięcy przed dniem wszczęcia postępowania dla dostaw lub usług/robót budowlanych?	art. 35 ust 1		

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Lp.	Pytania - wybór trybu zamówienia publicznego	Podstawa prawna	Tak/Nie/Nie dotyczy	Uwagi kontrolującego
<u>W przypadku wyboru innego niż jeden z podstawowych - przetarg nieograniczony/ograniczony (art. 10 ust 1)</u>				
1.	W przypadku wyboru negocjacji z ogłoszeniem - czy zaszła, co najmniej jedna z okoliczności:	art. 55 ust 1		
	- w postępowaniu prowadzonym uprzednio w trybie przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego albo dialogu konkurencyjnego wszystkie oferty zostały odrzucone, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;	art. 55 ust 1 pkt 1		
	- w wyjątkowych sytuacjach, gdy charakter dostaw, usług lub robót budowlanych lub związane z nimi ryzyko uniemożliwia wcześniejsze dokonanie ich wyceny;	art. 55 ust 1 pkt 2		
	- nie można z góry określić szczegółowych cech zamawianych usług w taki sposób, aby umożliwić wybór najkorzystniejszej oferty w trybie przetargu nieograniczonego lub przetargu ograniczonego;	art. 55 ust 1 pkt 3		
	- przedmiotem zamówienia są roboty budowlane prowadzone wyłącznie w celach badawczych, doświadczalnych lub rozwojowych, a nie w celu zapewnienia zysku lub pokrycia poniesionych kosztów badań lub rozwoju;	art. 55 ust 1 pkt 4		
	- wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8.	art. 55 ust 1 pkt 5		
2.	Jeżeli wartość zamówienia na roboty budowlane jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 20.000.000 euro, a na dostawy lub usługi - 10.000.000 euro, czy zamawiający, w terminie 3 dni od wszczęcia postępowania, zawiadomił Prezesa Urzędu o jego wszczęciu, podając uzasadnienie faktyczne i prawne zastosowania trybu udzielenia zamówienia.	art. 55 ust 2		
3.	W przypadku wyboru dialogu konkurencyjnego - czy zaszły łącznie okoliczności:	art. 60b ust 1		

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

	- nie jest możliwe udzielenie zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego lub przetargu ograniczonego, ponieważ ze względu na szczególnie złożony charakter zamówienia nie można opisać przedmiotu zamówienia lub obiektywnie określić uwarunkowań prawnych lub finansowych wykonania zamówienia;	art. 60b ust 1 pkt 1		
	- cena nie jest jedynym kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty.	art. 60b ust 1 pkt 2		
4.	Jeżeli wartość zamówienia na roboty budowlane jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 20.000.000 euro, a na dostawy lub usługi - 10.000.000 euro, czy zamawiający, w terminie 3 dni od wszczęcia postępowania, zawiadomił Prezesa Urzędu o jego wszczęciu, podając uzasadnienie faktyczne i prawne zastosowania trybu udzielenia zamówienia.	art. 60b ust 2		
5.	W przypadku wyboru negocjacji bez ogłoszenia czy zaszła, co najmniej jedna z okoliczności:	art. 62 ust 1		
	- w postępowaniu prowadzonym uprzednio w trybie przetargu nieograniczonego albo przetargu ograniczonego nie wpłynął żaden wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone ze względu na ich niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;	art. 62 ust 1 pkt 1		
	- został przeprowadzony konkurs, w którym nagrodą było zaproszenie do negocjacji bez ogłoszenia, co najmniej dwóch autorów wybranych prac konkursowych;	art. 62 ust 1 pkt 2		
	- przedmiotem zamówienia są rzeczy wytwarzane wyłącznie w celach badawczych, doświadczalnych lub rozwojowych, a nie w celu zapewnienia zysku lub pokrycia poniesionych kosztów badań lub rozwoju;	art. 62 ust 1 pkt 3		
	- ze względu na pilną potrzebę udzielenia zamówienia niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, nie można zachować terminów określonych dla przetargu nieograniczonego, przetargu ograniczonego lub	art. 62 ust 1 pkt 4		

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

	negocjacji z ogłoszeniem.			
6.	Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich ogłoszeń o zamówieniach na dostawy lub usługi, czy zamawiający w terminie 3 dni od wszczęcia postępowania zawiadomił Prezesa Urzędu o jego wszczęciu, podając uzasadnienie faktyczne i prawne zastosowania trybu udzielenia zamówienia.	art. 62 ust 2		
7.	Czy przed wszczęciem postępowania w trybie negocjacji bez ogłoszenia, jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8, zamawiający przekazał KE informację o unieważnieniu postępowania, jeżeli KE wystąpiła o jej przekazanie.	art. 62 ust 3		
8.	W przypadku wyboru zamówienia z wolnej ręki czy zaszła, co najmniej jedna z następujących okoliczności	art. 67 ust 1		
	- dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę: <ul style="list-style-type: none"> o z przyczyn technicznych o obiektywnym charakterze, o z przyczyn związanych z ochroną praw wyłącznych, wynikających z odrębnych przepisów, o w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej; 	art. 67 ust 1 pkt 1		
	- przeprowadzono konkurs, w którym nagrodą było zaproszenie do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki autora wybranej pracy konkursowej;	art. 67 ust 1 pkt 2		
	- ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia;	art. 67 ust 1 pkt 3		
		art. 67 ust 1 pkt 4		

- w prowadzonych kolejno postępowaniach o udzielenie zamówienia, z których co najmniej jedno prowadzone było w trybie przetargu

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

<p>nieograniczonego albo przetargu ograniczonego, nie wpłynął żaden wniosek o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, nie zostały złożone żadne oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone ze względu na ich niezgodność z opisem przedmiotu zamówienia, a pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione;</p>			
<p>- w przypadku udzielania dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym i nieprzekraczających łącznie 20 % wartości realizowanego zamówienia, niezbędnych do jego prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia, jeżeli:</p> <ul style="list-style-type: none"> o z przyczyn technicznych lub gospodarczych oddzielenie zamówienia dodatkowego od zamówienia podstawowego wymagałoby poniesienia niewspółmiernie wysokich kosztów lub o wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania zamówienia dodatkowego; 	<p>art. 67 ust 1 pkt 5</p>		
<p>- w przypadku udzielania, w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień uzupełniających, stanowiących nie więcej niż 20 % wartości zamówienia podstawowego i polegających na powtórzeniu tego samego rodzaju zamówień, jeżeli zamówienie podstawowe zostało udzielone w trybie przetargu nieograniczonego lub ograniczonego, a zamówienie uzupełniające było przewidziane w specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla zamówienia podstawowego i dotyczy przedmiotu zamówienia w niej określonego;</p>	<p>art. 67 ust 1 pkt 6</p>		
<p>- w przypadku udzielania, w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego, dotychczasowemu wykonawcy dostaw, zamówień uzupełniających, stanowiących nie więcej niż 20 % wartości zamówienia podstawowego i polegających na rozszerzeniu dostawy, jeżeli zmiana wykonawcy powodowałaby konieczność nabywania rzeczy o innych parametrach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności</p>	<p>art. 67 ust 1 pkt 7</p>		

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

	<p>techniczne w użytkowaniu i dozorze, jeżeli zamówienie podstawowe zostało udzielone w trybie przetargu nieograniczonego lub ograniczonego, a zamówienie uzupełniające było przewidziane w specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla zamówienia podstawowego i dotyczy przedmiotu zamówienia w niej określonego;</p>			
	<p>- możliwe jest udzielenie zamówienia na dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym;</p>	art. 67 ust 1 pkt 8		
	<p>- zamówienie na dostawy jest dokonywane na giełdzie towarowej w rozumieniu przepisów o giełdach towarowych, w tym na giełdzie towarowej innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego;</p>	art. 67 ust 1 pkt 9		
	<p>- zamówienie jest udzielane przez placówkę zagraniczną w rozumieniu przepisów o służbie zagranicznej, a jego wartość jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8.</p>	art. 67 ust 1 pkt 10		
9.	<p>Jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich ogłoszeń o zamówieniach na dostawy lub usługi, czy zamawiający w terminie 3 dni od wszczęcia postępowania zawiadomił Prezesa Urzędu o jego wszczęciu, podając uzasadnienie faktyczne i prawne zastosowania trybu udzielenia zamówienia?</p>	art. 67 ust 2		
10.	<p>W przypadku wyboru zapytania o cenę czy przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi powszechnie dostępne o ustalonych standardach jakościowych, a wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8?</p>	art. 70		
11.	<p>W przypadku wyboru licytacji elektronicznej czy przedmiotem zamówienia są dostawy lub usługi powszechnie dostępne o ustalonych standardach jakościowych, a wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8?</p>	art. 74 ust 2		

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

LP	Pytania - ogłoszenie o zamówieniu	Podstawa prawna	Tak/Nie/Nie dotyczy	Uwagi kontrolującego
1.	Czy zostało opublikowane ogłoszenie okresowe?	art. 135		
2.	Czy zostało opublikowane wstępne ogłoszenie informacyjne?	art. 13 ust 1		
3.	Czy ogłoszenie zostało opublikowane w odpowiedni sposób: - w miejscu ogólnie dostępnym, - na własnej stronie internetowej, - w prasie o zasięgu ogólnokrajowym, - w Biuletynie Zamówień Publicznych, - w Dzienniku Urzędowym UE	art. 11, 40, 48 ust. 1, art. 75, 56 ust. 1		
4.	Czy w ogłoszeniu o przetargu podano wymagane informacje?	art. 41, 48 ust. 2, 49 ust. 1, 56 ust. 2, 75 ust. 2		
5.	Czy przetarg został sztucznie podzielony w celu uniknięcia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych/Dzienniku Urzędowym UE?	art. 11		
6.	Czy ogłoszenie o przetargu na kwotę powyżej kwot określonych w art. 11 ust. 8, zostało podane do publicznej wiadomości w kraju przed przekazaniem go do publikacji w Dzienniku Urzędowym UE?	art. 40 ust. 6		
7.	Czy informacje zawarte w ogłoszeniu podanym do publicznej wiadomości w kraju i Dzienniku Urzędowym UE są ze sobą spójne?	Wynika z art. 40		
8.	Czy informacje zawarte w ogłoszeniu zamieszczonym na stronie internetowej są spójne z informacjami na ogłoszeniach zamieszczonych w inny sposób?	art. 40 ust. 6		
9.	Czy w przypadku przetargu na kwotę powyżej kwot określonych w art. 11 ust. 8, ogłoszenie o udzieleniu zamówienia zostało niezwłocznie przekazane Urzędowi	art. 95		

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

	Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich? (Czy w przypadku przetargu na kwotę poniżej kwot określonych w art. 11 ust. 8, ogłoszenie o udzieleniu zamówienia zostało niezwłocznie zamieszczone w BZP?)			
10.	Czy ogłoszenie o zamówieniu zostało zamieszczone na tablicy i stronie internetowej przed dniem przekazania Prezesowi Urzędu lub Urzędowi Oficjalnych Publikacji WE?	art. 40 ust. 6 pkt 1		
11.	Czy ogłoszenie o zamówieniu zamieszczone na tablicy lub stronie internetowej zawiera informacje inne niż przekazane Prezesowi Urzędu?	art. 40 ust. 6 pkt. 2		
12.	Czy ogłoszenia te zawierają informację o dniu jego przekazania Prezesowi Urzędu?	art. 40 ust. 6 pkt 3		
13.	Czy w ogłoszeniu zamieszczono informację o możliwości składania przez potencjalnych oferentów z innych państw członkowskich równoważne dokumenty wymagane przez Zamawiającego, odpowiadające polskim zaświadczeniom ZUS, Krajowego Rejestru Karnego, Urzędu Skarbowego, dokumentów poświadczających posiadanie uprawnień budowlanych w rozumieniu polskiego prawa budowlanego?	Do zamówień realizowanych od września 2007 r.		

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Lp.	Pytania - SIWZ	Podstawa prawna	Tak/Nie/Nie dotyczy	Uwagi kontrolującego
1.	Czy SIWZ zawiera wszystkie niezbędne elementy?	art. 36		
2.	Czy przedmiot zamówienia został opisany w sposób powodujący sztuczny podział zamówienia na części?	art. 36 ust 2		
3.	Czy przedmiot zamówienia został opisany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący?	art. 29 ust. 1, art. 30		
4.	Czy opis przedmiotu zamówienia (w przypadku robót budowlanych) został wykonany prawidłowo?	art. 31 ust. 1		
5.	Czy termin składania ofert lub/i wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu jest odpowiedni dla wartości i trybu zamówienia?	Odpowiednio: art. 43, 49, 52, 57 ust. 6, art. 60 ust. 3, art. 60e, ust. 4, art. 44 ust. 1		
6.	Czy SIWZ został przygotowany w odpowiednim terminie?	art. 43, art. 49		
7.	Czy SIWZ został upowszechniony wszystkim zainteresowanym wykonawcom?	art. 37		
8.	Czy warunki udziału w postępowaniu zostały ustalone w sposób nieutrudniający uczciwej konkurencji?	art. 22, ust. 2		
9.	Czy nie zastosowano dyskryminującego kryterium oceny ofert (np. geograficzne lub wskazujące na konkretną markę)?	art. 29, ust. 3		
10.	Czy określono jasne zasady przyznawania punktów za poszczególne elementy oceny oferty (w przypadku gdy cena nie jest jedynym kryterium)?			
11.	Czy odpowiedzi na pytania do SIWZ zostały rozesłane i w odpowiednim terminie do wszystkich wykonawców, którzy pobrali SIWZ, a w przypadku zamieszczenia SIWZ na stronie internetowej również odpowiedzi na stronie internetowej?	art. 38 ust. 2, 3, 6		

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

12.	Czy doszło do istotnych zmian w SIWZ?	art. 38 ust 4		
13.	Czy modyfikacja SIWZ dotyczyła kryteriów oceny ofert?	art. 38 ust 5		
14.	Czy modyfikacja SIWZ dotyczyła warunków udziału w postępowaniu?	art. 36 ust 5		
15.	Czy wszystkie protesty na SIWZ zostały rozpatrzone?	art. 182 ust 1 i 2, art. 183		
16.	Czy zamawiający żądał od wykonawców dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu (czy żądał ich w sposób zgodny z treścią Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać), jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty progowe?	art. 26 ust. 1 i 2		

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Lp.	Pytania - procedura wyłonienia wykonawcy	Podstawa prawna	Tak/Nie/Nie dotyczy	Uwagi kontrolującego
1.	Czy otwarcie ofert odbyło się w przepisowym terminie?	art. 86		
2.	Czy wszystkie oferty wpłynęły w terminie?	art. 84, 86		
3.	Czy podczas otwarcia ofert zostało ogłoszone ile zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie przedsięwzięcia (informacja z protokołu otwarcia ofert)?	art. 86 ust 3		
4.	Czy protokół z postępowania został podpisany przez Kierownika Zamawiającego lub osobę do tego upoważnioną?	art. 96 ust 5		
5.	Czy protokół z postępowania zawiera wszelkie niezbędne i prawidłowe dane?	art. 96 ust. 1		
6.	Czy oferty niewykluczonych wykonawców są kompletne?	art. 89		
7.	Czy prawidłowo sprawdzono kwalifikacje wykonawców?	art. 24, 25, 26		
8.	Czy wszyscy wykonawcy wyrazili zgodę na przedłużenie ważności oferty (jeśli dotyczy)?	art. 24 ust 2 pkt 4		
9.	Czy wykonawcy złożyli właściwe dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu?	art. 25, 26, 44		
10.	Czy wszyscy wykonawcy zostali wezwani do uzupełnienia dokumentów na takich samych warunkach?	art. 26 ust. 3, 87 ust. 1		
11.	Czy zamawiający wykluczył wszystkich wykonawców podlegających wykluczeniu?	art. 24 ust. 1 i 2		
12.	Czy w przypadku ofert złożonych przez konsorcja sprawdzono prawidłowość i kompletność wystawionych pełnomocnictw?	art. 23 ust 2		
13.	Czy oferty są zgodne SIWZ?	art. 82 ust. 3		

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

14.	Czy zamawiający odrzucił wszystkie oferty podlegające odrzuceniu?	art. 89 ust. 1		
15.	Czy zamawiający poprawił w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe? Jeśli tak, to czy zawiadomił o tym fakcie wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty?	art. 87, 88		
16.	Czy zamawiający posiada dowody oceny ofert?	Druk ZP-20 protokołu postępowania		
17.	Czy w przypadku zamówienia o wartości równej lub powyżej kwot określonych w art. 11 ust 8 wniesiono wadium?	art. 45 ust 1		

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Lp.	Pytania - wybór najkorzystniejszej oferty	Podstawa prawna	Tak/Nie/Nie dotyczy	Uwagi kontrolującego
1.	Czy najkorzystniejsza oferta została wyłoniona w oparciu o ustalone wcześniej kryteria?	art. 91 ust 1		
2.	Czy kryteria oceny ofert odnoszą się do przedmiotu zamówienia z zastrzeżeniem art. 5 ust. 1?	art. 91 ust 3		
3.	Czy w toku postępowania złożona została oferta z rażąco niską ceną?	art. 90		
4.	Czy zamawiający dokonał wszelkich starań, aby wyjaśnić przyczyny, dlaczego została w ofercie umieszczona niska cena?	art. 90 ust 2 i 3		
5.	Czy informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty wraz z podaniem ceny i nazwy wykonawcy została: - umieszczona w miejscu publicznie dostępnym, - umieszczona na stronie internetowej zamawiającego, - w przypadku kwot określonych w art. 167 ust. 2 przekazana Prezesowi UZP oraz szefowi CBA?	art. 92		
6.	Czy informacja o wykonawcach, których oferty zostały odrzucone została: - rozesłana do wykonawców, którzy złożyli oferty, - umieszczona na stronie internetowej zamawiającego, - umieszczona w miejscu publicznie dostępnym	art. 92 ust. 1 pkt 2		
7.	Czy informacja o wykonawcach, którzy zostali wykluczeni została: - rozesłana do wykonawców, którzy złożyli oferty, - umieszczona na stronie internetowej zamawiają, - mieszczona w miejscu publicznie dostępnym	art. 92 ust. 1 pkt 3		

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Lp.	Pytania - środki ochrony prawnej	Podstawa prawna	Tak/Nie/Nie dotyczy	Uwagi kontrolującego
1.	Czy w toku procedury przetargowej wniesiono protesty?	art. 180, 181		
2.	Czy zostały rozpatrzone w obowiązującym terminie?	art. 180, 181, 182 ust 2		
3.	Czy protest został rozesłany do wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty/pobrali SIWZ oraz czy kopia protestu została zamieszczona na stronie internetowej?	art. 181 ust 3		
4.	Czy wszystkie protesty zostały rozstrzygnięte jednocześnie?	art. 183 ust 1		
5.	Czy wykonawcy zostali powiadomieni o zawieszeniu biegu związania ofertą?	art. 181 ust 1 i 2		
6.	Czy zamawiający powtórzył oprotestowane czynności?	art. 183 ust 5 i 6		
7.	Czy zostało wniesione odwołanie?	art. 184		
8.	Czy zamawiający wykonał postanowienia Krajowej Izby Odwoławczej?	art. 191		
9.	Czy w przypadku wniesienia protestu została przedłużona ważność wadium?	Art 181 ust 2a		
10.	Czy na zamawiającego została nałożona kara pieniężna w związku z udzielonym zamówieniem?	art. 200		

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Lp.	Pytania - zawarcie umowy z wykonawcą	Podstawa prawna	Tak/Nie/Nie dotyczy	Uwagi kontrolującego
1.	Czy umowa została zawarta po zakończeniu postępowania odwoławczego?	art. 146, art. 182 Ust 1		
2.	Czy zakres świadczenia w umowie jest tożsamy z ofertą, a oferta została sporządzona zgodnie z przedmiotem zamówienia określonym w SIWZ?	art. 140		
3.	Czy umowa została zawarta na czas oznaczony z zastrzeżeniem art. 143?	art. 142 ust 1		
4.	Czy na umowie z wykonawcą znajdują się informacje o źródłach finansowania?			

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Lp.	Pytania – wykonanie kontraktu	Tak/Nie/Nie dotyczy	Uwagi kontrolującego
1.	Czy kwota wypłacona wykonawcy jest równa bądź mniejsza kwocie określonej w umowie z wykonawcą?		
2.	Czy wykonawca przestrzegał harmonogramu kontraktu?		
3.	Czy wykonano zamówienie zgodnie z SIWZ?		
4.	Czy dokonano znacznych modyfikacji w zakresie zamówienia?		
5.	Czy w przypadku niewywiązania się wykonawcy z zobowiązań, Beneficjent nałożył odpowiednie kary na wykonawcę?		

Sporządził Zespół Kontrolujący w składzie:

- 1) Kierownik Zespołu Kontrolującego
data, podpis
- 2) Członek Zespołu Kontrolującego
data, podpis
- 3) Członek Zespołu Kontrolującego
data, podpis
- 4) Członek Zespołu Kontrolującego
data, podpis

Sprawdził:

.....
data, podpis

Zatwierdził:

.....
data, podpis

Załącznik nr 4.1.25. Wzór deklaracji poufności i bezstronności członka Zespołu Kontrolującego



Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego

Olsztyn, dnia

Deklaracja poufności i bezstronności członka Zespołu Kontrolującego

Ja, niżej podpisany, oświadczam, że nie ma zależności pomiędzy mną, a Beneficjentem/Jednostką kontrolowaną realizującym projekt:

Tytuł projektu
Nr projektu
Priorytet
Działanie
Poddziałanie
Nr umowy
Aneks nr

lub współpracującymi z Beneficjentem osobami, które mogą zaważyć w sposób nieuzasadniony pozytywnie lub negatywnie na wyniku mojej oceny/opinii.

Zgodnie z moją najlepszą wiedzą i przekonaniem, nie istnieją żadne fakty ani okoliczności, w przeszłości lub obecnie, bądź takie, które mogą zaistnieć w najbliższej przyszłości, kwestionujące moją niezależność w oczach którejkolwiek ze stron. W przypadku zaistnienia takiego związku niezwłocznie zaprzestam udziału w realizacji zadań kontrolnych i w formie oświadczenia pisemnego poinformuję o zaistniałym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego.

Zobowiązuję się do zachowania poufności wszystkich informacji uzyskanych w toku przeprowadzania działań kontrolnych. Jednocześnie zobowiązuję się do wykorzystywania uzyskanych informacji wyłącznie do celów przeprowadzenia kontroli niniejszego projektu i nie ujawniania ich osobom trzecim. Ponadto oświadczam, że nie będę wykorzystywać kopii pisemnych lub elektronicznych informacji oraz pierwowzorów, które zostaną mi dostarczone do celów innych niż służbowe.

Ponadto deklaruję, że swoje obowiązki będę wykonywać uczciwie i rzetelnie.

<i>Członek Zespołu Kontrolującego:</i>		
		..... <i>data i podpis</i>

Urząd Marszałkowski
Województwa Warmińsko – Mazurskiego
Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego
ul. Emilii Plater 1 10-562 Olsztyn

tel. /0-89/ 521-96-00
fax./0-89/ 521-96-09
www.rpo.warmia.mazury.pl
pr@warmia.mazury.pl



Załącznik nr 4.1.26. Katalog naruszeń ustawy Prawa Zamówień Publicznych

Poniższe naruszenia, po dokonaniu analizy każdego indywidualnego przypadku, mogą być uznane za naruszenia skutkujące nieważnością zawartej umowy w sprawie zamówienia publicznego – art. 146 ust. 1 ustawy bądź koniecznością unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego – art. 93 ust. 1 pkt 7 w zw. z art. 146 ust. 1 ustawy.

UWAGA: Katalog ma charakter przykładowy

Lp.	Opis naruszenia	Uwagi	Przesłanki unieważnienia	Podstawa unieważnienia
1)	Zmiana treści SIWZ w zakresie warunków udziału w postępowaniu oraz sposobu dokonywania oceny ich spełniania, jeśli mogła ograniczać uczciwą konkurencję (to znaczy, że mogło dojść do sytuacji, w której część potencjalnych wykonawców nie złożyła ofert, ponieważ nie byli w stanie pełnić pierwotnie ustalonych warunków bądź przedłożyć żądanych dokumentów -gdyby ci wykonawcy wiedzieli, że warunki lub wymagania odnośnie dokumentów potwierdzających ich spełnienie zostaną następnie zmienione, być może złożyliby oferty; w takiej sytuacji zmiana warunków lub/ i sposobu oceny ich spełniania powoduje, że postępowanie nie jest prowadzone z zachowaniem uczciwej konkurencji).	Należy wziąć pod uwagę w szczególności: 1) wielkość rynku, na którym jest udzielane zamówienie (ilość firm działających na rynku), 2) ilość złożonych ofert, 3) pytania wykonawców do SIWZ i protesty sugerujące, że ze spełnianiem warunków 4) wykonawcy mogą mieć problemy.	art. 93 ust. 1 pkt 7 w zw. z art. 38 ust. 5 ustawy.	art. 146 ust. 1 pkt 6 w zw. z art. 38 ust. 5 ustawy.
2)	Nieprzedłużenie przez zamawiającego terminu składania ofert w przypadku dokonywania takich modyfikacji SIWZ, które miały wpływ na przygotowanie oferty (zwłaszcza na obliczenie ceny), co mogło utrudnić składanie prawidłowych ofert i ograniczenie kręgu wykonawców, którzy złożyli oferty (art. 38 ust. 6 i 7), zwłaszcza jeśli dodatkowo przedmiot zamówienia nie był opisany w sposób jednoznaczny i wyczerpujący.	Należy wziąć pod uwagę w szczególności: 1) pytania wykonawców do SIWZ i protesty sugerujące, że wykonawcy mają trudności ze sporządzeniem oferty w terminie składania ofert i proszą o jego przedłużenie, 2) czy ilość zakupionych SIWZ nie jest dużo większa od ilości złożonych później ofert, 3) czy wykonawcy, którzy prosili o przedłużenie terminu lub protestowali na zbyt krótki termin,	art. 93 ust. 1 pkt 7 w zw. z art. 38 ust. 6 i 7 ustawy.	art. 146 ust. 1 pkt 6 w zw. z art. 38 ust. 6 i 7 ustawy.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

		złożyli następnie oferty.		
3)	Stosowanie podmiotowych kryteriów oceny ofert, czyli kryteriów dotyczących właściwości wykonawcy, np. doświadczenie, personel, sytuacja ekonomiczna (nie dotyczy usług wymienionych w art. 5 ust. 1).	Należy wziąć pod uwagę w szczególności: czy stosowanie kryteriów podmiotowych mogło doprowadzić do naruszenia zasady równego traktowania wykonawców i prowadzenia postępowania w sposób zapewniający uczciwą konkurencję.	art. 93 ust. 1 pkt 7 w zw. z art. 91 ust. 3 ustawy.	art. 146 ust. 1 pkt 5 i 6 w zw. z art. 91 ust. 3 ustawy.
4)	Zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego z wykonawcą, który podlegał wykluczeniu bądź jego oferta podlegała odrzuceniu.			art. 146 ust. 1 pkt 5 ustawy.
5)	W przetargu nieograniczonym w SIWZ został umieszczony zapis o konieczności negocjacji pomiędzy zamawiającym a wykonawcą.	Należy wziąć pod uwagę w szczególności: czy zapis ten był w rzeczywistości stosowany, a zatem czy faktycznie negocjowano zakres przedmiotu zamówienia lub cenę (jeżeli tego nie robiono, to jest to tylko uchybienie).	art. 93 ust. 1 pkt 7 w zw. z art. 87 ust. 1 ustawy.	art. 146 ust. 1 pkt 6 w zw. z art. 87 ust. 1 ustawy.
6)	Po zawarciu umowy z wykonawcą stwierdza się niezgodność faktycznie wykonywanych prac z przedmiotem zamówienia opisanym w umowie i nie udzielono zamówień dodatkowych lub uzupełniających, w zakresie których zawarto odrębne umowy z wykonawcą.	Należy wziąć pod uwagę w szczególności: 1) czy zakres faktycznie wykonanych prac jest większy niż przewidziany w umowie (jeżeli jest mniejszy to nie ma naruszenia Pzp; zamawiający może dochodzić swoich roszczeń względem wykonawcy wg KC), 2) czy prace wykraczające poza przedmiot zamówienia opisany w umowie wykonano na podstawie zmiany umowy i czy zachodziły przesłanki określone w art. 144 ust. 1, 3) czy prace wykraczające poza przedmiot zamówienia opisany w SIWZ wykonano bez zawarcia umowy w formie pisemnej i czy zamawiający za to zapłacił.		Jeżeli dokonano zmiany zawartej umowy w sprawie zamówienia publicznego, mimo, że nie zachodziły przesłanki z art. 144 ust. 1, to zmiana ta jest nieważna na podstawie art. 144 ust. 2. Jeżeli zapłacono za prace wykraczające poza przedmiot zamówienia opisany w SIWZ bez zawarcia pisemnej umowy, to ustna umowa będąca podstawą wykonania tych prac jest nieważna na podstawie art. 139 ust. 2.
7)	Przedmiot zamówienia wskazany w SIWZ nie został opisany w sposób jednoznaczny (np. nie jest jasne, co przedmiot zamówienia obejmuje, co ma być uwzględnione w cenie	Należy wziąć pod uwagę w szczególności: 1) pytania wykonawców do SIWZ i protesty sugerujące, że wykonawcy mają trudności ze	art. 93 ust. 1 pkt 7 w zw. z art. 29 ust. 1 i 2 stawy.	art. 146 ust. 1 pkt 6 w zw. z art. 29 ust. 1 i 2 ustawy.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

	oferty).	<p>zrozumieniem opisu przedmiotu zamówienia,</p> <p>2) czy ilość zakupionych SIWZ nie jest dużo większa od ilości złożonych później ofert,</p> <p>3) czy spośród złożonych ofert większość musiała być odrzucona z uwagi na niezgodność z treścią SIWZ (np. błędy w kosztorysach) w zakresie, w którym zadawano pytania lub wnoszono protesty co do przedmiotu zamówienia.</p>		
8)	<p>Niezgodność kryteriów oceny ofert określonych w SIWZ z kryteriami wskazanymi w ogłoszeniu, o ile mogła naruszać uczciwą konkurencję (to znaczy, że mogło to spowodować, że potencjalni wykonawcy, którzy znali tylko kryteria oceny ofert wskazane w ogłoszeniu zrezygnowali ze złożenia oferty, nie wiedząc, że w SIWZ są inne kryteria, które byłyby dla nich być może korzystniejsze i skłoniłyby ich do złożenia oferty).</p> <p>Niezgodność SIWZ i ogłoszenia mogła być też wynikiem modyfikacji SIWZ w zakresie kryteriów oceny ofert.</p>	<p>Należy wziąć pod uwagę w szczególności:</p> <p>1) wielkość rynku, na którym jest udzielane zamówienie (ilość firm działających na rynku),</p> <p>2) ilość złożonych ofert,</p> <p>3) ewentualne pytania wykonawców do SIWZ i protesty, z których wynikałoby, że kryteria określone w SIWZ są korzystniejsze niż kryteria określone w ogłoszeniu.</p>	<p>art. 93 ust. 1 pkt 7 w zw. z art. 7 ust. 1 ustawy.</p> <p>W przypadku modyfikacji kryteriów oceny ofert – art. 93 ust. 1 pkt 7 w zw. z art. 38 ust. 5.</p>	<p>art. 146 ust. 1 pkt 6 w zw. z art. 7 ust. 1 ustawy.</p> <p>W przypadku modyfikacji kryteriów oceny ofert – art. 146 ust. 1 pkt 6 w zw. z art. 38 ust. 5 ustawy.</p>
9)	<p>Brak umów w sprawie zamówień publicznych. Udzieleniem zamówienia jest zawarcie umowy z wykonawcą (art. 2 pkt 13). Jeżeli mimo to zamówienie zostało faktycznie wykonane i zamawiający zapłacił za to, tzn. że nie stosował ustawy.</p>			<p>W przypadku zamawiającego zobowiązanego do stosowania ustawy jest to naruszenie art. 7 ust. 3 i skutkuje konsekwencjami zależnymi od rodzaju zamawiającego (np. naruszeniem dyscypliny finansów publicznych w przypadku jednostek sektora finansów publicznych). Ponadto umowa ustna będąca podstawą</p>

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

				wykonania takiego zamówienia jest nieważna na podstawie art. 139 ust. 2. ustawy.
10)	Oferty niezgodne z przedmiotem zamówienia, zawierające omyłki rachunkowe takie, których nie da się poprawić w trybie art. 88 lub błędy w obliczeniu ceny podlegają odrzuceniu na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 2 i 6 ustawy.		Jeżeli nie doszło do zawarcia umowy, a zamawiający wybrał ofertę podlegającą odrzuceniu, należy powtórzyć czynność oceny ofert i odrzucić oferty podlegające odrzuceniu.	Jeżeli zamawiający zawarł umowę z wykonawcą, którego oferta podlegała odrzuceniu, umowa jest nieważna na podstawie art. 146 ust. 1 pkt 5.
11)	Brak w ogłoszeniu informacji o podziale przedmiotu zamówienia na części i o możliwości składania ofert częściowych, o ile mogło to ograniczyć uczciwą konkurencję (to znaczy, że mogło spowodować, że część wykonawców zrezygnowała z zakupu SIWZ i złożenia oferty na „cały” przedmiot zamówienia nie wiedząc, że możliwe jest złożenie oferty częściowej).	Należy wziąć pod uwagę w szczególności: 1) wielkość rynku, na którym jest udzielane zamówienie (ilość firm działających na rynku), 2) ilość złożonych ofert.		
12)	Brak wskazania w SIWZ, że zamawiający przewiduje udzielenie zamówień uzupełniających będzie miał znaczenie jedynie dla stwierdzenia nieważności umowy w sprawie ewentualnie udzielonego później zamówienia uzupełniającego.		W sprawie udzielenia zamówienia uzupełniającego – art. 93 ust. 1 pkt 7 ustawy w zw. z art. 67 ust. 1 pkt 6 lub 7 ustawy.	art. 146 ust. 1 pkt 6 w zw. z art. 67 ust. 1 pkt 6 lub 7 ustawy.
13)	Wskazany na Druku ZP-17 sposób przyznawania ofertom punktów jest niezgodny z kryteriami oceny ofert wskazanymi w treści SIWZ.	Należy wziąć pod uwagę w szczególności: 1) czy w rzeczywistości oceniano oferty zgodnie z kryteriami wskazanymi w SIWZ, a zatem trzeba dokonać oceny ofert zgodnie z tymi kryteriami i sprawdzić, 2) czy wygrywa ta sama oferta, co w Druku ZP-17 (jeżeli oceniano oferty zgodnie z kryteriami opisanymi w SIWZ, a w Druku Zp-17 jedynie przez pomyłkę wpisano inny sposób punktacji, to jest to tylko	Jeżeli nie oceniano ofert zgodnie z kryteriami opisanymi w SIWZ należy zalecić ponowną ocenę ofert zgodnie z tymi kryteriami.	Jeżeli nie oceniano ofert zgodnie z kryteriami opisanymi w SIWZ i zawarto umowę z wykonawcą, którego oferta nie powinna być uznana za najkorzystniejszą – umowa nieważna – art. 146 ust. 1 pkt 5 w zw. z art. 91 ust. 1.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

		uchybień odnośnie wypełniania Druku ZP17)		
14)	Żaden z wykonawców uczestniczących w postępowaniu nie złożył oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu (zgodnie z art. 22 ust. 1 Pzp). Wykonawca, który nie złożył oświadczenia o spełnianiu warunków określonych w art. 22 ust. 1 podlega wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 2 pkt 3. I jeśli ich nie uzupełnił zgodnie z art. 26 ust. 3 i 4)		art. 93 ust. 1 pkt 1 lub 2 lub 3 w zw. z art. 24 ust. 2 pkt 3 ustawy.	art. 146 ust. 1 pkt 5 i 6 w zw. z art. 24 ust. 2 pkt 3 ustawy.
15)	Skierowanie zaproszenia do składania ofert do mniej niż 5 wykonawców w trybie zapytania o cenę.		art. 93 ust. 1 pkt 7 w zw. z art. 7 ust. 1 ustawy.	art. 146 ust. 1 pkt 6 w zw. z art. 7 ust. 1 ustawy.
16)	Brak przekazania ogłoszenia o zamówieniu Urzędowi Oficjalnych Publikacji WE, jeżeli wartość zamówienia jest równa bądź przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8.		art. 93 ust. 1 pkt 7 w zw. z art. 40 ust. 3 ustawy.	art. 146 ust. 1 pkt 1.
17)	Jeżeli w umowie rozszerzono przedmiot zamówienia w stosunku do opisu zawartego w SIWZ, to zgodnie z art. 140 umowa jest nieważna w części wykraczającej poza przedmiot zamówienia opisany w SIWZ.			Umowa nieważna w części wykraczającej poza przedmiot zamówienia opisany w SIWZ – art. 140.

Wykaz stwierdzonych przez UZP naruszeń przepisów ustawy z dnia 24 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych

Lp.	Nr artykułu	Naruszenie
1)	art. 7 ust. 1	<ul style="list-style-type: none"> - Termin pobrania dokumentów zamówienia i dokumentów dodatkowych był o 7 dni krótszy niż termin składania ofert, co stanowiło naruszenie zasady równego traktowania wykonawców. - Zamawiający postawił w SIWZ warunek udziału w postępowaniu polegający na posiadaniu przez wykonawcę doświadczenia w realizacji inwestycji na warunkach kontraktowych FIDIC. - W ogłoszeniu o zamówieniu zamawiający postawił warunek udziału w postępowaniu w zakresie wykazania się przez wykonawcę realizacją, jako strona umowy, odpowiednich rodzajów robót budowlanych wymienionych w ogłoszeniu. Postawiony przez zamawiającego warunek stanowił nieuzasadnione ograniczenie dostępu do udziału w postępowaniu podmiotom, które wykonywały wymagane

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

		roboty budowlane jako podwykonawcy. Tym samym działanie zamawiającego naruszyło zasadę przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.
2)	art. 7 ust. 3	Zamawiający zawarł w <i>Szczególnych warunkach kontraktu</i> stanowiących część SIWZ, zapis dopuszczający, za zgodą zamawiającego, zmianę stron umowy o zamówienie publiczne na podmioty, których oferta w postępowaniu nie została uznana za najkorzystniejszą, zgodnie z zasadami wyboru oferty najkorzystniejszej. Tym samym zamawiający naruszył dyspozycję przepisu, zgodnie z którym zamówienie publiczne może być udzielone jedynie wykonawcy, który został wybrany na zasadach określonych w ustawie, a więc który uczestniczył w jawnej procedurze przetargowej i był poddany jej rygorom.
3)	art. 8 w zw. z art. 96 ust. 2-3	Zamawiający zażądał od wykonawcy zgłaszającego chęć wglądu do ofert przedstawienia wniosku podpisanego przez osobę upoważnioną przez wszystkich konsorcjantów do reprezentowania konsorcjum lub osobę upoważnioną do reprezentowania lidera tego konsorcjum zgodnie z treścią aktualnego odpisu KRS, a także upoważnienia udzielonego na tych samych zasadach od osób, które będą dokonywać wglądu do dokumentacji. Postawienie takich wymogów jest niezgodne z ustawą, gdyż umożliwienie wglądu do ofert jest obowiązkiem zamawiającego i wynika bezpośrednio z zasad udzielania zamówień publicznych, a w szczególności zasady jawności.
4)	art. 13 ust. 1 pkt. 2 (w brzmieniu sprzed nowelizacji z 13.04.2007 r.)	Zamawiający zaniechał przekazania do publikacji Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich wstępnego ogłoszenia informacyjnego o planowanych w ciągu następnych 12 miesięcy zamówieniach, których wartość dla robót budowlanych jest równa lub przekracza kwotę określoną w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy.
5)	art. 17 ust. 2	Adwokat, który na prośbę komisji przetargowej dostarczył opinię prawną dotyczącą postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nie złożył oświadczenia określonego w przytoczonym artykule.
6)	art. 18 ust. 2	Protokół postępowania zawierał informację o powierzeniu pracownikowi zamawiającego wykonywania czynności zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego. Nie zostało to odzwierciedlone w dokumentacji postępowania, która nie zawierała dokumentu, w którym kierownik zamawiającego na piśmie powierzył pracownikowi wykonywanie zastrzeżonych dla niego czynności.
7)	art. 22 ust. 1	<ul style="list-style-type: none"> - W SIWZ i ogłoszeniach o zamówieniu, na potwierdzenie warunku prowadzenia działalności obejmującej przedmiot zamówienia Zamawiający wymagał od wykonawców uwidocznienia w odpisie z właściwego rejestru lub zaświadczeniu o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, działalności związanej z przedmiotem zamówienia. - Zamawiający żądał od wykonawcy uwidocznienia w odpisie z właściwego rejestru lub zaświadczeniu o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej uprawnień do wykonywania działań lub czynności w zakresie odpowiadającym przedmiotowi zamówienia, tj.: ujęcia w w/w dokumentach określonego symbolu Polskiej Klasyfikacji Działalności. Tymczasem wpis do ewidencji lub do KRS symbolu PKD nie może przesądzać o istnieniu czy braku istnienia uprawnień do prowadzenia określonej działalności, bowiem sam wpis takich uprawnień nie statuuje. Ewidencja działalności gospodarczej stanowi rejestr zawierający określone, niezbędne dane identyfikujące

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

		przedsiębiorcę w obrocie gospodarczym.
8)	art. 22 ust. 2 w zw. z art. 7 ust. 1	Zamawiający ograniczył krąg wykonawców do pochodzących z jednego z krajów członkowskich UE lub krajów sygnatariuszy Porozumienia w sprawie zamówień rządowych. W/w warunek może wpływać na ograniczenie konkurencji. Zamawiający nie dopuścił do udziału w postępowaniu podmiotu, który zrealizował wymagany SIWZ zakres robót w charakterze podwykonawcy oraz nie uznał zdobytego przez ten podmiot doświadczenia. W/w działanie może wpływać na ograniczenie konkurencji. - Zamawiający wykluczył możliwość sumowania środków własnych wykonawców oraz środków, które wykonawca posiada w ramach swojej zdolności kredytowej i tym samym postawił warunek, który uniemożliwił ubieganie się o zamówienie wykonawcom, którzy byliby w stanie wykonać zamówienie.
9)	art. 22 ust. 1 pkt. 2 oraz art. 25 ust. 2 w zw. z § 1 ust. 2 pkt.2 rozporządzenia prezesa Rady Ministrów w sprawie Rodzajów dokumentów, jakich Zamawiający może żądać od wykonawcy oraz form w jakich te dokumenty mogą być składane	W ogłoszeniu o zamówieniu, na potwierdzenie warunku posiadania niezbędnej wiedzy i doświadczenia oraz dysponowania niezbędnym potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, zamawiający wymagał przedłożenia wykazu wykonanych usług, obejmującego okres dłuższy (5 lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia) niż określony w rozporządzeniu prezesa Rady Ministrów w sprawie rodzajów dokumentów, jakich zamawiający może żądać od wykonawcy (3 lata przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia).
10)	art. 23 ust. 2	W ofercie zwycięskiego wykonawcy złożono: a) pełnomocnictwo wystawione przez członka konsorcjum dla lidera konsorcjum; b) pełnomocnictwo wystawione przez Prezesa Zarządu lidera konsorcjum dla osoby X. Pełnomocnictwo wymienione w punkcie a) umocowuje do działania w imieniu konsorcjum lidera konsorcjum oraz wszystkie osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu lidera, zgodnie z treścią odpisu KRS. Zamawiający przyjął to pełnomocnictwo mimo, iż nie zawarto w nim upoważnienia do udzielania dalszych pełnomocnictw, zaś w KRS osoba X nie była wymieniona. Z powyższych powodów pełnomocnictwo załączone do oferty nie zostało uznane za skutecznie upoważniające pełnomocnika do złożenia do złożenia oferty w imieniu konsorcjum. Zgodnie z opinią Prezesa UZP, w przypadku złożenia oferty w imieniu konsorcjum przez osobę nie posiadającą pełnomocnictwa, ofertę należy odrzucić na podstawie art. 89 ust. 1.
11)	art. 23 ust. 3	Zamawiający postawił wymóg, by każdy z wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia złożył oświadczenie, o którym mowa w art. 22 ust. 1, co jest sprzeczne z istotą i celem tworzenia konsorcjum. Zamawiający zastrzegł w SIWZ, iż w przypadku składania oferty wspólnej, każdy z partnerów musi: - przedłożyć dokument ubezpieczenia o wskazanej w SIWZ wartości lub - wykazać posiadanie pewnej określonej sumy środków lub - wykazać uzyskanie przychodów operacyjnych w wysokości określonej w SIWZ w każdym z 3 ostatnich lat obrotowych. Zapisy takie są sprzeczne z istotą i celem tworzenia konsorcjum. Zamawiający powołując się na art. 24 ust. 1 pkt 10 w związku z art. 24 ust. pkt 2 ustawy wykluczył z postępowania konsorcjum dwóch firm, w którym partner posiadający duże zaplecze kadrowe oraz doświadczenie w realizacji robót miał wykonać 10% zamówienia natomiast partner bez doświadczenia

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

		<p>i niewielkim zapleczem kadrowym miał wykonać pozostałe 90% zamówienia. Działanie takie jest niezgodne z istotą i celem tworzenia konsorcjum. Jednocześnie w niniejszym postępowaniu jeden z partnerów konsorcjum zwrócił się do zamawiającego z prośbą o wcześniejszy zwrot gwarancji przetargowej i, w związku z tym niemożliwe było zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego z wykonawcą, który złożył ofertę najkorzystniejszą. Prezes UZP zalecił unieważnienie postępowania na podstawie art. 93 ust. 1 pkt. 7 ustawy.</p>
12)	art. 24 ust. 1 pkt. 9	<p>Zamawiający zawarł umowy dotyczące zadań z wykonawcami, którzy w trakcie postępowania nie przedłożyli informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym dyspozycjami przepisu.</p>
13)	art. 24 ust. 1 pkt. 10	<p>- Naruszenie art. 24 ust. 1 pkt 10: Zamawiający nie wykluczył wykonawców z udziału w postępowaniu mimo iż nie spełniali warunku dysponowania osobami zdolnymi do wykonywania zamówienia:</p> <p><u>Przypadek 1:</u> W ofertach trzech wykonawców dołączono uprawnienia do wykonywania samodzielnych funkcji kierownika budowy i robót w specjalności instalacyjno - inżynierskiej w zakresie: - sieci sanitarnych i ochrony środowiska (wykonawca 1), - o powszechnie znanych rozwiązaniach konstrukcyjnych (wykonawca 2), - z ograniczeniem do sieci wodociągowych i kanalizacyjnych (wykonawca 3), Zgodnie z zapisami SIWZ, kierownik robót sanitarnych i kierownik budowy powinien posiadać uprawnienia budowlane do kierowania robotami budowlanymi w specjalności instalacyjnej w zakresie sieci, instalacji i urządzeń cieplnych, wentylacyjnych, gazowych, wodociągowych i kanalizacyjnych bez ograniczeń w zakresie specjalizacji techniczno budowlanej do kierowania robotami budowlanymi w sieci, instalacji i urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych. W związku z powyższym Prezes UZP uznał, że wykonawcy powinni zostać wykluczeni z postępowania z powodu niespełnienia warunku dysponowania osobami zdolnymi do wykonywania zamówienia, a ich niewykluczenie stanowiło naruszenie ustawy. Prezes UZP zalecił ponowną ocenę ofert i w konsekwencji wykluczenie w/w wykonawców.</p> <p><u>Przypadek 2:</u> Zamawiający wymagał by osoby - główny projektant oraz kierownik budowy - posiadały „uprawnienia budowlane do projektowania (główny projektant) albo kierowania (kierownik budowy) bez ograniczeń w specjalności instalacyjnej (projektant) lub konstrukcyjno – budowlanej w zakresie sieci, instalacji i urządzeń cieplnych, wentylacyjnych, gazowych, wodociągowych i kanalizacyjnych”. W momencie nabycia uprawnień przez osoby wskazane w ofercie, na podstawie ówczesnie obowiązującego prawa, była możliwość uzyskania osobnych uprawnień w specjalności instalacyjno – inżynierskiej co do sieci sanitarnych – obejmujących sieci wodociągowe, kanalizacyjne, gazowe i ciepłe uzbrojenia terenu oraz osobno do instalacji sanitarnych - obejmujących instalacje wodociągowe, kanalizacyjne gazowe, ciepłe i klimatyzacyjno – wentylacyjne. Natomiast zarówno osoba wskazana w ofercie na stanowisko kierownika budowy jak i głównego projektanta uzyskały wyłącznie uprawnienia w zakresie sieci sanitarnych nie uzyskały natomiast uprawnień dotyczących instalacji sanitarnych. Ze względu na brak innych ważnych ofert Prezes UZP zalecił</p>

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

		<p>unieważnienie postępowania.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zamawiający wykluczył z udziału w postępowaniu konsorcjum, wskazując, iż informacja z banku dla jednego z członków konsorcjum została wystawiona wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert. Przy czym informacja z banku przedstawiona przez drugiego z członków konsorcjum potwierdzała, iż on sam spełnia określony przez zamawiającego warunek posiadania środków finansowych lub zdolności kredytowej. Zamawiający powinien więc uznać, iż konsorcjum spełnia postawiony warunek.
14)	art. 24 ust. 1 pkt. 10	Zamawiający wykluczył konsorcjum z udziału w postępowaniu z powodu nie spełniania przez kandydatów na kluczowe stanowiska warunków określonych w art. 22 ust. 1 pkt 2 (niewystarczające doświadczenie) mimo, iż z załączonej do oferty dokumentacji (życiorysy zawodowe, zaświadczenia) w opinii UZP wynikało, że ci wymagane w SIWZ doświadczenie posiadali.
15)	art. 24 ust. 2 pkt. 3	Naruszenie art. 24 ust 2 pkt 3 ustawy: Zamawiający wykluczył z udziału w postępowaniu konsorcjum podnosząc, iż umowa konsorcjum nie została podpisana przez wszystkich członków konsorcjum, gdyż w imieniu jednego z konsorcjantów umowę podpisał tylko jeden ze współników. Jednak w przedstawionej ofercie znajduje się właściwie podpisane przez obydwu współników upoważnienie dla lidera konsorcjum do podpisania oferty i występowania w imieniu partnerów konsorcjum oraz w imieniu konsorcjum we wszystkich sprawach związanych z ofertą, w tym również podpisania umowy.
16)	art. 24 ust. 2 pkt. 4	Zamawiający nie wykluczył z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wykonawcy który, w związku ze złożonym w postępowaniu protestem, nie przedłużył ważności wadium ani nie wniósł nowego wadium na przedłużony okres.
17)	art. 24 ust. 2 pkt. 4 w zw. z ust. 4	Przedłożone przez jednego z wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego wadium w formie bankowej gwarancji przetargowej, nie wskazywało w swej treści wszystkich okoliczności wymienionych w art. 46 ust. 5 ustawy (katalog zamknięty), który w przypadku zaistnienia którejkolwiek z nich upoważnia zamawiającego do zatrzymania wadium wraz z odsetkami. W związku z powyższym, zamawiający winien wykluczyć z udziału w postępowaniu wykonawcę oraz uznać jego ofertę za odrzuconą, gdyż nie została ona zabezpieczona stosownym wadium i tym samym nie zabezpieczała w pełni interesów zamawiającego.
18)	art. 24 ust. 3	Zamawiając wykluczając wykonawców wskazał błędną podstawę prawną.
19)	art. 25	<ul style="list-style-type: none"> - Wykonawcy mający swą siedzibę poza terytorium RP i zamierzający realizować zamówienie za pośrednictwem oddziału zarejestrowanego w Polsce zostali zobowiązani do złożenia dokumentów rejestrowych oraz dokumentu VAT 5 oddziału. Zgodnie z interpretacją UZP oddział nie stanowi samoistnego podmiotu prawa więc w roli wykonawcy występuje zawsze sam przedsiębiorca a nie oddział. A zatem zamawiający żądał w SIWZ od wykonawców dostarczenia dokumentów, które nie zawierają się w zamkniętym katalogu dokumentów wymienionym w Rozp. Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 kwietnia 2004 (Dz. U. Nr 71, poz. 645) a zamawiający nie wykazał, że są one niezbędne do przeprowadzenia postępowania. - Zamawiający wymagał aby wykonawcy składający ofertę wspólną przedłożyli wspólne nieodwołalne zobowiązanie, że w przypadku wygrania przetargu zawrą umowę konsorcjum lub

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

		<p>inną umowę wspólnej realizacji przedmiotu przetargu i będą solidarnie odpowiadać za zobowiązania tego porozumienia lub konsorcjum. Oświadczenie takie nie jest potrzebne, gdyż z samej treści ustawy wynika fakt, że wykonawcy odpowiadają solidarnie w przypadku wygrania przetargu i w związku z tym żądanie takiego oświadczenia narusza art. 25 ustawy.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zamawiający wymagał, by każdy z wykonawców występujących wspólnie i zobowiązanych do wykazania się łącznie określonym przychodem ze sprzedaży oraz do wykazania się łącznie określonymi środkami finansowymi lub zdolnością kredytową, złożył sprawozdanie finansowe lub innych dokumentów określających obroty, zysk oraz zobowiązania i należności oraz odpowiednią informację z banku. Zamawiający nie miał prawa żądać od każdego z wykonawców występujących w/w dokumentów, gdyż wystarczającym byłoby złożenie w/w dokumentów tylko przez tych wykonawców składających ofertę wspólną, którzy spełniają żądane warunki udziału w przedmiotowym postępowaniu. W związku z tym w/w dokumentów nie można uznać za niezbędne do oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu. - Zamawiający żądał od wykonawców dokumentów, które nie są niezbędne do przeprowadzenia i oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu, mianowicie żądał od każdego z wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia przedłożenia wraz z ofertą informacji z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo – kredytowej.
20)	art. 25 ust. 2	<p>Zamawiający w ogłoszeniu o zamówieniu wymagał, aby wykonawcy mający siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium RP, zamiast aktualnego zaświadczenia właściwego naczelnika urzędu skarbowego oraz właściwego oddziału ZUS lub KRUS, składali zaświadczenie właściwego organu sądowego lub administracyjnego kraju pochodzenia albo zamieszkania osoby, której dokumenty dotyczą, w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt. 4- 8 ustawy. Tym samym, zamawiający naruszył dyspozycję art. 25 ust. 2 ustawy w zw. z § 2 ust. 1 pkt. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dn. 19.05.2006 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane.</p>
21)	art. 26 ust. 1	<ul style="list-style-type: none"> - Zgodnie art. 26 ust. 1 oraz w myśl rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 kwietnia 2004 (Dz. U. Nr 71, poz. 645) zamawiający może żądać informacji banku potwierdzającej wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową wykonawcy. Zamawiający wymagał jedynie informacji banku potwierdzającej posiadanie przez wykonawcę zdolności kredytowej, co oznacza zawężenie dyspozycji rozporządzenia i stanowi naruszenie art. 26 ust. 1 ustawy. - Zamawiający nie zażądał od wykonawców dostarczenia dokumentów potwierdzających w sposób dostateczny uprawnień Kierowników Robót oraz Kierownika Budowy do dokonywania określonych działalności lub czynności. - Zamawiający w SIWZ określił warunki jakie muszą spełnić wykonawcy lub podwykonawcy ubiegający się o zamówienie. Jednak podwykonawca nie może być adresatem wymagań zamawiającego dotyczących warunków udziału w postępowaniu, a co za tym idzie, zamawiający nie może żądać lub dopuścić, by wykonawca wykazał doświadczenie przedstawiając doświadczenie podwykonawcy. Dodatkowo zamawiający niezasadnie zażądał od wykonawcy dokumentu

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

		<p>potwierdzającego, że profil jego działania odpowiada przedmiotowi zamówienia.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zamawiający ograniczył zakres dokumentów składanych na potwierdzenie spełniania warunku odnoszącego się do sytuacji finansowej wykonawcy jedynie do sprawozdań finansowych. W konsekwencji adresatami wskazanego w SIWZ zapisu były jedynie podmioty zobowiązane do sporządzania sprawozdania finansowego. - W postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu ograniczonego, Zamawiający wymagał aby wykonawcy, wykazali posiadane doświadczenie w zakresie dostaw lub usług wykonanych w okresie ostatnich 3 lat przed datą złożenia wniosku o dopuszczenie do udziału w postępowaniu. Tymczasem w myśl art. 26 ust. 1 oraz zgodnie z § 1 ust. 2 pkt. 2 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 maja 2006 r. (Dz. U. Nr 87 poz. 605) trzyletni okres, od którego liczy się doświadczenie w zakresie wykonanych dostaw lub usług winien być przyjmowany od dnia wszczęcia postępowania, tj.: w przypadku przetargu ograniczonego, od dnia publikacji ogłoszenia o zamówieniu.
22)	<p>art. 26 ust. 3</p> <p>art. 26 ust. 3 (w brzmieniu sprzed nowelizacji z 13.04.2007 r.) w zw. z art. 89 ust. 1 pkt. 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Zamawiający wezwał do uzupełnienia dokumentów wykonawcę, którego oferta przewyższała kwotę, jaką zamawiający mógł przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Uzupełnienie dokumentów przez tego wykonawcę nie miało znaczenia dla ewentualnego unieważnienia postępowania i, w związku z tym, żądanie zamawiającego stanowiło naruszenie ustawy. - Zamawiający zaniechał wezwania wykonawcy mającego siedzibę poza terytorium RP do przedłożenia aktualnego dokumentu potwierdzającego, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert (dokument dołączony do oferty został wystawiony wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem w/w terminu), oraz dokumentu potwierdzającego, że wykonawca nie zalega z uiszczaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu, wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert (dokument dołączony do oferty został wystawiony wcześniej niż 3 miesiące przed upływem w/w terminu). - Zamawiający wezwał wykonawców do uzupełnienia kosztorysu ofertowego oraz zestawienia wybranych warunków umownych, stanowiących załączniki do ofert. Zamawiający nie mógł żądać uzupełnienia w/w dokumentów, ponieważ nie stanowią one dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, które można uzupełnić powołując się na art. 26 ust. 3 ustawy (w brzmieniu sprzed nowelizacji ustawy Pzp z dn. 13.04.2007 r.). W związku z powyższym, oferty złożone przez w/w wykonawców powinny być odrzucone na podstawie art. 89 ust. 1 pkt. 2 ustawy.
23)	<p>art. 26 ust. 4</p>	<p>Zamawiający zaprosił do składania ofert wykonawcę wspólnie ubiegającego się o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu ograniczonego, mimo że z dokumentacji postępowania wynikało, że zamawiający był w posiadaniu informacji, zgodnie z którymi wykonawca ten nie wykonał zamówienia publicznego (odmówił realizacji zawartej umowy) na rzecz innego zamawiającego. Zgodnie z art. 24 ust. 1</p>

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

		pkt. 1 ustawy z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wyklucza się wykonawców, którzy w ciągu trzech lat przed wszczęciem postępowania wyrządzili szkodę nie wykonując postępowania lub wykonując je nienależycie, a szkoda ta nie została dobrowolnie naprawiona do dnia wszczęcia postępowania. Natomiast, zgodnie z art. 24 ust. 2 pkt. 2 ustawy, z postępowania wyklucza się wykonawców, którzy złożyli nieprawdziwe informacje mające wpływ na wynik prowadzonego postępowania (np.: oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu). Zamawiający naruszył więc dyspozycję art. 26 ust. 4 ustawy, ponieważ na etapie badania i oceny wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu winien zażądać od wykonawcy stosownych wyjaśnień oraz zbadać czy w/w szkoda została wyrządzona i czy nie została ona dobrowolnie naprawiona.
24)	art. 29 ust. 1	Zamawiający nie dołożył należytej staranności dokonując opisu przedmiotu zamówienia. W trakcie postępowania do zamawiającego wpłynęła znacząca ilość zapytań dotyczących treści SIWZ, zwłaszcza w zakresie rozbieżności i błędów w zapisach składających się na dokumentację projektową, a zamawiający udzielając wykonawcom wyjaśnień musiał wprowadzać liczne zmiany w treści zapisów dokumentacji projektowej.
25)	art. 29 ust. 1 w zw. z art. 31 ust. 1	Zamawiający zawarł w SIWZ niekompletny opis przedmiotu zamówienia (dokumentacja nie zawierała pełnego projektu wykonawczego) przez co nie zachował wymaganej formy i zakresu dokumentacji projektowej i w związku z tym naruszył art. 31 ust. 1 ustawy oraz przepisy rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 2.09.2004 (Dz. U. z 2004r., Nr 202, poz. 2072 z późn. zmianami).
26)	art. 30 ust. 4	Ogłoszenie o zamówieniu, zamieszczone w dzienniku o zasięgu ogólnopolskim nie zawierało informacji dotyczącej dokładnego opisu przedmiotu zamówienia tzn. nie zawierało nazw i kodów określonych we Wspólnym Słowniku Zam.
27)	art. 32 ust. 1	Zamawiający oszacował przedmiot zamówienia jako wartość brutto, czyli wraz z podatkiem od towarów i usług.
28)	art. 32 ust. 2	W dokumentacji brak było potwierdzenia przekazania jednemu z wykonawców odpowiedzi na pytania wykonawców.
29)	art. 35 ust. 1	Zamawiający ustalił wartość zamówienia za wcześnie w stosunku do terminu, o którym mowa w przepisie.
30)	art. 35 ust. 3	Zamawiający dokonał przeliczenia wartości zamówienia niezgodnie z kursem złotego w stosunku do euro stanowiącym podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 35 ust.3, obowiązującym na dzień ustalenia wartości zamówienia.
31)	art. 36 ust. 1 pkt. 5	Zamawiający nie zawarł zapisu czy przewiduje udzielenie zamówień uzupełniających.
32)	art. 36 ust.1 pkt. 5 w zw. z art. 41 pkt. 7	W ogłoszeniu o zamówieniu, zamawiający w zakresie warunków udziału w postępowaniu dotyczących osiągnięcia średniego przychodu, dysponowania środkami finansowymi lub zdolnością kredytową, posiadania ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej, a także wykazania się doświadczeniem w zakresie wykonania robót budowlanych w odpowiedniej wysokości, określił wymagane wartości w złotych nie podając, według jakiego kursu walut miałyby być przeliczane wartości podane w walutach innych niż złoty polski. Zamawiający nie określił w sposób precyzyjny i jednoznaczny w/w warunków, co mogło powodować u wykonawców trudności w ocenie, czy spełniają oni powyższe warunki, a ponadto mogło prowadzić do sytuacji,

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

		w której zamawiający miałby problemy z dokonaniem obiektywnej oceny spełniania przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu.
33)	art. 36 ust. 1 pkt. 6	Zamawiający nie zawarł w SIWZ żądanego w ogłoszeniu o zamówieniu, dokumentu niezbędnego do dokonania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu, tj.: wykazu wykonanych projektów budowlanych.
34)	art. 38 ust. 1	<ul style="list-style-type: none"> - Zamawiający w udzielonej wykonawcy odpowiedzi na pytanie nie wyjaśnił wątpliwości wykonawcy dotyczących treści SIWZ. Postawione przez wykonawcę pytanie dotyczyło tego, czy złożone wraz z ofertą pełnomocnictwo osób ją podpisujących winno być opłacone zgodnie z postanowieniami art. 1 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej. Zamawiający uchylił się od odpowiedzi na powyższe pytanie mimo, że to do niego należy sprecyzowanie jakich dokumentów żąda od wykonawcy i w jakiej formie należy je przedkładać. - Zamawiający nie udzielił wykonawcom odpowiedzi na pytania odnośnie treści SIWZ niezwłocznie - zamawiający udzielił odpowiedzi po: 5, 7, 8, 10 dniach; miesiącu od otrzymania pytań.
35)	art. 38 ust. 3	Zamawiający nie sporządził informacji z zebrania wykonawców (spotkania przedprzetargowego).
36)	art. 38 ust. 5	<ul style="list-style-type: none"> - W postępowaniu o udzielenie zamówienia dla części A i części B zamawiający wymagał, by wykonawca dysponował określonym sprzętem. Wykonawca podniósł, iż w ramach części B nie planuje się wykonania robót, do których wykorzystywany jest w/w sprzęt i, w związku z tym wymóg nim dysponowania powinien zostać wykreślony z IDW. Zamawiający odpowiedział, iż instrukcje dla wykonawców zostały opracowane w sposób uniwersalny tak aby ująć wszystkie roboty będące przedmiotem poszczególnych przetargów, a do wykonania robót objętych przetargiem dysponowanie w/w sprzętem nie jest konieczne. Tym samym, zamawiający tak interpretując treść SIWZ spowodował, że warunek udziału w postępowaniu został zmodyfikowany. - W odpowiedzi na postawione przez jednego z wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia pytanie dotyczące warunku udziału w postępowaniu w zakresie wymaganego doświadczenia, zamawiający dokonał interpretacji SIWZ, która stanowi niedozwoloną przez przepisy ustawy, modyfikację tego warunku. W ogłoszeniu o zamówieniu oraz w SIWZ zamawiający wymagał, aby wykonawcy wykazali się dysponowaniem doświadczenia w wykonaniu co najmniej jednej roboty budowlanej polegającej na budowie kanalizacji o fi co najmniej 200 mm i długości łącznej co najmniej 30 000 mb. Natomiast w odpowiedzi na zapytanie przetargowe zamawiający dopuścił możliwość sumowania długości kanalizacji dla zrealizowanych robót tak aby ich łączna długość wynosiła co najmniej 30 000 mb. Dokonana w powyższy sposób zmiana warunku udziału w postępowaniu, miała wpływ na wynik postępowania, ponieważ żaden z dwóch wykonawców, których oferty nie zostały odrzucone, nie wykazał się wymaganym przez zamawiającego doświadczeniem. W związku z tym, zamawiający dokonał naruszenia przepisów ustawy, które miało wpływ na wynik postępowania. Prezes UZP zalecił unieważnienie przedmiotowego postępowania na podstawie art. 93 ust. 1 pkt. 7 w zw. z art. 146 ust.1 pkt. 6 ustawy. - W odpowiedzi na prośbę jednego z wykonawców dotyczącą wyjaśnienia treści SIWZ odnośnie warunku udziału

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

		<p>w postępowaniu w zakresie wymaganego doświadczenia, zamawiający dokonał interpretacji SIWZ, która stanowi niedozwoloną przez przepisy ustawy modyfikację tego warunku. W ogłoszeniu o zamówieniu oraz w SIWZ zamawiający wymagał, aby wykonawcy wykazali się dysponowaniem doświadczenia w wykonaniu co najmniej jednego zamówienia polegającego na modernizacji sieci wodociągowej metodami bezwykopowymi o łącznej długości przynajmniej 5 km, o wartości minimum 5 tys. euro. Natomiast w odpowiedzi na zapytanie zamawiający dopuścił, aby wykonawcy wykazali się doświadczeniem w zakresie kilku modernizacji sieci wodociągowej o łącznej długości przynajmniej 5 km oraz łącznej wartości min. 5 tys. euro. Dokonana w powyższy sposób zmiana warunku udziału w postępowaniu, miała wpływ na wynik postępowania, ponieważ żaden z dwóch wykonawców, których oferty nie zostały odrzucone, nie wykazał się wymaganym doświadczeniem w realizacji co najmniej jednej modernizacji sieci wodociągowej o łącznej długości i wartości przynajmniej 5 km oraz minimum 5 tys. euro, lecz wykazał się sumą kilku robót budowlanych. Tym samym, zamawiający dokonał naruszenia przepisów ustawy, które miało wpływ na wynik postępowania, a umowa zawarta w wyniku tego postępowania byłaby nieważna. W związku z powyższym, Prezes UZP zalecił unieważnienie przedmiotowego postępowania na podstawie art. 93 ust. 1 pkt. 7 w zw. z art. 146 ust.1 pkt. 6 ustawy.</p>
37)	art. 38 ust. 6 oraz ust.7	Zamawiający modyfikował SIWZ, w sposób mający wpływ na obliczenie ceny oferty a zamawiający nie przedłużył terminu składania ofert lub nie zachował ustawowego terminu.
38)	art. 39	Wykonawca zadał zamawiającemu pytanie, czy dokumenty przetargowe powinien wykupić każdy z uczestników konsorcjum czy wystarczy, że zrobi to lider konsorcjum. Zamawiający odpowiedział, iż uzna za wystarczające wykupienie dokumentów przetargowych przez lidera lub członka konsorcjum lub podwykonawcę wykazanego w złożonej ofercie. Zgodnie z ustawą, odpowiedzi na publiczne ogłoszenie o zamówieniu oferty mogą składać wszyscy zainteresowani wykonawcy i w związku z tym, zakupienie SIWZ nie jest warunkiem koniecznym do złożenia oferty w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego. Mając na uwadze powyższe, treść odpowiedzi udzielonej przez zamawiającego była niezgodna z ustawą.
39)	art. 40 ust. 6 pkt. 3	Zamawiający w ogłoszeniu o zamówieniu zamieszczonym w dzienniku o zasięgu ogólnopolskim oraz w ogłoszeniu zamieszczonym w siedzibie zamawiającego, nie zamieścił informacji o dniu przekazania ogłoszenia Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.
40)	art. 41 pkt. 7	<ul style="list-style-type: none"> - W ogłoszeniach zamawiający nie zamieścił informacji o wymaganych dokumentach potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu. - Zamawiający nie zamieścił w ogłoszeniach opisu warunków udziału w postępowaniu oraz opisu sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków. - Zamawiający nie zamieścił w ogłoszeniu o zamówieniu opublikowanym w dzienniku o zasięgu ogólnopolskim informacji o wymaganych warunkach udziału w postępowaniu. - W ogłoszeniu o zamówieniu zamawiający nie zawarł informacji o terminie przed upływem którego winna być wystawiona informacja banku, w którym wykonawca posiada podstawowy rachunek bankowy, potwierdzająca wysokość posiadanych

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

		<p>środków finansowych lub zdolność kredytową wykonawcy. Tym samym zamawiający naruszył treść art. 41 pkt. 7 ustawy w zw. z § 1 ust. 3 pkt. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 kwietnia 2004 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy (Dz. U. Nr 71, poz. 645).</p> <p>- Zamawiający zawarł niespójne informacje w SIWZ i treści ogłoszenia o zamówieniu w zakresie wykazu wymaganych dokumentów potwierdzających spełnianie warunku udziału w postępowaniu dotyczącego posiadania niezbędnego doświadczenia. W ogłoszeniach o zamówieniu zamawiający określił, iż na potwierdzenie warunku posiadania niezbędnego doświadczenia, tj.: wykazania że wykonawca zrealizował w okresie 5 lat przed dniem wszczęcia postępowania wymagany zakres robót, wykonawcy winni dołączyć również wykaz usług wykonanych w ciągu ostatnich 3 lat, potwierdzający spełnianie wskazanego warunku. Jednocześnie z załączonego do SIWZ formularza wynikało, że wykonawca winien wykazać wykonanie w ciągu ostatnich 5 lat wymaganych robót budowlanych, bez określenia warunku wymaganych w ogłoszeniu o zamówieniu usług.</p>
41)	art. 41 pkt. 5 i pkt. 10	Zamawiający w ogłoszeniach w siedzibie, na swojej stronie internetowej oraz w ogłoszeniu opublikowanym w dzienniku o zasięgu ogólnopolskim nie zawarł informacji o możliwości złożenia oferty wariantowej oraz nie określił miejsca i terminu składania ofert.
42)	art. 42 ust. 1	Zamawiający przekazał wykonawcy SIWZ po upływie wyznaczonego ustawą terminu.
43)	art. 45 ust. 6 w zw. z art. 25 ust. 1	Zamawiający wymagał od wykonawcy wnoszącego wadium w formie gwarancji bankowej, dokumentów (pełnomocnictw, wypisów z rejestru) potwierdzających kompetencje osób udzielających tej gwarancji.
44)	art. 48 ust. 2 pkt.6 w zw. z art.56 ust. 1	W postępowaniu prowadzonym w trybie negocjacji z ogłoszeniem, zamawiający w treści ogłoszenia o zamówieniu zawarł niejasny i nieprecyzyjny opis warunku udziału w postępowaniu dotyczący potencjału kadrowego wykonawcy. Ponadto, w przypadku branż i specjalności związanych z robotami budowlanymi, zamawiający zrezygnował z powszechnie używanej nomenklatury stosowanej w ustawie Prawo budowlane i aktów wykonawczych do tej ustawy, w zamian posługując się własną nomenklaturą, ale bez jej zdefiniowania umożliwiającego jednakowe rozumienie stawianych wymagań przez wszystkich potencjalnych wykonawców.
45)	art. 50 w zw. z art. 25 ust. 1	W postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu ograniczonego zamawiający żądał aktualizacji w ofercie informacji dostarczonych wraz z wnioskiem o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a jeśli informacje te nie uległy zmianie, oświadczenia o utrzymaniu ciągłości spełniania kryteriów kwalifikacyjnych zawartych we wniosku. Ustawa Prawo zamówień publicznych nie przewiduje, w trybie przetargu ograniczonego, możliwości uzupełniania przez wykonawców dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu na drugim etapie postępowania, tj. po złożeniu oferty. Ponadto zamawiający naruszył dyspozycję art. 25 ust. 1, ponieważ żądane przez niego dokumenty nie mogły zostać uznane za niezbędne do przeprowadzenia postępowania.
46)	art. 67 ust. 1 pkt. 5	Zamawiający w Przedmiarze robót zawarł zapis zobowiązujący

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

		wykonawcę do doliczenia kwoty warunkowej na nieprzewidziane wydatki do rozdysponowania według wskazań zamawiającego. Powyższy zapis spowodował faktyczne podwyższenie ceny ofert składanych w postępowaniu, w którym jednocześnie przyjęto wynagrodzenie kosztorysowe. Tymczasem w przypadku zaistnienia konieczności wykonania prac innych niż określone w SIWZ przez Zamawiającego, ustawodawca przewiduje możliwość udzielenia w trybie z wolnej ręki zamówień dodatkowych uregulowanych w art. 67 ust. 1 pkt. 5) ustawy, po spełnieniu enumeratywnie wyliczonych w nim przesłanek.
47)	art. 86 ust. 3	Zamawiający bezpośrednio przed otwarciem ofert podał kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia nie uwzględniającą podatku od towarów i usług (podał kwotę netto zamiast brutto).
48)	art. 89 ust. 1 pkt. 2	- Zamawiający informując wykonawców biorących udział w postępowaniu o odrzuceniu ofert podawał błędną podstawę prawną. - Wykonawca zadał zamawiającemu pytanie czy sporządzony w sposób nieuwzględniający zapisów SIWZ wstępny plan płatności może stanowić podstawę do odrzucenia oferty. Zamawiający udzielił odpowiedzi, iż nie będzie to stanowiło podstawy do odrzucenia oferty. Odpowiedź taka stanowi naruszenie ustawy, gdyż gdy oferta nie uwzględnia merytorycznych wymogów specyfikacji, zamawiający ma obowiązek ją odrzucić.
49)	art. 89 ust. 1 pkt. 5	Zamawiający wezwał konsorcjum, które złożyło ofertę na realizację wszystkich części zamówienia, do uzupełnienia dokumentów dotyczących jednego z wykonawców. Zamawiający zgodnie z treścią art. 26 ust. 3 ustawy, zobligowany był wezwać konsorcjum do uzupełnienia brakujących dokumentów, jednakże brać je pod uwagę jedynie w zakresie części II, IV i VI zamówienia, bowiem tylko w tych częściach zamówienia brak uzupełnienia tej oferty skutkowałby unieważnieniem postępowania. Zamawiający zobligowany był odrzucić ofertę wykonawcy w zakresie części 1,III, V oraz VII zamówienia na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 5 ustawy. Zaniechanie zamawiającego w tym zakresie stanowi naruszenie ustawy.
50)	art. 89 ust. 1 pkt. 6 w zw. z art. 89 ust. 2	Zamawiający stwierdził, iż oferta konsorcjum zawierała ona omyłki rachunkowe, których nie można było poprawić na podstawie art. 88 i odrzucił ją na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 6. Zamawiający odrzucając ofertę powinien był powołać się na art. 89 ust 1 pkt 2, gdyż błąd występujący w ofercie spowodował, iż jej treści nie odpowiadała treści SIWZ.
51)	art. 89 ust. 1 pkt. 8	Zamawiający nie odrzucił oferty, która została złożona przez osobę nieumocowaną do działania w imieniu konsorcjum. Zgodnie z opinią Prezesa UZP, w przypadku złożenia oferty w imieniu konsorcjum przez osobę nie posiadającą pełnomocnictwa należy zwrócić się do wykonawcy o wyjaśnienie zakresu pełnomocnictwa, a jeżeli ten nie wykaże, iż osoba była umocowana w dniu składania ofert do złożenia oferty w imieniu konsorcjum, ofertę należy odrzucić na podstawie art. 89 ust. 1.
52)	art. 89 ust. 2	- w zw. z art. 7 ust. 1: Zamawiający odrzucił oferty w dwóch etapach. Takie postępowanie narusza zasadę równego traktowania wykonawców i przeprowadzenia postępowania w sposób gwarantujący zachowanie uczciwej konkurencji, gdyż wykonawcy, których oferty zostają odrzucone wcześniej niż innych tracą prawo wnoszenia protestów na kolejne decyzje zamawiającego. - w zw. z art. 7 ust. 1: W postępowaniu o udzieleniu dwóch części zamówienia, zamawiający wskazał jako jedną z podstaw wykluczenia okoliczność, iż konsorcjum nie wykazało

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

		<p>wykonania robót o minimalnej wartości określonej dla obu części zamówienia, podczas gdy konsorcjum ubiegało się o udzielenie tylko jednej części zamówienia. Zamawiający wykluczył z udziału w postępowaniu konsorcjum na podstawie niewłaściwej podstawy faktycznej wynikającej z błędnej oceny spełnienia jednego z warunków w postępowaniu.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Treść zawiadomienia o odrzuceniu oferty konsorcjum nie zawierała kompletnego uzasadnienia faktycznego, przytaczającego wszystkie okoliczności faktyczne będące podstawą odrzucenia oferty, gdyż zamawiający w uzasadnieniu odrzucenia oferty nie podał jednej z przyczyn wykluczenia. - Zamawiający w zawiadomieniu o odrzuceniu oferty nie podał wyczerpującego uzasadnienia faktycznego (okoliczności faktycznych skutkujących odrzuceniem oferty) a jedynie podał podstawę prawną odrzucenia.
53)	art. 96 ust. 1	<ul style="list-style-type: none"> - Zamawiający zamieścił w protokole niepełną informację dotyczącą szacowania wartości zamówienia, tj.: nie podał dokładnej daty ustalenia wartości szacunkowej zamówienia, nie dokonał przeliczenia kwoty zamówienia na złote polskie. - Zamawiający nie prowadził protokołu na bieżąco, m.in. nie zamieścił w nim daty przekazania informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty. - Zamawiający błędnie wypełnił protokół z postępowania o udzielenie zamówienia, gdyż osoba sporządzająca opinię prawną została zakwalifikowana jako "inna osoba wykonująca czynności w postępowaniu", nie zaś jako biegły. - W protokole postępowania, zamawiający nie wymienił wszystkich osób, które wykonywały czynności w postępowaniu. Ponadto nieprawidłowo wypełnił druk ZP-21 stanowiący streszczenie i porównanie złożonych ofert, ponieważ nie zawierał on porównania złożonych ofert a jedynie wskazywał ofertę najkorzystniejszą. - Zamawiający nie zamieścił w protokole informacji o publikacji ogłoszenia o zamówieniu w dzienniku o zasięgu ogólnopolskim. - Zamawiający nie zamieścił w protokole postępowania następujących informacji: faktycznego terminu składania i otwarcia ofert, informacji o złożonych przez wykonawców środkach ochrony prawnej (także poprzez niewypełnienie druku dodatkowego do protokołu w zakresie informacji o wniesionych protestach i odwołaniach). Ponadto praca komisji przetargowej i protokół z postępowania nie zostały zatwierdzone przez kierownika zamawiającego lub osobę przez niego upoważnioną. - W protokole postępowania zamiast kwoty stanowiącej szacunkową wartość zamówienia ustaloną przed datą wszczęcia postępowania, zamawiający podał kwotę wynikającą ze skorygowanego kosztorysu inwestorskiego, która została ustalona ok. 3 miesiące po wszczęciu postępowania. - Zamawiający nie podał w protokole postępowania wartości szacunkowej zamówienia w walucie euro.
54)	art. 140 ust. 2	<p>W związku z tym, że wszystkie złożone w postępowaniu oferty znacznie przewyższały kwotę, jaką zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, dokonał on zmian dotyczących przedmiotu zamówienia w zakresie parametrów jakościowych, podlegających ocenie w toku postępowania, takich jak: zmiana technologii odcinków rurociągu z technologii „rury ciasnopasowanej” na technologię „cementowania rur”, zmniejszenie parametrów pomp tłocznych, dopuszczenie możliwości zastosowania drenażu szczelinowego z materiałów</p>

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

		<p>odpornych na korozję, rezygnacja z wypełnienia przestrzeni międzyrurowej na całej długości rurociągu w technologii „rura w rurę”. Zmniejszenie obowiązków wykonawcy miało jednocześnie obniżyć wysokość wynagrodzenia zawartego w jego ofercie w sytuacji braku środków zamawiającego pokrywających cenę najkorzystniejszej oferty. Zamawiający naruszył dyspozycję omawianego artykułu, który odnosi się wyłącznie do przypadków zmiany sposobu realizacji świadczenia dotyczących rozmaitych powinności podporządkowanych długowi ubocznemu dotyczących w szczególności rozkładu świadczeń częściowych, ich kolejności, harmonogramu realizacji umowy, okoliczności odbioru świadczenia, sposobu płatności, itp., natomiast nie obejmujących powinności wykonawcy dotyczących właściwości przedmiotu świadczenia, zwłaszcza jego parametrów jakościowych. Ponadto nie jest możliwa zmiana sposobu spełnienia świadczenia dotycząca zobowiązań wykonawcy, które były oceniane za pomocą kryteriów oceny ofert, a zgodnie z art. 91 ust. 2 ustawy cena jest zawsze jedynym lub jednym z kryteriów oceny ofert. W związku z powyższym, Prezes UZP zalecił unieważnienie przedmiotowego postępowania na podstawie art. 93 ust. 1 pkt. 7 ustawy, ponieważ postępowanie jest obarczone wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy, oraz w zw. z art. 93 ust. 1 pkt. 4 ustawy.</p>
55)	art. 142 ust. 3	Zamawiający zawiadomił Prezesa UZP o zamiarze zawarcia umowy na okres dłuższy niż 4 lata po upływie 84 dni od dnia wszczęcia postępowania.
56)	art. 148 ust. 1 pkt. 3 i 4	Zamawiający określając dopuszczalne przez niego formy zabezpieczenia wykonania umowy bezpodstawnie zawęził krąg banków i towarzystw ubezpieczeniowych mogących udzielić zabezpieczenia wykonania umowy do bliżej nieokreślonej grupy „uznanych przez zamawiającego” banków oraz do krajowych instytucji finansowych.
57)	art. 177 ust. 1 i art. 178 ust. 1	Zamawiający nie wywiązał się z obowiązku zawiadomienia Prezesa UZP o odmowie obserwatora wzięcia udziału w pracach komisji przetargowej w terminie umożliwiającym Prezesowi wyznaczenie nowego obserwatora. Ponadto, zamawiający nie zawiesił prac komisji przetargowej mimo nieobecności obserwatora.
58)	art. 177 ust. 2	Zamawiający nie powiadomił Prezesa Urzędu o wszczęciu postępowania w trybie przetargu nieograniczonego w ustawowym terminie.
59)	art. 180 ust. 5	Wykonawca wniósł protest po upływie ustawowego terminu. Zamawiający oddalił protest poprzez brak jego rozstrzygnięcia w ustawowym terminie 5 dni od dnia jego wniesienia. Zamawiający nie odrzucił protestu konsorcjum mimo, iż protest wpłynął po ustawowym terminie i tym samym naruszył dyspozycje przepisu.
60)	art. 181 ust.2	Mimo, iż został wniesiony protest po upływie terminu składania ofert, zamawiający nie wezwał wykonawców do przedłużenia ważności wadium lub wniesienia nowego wadium.
61)	art. 181 ust. 3	<ul style="list-style-type: none"> - Zamawiający nie powiadomił wszystkich wykonawców uczestniczących w postępowaniu o wniesionym proteście. - W pismach informujących wykonawców biorących udział w postępowaniu o wniesionych protestach zamawiający podawał nazwy oraz adresy protestujących wykonawców. Jak wynika z treści art. 181 ust 3, zawiadomienie wykonawców uczestniczących w postępowaniu o wniesionym proteście nie może zawierać informacji dotyczących danych o składającym protest. - Zamawiający informując wykonawców o wniesionych

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

		protestach wskazał jedynie zarzuty stawiane mu przez protestujących nie podając jednocześnie ich uzasadnień zawartych w protestach.
--	--	---

Załącznik nr 4.1.27. Wzór protokołu przyjęcia ustnych wyjaśnień

Protokół przyjęcia ustnych wyjaśnień

Ja, niżej podpisany

Imię i nazwisko

stanowisko służbowe

działający na podstawie Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli

nr

z dnia

przyjąłem od

Imię i nazwisko Pani/Pana

stanowisko służbowe

oświadczenie następującej treści

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

podpis kontrolującego

.....
data i podpis

podpis osoby składającej oświadczenie

.....
data i podpis

Załącznik nr 4.1.28. Wzór rejestru przeprowadzonych kontroli

Lp.	Nazwę jednostki kontrolowanej (Beneficjenta)	Numer Wniosku o dofinansowanie projektu	Zakres kontroli	Data wystawienia upoważnienia do kontroli	Data przeprowadzenia kontroli	Skład osobowy Zespołu Kontrolującego	Typ kontroli¹⁴	Uwagi
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								

Sporządził:

.....
data, podpis

Sprawdził:

.....
data, podpis

Zatwierdził:

.....
data, podpis

¹⁴ **D** - kontrola doraźna,
P – kontrola planowa

Załącznik nr 4.3.1. Wzór rejestru osób upoważnionych do dostępu do dokumentacji dotyczącej nieprawidłowości zidentyfikowanych w ramach RPO WiM 2007-2013



**Województwo
Warmińsko-Mazurskie**



Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego

Olsztyn, dnia

**Rejestr osób
w Departamencie Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego
upoważnionych do dostępu do dokumentacji dotyczącej nieprawidłowości
zidentyfikowanych w ramach RPO WiM 2007-2001.**

1.	<i>imię i nazwisko</i>	<i>stanowisko służbowe</i>	<i>nr upoważnienia</i>	<i>z dnia</i>
2.	<i>imię i nazwisko</i>	<i>stanowisko służbowe</i>	<i>nr upoważnienia</i>	<i>z dnia</i>
3.	<i>imię i nazwisko</i>	<i>stanowisko służbowe</i>	<i>nr upoważnienia</i>	<i>z dnia</i>
4.	<i>imię i nazwisko</i>	<i>stanowisko służbowe</i>	<i>nr upoważnienia</i>	<i>z dnia</i>
5.	<i>imię i nazwisko</i>	<i>stanowisko służbowe</i>	<i>nr upoważnienia</i>	<i>z dnia</i>

.....
(podpis Dyrektora ZPRR)

**Urząd Marszałkowski
Województwa Warmińsko-
Mazurskiego**
Departament Zarządzania Programami
Rozwoju Regionalnego
ul. Emilii Plater 1 10-562 Olsztyn

tel./0-89/ 521-96-00
fax./0-89/ 521-96-09
www.rpo.warmia.mazury.pl
prrr@warmia.mazury.pl



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Załącznik nr 4.3.2. Wzór upoważnienia do dostępu do dokumentów dotyczących nieprawidłowości zidentyfikowanych w ramach RPO WiM 2007-2013



**Województwo
Warmińsko-Mazurskie**



Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego

Olsztyn, dnia

UPOWAŻNIENIE nr

Upoważniam pracownika Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie:

imię i nazwisko

stanowisko służbowe

do dostępu do dokumentów dotyczących nieprawidłowości zidentyfikowanych w ramach RPO WiM 2007-2013.

.....
(podpis)

Urząd Marszałkowski
Województwa Warmińsko-
Mazurskiego
Departament Zarządzania Programami
Rozwoju Regionalnego
ul. Emilii Plater 1 10-562 Olsztyn

tel. /0-89/ 521-96-00
fax./0-89/ 521-96-09
www.rpo.warmia.mazury.pl
pr@warmia.mazury.pl



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Załącznik nr 4.3.3. Wzór raportu bieżącego dotyczący nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych

1.	Nr raportu		
2.	Rok		
3.	Kwartał		
4.	Fundusz		
5.	Program Operacyjny		
6.	Projekt	Numer projektu	
		Tytuł	
7.	Naruszone przepisy prawa Wspólnotowego		
	Rodzaj aktu prawnego	Numer porządkowy aktu i naruszony artykuł	
	1		
	2		
8.	Naruszone przepisy krajowe		
	1		
	2		
9.	Wstępne ustalenie administracyjne lub sądowe		
	Data wstępnego ustalenia		
	Instytucja, która dokonała wstępnego ustalenia		
10.	Opis nieprawidłowości oraz działań, które doprowadziły do wystąpienia nieprawidłowości		
11.	Inne państwa członkowskie, których dotyczy nieprawidłowość		
	1		
12.	Kraje trzecie których dotyczy nieprawidłowość		
	1		
13.	Data lub okres, w którym naruszono przepisy	Data początkowa	Data końcowa

14. Dane osób fizycznych, których działania skutkowały wystąpieniem nieprawidłowości					
1	Nazwisko				
	Imię				
	PESEL		Data urodzenia		
	Adres: ulica i nr domu				
	Kod pocztowy		Miasto		
	Państwo		Pełniona funkcja		

15. Dane osób prawnych lub innych podmiotów, których działania skutkowały wystąpieniem nieprawidłowości					
1	Nazwa				
	NIP lub REGON		Status prawny		
	Adres: ulica i nr domu				
	Kod pocztowy		Miasto		
	Państwo		Tel.		

16. Rodzaj nieprawidłowego wydatku				

	Kwota nieprawidłowości [EUR]	Środki Wspólnoty	Środki krajowe publiczne	Inne środki	Całkowita kwota
17.	Całkowita Kwota				
18.	Kwota już wypłacona				
19.	Kwota jeszcze nie wypłacona				

20.	Nieprawidłowość ukazuje, że zastosowano nową, nieznaną metodę oszustwa	
21.	Nieprawidłowość może mieć w bardzo krótkim czasie negatywne następstwa poza terytorium RP	

22.	Uwagi			

23.	Data sporządzenia		24	Pieczęć i podpis osoby zatwierdzającej raport	
-----	-------------------	--	----	---	--

Sporządził:

.....

data, podpis

Sprawdził:

.....

data, podpis

Zatwierdził:

.....

data, podpis

Załącznik nr 4.3.4. Wzór raportu kwartalnego dotyczącego nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych

1.		
2.	Rok	
3.	Kwartał	
4.	Status informacji	

5.	Cel		6.	Fundusz	
7.	Program Operacyjny				
8.	Oś priorytetowa				
9.	Numer CCI				
10.	Numer Decyzji KE		11.	Data Decyzji KE	

12.	Projekt	Numer projektu			
		Tytuł			
13.	Wniosek o dofinansowanie	Data złożenia			
		Numer			
14.	Umowa/Decyzja o dofinansowaniu	Data zawarcia/zatwierdzenia			
		Numer			
15.	Wniosek o płatność		Data złożenia	Numer	
		1			
		2			

16.	Naruszone przepisy prawa Wspólnotowego				
		Rodzaj aktu prawnego	Numer porządkowy aktu i naruszony artykuł		
	1				
	2				
17.	Naruszone przepisy krajowe				
	1				
	2				

18.	Pierwsza informacja prowadząca do podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości				
	Data		Źródło		
19.	Wstępne ustalenie administracyjne lub sądowe				
	Data wstępnego ustalenia				

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

	Instytucja, która dokonała wstępnego ustalenia	
--	--	--

20.	Metoda wykrycia	1		
		2		
21.	Typ nieprawidłowości	1		
		2		
22.	Kwalifikacja	1		

23.	Opis nieprawidłowości oraz działań, które doprowadziły do wystąpienia nieprawidłowości

24.	Inne państwa członkowskie, których dotyczy nieprawidłowość		
	1		
25.	Kraje trzecie których dotyczy nieprawidłowość		
	1		

26.	Data lub okres, w którym naruszono przepisy	Data początkowa	Data końcowa

27.	Dane osób fizycznych, których działania skutkowały wystąpieniem nieprawidłowości			
1	Nazwisko			
	Imię			
	PESEL		Data urodzenia	
	Adres: ulica i nr domu			
	Kod pocztowy		Miasto	
	Państwo		Pełniona funkcja	

28.	Dane osób prawnych lub innych podmiotów, których działania skutkowały wystąpieniem nieprawidłowości			
1	Nazwa			
	NIP lub REGON		Status prawny	
	Adres: ulica i nr domu			
	Kod pocztowy		Miasto	
	Państwo		Tel.	

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

29.	Całkowita kwota przedsięwzięcia [EUR]	Środki Wspólnoty	Środki krajowe publiczne	Środki krajowe prywatne	Całkowita kwota

30.	Rodzaj nieprawidłowego wydatku

Kwota nieprawidłowości [EUR]		Środki Wspólnoty	Środki krajowe publiczne	Inne środki	Całkowita kwota
31.	Całkowita Kwota				
32.	Kwota już wypłacona				
33.	Kwota jeszcze nie wypłacona				

Kwota odzyskana [EUR]		Środki Wspólnoty	Środki krajowe publiczne	Inne środki	Całkowita kwota
34.	Windykacja lub zwrot				
35.	Potrącenie z wniosku o płatność				

36.	Czy odsetki od kwoty nieprawidłowo wypłaconej zostały odzyskane?	
-----	--	--

37.	Możliwość odzyskania nieprawidłowo wydatkowanej kwoty	
-----	---	--

38.	Opis możliwości odzyskania nieprawidłowo wydatkowanej kwoty lub przyczyny umorzenia/rezygnacji z postępowania windykacyjnego
-----	--

39.	Postępowania windykacyjne prowadzone w celu odzyskania sum nieprawidłowo wypłaconych				
1	39.1	Instytucja prowadząca postępowanie			
	39.2	Data rozpoczęcia		39.3	Data zakończenia
	39.4	Opis prowadzonego postępowania			
	39.5	Wynik postępowania			

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

40.	Postępowania wyjaśniające prowadzone w celu potwierdzenia występowania nieprawidłowości				
1	40.1	Instytucja prowadząca postępowanie			
	40.2	Data rozpoczęcia		40.3	Data zakończenia
	40.4	Opis prowadzonego postępowania oraz główne punkty ostatecznych ustaleń			
	40.5	Wynik postępowania			

41.	Postępowania prowadzone w celu stwierdzenia zamierzonego działania i nałożenia sankcji				
1	41.1	Instytucja prowadząca postępowanie			
	41.2	Data rozpoczęcia		41.3	Data zakończenia
	41.4	Opis prowadzonego postępowania i główne punkty prawomocnych orzeczeń lub decyzji			
	41.5	Wynik postępowania			
	41.6	Rodzaj zastosowanych sankcji	1		
			2		
	41.7	Opis zastosowanych sankcji			

42.	Status administracyjny	
43.	Status finansowy	
44.	Status sprawy	

45.	Uwagi				
46.	Data sporządzenia		47.	Pieczęć i podpis osoby zatwierdzającej raport	

Sporządził:

.....
data, podpis:

Sprawdził:

.....
data, podpis:

Zatwierdził:

.....
data, podpis:

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Sporządził:

.....
data, podpis:

Sprawdził:

.....
data, podpis:

Zatwierdził:

.....
data, podpis:

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Załącznik nr 5.1.1. Wzór informacji miesięcznej z realizacji programu operacyjnego

Informacja miesięczna z realizacji programu operacyjnego

Tabela 1. Porozumienia i umowy

Nazwa porozumienia/umowy	Instytucje zawierające porozumienie/umowę	Data zawarcia (1) lub planowanego zawarcia (2) porozumienia/umowy	Stan zaawansowania prac nad porozumieniem/umową	Aneksy do porozumienia/umowy
1.	2.	3.	4.	5.

Tabela 2. Instrukcje

Instrukcje wewnętrzne (Instrukcja oraz ostatnia jej aktualizacja)	Tytuł instrukcji	Opiekun ¹⁾ (departament) ¹⁾ Punkt nie dotyczy RPO.	Data: (1) zatwierdzenia (2) ostatniej zatwierdzonej modyfikacji ew. (3) planowana data podpisania	W przypadku nieukończenia prac, podać stan zaawansowania
1.	2.	3.	4.	5.
Dla instytucji zarządzającej:				
Dla instytucji pośredniczącej:				
Dla instytucji pośredniczącej II stopnia/wdrażającej:				

Tabela 3. Schematy pomocy publicznej ²⁾

Nazwa i nr działania/grupy operacji	Data notyfikacji schematu pomocowego (1) lub planowanej notyfikacji schematu (2)	Stan zaawansowania prac nad schematem pomocowym
1.	2.	3.

Tabela 4. Nabory projektów

Działanie/grupa operacji	Data rozpoczęcia	Miejsce ogłoszenia naboru	Termin ukończenia naboru	Planowana data (kolejnego) naboru
Nazwa	naboru			
1.	2.	3.	4.	5.
Oś priorytetowa				
Działanie/grupa operacji				
...				
Oś priorytetowa				
...				

²⁾ Punkt nie dotyczy RPO, odpowiednią informację odnośnie RPO przygotowuje instytucja koordynująca regionalne programy operacyjne.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Tabela 5a. Złożone wnioski o dofinansowanie, wnioski o dofinansowanie zatwierdzone do realizacji, zawarte umowy/wydane decyzje o dofinansowanie, wydatki wykazane przez beneficjentów w złożonych przez nich wnioskach o płatność, płatności dokonane na rzecz beneficjentów przez instytucje odpowiedzialne za wypłacanie środków beneficjentom oraz wydatki wykazane w zestawieniach skierowanych do instytucji certyfikującej według osi priorytetowych i działań/grup operacji (w PLN) ³⁾

Priorytet/ działanie/poddziałanie	Złożone wnioski o dofinansowanie					Wnioski o dofinansowanie zatwierdzone do realizacji					Zawarte umowy/ wydane decyzje o dofinansowanie	
	Liczba		Wartość			Liczba		Wartość			Liczba	
	w danym miesiącu	od uruchomienia programu	odpowiadająca środkom UE	% realizacji zobowiązań UE na lata 2007-2013	% realizacji zobowiązań UE na lata 2007-2013 na koniec poprzedniego miesiąca	w danym miesiącu	od uruchomienia programu	odpowiadająca środkom UE	% realizacji zobowiązań UE na lata 2007-2013	% realizacji zobowiązań UE na lata 2007-2013 na koniec poprzedniego miesiąca	w danym miesiącu	od uruchomienia programu
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Oś priorytetowa 1												
Działanie/grupa operacji ⁴⁾												
...												
Oś priorytetowa 2												
...												
Ogółem												

³⁾ Wartości wykazane w kolumnach 4,5, 9 i 10 wyliczono wykorzystując kurs

⁴⁾ W przypadku programów, w których nie występują działania.

Tabela 5b. Złożone wnioski o dofinansowanie, wnioski o dofinansowanie zatwierdzone do realizacji, zawarte umowy/wydane decyzje o dofinansowanie, wydatki wykazane przez beneficjentów w złożonych przez nich wnioskach o płatność, płatności dokonane na rzecz beneficjentów przez instytucje odpowiedzialne za wypłacanie środków beneficjentom oraz wydatki wykazane w zestawieniach skierowanych do instytucji certyfikującej według osi priorytetowych i działań/grup operacji (w PLN) ⁵⁾

Zawarte umowy/ wydane decyzje o dofinansowanie				Wydatki wykazane przez beneficjentów					Płatności zrealizowane na rzecz beneficjentów w części odpowiadającej środkom UE				Wydatki kwalifikowalne poniesione przez beneficjentów i wykazane we wnioskach IZ do IC (w części odpowiadającej środkom UE)				
Wartość				ogółem	wydatki kwalifiko	wydatki kwalifiko	% realizacji zobowiązań	% realizacji	w danym miesiącu	od uruchomien	% realizacji zobowiązań	% realizacji zobowiązań	w danym miesiącu	od urucho	% realizacji zobowiązań	% realizacji zobowiązań	
ogółem	odpowiadająca środkom UE	% realizacji zobowiązań UE na lata 2007-2013 ¹⁰⁾	% realizacji zobowiązań UE na lata 2007-13 na koniec poprzedniego miesiąca														
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	
																	Oś priorytetowa 1
																	...
																	Oś priorytetowa 2
																	...
																	Ogółem

⁵⁾ Wartości wykazane w kolumnach 15,16,20,21,24,25,28 i 29 wyliczono wykorzystując kurs ...

⁶⁾ Dotyczy wydatków uznanych za kwalifikowalne przez instytucje dokonujące weryfikacji wniosków beneficjentów o płatność.

⁷⁾ Liczone w relacji do kolumny 19.

⁸⁾ Liczone w relacji do kolumny 23.

⁹⁾ Liczone w relacji do kolumny 27.

¹⁰⁾ Liczone w relacji do kolumny 14

Załącznik nr 5.1.2. Wzór sprawozdania okresowego z realizacji programu operacyjnego

Sprawozdanie okresowe z realizacji programu operacyjnego

Sprawozdanie okresowe (półroczne) jest elementem systemu sprawozdawczości na poziomie krajowym. Na potrzeby monitoringu krajowego jego zakres został rozszerzony względem sprawozdania rocznego, sporządzanego zgodnie ze wzorem określonym przez Komisję Europejską w rozporządzeniu nr 1828/2006 (m.in. o punkty zawierające informacje nt. stanu realizacji prognozy finansowej, planowanego postępu finansowego, narosłych odsetek, wykorzystania kwot odzyskanych, wielkości wypłaconych i rozliczonych zaliczek, działań kontrolnych).

I. Informacje wstępne

PROGRAM OPERACYJNY	Cel:
	Kraj/obszar:
	Okres programowania:
	Numer programu (CCI):
	Nazwa programu:
SPRAWOZDANIE OKRESOWE Z WDRAŻANIA PROGRAMU	Numer sprawozdania: (np. PO KL/1/I-2007)
	Okres sprawozdawczy: (np. I połowa 2007 r.)
Osoba do kontaktu:	

II Przegląd realizacji programu operacyjnego w okresie objętym sprawozdaniem

1. Realizacja i analiza postępów

Informacje dotyczące powyższego punktu przedstawione są w tabelach zamieszczonych w załączniku II b. Dane powinny być prezentowane w złotych.

1.1 Informacja na temat postępów fizycznych programu operacyjnego

Informacja powinna być podana w odniesieniu do wskaźników produktu zawartych w programie operacyjnym; informacje o postępie w realizacji wskaźników powinny zostać podane dla okresu sprawozdawczego oraz w ujęciu kumulatywnym. W kolumnie „Wskaźnik” należy podać odpowiednią nazwą wskaźnika. W wierszu „Realizacja” należy wskazać wartość wskaźnika osiągniętą w okresie sprawozdawczym, czyli w danym półroczu. W wierszu „Cel” należy wpisać wartość docelową wskaźnika z dokumentu programowego w ujęciu rocznym lub dla całego okresu programowania. W wierszu „Sytuacja wyjściowa” należy wpisać wartość bazową wskaźnika zawartą w dokumencie programowym. W kolumnie „Ogółem” należy podać wartość wskaźnika osiągniętą od początku realizacji programu.

W przypadkach, w których jest to możliwe, wskaźniki powinny być podane z podziałem wg płci. Jeśli dane dotyczące wskaźników nie są dostępne, należy zaznaczyć kiedy będą możliwe do zaprezentowania(w polu „Komentarz”).

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Tabela 1. Postęp w realizacji wskaźników

Wskaźniki	Rok	2007		2008		2009		2010		2011		2012		2013		2014		2015		Ogółem od początku realizacji programu
		I	II	I	II	I	II	I	II	I	II	I	II	I	II	I	II			
Wskaźnik 1:	Realizacja																			
	Cel ¹⁾																			
	Sytuacja wyjściowa																			
.....	...																			
Wskaźnik n:	Realizacja																			
	Cel																			
	Sytuacja wyjściowa																			
Komentarz																				

1.2 Informacje finansowe

Dane o postępie finansowym za dany okres sprawozdawczy oraz narastająco powinny zostać zaprezentowane w poniższej tabeli, można je dodatkowo przedstawić w formie graficznej.

Sprawozdanie powinno zawierać informacje o wydatkach poniesionych przez beneficjentów, uwzględnionych we wnioskach o płatność przekazanych do instytucji zarządzającej programem, odpowiadający im wkład publiczny, płatności wypłacone przez instytucje wypłacające środki beneficjentom oraz płatności otrzymane z KE.

Informacja nt. poniesionych wydatków w uwzględnia poziom cross-financing w poszczególnych priorytetach.

Dane w tabeli prezentowane są w euro.

Osie priorytetowe w podziale na źródła finansowania (w euro) - w okresie sprawozdawczym oraz narastająco²⁾ ³⁾

Tabela 2. Postęp finansowy wg źródeł finansowania

	Wydatki poniesione przez beneficjentów (w części odpowiadającej wkładowi wspólnotowemu), wykazane we wnioskach o płatność złożonych do IZ	Odpowiadający wkład publiczny	Wkład prywatny ⁴⁾	Płatności zrealizowane na rzecz beneficjentów (w części odpowiadającej wkładowi wspólnotowemu) ⁵⁾	Płatności otrzymane z KE		
					Ogółem	Płatności zaliczkowe	Płatności okresowe
Oś priorytetowa 1 (nazwa funduszu)							
W tym wydatki odpowiadające zakresom EFS							
W tym wydatki odpowiadające zakresom EFRR							
Oś priorytetowa 2 (nazwa funduszu)							
W tym wydatki odpowiadające zakresom EFS							

¹⁾Cel może być podany w ujęciu rocznym lub dla całego okresu programowania.

²⁾ Należy we wzorze sprawozdania wydzielić osobne kolumny do ujęcia kumulatywnego.

³⁾ Ze względu na wątpliwości odnośnie charakteru pożądaných przez Komisję informacji, zakres przedmiotowy powyższej tabeli może ulec zmianie po wydaniu przez Komisję szczegółowych wytycznych odnośnie sprawozdań rocznych.

⁴⁾ W przypadku programów, w których przedstawiono koszt łączny.

⁵⁾ Bardziej szczegółowe dane odnośnie płatności zrealizowanych na rzecz beneficjentów przedstawione są w załączniku II b (tabele 3a i 3b).

W tym wydatki odpowiadające zakresom EFRR							
Oś priorytetowa N (nazwa funduszu)							
W tym wydatki odpowiadające zakresom EFS							
W tym wydatki odpowiadające zakresom EFRR							
OGÓŁEM							
W tym wydatki odpowiadające zakresom EFS w całkowitych wydatkach z EFRR ⁶⁾							
W tym wydatki odpowiadające zakresom EFRR w całkowitych wydatkach z EFS							

1.3 Informacja nt. stanu realizacji prognozy finansowej

Należy dokonać porównania płatności zrealizowanych na rzecz beneficjentów w okresie sprawozdawczym z prognozami dotyczącymi omawianego okresu przedstawionymi w poprzednim sprawozdaniu okresowym, z uwzględnieniem stanu realizacji poszczególnych osi priorytetowych.

W przypadku znaczących rozbieżności pomiędzy prognozowanym a rzeczywistym poziomem płatności należy przedstawić stosowne wyjaśnienia, wskazując ewentualne przyczyny opóźnień lub trudności z wydatkowaniem środków strukturalnych przez instytucje pośredniczące w danym priorytecie oraz opisać kroki, które instytucja zarządzająca podjęła lub planuje podjąć, by zwiększyć poziom absorpcji środków w danym priorytecie.

1.4 Informacja nt. planowanego postępu finansowego

W części tej należy przedstawić komentarz dotyczący prognoz finansowych na kolejne cztery kwartały, zawartych w załączniku II b w tabeli 6, wskazując na planowane działania ze strony poszczególnych instytucji, które zapewnią realizację tych prognoz, w szczególności w przypadku, gdy w okresie sprawozdawczym prognoza nie została osiągnięta.

1.5 Informacja nt. odsetek narosłych od środków zgromadzonych na realizację programu

Należy podać kwotę odsetek narosłych od środków zgromadzonych na realizację programu - od początku jego realizacji, jednocześnie wykazując przyrost w ostatnim półroczu.

⁶⁾Wypełnić w przypadku współfinansowania z EFRR lub EFS zgodnie z art. 34 ust. 2 rozporządzenia nr 1083/2006.

1.6 Informacja nt. zaliczek przekazanych na rzecz beneficjentów

Tabela 3. Informacja nt. zaliczek (w zł)

Os priorytetowa	Wartość zaliczek przekazanych na rzecz beneficjentów		Wartość środków przekazanych beneficjentom w formie zaliczki, a następnie przedstawionych do rozliczenia i uznanych za kwalifikowalne	
	W okresie sprawozdawczym	Od początku uruchomienia programu	W okresie sprawozdawczym	Od początku uruchomienia programu
Os priorytetowa				
(...)				
Os priorytetowa				
OGÓŁEM				

1.7 Informacja nt. kumulatywnego podziału wkładu wspólnotowego wg kategorii

Dane (przedstawione w tabeli 7 załącznika IIb) powinny zostać zaprezentowane narastająco od początku uruchomienia programu, dla każdej możliwej w danym programie kombinacji kodów, zgodnych z aneksem II C rozporządzenia nr 1828/2006.

Tabela 4. Podział kumulatywny przyznanego wkładu wspólnotowego wg kategorii

Możliwe kombinacje kodów z klasyfikacji od 1 do 5

Kod * Klasyfikacja a 1 Priorytetowy	Kod * Klasyfikacja 2 Forma finansowania	Kod * Klasyfikacja 3 Obszar realizacji	Kod * Klasyfikacja 4 Rodzaj działalności gospodarczej	Kod * Klasyfikacja 5 Lokalizacja	Wartość (zł) **
Ogółem					

* Kategorie powinny mieć przypisany kod w odniesieniu do każdego kodu klasyfikacji wg kryterium.

** Przyznana kwota wkładu wspólnotowego dla każdej kombinacji kategorii.

1.8 Analiza jakościowa

Prezentowanie informacji należy rozpocząć od ogólnego opisu postępu realizacji programu dokonując porównania stopnia realizacji poszczególnych osi priorytetowych, ze wskazaniem tych o najwyższym stopniu realizacji i tych, których realizacja przebiega wolniej, podając również informacje nt. postępu prac legislacyjnych, uwzględniając postęp w pracach nad wytycznymi dla programu operacyjnego, zmiany procedur itp.

Należy podać informację nt. przebiegu realizacji programu w ujęciu regionalnym, jeśli ma to zastosowanie - uszczegółowieniem tej informacji są dane przedstawione w załączniku II b w tabelach 1b i 3b.

Następnie należy opisać postęp w realizacji każdego z priorytetów. Opis ten powinien zawierać: ocenę postępu realizacji priorytetu w powiązaniu z danymi z tabel: wskaźnikowej i finansowych; wskazanie ewentualnych zagrożeń dla realizacji i przewidywanych działań zaradczych. Należy opisać również przebieg procesu wnioskowania o wsparcie i kontraktacji, wskazując m. in. działania/grupy operacji, w których występuje niewielkie zainteresowanie beneficjentów lub zagrożenie brakiem wystarczającej liczby projektów pod względem jakościowym i finansowym.

Dodatkowo należy opisać planowany przebieg realizacji poszczególnych osi priorytetowych w przyszłym okresie sprawozdawczym.

2. Opis istotnych problemów we wdrażaniu wraz z podjętymi środkami zaradczymi

Część ta zawiera przedstawienie najważniejszych problemów, które pojawiły się podczas wdrażania programu, wraz z opisem podjętych środków zaradczych. W przypadku gdy stan nie uległ znaczącej zmianie od poprzedniego sprawozdania punkt można pominąć.

W części tej należy:

- 1) ogólnie opisać ewentualne problemy, sytuacje zakłócające bądź opóźniające realizację programu wraz z podjętymi środkami zaradczymi przez instytucję zarządzającą państwo członkowskie, komitet monitorujący;
- 2) wskazać i ogólnie opisać pozostałe działania podjęte przez komitet monitorujący lub instytucję zarządzającą, dotyczące ulepszenia programu, takie jak odpowiednie decyzje podjęte przez komitet monitorujący, inicjatywy instytucji zarządzającej, wyniki prac działających grup roboczych;
- 3) ogólnie opisać zmiany wprowadzone do uszczegółowień programów z inicjatywy komitetu monitorującego lub instytucji zarządzającej, mające na celu zapewnienie jakości i efektywności wdrażania programów.

3. Informacje o przeprowadzonych kontrolach w trakcie realizacji programu

3.1 Informacja o działaniach podjętych w ramach kontroli realizacji programu

Należy przedstawić informację o działaniach podjętych przez instytucję zarządzającą lub upoważnioną przez nią jednostkę w ramach kontroli realizacji programu. Według rodzaju przeprowadzonych kontroli, np. kontrole systemowe, kontrole ad hoc, kontrole ex ante zamówień publicznych itd., należy podać informacje dotyczące:

przebiegu kontroli:

- 1) skontrolowane instytucje,;
- 2) zgodność z przyjętym planem kontroli, (jeśli wystąpiły odstępstwa to należy wyjaśnić przyczyny tego stanu rzeczy,;
- 3) zbadane obszary systemu zarządzania i kontroli,
- 4) liczbę osób przeprowadzających poszczególne kontrole,
- 5) termin poszczególnych kontroli.

jej rezultatów:

- 1) wskazanie dziedzin, w których wystąpiły nieprawidłowości wraz z ich rodzajami, np.: zamówienia publiczne - ogłaszanie przetargów, nabór wniosków - przyjmowanie wniosków po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, kontrole projektów - brak kontroli w miejscu realizacji projektów itd.);
- 2) kategorie (pod względem istotności/ważności) i liczba sformułowanych zaleceń;

oraz planowanych lub realizowanych działań pokontrolnych:

- 1) liczba działań pokontrolnych;
- 2) forma działań pokontrolnych np. kontrola dokumentacji/informacje od kontrolowanego lub innych podmiotów/wizyty na miejscu;
- 3) stopień realizacji zaleceń pokontrolnych - m. in. liczba rekomendacji wdrożonych do ogólnej liczby rekomendacji, terminowość wdrażania rekomendacji.

3.2 Informacja o działaniach podjętych w ramach kontroli realizacji projektów (wg osi priorytetowych)

Należy przedstawić ogólną informację (wg osi priorytetowych) o działaniach podjętych przez instytucję zarządzającą lub upoważnioną przez nią jednostkę w ramach kontroli realizacji projektów w podziale na rodzaje kontroli:

Kontrola dokumentacji:

- 1) rodzaje kontrolowanej dokumentacji w poszczególnych np.: wnioski o płatność, sprawozdania itp.,;
- 2) stopień kontroli (100% czy dobór próby wraz z ewentualnym jej uzasadnieniem);

kontrole w miejscu realizacji projektu (w podziale na typy - ad hoc, planowe):

- 1) przebieg kontroli w tym: przyczyny kontroli (przy ad hoc), liczba projektów skontrolowanych, czy ilość kontroli odpowiada założonej w planie kontroli - jeśli nie to wyjaśnienie przyczyn tego stanu rzeczy, wskazanie obszarów realizacji projektów, które podlegały weryfikacji);
- 2) wyniki kontroli w tym: rodzaje/kategorie nieprawidłowości, wskazanie dziedzin w których wystąpiły np.: promocja i informacja - brak oznaczeń o współfinansowaniu na certyfikatach, nabór wniosków - przyjmowanie wniosków po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, itd.);
- 3) działania pokontrolne w tym: forma, częstotliwość działań pokontrolnych i terminowość wdrażania zaleceń pokontrolnych.

Należy również podać informacje na temat ujawnionych przypadków znacznych modyfikacji projektów zgodnie z art. 57 rozporządzenia nr 1083/2006.

3.3 Informacja o działaniach kontrolnych podjętych przez inne instytucje (np. NIK) oraz o przeprowadzonych audytach

Należy podać informacje na temat kontroli prowadzonych w instytucjach odpowiedzialnych za wdrażanie programu operacyjnego przez inne podmioty (NIK, RIO, UZP, Dyrekcje Generalne KE, IA itd.) w tym:

- 1) nazwą podmiotu przeprowadzającej kontrolę;
- 2) termin i zakres kontroli;
- 3) najważniejsze zalecenia;
- 4) stopień wdrożenia zaleceń.

3.4 Raporty o nieprawidłowościach

Należy podać kwotę wykrytych nieprawidłowości wraz z krótkim opisem, czego dotyczyły, a także podać informację o raportach dotyczących nieprawidłowości przekazanych do MF.

3.5. Informacja nt. kwot odzyskanych oraz kwot pozostałych do odzyskania

W części tej należy podać:

- 1) wartość kwot odzyskanych w wyniku wykrycia nieprawidłowości w danym okresie sprawozdawczym oraz wskazać, na jakie cele zostały one przeznaczone;
- 2) wartość kwot pozostałych do odzyskania w związku z wykrytymi nieprawidłowościami.

3.6 Informacja o problemach zidentyfikowanych w ramach procedury z art. 62 (1) (d) (i) rozporządzenia nr 1083/2006

W części tej należy odnieść się do ewentualnych problemów zidentyfikowanych w raportach, o których mowa w art. 62 (1) (d) (i) rozporządzenia nr 1083/2006 oraz opisać, jeżeli ma to zastosowanie, środki zaradcze podjęte przez instytucję zarządzającą, państwo członkowskie, komitet monitorujący.

4. Oświadczenie instytucji zarządzającej o przestrzeganiu prawa wspólnotowego podczas realizacji programu

Oświadczam, iż informacje zawarte w sprawozdaniu są prawdziwe oraz, że zgodnie z moją wiedzą, program realizowany jest w zgodzie z przepisami prawa wspólnotowego, w tym w następujących obszarach: 1) polityka konkurencji; 2) polityka zamówień publicznych; 3) polityka ochrony środowiska; 4) polityka równych szans;	Data i miejsce:
	Imię i nazwisko osoby upoważnionej do zatwierdzenia sprawozdania i wydania oświadczenia w ramach instytucji zarządzającej:

4.1 Zgodność realizowanego programu z prawodawstwem w zakresie zamówień publicznych

Na poziomie osi priorytetowych należy wskazać, czy (a jeśli tak, to jakiego rodzaju) występują problemy związane ze stosowaniem prawa zamówień publicznych oraz wskazać, jakich kwot dotyczą ewentualne nieprawidłowości wykryte w tym zakresie.

Należy także opisać ewentualne środki zaradcze zastosowane przez instytucję zarządzającą w celu rozwiązania zidentyfikowanych problemów i zagrożeń.

4.2. Zgodność programu z zasadami pomocy publicznej

Tabela 5: Wielkość udzielonej pomocy publicznej w ramach programu

Działanie/grupa operacji	Wartość pomocy publicznej przekazanej beneficjentom od początku uruchomienia				
	Ze środków przypadających na wkład wspólnotowy	Ze środków przypadających na krajowy wkład publiczny	Procentowy udział typu przedsiębiorstw w całości udzielonej pomocy		
			Typ przedsiębiorstwa		
			małe	średnie	duże
1	2	3	4	5	6

Należy opisać czy zasady przyznawania pomocy publicznej są zgodne z zatwierdzonymi dla danego programu schematami pomocowymi.

Jako pomoc publiczną przekazaną beneficjentom od początku uruchomienia programu należy rozumieć wartość środków wspólnotowych oraz krajowych przekazanych na rzecz beneficjentów (moment jej wypłacenia) w ramach poszczególnych procedur udzielania pomocy publicznej (na podstawie decyzji, wyłączeń blokowych oraz pomocy de minimis). W tabeli w kolumnie 1 należy podać nazwę działania/grupy operacji, w ramach której udzielona została pomoc publiczna. W kolumnie 2 należy wpisać kwotę pomocy publicznej która została udzielona ze środków wspólnotowych (narastająco, od początku uruchomienia programu), a w kolumnie 3 - kwotę pomocy z krajowych środków publicznych, narastająco, od początku uruchomienia programu.

5. Informacja o realizacji dużych projektów ⁷⁾

W przypadku, gdy w programie występują duże projekty, należy opisać ich postęp finansowy i rzeczowy. Należy również jeżeli ma to zastosowanie, zamieścić zmiany w indykatywnym wykazie dużych projektów.

6. Informacja nt. wykorzystania pomocy technicznej

Należy dokonać krótkiej charakterystyki projektów, które zostały sfinansowane z pomocy technicznej w ramach programu, podając ich przedmiot oraz wartość. Jeśli realizacja działań z zakresu pomocy technicznej odbywa się w ramach rocznych planów działań, należy odnieść się do w/w planów. Zaleca się dokonanie rozróżnienia między działaniami podejmowanymi w związku z zarządzaniem, realizacją, monitorowaniem i kontrolą, oraz innymi działaniami (ocena, promocja, badania i konferencje), w odniesieniu do których nie został określony pułap. Należy także zaznaczyć, czy środki przeznaczone na pomoc techniczną w programie są wystarczające, wskazać, problemy z ich wykorzystaniem o ile istnieją, wraz z opisem podjętych środków zaradczych.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

7) Jeżeli ma zastosowanie.

Tabela 6. Liczba i wartość wszystkich projektów / planów działań w ramach programu dofinansowanych ze środków pomocy technicznej według głównych typów (projekty objęte decyzjami/ umowami o dofinansowanie)

Lp.	Typ projektu	Liczba projektów objętych decyzjami/ umowami od początku realizacji programu	Wartość projektów objętych decyzjami/ umowami (w części dofinansowania ze środków UE) od	% środków dostępnych na to zadanie w osi priorytetowej
Działania związane z zarządzaniem:				
1.	Szkolenia			
2.	Zatrudnienie			
3.	Sprzęt komputerowy			
4.	Wyposażenie/ remont/ wynajem powierzchni biurowych			
5.	Promocja			
6.	Ekspertyzy/ doradztwo			
7.	Ewaluacje			
8.	Kontrola/ audyt			
9.	Organizacja procesu wyboru projektów			
10.	Organizacja komitetów monitorujących i podkomitetów			
11.	Inne			
12.	Razem			

7. Wypełnianie zobowiązań w zakresie promocji i informacji

Należy opisać, w jaki sposób, w danym okresie sprawozdawczym, właściwe instytucje na wszystkich szczeblach wdrażania programu wywiązywały się z zobowiązań w zakresie informacji i komunikacji. Należy opisać, jakiego typu działania informacyjne zostały przeprowadzone, sposób ich koordynacji i komplementarności pomiędzy instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie, w odniesieniu do realizacji strategii komunikacji. Opis realizowanych działań powinien wyróżniać działania skierowane do potencjalnych beneficjentów (partnerzy społeczni i ekonomiczni, NGO 's instytucje promujące równość szans kobiet i mężczyzn) oraz szerokiej opinii publicznej. W przypadku, gdy sytuacja opisana w niniejszym punkcie nie uległa znaczącej zmianie w stosunku do sytuacji opisanej w poprzednim sprawozdaniu okresowym, można zrezygnować z wypełniania niniejszego punktu.

8. Oświadczenie Instytucji Zarządzającej

Oświadczam, iż informacje zawarte w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z prawdą	Data i miejsce:
	Imię i nazwisko osoby upoważnionej do zatwierdzenia sprawozdania:
	Podpis osoby upoważnionej do zatwierdzenia sprawozdania:

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Załącznik nr 5.1.3. Wzory tabel finansowych do sprawozdania okresowego

Tabela 1a. Złożone wnioski o dofinansowanie oraz zawarte umowy/wydane decyzje o dofinansowanie według osi priorytetowych (w PLN)

	Złożone wnioski o dofinansowanie ¹⁾					Zawarte umowy/ wydane decyzje o dofinansowanie					
	Liczba		Wartość dofinansowania o jakie wnioskowano od uruchomienia programu			Liczba		Wartość dofinansowania ze środków publicznych, jakie przyznano od uruchomienia programu			
	w okresie sprawozdawczym	od uruchomienia programu	odpowiadająca środkom UE	% realizacji zobowiązań UE na lata 2007-2013 ²⁾	% realizacji zobowiązań UE na lata 2007-2013 na koniec poprzedniego okresu	w okresie sprawozdawczym	od uruchomienia programu	ogółem	odpowiadająca środkom UE	% realizacji zobowiązań UE na lata 2007-2013 ³⁾	% realizacji zobowiązań UE na lata 2007-2013 na koniec poprzedniego okresu
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Oś. 1.											
Oś.2.											
...											
...											
Ogółem											

¹⁾ Dotyczy wniosków poprawnych pod względem formalnym, wprowadzonych do systemu informatycznego.

²⁾ Liczone w relacji do kolumny 3.

³⁾ Liczone w relacji do kolumny 9.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Tabela 1b. Wydatki wykazane przez beneficjentów w złożonych przez nich wnioskach o płatność, płatności dokonane na rzecz beneficjentów przez instytucje odpowiedzialne za wypłacanie środków beneficjentom oraz wydatki wykazane w zestawieniach skierowanych do instytucji certyfikującej w ramach osi priorytetowych (w PLN)

Wydatki wykazane przez beneficjentów od uruchomienia programu					Płatności zrealizowane na rzecz beneficjentów w części odpowiadającej środkom UE				Wydatki kwalifikowalne poniesione przez beneficjentów i wykazane we wnioskach IZ do IC (w części odpowiadającej środkom UE)				
ogółem	wydatki kwalifikowalne ⁴⁾	wydatki kwalifikowalne, w części odpowiadającej środkom UE	% realizacji zobowiązań UE na lata 2007-2013 ⁵⁾	% realizacji zobowiązań UE na lata 2007-2013 na koniec poprzedniego okresu	w okresie sprawozdawczym	od uruchomienia programu	% realizacji zobowiązań UE na lata 2007-2013 ⁶⁾	% realizacji zobowiązań UE na lata 2007-2013 na koniec poprzedniego okresu	w okresie sprawozdawczym	od uruchomienia programu	% realizacji zobowiązań UE na lata 2007-2013 ⁷⁾	% realizacji zobowiązań UE na lata 2007-2013 na koniec poprzedniego okresu	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
													Oś. 1
													Oś. 2
													...
													Ogółem

⁴⁾Dotyczy wydatków uznanych za kwalifikowalne przez instytucje dokonujące weryfikacji wniosków beneficjentów o płatność. ⁵⁾Liczone w relacji do kolumny 3. ⁶⁾Liczone w relacji do kolumny 7. ⁷⁾Liczone w relacji do kolumny 11.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Tabela 2a. Złożone wnioski o dofinansowanie oraz zawarte umowy/wydane decyzje o dofinansowanie w ramach osi priorytetowych i województw (w PLN)

	Złożone wnioski o dofinansowanie ⁸⁾					Zawarte umowy/ wydane decyzje o dofinansowanie					
	Liczba		Wartość dofinansowania o jakie wnioskowano od uruchomienia programu			Liczba		Wartość dofinansowania ze środków publicznych, jakie przyznano od uruchomienia programu			
	w okresie sprawozdawczym	od uruchomienia programu	odpowiadająca środkom UE	% realizacji zobowiązań UE na lata 2007-2013 ⁹⁾	% realizacji zobowiązań UE na lata 2007-2013 na koniec poprzedniego okresu	w okresie sprawozdawczym	od uruchomienia programu	ogółem	odpowiadająca środkom UE	% realizacji zobowiązań UE na lata 2007-2013 ¹⁰⁾	% realizacji zobowiązań UE na lata 2007-2013 na koniec poprzedniego okresu
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Oś priorytetowa 1											
Dołnośląskie											
...											
POLSKA OGÓŁEM											
W tym z wiersza POLSKA OGÓŁEM te wartości dotyczące całego kraju, których nie można przypisać poszczególnym województwom											
Oś priorytetowa 2											
....											
OGÓŁEM											
Dołnośląskie											
...											
POLSKA OGÓŁEM											
W tym z wiersza POLSKA OGÓŁEM te wartości dotyczące całego kraju, których nie można przypisać poszczególnym województwom)											

⁸⁾ Dotyczy wniosków poprawnych pod względem formalnym, wprowadzonych do systemu informatycznego.

⁹⁾ Liczone w relacji do kolumny 3.

¹⁰⁾ Liczone w relacji do kolumny 9.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Tabela 2b. Wydatki wykazane przez beneficjentów w złożonych przez nich wnioskach o płatność, płatności dokonane na rzecz beneficjentów przez instytucje odpowiedzialne za wypłacanie środków beneficjentom oraz wydatki wykazane w zestawieniach skierowanych do instytucji certyfikującej w ramach osi priorytetowych i województw (w PLN).

Wydatki wykazane przez beneficjentów od uruchomienia programu					Płatności zrealizowane na rzecz beneficjentów w części odpowiadającej środkom UE			
ogółem	wydatki kwalifikowalne ¹¹⁾	Wydatki kwalifikowalne, w części odpowiadającej środkom UE	% realizacji zobowiązań UE na lata 2007-2013 ¹²⁾	% realizacji zobowiązań UE na lata 2007-2013 na koniec poprzedniego okresu	w okresie sprawozdawczym	od uruchomienia programu	% realizacji zobowiązań UE na lata 2007-2013 ¹³⁾	% realizacji zobowiązań UE na lata 2007 - 2013 na koniec poprzedniego okresu
1	2	3	4	5	6	7	8	9
								Oś priorytetowa 1
								Dolnośląskie
								...
								POLSKA OGÓŁEM
								W tym z wiersza POLSKA OGÓŁEM te wartości dotyczące całego kraju, których nie można przypisać poszczególnym województwom
								Oś priorytetowa 2
							
								OGÓŁEM
								Dolnośląskie
								...
								POLSKA OGÓŁEM
								W tym z wiersza POLSKA OGÓŁEM te wartości dotyczące całego kraju, których nie można przypisać poszczególnym województwom)

¹¹⁾ Dotyczy wydatków uznanych za kwalifikowalne przez instytucje dokonujące weryfikacji wniosków beneficjentów o płatność.

¹²⁾ Liczone w relacji do kolumny 3.

¹³⁾ Liczone w relacji do kolumny 7.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Tabela 3a. Płatności zrealizowane przez instytucje odpowiedzialne za wypłacanie środków beneficjentom i odpowiadające im współfinansowanie wg źródeł, od uruchomienia programu (w PLN)

Oś priorytetowa	Ogółem	Środki publiczne									Środki prywatne	Środki z pożyczek EBI	Procentowy udział wkładu funduszy (13=(3/1)*100) ¹⁴⁾
		Ogółem	Środki wspólnotowe			Środki publiczne krajowe							
			Ogółem	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego	Europejski Fundusz Społeczny	Fundusz Spójności	Ogółem	Budżet państwa	Jednostki samorządu terytorialnego	Inne			
0	1=2+11	2=3+7	3=4+5+6	4	5	6	7=8+9+10	8	9	10	11	12	13
Oś. 1													
Oś. 2													
Ogółem dla Programu													

¹⁴⁾W przypadku tych programów, w których wkład funduszy oblicza się w odniesieniu do publicznych wydatków kwalifikowalnych, wartości w kolumnie 13 oblicza się dzieląc wartości z kolumny 3 przez wartości z kolumny 2 ($13 = 3/2$).

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Tabela 3b. Płatności zrealizowane przez instytucje odpowiedzialne za wypłacanie środków beneficjentom i odpowiadające im współfinansowanie wg źródeł, od uruchomienia programu, wg województw (w PLN)

Oś priorytetowa	Ogółem	Środki publiczne									Środki prywatne	Środki z pożyczek EBI	Procentowy udział wkładu funduszy (13=(3/1)*100) ¹⁵⁾
		Ogółem	Środki wspólnotowe			Środki publiczne krajowe							
			Ogółem	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego	Europejski Fundusz Społeczny	Fundusz Spójności	Ogółem	Budżet państwa	Jednostki samorządu terytorialnego	Inne			
0	1=2+11	2=3+7	3=4+5+6	4	5	6	7=8+9+10	8	9	10	11	12	13
Oś priorytetowa 1													
Dolnośląskie													
...													
POLSKA OGÓŁEM													
W tym z wiersza POLSKA OGÓŁEM te wartości dotyczące całego kraju, których nie można przypisać poszczególnym województwom													
Oś priorytetowa 2													
....													
OGÓŁEM													
Dolnośląskie													
...													
POLSKA OGÓŁEM													
W tym z wiersza POLSKA OGÓŁEM te wartości dotyczące całego kraju, których nie można przypisać poszczególnym województwom)													

¹⁵⁾ W przypadku tych programów, w których wkład funduszy oblicza się w odniesieniu do publicznych wydatków kwalifikowalnych, wartości w kolumnie 13 oblicza się dzieląc wartości z kolumny 3 przez wartości z kolumny 2 (13 = 3/2).

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Tabela 4. Płatności zrealizowane na rzecz beneficjentów i odpowiadające im współfinansowanie krajowe wg źródeł, wykazane we wnioskach IZ do IC, od uruchomienia programu (w PLN)

Oś priorytetowa	Ogółem	Środki publiczne					Środki publiczne krajowe	Środki prywatne	Procentowy udział wkładu funduszy ($9=(3/1)*100$) ¹⁶⁾
		Ogółem	Środki wspólnotowe						
			Ogółem	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego	Europejski i Fundusz Społeczny	Fundusz Spójności			
0	1=2+8	2=3+7	3=4+5+6	4	5	6	7	8	9
Oś. 1									
Oś. 2									
Ogółem dla									

Tabela 5. Płatności zrealizowane na rzecz beneficjentów i odpowiadające im współfinansowanie krajowe wg źródeł, wykazane we wnioskach IC do Komisji Europejskiej, od uruchomienia programu (w PLN)

Oś priorytetowa	Ogółem	Środki publiczne					Środki publiczne krajowe	Środki prywatne	Procentowy udział wkładu funduszy ($9=(3/1)*100$) ¹⁷⁾
		Ogółem	Środki wspólnotowe						
			Ogółem	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego	Europejski i Fundusz Społeczny	Fundusz Spójności			
0	1=2+11	2=3+7	3=4+5+6	4	5	6	7	8	9
Oś. 1									
Oś. 2									
Ogółem dla									

¹⁶⁾ W przypadku tych programów, w których wkład funduszy oblicza się w odniesieniu do publicznych wydatków kwalifikowalnych, wartości w kolumnie 9 oblicza się dzieląc wartości z kolumny 3 przez wartości z kolumny 2 ($9 = 3/2$).

¹⁷⁾ W przypadku tych programów, w których wkład funduszy oblicza się w odniesieniu do publicznych wydatków kwalifikowalnych, wartości w kolumnie 9 oblicza się dzieląc wartości z kolumny 3 przez wartości z kolumny 2 ($9 = 3/2$).

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Tabela 6. Zestawienie prognozowanych wartości płatności, jakie zrealizowane będą przez instytucje odpowiedzialne za wypłacanie środków beneficjentom w czterech kolejnych kwartałach, oraz odpowiadającego im współfinansowania krajowego wg źródeł (w PLN)

Oś	Ogółe	Środki publiczne									Środki	Procentowy
		Ogółem	Środki wspólnotowe			Środki publiczne krajowe						
			Ogółem	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego	Europejski Fundusz Społeczny	Fundusz Spójności	Ogółem	Budżet państwa	Jednostki samorządu terytorialnego	Inne		
0	1=2+1	2=3+7	3=4+5+6	4	5	6	7=8+9+10	8	9	10	11	12
OGÓŁEM												
Oś priorytetowa 1												
Kwartał ...												
Kwartał ...												
Kwartał ...												
Kwartał ...												
Oś priorytetowa 2												
Kwartał ...												
Kwartał ...												
OGÓŁEM												
Kwartał ...												
Kwartał ...												

¹⁸⁾ W przypadku tych programów, w których wkład funduszy oblicza się w odniesieniu do publicznych wydatków kwalifikowalnych, wartości w kolumnie 12 oblicza się dzieląc wartości z kolumny 3 przez wartości z kolumny 2 ($12 = 3/2$).

Załącznik nr 5.1.4. Wzór sprawozdania rocznego/końcowego z wdrażania programu operacyjnego

Sprawozdanie roczne/końcowe z wdrażania programu operacyjnego

Sprawozdanie roczne/końcowe z wdrażania programu operacyjnego sporządzone powinno zostać zgodnie z art. 67 rozporządzenia nr 1083/2006 oraz w układzie i zakresie zawartym w załączniku XVIII do rozporządzenia nr 1828/2006.

Sprawozdanie powinno zostać wysłane do KE drogą elektroniczną do dnia 30 czerwca każdego roku wdrażania programu – począwszy od 2008 r., przez komputerowy system wymiany danych, opracowany przez Komisję Europejską na podstawie zapisów projektu rozporządzenia nr 1828/2006. Sprawozdanie końcowe z realizacji programu operacyjnego powinno zostać przekazane analogiczną drogą do dnia 31 marca 2017 r.

Dane finansowe w sprawozdaniu prezentowane są w euro.

1. Informacje wstępne

PROGRAM OPERACYJNY	Cel
	Kwalifikowany obszar
	Okres programowania
	Numer programu (CCI)
	Nazwa programu
SPRAWOZDANIE ROCZNE/KOŃCOWE Z WDRAŻANIA PROGRAMU	Rok sprawozdawczy
	Data zaakceptowania sprawozdania przez komitet

2. Przegląd realizacji programu operacyjnego w okresie objętym sprawozdaniem

2.1. Realizacja i analiza postępów

· Informacje na temat postępów fizycznych programu operacyjnego

Informacja powinna być podana w odniesieniu do każdego mierzalnego wskaźnika, określonego na poziomie programu operacyjnego oraz w szczególności dla kluczowych wskaźników dla celów i założonych rezultatów; informacje o postępie w realizacji wskaźników powinny zostać podane dla danego roku, lat wcześniejszych oraz w ujęciu kumulatywnym. W wierszu „Realizacja” należy wskazać wartość wskaźnika osiągniętą w okresie sprawozdawczym. W wierszu „Cel” należy wpisać wartość docelową wskaźnika z dokumentu programowego w ujęciu rocznym lub dla całego okresu programowania. W wierszu „Sytuacja wyjściowa” należy wpisać wartość bazową wskaźnika zawartą w dokumencie programowym. W kolumnie ogółem należy podać wartość wskaźnika osiągniętą od początku realizacji programu.

Tabela 1. Postęp fizyczny programu operacyjnego

Wskaźniki	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	Ogółem
-----------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	--------

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Wskaźnik 1:	Realizacja (wartość wskaźnika w okresie sprawozdawczym)												
	Cel ¹⁾												
	Sytuacja wyjściowa												
.....	...												
Wskaźnik n:	Realizacja												
	Cel												
	Sytuacja wyjściowa												

Dodatkowo, powyższe informacje można przedstawić graficznie. Wszystkie wskaźniki powinny zostać przedstawione, tam gdzie jest to możliwe z podziałem wg płci. Jeśli dane dotyczące wskaźników nie są dostępne, należy zaznaczyć, kiedy będą możliwe do zaprezentowania oraz w jaki sposób instytucja zarządzająca dostarczy te informacje do Komisji.

Informacje finansowe (dane finansowe powinny być wyrażone w euro)

Dane o postępie finansowym za dany rok oraz narastająco powinny zostać zaprezentowane w poniższych tabelach, można je dodatkowo przedstawić w formie graficznej.

Sprawozdanie powinno zawierać informacje o wydatkach poniesionych przez beneficjentów, uwzględnionych we wnioskach o płatność przekazanych do instytucji zarządzającej programem, odpowiadający im wkład publiczny, płatności wypłacone przez instytucje wypłacające środki beneficjentom oraz płatności otrzymane z KE, z uwzględnieniem poziomu cross-financing w poszczególnych priorytetach.

¹⁾ Cel może być podany w ujęciu rocznym lub dla całego okresu programowania

Tabela 2. Osie priorytetowe w podziale na źródło finansowania (w euro) - w danym roku oraz narastająco²⁾³⁾

	Wydatki poniesione przez beneficjentów, zawarte we wnioskach o płatność złożonych do IZ ⁴⁾	Odpowiadający wkład publiczny	Wydatki prywatne ⁵⁾	Wydatki poniesione przez organ odpowiedzialny za dokonywanie płatności na rzecz beneficjentów ⁵⁾	Łączne płatności otrzymane od Komisji
Os priorytetowa nr 1: PRZEDSIĘBIORCZOŚĆ					
W tym wydatki odpowiadające zakresom EFRR					
Os priorytetowa nr 2: TURYSTYKA					
W tym wydatki odpowiadające zakresom EFRR					
Os priorytetowa nr 3: INFRASTRUKTURA SPOŁECZNA					
W tym wydatki odpowiadające zakresom EFRR					

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Oś priorytetowa nr 4: ROZWÓJ, RESTRUKTURYZACJA I REWITALIZACJA MIAST					
W tym wydatki odpowiadające zakresowi EFRR					
Oś priorytetowa nr 5: INFRASTRUKTURA TRANSPORTOWA REGIONALNA I LOKALNA					
W tym wydatki odpowiadające zakresowi EFRR					
Oś priorytetowa nr 6: ŚRODOWISKO PRZYRODNICZE					
W tym wydatki odpowiadające zakresowi EFRR					
Oś priorytetowa nr 7: INFRASTRUKTURA SPOŁECZEŃSTWA INFORMACYJNEGO					
W tym wydatki odpowiadające zakresowi EFRR					
OGÓŁEM					

Dane dodatkowo mogą zostać zaprezentowane w formie graficznej

- 2) Należy we wzorze sprawozdania wydzielić osobne kolumny do ujęcia kumulatywnego
- 3) Ze względu na wątpliwości odnośnie charakteru pożądanego przez Komisję informacji, zakres przedmiotowy powyższej tabeli może ulec zmianie po wydaniu przez Komisję szczegółowych wytycznych odnośnie sprawozdań rocznych.
- 4) W części odpowiadającej wkładowi wspólnotowemu.
- 5) Stosowane wyłącznie w odniesieniu do programów operacyjnych wyrażonych w kosztach całkowitych.
- 6) Pole to jest wypełniane, jeżeli program operacyjny jest współfinansowany z EFRR lub ESF, w przypadku gdy skorzystano z możliwości określonej w art 34 ust. 2 Rozporządzenia nr 1083/2006.

Informacja nt. podziału wykorzystania funduszy wg kategorii interwencji

Dane powinny zostać zaprezentowane w formie tabelarycznej, narastająco od początku uruchomienia programu, dla każdej możliwej w danym programie kombinacji kodów. Dane powinny zostać przedstawione w formacie określonym w aneksie II C rozporządzenia nr 1828/2006.

Tabela 3. Podział kumulatywny przyznanego wkładu wspólnotowego wg kategorii

Możliwe kombinacje kodów z klasyfikacji od 1 do 5

Kod* Klasyfikacja 1 Priorytety	Kod * Klasyfikacja 2 Forma finansowani	Kod * Klasyfikacja 3 Obszar realizacji	Kod * Klasyfikacja 4 Rodzaj działalności	Kod * Klasyfikacja 5 Lokalizacja	Wartość (euro) **
Ogółem					

* Kategorie kodów powinny mieć przypisany kod w odniesieniu do każdego kodu klasyfikacji wg kryterium

** Wartość przyznanego wkładu wspólnotowego w ramach każdej kombinacji kodów

Pomoc w podziale na grupy docelowe

Dla programów współfinansowanych z EFS sprawozdanie powinno zawierać dane odnośnie docelowych grup wsparcia, zgodnie z załącznikiem XXIII do rozporządzenia nr 1828/2006, tzn. w podziale na ilość uczestników w ciągu roku, podział wg płci, statusu na rynku pracy, wieku, przynależności do grup dyskryminowanych, wykształcenia.

W przypadku, gdy ma to zastosowanie, programy współfinansowane z EFRR również powinny dostarczyć przedmiotowej informacji odnośnie specyficznych grup, sektorów lub obszarów docelowych.

Pomoc ponownie wypłacona lub wykorzystana

Informacje powinny odnosić się do wykorzystania zwróconej pomocy lub ponownego wykorzystania pomocy anulowanej (art. 57 i 98(2) rozporządzenia nr 1083/2006).

Analiza jakościowa

W punkcie tym należy zanalizować stopień osiągnięcia wskaźników fizycznych i finansowych wraz z analizą jakościową postępów w porównaniu z docelowymi wartościami określonymi na etapie programowania. Jeżeli nie osiągnięto zakładanych wcześniej wartości, należy opisać, jakie czynniki, na jakim etapie realizacji programu i z jakiego powodu miały na to wpływ. Szczególna uwaga w tym punkcie powinna zostać zwrócona na wkład programu operacyjnego w realizację celów Strategii Lizbońskiej włącznie z jego wkładem w osiągnięciu celów określonych w art. 9 ust. 3 rozporządzenia nr 1083/2006.

Należy także opisać wkład programu w promowanie równości płci, jeżeli kwestia ta w przypadku danego programu ma zastosowanie, oraz dodać opis uzgodnień partnerskich.

W programach współfinansowanych z EFS należy podać informacje szczegółowe wymagane przez art. 10 rozporządzenia nr 1081/2006.

2.2 Informacja na temat zgodności z przepisami wspólnotowymi

Należy opisać wszystkie znaczące problemy związane z zachowaniem przepisów wspólnotowych napotkane podczas realizacji programu operacyjnego oraz podjęte środki zaradcze.

2.3 Opis napotkanych problemów wraz z podjętymi działaniami zaradczymi

Część ta zawiera przedstawienie wszystkich znaczących problemów, które pojawiły się podczas wdrażania programu, wraz z opisem podjętych środków zaradczych. W szczególności należy odnieść się do ewentualnych problemów zidentyfikowanych w ramach procedury z art. 62 (1) (d) (i) rozporządzenia nr 1083/2006.

Należy ogólnie opisać ewentualne problemy, sytuacje zakłócające bądź opóźniające realizację programu wraz z podjętymi środkami zaradczymi przez instytucję zarządzającą, państwo członkowskie, komitet monitorujący.

W ramach programów współfinansowanych z EFS dane powinny zawierać szczególne odniesienie do problemów we wdrażaniu zagadnień opisanych w art. 10 rozporządzenia nr 1081/2006.

2.4 Zmiany w kontekście realizacji programu operacyjnego (w stosownych wypadkach)

Część ta zawiera opis wszystkich elementów, które nie wynikają bezpośrednio z realizacji wkładu finansowego programu operacyjnego, ale wywierają bezpośredni wpływ na jego realizację, takich jak np.: zmiany w systemie prawnym, nieprzewidziane zmiany społeczno-ekonomiczne.

2.5 Zasadnicze modyfikacje w rozumieniu art. 57 rozporządzenia nr 1083/2006 (w stosownych wypadkach)

Należy opisać przypadki, w których stwierdzono zasadnicze modyfikacje na mocy art. 57 rozporządzenia nr 1083/2006

2.6 Komplementarność pomocy z innymi instrumentami wsparcia

Należy opisać, w jaki sposób zapewniona jest koordynacja oraz wyznaczone linie demarkacyjne w ramach pomocy udzielanej z EFRR, EFS, Funduszu Spójności, EFRRROW i EFF, interwencji EBI oraz innych instrumentów finansowych (zgodnie z art. 9 (4) rozporządzenia nr 1083/2006).

2.7 Uzgodnienia dotyczące systemu monitorowania

Opis przyjętego systemu monitorowania – należy przedstawić założenia w zakresie procesu monitorowania i ewaluacji, przedstawić wprowadzone rozwiązania w zakresie gromadzenia danych oraz ewentualne wprowadzone (przez instytucję zarządzającą i Komitet Monitorujący) modyfikacje w stosunku do poprzedniego sprawozdania rocznego, a także należy przedstawić problemy (jeżeli zaistniały) związane z pozyskiwaniem i analizą danych oraz podjęte działania zaradcze.

2.8 Krajowa rezerwa wykonania pomocy

Jeżeli ma to zastosowanie, w sprawozdaniu za 2010 r. (wyłącznie) należy przedstawić informację dotyczącą art. 50 rozporządzenia nr 1083/2006.

3. Postęp wdrażania programu wg priorytetów

3.1 Priorytet 1

3.1.1 Postęp w realizacji celów priorytetu, wraz z analizą postępów

Informacja na temat rzeczowych i finansowych postępów realizacji priorytetu

Należy przedstawić informację nt. rzeczowych i finansowych postępów realizacji priorytetu dla poszczególnych mierzalnych wskaźników, finansowych i rzeczowych w szczególności dla kluczowych wskaźników dla celów i założonych rezultatów; informacje o stopniu

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

realizacji wskaźników powinny zostać przedstawione dla danego roku, w porównaniu z rokiem poprzednim oraz kumulatywnie.

Tabela 4. Postęp fizyczny wg priorytetów programu

Wskaźniki	Rok	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	Ogółem
Wskaźnik 1:	Realizacja										
	Cel										
	Sytuacja wyjściowa										
.....	...										
Wskaźnik n:	Realizacja										
	Cel										
	Sytuacja wyjściowa										

Dodatkowo, powyższe informacje można przedstawić graficznie. Wszystkie wskaźniki powinny zostać przedstawione, tam gdzie jest to możliwe, z podziałem wg płci. Jeżeli dane dotyczące wskaźników nie są dostępne, należy zaznaczyć, kiedy będą możliwe do zaprezentowania oraz w jaki sposób instytucja zarządzająca dostarczy te informacje do Komisji.

Dla programów współfinansowanych z EFS należy podać informacje na temat w podziale na grupy docelowe, zgodne z załącznikiem XXIII do rozporządzenia nr 1828/2006.

Analiza jakościowa

W punkcie tym należy:

- skomentować stopień realizacji zakładanych wskaźników rzeczowych i finansowych w porównaniu z docelowymi wartościami określonymi na etapie programowania - jeżeli nie osiągnięto zakładanych wcześniej wartości, należy opisać, jakie czynniki, na jakim etapie realizacji programu i z jakiego powodu miały na to wpływ;

- opisać wkład programu w promowanie równości szans kobiet i mężczyzn, jeżeli kwestia ta ma zastosowanie w danym programie;
- wskazać, w podziale na priorytety, wielkości środków wykorzystanych na mocy art. 34 ust. 2 rozporządzenia nr 1083/2006 (cross-financing);
- Wykaz niedokończonych operacji i harmonogram ich zakończenia (wyłącznie w sprawozdaniach końcowych).

Dla programów współfinansowanych z EFS należy podać informację uwzględniającą zagadnienia wskazane w art. 10 rozporządzenia nr 1081/2006.

Sprawozdanie końcowe powinno zawierać również listę niezakończonych operacji wraz ze wskazaniem terminu ich zakończenia.

3.1.2. Opis istotnych problemów we wdrażaniu wraz z podjętymi środkami zaradczymi

Część ta zawiera przedstawienie najważniejszych problemów, które pojawiły się podczas wdrażania priorytetu, wraz z opisem podjętych środków zaradczych. W szczególności należy odnieść się do

ewentualnych problemów zidentyfikowanych w ramach procedury z art. 62 (1) (d) (i) rozporządzenia nr 1083/2006.

Należy ogólnie opisać ewentualne problemy, sytuacje zakłócające bądź opóźniające realizację priorytetu wraz z podjętymi środkami zaradczymi przez instytucję zarządzającą, państwo członkowskie, komitet monitorujący (i podkomitet monitorujący, o ile taki został ustanowiony).

W ramach programów współfinansowanych z EFS dane powinny zawierać szczególne odniesienie do problemów we wdrażaniu zagadnień opisanych w art. 10 rozporządzenia nr 1081/2006.

3.2. Priorytet 2

(.....)

3.N Priorytet N

4. Programy współfinansowane z EFS – spójność i koncentracja wsparcia⁷⁾

Należy opisać w jaki sposób zapewniona jest zgodność realizowanych działań z Europejską Strategią Zatrudnienia, Krajowym Programem Reform i Krajowym Programem na Rzecz Zatrudnienia.

Należy także opisać wkład działań realizowanych w ramach programu w proces realizacji celów wspólnoty związanych z integracją społeczną, edukacją i szkoleniami (art. 4(1) rozporządzenia nr 1081/2006).

5. EFRR/FS – Duże projekty⁸⁾ *W przypadku, gdy w programie występują duże projekty, należy opisać ich postęp finansowy i rzeczowy. Należy również, jeżeli ma to zastosowanie, zamieścić zmiany w indykatywnym wykazie dużych projektów.*

6. Pomoc techniczna

Należy podać stosunek wysokości zrealizowanych wydatków do zaplanowanych do poniesienia w danym roku, wraz z informacją o tym, na jakie typy projektów środki te zostały przeznaczone, z uwzględnieniem podziału środków na działania związane z zarządzaniem, realizacją, monitorowaniem i kontrolą oraz inne – ewaluacja, promocja, badaniami i konferencjami.

W sprawozdaniu końcowym należy przedstawić osiągnięty poziom wydatków limitowanych.

7. Promocja i informacja

Należy opisać, jakie działania zostały przedsięwzięte dla zapewnienia właściwej promocji i informacji w ramach programu, opisując znaczące wydarzenia oraz przykłady dobrych praktyk. Należy przedstawić informacje i wskaźniki przedstawiając w tabeli postęp rzeczowy w realizacji (analogicznie jak w przypadku wskaźników w pkt 3).

7) Punkt ten dotyczy programów współfinansowanych z EFS i będzie stosowany jedynie w sprawozdaniach z tych programów

8) Punkt ten dotyczy programów współfinansowanych z EFRR/FS i będzie stosowany jedynie w sprawozdaniach z tych programów

Załącznik nr 5.1.5. Wzory tabel służących do monitorowania zasady $n+3/n+2$

(w opracowaniu)

Załącznik nr 5.1.7. Lista sprawdzająca IZ do sprawozdania okresowego z realizacji programu operacyjnego

Lista sprawdzająca do sprawozdania okresowego

Nazwa instytucji składającej sprawozdanie:

Sprawozdanie obejmuje okres sprawozdawczy:

Data wpływu sprawozdania:

Data przyjęcia wniosku przez pracownika ds. wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu:

I. INFORMACJE WSTĘPNE			
Czy sprawozdanie sporządzone jest zgodne z obowiązującym wzorem?			
Czy wersja papierowa/elektroniczna sprawozdania została przekazana w obowiązującym terminie?			
Czy podano prawidłowy okres sprawozdawczy?			
Czy sprawozdanie odnosi się do właściwych działań/poddziałań?			
Czy do sprawozdania dołączono wszystkie wymagane załączniki?			
Czy w tabeli „Informacje wstępne” wypełniono właściwie wszystkie pola?			
II. PRZEGLĄD REALIZACJI PROGRAMU OPERACYJNEGO W OKRESIE OBJĘTYM SPRAWOZDANIEM			
1. Realizacja i analiza postępów			
Czy podano ilość i wartość złożonych wniosków o dofinansowanie w okresie sprawozdawczym oraz od momentu uruchomienia programu?			
Czy podano ilość i wartość umów podpisanych w okresie sprawozdawczym oraz od początku realizacji programu oraz stopień wykorzystania alokacji?			
Czy podano wydatki wykazane przez beneficjentów złożonych przez nich wnioskach o płatność?			
Czy wykazano płatności na rzecz beneficjentów w części odpowiadającej środkom UE?			

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Czy wykazano płatności na rzecz beneficjentów wykazane we wnioskach IŻ do IC w części odpowiadającej środkom UE?			
1.1 Informacja na temat postępów fizycznych programu operacyjnego			
Czy prawidłowo wpisano nazwy wskaźników i czy podana ich wartość została osiągnięta w danym okresie sprawozdawczym?			
Czy uwzględniono wszystkie mierzalne wskaźnik na poziomie programu operacyjnego, w szczególności wskaźniki kluczowe?			
Czy podano wartość docelową oraz wartość bazową wskaźnika?			
Jeżeli dane dotyczące wskaźników nie są dostępne czy podano kiedy będą możliwe do zaprezentowania?			
1.2 Informacje finansowe			
Czy zawarto informacje o wydatkach poniesionych przez beneficjentów wykazanych we wnioskach o płatność?			
Czy podano odpowiadający wydatkom wkład publiczny?			
Czy zawarto informacje dotyczące płatności wypłaconych przez instytucję wypłacającą środki beneficjentom oraz płatności otrzymane z KE?			
Czy dane w tabeli prezentowane są w euro?			
1.3 Informacja nt. stanu realizacji prognozy finansowej			
Czy dokonano porównania płatności zrealizowanych na rzecz beneficjentów w okresie sprawozdawczym z prognozami dotyczącymi omawianego okresu przedstawionymi w poprzednim sprawozdaniu za dany okres?			
Czy przy porównaniu w/w płatności uwzględniono stan realizacji danej osi priorytetowej?			
Czy w przypadku znaczących rozbieżności pomiędzy prognozowanym a rzeczywistym poziomem płatności przedstawiono stosowne wyjaśnienia wskazujące przyczyny opóźnień lub trudności z wydatkowaniem środków strukturalnych?			

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Czy w przypadku znaczących rozbieżności w poziomie płatności zostały opisane środki zaradcze, które zostaną podjęte by zwiększyć poziom absorpcji środków w danej osi priorytetowej?			
1.4 Informacja nt. planowanego postępu finansowego			
Czy przedstawiono komentarz dotyczący prognozy finansowej na kolejne cztery kwartały wskazując na planowane działania, które zapewnią realizację tych prognoz?			
1.5 Informacja nt. odsetek narosłych od środków zgromadzonych na realizację programu			
Czy podano kwotę odsetek narosłych od środków zgromadzonych na realizację programu od początku jego realizacji?			
Czy wskazano jednocześnie przyrost w/w odsetek w ostatnim półroczu?			
1.6 Informacja nt. zaliczek przekazanych na rzecz beneficjentów			
Czy podano wartość przekazanych zaliczek na rzecz beneficjentów w danym okresie sprawozdawczym oraz od początku uruchomienia programu?			
Czy podano wartość w/w zaliczek przedstawionych do rozliczenia i uznanych za kwalifikowalne przez właściwe instytucje?			
1.7 Informacja nt. kumulatywnego podziału wkładu wspólnotowego wg kategorii			
Czy dane w tab.7 zał. II b zaprezentowano narastająco od początku uruchomienia programu?			
Czy dane w tab. 7 zał. II b zaprezentowano dla każdej możliwej w danym programie kombinacji kodów?			
Czy przypisano kategoriom kod w odniesieniu do każdego kodu klasyfikacji wg kryterium?			
Czy przyznana kwota wkładu wspólnotowego dla każdej kombinacji kategorii została podana w zł?			
1.8 Analiza jakościowa			

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Czy przedstawiono ogólny opis postępu realizacji programu dokonując porównania stopnia realizacji poszczególnych osi priorytetowych?			
Czy wskazano oś o najwyższym stopniu realizacji i te osie, których realizacja przebiega wolniej?			
Czy podano informacje nt postępu prac legislacyjnych?			
Czy podano informacje nt przebiegu realizacji programu w ujęciu regionalnym?			
Czy w opisie realizacji każdego z priorytetów zawarto ocenę postępu realizacji priorytetu w powiązaniu z danymi z tabeli wskaźnikowej i z tabeli finansowej oraz czy wskazano ewentualne zagrożenia dla realizacji i przewidywane działania zaradcze?			
Czy opisano przebieg procesu wnioskowania o wsparcie i kontraktacji, wskazując m.in. działania/grupy operacji, w których występuje niewielkie zainteresowanie beneficjentów lub zagrożenie brakiem wystarczającej liczby projektów pod względem jakościowym i finansowym?			
Czy opisano planowany przebieg realizacji poszczególnych osi priorytetowych w przyszłym okresie sprawozdawczym?			
2. Opis istotnych problemów we wdrażaniu wraz z podjętymi środkami zaradczymi			
Czy przedstawiono najważniejsze problemy, które pojawiły się podczas wdrażania programu? (jeżeli nie dotyczy przejść do punktu 3)			
Czy opisano sytuacje zakłócające bądź opóźniające realizację programu wraz z podjętymi środkami zaradczymi?			
Czy wskazano i ogólnie opisano działania podjęte przez komitet monitorujący lub instytucję zarządzającą dotyczące ulepszenia programu?			
Czy opisano zmiany wprowadzone do uszczegółowień programów z inicjatywy komitetu monitorującego lub instytucji zarządzającej, mające na celu zapewnienie jakości i efektywności wdrażania programów?			
3. Informacje o przeprowadzonych kontrolach w trakcie realizacji programu			
3.1. Informacje o działaniach podjętych w ramach kontroli realizacji programu			

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Czy podano informacje dotyczące przebiegu kontroli realizacji programu?			
Czy wymieniono skontrolowane instytucje?			
Czy wystąpiła zgodność z przyjętym planem kontroli, jeśli nie to czy wyjaśniono przyczyny tego stanu rzeczy?			
Czy podano zbadane obszary systemu zarządzania i kontroli?			
Czy podano liczbę osób przeprowadzających poszczególne kontrole?			
Czy podano termin poszczególnych kontroli?			
Czy wskazano dziedziny, w których wystąpiły nieprawidłowości wraz z ich rodzajami?			
Czy podano kategorie i liczbę sformułowanych zaleceń?			
Czy podano liczbę i formę działań pokontrolnych?			
Czy podano stopień realizacji zaleceń pokontrolnych?			
3.2. Informacja o działaniach podjętych w ramach kontroli realizacji projektów (wg osi priorytetowych)			
Czy podano rodzaje kontrolowanej dokumentacji?			
Czy prawidłowo określono stopień kontroli realizacji projektów?			
Czy podano przyczyny kontroli realizacji projektów?			
Czy podano liczbę projektów skontrolowanych?			
Czy ilość kontroli odpowiada założonej w planie kontroli?			
Czy określono rodzaje/kategorie nieprawidłowości i czy wskazano dziedziny, w których wystąpiły?			
Czy określono działania pokontrolne?			
Czy podano informację NT. ujawnionych przypadków znacznych modyfikacji projektów?			
3.3. Informacja o działaniach kontrolnych podjętych przez inne instytucje (np. NIK) oraz przeprowadzonych audytach			
Czy podano informacje na temat kontroli prowadzonych przez inne podmioty?			
Czy podano nazwę podmiotu przeprowadzającego kontrolę?			

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Czy podano termin i zakres kontroli?			
Czy przedstawiono najważniejsze zalecenia i stopień wdrażania tych zaleceń?			
3.4. Raporty o nieprawidłowościach			
Czy podano kwotę wykrytych nieprawidłowości?			
Czy określono czego dotyczyły nieprawidłowości?			
Czy podano informację o raportach dotyczących nieprawidłowości przekazanych do MF?			
3.5. Informacja nt. kwot odzyskanych oraz kwot pozostałych do odzyskania			
Czy podano wartość kwot odzyskanych w wyniku wykrycia nieprawidłowości w danym okresie sprawozdawczym oraz czy wskazano na jakie cele zostały przeznaczone?			
Czy podano wartość kwot pozostałych do odzyskania w związku z wykrytymi nieprawidłowościami?			
3.6. Informacja o problemach zidentyfikowanych w ramach procedury z art. 62 (l) (d) (i) rozporządzenia nr 1083/2006			
Czy odniesiono się do ewentualnych problemów zidentyfikowanych w raportach (o których mowa w art. 62 rozp. 1083/2006) oraz czy je opisano?			
Czy opisano środki zaradcze podjęte w związku z w/w problemami?			
4. Oświadczenie instytucji zarządzającej o przestrzeganiu prawa wspólnotowego podczas realizacji programu			
Czy podpisano oświadczenie o przestrzeganiu prawa wspólnotowego podczas realizacji programu?			
4.1. Zgodność realizowanego programu z prawodawstwem w zakresie zamówień publicznych			
Czy na poziomie osi priorytetowych wskazano występujące problemy związane ze stosowaniem prawa zamówień publicznych oraz czy wskazano jakich kwot dotyczą ewentualne nieprawidłowości wykryte w tym zakresie?			
Czy opisano ewentualne środki zaradcze zastosowane w celu rozwiązania zidentyfikowanych problemów i zagrożeń?			

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

4.2. Zgodność programu z zasadami pomocy publicznej			
Czy zasady przyznawania pomocy publicznej są zgodne z zatwierdzonymi dla danego programu schematami pomocowymi?			
Czy podano nazwę działania/grupy operacji, w ramach której udzielona została pomoc publiczna?			
Czy podano kwotę pomocy publicznej, która została udzielona ze środków wspólnotowych?			
Czy podano kwotę pomocy z krajowych środków publicznych?			
Czy przedstawiono procentowy udział typu przedsiębiorstw w całości udzielonej pomocy publicznej?			
5. Informacja o realizacji dużych projektów			
Czy opisano postęp finansowy i rzeczowy występujący w programie dużych projektów?			
Czy zamieszczono zmiany w indykatywnym wykazie dużych projektów, jeśli miało to zastosowanie?			
6. Informacja nt. wykorzystania pomocy technicznej			
Czy scharakteryzowano projekty sfinansowane z pomocy technicznej w ramach programu?			
Czy podano przedmiot i wartość w/w projektów?			
Czy odniesiono się do rocznych planów działań, jeśli w takiej formie odbywa się realizacja działań z zakresu pomocy technicznej?			
Czy rozróżniono działania podejmowane w związku z zarządzaniem, realizacją, monitorowaniem, kontrolą od innych działań, w odniesieniu do których nie został określony pułap?			
Czy wskazano czy środki przeznaczone na pomoc techniczną w programie są wystarczające?			
Czy określono problemy dotyczące wykorzystania środków przeznaczonych na pomoc techniczną i czy opisano podjęte środki zaradcze?			
Czy prawidłowo został wyliczony % środków dostępnych na zadania związane z zarządzaniem w osi priorytetowej?			

7. Wypełnienie zobowiązań w zakresie promocji i informacji			
Czy opisano działania informacyjne w odniesieniu do strategii komunikacji?			
Czy wymieniono typy przeprowadzonych działań informacyjnych?			
Czy opis realizowanych działań wyróżnił działania skierowane do potencjalnych beneficjentów?			
8. Czy podano informacje dotyczące zleconych ewaluacji w ramach programu w tym:			
a) ich zakresu			
b) terminu realizacji			
c) ilości ewaluacji zrealizowanych			
d) miejsca publikacji raportów ewaluacyjnych			
9. Oświadczenie Instytucji Zarządzającej			
Czy podpisano oświadczenie o zgodności z prawdą niniejszego sprawozdania?			

Sprawozdanie spełnia kryteria formalno-merytoryczne

TAK

NIE

Sprawozdanie odesłane z prośbą o uzupełnienie

TAK

NIE

Sporządził:

Imię.....

Nazwisko.....

Podpis.....

Zatwierdził:

Imię:.....

Nazwisko:.....

Podpis.....

Załącznik nr 5.1.8. Wzór Listy sprawdzającej IZ do sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji programu operacyjnego

Lista sprawdzająca do sprawozdania rocznego/końcowego

Nazwa instytucji składającej sprawozdanie:

Sprawozdanie obejmuje okres sprawozdawczy:

Data wpływu sprawozdania:

Data przyjęcia wniosku przez pracownika ds. wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu:

1. INFORMACJE WSTĘPNE			
Czy sprawozdanie jest zgodne z obowiązującym wzorem?			
Czy wersja papierowa/elektroniczna sprawozdania została przekazana w obowiązującym terminie?			
Czy podano prawidłowy okres sprawozdawczy?			
Czy sprawozdanie odnosi się do właściwych działań/poddziałań?			
Czy do sprawozdania dołączono wszystkie wymagane załączniki?			
Czy w tabeli „Informacje wstępne” wypełniono wszystkie pola?			
2. PRZEGLĄD REALIZACJI PROGRAMU OPERACYJNEGO W OKRESIE OBJĘTYM SPRAWOZDANIEM			
2.1. Realizacja i analiza postępów			
Informacja na temat postępów fizycznych programu operacyjnego			
Czy prawidłowo wpisano nazwy wskaźników i czy podana ich wartość została osiągnięta w danym okresie sprawozdawczym?			
Czy uwzględniono wszystkie mierzalne wskaźnik na poziomie programu operacyjnego, w szczególności wskaźniki kluczowe?			
Czy podano wartość docelową oraz wartość bazową wskaźnika?			
Czy informacje o postępie w realizacji wskaźników zostały podane dla danego roku, lat wcześniejszych oraz w ujęciu kumulatywnym?			

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Czy wskaźniki zostały w miarę możliwości przedstawione z uwzględnieniem podziału wg płci?			
Jeżeli dane dotyczące wskaźników nie są dostępne czy podano kiedy będą możliwe do zaprezentowania?			
Informacje finansowe			
Czy zawarto informacje o wydatkach poniesionych przez beneficjentów wykazanych we wnioskach o płatność?			
Czy podano odpowiadający wydatkom wkład publiczny?			
Czy zawarto informacje dotyczące płatności wypłaconych przez instytucję wypłacającą środki beneficjentom oraz płatności otrzymane z KE?			
Czy dane w tabeli prezentowane są w euro?			
Informacja nt. podziału wykorzystania funduszy wg kategorii interwencji			
Czy dane zostały przedstawione dla każdej możliwej kombinacji kodów?			
Czy kategorie kodów mają przypisany kod w odniesieniu do każdego kodu klasyfikacji wg kryterium?			
Pomoc w podziale na grupy docelowe			
Czy dostarczono informacji odnośnie specyficznych grup, sektorów lub obszarów docelowych w przypadkach gdy ma to zastosowanie?			
Pomoc ponownie wypłacona lub wykorzystana			
Czy zawarto informacje dot. wykorzystania zwróconej pomocy lub ponownego wykorzystania pomocy anulowanej?			
Analiza jakościowa			
Czy został przeanalizowany stopień osiągnięcia wskaźników fizycznych i finansowych wraz z analizą jakościową postępów w porównaniu z docelowymi wartościami określonymi na etapie programowania?			

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Czy w przypadku nie osiągnięcia zakładanych wcześniej wartości opisano czynniki, które miały na to wpływ i na jakim etapie?			
Czy opisano wkład programu operacyjnego w realizację celów Strategii Lizbońskiej, włącznie z wkładem w osiągnięcie celów określonych w art. 9 ust. 3 rozporządzenia nr 1083/2006?			
Czy opisano wkład programu w promowanie równości płci?			
2.2 Informacja na temat zgodności z przepisami wspólnotowymi			
Czy opisano wszystkie problemy związane z zachowaniem przepisów wspólnotowych, o ile takie miały miejsce?			
Czy w przypadku wystąpienia problemów, o których mowa w pkt. 1 opisano środki zaradcze?			
2.3 Opis napotkanych problemów wraz z podjętymi działaniami zaradczymi			
Czy opisano problemy, które wystąpiły podczas wdrażania programu?			
Czy opisano podjęte środki zaradcze?			
2.4 Zmiany w kontekście realizacji programu operacyjnego			
Czy opisano wszystkie elementy, które pomimo tego, że nie wynikają bezpośrednio z realizacji wkładu finansowego wywierają bezpośredni wpływ na realizację programu? (np. zmiany w systemie prawnym)			
2.5 Zasadnicze modyfikacje w rozumieniu art. 57 rozporządzenia 1083/2006			
Czy podczas realizacji programu stwierdzono zasadnicze modyfikacje na mocy art. 57 rozporządzenia nr 1083/2006?			
Jeżeli stwierdzono przypadki zasadniczych modyfikacji czy zostały one opisane w tej części sprawozdania?			
2.6 Komplementarność pomocy z innymi instrumentami wsparcia			
Czy opisano w jaki sposób zapewniona jest koordynacja oraz wyznaczone linie demarkacyjne w ramach pomocy udzielanej z EFRR, EFS, Funduszu Spójności, EFRROW i EFF, interwencji EBI oraz innych instrumentów finansowych?			

2.7 Uzgodnienia dotyczące systemu monitorowania			
Czy w opisanym systemie monitorowania uwzględniono opis problemów związanych z pozyskaniem i analizą danych oraz podjęte działania zaradcze?			
Czy przedstawiono założenia w zakresie procesu monitorowania i ewaluacji?			
Czy przedstawiono wprowadzone rozwiązania w zakresie gromadzenia danych oraz ewentualne wprowadzone modyfikacje do poprzedniego sprawozdania rocznego?			
3. POSTĘP WDRAŻANIA PROGRAMU WG PRIORYTETÓW			
Czy przedstawione zostały dane dla wszystkich osi priorytetowych?			
Informacja na temat rzeczowych i finansowych postępów realizacji priorytetu			
Czy podano informacje nt. rzeczowych i finansowych postępów realizacji priorytetu dla wszystkich mierzalnych wskaźników?			
Czy przedstawiono informacje NT. finansowych i rzeczowych postępów realizacji priorytetu dla kluczowych wskaźników?			
Czy informacje o stopniu realizacji wskaźników zostały przedstawione dla danego roku w porównaniu z rokiem poprzednim oraz kumulatywnie?			
Czy wskaźniki, tam gdzie jest to możliwe, zostały przedstawione z podziałem wg płci?			
Jeżeli dane dotyczące wskaźników nie są dostępne czy zaznaczono kiedy będą możliwe do zaprezentowania?			
Analiza jakościowa			
Czy porównano stopień realizacji zakładanych wskaźników rzeczowych i finansowych w porównaniu z docelowymi wartościami określonymi na etapie programowania?			
W przypadku nie osiągnięcia zakładanych wcześniej wartości czy opisano jakie czynniki, na jakim etapie realizacji programu i z jakiego powodu miały na to wpływ?			

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Czy opisano wkład programu w promowanie równości szans kobiet i mężczyzn (jeżeli dotyczy)?			
Czy przedstawiono wykaz niedokończonych operacji i harmonogram ich zakończenia?			
Opis istotnych problemów we wdrażaniu wraz z podjętymi środkami zaradczymi			
Czy opisano najważniejsze problemy, które pojawiły się podczas wdrażania priorytetu wraz z opisem środków zaradczych?			
Czy opisano ewentualne problemy, sytuacje zakłócające bądź opóźniające realizację priorytetu wraz z podjętymi środkami zaradczymi?			
4. DUŻE PROJEKTY			
Czy opisano postęp finansowy i rzeczowy dużych projektów?			
5. POMOC TECHNICZNA			
Czy podano stosunek wysokości zrealizowanych wydatków do zaplanowanych do poniesienia w danym roku?			
Czy podano informację na jakie typy projektów środki te zostały przeznaczone? (z podziałem na zarządzanie, realizację, monitorowanie, kontrolę, ewaluację, promocję, badania i konferencje).			
6. PROMOCJA I INFORMACJA			
Czy opisano jakie działania zostały przedsięwzięte dla zapewnienia właściwej promocji i informacji w ramach programu?			
Czy przedstawiono informacje i wskaźniki przedstawiając w tabeli postęp rzeczowy w realizacji?			

Sprawozdanie spełnia kryteria formalno-merytoryczne

TAK

NIE

Sprawozdanie odesłane z prośbą o uzupełnienie

TAK

NIE

Sporządził:

Imię.....
Nazwisko.....

Podpis.....

Zatwierdził:

Imię:.....
Nazwisko:.....

Podpis.....

Załącznik nr 5.1.9. Wzór listy sprawdzającej IZ do weryfikacji wniosku o płatność w części dotyczącej sprawozdawczości

LISTA SPRAWDZAJĄCA

**dla Instytucji Zarządzającej
przy dokonywaniu weryfikacji formalno-merytorycznej wniosków beneficjenta o płatność w części dotyczącej
przebiegu realizacji projektu ramach Programu Rozwoju Regionalnego Warmia i Mazury
na lata 2007-2013**

Nazwa beneficjenta:

Nazwa projektu:

Nr umowy o dofinansowanie projektu:

Nr wniosku o płatność:

Data wpływu wniosku o płatność do DZPRR:

Data przyjęcia wniosku pracownik ds. wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu (1) :

Podpis:

Data przyjęcia wniosku pracownik ds. wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu (2) :

Podpis:

Część I WERYFIKACJA FORMALNA						
	Pracownik (1)			Pracownik (2)		
II. INFORMACJE WSTĘPNE	TAK/NIE	NIE DOTYCZY	UWAGI	TAK/NIE	NIE DOTYCZY	UWAGI
1 Czy wniosek o płatność w części dotyczącej przebiegu realizacji projektu jest zgodny z obowiązującym wzorem?						

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

2	Czy podano prawidłowy okres sprawozdawczy?						
3	Czy zostały wypełnione wszystkie wymagane pola?						
Część II WERYFIKACJA MERYTORYCZNA							
16 Postęp rzeczowo-finansowy realizacji projektu							
4	Czy podano zadania/cele założone we wniosku o dofinansowanie w podziale na etapy realizacji?						
5	Czy w wykazanych wydatkach uwzględniono wydatki poniesione na zakup gruntów?						
6	Czy w wykazanych wydatkach uwzględniono wydatki poniesione na mieszkalnictwo?						
7	Czy w wykazanych wydatkach uwzględniono wydatki związane z kosztami pośrednimi/ogólnymi rozliczanymi ryczałtowo?						
8	Czy podano stan realizacji poszczególnych etapów przedsięwzięcia ?						
9	Czy wykazane wydatki przypisane zadaniom/celom określonym w harmonogramie rzeczowo-finansowym odpowiadają tym wykazanym w załączniku do umowy o dofinansowanie?						
10	Czy wykazane wydatki przedstawiono od początku realizacji projektu?						
11	Czy stopień realizacji poszczególnych wydatków został właściwie wyliczony?						

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

17. Planowany przebieg realizacji projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku							
12	Czy w wystarczającym stopniu został opisany przebieg realizacji projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność?						
18. Wskaźniki realizacji projektu							
13	Czy wypełniono wszystkie pola w Tabeli dotyczącej wskaźników realizacji projektu w tabeli dotyczącej wskaźników produktu?						
14	Czy podano prawidłowo nazwę wskaźnika w tabeli dotyczącej wskaźników produktu ?						
15	Czy podano odpowiednią jednostkę miary wskaźnika w tabeli dotyczącej wskaźników produktu?						
16	Czy podano prawidłowo wartość bazową mierzoną przed rozpoczęciem realizacji projektu w tabeli dotyczącej wskaźników produktu?						
17	Czy podana wartość docelowa wskaźnika jest zgodna z wartością określoną w umowie/decyzji o dofinansowanie?						
18	Czy podano wartość wskaźnika osiągniętą w okresie za który składany jest wniosek w tabeli dotyczącej wskaźników produktu?						
19	Czy podano wartość wskaźnika osiągniętą od początku realizacji projektu w tabeli dotyczącej wskaźników produktu?						
20	Czy prawidłowo wyliczono stopień realizacji wskaźnika w tabeli dotyczącej wskaźników produktu?						

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

21	Czy wypełniono wszystkie pola w Tabeli dotyczącej wskaźników realizacji projektu w tabeli dotyczącej wskaźników rezultatu?						
22	Czy podano prawidłowo nazwę wskaźnika w tabeli dotyczącej wskaźników rezultatu?						
23	Czy podano odpowiednią jednostkę miary wskaźnika w tabeli dotyczącej wskaźników rezultatu?						
24	Czy podano prawidłowo wartość bazową mierzoną przed rozpoczęciem realizacji projektu w tabeli dotyczącej wskaźników rezultatu?						
25	Czy podana wartość docelowa wskaźnika zgodna jest z wartością określoną w umowie/decyzji o dofinansowanie?						
26	Czy podano wartość wskaźnika osiągniętą w wyniku zrealizowania projektu w Tabeli wskaźniki rezultatu?						
27	Czy prawidłowo wyliczono stopień realizacji wskaźnika w tabeli dotyczącej wskaźników rezultatu?						
19. Informacja na temat problemów napotkanych w trakcie realizacji projektu zadań planowanych, a niezrealizowanych w okresie objętym wnioskiem oraz przyczyn ewentualnego nieosiągnięcia zakładanego w projekcie poziomu wskaźników							
28	Czy opisano problemy napotkane w trakcie realizacji projektu, zadań planowanych, a niezrealizowanych w okresie objętym wnioskiem?						
29	Czy w przypadku nieosiągnięcia zakładanego w projekcie poziomu wskaźników podano przyczyny oraz czy są one zasadne?						

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

20. Harmonogram płatności na kolejne kwartały							
30	Czy załączono do wniosku o płatność harmonogram płatności na kolejne kwartały?						
21. Informacja o zgodności realizacji projektu z zasadami polityk wspólnotowych							
31	Czy Beneficjent oświadczył że projekt jest bądź nie jest realizowany zgodnie z zasadami polityk wspólnoty?						
32	W przypadku nie przestrzegania polityk wspólnoty czy beneficjent opisał na czym polega nieprawidłowość oraz wskazał podjęte działania naprawcze?						
CZĘŚĆ III WNIOSKI Z WERYFIKACJI							
		PRACOWNIK (1)			PRACOWNIK (2)		
33	Czy wniosek wymaga dodatkowych wyjaśnień/korekt ze strony beneficjenta?						

Wniosek spełnia kryteria formalne

TAK

NIE

Wniosek spełnia kryteria merytoryczne

TAK

NIE

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Wniosek odesłany do Beneficjenta
z prośbą o uzupełnienie

TAK

NIE

1)SPORZADZIŁ:
Imię i nazwisko:
Podpis:

Data

2)SPORZADZIŁ
Imię i nazwisko:
Podpis:

Data:

3)SPRAWDZIŁ Kierownik BM
Imię i nazwisko:
Podpis:

Data:

4)Zatwierdził Dyrektor/Z-ca ZPRR
Imię i nazwisko:
Podpis:

Data:

Załącznik nr 5.2.1. Regulamin prac KM RPO WiM

Regulamin pracy Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Warmia i Mazury na lata 2007-2013

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Komitet Monitorujący RPO Warmia i Mazury 2007-2013 zwany dalej „Komitetem” został powołany na mocy Uchwały Nr 70/394/07/III Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 27 grudnia 2007 r. w sprawie powołania Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Warmia i Mazury na lata 2007-2013.
2. Komitet działa zgodnie z postanowieniami 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 (Dz. U. UE L Nr 210, poz. 25, z dnia 31 lipca 2006 r.), przepisami ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658, z późn. zm.) i zapisami Wytycznych nr 3 Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 7 września 2007 r. dotyczących komitetów monitorujących (MRR/H/3(3)/09/2007).
3. Komitet jest powołany na okres realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013, tj. do 2015 r.
4. Okres działania Komitetu może być przedłużony, jeśli okaże się to niezbędne dla zakończenia powierzonych mu zadań.
5. Instytucją Zarządzającą RPO Warmia i Mazury na lata 2007-2013 jest Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

§ 2

Skład i zasady uczestnictwa w pracach Komitetu

1. Skład Komitetu określa Uchwała Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego, wskazana w § 1 ust. 1.
2. W posiedzeniach Komitetu uczestniczą:
 - 1) członkowie/stali zastępcy z prawem do głosowania,

- 2) członkowie bez prawa do głosowania (obserwatorzy), w tym przedstawiciel Komisji Europejskiej z głosem doradczym.
3. Pracami Komitetu kieruje Przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności Zastępca Przewodniczącego.
4. Członka Komitetu i jego stałego zastępcę wyznaczają podmioty, które są reprezentowane w Komitecie.
5. W uzasadnionych przypadkach, jeśli członek Komitetu nie może uczestniczyć w posiedzeniu Komitetu, jego stały zastępca bierze udział w posiedzeniu Komitetu z prawem do głosowania.
6. Członek Komitetu ma obowiązek pisemnego powiadomienia Przewodniczącego Komitetu o swojej nieobecności w terminie 7 dni kalendarzowych przed planowanym posiedzeniem, za wyjątkiem zdarzeń losowych, kiedy powiadomienie może nastąpić w terminie krótszym.
7. W przypadku, o którym mowa w ust. 5 członek ma obowiązek przekazania stałemu zastępcy informacji o terminie, miejscu posiedzenia oraz wszystkie dokumenty związane z posiedzeniem.
8. Ustanie członkostwa w Komitecie następuje:
 - 1) w przypadku wygaśnięcia członkostwa:
 - a) z dniem utraty przez członka Komitetu funkcji pełnionej w instytucji lub organizacji go zgłaszającej,
 - b) z dniem śmierci członka;
 - 2) w przypadku złożenia rezygnacji z pełnienia funkcji członka Komitetu;
 - 3) w przypadku pozbawienia członkostwa, które może nastąpić:
 - a) na wniosek instytucji lub organizacji zgłaszającej swojego przedstawiciela do udziału w pracach Komitetu,
 - b) na skutek skreślenia osoby z listy członków Komitetu.
9. O zaistnieniu przypadków ustania członkostwa, o których mowa w ust. 8 pkt 1, 2 i pkt 3 lit a uprawniony podmiot niezwłocznie informuje Przewodniczącego. Uprawniony podmiot wskazuje wówczas niezwłocznie swojego nowego przedstawiciela, spełniającego kryteria określone przez Instytucję Zarządzającą oraz jego stałego zastępcę. Wygaśnięcie funkcji stałego zastępcy nie powoduje zmiany członka, podmiot delegujący swojego

przedstawiciela wyznacza wówczas nowego stałego zastępcę, o czym niezwłocznie informuje Przewodniczącego.

10. Skreślenie osoby z listy członków Komitetu może nastąpić w przypadku gdy jej frekwencja na posiedzeniach w danym roku kalendarzowym jest niższa niż 50%, a posiedzeń Komitetu było więcej niż dwa. W powyższym przypadku Przewodniczący bez rozpatrywania przyczyn nieobecności może wystąpić z wnioskiem o skreślenie ze składu Komitetu danego członka Komitetu oraz podmiotu, który był przez niego reprezentowany. W tym przypadku skreślenia członka oraz reprezentowanego przez niego podmiotu z listy członków Komitetu dokonuje na wniosek Przewodniczącego Instytucja Zarządzająca. O wszczęciu procedury uzupełnienia składu Komitetu decyduje Instytucja Zarządzająca, z wnioskiem o wszczęcie tej procedury może też wystąpić Komitet.
11. Skreślenie osoby z listy członków Komitetu może nastąpić także w przypadku gdy bez usprawiedliwienia powodów nieobecności nie stawiła się na dwa kolejne posiedzenia i nie wydelegowała swego stałego zastępcy. W takiej sytuacji Przewodniczący może wystąpić do Instytucji Zarządzającej z wnioskiem o skreślenie danej osoby z listy członków Komitetu. W przypadku akceptacji wniosku Przewodniczącego Instytucja Zarządzająca zwraca się do podmiotu delegującego członka o niezwłoczne wskazanie swojego nowego członka oraz jego stałego zastępcy.

§ 3

Posiedzenia Komitetu

1. Posiedzenia Komitetu są zwoływane przez Przewodniczącego nie rzadziej niż raz na pół roku.
2. Posiedzenia Komitetu są jawne.
3. W uzasadnionych przypadkach posiedzenia Komitetu mogą być także zwoływane przez Przewodniczącego na pisemny i uzasadniony wniosek co najmniej jednej trzeciej członków Komitetu.
4. Informacje na temat terminu i miejsca planowanego posiedzenia oraz projekt porządku obrad rozsyłane są przez Sekretariat Komitetu drogą elektroniczną, do członków Komitetu w terminie 14 dni kalendarzowych przed terminem posiedzenia. Materiały w wersji papierowej są przekazywane członkom Komitetu przed posiedzeniem.

5. Dokumenty, będące przedmiotem obrad, wysyłane są – drogą elektroniczną – w terminie 10 dni kalendarzowych przed planowanym posiedzeniem.
6. Członkowie Komitetu mogą zgłaszać wnioski o zmianę projektu porządku obrad lub jego uzupełnienie najpóźniej na 5 dni roboczych przed dniem posiedzenia Komitetu. Sprawy te mogą być rozpatrywane na posiedzeniu za uprzednią zgodą Przewodniczącego Komitetu bądź na kolejnym posiedzeniu.
7. Przewodniczący może zaproponować uwzględnienie w porządku obrad dodatkowych spraw nieprzewidzianych w proponowanym porządku obrad.
8. Porządek obrad zostaje zatwierdzony przez członków Komitetu na początku każdego posiedzenia.
9. W uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może zwołać posiedzenie Komitetu i przesłać materiały bez konieczności zachowania terminów wskazanych w ust. 4-5.
10. Członkowie Komitetu i ich stali zastępcy zobowiązani są nie rozpowszechniać treści dokumentów, które są przedmiotem obrad, do czasu podjęcia przez Komitet decyzji w ich sprawie.
11. Każde posiedzenie jest rejestrowane za pomocą urządzenia do rejestracji dźwięku. Nagrania z posiedzenia udostępniane są członkom Komitetu przez Sekretariat na ich wniosek. Nagrania są kasowane po upływie 7 dni po przyjęciu protokołu z posiedzenia Komitetu.

§ 4

Zadania Komitetu

Komitet upewnia się co do skuteczności i jakości realizacji programu operacyjnego, zgodnie z przepisami art. 65 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. Do zadań Komitetu należy w szczególności:

- 1) analizowanie i zatwierdzanie kryteriów wyboru finansowych operacji w terminie sześciu miesięcy od zatwierdzenia programu operacyjnego oraz zatwierdzanie wszelkich zmian tych kryteriów zgodnie z potrzebami programowania,
- 2) dokonywanie okresowego przeglądu postępów na drodze do osiągnięcia konkretnych celów programu operacyjnego na podstawie dokumentów przedkładanych przez Instytucję Zarządzającą,

- 3) analizowanie wyników wdrażania, w szczególności osiągnięcia celów określonych dla każdej osi priorytetowej oraz wyników oceny, o której mowa w art. 48 ust. 3 w/w Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006,
- 4) analizowanie i zatwierdzanie rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji, o których mowa w art. 67 w/w Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006,
- 5) zapoznawanie się z treścią rocznego sprawozdania audytowego lub jego części odnoszącej się do danego programu operacyjnego oraz z wszystkimi istotnymi uwagami, jakie Komisja Europejska może przedstawić po przeanalizowaniu tego sprawozdania lub odnoszących się do tej części sprawozdania,
- 6) może występować do Instytucji Zarządzającej z wnioskiem o przeprowadzenie wszelkiego rodzaju przeglądów lub analizy programu operacyjnego mogących prawdopodobnie przyczynić się do osiągnięcia celów funduszy, o których mowa w art. 3 w/w Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006, lub do usprawnienia jego zarządzania programem, w tym zarządzania finansowego,
- 7) analizowanie i zatwierdzanie wszelkich wniosków o zmianę treści decyzji Komisji w sprawie wkładu funduszy,
- 8) zatwierdzenie Planu Komunikacji RPO Warmia i Mazury na lata 2007-2013,
- 9) dodatkowe zadania wynikające ze specyfiki RPO Warmia i Mazury na lata 2007-2013..

§ 5

Podjęcie decyzji przez Komitet

1. Kworum w obradach Komitetu jest zapewnione, gdy w posiedzeniu Komitetu uczestniczy co najmniej połowa członków/stałych zastępców z prawem do głosowania.
2. Komitet podejmuje decyzje w formie uchwał, zwykłą większością głosów.
3. Każdy członek Komitetu, a w przypadku jego nieobecności zastępujący go stały zastępca ma jeden głos.
4. Dyskusje oraz uchwały podejmowane na forum Komitetu są zgodne z przyjętym porządkiem obrad.
5. Komitet działa kolegialnie, dążąc w swoich pracach do osiągnięcia konsensusu.
6. Jeśli projekt uchwały nie zostanie przyjęty przez członków/stałych zastępców w drodze konsensusu przeprowadza się głosowanie.

7. Za przyjętą uważa się uchwałę, która uzyska większość głosów. Przy liczeniu nie uwzględnia się głosów osób wstrzymujących się. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw, decydujący głos należy do Przewodniczącego.
8. Jeśli projekt uchwały nie uzyska wymaganej liczby głosów, zostaje on odrzucony lub odesłany do rozpatrzenia w terminie późniejszym, jednak nie później niż na kolejnym posiedzeniu Komitetu.
9. Kwestie zgłaszane przez Instytucję Zarządzającą poddawane są dyskusji w pierwszej kolejności, o ile Przewodniczący Komitetu lub członek Komitetu nie postanowią inaczej.
10. Przewodniczący może zwrócić się do organów administracji rządowej o współdziałanie i udzielenie pomocy Komitetowi w realizacji jego zadań, w szczególności poprzez udostępnienie mu niezbędnych informacji.

§ 6

Tryb obiegowy

1. W nagłych przypadkach, z inicjatywy członków Komitetu lub jego Przewodniczącego, Komitet może podejmować uchwały w trybie udzielenia pisemnej akceptacji, bez konieczności zwoływania posiedzenia członków Komitetu.
2. Przewodniczący Komitetu przesyła drogą elektroniczną projekt uchwały wraz z dokumentami do wszystkich członków Komitetu wyznaczając termin, do którego członkowie Komitetu powinni pisemnie ustosunkować się do przedstawionej propozycji. Termin ten nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia dostarczenia członkom projektu uchwały.
3. Uchwała uznana jest za podjętą, gdy żaden z członków Komitetu z prawem do głosowania w wyznaczonym terminie nie złoży pisemnego sprzeciwu wobec zastosowanego trybu lub samej uchwały.
4. W przypadku, gdy członek Komitetu złoży w wyznaczonym terminie pisemny sprzeciw, projekt uchwały musi zostać rozpatrzony na kolejnym posiedzeniu Komitetu.

§ 7

Obsługa Komitetu

1. Obsługę organizacyjną i techniczną prac Komitetu zapewnia Sekretariat Komitetu wyodrębniony w ramach Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego.
2. Do zadań Sekretariatu należy:
 - 1) przygotowanie projektu regulaminu Komitetu,
 - 2) przygotowanie porządku obrad Komitetu,
 - 3) zawiadamianie członków o miejscu i terminie posiedzeń;
 - 4) zawiadamianie o miejscu i terminie posiedzeń przedstawiciela Komisji Europejskiej;
 - 5) koordynacja przygotowania oraz dostarczenie materiałów i projektów dokumentów przeznaczonych do rozpatrzenia, oceny lub zatwierdzenia przez Komitet,
w szczególności projektów uchwał;
 - 6) przygotowanie i obsługa posiedzenia Komitetu,
 - 7) sporządzanie i rozsyłanie członkom Komitetu protokołów z posiedzeń;
 - 8) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z posiedzeniami Komitetu,
w szczególności uchwał i protokołów z posiedzeń;
 - 9) zapewnienie tłumaczenia materiałów i dokumentów na potrzeby Komitetu;
 - 10) zlecenie wykonania dodatkowych analiz, ekspertyz niezbędnych do realizacji zadań Komitetu;
 - 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Komitet lub Przewodniczącego Komitetu;
3. Na wniosek Przewodniczącego lub co najmniej 1/3 członków Komitetu, Komitet może w swych pracach korzystać z usług ekspertów. Eksperci mogą być powołani na stałe lub doraźnie.
4. Przewodniczący Komitetu może zlecać opracowanie ekspertyz niezbędnych do realizacji zadań Komitetu.
5. Komitet może powoływać specjalne grupy i zespoły robocze.

§ 8

Protokoły

1. Z każdego posiedzenia Komitetu sporządzany jest protokół, który zawiera:

- 1) datę i miejsce posiedzenia,
 - 2) listę obecności członków Komitetu oraz innych osób zaproszonych i przybyłych na posiedzenie,
 - 3) przyjęty porządek obrad,
 - 4) przedstawione informacje dotyczące spraw będących przedmiotem posiedzenia Komitetu,
 - 5) uchwały podjęte na posiedzeniu Komitetu
2. Projekt protokołu jest rozsyłany drogą elektroniczną, w celu uzgodnienia, do wszystkich członków Komitetu w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia posiedzenia.
 3. Członek Komitetu lub jego zastępca uczestniczący w posiedzeniu Komitetu, mogą zgłaszać uwagi do projektu protokołu w terminie 7 dni kalendarzowych od daty jego rozesłania. Brak uwag oznacza przyjęcie protokołu.
 4. W przypadku uwag Przewodniczący decyduje o wprowadzeniu ewentualnych poprawek. Poprawiony projekt protokołu jest ponownie rozsyłany do członków Komitetu. Jeżeli w terminie 7 dni kalendarzowych od daty rozesłania do aktualnej wersji projektu protokołu nie zostaną zgłoszone zastrzeżenia do poprawek wniesionych do protokołu, Przewodniczący Komitetu akceptuje protokół swoim podpisem.
 5. W przypadku zastosowania trybu obiegowego protokół z kolejnego posiedzenia Komitetu powinien zawierać uchwałę podjętą w trybie obiegowym wraz z informacją o przebiegu trybu obiegowego.
 6. Protokoły, które uzyskały akceptację Przewodniczącego oraz zostały zaakceptowane przez członków Komitetu są poddawane do publicznej wiadomości za pośrednictwem strony internetowej Instytucji Zarządzającej www.rpo.warmia.mazury.pl

§ 9

Koszty organizacyjne

1. Członkowie Komitetu i ich stali zastępcy nie otrzymują żadnych honorariów ani wynagrodzenia za udział w posiedzeniach Komitetu.
2. Członkowie Komitetu oraz ich zastępcy zamieszkali poza miejscem obrad Komitetu, na podstawie oświadczenia o poniesieniu wydatków oraz oryginałów dokumentów (np. biletu kolejowego, autobusowego, itp.), mogą uzyskać refundację:
 - a. kosztów przejazdu publicznymi środkami komunikacji (II klasy);

- b. kosztów przejazdu niepublicznymi środkami komunikacji, do wysokości kosztów przejazdu publicznymi środkami (II klasy) na danym odcinku;
3. Refundacja nie przysługuje osobom uczestniczącym w posiedzeniu bez prawa do głosowania,
w tym również obserwatorom.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Zmiany w Regulaminie można dokonać uchwałą podjętą przez co najmniej 2/3 liczby całego składu Komitetu.
2. Wszelkie dokumenty wytworzone w związku z powołaniem członków Komitetu oraz pracami Komitetu są archiwizowane zgodnie z wewnętrznymi regulacjami obowiązującymi w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w zakresie archiwizacji.
3. Informacje związane z pracami Komitetu mogą podlegać udostępnieniu osobom trzecim, na ich wniosek, zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem przyjęcia uchwały.

Załącznik nr 5.3.1. Plan ewaluacji RPO WiM na lata 2007-2013

**ZARZĄD WOJEWÓDZTWA
WARMIŃSKO – MAZURSKIEGO**



**Plan ewaluacji
Regionalnego Programu Operacyjnego
Warmia i Mazury
na lata 2007 – 2013**

*Dokument przyjęty przez Zarząd Województwa Warmińsko – Mazurskiego
Uchwałą nr 68/387/07/III w dniu 18 grudnia 2007 r.*

Olsztyn, 18 grudnia 2007r.

Spis treści:

1.	Wprowadzenie.....	626
2.	Charakterystyka Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007–2013.....	628
3.	Główne kierunki działań związanych z ewaluacją RPO WiM w okresie 2007-2013	629
3.1.	Realizacja ewaluacji Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013	629
3.1.1.	Ocena wpływu RPO WiM na lata 2007–2013 na rozwój społeczno – ekonomiczny województwa warmińsko – mazurskiego	630
3.1.2.	Ewaluacja RPO WiM na lata 2007–2013 w zakresie rozwoju i modernizacji infrastruktury	630
3.1.3.	Ewaluacja RPO WiM na lata 2007–2013 w zakresie konkurencyjności i innowacyjności gospodarki.	631
3.1.4.	Ewaluacja RPO WiM na lata 2007–2013 w zakresie rozwoju regionalnego i przestrzennego	631
3.1.5.	Ewaluacja RPO WiM na lata 2007–2013 w zakresie budowy potencjału administracji publicznej i realizacji zasady „good governance”	632
3.1.6.	Ewaluacja RPO WiM na lata 2007–2013 w zakresie priorytetów, działań i projektów	633
3.2.	Rozwój kultury ewaluacyjnej wśród instytucji zaangażowanych w realizację Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013	633
3.2.1.	Budowa systemu i koordynacja procesu ewaluacji RPO WiM na lata 2007-2013	633
3.2.2.	Rzeczpospolitechnianie wiedzy i informacji na temat ewaluacji	634
3.2.3.	Współpraca z podmiotami zewnętrznymi	635
4.	Organizacja systemu ewaluacji RPO WiM na lata 2007-2013.....	635
4.1.	Instytucje zaangażowane w proces ewaluacji i zakres ich zadań	636
4.2.	Grupa Sterująca Ewaluacją RPO WiM i Zespoły Zadaniowe	640
4.3.	Wybór wykonawcy ewaluacji w ramach RPO WiM 2007–2013	641
5.	Harmonogram planowanych badań ewaluacyjnych.....	643
6.	Budżet badań ewaluacyjnych.....	644
Załączniki		645

1. Wprowadzenie

Niniejszy dokument *Plan Ewaluacji Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007–2013* jest dokumentem strategicznym w zakresie ewaluacji, który to wyznacza kierunki działań i sposoby ich realizacji na lata 2007–2015.

Dokument ten określa instytucje zaangażowane w proces ewaluacji RPO WiM, zakres ich odpowiedzialności i zadania.

Zgodnie z art. 47 ust. 3 *Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999* państwa członkowskie zobowiązane zostały do przeprowadzania ewaluacji pomocy finansowanej z funduszy strukturalnych UE.

Zgodnie z zapisami art. 47 ust. 1 ww. Rozporządzenia celem ewaluacji jest poprawa: „jakości, skuteczności i spójności pomocy funduszy oraz strategii i realizacji programów operacyjnych w odniesieniu do konkretnych problemów strukturalnych dotyczących dane państwa członkowskie i regiony, z jednoczesnym uwzględnieniem celu w postaci trwałego rozwoju i właściwego prawodawstwa wspólnotowego dotyczącego oddziaływania na środowisko oraz strategicznej oceny oddziaływania na środowisko”.

Ewaluacje w okresie programowania 2007–2013 będą miały charakter ewaluacji strategicznych oraz ewaluacji operacyjnych.

Ewaluacje strategiczne dotyczyć będą głównie analizy i oceny interwencji na poziomie celów strategicznych. Przedmiotem ewaluacji strategicznych będzie analiza i ocena trafności ogólnych kierunków interwencji wyznaczonych na etapie programowania. W ramach ewaluacji strategicznych dokonana zostanie weryfikacja przyjętej strategii w odniesieniu do aktualnej i przewidywanej sytuacji społeczno – ekonomicznej.

Ewaluacje operacyjne powiązane będą ściśle z procesem zarządzania i monitorowania RPO. Celem ewaluacji operacyjnych jest wsparcie IZ, w zakresie osiągnięcia założonych celów operacyjnych poprzez dostarczanie użytecznych wniosków i rekomendacji. Zgodnie z Rozporządzeniem Rady (WE) nr 1083/2006 ewaluacje operacyjne będą przeprowadzane w szczególności w przypadku, gdy monitorowanie ujawniło znaczące odchylenia od założonych pierwotnie celów oraz gdy składane są wnioski o dokonanie przeglądu programu operacyjnego lub jego części.

Ze względu na moment przeprowadzania ewaluacji w okresie programowania 2007–2013 wyróżnia się:

- ewaluację *ex ante* (przed rozpoczęciem realizacji RPO WiM),
- ewaluację bieżącą (w trakcie realizacji RPO WiM),
- ewaluację *ex post* (po zakończeniu realizacji RPO WiM).

Ocena **RPO WiM** będzie dokonywana wg poniższych głównych kryteriów:

- skuteczność (ang. effectiveness) – pozwala określić, czy osiągnięto zakładane cele na poziomie produktów, rezultatów lub oddziaływania;
- efektywność (ang. efficiency) – polega na porównaniu zaangażowanych zasobów z osiągnięciami na poziomie produktów, rezultatów lub oddziaływania programu;
- trafność (ang. relevance) – pozwala ocenić zgodność celów programu z potrzebami sektora czy regionu;
- użyteczność (ang. utility) – polega na porównaniu potrzeb sektora lub regionu z osiągnięciami danego programu;
- trwałość (ang. sustainability) – polega na określeniu trwałości efektów programu po zakończeniu jego finansowania.

Proces ewaluacji *ex ante* RPO WiM został zakończony. Wyniki ewaluacji *ex ante* RPO WiM wykonanej przez ewaluatorów zewnętrznych (firma WYG International Sp. z o.o.) zostały uwzględnione w ostatecznej wersji RPO WiM.

Ewaluacji *ex post* dokonuje KE we współpracy z państwami członkowskimi i Instytucjami Zarządzającymi.¹⁵ W związku z powyższym niniejszy *Plan* koncentruje się głównie na ewaluacji bieżącej (w trakcie realizacji RPO WiM).

Celem *Planu ewaluacji RPO Warmia i Mazury na lata 2007-2013* jest wskazanie ogólnych kierunków działań w zakresie ewaluacji na poziomie RPO WiM w okresie programowania 2007–2013.

Uszczegółowieniem *Planu ewaluacji RPO Warmia i Mazury* będą *Okresowe plany ewaluacji RPO Warmia i Mazury*, które zawierać będą działania związane z ewaluacją RPO WiM planowane do realizacji w następnym roku.

¹⁵ Niezależnie od ewaluacji przeprowadzanej przez KE państwa członkowskie mogą dokonać ewaluacji *ex post* we własnym zakresie.

Plan ewaluacji RPO WiM składa się z następujących głównych elementów:

- ogólna charakterystyka RPO,
- ogólne kierunki działań związanych z ewaluacją: wskazanie głównych kierunków strategicznych, w tym w szczególności określenie głównych strategicznych obszarów tematycznych, które poddane zostaną ewaluacji w okresie programowania 2007–2013,
- opis organizacji systemu ewaluacji RPO WiM.

Z ww. powodów *Plan ewaluacji* należy traktować jako dokument ramowy, a do obowiązków Instytucji Zarządzającej RPO WiM / Jednostki Ewaluacyjnej Województwa Warmińsko – Mazurskiego będzie należało przygotowywanie *Rocznych planów ewaluacyjnych RPO Warmia i Mazury*.

2. Charakterystyka RPO WiM

Regionalny Program Operacyjny Warmia i Mazury na lata 2007-2013 jest dokumentem planistycznym o charakterze wykonawczym, którego cel główny

„Wzrost konkurencyjności gospodarki oraz liczby i jakości powiązań sieciowych”

oraz cele szczegółowe wynikają wprost z podstawowego planu rozwojowego, jakim jest *Strategia rozwoju społeczno-gospodarczego województwa warmińsko-mazurskiego do roku 2020*, stanowiąc kolejny już instrument jej wdrażania. Z drugiej strony służy osiągnięciu celów Polityki Spójności UE na poziomie regionalnym, a zatem uwzględnia kierunki rozwoju i cele strategiczne określone m.in. w dokumencie „*Polityka Spójności wspierająca wzrost gospodarczy i zatrudnienie: Strategiczne Wytyczne Wspólnoty 2007–2013*”, założeniach odnowionej *Strategii Lizbońskiej, Narodowych Strategicznych Ramach Odniesienia 2007-2013 wspierających wzrost gospodarczy i zatrudnienie*, projekcie *Strategii Rozwoju Kraju 2007-2015*.

Cel główny RPO WiM będzie osiągnięty poprzez spójną i konsekwentną realizację następujących celów szczegółowych:

1. Wzrost konkurencyjności firm, produktów i usług.
2. Wyższa konkurencyjność województwa jako miejsca pracy i życia.
3. Poprawa połączeń sieciowych województwa warmińsko – mazurskiego.

Cele RPO WiM osiągane będą poprzez koncentrację przedmiotową wsparcia na realizacji konkretnych przedsięwzięć, odnoszących się do następujących osi priorytetowych:

1. Przedsiębiorczość
2. Turystyka

3. Infrastruktura społeczna
4. Rozwój, restrukturyzacja i rewitalizacja miast
5. Infrastruktura transportowa regionalna i lokalna
6. Środowisko przyrodnicze
7. Infrastruktura społeczeństwa informacyjnego
8. Pomoc techniczna

Na realizację RPO WiM zaangażowane zostanie łącznie **1 538 480 048 euro**. Na kwotę tę składa się **1 036 542 041 euro** środków EFRR, **191 918 000 euro** środków publicznych wkładu krajowego oraz **310 020 007 euro** innych środków finansowych, w tym prywatnych.

Główne kierunki działań związanych z ewaluacją RPO WiM w okresie 2007-2013

Głównym celem realizacji działań związanych z ewaluacją RPO WiM w okresie 2007–2013 jest poprawa jakości, skuteczności i spójności pomocy udzielanej w ramach polityki spójności oraz strategii i realizacji RPO Warmia Mazury w odniesieniu do problemów strukturalnych zidentyfikowanych na poziomie regionalnym, przy jednoczesnym zwróceniu uwagi na zasadę zrównoważonego rozwoju oraz odpowiednie regulacje wspólnotowe dotyczące wpływu na środowisko, jak również ocenę oddziaływania Programu na środowisko.

Wymieniony powyżej cel główny osiągnąć będzie poprzez realizację działań w ramach dwóch orientacji strategicznych: **Realizacja ewaluacji RPO WiM** oraz **Rozwój kultury ewaluacyjnej wśród instytucji zaangażowanych w realizację RPO WiM**.

3.1 Realizacja ewaluacji RPO WiM

W ramach orientacji strategicznej **Realizacja ewaluacji RPO WiM** osiągnięcie celu głównego zapewni realizacja działań w ramach następujących typów ewaluacji, tj.:

- I. Ewaluacji Strategicznych**, które dotyczyć będą oceny realizowanego programu oraz osi priorytetowych w odniesieniu do celów społeczno – gospodarczych oraz kwestii i polityk horyzontalnych,
- II. Ewaluacji Operacyjnych**, których celem będzie wspieranie procesu monitorowania programu operacyjnego.

Temat i zakres poszczególnych ewaluacji strategicznych oraz operacyjnych identyfikowane będą w trakcie realizacji procesu ewaluacji Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury i zamieszczane będą w *Rocznych planach ewaluacji RPO Warmia i Mazury*.

Poniżej wymienione zostały główne obszary tematyczne, w których to będą przeprowadzane ewaluacje strategiczne i operacyjne.

3.1.1 Ocena wpływu RPO WiM na rozwój społeczno – ekonomiczny województwa warmińsko – mazurskiego

Cel strategiczny RPO WiM: *Wzrost konkurencyjności gospodarki oraz liczby i jakości powiązań sieciowych.*

Celem niniejszego działania będzie kompleksowa ocena oddziaływania RPO WiM na gospodarkę województwa poprzez analizę wpływu RPO WiM na przyspieszenie wzrostu gospodarczego oraz zwiększenie zatrudnienia.

Zakres ww. badania ewaluacyjnego obejmować będzie zagadnienia dotyczące oceny wpływu RPO WiM na tempo wzrostu PKB, poziom PKB *per capita*, wzrost i strukturę zatrudnienia, tworzenie nowych miejsc pracy, wzrost udziału sektora usług rynkowych i przemysłu, zwiększenie udziału województwa w nowoczesnych sieciach.

Ponadto w ramach tego obszary tematycznego ocenie podlegać będzie także realizacja w ramach RPO WiM zasad: równości szans, trwałego i zrównoważonego rozwoju, dodatkowości, komplementarności i spójności z innymi politykami wspólnotowymi (w tym m.in. ze Wspólną Polityką Rolną i Wspólną Polityką Rybacką), koncentracji, koordynacji, oceny, programowania, społeczeństwa obywatelskiego, subsydiarności, partnerstwa i poprawy rządzenia.

Ocenie poddawany będzie również wpływ RPO WiM na realizację celów Strategii Lizbońskiej.

3.1.2 Ewaluacja RPO WiM w zakresie rozwoju i modernizacji infrastruktury

Cel szczegółowy 3 RPO WiM: *Poprawa połączeń sieciowych województwa warmińsko – mazurskiego*

W ramach powyższego celu ocenie poddany zostanie wpływ rozwoju i modernizacji infrastruktury transportowej (regionalnej i lokalnej), infrastruktury informatycznej oraz ochrony środowiska na rozwój społeczno – ekonomiczny województwa warmińsko – mazurskiego (ze szczególnym uwzględnieniem wpływu na zwiększenie atrakcyjności inwestycyjnej województwa).

W ramach ww. zakresu badania ewaluacyjne skupione będą na zadaniach dotyczących oceny interwencji w zakresie infrastruktury transportowej, energetycznej i środowiskowej (w tym w szczególności wpływ na środowisko przyrodnicze).

Badaniom ewaluacyjnym poddana zostanie skuteczność, trafność, użyteczność i trwałość powyższych interwencji w zakresie realizacji celów polityki spójności zawartych w Strategii rozwoju społeczno – gospodarczego województwa warmińsko – mazurskiego oraz RPO WiM, tj.: zwiększenie dostępności transportowej oraz lotniczej, zwiększenie bezpieczeństwa ruchu drogowego, poprawa stanu środowiska przyrodniczego, zwiększenie dostępu mieszkańców do infrastruktury informatycznej.

3.1.3 Ewaluacja RPO WiM w zakresie konkurencyjności i innowacyjności gospodarki.

Cel szczegółowy 1 RPO WiM: Wzrost konkurencyjności firm, produktów i usług

W ramach powyższego celu szczegółowego ocenie poddany zostanie potencjał rozwojowy województwa warmińsko-mazurskiego oraz jego konkurencyjność (ze szczególnym uwzględnieniem potencjału turystycznego województwa). Ponadto w ramach ww. obszaru przedmiotem ewaluacji będą kwestie innowacyjności jako strategicznego czynnika przyczyniającego się do realizacji celów Strategii Lizbońskiej.

3.1.4 Ewaluacja RPO WiM w zakresie rozwoju regionalnego i przestrzennego

Cel szczegółowy 2 RPO WiM: Wyższa konkurencyjność województwa jako miejsca pracy i życia

W ramach ww. celu szczegółowego badania ewaluacyjne najsilniej skupią się na ocenie wpływu RPO WiM na rozwój regionalny i społeczny, w tym w szczególności: zwiększenie dostępu mieszkańców województwa do infrastruktury społecznej (ochrony zdrowia, edukacji i kultury).

Istotnym aspektem, na którym koncentrowane będą działania ewaluacyjne, to wpływ programu na rozwoju szkolnictwa wyższego, przyciągającego swoim poziomem nauczania, nowoczesnym wyposażeniem kadry naukowej i studentów z kraju i zagranicy.

W ramach tego obszaru badawczego ewaluacji poddane zostaną także kwestie roli miast (w tym głównych ośrodków województwa: Olsztyna, Elbląga i Ełku) w rozwoju społeczno – gospodarczym województwa warmińsko – mazurskiego, jak również jakość rozwiązań urbanistycznych i architektonicznych oraz sposobów zagospodarowania terenów miejskich (w tym powojaskowych i przemysłowych) i ich wpływ na rozwój miast jako skupisk ludności, firm i usług.

3.1.5 Ewaluacja RPO WiM w zakresie budowy potencjału administracji publicznej i realizacji zasady „good governance”¹⁶

Cel 1 NSRO: Poprawa jakości funkcjonowania instytucji publicznych oraz rozbudowa mechanizmów partnerstwa

Cel operacyjny Osi priorytetowej RPO WiM Pomoc Techniczna: Zapewnienie zdolności administracyjnej instytucji uczestniczących we wdrażaniu RPO WiM oraz zapewnienie prawidłowego przygotowania projektów w celu poprawy ich realizacji, a także wsparcie potencjalnych beneficjentów programu

Wymienione powyżej główne obszary tematyczne, na których planowane jest przeprowadzenie ewaluacji rozszerzone zostaną o zasadniczy obszar dot. budowy potencjału administracji publicznej oraz realizacji zasady „good governance”, w ramach którego dążyć się będzie do usprawnienia i podniesienia jakości działania administracji publicznej. Szczególny nacisk zostanie położony na ocenę jakości koordynacji i współpracy instytucji zaangażowanych w realizację RPO WiM oraz ich zdolności do programowania, wdrażania, monitorowania i ewaluacji prowadzonych polityk rozwojowych, jak też działań o charakterze informacyjnym i promocyjnym. Ewaluacja obejmować będzie również jakość kapitału ludzkiego zaangażowanego w ww. procesy, a także system motywacyjny pracowników.

¹⁶ Good governance – sprawne i partnerskie sprawowanie władzy oparte o zasadę otwartości, odpowiedzialności, skuteczności i spójności, mającej również fundamentalne znaczenie dla rzeczywistej realizacji strategii rozwojowej kraju, w tym założeń NSRO (źródło: *Narodowa Strategia Spójności 2007 – 2013*, Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, Warszawa maj 2007, s.54).

W ramach badanego obszaru zakłada się, iż wymienione powyżej kwestie będą realizowane w obrębie RPO WiM za pomocą Osi priorytetowej Pomoc Techniczna.

3.1.6 Ewaluacja RPO WiM w zakresie priorytetów, działań i projektów

Celem ewaluacji w ramach niniejszego obszaru będzie ocena efektów realizacji priorytetów / działań / projektów RPO WiM (ze szczególnym uwzględnieniem projektów „kluczowych”). Wyniki tej oceny posłużą do ewentualnych modyfikacji procesów zarządzania, wdrażania i monitorowania RPO WiM, jak również w celu lepszego przygotowania się do okresu programowego po 2013 roku.

3.2. Rozwój kultury ewaluacyjnej wśród instytucji zaangażowanych w realizację Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury

W ramach orientacji strategicznej **Rozwój kultury ewaluacyjnej wśród instytucji zaangażowanych w realizację Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury** będą realizowane następujące działania przyczyniające się do rozwoju potencjału ewaluacyjnego w ramach ww. instytucji.

3.2.1 Budowa systemu i koordynacja procesu ewaluacji RPO WiM

W tym zakresie podejmowane będą głównie działania związane z:

- Planowaniem procesu ewaluacji RPO WiM, poprzez sporządzenie *Planu Ewaluacji RPO Warmia i Mazury* – głównego dokumentu strategicznego w zakresie ewaluacji. Dodatkowo w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku do KJO przesyłane będą *Okresowe plany ewaluacji*, w których ujęte będą badania ewaluacyjne zaplanowane na kolejny rok.
- Monitorowaniem realizacji *Planu ewaluacji* i *Okresowych planów ewaluacji*, prowadzonym przez Jednostkę Ewaluacyjną i Grupę Sterującą Ewaluacją na podstawie *Informacji rocznej*, przekazywanej do KJO w terminie do 30 marca każdego roku. Celem monitoringu będzie lepsza koordynacja procesu ewaluacji na wszystkich poziomach wdrażania NSRO.
- Monitorowaniem procesu wdrażania rekomendacji sformułowanych w wyniku przeprowadzonych ewaluacji.
- Stosowaniem wytycznych w zakresie ewaluacji programów operacyjnych na lata 2007-2013, celem zapewnienia zgodności sposobu ewaluacji z prawem UE oraz

spełnienie wymagań określonych przez KE, a także zapewnienie jednolitości zasad ewaluacji programów operacyjnych.

- Współpracą z KJO w celu koordynacji działań ewaluacyjnych prowadzonych w poszczególnych programach operacyjnych. Współpraca realizowana będzie za pomocą dwóch głównych instrumentów, tj. udział w tematycznych Grupach Sterujących na poziomie NSRO powołanych w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego oraz udział w roboczej sieci współpracy w zakresie ewaluacji, koncentrującej się na stałej wymianie informacji pomiędzy KJO i Jednostkami Ewaluacyjnymi na poziomie programów operacyjnych i uczestnictwie w organizowanych przez KJO spotkaniach roboczych.
- Współpracą z wszystkimi podmiotami zaangażowanymi w realizację RPO WiM w celu koordynacji i wsparcia całego procesu ewaluacji RPO WiM. Współpraca ta będzie odbywała się na przede wszystkim w ramach powołanej Grupy Sterującej Ewaluacją Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury.

3.2.2 Rozpowszechnianie wiedzy i informacji na temat ewaluacji

Rozpowszechnianie wiedzy i informacji na temat ewaluacji RPO WiM będzie realizowane głównie poprzez:

- Organizację konferencji oraz spotkań z zainteresowanymi podmiotami, na których zaprezentowane oraz poddane dyskusji zostaną wyniki i rekomendacje najważniejszych badań ewaluacyjnych RPO WiM.
- Rozwój strony internetowej poświęconej ewaluacji, działającej w ramach strony Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury, na której będą umieszczane bieżące informacje na temat ewaluacji RPO WiM, publikacje dotyczące ewaluacji oraz baza raportów ewaluacyjnych. IZ RPO WiM będzie również współpracowała z KJO w zakresie rozwoju strony internetowej poświęconej ewaluacji NSRO (www.ewaluacja.gov.pl).
- Organizację szkoleń w zakresie ewaluacji dla Jednostki Ewaluacyjnej RPO WiM oraz członków Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM, prowadzonych przez ekspertów w dziedzinie ewaluacji. Zakres organizowanych szkoleń będzie dostosowany do potrzeb Jednostki Ewaluacyjnej i członków Grupy Sterującej. Dodatkowo przedstawiciele IZ RPO WiM uczestniczyć będą w szkoleniach organizowanych przez KJO.

3.2.3 Współpraca z podmiotami zewnętrznymi

IZ RPO WiM będzie stale współpracowała z Krajową Jednostką Oceny przede wszystkim poprzez uczestnictwo w tematycznych Grupach Sterujących oraz wymianę informacji w ramach roboczej sieci współpracy w zakresie ewaluacji. Współpraca z KJO będzie również następowała przy ewaluacji stopnia realizacji Programu (przeprowadzonej do dnia 30 czerwca 2011), ewaluacji ex-post oraz ewaluacji inicjowanych przez KJO.

W ramach współpracy z KE, IZ będzie m.in. przekazywać na jej życzenie wyniki ewaluacji, współpracować z nią przy ewaluacjach inicjowanych przez KE oraz ewaluacji ex-post.

IZ będzie również współpracowała IK, Instytucją Pośredniczącą RPO WiM, IP II, ekspertami zewnętrznymi, beneficjentami i innymi podmiotami mającymi wpływ na proces realizacji i ewaluacji RPO WiM.

4. Organizacja systemu ewaluacji RPO WiM na lata 2007-2013

Za prowadzenie ewaluacji *RPO WiM* odpowiedzialna jest IZ, a w jej ramach utworzona w tym celu Jednostka Ewaluacyjna RPO WiM umiejscowiona w BMiA PR. IZ/Jednostka Ewaluacyjna będzie dokonywać ewaluacji zgodnie z *Planem Ewaluacji RPO Warmia i Mazury*. W celu uszczegółowienia zapisów Planu ewaluacji RPO WiM co roku sporządzany będzie *Okresowy plan ewaluacji* zawierający listę ewaluacji planowanych do przeprowadzenia w roku następnym na różnych poziomach wdrażania RPO WiM. Plan ten będzie przekazywany Krajowej Jednostce Oceny do 31 grudnia każdego roku (wg wzoru – Załącznik nr 1). Do końca marca każdego roku przekazywana będzie roczna informacja dotycząca działań w zakresie ewaluacji realizowanych w roku poprzednim w oparciu o *Okresowe plany ewaluacji*, tj. zrealizowanych badań ewaluacyjnych, wdrożonych rekomendacji, działań podjętych w zakresie budowy potencjału ewaluacyjnego, rozpowszechniania wiedzy i informacji na temat ewaluacji, współpracy ze środowiskami eksperckimi (wg wzoru – Załącznik nr 2).

Oprócz obszarów tematycznych, które zostaną objęte ewaluacją (zgodnie z Planem ewaluacji RPO WiM) IZ/JE będzie dokonywać oceny programu w każdym przypadku, gdy uzna to za użyteczne z punktu widzenia lepszego zarządzania RPO WiM, w przypadku gdy monitorowanie ujawniło znaczące odchylenia od założonych pierwotnie celów (identyfikacja przyczyn odchyleń oraz sformułowanie rekomendacji pozwalających rozwiązać zdiagnozowane w trakcie ewaluacji problemy) oraz w przypadku zainicjowania badania ewaluacyjnego przez Krajową Jednostkę Oceny czy KE.

W proces ewaluacji RPO WiM na poziomie Jednostki Ewaluacyjnej RPO WiM zaangażowani będą pracownicy BMiA PR – 7 osób (Załącznik nr 3). Planowane docelowe zatrudnienie w Jednostce Ewaluacyjnej RPO WiM).

4.1 Instytucje zaangażowane w proces ewaluacji i zakres ich zadań

Do głównych podmiotów zaangażowanych w proces ewaluacji na poziomie RPO WiM w okresie 2007–2013 należą:

- KE (*przy ewaluacjach przez nią inicjowanych oraz ewaluacji ex post*),
- Krajowa Jednostka Oceny,
- IK,
- IZ,
- Grupa Sterująca Ewaluacją RPO WiM
- KM.

W procesie ewaluacji uczestniczyć będzie także:

- IP, której funkcję będzie pełnił WFOŚiGW w zakresie Osi priorytetowej Środowisko przyrodnicze.
- IP II w zakresie Osi priorytetowej Przedsiębiorczość, której funkcję będzie pełnił podmiot (spoza sektora finansów publicznych) wybrany w przetargu zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych.

Do zadań Komisji Europejskiej w procesie ewaluacji należy:

- przeprowadzenie do 31 grudnia 2015 r. oceny ex-post RPO WiM (w ramach każdego celu i zbadania stopnia wykorzystania zasobów, skuteczności i efektywności programowania oraz wpływu społeczno-gospodarczego),
- inicjowanie badań ewaluacyjnych.

Do zadań Krajowej Jednostki Oceny w procesie ewaluacji należy:

- planowanie i koordynacja procesu ewaluacji za pomocą Planu ewaluacji NSRO (poprzez wskazanie obszaru i terminu ewaluacji strategicznych dotyczących kwestii horyzontalnych do przeprowadzenia przez IZ oraz IK RPO),
- sporządzanie *Wytycznych w zakresie ewaluacji programów operacyjnych na lata 2007-2013*,

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

- przeprowadzenia we współpracy z IZ do 30 czerwca 2011 roku ewaluacji stopnia realizacji programu operacyjnego, której wyniki posłużą do dokonania alokacji krajowej rezerwy wykonania,
- inicjowanie ewaluacji w zakresie RPO WiM,
- akceptacja Planu ewaluacji RPO WiM.

Do zadań IK w procesie ewaluacji należy:

- prowadzenie ewaluacji programów operacyjnych w ujęciu przekrojowym w obszarach dotyczących kwestii horyzontalnych,
- opracowanie we współpracy m.in. z IZ RPO WiM *Planu ewaluacji kwestii horyzontalnych w ramach 16 RPO* oraz koordynacja procesu realizacji celów *Planu*.

Zadania IZ w zakresie organizacji procesu ewaluacji wykonywać będzie Jednostka Ewaluacyjna umiejscowiona w BMiA PR. Do podstawowych zadań Jednostki Ewaluacyjnej RPO WiM w zakresie procesu ewaluacji należy:

- planowanie co roku w budżecie województwa środków na badania ewaluacyjne,
- zgłaszanie zapotrzebowania do BPT na środki finansowe niezbędne do realizacji procesu ewaluacji,
- pozyskiwanie i gromadzenie odpowiednich danych z systemu monitoringu,
- opracowanie *Planu ewaluacji RPO Warmia i Mazury* oraz *Okresowe plany ewaluacji RPO Warmia i Mazury*,
- zapewnienie przeprowadzania ewaluacji strategicznych, w szczególności tych, które wskazane są w *Planie ewaluacji NSRO* jako obligatoryjne dla wszystkich programów operacyjnych,
- zapewnienie przeprowadzania ewaluacji operacyjnych związanych z monitorowaniem realizacji programu RPO WiM, w szczególności w przypadku, gdy wyniki monitoringu wykazują znaczące odstępstwa od początkowo określonych celów lub gdy zgłoszone są propozycje zmian w programie,
- przekazywanie wyników ewaluacji właściwemu dla danego programu komitetowi monitorującemu oraz Krajowej Jednostce Oceny, a także KE na jej życzenie,
- upublicznianie wyników przeprowadzonych ewaluacji,
- współpraca z Krajową Jednostką Oceny w zakresie przeprowadzenia do dnia 30 czerwca 2011 roku ewaluacji stopnia realizacji programu operacyjnego, której wyniki posłużą do dokonania alokacji krajowej rezerwy wykonania.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

- współpraca z Krajową Jednostką Oceny oraz KE przy ewaluacjach inicjowanych z ich inicjatywy,
- współpraca z Krajową Jednostką Oceny oraz KE przy ewaluacji ex post,
- przestrzeganie wytycznych Krajowej Jednostki Oceny oraz stosowanych w UE ogólnie przyjętych standardów ewaluacji funduszy strukturalnych,
- monitorowanie procesu wdrażania rekomendacji sformułowanych w wyniku przeprowadzonych ewaluacji.

Ponadto z ramienia IZ jednostkami zaangażowanymi w proces ewaluacji poprzez współpracę z Jednostką Ewaluacyjną RPO WiM będą:

- 1) BP PR odpowiedzialne za przygotowanie do realizacji projektów kluczowych w ramach RPO WiM. W zakresie procesu ewaluacji do zadań BP PR należy:
 - udział w ocenie strategicznej projektów w ramach RPO WiM,
 - monitorowanie i przekazywanie informacji do celów ewaluacji z postępów w przygotowaniu i realizacji projektów kluczowych RPO WiM,
- 2) ZPRR odpowiedzialny za zarządzanie, wdrażanie, monitoring i kontrolę RPO WiM. W zakresie procesu ewaluacji do zadań ZPRR należy:
 - stała współpraca z Jednostką Ewaluacyjną oraz bieżące przekazywanie danych z systemu monitoringu oraz innych informacji niezbędnych w procesie ewaluacji RPO WiM,
 - zapewnienie finansowania działań związanych z ewaluacją z Osi priorytetowej Pomoc Techniczna.
- 3) IP odpowiedzialna za realizację Osi priorytetowej Środowisko Przyrodnicze, do której zadań w procesie ewaluacji należy:
 - stała współpraca z Jednostką Ewaluacyjną RPO WiM 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 osi Środowisko Przyrodnicze, sprawozdania z realizacji projektów kluczowych / działań priorytetu Środowisko Przyrodnicze, itp.*)
- 4) IP II odpowiedzialna za realizację Psi priorytetowej Przedsiębiorczość, do której zadań w procesie ewaluacji należy:

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

- stała współpraca z Jednostką Ewaluacyjną RPO WiM 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 osi przedsiębiorczość, sprawozdania z realizacji projektów kluczowych / działań priorytetu przedsiębiorczość, itp.*)

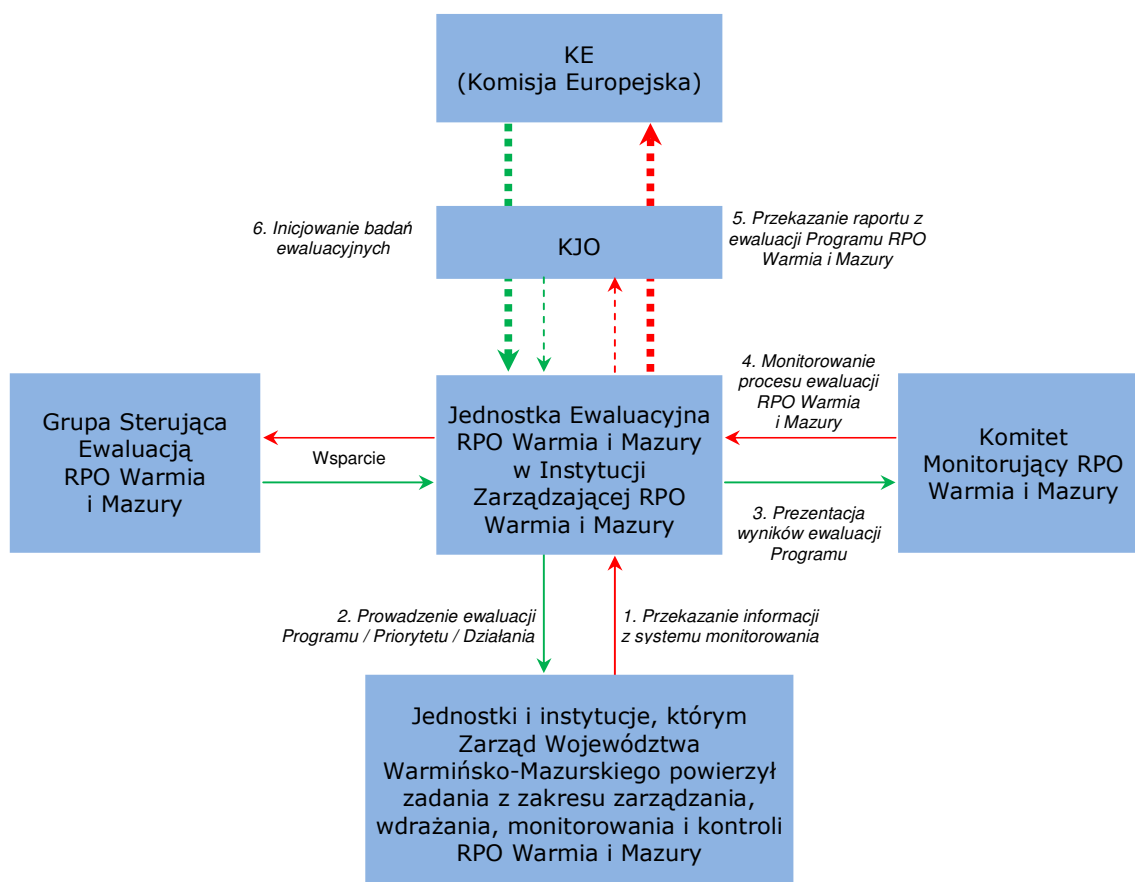
5) Grupa Sterująca Ewaluacją RPO WiM, do której zadań w procesie ewaluacji należy:

- wsparcie Jednostki Ewaluacyjnej RPO WiM przy formułowaniu zakresu ewaluacji,
- wsparcie Jednostki Ewaluacyjnej RPO WiM przy formułowaniu kryteriów wyboru wykonawcy badania ewaluacyjnego (zwanego dalej „Wykonawcą”) oraz kryteriów oceny oferty składanych przez oferentów,
- monitorowanie postępu prac Wykonawcy w ramach zleconego badania ewaluacyjnego,
- wsparcie Jednostki Ewaluacyjnej w zakresie oceny wstępnych wersji raportów końcowych lub raportów cząstkowych,
- monitorowanie procesu wdrażania rekomendacji sformułowanych w wyniku przeprowadzonych ewaluacji,
- opiniowanie *Planów ewaluacji*.

6) KM, do którego zadań w procesie ewaluacji należy:

- zapoznanie się z *Planem ewaluacji RPO Warmia i Mazury na lata 2007-2013*,
- monitorowanie procesu ewaluacji RPO WiM na lata 2007-2013,
- rekomendowanie obszarów, które powinny zostać poddane ewaluacji w ramach RPO WiM,
- zapoznanie się z wynikami ewaluacji.

Poniższy diagram przedstawia instytucje zaangażowane w proces ewaluacyjny RPO WiM.



4.2 Grupa Sterująca Ewaluacją RPO WiM i Zespoły Zadaniowe

W celu zapewnienia sprawnej realizacji procesu ewaluacyjnego niezbędne jest uzupełnienie Jednostki Ewaluacyjnej o osoby bezpośrednio zaangażowane w zarządzanie, wdrażanie, monitoring i kontrolę RPO WiM oraz przedstawiciele merytorycznych jednostek organizacyjnych UM WWM, jak i instytucji w województwie warmińsko-mazurskim (z zakresu przedsiębiorczości, turystyki, infrastruktury społecznej, rewitalizacji, transportu, informatyzacji) oraz ekspertów. W związku z tym IZ powoła Grupę Sterującą Ewaluacją RPO WiM, w której skład wejdą instytucje i podmioty zainteresowane uczestnictwem w koordynacji procesu ewaluacyjnego.

W ramach Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM zostaną wyodrębnione Zespoły Zadaniowe ds. ewaluacji tematycznych.

IZ powoła **Zespoły Zadaniowe** ds. ewaluacji tematycznych spośród pełnego składu Grupy Sterującej Ewaluacją. Zespoły Zadaniowe będą tworzyć skład roboczy, który

uzależniony będzie od realizowanych badań ewaluacyjnych. Przewiduje się jednak możliwość uzupełnienia składu Zespołów Zadaniowych o ekspertów pod określone badanie ewaluacyjne.

Poniższy diagram przedstawia obszary ewaluacji na poziomie celów szczegółowych i priorytetów RPO WiM dla poszczególnych Zespołów Zadaniowych.



Grupa Sterująca Ewaluacją RPO WiM w pełnym składzie będzie spotykać się w zależności od potrzeb, lecz nie rzadziej niż raz do roku. Dopuszcza się możliwość przekazywania informacji oraz podejmowania decyzji w trybie obiegowym (np.: pocztą elektroniczną, faksem itp.). Informacje o spotkaniach Zespołów Zadaniowych i efektach ich pracy będą na bieżąco przekazywane do wszystkich członków ww. Grupy Sterującej, a informacje o spotkaniach Grupy będą zamieszczane na stronie internetowej RPO WiM.

4.3 Wybór wykonawcy ewaluacji w ramach RPO WiM 2007–2013

W przypadku ewaluacji zewnętrznych, wybór podmiotów przeprowadzających ewaluację (ewaluatorów zewnętrznych) odbywać się będzie w procedurze zgodnej z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177 z późn. zm.).

W zakresie formułowania zakresu ewaluacji zgodnie z ww. procedurą Jednostka Ewaluacyjna RPO WiM będzie ściśle współpracować z Grupą Sterującą Ewaluacją RPO WiM. Ze względu na ekspercki charakter zamówienia cena nie powinna być jedynym kryterium wyboru wykonawcy. Należy wziąć pod uwagę przede wszystkim zaproponowaną metodologię badania oraz kwalifikacje i doświadczenie zespołu ewaluacyjnego. Jednostka

Ewaluacyjna RPO WiM przy współpracy Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM sformułuje kryteria wyboru Wykonawcy badania ewaluacyjnego oraz kryteria oceny ofert składanych przez oferentów, natomiast opracowanie dokumentacji postępowań i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wraz z rozstrzygnięciem protestów i odwołań w postępowaniach o zamówienie publiczne przeprowadzi ZP.

Jednostka Ewaluacyjna RPO WiM może dodatkowo przeprowadzić 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.

5. Harmonogram planowanych badań ewaluacyjnych

Lp.	Temat / obszar badania	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015
1	Ocena wpływu RPO Warmia i Mazury na zatrudnienie i rozwój społeczno-ekonomiczny woj. warmińsko-mazurskiego										
2	Ocena wpływu RPO Warmia i Mazury na rozwój i modernizację połączeń sieciowych województwa										
3	Ewaluacja RPO Warmia i Mazury w kontekście konkurencyjności i innowacyjności gospodarki										
4	Ocena wpływu RPO Warmia i Mazury na rozwój regionalny i przestrzenny										
5	Ocena systemu zarządzania i wdrażania RPO w zakresie wczesnej identyfikacji barier										
6	Ewaluacja systemu wyboru projektów										
7	Przegląd stanu wdrażania RPO Warmia i Mazury (w połowie)										
8	Odsetek respondentów wyrażających pozytywne opinie nt. interwencji strukturalnych										
9	Ewaluacja ex-post RPO Warmia i Mazury										
10	Ewaluacje inicjowane ze strony KE i KJO										
11	Stopień osiągnięcia celów w ramach RPO Warmia i Mazury (ewaluacje Priorytetów/Działań)										
12	Ewaluacja ex-ante przyszłego okresu programowego										



Terminy i zakresy badań ewaluacyjnych będą identyfikowane na bieżąco w trakcie realizacji RPO WiM



Planowany termin badania ewaluacyjnego

Zaproponowane terminy zostaną dostosowane do Planu Oceny NSRO.

6. Budżet badań ewaluacyjnych

Wszystkie badania ewaluacyjne RPO WiM będą finansowane z osi priorytetowej „Pomocy Technicznej” w ramach RPO WiM. Szacuje się, że wielkość budżetu w okresie 2007-2015 na działania związane z ewaluacją wyniesie ok. 2 mln euro. W ramach ogólnej puli zostały zabezpieczone środki na ewaluacje obowiązkowe na poziomie programu zgodne z zapisami Rozporządzenia Rady (WE) Nr 1083/2006.

Jednostka Ewaluacyjna RPO WiM co roku zabezpiecza środki na realizację zadań związanych z procesem ewaluacyjnym na dany rok budżetowy w Planie Wydatków Budżetu Województwa Warmińsko-Mazurskiego. Jednostka Ewaluacyjna w oparciu o zabezpieczone środki na dany rok budżetowy opracowuje wnioski aplikacyjne w ramach Osi priorytetowej Pomoc Techniczna RPO WiM o dofinansowanie z EFRR procesu ewaluacji RPO WiM. Jednostka Ewaluacyjna RPO WiM składa wnioski aplikacyjne do BPT, gdzie są oceniane pod względem formalno-merytorycznym. Po uzyskaniu pozytywnej oceny wnioski aplikacyjne podlegają zatwierdzeniu przez Komisję Zatwierdzającą Wnioski o Dofinansowanie Projektów z PT RPO WiM. Następnie podpisywana jest decyzja o dofinansowaniu z EFRR realizacji procesu ewaluacji RPO WiM z Zarządem WWM.

Załączniki

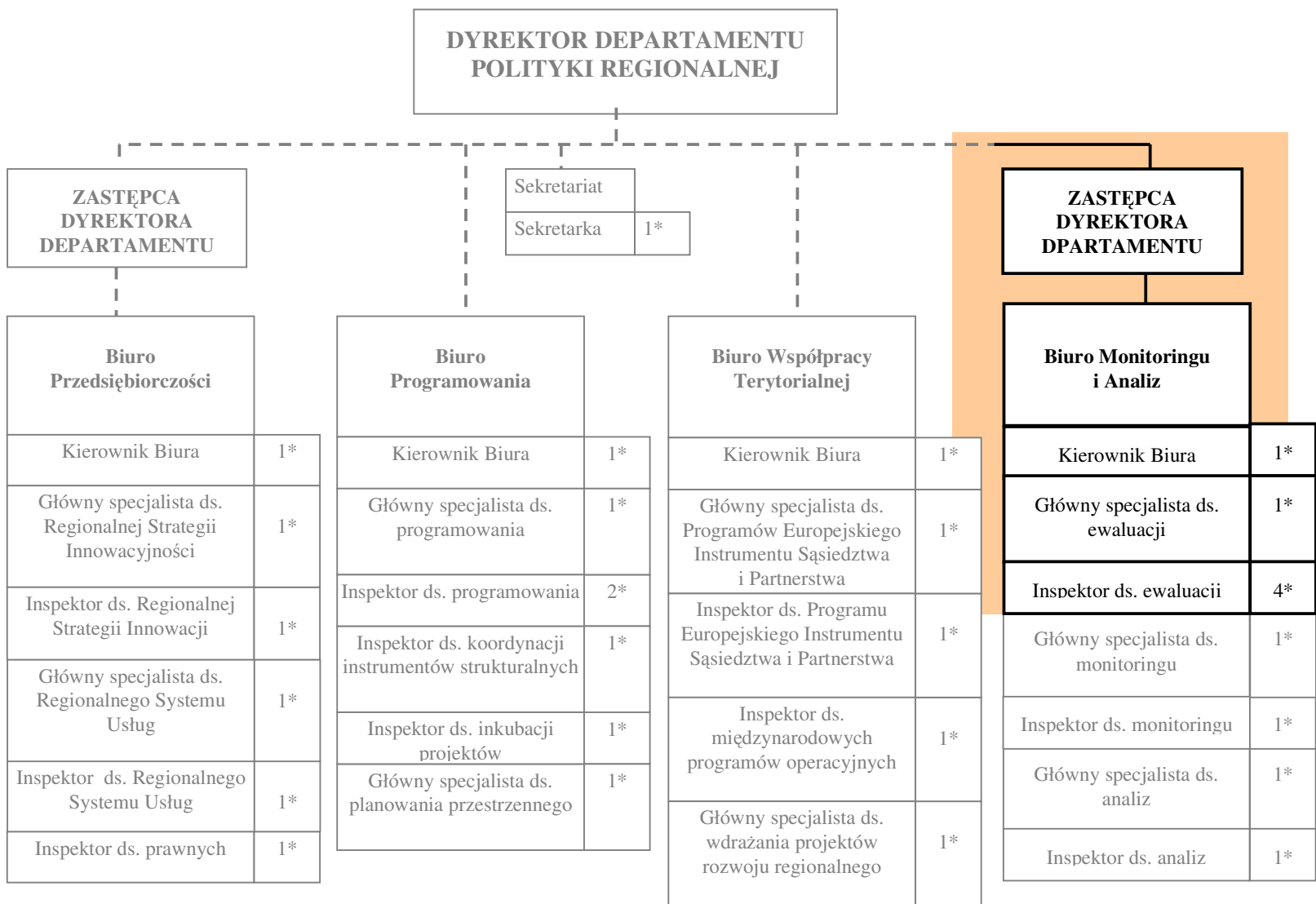
Załącznik nr 1. Liczba planowanych ewaluacji w roku X

Lp.	Nazwa instytucji inicjującej ewaluację	Nazwa badania	Sposób realizacji (ewaluacja wewnętrzna / zewnętrzna)	Termin realizacji	Planowany koszt ewaluacji (w przypadku ewaluacji zewnętrznych)	Opis zakresu badania
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Załącznik nr 2. Sprawozdanie – Informacja roczna w zakresie ewaluacji

Lp.	Nazwa instytucji inicjującej ewaluację	Nazwa badania	Koszt badania	Termin realizacji	Nazwa wykonawcy badania	Wdrożone rekomendacje / Ocena użyteczności rekomendacji	Uwagi
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Załącznik nr 3. Planowane docelowe zatrudnienie w Jednostce Ewaluacyjnej RPO WiM



Legenda:

* cyfra oznacza ilość etatów

Jednostka Ewaluacyjna
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Załącznik nr 5.3.2. Grupa Sterująca Ewaluacją RPO WiM – zadania i zasady funkcjonowania



ZARZĄD WOJEWÓDZTWA
WARMIŃSKO – MAZURSKIEGO

**GRUPA STERUJĄCA EWALUACJĄ
REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WARMIA I MAZURY
- zadania i zasady funkcjonowania**

*Dokument przyjęty przez Zarząd Województwa Warmińsko – Mazurskiego
Uchwałą nr 57/341/07/III w dniu 29 października 2007 r.*

Olsztyn, październik 2007 r.

Jednostka Ewaluacyjna Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury, Biuro Monitoringu i Analiz, Departament Polityki Regionalnej, Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego
ul. Emilii Plater 1, 10-562 Olsztyn, Telefon: (0-89) 523-22-69, Fax: (0-89) 523-26-09

Spis treści

1. Podstawy i cel prowadzenia ewaluacji RPO WiM.....	649
2. Cel powołania Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM.....	650
3. Skład Grupy Sterującej Ewaluacją.....	650
4. Zadania Grupy Sterującej Ewaluacją.....	651
5. Organizacja i tryb pracy Grupy Sterującej Ewaluacją.....	653
Zadania sekretariatu Grupy Sterującej Ewaluacją	653
Organizacja Grupy Sterującej Ewaluacją	653
Podejmowanie decyzji na forum Grupy Sterującej Ewaluacją	654
Harmonogram prac Grupy Sterującej Ewaluacją	654
Baza teleadresowa członków Grupy Sterującej Ewaluacją Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury	655

1. Podstawy i cel prowadzenia ewaluacji RPO WiM

Zgodnie z zapisami *Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999* państwa członkowskie zobowiązane zostały do przeprowadzania ewaluacji pomocy finansowej z funduszy strukturalnej UE w celu poprawy „jakości, skuteczności i spójności pomocy funduszy oraz strategii i realizacji programów operacyjnych”.

W celu zapewnienia zgodności sposobu ewaluacji programów operacyjnych z prawem Unii Europejskiej oraz spełnienia wymagań określonych przez Komisję Europejską, a także zapewnienia jednolitości zasad ewaluacji programów operacyjnych Minister Rozwoju Regionalnego wydał *Wytyczne w zakresie ewaluacji programów operacyjnych na lata 2007-2013*¹⁷. Zgodnie z wytycznymi za realizację ewaluacji Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013 odpowiada IZ – Zarząd WWM, a w jej ramach utworzona w tym celu Jednostka Ewaluacyjna, której rolę pełni BMiA PR.

Sposób organizacji procesu ewaluacji na poszczególnych poziomach wdrażania programu oraz główne kierunki ewaluacji w okresie 2007-2013 określa *Plan ewaluacji Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013*. Zgodnie z nim nadrzędnym celem realizacji działań związanych z ewaluacją RPO WiM w okresie 2007-2013 jest poprawa jakości, skuteczności i spójności pomocy udzielanej w ramach polityki spójności oraz strategii i realizacji RPO WiM w odniesieniu do problemów strukturalnych zidentyfikowanych na poziomie regionalnym, przy jednoczesnym zwróceniu uwagi na zasadę zrównoważonego rozwoju oraz odpowiednie regulacje wspólnotowe dotyczące wpływu na środowisko, jak również ocenę oddziaływania Programu na środowisko. Osiągnięcie tego celu zapewni realizacja działań w ramach następujących ewaluacji:

¹⁷ Wytyczne nr MRR/H/6(1)05/2007 z dnia 30 maja 2007r.

- ewaluacji strategicznych, które dotyczyć będą oceny realizowanego programu oraz osi priorytetowych w odniesieniu do celów społeczno – gospodarczych oraz kwestii i polityki horyzontalnych,
- ewaluacji operacyjnych, których celem będzie wspieranie procesu monitorowania programu operacyjnego.

Opis głównych obszarów tematycznych, w których będą przeprowadzane ewaluacje strategiczne i operacyjne znajduje się w *Planie ewaluacji Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013*, natomiast temat i zakres poszczególnych ewaluacji identyfikowane będą w trakcie realizacji procesu ewaluacji RPO WiM i zamieszczone w *Okresowych planach ewaluacji RPO Warmia i Mazury*.

2. Cel powołania Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM

W procesie ewaluacji oprócz Jednostki Ewaluacyjnej (BMiA PR) uczestniczą także w sposób pośredni:

- ZPRR,
- WFOSiGW jako IP dla Osi priorytetowej VI Środowisko przyrodnicze,
- wyłoniona w trybie określonym w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych IP II, której delegowane będzie część zadań związanych z wdrażaniem Osi priorytetowej I Przedsiębiorczość

ściśle współpracując z Jednostką Ewaluacyjną. Dodatkowo w procesie ewaluacji RPO WiM uczestniczą: inne komórki organizacyjne UM WWM zaangażowane w realizację RPO WiM, Krajowa Jednostka Oceny, IK NSRO, IK RPO, KM oraz KE.

W celu zapewnienia sprawnej współpracy pomiędzy poszczególnymi podmiotami zainteresowanymi uczestnictwem w realizacji procesu ewaluacyjnego oraz wsparcia całego procesu ewaluacji, od którego zależeć będzie jego efektywność oraz wysoka jakość, powołana zostaje **Grupa Sterująca Ewaluacją Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury**. Powołanie Grupy Sterującej przez IZ jest zalecane w *Wytycznych w zakresie ewaluacji programów operacyjnych na lata 2007-2013* celem zachowania zasady partnerstwa oraz koordynacji procesu ewaluacji.

3. Skład Grupy Sterującej Ewaluacją

Stałymi uczestnikami Grupy Sterującej będą przedstawiciele następujących instytucji i podmiotów zaangażowanych w proces ewaluacji RPO WiM:

1. Przedstawiciele Jednostki Ewaluacyjnej (BMiA PR):
 - a) Dyrektor PR – Przewodniczący Grupy Sterującej,
 - b) Kierownik BMiA PR – stały zastępca Przewodniczącego Grupy Sterującej,
 - c) pozostali przedstawiciele BMiA PR (5 osób).
2. Przedstawiciel PR odpowiedzialny za inkubację projektów kluczowych RPO WiM.
3. Przedstawiciele ZPRR:

- a) przedstawiciel BKD,
 - b) przedstawiciel BM,
 - c) przedstawiciel BPiR,
 - d) przedstawiciel BP-P,
 - e) przedstawiciel BP-T,
 - f) przedstawiciel BP-IS,
 - g) przedstawiciel BP-R,
 - h) przedstawiciel BP-TT,
 - i) przedstawiciel BP-I,
 - j) przedstawiciel BPT,
 - k) przedstawiciel BPiL.
4. Przedstawiciel IP dla Osi priorytetowej VI Środowisko Przyrodnicze.
 5. Przedstawiciel IP II dla Osi priorytetowej I Przedsiębiorczość.
 6. Przedstawiciel WUP.
 7. Przedstawiciele komórek organizacyjnych UM WWM:
 - a) przedstawiciel Departamentu Infrastruktury i Geodezji,
 - b) przedstawiciel Departamentu Ochrony Środowiska,
 - c) przedstawiciel Departamentu Kultury i Edukacji,
 - d) przedstawiciel Departamentu Turystyki i Promocji Regionu,
 - e) przedstawiciel Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich i Rolnictwa,
 - f) przedstawiciel Departamentu Organizacyjnego.

Powyższe instytucje wyznaczają imiennie swojego przedstawiciela do udziału w pracach Grupy. O zmianie członka Grupy Sterującej instytucja, która była reprezentowana informuje Przewodniczącego za pośrednictwem sekretariatu Grupy.

Dodatkowo do dyskusji na forum Grupy Sterującej mogą być zapraszani eksperci w dziedzinie ewaluacji oraz przedstawiciele pozostałych podmiotów zaangażowanych w proces ewaluacji w zależności od charakteru realizowanych działań ewaluacyjnych. Będą to m.in. :

1. Przedstawiciel Krajowej Jednostki Oceny.
2. Przedstawiciel IK NSRO.
3. Przedstawiciel IK RPO.
4. Przedstawiciel KM.
5. Przedstawiciele innych komórek organizacyjnych UM WWM.
6. Przedstawiciele innych instytucji i podmiotów zainteresowanych uczestnictwem w koordynacji procesu ewaluacyjnego.
7. Ekspertzy zewnętrzni właściwi dla danego obszaru tematycznego lub kwestii tematycznych.

4. Zadania Grupy Sterującej Ewaluacją

Do głównych zadań Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM należy:

1. Zaopiniowanie *Planu ewaluacji Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007 – 2013*.
2. Opiniowanie *Okresowych planów ewaluacji Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury*.
3. Monitorowanie procesu realizacji celów *Planów ewaluacji*.
4. Wsparcie Jednostki Ewaluacyjnej przy wyborze obszarów tematycznych i definiowaniu tematów badań ewaluacyjnych.
Propozycje obszarów tematycznych oraz tematów badań ewaluacyjnych przedstawiane będą przez Jednostkę Ewaluacyjną, a następnie poddane dyskusji na forum Grupy. Rolą Grupy jest także opiniowanie rekomendowanych przez KM obszarów, które powinny zostać poddane ewaluacji.
5. Wsparcie Jednostki Ewaluacyjnej przy formułowaniu zakresu ewaluacji.
Do kompetencji Jednostki Ewaluacyjnej w zakresie przygotowania ewaluacji należy opracowanie zakresu planowanego badania ewaluacyjnego, w tym: sformułowanie tematu badania ewaluacyjnego, określenie głównych problemów badawczych, sformułowanie pytań i kryteriów ewaluacyjnych, określenie minimalnych wymagań odnośnie metodologii i zespołu badawczego, określenie ram czasowych badania, określenie innych wymagań odnośnie wykonawcy (formy, miejsca i terminu prezentacji wyników badania), określenie formy i zakresu treści raportu końcowego. Zakres planowanego badania ewaluacyjnego jest konsultowany na forum Grupy Sterującej, której rolą jest analiza dokumentu oraz wnoszenie ewentualnych uwag do przygotowanego zakresu.
6. Wsparcie Jednostki Ewaluacyjnej przy formułowaniu kryteriów wyboru wykonawcy badania ewaluacyjnego oraz kryteriów oceny ofert składanych przez oferentów.
Opracowanie projektu merytorycznych kryteriów wyboru ewaluatora zewnętrznego oraz projektu kryteriów oceny ofert składanych przez oferentów należy do kompetencji Jednostki Ewaluacyjnej. Ich konsultacje będą się odbywały na forum Grupy Sterującej. Jednostka Ewaluacyjna przekazuje do ZP projekt opisu przedmiotu zamówienia, projekt merytorycznych kryteriów wyboru wykonawcy oraz projekt kryteriów oceny ofert. ZP opracowuje dokumentację postępowań o udzielenie zamówienia publicznego i prowadzi postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego.
7. Monitorowanie postępu prac ewaluatora zewnętrznego w ramach zleconego badania ewaluacyjnego.
Rolą Jednostki Ewaluacyjnej jest monitorowanie prac ewaluatora poprzez stały kontakt oraz spotkania robocze z ewaluatorem i sprawozdawanie postępu jego prac na forum Grupy Sterującej. Rolą Grupy Sterującej jest również ułatwienie ewaluatorowi dostępu do informacji potrzebnych do przeprowadzenia badań.
8. Wsparcie Jednostki Ewaluacyjnej w zakresie oceny wstępnych wersji raportów końcowych lub raportów cząstkowych.
Za odbiór i ocenę wstępnych raportów ewaluacyjnych odpowiada Jednostka Ewaluacyjna jako zamawiający. Raport ten jest poddawany konsultacjom na forum Grupy Sterującej, a następnie w wyniku konsultacji oraz swojej oceny Jednostka Ewaluacyjna formułuje uwagi do wstępnej wersji raportu.
9. Opiniowanie, monitorowanie oraz wsparcie procesu wdrażania rekomendacji sformułowanych w wyniku przeprowadzonych ewaluacji

Obowiązkiem Jednostki Ewaluacyjnej jest gromadzenie informacji dotyczących zakresu i sposobu wykorzystania rekomendacji sformułowanych przez ewaluatora. Decyzje o wdrażaniu poszczególnych rekomendacji jest opiniowana, a proces ich wdrażania monitorowany na forum Grupy Sterującej. Zgodnie z „Wytocznymi nr 6 w zakresie ewaluacji programów operacyjnych na lata 2007-2013” ostateczną decyzję o zakresie i sposobie wykorzystania rekomendacji podejmuje Zarząd WWM. Rolą Grupy Sterującej jest również wsparcie procesu wdrażania rekomendacji przez osoby reprezentujące instytucje, do których rekomendacje się odnoszą.

10. Opiniowanie/konsultowanie na prośbę Krajowej Jednostki Oceny ewaluacji przeprowadzonych w ramach NSRO.
11. Pomoc w budowaniu potencjału ewaluacyjnego poprzez:
 - a) rozpowszechnianie wyników przeprowadzonych ewaluacji,
 - b) gromadzenie i szerzenie wiedzy w zakresie ewaluacji,
 - c) wsparcie metodologiczne w zakresie ewaluacji,
 - d) identyfikacja potrzeb szkoleniowych w zakresie ewaluacji / monitoringu.

5. Organizacja i tryb pracy Grupy Sterującej Ewaluacją

Zadania sekretariatu Grupy Sterującej Ewaluacją

Sekretariat Grupy Sterującej Ewaluacją prowadzi Jednostka Ewaluacyjna. Sekretariat zapewnia obsługę administracyjną prac Grupy polegającą na:

- a) ustalaniu miejsc i terminów spotkań,
- b) ustalaniu agendy spotkań i wysyłanie jej do członków Grupy pocztą elektroniczną,
- c) zapraszaniu na spotkania Grupy Sterującej ekspertów oraz pozostałych osób niezbędnych w pracach Grupy,
- d) przygotowanie i obsługa posiedzeń Grupy,
- e) przygotowaniu materiałów do dyskusji podczas posiedzenia Grupy,
- f) sporządzaniu protokołów ze spotkań,
- g) prowadzenie forum wymiany informacji z członkami Grupy za pomocą poczty elektronicznej,
- h) zamieszczaniu na stronie internetowej RPO WiM informacji o spotkaniach Grupy.

Organizacja Grupy Sterującej Ewaluacją

1. Pracom Grupy Sterującej Ewaluacją Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury przewodniczy Dyrektor PR.
2. Zastępcą Przewodniczącego jest Kierownik BMiA PR.
3. Aby zapewnić sprawne działanie Grupy Sterującej jej skład roboczy będzie bardzo elastyczny i uzależniony od prowadzonych badań. W skład Grupy będą bowiem wchodziły Zespoły Zadaniowe ds. ewaluacji tematycznych (ustalone w *Planie ewaluacji RPO Warmia i Mazury*).

4. Skład osobowy Zespołów Zadaniowych zostanie ustalony spośród pełnego składu Grupy na pierwszym jej posiedzeniu zgodnie z obszarami kompetencji członków Grupy.
5. Informacja o spotkaniach Zespołów Zadaniowych i efektach ich pracy będą na bieżąco przekazywane do wszystkich członków Grupy Sterującej. Obecność pozostałych członków Grupy Sterującej na spotkaniu Zespołu Zadaniowego nie będzie wymagana.
6. Pracom Zespołu Zadaniowego przewodniczy przedstawiciel Jednostki Ewaluacyjnej RPO WiM.
7. W celu zapewnienia skuteczności prac Grupy Sterującej i Zespołów Zadaniowych niezbędna jest regularna obecność wszystkich jej członków na spotkaniach. Nieobecność na spotkaniu powinna być wcześniej zgłoszona w sekretariacie Grupy. W takim przypadku możliwe jest delegowanie na spotkanie innej osoby, zastępującej członka Grupy podczas jej prac.
8. Członkowie Grupy mogą uczestniczyć w spotkaniach w towarzystwie współpracowników w sytuacjach, w których ich obecność jest niezbędna z punktu widzenia prac Grupy. Sytuacja taka powinna być wcześniej zgłoszona w sekretariacie Grupy.
9. Wszyscy członkowie zobligowani są do terminowego i rzetelnego wywiązywania się z przyjętych ustaleń oraz aktywnego udziału w pracach Grupy.

Podejmowanie decyzji na forum Grupy Sterującej Ewaluacją

1. Przy podejmowaniu decyzji Grupa dąży do osiągnięcia konsensusu pomiędzy jej wszystkimi stałymi członkami obecnymi na spotkaniu.
2. W przypadku, gdy osiągnięcie konsensusu nie jest możliwe decyzje zapadają większością głosów stałych członków Grupy lub ich zastępców obecnych na danym spotkaniu w głosowaniu jawnym. W przypadku równego rozłożenia głosów decyduje głos Przewodniczącego Grupy.
3. Osoby zaproszone dodatkowo na posiedzenie oraz współpracownicy członków Grupy Sterującej nie biorą udziału w głosowaniach.
4. Dopuszcza się możliwość przekazywania informacji oraz podejmowania decyzji w trybie obiegowym (np. za pomocą poczty elektronicznej) bez konieczności zwoływania posiedzenia Grupy.

Harmonogram prac Grupy Sterującej Ewaluacją

1. Grupa Sterująca Ewaluacją RPO WiM w pełnym składzie będzie spotykać się w zależności od potrzeb co najmniej raz w roku z inicjatywy Przewodniczącego Grupy.
2. Harmonogram prac całej Grupy jak i Zespołów Zadaniowych będzie uzależniony od przeprowadzanych badań ewaluacyjnych. Harmonogram planowanych badań ewaluacyjnych zawarty został w *Planie ewaluacji RPO Warmia i Mazury*, natomiast działania związane z ewaluacją RPO WiM planowane do realizacji w roku następnym ujęte będą w corocznych *Okresowych planach ewaluacji RPO Warmia i Mazury*.

Baza teleadresowa członków Grupy Sterującej Ewaluacją Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury

Jednostka Ewaluacyjna RPO WiM	<p>Lidia Wójtowicz, Dyrektor Departamentu Polityki Regionalnej, UMWW-M lidia.wojtowicz@warmia.mazury.pl; dpr@warmia.mazury.pl tel. (0-89) 523-27-89, fax. (0-89) 523-26-09</p>
	<p>Justyna Lis, Kierownik Biura Monitoringu i Analiz, Departament Polityki Regionalnej, UMWW-M justyna.lis@warmia.mazury.pl; monitoring@warmia.mazury.pl tel. (0-89) 523-26-91, fax. (0-89) 523-26-09</p>
	<p>Bogdan Załęski, Biuro Monitoringu i Analiz, Departament Polityki Regionalnej, UMWW-M monitoring1@warmia.mazury.pl; monitoring@warmia.mazury.pl tel. (0-89) 523-26-91, fax. (0-89) 523-26-09</p>
	<p>Tomasz Raszkowski, Biuro Monitoringu i Analiz, Departament Polityki Regionalnej, UMWW-M monitoring2@warmia.mazury.pl; monitoring@warmia.mazury.pl tel. (0-89) 523-22-69, fax. (0-89) 523-26-09</p>
BP PR	<p>Paweł Kaszubski, Kierownik Biura Programowania, Departament Polityki Regionalnej, UMWW-M bpr1@warmia.mazury.pl; tel. (0-89) 523-27-51, fax. (0-89) 523-26-09</p>
ZPRR	<p>Joanna Butkiewicz, Kierownik Biura Koordynacji, Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego, UMWW-M j.butkiewicz@warmia.mazury.pl; tel. (0-89) 521-96-43, fax. (0-89) 521-96-09</p>
	<p>Katarzyna Taperek, Kierownik Biura Monitoringu, Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego, UMWW-M k.taperek@warmia.mazury.pl; tel. (0-89) 521-96-32, fax. (0-89) 521-96-09</p>
	<p>Marta Salomon-Kasprzyk, Biuro Płatności i Rozliczeń, Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego, UMWW-M m.salomon@warmia.mazury.pl; tel. (0-89) 521-96-33, fax. (0-89) 521-96-09</p>
	<p>Marcin Politewicz, Kierownik Biura Projektów - Przedsiębiorczość, Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego, UMWW-M m.politewicz@warmia.mazury.pl; tel. (0-89) 521-96-31, fax. (0-89) 521-96-09</p>
	<p>Anna Kiziniewicz, Kierownik Biura Projektów - Turystyka, Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego, UMWW-M a.kiziniewicz@warmia.mazury.pl; tel. (0-89) 521-96-36, fax. (0-89) 521-96-09</p>
	<p>Marek Białogrzywy, Biuro Projektów – Infrastruktura Społeczna, Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego, UMWW-M m.bialogrzywy@warmia.mazury.pl; tel. (0-89) 521-96-34, fax. (0-89) 521-96-09</p>

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

	<p>Katarzyna Zalewska Pakulnicka, Biuro Projektów – Rewitalizacja, Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego, UMWW-M k.pakulnicka@warmia.mazury.pl; tel. (0-89) 521-96-35, fax. (0-89) 521-96-09</p>
	<p>Iwona Pykało, Biuro Projektów - Transport, Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego, UMWW-M i.pykalo@warmia.mazury.pl; tel. (0-89) 521-96-15, fax. (0-89) 521-96-09</p>
	<p>Jakub Wilk, Kierownik Biura Projektów - Informatyzacja, Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego, UMWW-M j.wilk@warmia.mazury.pl; tel. (0-89) 521-96-21, fax. (0-89) 521-96-09</p>
	<p>Małgorzata Wygoda, Kierownik Biura Pomocy Technicznej, Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego, UMWW-M m.wygoda@warmia.mazury.pl; tel. (0-89) 521-96-11, fax. (0-89) 521-96-09</p>
	<p>Agnieszka Tetych, Kierownik Biura Promocji i Informacji, Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego, UMWW-M agnieszka.tetych@warmia.mazury.pl; tel. (0-89) 521-96-13, fax. (0-89) 521-96-09</p>
IP	<p>Magdalena Bal, Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie m.bal@wfosigw.olsztyn.pl; tel. (0-89) 522-02-21, fax. (0-89) 522-02-09</p>
IP II	<p>Elżbieta Michalczyk, Warmińsko-Mazurska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie e_michalczyk@wamrr.olsztyn.pl; tel. (0-89) 521-12-75, fax. (0-89) 521-12-60</p>
WUP	<p>Jakub Lobert, Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie j.lobert@up.gov.pl; tel. (0-89) 524-33-56, fax. (0-89) 522-79-01</p>
UM WWM	<p>Katarzyna Ostaszewska, Departament Kultury i Edukacji, UMWW-M k.ostaszewska@warmia.mazury.pl; tel. (0-89) 523-27-80, fax. (0-89) 523-25-12</p>
	<p>Bogdan Meina, Dyrektor Departamentu Ochrony Środowiska, UMWW-M b.meina@warmia.mazury.pl; tel. (0-89) 521-93-00, fax. (0-89) 521-93-09</p>
	<p>Stanisław Harajda, Dyrektor Departamentu Turystyki, UMWW-M s.harajda@warmia.mazury.pl; tel. (0-89) 521-94-50, fax. (0-89) 521-94-59</p>
	<p>Jarosław Sarnowski, Dyrektor Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich i Rolnictwa, UMWW-M dow@warmia.mazury.pl; tel. (0-89) 521-92-50, fax. (0-89) 521-92-59</p>
	<p>Wiktor Wójcik, Zastępca Dyrektora Departamentu Organizacyjnego, UMWW-M w.wojcik@warmia.mazury.pl;</p>

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

	tel. (0-89) 524-89-84, fax. (0-89) 524-89-61
	Marta Sułowska , Departament Infrastruktury i Geodezji, UMWW-M m.sulowska@warmia.mazury.pl ; tel. (0-89) 535-93-96, fax. (0-89) 535-03-93
Sekretariat Grupy Sterującej Ewaluacją	Biuro Monitoringu i Analiz , Departament Polityki Regionalnej, UMWW-M monitoring@warmia.mazury.pl tel. (0-89) 523-22-69, (0-89) 523-26-91 fax. (0-89) 523-26-09

Załącznik nr 8.1.1. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego dotyczącego archiwizacji dokumentów



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Europejski Fundusz
Rozwoju
Regionalnego

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr.....

L.P.	ZNAK TECZKI	TYTUŁ TECZKI LUB TOMU	DATY SKRAJN E OD-DO	KATEGO RIA AKT	ILOŚĆ TOMÓW	MIEJSCE PRZECHOWYWANIA AKT	DATA PRZEKAZANI A DO ARCHIWUM UM WWM

.....
/osoba zdająca/

.....
/osoba odbierająca/

Olsztyn,

Sporządził:
Sprawdził:
Zatwierdził:

*Urząd Marszałkowski
Województwa Warmińsko-Mazurskiego
Departament Zarządzania Programami Rozwoju
Regionalnego
ul. Emilii Plater 1 10-562 Olsztyn*

*tel. /0-89/ 521-96-00
fax./0-89/ 521-96-09
www.rpo.warmia.mazury.pl
prr@warmia.mazury.pl*



Załącznik nr 8.1.2. Wzór karty udostępniania akt



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

Karta udostępniania akt nr **

.....
Nazwa komórki organizacyjnej

Data 20.....r

Termin zwrotu akt

Proszę o udostępnienie*) -- wypożyczenie*) następujących akt powstałych w Departamencie Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego:

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



z lat o znakach

.....
i upoważniam do ich wykorzystania*) -- odbioru*)

.....
Imię i Nazwisko

.....
Podpis

- - Zbędne skreślić ** - Wypełnia Biuro Projektów danej Osi Priorytetowej

 PROGRAM REGIONALNY NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI		
		Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

.....
Nazwa komórki organizacyjnej+
Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie akt –
z lat:

Data

Podpis.....

Adnotacje o zwrocie akt :

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

Podpis oddającego
Podpis odbierającego



.....
Data oddania akt do Biura

*Urząd Marszałkowski
Województwa Warmińsko-Mazurskiego
Departament Zarządzania Programami Rozwoju
Regionalnego
ul. Emilii Plater 1 10-562 Olsztyn*

*tel. /0-89/ 521-96-00
fax./0-89/ 521-96-09
www.rpo.warmia.mazury.pl
prr@warmia.mazury.pl*



Załącznik nr 8.1.3. Wzór rejestru kart udostępniania akt

 PROGRAM REGIONALNY NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI		
		Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

Rejestr Kart Udostępniania Akt

L.p.	Tytuł dokumentacji	Data wypożyczenia/udostępnienia akt	Data zwrotu akt	Podpis pracownika udostępniającego akta

*Urząd Marszałkowski
Województwa Warmińsko-Mazurskiego
Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego
ul. Emilii Plater 1 10-562 Olsztyn*

*tel. /0-89/ 521-96-00
fax./0-89/ 521-96-09
www.rpo.warmia.mazury.pl
pr@warmia.mazury.pl*

