

Załącznik do Uchwały Zarządu Województwa
Warmińsko-Mazurskiego Nr 4/31/12/IV
z dnia 24 stycznia 2012 r.

Regionalny Program Operacyjny
Warmia i Mazury
na lata 2007-2013

**Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
Regionalnym Programem Operacyjnym
Warmia i Mazury na lata 2007-2013
(wersja 10)**

Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego

Olsztyn, 24 stycznia 2012 r.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

Nazwa dokumentu

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

Nazwa instytucji sporządzającej dokument

*Urząd Marszałkowski
Województwa Warmińsko-Mazurskiego w
Olsztynie*

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

Dyrektor
*Departamentu Zarządzania Programami
Rozwoju Regionalnego*

.....

podpis

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

Jacek Protas
*Marszałek Województwa
Warmińsko-Mazurskiego*

.....

podpis

*Data sporządzenia dokumentu
przez Instytucję Zarządzającą*

styczeń 2012
data sporządzenia dokumentu

Nr wersji dokumentu

(10)
nr wersji dokumentu

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

SPIS TREŚCI	
SPIS ZAŁĄCZNIKÓW	9
WYKAZ SKRÓTÓW	12
SPIS AKTÓW PRAWNYCH	16
Podstawowe dokumenty i akty prawne:	16
Przepisy UE	16
Akty prawne polskie	16
Dokumenty programowe	18
Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego	18
Wytyczne Ministra Finansów	19
CZĘŚĆ PIERWSZA	20
Rozdział 1.1 Zatwierdzanie i wprowadzanie zmian do RPO WiM przez KE	20
1.1.1 Opis procesu zatwierdzania i wprowadzania zmian do RPO WiM	20
1.1.1.1 Uczestnicy procesu	20
1.1.1.2 Realizacja procesu	20
1.1.1.3 Schemat procesu	24
1.1.1.4 Czynniki ryzyka	24
Rozdział 1.2 Struktura instytucjonalna IZ	25
1.2.1 Umieszczenie IZ w procesie realizacji RPO WiM	25
1.2.1.1 Wzory dokumentów	25
1.2.1.2 Komórki organizacyjne UM WWM zaangażowane w proces realizowania RPO WiM	25
1.2.1.3 Schemat instytucjonalny IZ	29
1.2.2 Rola i zadania IZ	30
1.2.2.1 Opis zadań IZ	30
1.2.3 Opis procesów dotyczących obiegu dokumentów	31
1.2.3.1 Uczestnicy procesu	31
1.2.3.2 Realizacja procesu	31
1.2.3.3 Schemat procesu	32
1.2.3.4 Czynniki ryzyka	33
Rozdział 1.3 Tworzenie i aktualizacja Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej	35
1.3.1 Opis procesów dotyczących tworzenia IW	35
1.3.1.1 Uczestnicy procesu	35
1.3.1.2 Realizacja procesu	35
1.3.1.3 Schemat procesu	37
1.3.1.4 Czynniki ryzyka	37
1.3.2 Opis procesów dotyczących aktualizacji Instrukcji Wykonawczej IZ	38
1.3.2.1 Wzory dokumentów	38
1.3.2.2 Uczestnicy procesu	38
1.3.2.3 Realizacja procesu	38
1.3.2.4 Schemat procesu	39
1.3.2.5 Czynniki ryzyka	40
Rozdział 1.4 Tworzenie, opiniowanie i wprowadzanie zmian do IW IP /IP II	41
1.4.1 Opis procesów dotyczących opiniowania i wprowadzania zmian do IW IP/IP II	41
1.4.1.1 Wzory dokumentów	41
1.4.1.2 Uczestnicy procesu	41
1.4.1.3 Realizacja procesu	41
1.4.1.3.1 Informacja IP/IP II dotycząca konieczności wprowadzenia zmian w IW IP/IP II.	41
1.4.1.3.2 Informacja IZ dotycząca konieczności wprowadzenia zmian w IW IP/IP II	42
1.4.1.4 Schemat procesu	42
1.4.1.5 Czynniki ryzyka	43
Rozdział 1.5 Zawieranie Porozumienia/aneksu do Porozumienia pomiędzy IZ – IP	44
1.5.1 Opis procesów dotyczących zawierania Porozumienia/aneksu do Porozumienia pomiędzy IZ - IP	44
1.5.1.1 Wzory dokumentów	44
1.5.1.2 Uczestnicy procesu	44
1.5.1.3 Realizacja procesu	44
1.5.1.3.1 Zawieranie Porozumienia pomiędzy IZ - IP	44
1.5.1.3.2 Zawieranie aneksu do Porozumienia pomiędzy IZ – IP	44
1.5.1.4 Schemat procesu	45
1.5.1.5 Czynniki ryzyka	46

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

Rozdział 1.6	Zawieranie Umowy/aneksu do Umowy pomiędzy IZ–IP II.....	47
1.6.1	Opis procesów dotyczących zawierania Umowy/aneksu do Umowy pomiędzy IZ – IP II	47
1.6.1.1	Wzory dokumentów	47
1.6.1.2	Uczestnicy procesu.....	47
1.6.1.3	Realizacja procesu zawierania Umowy/aneksu do Umowy pomiędzy IZ a IP II.....	47
1.6.1.3.1	Zawieranie Umowy pomiędzy IZ - IP II	47
1.6.1.3.2	Zawieranie aneksu do Umowy/odmowa zawarcia aneksu do Umowy pomiędzy IZ – IP II	47
1.6.1.4	Schemat procesu.....	49
1.6.1.5	Czynniki ryzyka.....	49
Rozdział 1.7	Sporządzanie i aktualizacja opisu systemu zarządzania i kontroli	50
1.7.1	Opis procesów dotyczących sporządzania i aktualizacji OSZiK	50
1.7.1.1	Uczestnicy procesu.....	50
1.7.1.2	Realizacja procesu	50
1.7.1.3	Schemat procesu.....	53
1.7.1.4	Czynniki ryzyka.....	55
Rozdział 1.8	Zatwierdzanie i wprowadzanie zmian do URPO WiM	56
1.8.1	Opis procesu przygotowania, zatwierdzania oraz zmiany URPO WiM.....	56
1.8.1.1	Uczestnicy procesu.....	56
1.8.1.2	Realizacja procesu	56
1.8.1.3	Schemat procesu.....	58
1.8.1.4	Czynniki ryzyka.....	58
CZĘŚĆ DRUGA	.....	59
Rozdział 2.1	Wybór projektów w trybie konkursowym i indywidualnym.....	59
2.1.1	Ogłaszanie konkursów i nabór projektów.....	59
2.1.1.1	Opis procesów dotyczący ogłaszania konkursów i naboru projektów.....	59
2.1.1.1.1	Wzory dokumentów.....	59
2.1.1.1.2	Uczestnicy procesu	59
2.1.1.1.3	Realizacja procesu.....	59
2.1.1.1.3.1	Sporządzanie rocznego oraz wieloletniego harmonogramu ogłaszania konkursów.....	59
2.1.1.1.3.2	Aktualizacja rocznego oraz wieloletniego harmonogramu ogłaszania konkursów	60
2.1.1.1.3.3	Ogłoszenie konkursu oraz nabór wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym i indywidualnym	60
2.1.1.1.3.4	Przyjmowanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie projektu w trybie konkursowym i indywidualnym.....	64
2.1.1.1.4	Schemat procesu	65
2.1.1.1.5	Czynniki ryzyka	66
2.1.2	Ocena i wybór projektów w trybie konkursowym i indywidualnym	67
2.1.2.1	Opis procesów dotyczących oceny i wyboru projektów	67
2.1.2.1.1	Wzory dokumentów.....	67
2.1.2.1.2	Uczestnicy procesu	67
2.1.2.1.3	Realizacja procesu.....	67
2.1.2.1.3.1	Ocena formalna.....	67
2.1.2.1.3.2	Ocena merytoryczna.....	70
2.1.2.1.3.3	Wybór projektów przez Zarząd WWM	73
2.1.2.1.4	Schemat procesu	76
2.1.2.1.4.1	Ocena formalna.....	76
2.1.2.1.4.2	Ocena merytoryczna.....	76
2.1.2.1.4.3	Wybór projektów przez Zarząd WWM	77
2.1.2.1.5	Czynniki ryzyka	78
2.1.2.1.5.1	Ocena formalna i merytoryczna	78
2.1.2.1.5.2	Wybór projektów przez Zarząd WWM	79
2.1.3	Umowy/decyzje o dofinansowanie projektu	80
2.1.3.1	Opis procesów dotyczących podpisywania umów o dofinansowanie projektów/podejmowania decyzji o dofinansowanie projektów własnych WWM.....	80
2.1.3.1.1	Wzory dokumentów.....	80
2.1.3.1.2	Uczestnicy procesu	80
2.1.3.1.3	Realizacja procesu.....	80
2.1.3.1.4	Schemat procesu	85
2.1.3.1.5	Czynniki ryzyka	86
2.1.4	Procedura odwoławcza	88
2.1.4.1	Opis procesów dotyczących procedury odwoławczej	88

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

2.1.4.1.1	Wzory dokumentów.....	88
2.1.4.1.2	Uczestnicy procesu.....	88
2.1.4.1.3	Definicje sformułowane na potrzeby procedury odwoławczej.....	88
2.1.4.1.4	Realizacja procesu.....	88
2.1.4.1.5	Schemat procesu.....	91
2.1.4.1.6	Czynniki ryzyka.....	93
Rozdział 2.2	Wybór projektów w trybie indywidualnym.....	94
2.2.1	Nabór projektów.....	94
2.2.1.1	Opis procesów dotyczących wyboru projektów w trybie indywidualnym.....	94
2.2.1.1.1	Uczestnicy procesu.....	94
2.2.1.1.2	Realizacja procesu.....	94
2.2.1.1.3	Schemat procesu.....	96
2.2.1.1.4	Czynniki ryzyka.....	97
2.2.2	Umowa wstępna (pre-umowa)/ uchwała w sprawie przygotowania projektu własnego WWM.....	98
2.2.2.1	Opis procesów przygotowania i zawierania umowy wstępnej (pre-umowy) / uchwały w sprawie przygotowania projektu własnego WWM.....	98
2.2.2.1.1	Wzory dokumentów.....	98
2.2.2.1.2	Uczestnicy procesu.....	98
2.2.2.1.3	Realizacja procesu.....	98
2.2.2.1.4	Schemat procesu.....	100
2.2.2.1.5	Czynniki ryzyka.....	101
2.2.3	Monitorowanie przygotowania indywidualnych projektów kluczowych, w tym dużych projektów do realizacji.....	102
2.2.3.1.2	Realizacja procesu.....	102
2.2.3.1.3	Schemat procesu.....	103
2.2.3.1.4	Czynniki ryzyka.....	103
Rozdział 2.3	Wybór projektów w trybie systemowym.....	104
2.3.1	Pomoc Techniczna.....	104
2.3.1.1	Wzory dokumentów.....	104
2.3.1.2	Uczestnicy procesu.....	104
2.3.1.3	Realizacja procesu.....	105
2.3.1.4	Schemat procesu Pomocy Technicznej.....	117
2.3.1.5	Czynniki ryzyka.....	117
CZĘŚĆ TRZECIA	.....	119
Rozdział 3.1	Zarządzanie finansowe.....	119
3.1.1	Opis procesów dotyczących zarządzania finansowego.....	119
3.1.1.1	Wzory dokumentów.....	119
3.1.1.2	Uczestnicy procesu.....	119
3.1.1.3	Proces zarządzania finansowego.....	119
3.1.1.4	Realizacja procesu.....	120
3.1.1.5	Schemat procesu.....	135
Schemat przepływów finansowych w ramach RPO WiM.....		136
3.1.1.6	Czynniki ryzyka.....	137
Rozdział 3.2	Odzyskiwanie kwot.....	139
3.2.1	Opisy procesów dotyczących odzyskiwania kwot.....	139
3.2.1.1	Wzory dokumentów.....	139
3.2.1.2	Uczestnicy procesu.....	139
3.2.1.3	Realizacja procesu.....	139
3.2.1.4	Schemat procesu.....	148
3.2.1.5	Czynniki ryzyka.....	149
CZĘŚĆ CZWARTA	.....	150
Rozdział 4.1	Kontrola realizowana przez BK.....	150
4.1.1	Opis procesów dotyczących kontroli realizowanych przez BK.....	150
4.1.1.1	Wzory dokumentów.....	150
4.1.1.2	Uczestnicy procesu.....	152
4.1.1.3	Realizacja procesu.....	152
4.1.1.3.1	<i>Roczny plan kontroli.....</i>	153
4.1.1.3.2	Kontrole systemu zarządzania i kontroli IP/IP II.....	155
4.1.1.3.3	Kontrole Pomocy Technicznej (dotyczy IP).....	164
4.1.1.3.4	Kontrole na miejscu realizacji projektu.....	171
4.1.1.3.5	Kontrole krzyżowe.....	179
4.1.1.3.6	Kontrole na zakończenie realizacji projektu/RPD.....	181

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

4.1.1.3.7	Kontrole trwałości projektu	182
4.1.1.3.8	Dobór próby podlegający kontroli.....	189
4.1.1.3.9	Zamówienia publiczne.....	191
4.1.1.3.10	Przechowywanie dokumentacji kontrolnej w BK sporządzonej na potrzeby zadań wykonywanych przez BK	194
4.1.1.3.11	Wyłączenia od udziału w kontroli	195
4.1.1.3.12	Rejestr przeprowadzonych kontroli	196
4.1.1.4	Schemat procesów dotyczących kontroli realizowanych przez BK	197
4.1.1.4.1	Kontrola systemów zarządzania i kontroli IP/IP II	197
4.1.1.4.2	Kontrola Pomocy Technicznej.....	198
4.1.1.4.3	Kontrola na miejscu realizacji projektu.....	199
4.1.1.4.4	Kontrole trwałości projektu	200
4.1.1.5	Czynniki ryzyka	201
Rozdział 4.2	Procedury kontroli zewnętrznych i audytów	204
4.2.1	Kontrole i audyty przeprowadzone przez upoważnione instytucje w IZ	204
4.2.2	Kontrole/audyty przeprowadzane przez upoważnione instytucje w IP/IP II	205
4.2.3	Kontrole/audyty przeprowadzane przez upoważnione instytucje u Beneficjenta.....	205
4.2.4	Audyty zewnętrzne przeprowadzane na zlecenie Beneficjenta w zakresie realizacji projektu w ramach RPO WiM	205
4.2.5	Procedury audytu wewnętrznego w IZ	206
Rozdział 4.3	Nieprawidłowości	207
4.3.1	Opis procesów dotyczących nieprawidłowości	207
4.3.1.1	Wzory dokumentów	207
4.3.1.2	Uczestnicy procesu.....	207
4.3.1.3	Realizacja procesu	207
4.3.1.4	Schemat procesu	212
4.3.1.5	Czynniki ryzyka	213
CZĘŚĆ PIĄTA	.....	214
Rozdział 5.1	Sprawozdawczość i monitoring	214
5.1.1	Opis procesów dotyczących sprawozdawczości i monitoringu	214
5.1.1.1	Wzory dokumentów	214
5.1.1.2	Uczestnicy procesu.....	214
5.1.1.3	Realizacja procesu	214
5.1.1.4	Schemat procesu.....	218
5.1.1.5	Czynniki ryzyka.....	220
Rozdział 5.2	Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Warmia i Mazury na lata 2007-2013.....	221
5.2.1	Organizacja i obsługa posiedzeń KM RPO WiM.....	221
5.2.1.1	Uczestnicy procesu.....	221
5.2.1.2	Realizacja procesu	221
5.2.1.3	Schemat procesu.....	222
5.2.1.4	Czynniki ryzyka.....	222
Rozdział 5.3	Ewaluacja	223
5.3.1	Opis procesów dotyczących ewaluacji.....	223
5.3.1.1	Uczestnicy procesu.....	223
5.3.1.2	Realizacja procesu	224
5.3.1.3	Schemat procesu.....	232
5.3.1.4	Czynniki ryzyka.....	233
CZĘŚĆ SZÓSTA	.....	235
Rozdział 6.1	Systemy informatyczne.....	235
6.1.1	Opis procesów dotyczących systemów informatycznych.....	235
6.1.1.1	Wzory dokumentów	235
6.1.1.2	Uczestnicy procesu.....	235
6.1.1.3	Realizacja procesu	235
6.1.1.4	Schemat procesu.....	237
6.1.1.5	Czynniki ryzyka.....	238
6.1.1.6	Procedury	239
6.1.1.6.1	Procedura wprowadzania danych do KSI (SIMIK 07-13), LSI MAKS oraz SFC2007	239
6.1.1.6.2	Procedura generowania raportu w KSI (SIMIK 07-13)	239
6.1.1.6.3	Procedura zgłaszania użytkownika do KSI (SIMIK 07-13) oraz LSI MAKS – nadanie, zmiana, wygaśnięcie uprawnień	239
CZĘŚĆ SIÓDMA	.....	241

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

Rozdział 7.1 Informacja, promocja, szkolenia	241
7.1.1 Opis procesów dotyczących informacji, promocji, szkoleń	241
7.1.1.1 Uczestnicy procesu.....	241
7.1.1.2 Procedury	241
7.1.1.2.1 Proces dotyczący przygotowania Planu Komunikacji dla RPO WiM.....	241
7.1.1.2.2 Proces dotyczący przygotowania Roczego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych RPO WiM na dany rok kalendarzowy.....	241
7.1.1.2.3 Proces dotyczący udzielania informacji na zapytania w formie pism, mailowej oraz telefonicznej	242
7.1.1.2.4 Proces dotyczący publikacji ogłoszeń o naborze wniosków w ramach konkursów.....	242
7.1.1.2.5 Proces dotyczący przygotowania i publikacji artykułów i wywiadów sponsorowanych	242
7.1.1.2.6 Proces dotyczący aktualizowania strony internetowej programu	242
7.1.1.2.7 Proces dotyczący organizacji konferencji i spotkań informacyjnych dla Beneficjentów i potencjalnych Beneficjentów RPO WiM	243
7.1.1.2.8 Proces dotyczący organizacji szkoleń dla Beneficjentów i potencjalnych Beneficjentów RPO WiM.....	243
7.1.1.2.9 Proces dotyczący organizacji i przeprowadzania akcji promocyjnych RPO WiM.....	243
7.1.1.2.10 Proces dotyczący przygotowania i realizacji rocznego planu szkoleń dla Pracowników UM WWM zaangażowanych w realizację RPO WiM.....	244
7.1.1.2.11 Proces dotyczący przygotowania i przekazania danych monitoringowych niezbędnych do sporządzenia sprawozdań z działań informacyjno-promocyjnych RPO WiM	244
7.1.1.3 Czynniki ryzyka.....	245
CZĘŚĆ ÓSMA	246
Rozdział 8.1 Archiwizacja	246
8.1.1 Opis procesów dotyczących archiwizacji	246
8.1.1.1 Wzory dokumentów	246
8.1.1.2 Uczestnicy procesu.....	246
8.1.1.3 Realizacja procesu	246
8.1.1.4 Udostępnianie dokumentów	247
8.1.1.5 Schemat procesu.....	248
8.1.1.6 Czynniki ryzyka.....	248
CZĘŚĆ DZIEWIĄTA	249
Rozdział 9.1 Wybór projektów dotyczących instrumentów inżynierii finansowej	249
9.1.1 Nabór projektów.....	249
9.1.1.1 Opis procesów dotyczących wyboru projektów w zakresie instrumentów inżynierii finansowej.....	249
9.1.1.1.1 Uczestnicy procesu	249
9.1.1.1.2 Realizacja procesu.....	249
9.1.1.1.3 Schemat procesu przy wyborze projektu instrumentów inżynierii finansowej	249
9.1.1.1.4 Czynniki ryzyka	249
9.1.2 Pre-umowa	250
9.1.2.1 Opis procesów przygotowania i zawierania pre-umowy z Wnioskodawcą w zakresie instrumentów inżynierii finansowej	250
9.1.2.1.1 Wzory dokumentów.....	250
9.1.2.1.2 Uczestnicy procesu	250
9.1.2.1.3 Realizacja procesu instrumentów inżynierii finansowej	250
9.1.2.1.4 Schemat procesu	250
9.1.2.1.5 Proces oceny i wyboru projektów dot. inżynierii finansowej	250
9.1.2.1.6 Czynniki ryzyka	250
9.1.3 Monitorowanie przygotowania indywidualnych projektów kluczowych, w tym dużych projektów do realizacji	251
9.1.3.1.2 Realizacja procesu.....	251
9.1.3.1.3 Schemat procesu	251
9.1.3.1.4 Czynniki ryzyka	251
Rozdział 9.2 Zarządzanie finansowe w zakresie instrumentów inżynierii finansowej.....	252
9.2.1 Opis procesów dotyczących zarządzania finansowego w odniesieniu do instrumentów inżynierii finansowej.....	252
9.2.1.1 Wzory dokumentów	252
9.2.1.2 Uczestnicy procesu.....	252
9.2.1.3 Proces zarządzania finansowego w zakresie instrumentów inżynierii finansowej	252

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

9.2.1.4	Realizacja procesu	253
9.2.1.5	Częściowe i końcowe zamknięcie programu.....	253
9.2.1.6	Czynniki ryzyka.....	254
9.3	Odzyskiwanie kwot w zakresie instrumentów inżynierii finansowej	254
9.4	Kontrola w zakresie instrumentów inżynierii finansowej	255
9.4.1	Opis procesów dotyczących kontroli w zakresie instrumentów inżynierii finansowej realizowanych przez BK	255
9.4.1.1	Uczestnicy procesu.....	255
9.4.1.2	Realizacja procesu	255
9.4.1.3	Czynniki ryzyka.....	255

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

Załącznik nr 1.2.1	Opisy stanowisk
Załącznik nr 1.3.1	Wzór Karty zmian
Załącznik nr 1.4.1	Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji Instrukcji Wykonawczej IP/IP II
Załącznik nr 1.5.1	Uchwała Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego w sprawie powierzenia części zadań związanych z realizacją RPO WiM Wojewódzkiemu Funduszowi Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie
Załącznik nr 1.6.1	Uchwała Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego w sprawie powierzenia części zadań związanych z realizacją RPO WiM IP II
Załącznik nr 1.8.1.	Lista sprawdzająca – monitoring projektów kluczowych RPO WiM
Graficzne przedstawienie procesów	
Załącznik nr 2.1.1	Wzór listy zawierającej informacje o wnioskach złożonych w odpowiedzi na ogłoszenie konkursu
Załącznik nr 2.1.2	Wzór pisma o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu z powodu niedostarczenia uzupełnienia
Załącznik nr 2.1.3	Wzór pisma o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu z powodu niespełnienia kryteriów formalnych
Załącznik nr 2.1.4	Wzór listy/listy częściowej wniosków o dofinansowanie projektu, które pozytywnie przeszły ocenę formalną
Załącznik nr 2.1.5	Wzór pisma o zaproszeniu na posiedzenie Komisji Oceny Projektów
Załącznik nr 2.1.6	Wzór pisma dotyczącego propozycji Ekspertów do prac w Komisjach Oceny Projektów zgodnie z zakresem przedmiotowym projektów
Załącznik nr 2.1.7	Regulamin Komisji Oceny Projektów
Załącznik nr 2.1.8	Wzór pisma o odrzuceniu z powodu nie uzyskania wymaganej ilości punktów na etapie oceny merytorycznej
Załącznik nr 2.1.9	Wzór pisma o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu z powodu niedostarczenia uzupełnienia
Załącznik nr 2.1.10	Wzór pisma o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu po ocenie merytorycznej zerojedynkowej lub punktowej
Załącznik nr 2.1.11	Wzór listy rankingowej projektów po ocenie merytorycznej
Załącznik nr 2.1.12	Wzór końcowej listy rankingowej projektów po ocenie strategicznej
Załącznik nr 2.1.13	Wzór rejestru umów/decyzji o dofinansowanie projektu
Załącznik nr 2.1.14	Wzór rejestru aneksów do umowy
Załącznik nr 2.1.15	Wzór rejestru zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy
Załącznik nr 2.1.16	Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego z przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy
Załącznik nr 2.1.17	Karta ewidencyjna przechowywania dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy
Załącznik nr 2.1.18	Wzór pisma o pozytywnym rozpatrzeniu protestu przez IZ i przekazaniu wniosku o dofinansowanie projektu do kolejnego etapu oceny
Załącznik nr 2.1.19	Wzór pisma o uzupełnienie/poprawienie wniosku o dofinansowanie projektu
Załącznik nr 2.1.20	Wzór pisma o negatywnym rozpatrzeniu protestu przez Instytucję Zarządzającą
Załącznik nr 2.2.1	Projekt umowy wstępnej dotyczącej przygotowania indywidualnego projektu do realizacji
Załącznik nr 2.2.2	Projekt uchwały w sprawie przygotowania projektu własnego WWM
Załącznik nr 2.3.1	Wzór Roczno-go Planu Działań z Pomocy Technicznej RPO Warmia i Mazury 2007-2013 (RPD)
Załącznik nr 2.3.2	Wzór rejestru obiegu Rocznych Planów Działań
Załącznik nr 2.3.3	Wzór listy sprawdzającej Instytucji Zarządzającej do weryfikacji formalno-merytorycznej Roczno-go Planu Działań Instytucji Pośredniczącej
Załącznik nr 2.3.4	Wzór listy sprawdzającej Instytucji Zarządzającej do weryfikacji formalno – merytorycznej Roczno-go Planu Działań Instytucji Zarządzającej
Załącznik nr 2.3.5	Wzór umowy o dofinansowanie operacji finansowych w ramach Roczno-go Planu Działań IP
Załącznik nr 2.3.6	Wzór Uchwały Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego o dofinansowaniu operacji w ramach Roczno-go Planu Działań IZ
Załącznik nr 2.3.7	Wzór wniosku Beneficjenta o płatność w ramach PT wraz z instrukcją wypełniania
Załącznik nr 2.3.8	Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosku Beneficjenta o płatność w ramach PT
Załącznik nr 2.3.9	Wzór listy sprawdzającej dla Instytucji Zarządzającej przy dokonywaniu weryfikacji finansowej zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte RPD IZ
Załącznik nr 2.3.10	Wzór dyspozycji przelewu środków w ramach PT

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- Załącznik nr 2.3.11 Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej dyspozycji przelewu środków w ramach PT nr z dnia...
- Załącznik nr 2.3.12 Wzór Harmonogramu składania wniosków o płatność w ramach Roczego Planu Działań z Pomocy Technicznej RPO 2007-2013
- Graficzne przedstawienie procesów
- Załącznik nr 3.1.1 Wzór wniosku Beneficjenta o płatność wraz z instrukcją wypełniania
- Załącznik nr 3.1.2 Wzór oceny zbiorczej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosków Beneficjenta o płatność
- Załącznik nr 3.1.3 Wzór poświadczenia i deklaracji wydatków wraz wniosek o płatność okresową od IP/IP II do IZ
- Załącznik nr 3.1.4 Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową IP/IP II
- Załącznik nr 3.1.5 Wzór dyspozycji przelewu środków dla IP/IP II
- Załącznik nr 3.1.6 Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno- rachunkowej dyspozycji przelewu do IP/IP II Nr...z dnia.....
- Załącznik nr 3.1.7 Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno- rachunkowej polecenia przelewu do IP/IP II do dyspozycji Nr.... z dnia
- Załącznik nr 3.1.8 Wzór dyspozycji przelewu środków dla Beneficjenta
- Załącznik nr 3.1.9 Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej dyspozycji przelewu środków do Beneficjenta Nr ... z dnia.....
- Załącznik nr 3.1.10 Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej polecenia przelewu do Beneficjenta do dyspozycji Nr.... z dnia.....
- Załącznik nr 3.1.11 Wzór wniosku IP/IP II o przelanie środków
- Załącznik nr 3.1.12 Wzór Wniosku IP/IP II o przekazanie transzy dotacji celowej
- Załącznik nr 3.1.13 Wzór Wniosku IP/IP II o rozliczenie transzy dotacji celowej
- Załącznik nr 3.1.14 Wzór zestawienia operacji na rachunku bankowym IP/IP II
- Załącznik nr 3.1.15 Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji zgodności Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC z danymi wprowadzonymi do KSI (SIMIK 07-13)
- Załącznik nr 3.1.16 Wzór listy sprawdzającej przy dokonaniu weryfikacji Wniosku IP/IP II o rozliczenie transzy dotacji celowej
- Załącznik nr 3.2.1 Wzór zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego
- Załącznik nr 3.2.2 Wzór z protokołu czynności zapoznania się strony postępowania z aktami sprawy administracyjnej
- Załącznik nr 3.2.3 Wzór zawiadomienia o wniesieniu wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy
- Graficzne przedstawienie procesów
- Załącznik nr 4.1.1 Wzór *Rocznego planu kontroli*
- Załącznik nr 4.1.2 Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji *Rocznego planu kontroli* IP/IP II
- Załącznik nr 4.1.3 Wzór ewidencji upoważnień do kontroli
- Załącznik nr 4.1.4 Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II
- Załącznik nr 4.1.5 Wzór programu kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II
- Załącznik nr 4.1.6 Wzór listy sprawdzającej - kontrola systemu zarządzania i kontroli IP/IP II
- Załącznik nr 4.1.7 Wzór informacji wewnętrznej - kontrola systemu zarządzania i kontroli w IP/IP II
- Załącznik nr 4.1.8 Wzór pisma informującego o kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II
- Załącznik nr 4.1.9 Wzór informacji pokontrolnej z kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II
- Załącznik nr 4.1.10 Wzór pisma przewodniego do informacji pokontrolnej z kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II
- Załącznik nr 4.1.11 Wzór pisma informującego o kontroli sprawdzającej
- Załącznik nr 4.1.12 Wzór sprawozdania z kontroli sprawdzającej
- Załącznik nr 4.1.13 Wzór pisma informującego o kontroli PT
- Załącznik nr 4.1.14 Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli PT
- Załącznik nr 4.1.15 Wzór programu kontroli PT
- Załącznik nr 4.1.16 Wzór listy sprawdzającej – kontrola PT
- Załącznik nr 4.1.17 Wzór informacji wewnętrznej – kontrola PT
- Załącznik nr 4.1.18 Wzór informacji pokontrolnej z kontroli PT
- Załącznik nr 4.1.19 Wzór pisma przewodniego do informacji pokontrolnej z kontroli PT
- Załącznik nr 4.1.20 Wzór pisma informującego Beneficjenta o kontroli na miejscu realizacji/trwałości* projektu
- Załącznik nr 4.1.21 Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli na miejscu realizacji/trwałości* projektu
- Załącznik nr 4.1.22 Wzór programu kontroli na miejscu realizacji projektu
- Załącznik nr 4.1.23 Wzór listy sprawdzającej - kontrola na miejscu realizacji projektu
- Załącznik nr 4.1.24 Wzór informacji wewnętrznej – kontrola na miejscu realizacji/trwałości* projektu

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

Załącznik nr 4.1.25	Wzór pisemnej opinii BP w sprawie zakwalifikowania kosztu do odpowiedniej kategorii w ramach konkursu
Załącznik nr 4.1.26	Wzór dokumentu potwierdzającego wydanie/zwrot dokumentów pobranych na potrzeby przeprowadzenia kontroli
Załącznik nr 4.1.27	Wzór informacji pokontrolnej z kontroli na miejscu realizacji projektu
Załącznik nr 4.1.28	Wzór pisma przewodniego do informacji pokontrolnej z kontroli na miejscu realizacji/trwałości* projektu
Załącznik nr 4.1.29	Wzór listy sprawdzającej - kontrola prawidłowości stosowania ustawy PZP
Załącznik nr 4.1.30	Wzór listy sprawdzającej – kontrola zamówień zwolnionych ze stosowania ustawy PZP na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy
Załącznik nr 4.1.31	Wzór listy sprawdzającej – kontrola wyboru wykonawcy w przypadku Beneficjentów zwolnionych podmiotowo ze stosowania ustawy PZP
Załącznik nr 4.1.32	Wzór deklaracji bezstronności Członka Zespołu Kontrolującego
Załącznik nr 4.1.33	Katalog naruszeń ustawy PZP
Załącznik nr 4.1.34	Wzór rejestru przeprowadzonych kontroli
Załącznik nr 4.1.35	Wzór rejestru kontroli PZP na dokumentach
Załącznik nr 4.1.36	Wzór informacji o przeprowadzeniu kontroli na zakończenie realizacji projektu/RPD
Załącznik nr 4.1.37	Wzór listy sprawdzającej - kontrola na zakończenie realizacji projektu/RPD
Załącznik nr 4.1.38	Rejestr przeprowadzonych kontroli na zakończenie realizacji projektu/RPD
Załącznik nr 4.1.39	Wzór programu kontroli trwałości projektu
Załącznik nr 4.1.40	Wzór listy sprawdzającej – kontrola trwałości projektu
Załącznik nr 4.1.41	Wzór informacji pokontrolnej z kontroli trwałości projektu
Załącznik nr 4.1.42	Raport Podstawowy
Załącznik nr 4.1.43	Raport Pogłębiony
Załącznik nr 4.1.44	Raport numerów NIP zidentyfikowanych w KSI SIMIK 07-13
Załącznik nr 4.2.1	Wzór listy sprawdzającej do wyników kontroli zewnętrznej/audytów przeprowadzonej w IP/IPII/lub u Beneficjenta w ramach RPO WiM
Załącznik nr 4.2.2	Wzór listy sprawdzającej do wyników audytu zewnętrznego projektu realizowanego przez Beneficjenta w ramach RPO WiM
Załącznik nr 4.2.3	Wzór deklaracji bezstronności przy weryfikacji wyników z audytu zewnętrznego projektów własnych WWM
Załącznik nr 4.2.4	Wzór deklaracji bezstronności przy weryfikacji wyników z audytu zewnętrznego projektów realizowanych przez Beneficjentów RPO WiM
Załącznik nr 4.3.1	Wzór rejestru osób upoważnionych do dostępu do dokumentacji dotyczącej nieprawidłowości zidentyfikowanych w ramach RPO WiM
Załącznik nr 4.3.2	Wzór upoważnienia do dostępu do dokumentów dotyczących nieprawidłowości zidentyfikowanych w ramach RPO WiM
Załącznik nr 4.3.3	Wzór kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE
Załącznik nr 4.3.4	Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji raportu kwartalnego sporządzonego przez IP/IP II, dotyczącego nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE
Załącznik nr 4.3.5	Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji zestawienia kwartalnego sporządzonego przez IP/IP II, dotyczącego nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE
Załącznik nr 4.3.6	Wzór rejestru nieprawidłowości w IZ
Graficzne przedstawienie procesów	
Załącznik nr 5.1.1	Wzór tabeli obrazujący minimalny poziom wykorzystania alokacji zabezpieczający przed anulowaniem części środków, wynikający z zasady "n+3/n+2"
Załącznik nr 5.1.2	Lista sprawdzająca IZ do sprawozdania okresowego z realizacji programu operacyjnego
Załącznik nr 5.1.3	Wzór Listy sprawdzającej IZ do sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji programu operacyjnego
Załącznik nr 8.1.1	Wzór karty udostępniania akt
Załącznik nr 8.1.2	Wzór rejestru kart udostępniania akt
Załącznik nr 9.1.1	Fundusze poręczeniowe i pożyczkowe – Sprawozdanie kwartalne z postępu
Załącznik nr 9.1.2	Fundusze poręczeniowe i pożyczkowe – Sprawozdanie roczne z postępu

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

WYKAZ SKRÓTÓW

A	Departament Audytu w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego
BFS F	Biuro Funduszy Strukturalnych w Departamencie Finansów i Skarbu w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego
BIP	Biuletyn Informacji Publicznej
BK	Biuro Kontroli w Departamencie Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego
BGK	Bank Gospodarstwa Krajowego
BKD	Biuro Koordynacji w Departamencie Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego
BM	Biuro Monitoringu w Departamencie Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego
BMiA PR	Biuro Monitoringu i Analiz w Departamencie Polityki Regionalnej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego
BOZ	Biuro Obsługi Zarządu w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego
BP	Biura/o Projektów w Departamencie Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego
BP PR	Biuro Programowania w Departamencie Polityki Regionalnej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego
BP-I	Biuro Projektów Informatyzacja w Departamencie Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego
BP-ISiT	Biuro Projektów Infrastruktura Społeczna i Turystyczna w Departamencie Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego
BPIB F	Biuro Planowania i Budżetu w Departamencie Finansów i Skarbu w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego
BPiI	Biuro Promocji i Informacji w Departamencie Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego
BPiR	Biuro Płatności i Rozliczeń w Departamencie Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego
BP-P	Biuro Projektów Przedsiębiorczość w Departamencie Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

BP-R	Biuro Projektów Rewitalizacja w Departamencie Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego
BP-TT	Biuro Projektów Transport w Departamencie Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego
BBiPT	Biuro Budżetu i Pomocy Technicznej w Departamencie Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego
DAR S.A.	Działdowska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A.
EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
F	Departament Finansów i Skarbu w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego
GIKS	Główny Inspektor Kontroli Skarbowej
GM	Gabinet Marszałka w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego
GWP	Generator Wniosków o Płatność
IA	Instytucja Audytowa (Departament Ochrony Interesów Finansowych Unii Europejskiej w Ministerstwie Finansów)
IC	Instytucja Certyfikująca (Departament Instytucji Certyfikującej w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego)
IK NSRO	Instytucja Koordynująca Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia (Departament Koordynacji Wdrażania Funduszy Unii Europejskiej w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego)
IK RPO	Instytucja Koordynująca Regionalne Programy Operacyjne (Departament Koordynacji i Wdrażania Programów Regionalnych w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego)
IP II	Instytucja Pośrednicząca II stopnia (Warmińsko-Mazurska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie)
IP	Instytucja Pośrednicząca (Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie)
IPOC	Wydział Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji w Warmińsko-Mazurskim Urzędzie Wojewódzkim
IW	Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013
IW IP	Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej (Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie)
IW IP II	Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej II stopnia (Warmińsko-Mazurska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A w Olsztynie)
IWIPK RPO WiM	Indykatorywny wykaz indywidualnych projektów kluczowych Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

IZ	Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013
JST	Jednostki samorządu terytorialnego
K	Departament Kontroli w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego
KE	Komisja Europejska
KJO	Krajowa Jednostka Oceny
KM RPO WiM	Komitet Monitorujący Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013
KOP	Komisja Oceny Projektów
KSI (SIMIK 07-13)	Krajowy System Informatyczny (SIMIK 07-13)
LSI MAKS	Lokalny System Informatyczny MAKS
Marszałek WWM	Marszałek Województwa Warmińsko-Mazurskiego
MF	Ministerstwo Finansów
MF-R	Komórka organizacyjna Ministerstwa Finansów właściwa w zakresie informowania KE o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności
MRR	Ministerstwo Rozwoju Regionalnego
NIK	Najwyższa Izba Kontroli
NIP	Numer identyfikacji podatkowej
NSRO	Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007-2013
O	Departament Organizacyjny w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego
OOS	Ocena oddziaływania na środowisko
OSZIK	Opis Systemu Zarządzania i Kontroli dla Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013
P	Departament Prawny w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego
POPT	Program Operacyjny Pomoc Techniczna 2007-2013
PR	Departament Polityki Regionalnej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego
Prezes UZP	Prezes Urzędu Zamówień Publicznych
PROW	Program Rozwoju Obszarów Wiejskich 2007-2013
PT	Pomoc Techniczna
PZP	Prawo Zamówień Publicznych

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

RCPS	Regionalne Centrum Projektów Środowiskowych w Wojewódzkim Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie
RIO	Regionalna Izba Obrachunkowa
RPD	Roczny Plan Działań
RPO WiM	Regionalny Program Operacyjny Warmia i Mazury na lata 2007-2013
Samorząd WWM	Samorząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego
SFC2007	Komputerowy system wymiany danych z Komisją Europejską (System of Fund Management In the European Community 2007-2013)
SIWZ	Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia
Skarbnik WWM	Skarbnik Województwa Warmińsko-Mazurskiego
SPD	Szczegółowy (Roczny) Plan Działań w ramach Pomocy Technicznej
SWW	Strategiczne Wytyczne Wspólnoty
UE	Unia Europejska
Ufp	Ustawa o finansach publicznych
UKS	Urząd Kontroli Skarbowej
UM WWM	Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
URPO WiM	Szczegółowy opis Osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013
WFOŚiGW	Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie (Instytucja Pośrednicząca)
WMARR S.A.	Warmińsko-Mazurska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A w Olsztynie (Instytucja Pośrednicząca II stopnia)
WM UW	Warmińsko-Mazurski Urząd Wojewódzki w Olsztynie
Wojewoda WM	Wojewoda Warmińsko-Mazurski
WUP	Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie
Zarząd WWM	Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego
ZP	Departament Zamówień Publicznych i Udzielania Zezwoleń w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego
ZPRR	Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego

SPIS AKTÓW PRAWNYCH

Podstawowe dokumenty i akty prawne:

Przepisy UE

- 1) Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. U. UE L Nr 210, str. 25, z 31 lipca 2006 r., z późn. zm.);
- 2) Rozporządzenie Komisji Europejskiej (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz. U. UE L Nr 371, str. 1, z 27 grudnia 2006 r., z późn. zm.);
- 3) Rozporządzenie (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1783/1999 (Dz. U. UE L Nr 210, poz. 1, z 31 lipca 2006 r., z późn. zm.);
- 4) Rozporządzenie Rady (WE) nr 1084/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające Fundusz Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) 1164/94 (Dz. U. UE L Nr 210, str. 79, z 31 lipca 2006 r.);
- 5) Rozporządzenie Komisji Nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (Dz.U. UE L Nr 214, str. 3, z dnia 9 sierpnia 2008 r.);
- 6) Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1422/2007 z dnia 4 grudnia 2007 r. zmieniające dyrektywy 2004/17/WE i 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady w odniesieniu do progów obowiązujących w zakresie procedur udzielania zamówień (Dz. U. UE L Nr 317, str. 34, z 5 grudnia 2007 r.);
- 7) Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1564/2005 z dnia 7 września 2005 r. ustanawiające standardowe formularze do publikacji ogłoszeń w ramach procedur zamówień publicznych zgodnie z dyrektywami 2004/17/WE i 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady (Dz. U. UE L Nr 257, str. 1, z 1 października 2005 r., z późn. zm.);
- 8) Rozporządzenie Rady (WE) Nr 659/1999 z dnia 22 marca 1999 r. ustanawiające szczegółowe zasady stosowania art. 93 Traktatu WE (Dz. U. UE L Nr 83, str. 1, z 27 marca 1999 r., z późn. zm.);
- 9) Dyrektywa 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 31 marca 2004 r. w sprawie koordynacji procedur udzielenia zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi (Dz. U. UE L Nr 134, str. 114, z 30 kwietnia 2004 r., z późn. zm.);
- 10) Dyrektywa 2004/17/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 31 marca 2004 r. koordynującej procedury udzielania zamówień przez podmioty działające w sektorach gospodarki wodnej, energetyki, transportu i usług pocztowych (Dz. U. UE L Nr 134, str. 1, z 30 kwietnia 2004 r., z późn. zm.);
- 11) Dyrektywa Rady 89/665/EWG z dnia 21 grudnia 1989 r. w sprawie koordynacji przepisów ustawowych, wykonawczych i administracyjnych odnoszących się do stosowania procedur odwoławczych w zakresie udzielania zamówień publicznych na dostawy i roboty budowlane (Dz. U. UE L Nr 395, str. 33, z 30 grudnia 1989 r. z późn. zm.);
- 12) Dyrektywa Rady 92/13/EWG z dnia 25 lutego 1992 r. koordynująca przepisy ustawowe, wykonawcze i administracyjne odnoszące się do stosowania przepisów wspólnotowych w procedurach zamówień publicznych podmiotów działających w sektorach gospodarki wodnej, energetyki, transportu i telekomunikacji (Dz. U. UE L Nr 76, str. 14, z 23 marca 1992 r., z późn. zm.);
- 13) Dyrektywa Komisji 2005/51/WE z dnia 7 września 2005 r. zmieniająca załącznik XX do dyrektywy 2004/17/WE i załącznik VIII do dyrektywy 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie zamówień publicznych (Dz. U. UE L Nr 257, str. 127, z 1 października 2005r.);
- 14) Decyzja Komisji z dnia 7 stycznia 2005 r. dotycząca szczegółowych zasad stosowania procedury przewidzianej w art. 30 dyrektywy 2004/17/WE Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie koordynacji procedur udzielania zamówień publicznych w sektorach gospodarki wodnej, energetyki, transportu i usług pocztowych (Dz. U. UE L Nr 7, str.7, z 11 stycznia 2005 r.).

Akty prawne polskie

- 1) Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r., Nr 84, poz. 712, z późn. zm.);
- 2) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.);
- 3) Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.);
- 4) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2009 r., Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.);

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 5) Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2010 r., Nr 51, poz. 307, z późn. zm.);
- 6) Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2000 r., Nr 54, poz. 654, z późn. zm.);
- 7) Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 535, z późn. zm.);
- 8) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926, z późn. zm.);
- 9) Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r., Nr 59, poz. 404 z późn. zm.);
- 10) Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r., Nr 97, poz. 673, z późn. zm.);
- 11) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 stycznia 2010 r. w sprawie wzorów ogłoszeń zamieszczanych w Biuletynie Zamówień Publicznych (Dz. U., Nr 12, poz. 69);
- 12) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 października 2010 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (Dz. U. Nr 223, poz. 1458);
- 13) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz. U. Nr 224, poz. 1796);
- 14) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. Nr 226, poz. 1817);
- 15) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich (Dz. U. Nr 224, poz. 1795);
- 16) Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 27 kwietnia 2007 r. w sprawie trybu kontroli realizacji projektów i programów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności (Dz. U. Nr 90, poz. 602);
- 17) Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dn. 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. Nr 239, poz. 1599);
- 18) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy *de minimis* i pomocy *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. Nr 53, poz. 354 z późn. zm.);
- 19) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. Nr 38, poz. 207, z późn. zm.);
- 20) Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 1 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy na usługi doradcze dla mikroprzedsiębiorców oraz małych i średnich przedsiębiorców w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. Nr 235, poz. 1549);
- 21) Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 8 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy na szkolenia w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. Nr 234, poz. 1535);
- 22) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. Nr 44, poz. 255);
- 23) Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 26 października 2011 r. w sprawie udzielania pomocy ze środków instrumentów inżynierii finansowej w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. Nr 245, poz. 1461);
- 24) Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. Nr 223, poz. 1786);
- 25) Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 7 grudnia 2009 r. w sprawie udzielania pomocy na inwestycje w zakresie: energetyki, infrastruktury telekomunikacyjnej, infrastruktury sfery badawczo - rozwojowej, lecznictwa uzdrowiskowego w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. Nr 214, poz. 1661);
- 26) Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 8 października 2009 r. w sprawie udzielania pomocy na inwestycje w zakresie portów lotniczych w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. Nr 174, poz. 1356);
- 27) Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 20 maja 2009 r. w sprawie udzielania pomocy na wzmocnienie potencjału instytucji otoczenia biznesu w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. Nr 85, poz. 719);
- 28) Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 8 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. Nr 236, poz. 1562);
- 29) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc *de minimis* lub pomoc *de minimis* w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz. U. Nr 53, poz. 312, z późn. zm.);

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 30) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawionych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz.U. Nr 53, poz. 311);
- 31) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67);
- 32) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. Nr 125, poz. 846).

Dokumenty programowe

- 1) Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007-2013 wspierające wzrost gospodarczy i zatrudnienie (Narodowa Strategia Spójności) przyjęte przez Radę Ministrów w dniu 29 listopada 2006 r., zatwierdzone przez Komisję Europejską decyzją z dnia 7 maja 2007 r.;
- 2) Regionalny Program Operacyjny Warmia i Mazury na lata 2007-2013 przyjęty Uchwałą Nr 61/354/07/III Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 14 listopada 2007 r. w sprawie przyjęcia Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013 o treści zatwierdzonej przez Komisję Europejską, uwzględniający zmiany przyjęte Uchwałą Nr 49/489/08/III Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 16 września 2008 r. w sprawie dokonania zmiany technicznej w *Regionalnym Programie Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013* (RPO WiM 2007-2013);
- 3) Strategia Komunikacji Funduszy Europejskich w Polsce w ramach Narodowej Strategii Spójności na lata 2007-2013.

Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego

- 1) *Wytyczne dotyczące dokonywania przeglądu i renegocjacji z Komisją Europejską programów operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013 z dnia 1 września 2008 r. (MRR/H/20(1)09/08);*
- 2) *Wytyczne nr 2 w zakresie szczegółowego opisu priorytetów programu operacyjnego z dnia 13 marca 2007 r. (MRR/H/2(1)03/2007);*
- 3) *Wytyczne nr 3 dotyczące komitetów monitorujących z dnia 7 września 2007 r. (MRR/H/3(3)09/2007);*
- 4) *Wytyczne w zakresie sprawozdawczości z dnia 30 sierpnia 2011 r. (MRR/H/4(4)08/2011);*
- 5) *Wytyczne w zakresie korzystania z pomocy technicznej z dnia 28 kwietnia 2011 r. (MRR/H/5(5)04/2011);*
- 6) *Wytyczne nr 6 w zakresie ewaluacji programów operacyjnych na lata 2007-2013 z dnia 30 maja 2007 r. (MRR/H/6(1)05/2007);*
- 7) *Wytyczne w zakresie jednolitego systemu zarządzania i monitorowania projektów indywidualnych z dnia 28 lipca 2010 roku (MRR/H/7(6)07/2010);*
- 8) *Krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013 z dnia 20 kwietnia 2010 r. (MRR/H/8(5)04/2010);*
- 9) *Wytyczne w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym z dnia 2 lutego 2011 r. (MRR/H/10(4)02/2011);*
- 10) *Wytyczne w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013 z dnia 22 marca 2011 r. (MRR/H/9(4)03/2011);*
- 11) *Wytyczne w zakresie informacji i promocji z dnia 10 czerwca 2010 r. (MRR/H/13(02)06/2010);*
- 12) *Wytyczne w zakresie wybranych zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód z dnia 27 września 2011 r. (MRR/H/14(3)09/2011);*
- 13) *Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013 z dnia 8 lutego 2011 r. (MRR/H/19(2)02/11);*
- 14) *Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej z dnia 9 lutego 2010 r. (MRR/H/17(2)02/10);*
- 15) *Wytyczne w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych z dnia 3 czerwca 2008 r. (MRR/H/16/2/06/08);*
- 16) *Wytyczne w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych z dnia 5 maja 2009 r. (MRR/H/16/3/05/09);*
- 17) *Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie programowania działań dotyczących mieszkalnictwa z dnia 13 sierpnia 2008 r. (MRR/H/18(02)08/08);*
- 18) *Wytyczne w zakresie zasad dofinansowania z programów operacyjnych podmiotów realizujących obowiązek świadczenia usług publicznych w transporcie zbiorowym z dnia 11 maja 2011 r. (MRR/H/22(3)05/2011);*

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 19) *Wytyczne w zakresie procedury odwoławczej dla wszystkich programów operacyjnych z dnia 9 września 2008 r. (MRR/H/12(2)09/2008);*
- 20) *Wytyczne w zakresie wymogów, jakie powinny uwzględniać procedury odwoławcze ustalone dla programów operacyjnych dla konkursów ogłaszanych od dnia 20 grudnia 2008 r. z dnia 12 kwietnia 2011 r. (MRR/H/23(3)04/2011);*
- 21) *Wytyczne w zakresie reguł dofinansowania z programów operacyjnych podmiotów realizujących obowiązek świadczenia usług publicznych w ramach zadań własnych jednostek samorządu terytorialnego w gospodarce odpadami z dnia 2 marca 2010 r. (MRR/H/24(2)03/2010).*

Wytyczne Ministra Finansów

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

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

CZĘŚĆ PIERWSZA

Rozdział 1.1 Zatwierdzanie i wprowadzanie zmian do RPO WiM przez KE

1.1.1 Opis procesu zatwierdzania i wprowadzania zmian do RPO WiM

1.1.1.1 Uczestnicy procesu

Proces/Instytucja	IK RPO	IZ	IP	IP II
Zatwierdzanie i wprowadzanie zmian do RPO WiM przez KE – IZ/IK RPO				

W przedmiotowym procesie uczestniczą IZ (na poziomie Programu) oraz IK RPO.

1.1.1.2 Realizacja procesu

- 1) Zarząd WWM przygotowuje projekt RPO WiM we współpracy z ministrem właściwym ds. rozwoju regionalnego:
 - a) Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR, Kierownik BP PR, Kierownik BMiA PR, Pracownicy stanowiska ds. programowania PR, stanowiska ds. planowania przestrzennego PR, stanowiska ds. analiz PR przygotowują projekt RPO WiM zgodnie z wymogami wynikającymi z prawa krajowego, rozporządzeń dotyczących funduszy UE na lata 2007-2013 oraz wytycznych MRR,
 - b) Pracownik stanowiska ds. programowania w BP PR przygotowuje projekt wniosku na posiedzenie Zarządu WWM wraz z załącznikiem (projekt RPO WiM),
 - c) Kierownik BP PR weryfikuje/parafuje wniosek wraz załącznikami,
 - d) Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR weryfikuje/parafuje wniosek wraz z załącznikami,
 - e) Pracownik stanowiska ds. programowania w BP PR składa wniosek do Zarządu WWM w BOZ, po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji wniosku przez Radcę Prawnego w P, Skarbnika WWM oraz Członka Zarządu WWM.
- 2) Zarząd WWM przyjmuje projekt RPO WiM w formie uchwały.
- 3) IZ ogłasza w wojewódzkim dzienniku urzędowym komunikat o podjęciu przez Zarząd WWM uchwały przyjmującej projekt RPO WiM, adresie strony internetowej, na której IZ zamieści treść RPO WiM, jego zmiany oraz szczegółowy opis Osi priorytetowych:
 - a) Pracownik stanowiska ds. programowania w BP PR przygotowuje pismo do Wojewody WM w sprawie publikacji w wojewódzkim dzienniku urzędowym ww. komunikatu,
 - b) Kierownik BP PR weryfikuje/parafuje pismo,
 - c) Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR weryfikuje/parafuje pismo,
 - d) Członek Zarządu WWM weryfikuje/parafuje pismo,
 - e) Marszałek WWM podpisuje pismo,
 - f) Pracownik stanowiska ds. programowania w BP PR przekazuje pismo do Wojewody WM.
- 4) IZ przekazuje projekt RPO WiM do ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, który po weryfikacji dokumentu pod względem merytorycznym, jego zawartości i przeprowadzeniu konsultacji międzyresortowych, zatwierdza go i następnie przedkłada do opinii Radzie Ministrów celem rozpoczęcia negocjacji dokumentu z KE:
 - a) Pracownik stanowiska ds. programowania w BP PR przygotowuje pismo do ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego przekazujące projekt RPO WiM.
 - b) Kierownik BP PR weryfikuje/parafuje pismo,
 - c) Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR weryfikuje/parafuje pismo,
 - d) Członek Zarządu WWM weryfikuje/parafuje pismo,
 - e) Marszałek WWM podpisuje pismo,
 - f) Pracownik stanowiska ds. programowania w BP PR przekazuje pismo do ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego,
 - g) Po otrzymaniu z MRR uwag do projektu RPO WiM wynikających z weryfikacji dokumentu i przeprowadzonych konsultacji międzyresortowych, Pracownicy stanowiska ds. programowania w BP PR modyfikują projekt RPO WiM zgodnie z rekomendacjami/ustaleniami podjętymi przez Komitet Rady Ministrów,
 - h) Pracownik stanowiska ds. programowania w BP PR przygotowuje projekt wniosku na posiedzenie Zarządu WWM wraz z załącznikami (zmodyfikowany projekt RPO WiM),
 - i) Kierownik BP PR weryfikuje/parafuje wniosek wraz z załącznikami,
 - j) Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR weryfikuje/parafuje wniosek wraz z załącznikami,
 - k) Pracownik stanowiska ds. programowania w BP PR składa wniosek do Zarządu WWM w BOZ, po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji wniosku przez Radcę Prawnego w P, Skarbnika WWM oraz Członka Zarządu WWM,

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- l) Zarząd WWM przyjmuje zmodyfikowany projekt RPO WiM w formie uchwały,
 - m) Pracownik stanowiska ds. programowania w BP PR przygotowuje pismo do Wojewody WM w sprawie publikacji w wojewódzkim dzienniku urzędowym ww. komunikatu,
 - n) Kierownik BP PR weryfikuje/parafuje pismo,
 - o) Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR weryfikuje/parafuje pismo,
 - p) Członek Zarządu WWM weryfikuje/parafuje pismo,
 - q) Marszałek WWM podpisuje pismo,
 - r) Pracownik stanowiska ds. programowania w BP PR przekazuje pismo do Wojewody WM,
 - s) Pracownik stanowiska ds. programowania w BP PR przygotowuje pismo do ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego przekazujące zmodyfikowany projekt RPO WiM,
 - t) Kierownik BP PR weryfikuje/parafuje pismo,
 - u) Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR weryfikuje/parafuje pismo,
 - v) Członek Zarządu WWM weryfikuje/parafuje pismo,
 - w) Marszałek WWM podpisuje pismo,
 - x) Pracownik stanowiska ds. programowania w BP PR przekazuje pismo do ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego celem przekazania projektu RPO WiM pod obrady Rady Ministrów.
- 5) Po akceptacji projektu RPO WiM przez Radę Ministrów IZ przedkłada (przez SFC2007) KE projekt RPO WiM, zawierający wszystkie komponenty, o których mowa w *art. 37 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006*, celem rozpoczęcia negocjacji Programu:
- a) Pracownik stanowiska ds. programowania w BP PR przesyła do KE przez SFC2007 projekt RPO WiM.
- 6) Po otrzymaniu informacji od KE przez SFC2007 o dopuszczalności projektu pod względem formalnym (czy projekt RPO WiM jest zgodny z *art. 37 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006*), IZ rozpoczyna i koordynuje proces negocjacji RPO WiM, współpracując w tym zakresie z IK RPO:
- a) Pracownik stanowiska ds. koordynacji instrumentów strukturalnych w BP PR przygotowuje projekt wniosku na posiedzenie Zarządu WWM w sprawie powołania przez Marszałka WWM, w drodze zarządzenia, Zespołu ds. Negocjacji z KE RPO WiM,
 - b) W skład Zespołu ds. Negocjacji z KE powinni wchodzić:
 - Członek Zarządu WWM upoważniony przez Zarząd WWM do negocjacji RPO WiM,
 - właściwie merytoryczna osoba z komórki organizacyjnej IZ,
 - osoba odpowiedzialna za negocjacje z ramienia Departamentu Koordynacji i Wdrażania Programów Regionalnych w MRR,
 - osoba do kontaktów roboczych z Departamentem Koordynacji i Wdrażania Programów Regionalnych w MRR oraz właściwej IZ.
 - c) Kierownik BP PR weryfikuje/parafuje wniosek wraz załącznikami,
 - d) Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR weryfikuje/parafuje wniosek wraz załącznikami,
 - e) Pracownik stanowiska ds. programowania w BP PR składa wniosek do Zarządu WWM w BOZ, po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji wniosku przez Radcę Prawnego w P, Skarbnika WWM oraz Członka Zarządu WWM,
 - f) Zarząd WWM przyjmuje wniosek w formie uchwały,
 - g) Po otrzymaniu uwag do projektu RPO WiM przez SFC2007 Pracownik stanowiska ds. koordynacji instrumentów strukturalnych przygotowuje projekt instrukcji negocjacyjnej dla RPO WiM (po uzgodnieniach z IK RPO i Członkami Zespołu ds. Negocjacji z KE RPO WiM), która jest zatwierdzana przez MRR:
 - Pracownik stanowiska ds. koordynacji instrumentów strukturalnych przygotowuje instrukcję negocjacyjną wg schematu określonego w *Wytycznych nr 1 dotyczących prowadzenia negocjacji programów operacyjnych w ramach NSRO na lata 2007-2013 z Komisją Europejską* (po uzgodnieniach z IK RPO i Członkami Zespołu ds. Negocjacji z KE RPO WiM),
 - Pracownik stanowiska ds. koordynacji instrumentów strukturalnych przekazuje instrukcję negocjacyjną do akceptacji IK RPO,
 - po otrzymaniu zatwierdzonej przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego instrukcji negocjacyjnej Pracownik ds. koordynacji instrumentów strukturalnych przekazuje ją do podpisania Marszałkowi WWM, po wcześniejszym zaparafowaniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora PR i Członka Zarządu WWM,
 - po podpisaniu przez Marszałka WWM instrukcji negocjacyjnej Pracownik ds. koordynacji instrumentów strukturalnych przygotowuje pismo przekazujące ją do ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego,
 - Kierownik BP PR weryfikuje/parafuje pismo,
 - Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR weryfikuje/parafuje pismo,
 - Członek Zarządu WWM weryfikuje/parafuje pismo,
 - Marszałek WWM podpisuje pismo,
 - Pracownik stanowiska ds. koordynacji instrumentów strukturalnych w BP PR przekazuje pismo do ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- h) Po odbyciu spotkań negocjacyjnych projektu RPO WiM Pracownicy stanowiska ds. programowania w BP PR modyfikują projekt RPO WiM zgodnie z ustaleniami podjętymi przez stronę polską i KE oraz z ustaleniami wynikającymi z horyzontalnych spotkań negocjacyjnych,
 - i) Pracownik stanowiska ds. programowania w BP PR przygotowuje projekt wniosku na posiedzenie Zarządu WWM wraz z załącznikiem (zmodyfikowany projekt RPO WiM),
 - j) Kierownik BP PR weryfikuje/parafuje wniosek wraz z załącznikami,
 - k) Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR weryfikuje/parafuje wniosek wraz z załącznikami,
 - l) Pracownik stanowiska ds. programowania w BP PR składa wniosek do Zarządu WWM w BOZ, po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji wniosku przez Radcę Prawnego w P, Skarbnika WWM oraz Członka Zarządu WWM,
 - m) Zarząd WWM przyjmuje zmodyfikowany projekt RPO WiM w formie uchwały,
 - n) IZ ogłasza w wojewódzkim dzienniku urzędowym komunikat o podjęciu przez Zarząd WWM uchwały przyjmującej projekt RPO WiM, adresie strony internetowej, na której IZ zamieści treść RPO WiM, jego zmiany oraz szczegółowy opis Osi priorytetowych:
 - Pracownik stanowiska ds. programowania w BP PR przygotowuje pismo do Wojewody WM w sprawie publikacji w wojewódzkim dzienniku urzędowym ww. komunikatu,
 - Kierownik BP PR weryfikuje/parafuje pismo,
 - Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR weryfikuje/parafuje pismo,
 - Członek Zarządu WWM weryfikuje/parafuje pismo,
 - Marszałek WWM podpisuje pismo,
 - Pracownik stanowiska ds. programowania w BP PR przekazuje pismo do Wojewody WM.
 - o) Pracownik stanowiska ds. programowania w BP PR przygotowuje pismo do ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego przekazujące zmodyfikowany projekt RPO WiM,
 - p) Kierownik BP PR weryfikuje/parafuje pismo,
 - q) Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR weryfikuje/parafuje pismo,
 - r) Członek Zarządu WWM weryfikuje/parafuje pismo,
 - s) Marszałek WWM podpisuje pismo,
 - t) Pracownik stanowiska ds. programowania w BP PR przekazuje pismo do ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego,
 - u) Po akceptacji zmodyfikowanego projektu RPO WiM przez IK RPO, IZ przedkłada (przez SFC2007) KE zmodyfikowany projekt RPO WiM w celu ostatecznej akceptacji:
 - Pracownik stanowiska ds. programowania w BP PR przesyła do KE przez SFC2007 zmodyfikowany projekt RPO WiM w celu ostatecznej akceptacji.
- 7) Po zatwierdzeniu RPO WiM przez KE Zarząd WWM przyjmuje ostateczną wersję RPO WiM o treści zatwierdzonej przez KE:
- a) Pracownik stanowiska ds. programowania w BP PR przygotowuje projekt wniosku na posiedzenie Zarządu WWM wraz z załącznikiem (ostateczna wersja RPO WiM),
 - b) Kierownik BP PR weryfikuje/parafuje wniosek wraz załącznikami,
 - c) Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR weryfikuje/parafuje wniosek wraz załącznikami,
 - d) Pracownik stanowiska ds. programowania w BP PR składa wniosek do Zarządu WWM w BOZ, po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji wniosku przez Radcę Prawnego w P, Skarbnika WWM oraz Członka Zarządu WWM,
 - e) Zarząd WWM przyjmuje ostateczną wersję RPO WiM w formie uchwały.
- 8) IZ ogłasza w wojewódzkim dzienniku urzędowym komunikat o podjęciu przez KE decyzji zatwierdzającej Program, terminie, od którego RPO WiM lub jego zmiany będą stosowane oraz zakresie zmian wprowadzonych do projektu Programu:
- a) Pracownik stanowiska ds. programowania w BP PR przygotowuje pismo do Wojewody WM w sprawie publikacji w wojewódzkim dzienniku urzędowym ww. komunikatu,
 - b) Kierownik BP PR weryfikuje/parafuje pismo,
 - c) Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR weryfikuje/parafuje pismo,
 - d) Członek Zarządu WWM weryfikuje/parafuje pismo,
 - e) Marszałek WWM podpisuje pismo,
 - f) Pracownik stanowiska ds. programowania w BP PR przekazuje pismo do Wojewody WM.
- 9) IZ przekazuje ostateczną wersję RPO WiM do ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego:
- a) Pracownik stanowiska ds. programowania w BP PR przygotowuje pismo do ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego przekazujące zmodyfikowany projekt RPO WiM,
 - b) Kierownik BP PR weryfikuje/parafuje pismo,
 - c) Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR weryfikuje/parafuje pismo,
 - d) Członek Zarządu WWM weryfikuje/parafuje pismo,
 - e) Marszałek WWM podpisuje pismo,
 - f) Pracownik stanowiska ds. programowania w BP PR przekazuje pismo do ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

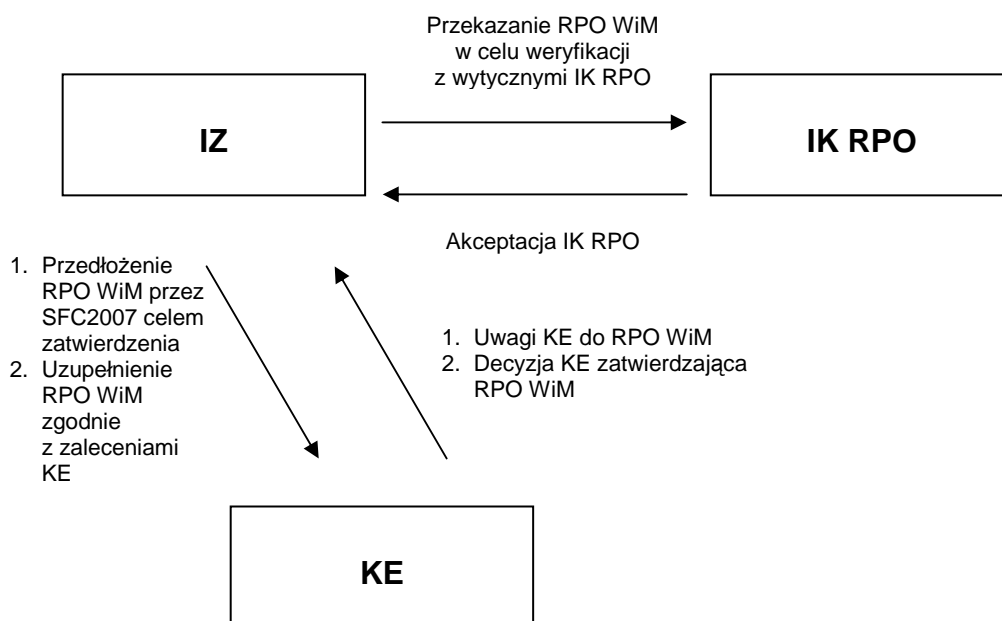
- 10) IZ przekazuje do IC kopię decyzji KE przyjmującej ostateczną wersję RPO WiM wraz z RPO WiM:
- a) Pracownik stanowiska ds. programowania w BP PR przygotowuje pismo do IC przekazujące kopię decyzji KE przyjmującej ostateczną wersję RPO WiM wraz z RPO WiM,
 - b) Kierownik BP PR weryfikuje/parafuje pismo,
 - c) Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR weryfikuje/parafuje pismo,
 - d) Członek Zarządu WWM weryfikuje/parafuje pismo,
 - e) Marszałek WWM podpisuje pismo,
 - f) Pracownik stanowiska ds. programowania w BP PR przekazuje pismo do IC.
- 11) IZ może dokonać zmian w zapisach RPO WiM w trakcie jego obowiązywania przy zachowaniu zgodności z *art. 33 pkt 1-3 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006*. Z inicjatywy IZ lub KE mogą zostać dokonane zmiany w zapisach RPO WiM w trakcie jego obowiązywania w co najmniej jednym z następujących przypadków:
- a) po zajściu znaczących zmian społeczno-gospodarczych,
 - b) w celu pełniejszego uwzględnienia lub zmiany podejścia do istotnych zmian w priorytetach wspólnotowych, krajowych lub regionalnych,
 - c) w świetle oceny związanej z monitorowaniem RPO WIM, w szczególności w przypadkach, gdy monitorowanie ujawniło znaczące odchylenia od założonych pierwotnie celów,
 - d) w wyniku trudności w realizacji,
 - e) po dokonaniu alokacji krajowej rezerwy wykonania (która powinna nastąpić nie dłużej niż na 31 grudnia 2011 r.) lub krajowej rezerwy interwencyjnej (wobec opcjonalnego charakteru rezerwy interwencyjnej Polska zdecydowała się takiej rezerwy nie tworzyć),
 - f) w wyniku analizy wykorzystania środków w trakcie realizacji Programu konieczna będzie ich realokacja na poziomie poszczególnych priorytetów.

Zgodnie z *art. 32 Rozporządzenia Rady nr 1083/2006* państwo członkowskie przedkłada KE projekt programu operacyjnego, nie później niż pięć miesięcy po przyjęciu *Strategicznych Wytycznych Wspólnoty dla spójności (SWW)* tj. do dnia 6 marca 2007 r. Następnie KE przyjmuje program operacyjny nie później niż cztery miesiące po jego formalnym przedłożeniu przez państwo członkowskie nie wcześniej niż 1.01.2007 r.

W przypadku wniosku o przegląd programu operacyjnego KE podejmuje decyzję możliwie najszybciej, ale nie później niż trzy miesiące po jego formalnym przedłożeniu przez państwo członkowskie.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej RPO WiM

1.1.1.3 Schemat procesu



1.1.1.4 Czynniki ryzyka

Lp.	Ryzyko	Waga*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1.	Trudności techniczne w wymianie informacji z KE wynikające z awarii elektronicznego systemu wymiany danych SFC2007	1	Za prawidłowe funkcjonowanie SFC2007 odpowiadają służby KE. W przypadku awarii wewnętrznego systemu IZ, zapewniony zostanie dostęp do stacji roboczej z dostępem do Internetu
2.	Brak dokonania odpowiedniego przeglądu i uzupełnienia projektu RPO WiM w odpowiedzi na uwagi zgłoszone przez IK RPO	2	Weryfikacja treści RPO WiM przed jego przekazaniem IK RPO zgodnie z rekomendacjami/ustaleniami
3.	Brak dokonania odpowiedniego przeglądu i uzupełnienia projektu RPO WiM w odpowiedzi na uwagi zgłoszone przez KE	2	Weryfikacja treści RPO WiM przed jego przekazaniem KE zgodnie z rekomendacjami/ustaleniami
4.	Ryzyko nie zatwierdzenia RPO WiM we właściwym terminie	2	Przestrzeganie procedur, podejmowanie działań zgodnie z przyjętym harmonogramem prac

*Ryzyko:

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

Rozdział 1.2 Struktura instytucjonalna IZ

1.2.1 Umieszczenie IZ w procesie realizacji RPO WiM

1.2.1.1 Wzory dokumentów

1) Opisy stanowisk [Załącznik nr 1.2.1].

1.2.1.2 Komórki organizacyjne UM WWM zaangażowane w proces realizowania RPO WiM

Zgodnie z *art. 25 pkt 1* ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o *zasadach prowadzenia polityki rozwoju* za prawidłową realizację programu operacyjnego odpowiada IZ. Funkcję IZ dla RPO WiM pełni Zarząd WWM, który wykonuje swoje zadania przy pomocy wyodrębnionych komórek organizacyjnych.

Większość obowiązków IZ wykonuje ZPRR, w ramach którego wyodrębniono Biura odpowiedzialne za wdrażanie Osi priorytetowych RPO WiM. Pozostałe zadania IZ wykonywane są przez wydzielone komórki organizacyjne w Departamentach: PR, O, F, P, ZP oraz A.

I. Do zadań ZPRR, w skład którego wchodzi:

1. **Biuro Koordynacji** należy:

- 1) zapewnienie jednolitości dokumentów związanych z realizacją RPO WiM;
- 2) opracowywanie zbiorczych zestawień, ankiet oraz harmonogramów dotyczących realizacji RPO WiM;
- 3) koordynowanie wdrażania zaleceń i rekomendacji z badań ewaluacyjnych oraz z przeprowadzonych kontroli w ZPRR;
- 4) koordynowanie działań w obszarze zobowiązań IZ związanych z ochroną środowiska;
- 5) koordynowanie zadań realizowanych przez IP;
- 6) tworzenie i aktualizowanie bazy ekspertów;
- 7) współpraca z IK RPO WiM w zakresie funkcjonowania systemu wdrażania programu.

2. **Biuro Promocji i Informacji** należy:

- 1) opracowanie i realizacja planu działań promocyjnych i informacyjnych dla RPO WiM;
- 2) prowadzenie Sieci Punktów Informacyjnych o Funduszach Europejskich.

3. **Biuro Projektów – Przedsiębiorczość** należy:

- 1) kontraktowanie środków RPO WiM w ramach części Osi priorytetowej I Przedsiębiorczość:
 - a) przygotowywanie dokumentacji,
 - b) nabór i ocena wniosków o dofinansowanie projektów,
 - c) organizowanie posiedzeń KOP,
 - d) przygotowywanie umów i aneksów do umów,
 - e) rozpatrywanie odwołań,
 - f) analiza przepływów finansowych i wykorzystania alokacji;
- 2) przeprowadzanie kontroli krzyżowych projektów w ramach RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych projektów z RPO WiM a PROW;
- 3) koordynowanie zadań realizowanych przez IP II.

4. **Biuro Projektów – Infrastruktura Społeczna i Turystyczna** należy:

- 1) kontraktowanie środków RPO WiM w ramach Osi priorytetowej III Infrastruktura Społeczna oraz Osi priorytetowej II Turystyka:
 - a) przygotowywanie dokumentacji,
 - b) nabór i ocena wniosków o dofinansowanie projektów,
 - c) organizowanie posiedzeń KOP,
 - d) przygotowywanie umów i aneksów do umów,
 - e) rozpatrywanie odwołań,
 - f) analiza przepływów finansowych i wykorzystania alokacji;
- 2) przeprowadzanie kontroli krzyżowych projektów w ramach RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych projektów z RPO WiM a PROW.

5. **Biuro Projektów – Rewitalizacja** należy:

- 1) kontraktowanie środków RPO WiM w ramach Osi priorytetowej IV Rozwój, restrukturyzacja i rewitalizacja miast:
 - a) przygotowywanie dokumentacji,
 - b) nabór i ocena wniosków o dofinansowanie projektów,
 - c) organizowanie posiedzeń KOP,
 - d) przygotowywanie umów i aneksów do umów,
 - e) rozpatrywanie odwołań,
 - f) analiza przepływów finansowych i wykorzystania alokacji;

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 2) przeprowadzanie kontroli krzyżowych projektów w ramach RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych projektów z RPO WiM a PROW.

6. Biuro Projektów – Transport należy:

- 1) kontraktowanie środków RPO WiM w ramach Osi priorytetowej V Infrastruktura transportowa regionalna i lokalna:
 - a) przygotowywanie dokumentacji,
 - b) nabór i ocena wniosków o dofinansowanie projektów,
 - c) organizowanie posiedzeń KOP,
 - d) przygotowywanie umów i aneksów do umów,
 - e) rozpatrywanie odwołań,
 - f) analiza przepływów finansowych i wykorzystania alokacji;
- 2) przeprowadzanie kontroli krzyżowych projektów w ramach RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych projektów z RPO WiM a PROW.

7. Biuro Projektów – Informatyzacja należy:

- 1) kontraktowanie środków RPO WiM w ramach Osi priorytetowej VII Infrastruktura społeczeństwa informacyjnego:
 - a) przygotowywanie dokumentacji,
 - b) nabór i ocena wniosków o dofinansowanie projektów,
 - c) organizowanie posiedzeń KOP,
 - d) przygotowywanie umów i aneksów do umów,
 - e) rozpatrywanie odwołań,
 - f) analiza przepływów finansowych i wykorzystania alokacji;
- 2) przeprowadzanie kontroli krzyżowych projektów w ramach RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych projektów z RPO WiM a PROW;
- 3) analiza procesów, projektowanie i programowanie systemu informatycznego RPO WiM;
- 4) opracowywanie interfejsu komunikacyjnego pomiędzy lokalnym i krajowym systemem informatycznym (SIMIK 2007-2013);
- 5) nadzór techniczny nad stroną internetową RPO WiM.

8. Biuro Płatności i Rozliczeń należy:

- 1) opracowywanie procedur przekazywania płatności;
- 2) weryfikacja wniosków Beneficjenta o płatność;
- 3) rozliczanie płatności przekazywanych IP/IP II oraz weryfikacja poświadczeń i deklaracji wydatków od IP/IP II do IZ;
- 4) przygotowywanie poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność okresową od IZ do IC;
- 5) przechowywanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu;
- 6) odzyskiwanie kwot nienależnie pobranych lub wypłaconych w nadmiernej wysokości zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
- 7) przeprowadzanie kontroli krzyżowych projektów w ramach RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych projektów z RPO WiM a PROW.

9. Biuro Kontroli należy:

- 1) opracowywanie procedur przeprowadzania kontroli;
- 2) opracowywanie i weryfikacja Roczno planu kontroli;
- 3) przeprowadzanie kontroli na dokumentach oraz kontroli na miejscu realizacji projektu;
- 4) przeprowadzanie kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II;
- 5) przeprowadzanie kontroli PT w IP;
- 6) przeprowadzanie kontroli na zakończenie realizacji projektu;
- 7) przeprowadzanie kontroli krzyżowych projektów w ramach RPO WiM oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych projektów z RPO WiM a PROW;
- 8) gromadzenie informacji, weryfikacja i sporządzanie raportów o nieprawidłowościach.

10. Biuro Monitoringu należy:

- 1) gromadzenie oraz monitorowanie danych na temat realizacji RPO WiM;
- 2) sporządzanie i weryfikacja informacji miesięcznych, sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych;
- 3) sporządzanie sprawozdań z zakresu pomocy publicznej;
- 4) prowadzenie sekretariatu KM RPO WiM.

11. Biuro Budżetu i Pomocy Technicznej należy:

- 1) wnioskowanie i rozliczanie środków finansowych na realizację RPO WiM;

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 2) opracowywanie budżetu Samorządu Województwa w części dotyczącej RPO WiM oraz sporządzanie sprawozdań z jego wykonania;
 - 3) opracowywanie, weryfikacja i monitoring RPD IZ dla zadań realizowanych w ramach PT RPO WiM w danym roku budżetowym, przygotowywanie uchwał oraz sporządzanie zestawień dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte RPD IZ;
 - 4) zamknięcie PT ZPORR;
 - 5) weryfikacja RPD IP oraz przygotowywanie umów i aneksów do umów;
 - 6) weryfikacja wniosków o płatność IP.
- II. Do zadań **Departamentu Organizacyjnego**, w skład którego wchodzi:
1. **Biuro Koordynacji Pomocy Technicznej RPO** należy:
 - 1) sporządzanie i realizacja zgodnie z decyzją o dofinansowaniu częściowego RPD w ramach operacji finansowanych z PT RPO, między innymi w zakresie:
 - a) zatrudniania i wynagradzania Pracowników przy udziale Biura Spraw Pracowniczych,
 - b) wyposażenia stanowisk pracy,
 - c) najmu i utrzymania powierzchni biurowych,
 - d) rozliczenia kosztów administracyjnych i organizacyjnych związanych z zarządzaniem RPO,
 - e) rozliczania podróży służbowych,
 - f) innej działalności bieżącej,
 - 2) przygotowanie danych do wniosku o płatność w części dotyczącej sprawozdawczości w ww. zakresie;
 - 3) opracowanie i przekazanie do ZPRR comiesięcznego zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki danego miesiąca w ramach realizacji częściowego RPD.
- III. Do zadań **Departamentu Finansów i Skarbu**, w skład którego wchodzi:
1. **Biuro Funduszy Strukturalnych** należy:
 - 1) prowadzenie ewidencji księgowej IZ, IP oraz IP II , a także projektów własnych;
 - 2) dokonywanie przepływów/przelewów finansowych i prowadzenie obsługi księgowej rachunków bankowych przypisanych podmiotom wskazanym w pkt 1;
 - 3) weryfikacja formalno-rachunkowa dokumentów związanych z zadaniami realizowanymi przez podmioty wskazane w pkt. 1;
 - 4) prowadzenie stosownej sprawozdawczości;
 - 5) archiwizacja dokumentacji finansowo-księgowej.
- IV. Do zadań **Departamentu Prawnego** należy wydawanie opinii prawnych na zlecenie Członków Zarządu WWM oraz Dyrektorów Departamentów.
- V. Do zadań **Departamentu Polityki Regionalnej**, w skład którego wchodzi:
1. **Biuro Programowania** należy:
 - 1) programowanie rozwoju regionalnego (operacyjne) a w szczególności:
 - a) przygotowanie projektu RPO WiM/URPO WiM oraz przygotowywanie, opiniowanie i uzgadnianie ich zmian,
 - b) uczestniczenie w negocjowaniu RPO WiM z KE,
 - c) przygotowanie propozycji kryteriów wyboru projektów w ramach RPO WiM (podmiotowe, jakościowe i strategiczne),
 - d) inkubowanie projektów istotnych dla realizacji celów i wskaźników RPO WiM oraz strategii rozwoju Województwa,
 - e) monitoring postępów w przygotowaniu projektów kluczowych RPO WiM do oceny i weryfikacja,
 - f) przygotowanie regionalnego programu operacyjnego na kolejny okres programowania,
 - 2) sporządzanie i realizacja zgodnie z decyzją o dofinansowaniu częściowego RPD w ramach operacji finansowanych z PT RPO w zakresie projektów typu *project pipeline* dla tzw. projektów kluczowych w Programie oraz programowania rozwoju regionalnego na okres po 2013 r.;
 - 3) przygotowanie danych do wniosku o płatność w części dotyczącej sprawozdawczości w ww. zakresie;
 - 4) opracowanie i przekazanie do ZPRR comiesięcznego zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki z danego miesiąca w ramach realizacji częściowego RPD.
 2. **Biuro Monitoringu i Analiz** należy:
 - 1) przygotowanie planu ewaluacji obejmującego różne etapy wdrażania RPO WiM;
 - 2) analiza realizacji RPO WiM pod kątem zgodności z celami Programu i osiągnięcia zakładanych efektów;
 - 3) zapewnienie przeprowadzenia ewaluacji RPO WiM związanych z monitorowaniem realizacji RPO WiM;
 - 4) przedkładanie wyników ewaluacji Zarządowi WWM oraz KM RPO WiM wyników ewaluacji wraz z rekomendacjami oraz upublicznianie jej wyników;
 - 5) zapewnienie przeprowadzenia do dnia 30 czerwca 2011 r. ewaluacji stopnia realizacji RPO WiM w odniesieniu do wybranych Osi priorytetowych jako podstawa do rozdysponowania alokacji krajowej rezerwy wykonania;

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 6) współpraca z KE przy ewaluacjach strategicznych wykonywanych z inicjatywy KE;
 - 7) sporządzanie i realizacja zgodnie z decyzją o dofinansowaniu częściowego RPD w ramach operacji finansowanych z PT RPO w zakresie ewaluacji RPO WiM;
 - 8) przygotowanie danych do wniosku o płatność w części dotyczącej sprawozdawczości w ww. zakresie;
 - 9) opracowanie i przekazanie do ZPRR comiesięcznego zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki z danego miesiąca w ramach realizacji częściowego RPD.
- VI. Do zadań **Departamentu Audytu Wewnętrznego** należy prowadzenie audytu w komórkach zaangażowanych we wdrażanie funduszy strukturalnych.
- VII. Do zadań **Departamentu Zamówień Publicznych i Udzielania Zezwoleń** należy prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na rzecz wszystkich departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu.

Szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych znajduje się w Regulaminie Organizacyjnym UM WWM dostępnym na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl (BIP).

Opisy stanowisk zaangażowanych w realizację RPO WiM stanowi **[Załącznik nr 1.2.1]** do niniejszej Instrukcji.

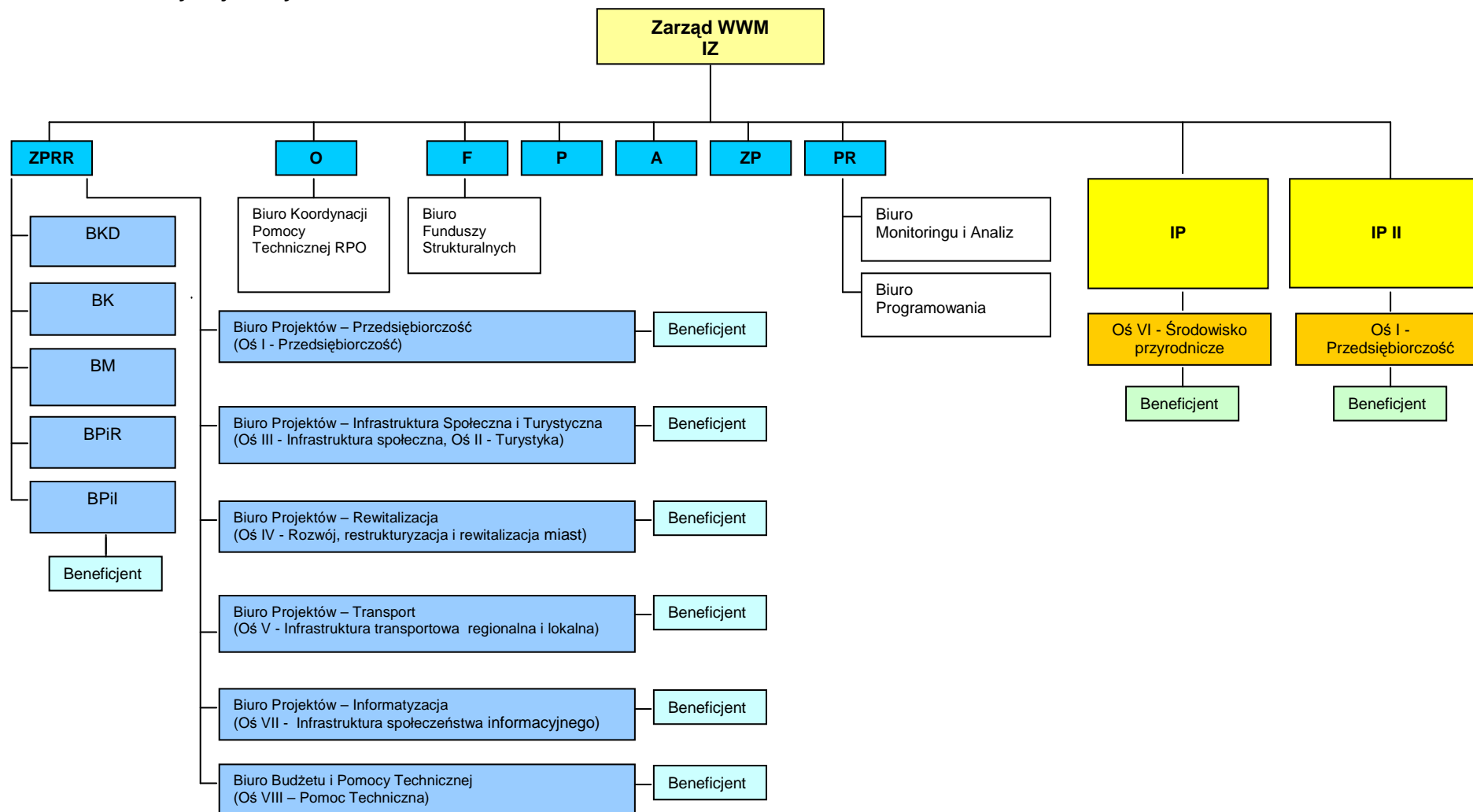
Zgodnie z *art. 59 pkt 2 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006*, instytucje zarządzające programami operacyjnymi mają możliwość oddelegowania części lub całości zadań do instytucji pośredniczących, przy czym instytucja zarządzająca ponosi odpowiedzialność za całość realizacji Programu.

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

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

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej RPO WiM

1.2.1.3 Schemat instytucjonalny IZ



Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

1.2.2 Rola i zadania IZ

1.2.2.1 Opis zadań IZ

1. IZ zgodnie z postanowieniami *art. 60 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006*, jest odpowiedzialna za:

- 1) zapewnienie, że operacje są wybierane do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do regionalnego programu operacyjnego oraz że spełniają one mające zastosowanie zasady wspólnotowe i krajowe przez cały czas ich realizacji;
 - 2) weryfikację, że współfinansowane towary i usługi są dostarczone oraz że wydatki zadeklarowane przez Beneficjentów na operacje zostały rzeczywiście poniesione i są zgodne z zasadami wspólnotowymi i krajowymi; weryfikacje na miejscu poszczególnych operacji mogą być dokonywane na podstawie badania próby zgodnie ze szczegółowymi zasadami, które zostaną przyjęte przez Komisję zgodnie z procedurą, o której mowa w *art. 103 ust. 3*;
 - 3) zapewnienie, istnienia informatycznego systemu rejestracji i przechowywania zapisów księgowych dla każdej operacji w ramach programu operacyjnego oraz zapewnienie, że dane na temat realizacji, niezbędne do celów zarządzania finansowego, monitorowania, weryfikacji, audytu i oceny są gromadzone;
 - 4) zapewnienie utrzymywania przez Beneficjentów i inne podmioty uczestniczące w realizacji operacji odrębnego systemu księgowego albo odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z operacją, bez uszczerbku dla krajowych zasad księgowych;
 - 5) zapewnienie, że oceny programów operacyjnych, o których mowa w *art. 48 ust. 3* są przeprowadzane zgodnie z *art. 47*;
 - 6) ustanowienie procedur dla zapewnienia, że wszystkie dokumenty dotyczące wydatków i audytów, wymagane do zapewnienia właściwej ścieżki audytu, są przechowywane zgodnie z wymogami *art. 90*;
 - 7) zapewnienie otrzymania przez instytucję certyfikującą wszystkich niezbędnych informacji o procedurach i weryfikacjach prowadzonych w odniesieniu do wydatków na potrzeby poświadczenia;
 - 8) kierowanie pracą Komitetu Monitorującego i dostarczanie mu dokumentacji wymaganej w celu umożliwienia monitorowania jakościowego realizacji programu operacyjnego w świetle jego szczegółowych celów;
 - 9) opracowywanie i przedkładanie Komisji rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji, po ich uprzednim zatwierdzeniu przez Komitet Monitorujący;
 - 10) zapewnianie przestrzegania wymogów w zakresie informacji i promocji ustanowionych w *art. 69*;
 - 11) dostarczanie Komisji informacji umożliwiających jej dokonanie oceny dużych projektów.
2. Do szczegółowych zadań IZ wynikających z *art. 26 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju* należy:
- 1) wypełnianie obowiązków wynikających z *art. 60 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*;
 - 2) przygotowanie szczegółowego opisu priorytetów programu operacyjnego oraz jego zmian, z uwzględnieniem wytycznych ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, o których mowa w *art. 35 ust 3 pkt 1*;
 - 3) przygotowanie i przekazanie Komitetowi Monitorującemu do zatwierdzenia propozycji kryteriów wyboru projektów;
 - 4) wybór, w oparciu o kryteria, o których mowa w *pkt 3*, projektów, które będą dofinansowane w ramach programu operacyjnego;
 - 5) zawieranie z Beneficjentami umów o dofinansowanie projektu lub podejmowanie decyzji, o której mowa w *art. 28 ust. 2*;
 - 6) określenie kryteriów kwalifikowalności wydatków objętych dofinansowaniem w ramach programu operacyjnego;
 - 7) określenie poziomu dofinansowania projektu, jako procentu wydatków objętych dofinansowaniem;
 - 8) określenie systemu realizacji programu operacyjnego;
 - 9) zarządzanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację programu operacyjnego, pochodzącymi z budżetu państwa, budżetu województwa lub ze źródeł zagranicznych;
 - 10) dokonywanie płatności ze środków programu operacyjnego na rzecz Beneficjentów,
 - 11) monitorowanie postępów w realizacji, ewaluacja programu operacyjnego oraz stopnia osiągnięcia jego celów;
 - 12) opracowywanie, w razie potrzeby, propozycji zmian w programie operacyjnym;
 - 13) prowadzenie kontroli realizacji programu operacyjnego, w tym kontroli realizacji poszczególnych dofinansowanych projektów;
 - 14) odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi, w tym wydawanie decyzji o zwrocie środków przekazanych na realizację programów, projektów lub zadań, o której mowa w przepisach *o finansach publicznych*;
 - 15) zapewnienie właściwej informacji i promocji programu operacyjnego.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

1.2.3 Opis procesów dotyczących obiegu dokumentów

1.2.3.1 Uczestnicy procesu

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP	IP II
Obieg dokumentów				

W przedmiotowym procesie uczestniczy IZ.

1.2.3.2 Realizacja procesu

1) Obieg dokumentów od momentu otrzymania wpływu przez IZ:

- a) obieg dokumentów w IZ odbywa się zgodnie z *Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych*,
- b) w momencie wpływu dokumentów do ZPRR, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi Sekretariatu:
 - przyjmuje i sprawdza czy pismo nie zostało mylnie skierowane,
 - otwiera korespondencję i ponownie sprawdza czy pismo zostało właściwie skierowane,
 - sprawdza zgodność załączników z ilością wyszczególnioną w piśmie,
- c) potwierdzenie otrzymania pisma Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi Sekretariatu wydaje na żądanie składającego pismo,
- d) otrzymywane przez Sekretariat ZPRR pisma zwykle kierowane są do Biur ZPRR bez kopert; wyjątek stanowią te pisma, które nie posiadają daty lub adresu nadawcy; w tych wypadkach kopertę dołącza się do pisma, gdyż jest ona źródłem brakujących informacji,
- e) na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi Sekretariatu umieszcza w górnym lewym rogu pierwszej strony lub na kopercie pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania oraz rejestruje dokumenty w Księdze Korespondencyjnej i przekazuje Dyrektorowi ZPRR,
- f) Dyrektor ZPRR zapoznaje się z dokumentami i dekretuje na Z-cę Dyrektora ZPRR, który po zapoznaniu się dekretuje na poszczególnych Kierowników Biur ZPRR,
- g) korespondencję przejrzaną i zwróconą przez Z-cę Dyrektora ZPRR, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi Sekretariatu rozdziela i przekazuje zgodnie z dekretacją na poszczególnych Kierowników Biur ZPRR, których odbiór potwierdzany jest podpisem Pracownika danego Biura ZPRR,
- h) Kierownik ZPRR po zapoznaniu się z pismem dekretuje je na poszczególnych Pracowników Biura ZPRR,
- i) Pracownik po otrzymaniu spraw do załatwienia zapoznaje się z ich treścią; następnie dokonuje rejestracji w spisie spraw,
- j) po opracowaniu sprawy Pracownik Biura ZPRR przedstawia sposób załatwiania sprawy Kierownikowi Biura ZPRR w celu uzyskania aprobaty,
- k) pisma wpływające do danej jednostki organizacyjnej powinny być załatwiane terminowo i w określonej formie; wyróżnia się dwie formy załatwiania spraw: ustną i pisemną; ustne załatwienie sprawy stosuje się przy sprawach prostych kierowanych do Pracownika ustnie lub telefonicznie.

2) Obieg dokumentów od momentu ich przygotowania:

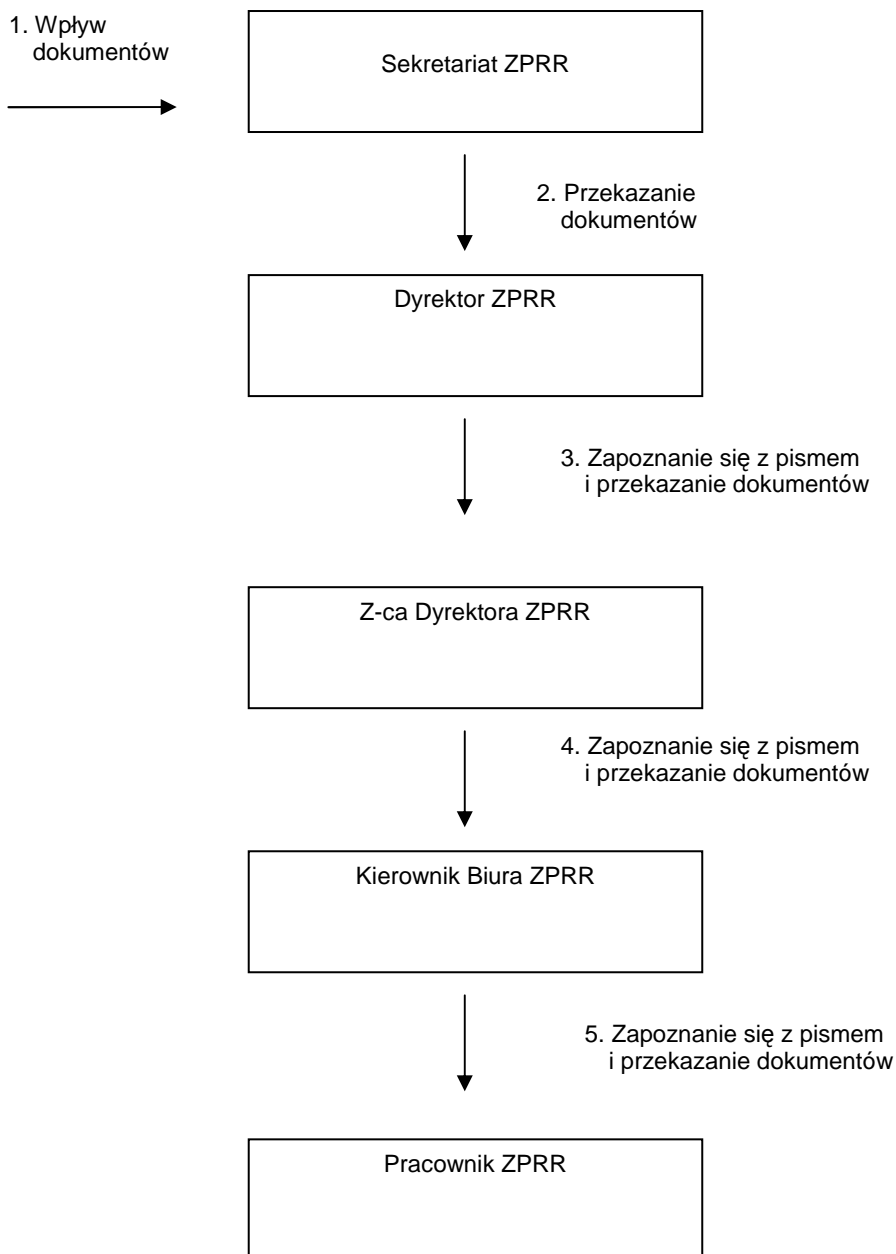
- a) Pracownik przygotowuje pismo, które następnie przekazuje do weryfikacji i zaparafowania przez Kierownika Biura ZPRR,
- b) Kierownik weryfikuje, parafuje pismo i przekazuje do Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR do zatwierdzenia,
- c) Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR zatwierdza pismo,
- d) korespondencja do wysyłki jest kopertowana i adresowana przez osobę załatwiającą sprawę,
- e) Pracownik/Kierownik Biura ZPRR przekazuje pismo wychodzące z IZ do Sekretariatu ZPRR,
- f) w związku z wysyłką pism, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi Sekretariatu sprawdza poprawność formalną pisma, w wypadku stwierdzenia braków uzupełnia je sam lub zwraca pismo Pracownikowi w celu dokonania uzupełnień,
- g) przy większej ilości pism skierowanych do tego samego adresata wysyła się je w jednym opakowaniu lub w jednej kopercie,

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- h) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi Sekretariatu następnie przekazuje korespondencję do Kancelarii Ogólnej UM WWM w celu wysłania lub za pośrednictwem swoich Pracowników do poszczególnych komórek UM WWM albo adresatów.
- i) potwierdzenie otrzymania pisma, Kancelaria ogólna UM WWM wydaje na żądanie składającego pismo.

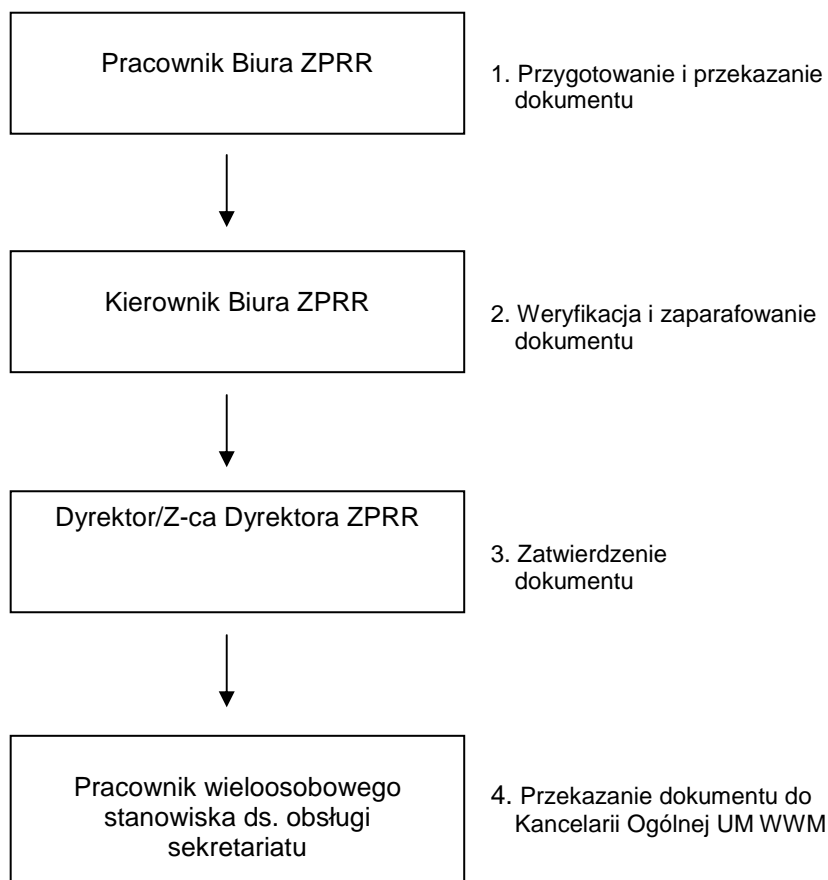
1.2.3.3 Schemat procesu

I. Obieg dokumentów od momentu otrzymania wpływu przez IZ



Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

II. Obieg dokumentów od momentu ich przygotowania



1.2.3.4 Czynniki ryzyka

Lp.	Ryzyko	Waga*	Oczekiwany mechanizm kontroli
1.	Osoby uczestniczące w procesach nie zostały zaznajomione z obowiązującymi procedurami	1	Procedura szkolenia Pracowników
2.	Osoby uczestniczące w procesach posługują się nieaktualnymi procedurami	1	Procedura szkolenia Pracowników
3.	Nie zachowanie terminu do załatwienia sprawy	3	Przestrzeganie procedur, podejmowanie działań zgodnie z terminami
4.	Podpisanie pisma przez osoby nieuprawnione	1	Procedura szkolenia Pracowników
5.	Wielokrotne zarejestrowanie tego samego pisma w dzienniku korespondencyjnym	1	Procedura szkolenia Pracowników
6.	Nadanie powtarzającego się numeru rejestracyjnego dla różnych pism	1	Procedura szkolenia Pracowników

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

7.	Nieprzestrzeganie procedury zastępstw	1	Odpowiedni podział obowiązków wśród Pracowników
8.	Opóźnienie w przygotowaniu odpowiedzi na pismo	2	Przestrzeganie procedur, podejmowanie działań zgodnie z terminami
9.	Pismo nie jest kompletne	2	Nadzór przełożonego
10.	Nieterminowe przekazywanie informacji pomiędzy komórkami	2	Przestrzeganie procedur
11.	Pisma nie docierają do adresata	1	Odpowiednia dekretacja
12.	Zagubienie pism	1	Wykonywanie kopii

*Ryzyko:

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

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

Rozdział 1.3 Tworzenie i aktualizacja Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej

1.3.1 Opis procesów dotyczących tworzenia IW

1.3.1.1 Uczestnicy procesu

Proces/Instytucja	IPOC	IZ	IP	IP II
Tworzenie i aktualizacja IW				

W przedmiotowym procesie uczestniczy IZ, IPOC (na poziomie Programu).

1.3.1.2 Realizacja procesu

- 1) IZ opracowuje IW, która stanowi opis procesów zachodzących w IZ do końca września 2007r.
- 2) Wzory dokumentów stanowiące załączniki do IW mogą ulegać zmianie w zależności od zaistniałych potrzeb i sytuacji.
- 3) IW zawiera podstawy prawne realizacji RPO WiM, strukturę instytucjonalną IZ, opis czynności związanych z wykonywaniem wszystkich zadań IZ, komórki i stanowiska odpowiedzialne za ich wykonanie oraz terminy.
- 4) W IW określone są procesy dotyczące:
 - a) zatwierdzania i wprowadzania zmian do RPO WiM przez KE,
 - b) obiegu dokumentów w IZ,
 - c) zasady przygotowania IW do procesów zachodzących w instytucjach zaangażowanych we wdrażanie RPO WiM,
 - d) tworzenia i aktualizacji IW,
 - e) obowiązku przekazywania kserokopii dokumentacji niezbędnej do weryfikacji wniosku o płatność do IZ przez IP/IP II,
 - f) opiniowania i wprowadzania zmian do IW IP/IP II oraz przekazywania dokumentacji przez IP/IP II,
 - g) zawierania porozumienia/aneksu do porozumienia pomiędzy IZ-IP,
 - h) zawierania umowy/aneksu do umowy pomiędzy IZ – IP II,
 - i) sporządzania i aktualizacji OSZIK,
 - j) ogłaszania konkursów i naboru projektów,
 - k) oceny i wyboru projektów,
 - l) podpisywania umów o dofinansowanie projektu/podejmowania decyzji o dofinansowanie projektów własnych WWM,
 - m) procedury odwoławczej,
 - n) wyboru projektów w trybie indywidualnym,
 - o) przygotowania i zawierania pre-umowy z Wnioskodawcą,
 - p) monitorowania przygotowania indywidualnych projektów kluczowych oraz dużego projektu do realizacji,
 - q) pomocy technicznej,
 - r) zarządzania finansowego,
 - s) odzyskiwania kwot,
 - t) kontroli realizowanych przez BK,
 - u) kontroli i informowania IC/IPOC o wynikach kontroli w IZ,
 - v) audytu wewnętrznego w IZ,
 - w) nieprawidłowości,
 - x) sprawozdawczości i monitoringu,
 - y) organizacji i obsługi posiedzeń KM RPO WiM,
 - z) ewaluacji,
 - aa) systemów informatycznych,
 - bb) informacji, promocji, szkoleń,
 - cc) archiwizacji.
- 5) IW, omawiając poszczególne procesy, wskazuje:
 - a) uczestników procesu,
 - b) opis realizacji procesu,
 - c) schemat procesu,
 - d) czynniki ryzyka wraz z określeniem ich wagi i oczekiwanego mechanizmu kontroli wewnętrznej,
- 6) Pracownicy Biur: BKD, BK, BM, BPiI, BP-P, BP-ISiT, BP-R, BP-TT, BP-I, BPiR, BBiPT oraz Kierownicy ww. Biur przygotowują projekt IW.
- 7) Sporządzony projekt IW jest weryfikowany i akceptowany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 8) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD przygotowuje pismo do IPOC przekazujące zaakceptowany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR projekt IW.

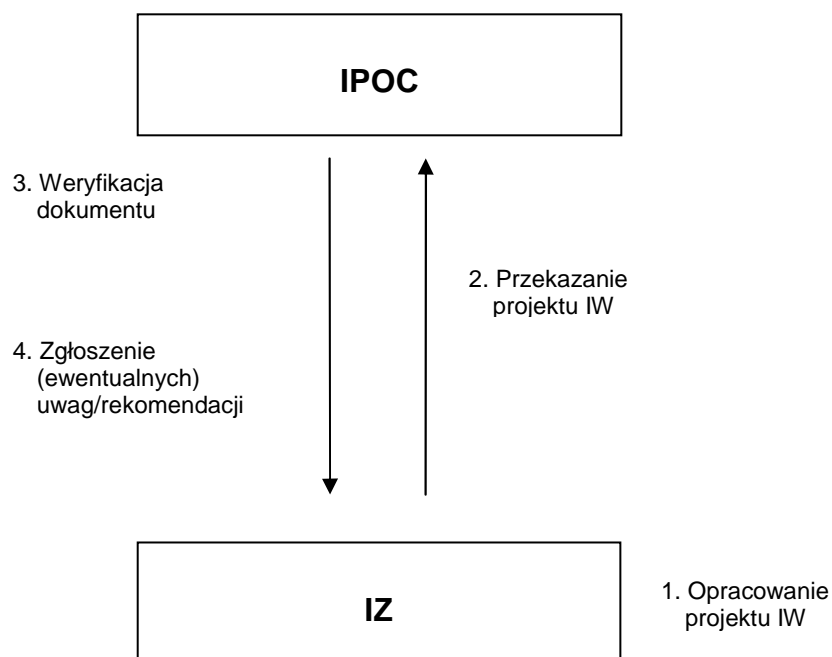
Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 9) Pismo podlega weryfikacji i zaparafowaniu przez Kierownika BKD, a następnie jest akceptowane przez Dyrektora/Z-ca Dyrektora ZPRR.
- 10) Po otrzymaniu uwag/rekomendacji IPOC, Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR przekazuje je Kierownikom Biur w celu zapoznania się.
- 11) Wyznaczeni przez Kierowników Biur Pracownicy: BKD, BK, BM, BPiI, BP-P, BP-ISiT, BP-R, BP-TT, BP-I, BPiR, BBiPT wprowadzają uwagi/rekomendacje IPOC do projektu IW.
- 12) Opracowany przez ww. Pracowników projekt IW zostaje przekazany Kierownikom Biur w celu zaopiniowania i zaparafowania, a następnie ww. dokumenty przekazane są do BKD.
- 13) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD opracowuje projekt IW uwzględniający wszystkie zmiany, który następnie jest weryfikowany i parafowany przez Kierownika BKD i akceptowany przez Dyrektora/Z-ca Dyrektora ZPRR .
- 14) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD przygotowuje wniosek do Zarządu WWM w sprawie przyjęcia projektu IW, który jest weryfikowany przez Kierownika BKD i akceptowany przez Dyrektora/Z-ca Dyrektora ZPRR. Zaopiniowany wniosek przez radcę Prawnego w P, Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F oraz Członka Zarządu WWM, zostaje złożony w BOZ.
- 15) Zarząd WWM zatwierdza projekt IW w formie uchwały.
- 16) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD przygotowuje pismo do IPOC przekazujące zatwierdzony przez Zarząd WWM projekt IW w celu akceptacji.
- 17) Pismo podlega weryfikacji przez Kierownika BKD, a następnie jest akceptowane przez Dyrektora/Z-ca Dyrektora ZPRR.
- 18) W przypadku ponownych uwag/rekomendacji IPOC procedura przebiega zgodnie z opisem realizacji procesu od pkt 9) do pkt 16).

Maksymalny czas realizacji procesu wynosi 210 dni roboczych.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

1.3.1.3 Schemat procesu



1.3.1.4 Czynniki ryzyka

Lp.	Ryzyko	Waga*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1.	Osoby uczestniczące w procesach nie znają przepisów UE i krajowych	1	Znajomość przepisów UE i krajowych
2.	Osoby uczestniczące w procesach nie zostały zaznajomione z obowiązującymi procedurami	1	Nadzór przełożonego
3.	Procedury nie są zgodne z prawem i wytycznymi UE i krajowymi	1	Współpraca z P
4.	Pominięcie w IW IZ opisu procesów zachodzących podczas realizacji RPO WiM	1	Współpraca, przy tworzeniu IW IZ, wszystkich komórek zaangażowanych we wdrażanie RPO WiM

*Ryzyko:

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

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

1.3.2 Opis procesów dotyczących aktualizacji Instrukcji Wykonawczej IZ

1.3.2.1 Wzory dokumentów

- 1) Wzór Karty zmian **[Załącznik nr 1.3.1]**.

1.3.2.2 Uczestnicy procesu

Proces/Instytucja	IPOC	IZ	IP	IP II
Aktualizacja IW				

W przedmiotowym procesie uczestniczy IZ, IPOC (na poziomie Programu).

1.3.2.3 Realizacja procesu

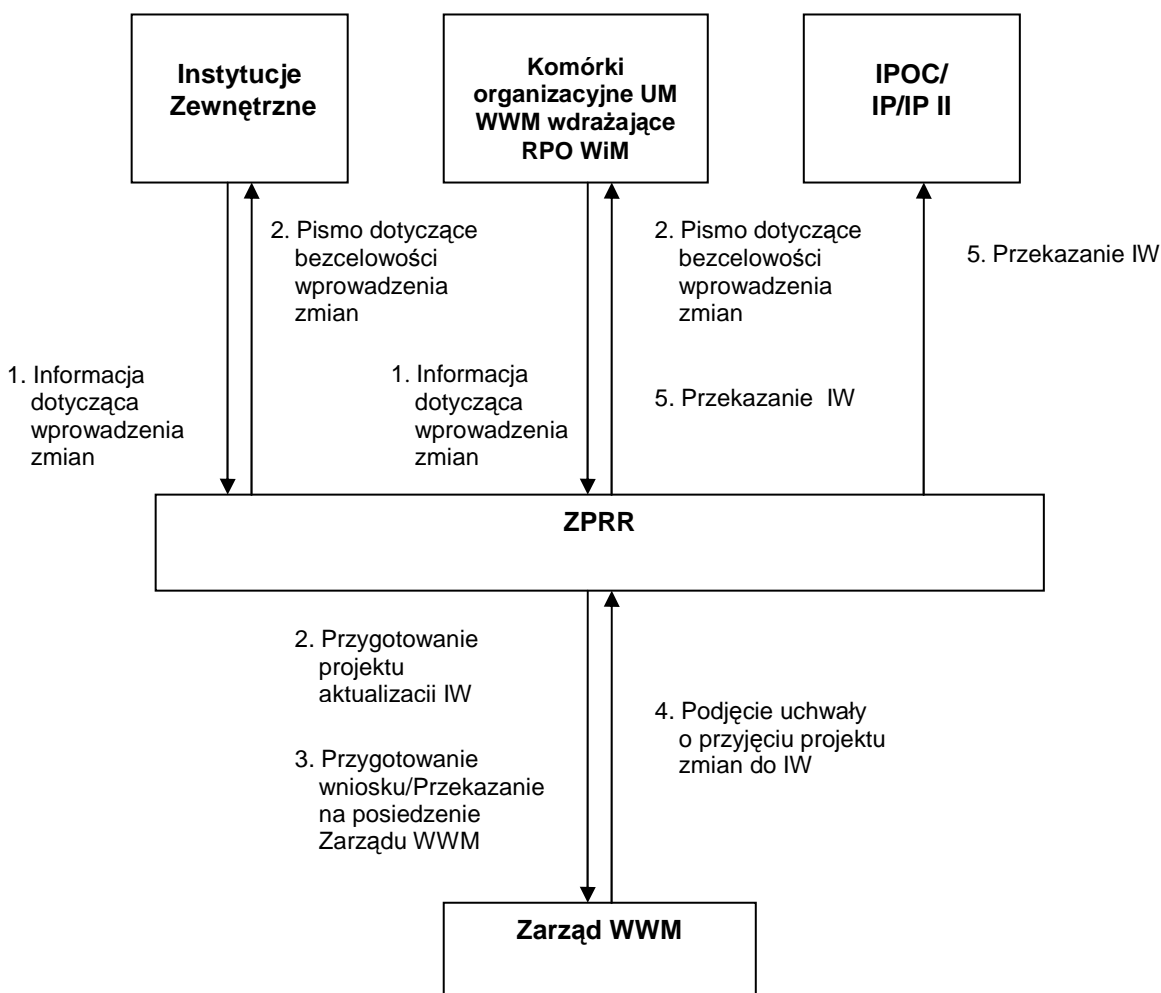
- 1) Procedura aktualizacji IW dotyczy wprowadzania zmian w funkcjonowaniu procesu wdrażania RPO WiM i obejmuje Pracowników jednostek zaangażowanych we wdrażanie RPO WiM.
- 2) Aktualizacja IW ma na celu wyeliminowanie niezgodności oraz nieprawidłowości zawartych w IW.
- 3) Przyczyną wprowadzania zmian (aktualizacji) IW może być:
 - a) wydanie lub zmiana aktów prawnych regulujących procedury objęte IW,
 - b) ustalenia/rekomendacje Instytucji Zewnętrznych: IA, IPOC, IC, IK RPO, innych uprawnionych jednostek kontrolnych i audytowych oraz rekomendacje z przeprowadzonych badań ewaluacyjnych,
 - c) ustalenia/rekomendacje odpowiednich komórek organizacyjnych UM WWM zaangażowanych we wdrażanie RPO WiM,
- 4) W przypadku wydania lub zmian aktów prawnych, a także ustaleń/rekomendacji Instytucji Zewnętrznych i komórek organizacyjnych UM WWM zaangażowanych we wdrażanie RPO WiM projekt aktualizacji IW przygotowują Pracownicy ZPRR oraz Pracownicy ww. komórek organizacyjnych, których zakresu działania dotyczą powyższe zmiany.
- 5) Instytucje Zewnętrzne informują pisemnie IZ o konieczności wprowadzenia zmian w funkcjonowaniu procesu wdrażania RPO WiM.
- 6) Komórki organizacyjne UM WWM zaangażowane we wdrażanie RPO WiM o konieczności wprowadzenia zmian informują bezpośrednio ZPRR przekazując Kartę zmian do IW, zatwierdzonej przez właściwego Dyrektora/Z-cę Dyrektora danej komórki organizacyjnej, której wzór stanowi **[Załącznik nr 1.3.1]**.
- 7) Karta zmian dekretowana jest przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR i przekazywana do BKD w celu weryfikacji i wprowadzenia do IW.
- 8) W przypadku bezcelowości wprowadzenia zmian do IW Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD przygotowuje pismo do komórki, która wniosła o aktualizację IW. Pismo parafuje Kierownik BKD, a następnie zatwierdza Dyrektor/ Z-ca Dyrektora ZPRR.
- 9) Pracownicy poszczególnych Biur ZPRR opracowują zmiany w formie Karty zmian do IW, którą akceptuje Kierownik Biura.
- 10) Karta zmian składana jest do Kierownika BKD w dwóch oryginalnych egzemplarzach
- 11) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD weryfikuje przedłożone Karty zmian pod kątem zachowania wewnętrznej spójności zapisów IW zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.
- 12) W przypadku uwag do Karty zmian Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD przekazuje kartę zmian z uwagami do odpowiedniego Biura ZPRR/komórki organizacyjnej UM WWM zaangażowanej we wdrażanie RPO WiM..
- 13) Po uwzględnieniu uwag Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD, Karta zmian jest przedkładana ponownie Kierownikowi BKD.
- 14) Po weryfikacji i braku uwag do treści Karty zmian, wersja elektroniczna Karty zmian przekazywana jest do Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD.
- 15) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD przedkłada Karty zmian wniesione przez Pracowników ZPRR do zatwierdzenia przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 16) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD przygotowuje wniosek do Zarządu WWM w sprawie przyjęcia zmian w formie Karty zmian do IW, który jest weryfikowany przez Kierownika BKD i akceptowany przez Dyrektora/Z-ca Dyrektora ZPRR. Zaopiniowany wniosek przez Radcę Prawnego w P, Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F oraz Członka Zarządu WWM, zostaje złożony w BOZ.
- 17) Zarząd WWM zatwierdza zmiany do IW w formie uchwały.
- 18) Po akceptacji Zarządu WWM Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD przekazuje zmiany w formie Karty zmian do IW wszystkim komórkom organizacyjnym UM WWM zaangażowanym we wdrażanie RPO WiM, IP/IP II na nośniku CD. Karty zmian do IW w wersji papierowej i na nośniku CD przekazywane są również do IPOC za potwierdzeniem odbioru, która może zgłosić uwagi lub zwrócić się do IZ o przekazanie stosownych wyjaśnień.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 19) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur wprowadza zmiany do IW w trybie „rejestrz zmiany” z wyszczególnieniem aktualnie wprowadzonych zmian. Następnie IW drogą elektroniczną przekazywana jest do IPOC.
- 20) Wszyscy Pracownicy zaangażowani we wdrażanie RPO WiM są zobowiązani do niezwłocznego zapoznania się ze zmianami do IW.
- 21) Po upływie 6 miesięcy od ostatniej zatwierdzonej jednolitej wersji IW Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD przygotowuje kolejną jednolitą wersję dokumentu, która jest przedkładana wraz z wnioskiem do Zarządu WWM. Wniosek weryfikowany jest przez Kierownika BKD i akceptowany przez Dyrektora/ Z-ca Dyrektora ZPRR. Zaopiniowany wniosek przez radcę Prawnego w P, Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F oraz Członka Zarządu WWM zostaje złożony w BOZ.
- 22) Po akceptacji Zarządu WWM Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD przekazuje jednolitą wersję IW wszystkim komórkom organizacyjnym UM WWM zaangażowanym we wdrażanie RPO WiM, IP/IP II na nośniku CD. Jednolita wersja IW w wersji papierowej i na nośniku CD przekazywana jest również do IPOC za potwierdzeniem odbioru, która może zgłosić uwagi lub zwrócić się do IZ o przekazanie stosownych wyjaśnień.
- 23) Każda ujednolicona wersja IW oznaczona zostaje kolejnym numerem uwzględniającym numer wersji.
- 24) Wszystkie zmiany do IW są archiwizowane w wersji papierowej i na osobnym nośniku CD.

Maksymalny czas realizacji procesu wynosi 30 dni roboczych.

1.3.2.4 Schemat procesu



Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

1.3.2.5 Czynniki ryzyka

Lp.	Ryzyko	Waga*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1.	Osoby uczestniczące w procesach posługują się nieaktualnymi procedurami	1	Karty zmian, nadzór przełożonego
2.	Osoby uczestniczące w procesach nie zostały zaznajomione z obowiązującymi procedurami	1	Nadzór przełożonego
3.	Procedury nie są zgodne z prawem i wytycznymi krajowymi	1	Współpraca z P
4.	Procedury nie są aktualizowane w terminie, niedotrzymanie terminów wdrożenia rekomendacji	1	Procedura aktualizacji IW
5.	Nieterminowe przekazanie wniosku/ustaleń/rekomendacji dotyczących zmian w IW	2	Procedura aktualizacji IW
6.	Błędna interpretacja wdrożonych rekomendacji	3	Kontrola na miejscu
7.	IW nie zostaje zarchiwizowana	1	Kontrola na miejscu

*Ryzyko:

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

Rozdział 1.4 Tworzenie, opiniowanie i wprowadzanie zmian do IW IP /IP II

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

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

IW sporządzone przez IP/IP II należy przesłać w wersji elektronicznej do weryfikacji zatwierdzenia przez IZ.

1.4.1 Opis procesów dotyczących opiniowania i wprowadzania zmian do IW IP/IP II

1.4.1.1 Wzory dokumentów

1) Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji Instrukcji Wykonawczej IP/IP II **[Załącznik nr 1.4.1]**.

1.4.1.2 Uczestnicy procesu

Proces/Instytucja	IPOC	IZ	IP	IP II
Opiniowanie i wprowadzanie zmian do IW IP/IP II				

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

1.4.1.3 Realizacja procesu

- 1) Procedura opiniowania IW IP/IP II i zmian do IW IP/IP II obejmuje Pracowników IZ oraz ww. jednostki zaangażowane we wdrażanie RPO WiM.
- 2) Przyczyną zmian IW IP/IP II może być:
 - a) wydanie lub zmiana aktów prawnych regulujących procedury objęte IW IP/IP II,
 - b) rekomendacje IK RPO, IC/IPOC, IA oraz innych uprawnionych do tego służb kontrolnych i audytowych – w niniejszym przypadku IP/IP II informuje IZ pisemnie o konieczności wprowadzenia zmian do IW IP/IP II,
 - c) ustalenia/rekomendacje IZ - IZ informuje pisemnie IP/IP II o konieczności wprowadzenia zmian do IW IP/IP II.

1.4.1.3.1 Informacja IP/IP II dotycząca konieczności wprowadzenia zmian w IW IP/IP II.

- 1) IP/IP II sporządza projekt aktualizacji IW IP/IP II i przekazuje ją do akceptacji IZ.
- 2) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BKD/BP-P weryfikuje projekt aktualizacji IW IP/IP II w oparciu o Listę sprawdzającą **[Załącznik nr 1.4.1]** oraz w razie potrzeby w konsultacji z Pracownikami ZPRR.
- 3) W przypadku wniesienia przez IZ uwag/zastrzeżeń do proponowanych zmian, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BKD/BP-P przygotowuje informację do IP/IP II. Do czasu uzgodnienia ostatecznej wersji projektu IW IP/IP II, korespondencja między instytucjami odbywa się w formie elektronicznej. Na czas uzgodnień, zawieszeniu ulega bieg terminu realizacji procesu.
- 4) Po zakończeniu weryfikacji oraz uzgodnieniu ostatecznej wersji IW IP/IP II, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BKD/BP-P, wypełnia Listę sprawdzającą **[Załącznik nr 1.4.1]**, którą następnie sprawdza Kierownik BKD/BP-P.
- 5) W przypadku akceptacji przez IZ projektu aktualizacji IW IP/IP II, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BKD/BP-P przygotowuje wniosek do Zarządu WWM w sprawie przyjęcia projektu IW IP/IP II.
- 6) Sporządzony wniosek do Zarządu WWM jest weryfikowany przez Kierownika BKD/BP-P, a następnie zatwierdzany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 7) Wniosek do Zarządu WWM opiniowany jest przez Radcę Prawnego w P, Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F oraz Członka Zarządu WWM, a następnie zostaje złożony w BOZ.
- 8) Projekt IW IP/IP II zatwierdza Zarząd WWM w formie uchwały.
- 9) Po podjęciu przez Zarząd WWM uchwały, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BKD/BP-P przekazuje IP/IP II zatwierdzonej IW IP/IP II na nośniku CD wraz z pismem przewodnim.
- 10) Niezwłocznie po otrzymaniu z BOZ oryginału uchwały Zarządu WWM, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BKD/BP-P przekazuje IP/IP II oraz IPOC kserokopię ww. uchwały, potwierdzonej za zgodność z oryginałem.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 11) Każda zmiana wprowadzona do IW IP/IP II oznaczona zostaje kolejnym numerem uwzględniającym numer wersji i jest archiwizowana w wersji papierowej i na osobnym nośniku elektronicznym w BKD/BP-P.

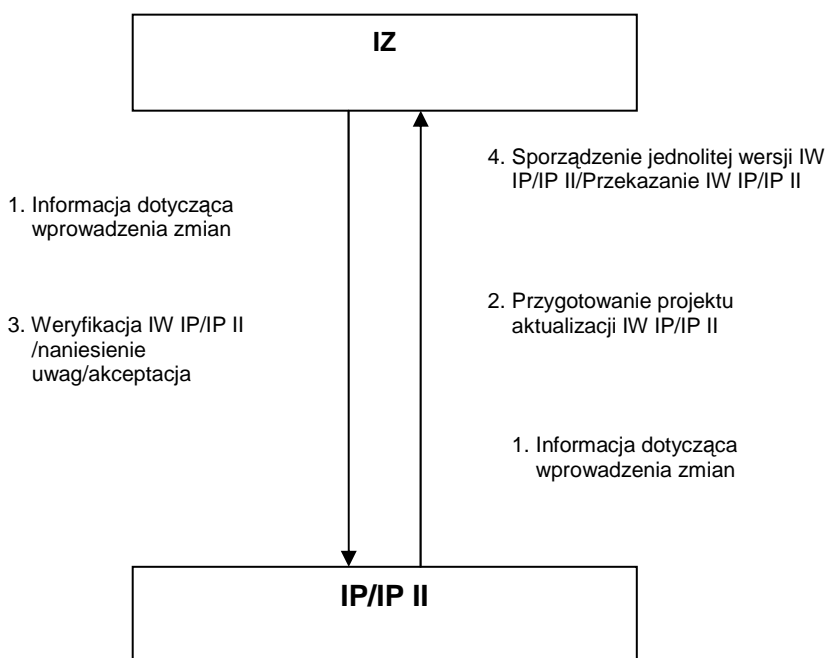
Maksymalny czas realizacji procesu wynosi 40 dni robocze.

1.4.1.3.2 Informacja IZ dotycząca konieczności wprowadzenia zmian w IW IP/IP II

- 1) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BKD/BP-P przygotowuje pismo o konieczności wprowadzania zmian w IW IP/IP II, które przekazuje IP/IP II.
- 2) IP/IP II wprowadza rekomendacje IZ i przekazuje projekt aktualizacji IW IP/IP II do akceptacji IZ.
- 3) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BKD/BP-P weryfikuje projekt aktualizacji IW IP/IP II w oparciu o Listę sprawdzającą **[Załącznik nr 1.4.1]** oraz w razie potrzeby w konsultacji z Pracownikami ZPRR.
- 4) W przypadku wniesienia przez IZ uwag/zastrzeżeń do projektu aktualizacji IW IP/IP II, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BKD/BP-P przygotowuje pismo/informację do IP/IP II. Do czasu uzgodnienia ostatecznej wersji projektu IW IP/IP II, korespondencja między instytucjami odbywa się w formie elektronicznej. Na czas uzgodnień, zawieszeniu ulega bieg terminu realizacji procesu.
- 5) Po zakończeniu weryfikacji oraz uzgodnieniu ostatecznej wersji IW IP/IP II, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BKD/BP-P, wypełnia Listę sprawdzającą **[Załącznik nr 1.4.1]**, którą następnie sprawdza Kierownik BKD/BP-P.
- 6) W przypadku akceptacji przez IZ projektu aktualizacji IW IP/IP II, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BKD/BP-P przygotowuje wniosek do Zarządu WWM w sprawie przyjęcia projektu IW IP/IP II.
- 7) Sporządzony wniosek do Zarządu WWM jest weryfikowany przez Kierownika BKD/BP-P, a następnie zatwierdzany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 8) Wniosek do Zarządu WWM opiniowany jest przez Radcę Prawnego w P, Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F oraz Członka Zarządu WWM, a następnie zostaje złożony w BOZ.
- 9) Projekt IW IP/IP II zatwierdza Zarząd WWM w formie uchwały.
- 10) Po podjęciu przez Zarząd WWM uchwały, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BKD/BP-P przekazuje IP/IP II zatwierdzonej IW IP/IP II na nośniku CD wraz z pismem przewodnim.
- 11) Niezwłocznie po otrzymaniu z BOZ oryginału uchwały Zarządu WWM, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BKD/BP-P przekazuje IP/IP II oraz IPOC kserokopię ww. uchwały, potwierdzonej za zgodność z oryginałem.
- 12) Każda zmiana wprowadzona do IW IP/IP II oznaczona zostaje kolejnym numerem uwzględniającym numer wersji i jest archiwizowana w wersji papierowej i na osobnym nośniku elektronicznym w BKD/BP-P.

Maksymalny czas realizacji procesu wynosi 40 dni roboczych.

1.4.1.4 Schemat procesu



Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

1.4.1.5 Czynniki ryzyka

Lp.	Ryzyko	Waga*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1.	Osoby uczestniczące w procesach posługują się nieaktualnymi procedurami	1	Kontrola systemowa IP/IP II
2.	Osoby uczestniczące w procesach nie zostały zaznajomione z obowiązującymi procedurami	1	Kontrola systemowa IP/IP II
3.	Procedury nie są zgodne z procedurami UE i krajowymi	1	Kontrola systemowa IP/IP II
4.	Procedury nie są aktualizowane w terminie	1	Kontrola systemowa IP/IP II
5.	Posługiwanie się niezatwierdzonymi procedurami	3	Kontrola systemowa IP/IP II
6.	Niezatwierdzenie procedur w terminie	2	Nadzór osoby odpowiedzialnej/Przestrzeganie procedur
7.	Nieterminowe przekazanie wniosku/ustaleń/rekomendacji dot. zmian w IW IP/IP II	2	Nadzór osoby odpowiedzialnej/Rejestr pism wychodzących
8.	Niedotrzymanie terminów wdrożenia rekomendacji	2	Kontrola systemowa IP/IP II
9.	Niewłaściwe wdrożenie rekomendacji	2	Kontrola systemowa IP/IP II
10.	IW IP/IP II nie zostaje zarchiwizowana	1	Kontrola systemowa IP/IP II

*Ryzyko:

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

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

Rozdział 1.5 Zawieranie Porozumienia/aneksu do Porozumienia pomiędzy IZ – IP

1.5.1 Opis procesów dotyczących zawierania Porozumienia/aneksu do Porozumienia pomiędzy IZ - IP

1.5.1.1 Wzory dokumentów

- 1) Uchwała Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego w sprawie powierzenia części zadań związanych z realizacją RPO WiM Wojewódzkiemu Funduszowi Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie [Załącznik nr 1.5.1].

1.5.1.2 Uczestnicy procesu

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

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

1.5.1.3 Realizacja procesu

1.5.1.3.1 Zawieranie Porozumienia pomiędzy IZ - IP

- 1) Zarząd WWM powierzył część zadań związanych z realizacją RPO WiM IP, na podstawie uchwały Zarządu WWM [Załącznik nr 1.5.1], w drodze porozumienia.
- 2) Porozumienie w sprawie systemu realizacji RPO WiM dla Osi priorytetowej VI Środowisko przyrodnicze zawierane jest pomiędzy Zarządem WWM a IP.
- 3) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BKD, po konsultacjach z Pracownikami ZPRR i Radcą Prawnym w P, przygotowuje projekt Porozumienia oraz pismo przewodnie i przekazuje ww. dokumenty do weryfikacji Kierownikowi BKD i zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- 4) Zatwierdzony projekt Porozumienia wraz z pismem przewodnim przekazywany jest do IP w celu weryfikacji.
- 5) IP dokonuje weryfikacji projektu Porozumienia i zgłasza ewentualne uwagi.
- 6) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BKD, analizuje zgłoszone uwagi oraz konsultuje ww. dokument z Pracownikami ZPRR i Radcą Prawnym w P.
- 7) Po ostatecznym uzgodnieniu treści dokumentu, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BKD przygotowuje dwa jednobrzmiące egzemplarze projektu Porozumienia oraz przekazuje ww. dokumenty do weryfikacji Kierownikowi BKD i zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- 8) Zatwierdzony projekt Porozumienia zostaje przekazany do zaparafowania przez Radcę Prawnego w P i Skarbnika WWM. Następnie dokument jest przekazywany do podpisania dwóm Członkom Zarządu WWM.
- 9) Dwa podpisane egzemplarze Porozumienia wraz z pismem przewodnim przekazywane są do IP.
- 10) Osoby upoważnione do reprezentowania IP podpisują Porozumienie. Zaparafowany jeden egzemplarz Porozumienia IP odsyła niezwłocznie do IZ.
- 11) Podpisane Porozumienie przekazywane jest Kierownikowi BKD.

Maksymalny czas realizacji procesu wynosi 50 dni roboczych.

1.5.1.3.2 Zawieranie aneksu do Porozumienia pomiędzy IZ – IP

Podstawą wszczęcia działań zmierzających do sporządzenia aneksu do Porozumienia są propozycje zmian złożone przez IP lub IZ.

- 1) W przypadku propozycji zmian złożonych przez IP:

- a) IP przygotowuje projekt aneksu do Porozumienia i przekazuje go IZ,
- b) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BKD weryfikuje zasadność zgłoszonych propozycji zmian oraz konsultuje je z Pracownikami ZPRR i Radcą Prawnym w P,
- c) po ostatecznym uzgodnieniu treści dokumentu, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BKD przygotowuje dwa jednobrzmiące egzemplarze projektu aneksu do Porozumienia oraz przekazuje ww. dokumenty do weryfikacji Kierownikowi BKD i zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR,
- d) zatwierdzony aneks do Porozumienia zostaje przekazany do zaparafowania przez Radcę Prawnego w P i Skarbnika WWM. Następnie dokument jest przekazywany dwóm Członkom Zarządu WWM w celu jego podpisania,
- e) dwa podpisane egzemplarze aneksu do Porozumienia wraz z pismem przewodnim przekazywane są IP,
- f) osoby upoważnione do reprezentowania IP podpisują aneks do Porozumienia. Zaparafowany jeden egzemplarz ww. dokumentu IP odsyła niezwłocznie IZ,

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- g) podpisany aneks do Porozumienia przekazywany jest Kierownikowi BKD,
- h) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BKD przekazuje IPOC kserokopię podpisanego aneksu do Porozumienia potwierdzoną za zgodność z oryginałem.

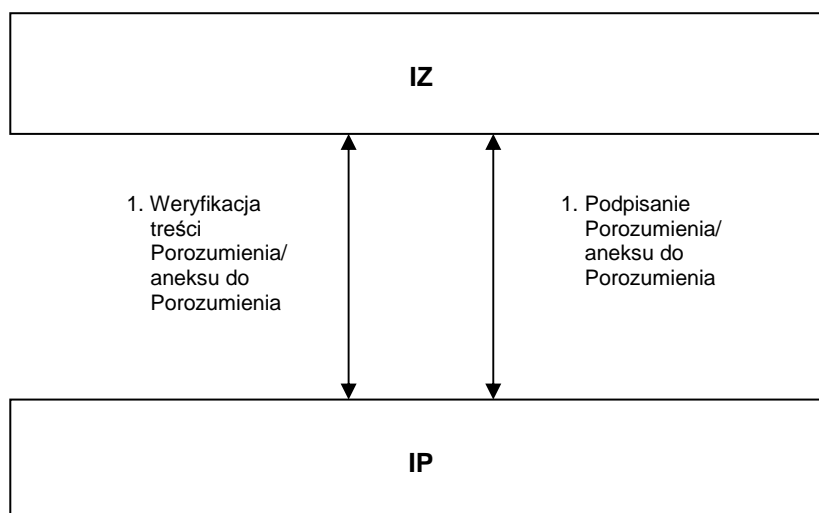
Maksymalny czas realizacji procesu wynosi 30 dni roboczych.

2) W przypadku propozycji zmian złożonych przez IZ:

- a) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BKD, po uzgodnieniach z Pracownikami ZPRR i Radcą Prawnym w P, przygotowuje projekt aneksu do Porozumienia i przekazuje go do weryfikacji Kierownikowi BKD i zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR,
- b) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BKD przekazuje zatwierdzony projekt aneksu wraz z pismem przewodnim IP w celu jego weryfikacji.
- c) IP dokonuje weryfikacji dokumentu i zgłasza IZ ewentualne uwagi,
- d) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BKD analizuje zgłoszone uwagi oraz konsultuje je z Pracownikami ZPRR i Radcą Prawnym w P,
- e) po ostatecznym uzgodnieniu treści dokumentu, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BKD przygotowuje dwa jednobrzmiące egzemplarze projektu aneksu do Porozumienia oraz przekazuje ww. dokumenty do weryfikacji Kierownikowi BKD i zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- f) zatwierdzony aneks do Porozumienia zostaje przekazany do zaparafowania przez Radcę Prawnego w P i Skarbnika WWM. Następnie dokument jest przekazywany dwóm Członkom Zarządu WWM w celu jego podpisania,
- g) dwa podpisane egzemplarze aneksu do Porozumienia wraz z pismem przewodnim przekazywane są IP,
- h) osoby upoważnione do reprezentowania IP podpisują aneks do Porozumienia; zaparafowany jeden egzemplarz ww. dokumentu IP odsyła niezwłocznie IZ,
- i) podpisany aneks do porozumienia przekazywany jest Kierownikowi BKD,
- j) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BKD przekazuje IPOC kserokopię podpisanego aneksu do Porozumienia potwierdzoną za zgodność z oryginałem.

Maksymalny czas realizacji procesu wynosi 30 dni roboczych.

1.5.1.4 Schemat procesu



Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

1.5.1.5 Czynniki ryzyka

Lp.	Ryzyko	Waga*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1.	Podpisanie Porozumienia/aneksu do Porozumienia przez osoby nieuprawnione	1	Weryfikacja danych osób wymienionych w Porozumieniu/aneksie do Porozumienia
2.	Ryzyko nie podpisania Porozumienia/aneksu do Porozumienia we właściwym terminie	2	Przestrzeganie procedur
3.	W Porozumieniu/aneksie do Porozumienia nie zostały zawarte wszystkie niezbędne elementy	2	Współpraca z jednostkami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WiM

*Ryzyko:

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

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

Rozdział 1.6 Zawieranie Umowy/aneksu do Umowy pomiędzy IZ – IP II

1.6.1 Opis procesów dotyczących zawierania Umowy/aneksu do Umowy pomiędzy IZ – IP II

1.6.1.1 Wzory dokumentów

- 1) Uchwała Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 26 marca 2007 r. Nr 16/104/07/III w sprawie powierzenia części zadań związanych z realizacją RPO WiM IP II **[Załącznik nr 1.6.1]**.

1.6.1.2 Uczestnicy procesu

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

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

1.6.1.3 Realizacja procesu zawierania Umowy/aneksu do Umowy pomiędzy IZ a IP II

1.6.1.3.1 Zawieranie Umowy pomiędzy IZ - IP II

- 1) Zarząd WWM powierza część zadań związanych z realizacją Osi priorytetowej I Przedsiębiorczość RPO WiM na podstawie uchwały Zarządu WWM **[Załącznik nr 1.6.1]** w drodze Umowy zawieranej z IP II.
- 2) IP II jest wybierana zgodnie z przepisami PZP w drodze przetargu nieograniczonego.
- 3) Projekt Umowy zostaje przygotowany przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP-P, następnie przekazany do weryfikacji Kierownikowi BP-P oraz przedłożony Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR w celu zatwierdzenia.
- 4) Zatwierdzony projekt Umowy zostaje przekazany do ZP, Rady Prawnego w P oraz Skarbnika WWM w celu skonsultowania treści i naniesienia ewentualnych poprawek.
- 5) Następnie zatwierdzony projekt Umowy zostaje przesłany do IP II wraz z pismem przewodnim w celu jego weryfikacji i ustalenia ostatecznej wersji projektu dokumentu.
- 6) Po ostatecznym uzgodnieniu treści Umowy Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP-P przygotowuje pismo przewodnie oraz trzy jednobrzmiące egzemplarze Umowy, które są weryfikowane przez Kierownika BP-P oraz zatwierdzane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 7) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP-P przekazuje dokumenty do ZP, Rady Prawnego w P i Skarbnika WWM w celu ich weryfikacji i parafowania, następnie dokumenty zostają przedłożone do podpisu dwóm Członkom Zarządu WWM.
- 8) Trzy podpisane egzemplarze Umowy wraz z pismem przewodnim przesyłane są do IP II.
- 9) Osoby upoważnione do reprezentowania IP II podpisują trzy egzemplarze Umowy oraz niezwłocznie odsyłają do IZ dwa z nich.
- 10) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP-P przekazuje jeden egzemplarz podpisanej Umowy do ZP oraz potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię Umowy do IPOC i F.

Maksymalny czas realizacji procesu wynosi 50 dni roboczych.

1.6.1.3.2 Zawieranie aneksu do Umowy/odmowa zawarcia aneksu do Umowy pomiędzy IZ – IP II

1. Zmiany zgłoszone przez IP II:

- 1) Podstawą wszczęcia działań zmierzających do sporządzenia aneksu do Umowy może być propozycja zmian zgłoszona przez IP II.
- 2) IP II przesyła do IZ pismo z propozycją zmian do Umowy.
- 3) Pracownik ds. naboru i obsługi projektów w BP-P weryfikuje zasadność zgłoszonych zmian w porozumieniu z Radcą Prawnym w P oraz ZP.
- 4) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP-P przygotowuje projekt aneksu do Umowy, jeżeli zgłoszone propozycje zmian zostaną uznane za zasadne i przekazuje dokumenty do weryfikacji Kierownikowi BP-P oraz Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR w celu zatwierdzenia.
- 5) Projekt aneksu do Umowy zostaje przesyłany jest do IP II wraz z pismem przewodnim w celu jego weryfikacji. i ustalenia ostatecznej wersji projektu dokumentu.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 6) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP-P przygotowuje wniosek do Zarządu WWM wraz z uchwałą w celu zatwierdzenia wzoru aneksu do Umowy. Po przyjęciu przez Zarząd WWM wzoru aneksu do Umowy Pracownik ds. naboru i obsługi projektów w BP-P przygotowuje trzy jednobrzmiące egzemplarze projektu aneksu do Umowy przekazuje je Kierownikowi BP-P w celu weryfikacji i zaparafowania oraz Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR w celu zatwierdzenia.
- 7) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP-P przekazuje dokumenty do Rady Prawnego w P, ZP i Skarbnika WWM w celu ich weryfikacji i parafowania, następnie dokumenty zostają przedłożone do podpisu dwóm Członkom Zarządu WWM.
- 8) Trzy podpisane egzemplarze aneksu do Umowy wraz z pismem przewodnim przesyłane są do IP II.
- 9) Osoby upoważnione do reprezentowania IP II podpisują trzy egzemplarze aneksu do Umowy oraz niezwłocznie odsyłają do IZ dwa z nich.
- 10) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP-P przekazuje jeden egzemplarz podpisanego aneksu do Umowy do ZP oraz potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię aneksu do Umowy do IPOC i F.
- 11) W przypadku uznania przez IZ wnioskowanych przez IP II zmian za niezasadne, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP-P, przygotowuje projekt pisma o przyczynach odmowy aneksowania Umowy, bądź konieczności poprawy zgłoszonych zmian i przekazuje go do weryfikacji Kierownikowi BP-P i zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- 12) Zatwierdzone przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR pismo o odmowie wprowadzenia zmian do Umowy w formie aneksu zostaje przekazane do IP II.
- 13) W przypadku ponownej propozycji IP II dotyczącej wprowadzenia zmian w Umowie, procedura przebiega zgodnie z opisem realizacji procesu opisanego w niniejszym podrozdziale na czas której zawiesza się bieg terminu realizacji procesu.

Maksymalny czas realizacji procesu wynosi 30 dni roboczych.

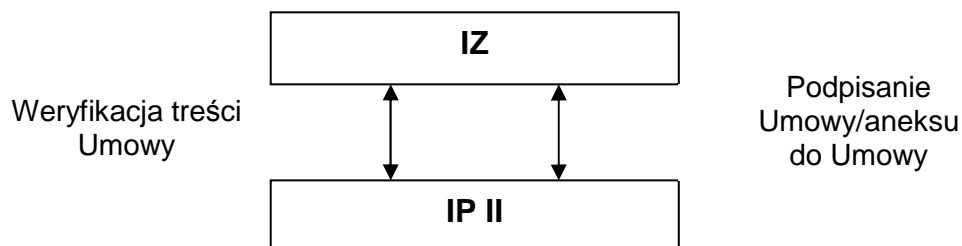
2. Zmiany zgłoszone przez IZ:

- 1) W przypadku wystąpienia okoliczności uzasadniających wprowadzenie zmian do Umowy Kierownik BP-P zleca Pracownikowi ds. naboru i obsługi projektów w BP-P przygotowanie projektu aneksu do Umowy.
- 2) Pracownik BP-P przygotowuje projekt aneksu do Umowy w porozumieniu z Radcą Prawym w P oraz ZP, jeżeli zgłoszone uwagi okażą się zasadne i przekazuje dokumenty do weryfikacji Kierownikowi BP-P oraz Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR w celu zatwierdzenia.
- 3) Projekt aneksu do Umowy zostaje przesłany do IP II wraz z pismem przewodnim w celu jego weryfikacji i ustalenia ostatecznej wersji projektu dokumentu.
- 4) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP-P przygotowuje wniosek do Zarządu WWM wraz z uchwałą w celu zatwierdzenia wzoru aneksu do Umowy. Po przyjęciu przez Zarząd WWM wzoru aneksu do Umowy Pracownik ds. naboru i obsługi projektów w BP-P przygotowuje trzy jednobrzmiące egzemplarze aneksu do Umowy, przekazuje je Kierownikowi BP-P w celu weryfikacji i zaparafowania oraz Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR w celu zatwierdzenia.
- 5) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP-P przekazuje dokumenty do Rady Prawnego w P, ZP i Skarbnika WWM w celu ich weryfikacji i parafowania, następnie dokumenty zostają przedłożone do podpisu dwóm Członkom Zarządu WWM.
- 6) Trzy podpisane egzemplarze aneksu do Umowy wraz z pismem przewodnim przesyłane są do IP II.
- 7) Osoby upoważnione do reprezentowania IP II podpisują trzy egzemplarze aneksu do Umowy oraz niezwłocznie odsyłają do IZ dwa z nich.
- 8) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP-P przekazuje jeden egzemplarz podpisanego aneksu do Umowy do ZP oraz potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię aneksu do Umowy do IPOC i F.

Maksymalny czas realizacji procesu wynosi 30 dni roboczych.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

1.6.1.4 Schemat procesu



1.6.1.5 Czynniki ryzyka

Lp.	Ryzyko	Waga*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1.	Ryzyko podpisania umowy innej treści niż określona przez strony	1	Weryfikacja treści umowy przed jego podpisaniem
2.	Podpisanie umowy przez osoby nieuprawnione	1	Weryfikacja danych osób wymienionych w umowie
3.	Ryzyko nie podpisania umowy we właściwym terminie	1	Współpraca z ZP

*Ryzyko:

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

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

Rozdział 1.7 Sporządzanie i aktualizacja opisu systemu zarządzania i kontroli
1.7.1 Opis procesów dotyczących sporządzania i aktualizacji OSZiK

1.7.1.1 Uczestnicy procesu

Proces/Instytucja	IC	IA	IZ	IP	IP II
Sporządzenie i aktualizacja OSZiK					

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

1.7.1.2 Realizacja procesu

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

1. OSZiK

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

2. Procedura sporządzania OSZiK

- 1) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD opracowuje opis poszczególnych procesów OSZiK oraz weryfikuje przekazany wkład opracowany przez Pracownika IP w części dotyczącej organów pośredniczących do 25 sierpnia 2007 r. W przypadku IP II wkład do OSZiK zostanie opracowany po wyłonieniu podmiotu z przetargu.
- 2) Kierownik BKD dokonuje niezwłocznie weryfikacji i parafuje przedłożony przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD OSZiK oraz przedkłada do weryfikacji i zaparafowania dla Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- 3) Zaparafowany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR OSZiK zostaje przekazany do konsultacji do MRR (IC) do 30 września 2007 r.
- 4) Po uwzględnieniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR rekomendacji MRR do OSZiK, dokument ten zostaje przedłożony Zarządowi WWM w celu podjęcia uchwały o zaakceptowaniu OSZiK.
- 5) Przed podpisaniem deklaracji gotowości do poddania się audytowi przez Marszałka WWM, A przeprowadza badania systemu zarządzania i kontroli przez audytorów wewnętrznych UM WWM.
- 6) Po zakończeniu prac audytu wewnętrznego Marszałek WWM podpisuje deklarację gotowości poddania się audytowi do 31 października 2007 r. (nie później niż do 31 grudnia 2007 r.).
- 7) Dyrektor A przekazuje podpisaną przez Marszałka WWM deklarację do UKS z płytą CD zawierającą wewnętrzne instrukcje (OSZiK i IW).
- 8) Po zakończeniu prac zespół audytowy przygotowuje Marszałkowi WWM w terminie 5 dni roboczych od zakończenia czynności wstępny raport z audytu, który zawiera ustalenia wraz z rekomendacjami.
- 9) Marszałek WWM przekazuje wstępny raport z audytu dla Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- 10) Dyrektor/Za-ca Dyrektora ZPRR przekazuje wstępny raport z audytu Kierownikowi BKD.
- 11) Następnie Kierownik BKD przekazuje wstępny raport z audytu Pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD, który zobowiązany jest do przedstawienia uwag do treści ustaleń i udzielenia odpowiedzi na rekomendacje oraz poinformowanie o planowanych sposobach i terminach wdrożenia zaleceń (przedstawienie planu działania) w terminie 7 dni roboczych.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 12) W przypadku gdy IZ nie zgadza się z treścią ustaleń i rekomendacji wydanych przez zespół audytowy, UKS organizuje spotkanie uzgadniające w terminie 5 dni roboczych od ustosunkowania się do wstępnej wersji raportu.
- 13) W przypadku wypracowania wspólnego stanowiska powstaje wersja końcowa raportu w terminie 5 dni roboczych od dnia spotkania.
- 14) W przypadku braku możliwości wypracowania ostatecznego kształtu ustaleń i rekomendacji, po spotkaniu powstaje opis rozbieżności, który dołączony jest do raportu końcowego.
- 15) Marszałek WWM otrzymuje raport końcowy z harmonogramem wdrożenia rekomendacji podpisany przez Dyrektora UKS w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania odpowiedzi dotyczącej raportu wstępnego, opisujący jakie uwagi zostały uwzględnione w raporcie końcowym i w jaki sposób wpłynęły na końcową ocenę.
- 16) Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR otrzymuje raport końcowy wraz z harmonogramem wdrożenia rekomendacji oraz przekazuje go Kierownikowi BKD.
- 17) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD wdraża rekomendacje przekazane przez Kierownika BKD w terminie wskazanym przez UKS.
- 18) Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR weryfikuje i parafuje wdrożone rekomendacje.
- 19) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur BKD sporządza pismo do UKS o sposobie wdrożenia rekomendacji w celu dokonania oceny stopnia wdrożonych zaleceń oraz po zweryfikowaniu i zaparafowaniu pisma przez Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR przekazuje pismo do UKS.
- 20) Niezwłocznie po wdrożeniu wszystkich zaleceń UKS, nie później niż do 3 miesięcy przed upływem ostatecznego terminu na przesłanie do KE opinii z audytu zgodności, zespół audytowy niezwłocznie dokonuje oceny stopnia wdrożenia zaleceń na podstawie przekazanych informacji, dokumentów i ewentualnych dodatkowych czynności sprawdzających.
- 21) Marszałek WWM otrzymuje od UKS podsumowanie o stanie wdrożenia rekomendacji nie później niż do 3 miesięcy przed upływem ostatecznego terminu na przesłanie do KE opinii z audytu zgodności, które przekazuje Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- 22) Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR przekazuje podsumowanie wdrożonych rekomendacji Kierownikowi BKD, który zleca Pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD przygotowanie poprawionej wersji OSZiK z uwzględnieniem wszystkich rekomendacji UKS.
- 23) Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR weryfikuje i parafuje OSZiK oraz przedkłada wniosek do Zarządu WWM w sprawie przyjęcia OSZiK.
- 24) Wniosek do Zarządu WWM opiniowany jest przez Radcę Prawnego w P, Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F oraz Członka Zarządu WWM, a następnie zostaje złożony w BOZ.
- 25) Zarząd WWM podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia OSZiK.
- 26) Po przyjęciu przez Zarząd WWM OSZiK, Kierownik BKD przekazuje OSZiK wszystkim Kierownikom Biur ZPRR oraz IP/IP II za pomocą poczty elektronicznej.
- 27) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD dokonuje archiwizacji OSZiK na osobnym nośniku elektronicznym. Uchwała Zarządu WWM w sprawie przyjęcia OSZiK wraz z dokumentem przechowywana jest w Sekretariacie ZPRR.
- 28) Marszałek WWM przekazuje niezwłocznie OSZiK do KE obejmujący w szczególności organizację i procedury IZ, IP, IP II, IC oraz IA, na podstawie *art. 71 ust. 1 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006* oraz informuje IC o wysłaniu ww. dokumentu do KE.

Maksymalny czas realizacji procesu wynosi około 250 dni roboczych.

3. Aktualizacja OSZiK

- 1) Proces aktualizacji OSZiK polega na wprowadzaniu zmian w funkcjonowaniu systemu wdrażania RPO WiM w IZ. W tym celu prowadzone są działania korygujące procedury, gwarantujące wyeliminowanie niezgodności oraz nieprawidłowości.
- 2) Przyczyną wprowadzenia zmian (aktualizacji) OSZiK może być:
 - a) wydanie lub zmiana aktów prawnych regulujących zagadnienia objęte OSZiK,
 - b) ustalenia/rekomendacje IZ, IA, IC, innych uprawnionych jednostek kontrolnych i audytowych oraz rekomendacje z przeprowadzonych badań ewaluacyjnych RPO WiM,
 - c) usprawnienia, poprawki w części OSZiK dotyczącej IZ, IP i IP II.
- 3) BKD przygotowuje aktualizację OSZiK.
- 4) Instytucje Zewnętrzne oraz IP/IP II informują pisemnie IZ o konieczności wprowadzenia zmian w funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli RPO WiM. Ustalenia/rekomendacje kierowane są do ZPRR.
- 5) Pismo dotyczące konieczności wprowadzenia zmian rozpatrywane są przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR. Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR przekazuje Kierownikowi BKD ustalenia/rekomendacje w sprawie wprowadzenia zmian.

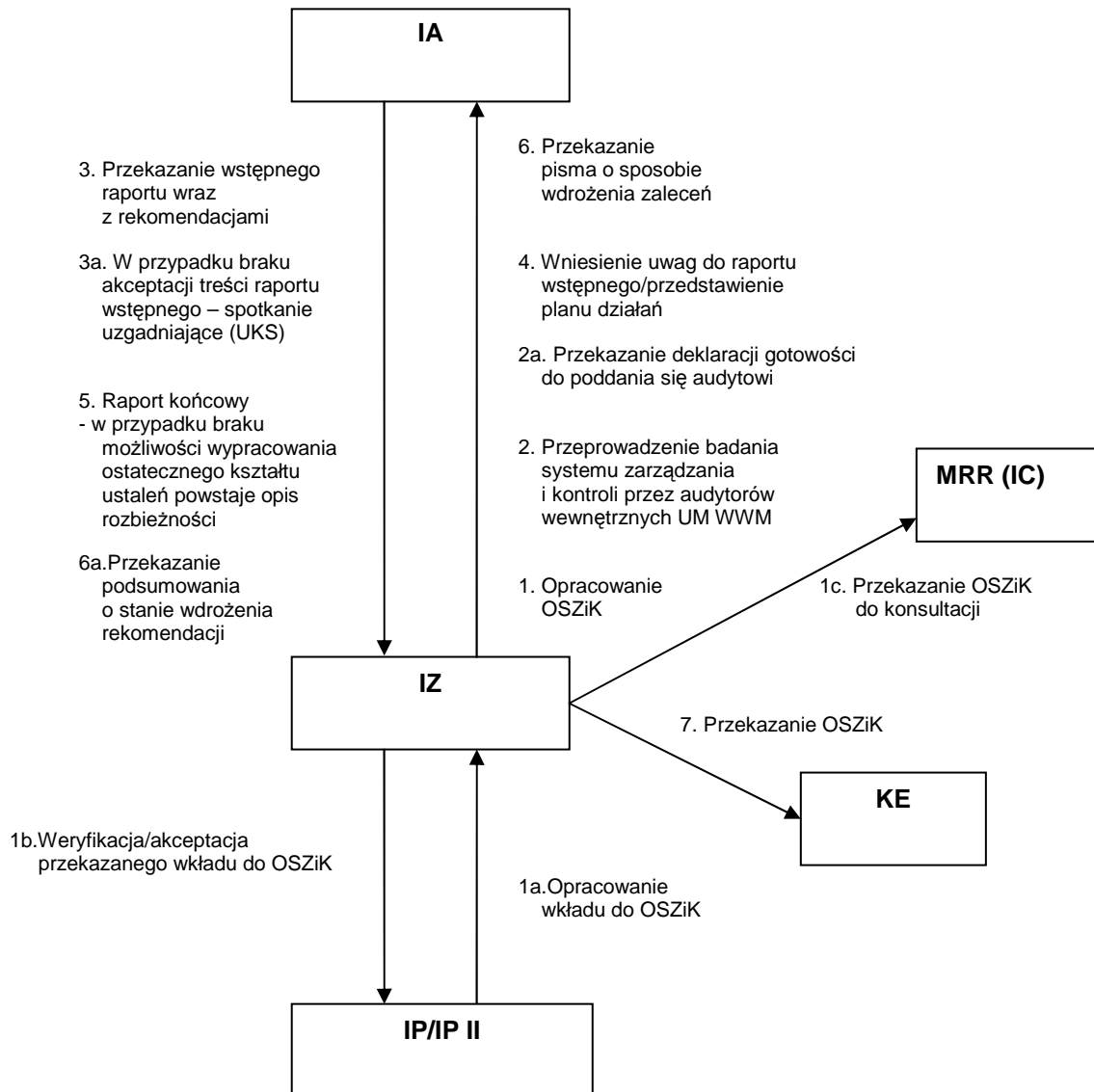
Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 6) Kierownik BKD zleca Pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD przygotowanie projektu zmian OSZiK.
- 7) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD przygotowuje projekt zmian w OSZiK oraz przekazuje do zweryfikowania i zaparafowania Kierownikowi BKD. W przypadku odrzucenia wnioskowanych zmian Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD przygotowuje pismo informujące o bezcelowości wprowadzenia zmian.
- 8) Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR weryfikuje i parafuje projekt zmian w OSZiK lub pismo informujące o bezcelowości wprowadzenia zmian.
- 9) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD sporządza wniosek do Zarządu WWM dotyczący wprowadzenia zmian do OSZiK, który jest weryfikowany przez Kierownika BKD i akceptowany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 10) Wniosek do Zarządu WWM opiniowany jest przez Radcę Prawnego w P, Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F oraz Członka Zarządu WWM, a następnie zostaje złożony w BOZ.
- 11) Po przyjęciu przez Zarząd WWM OSZiK, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD przekazuje OSZiK do IP/IP II na nośniku CD oraz do IC w formie papierowej i na nośniku CD. IC, zgodnie z *wytycznymi MRR w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do KE (...)* zobowiązana jest przekazać OSZiK do IPOC.
- 12) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD w celu przyśpieszenia weryfikacji dokumentu przekazuje OSZiK jednocześnie do wiadomości IPOC.
- 13) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD dokonuje archiwizacji OSZiK w wersji papierowej i na osobnym nośniku elektronicznym.

Maksymalny czas realizacji procesu wynosi około 30 dni roboczych.

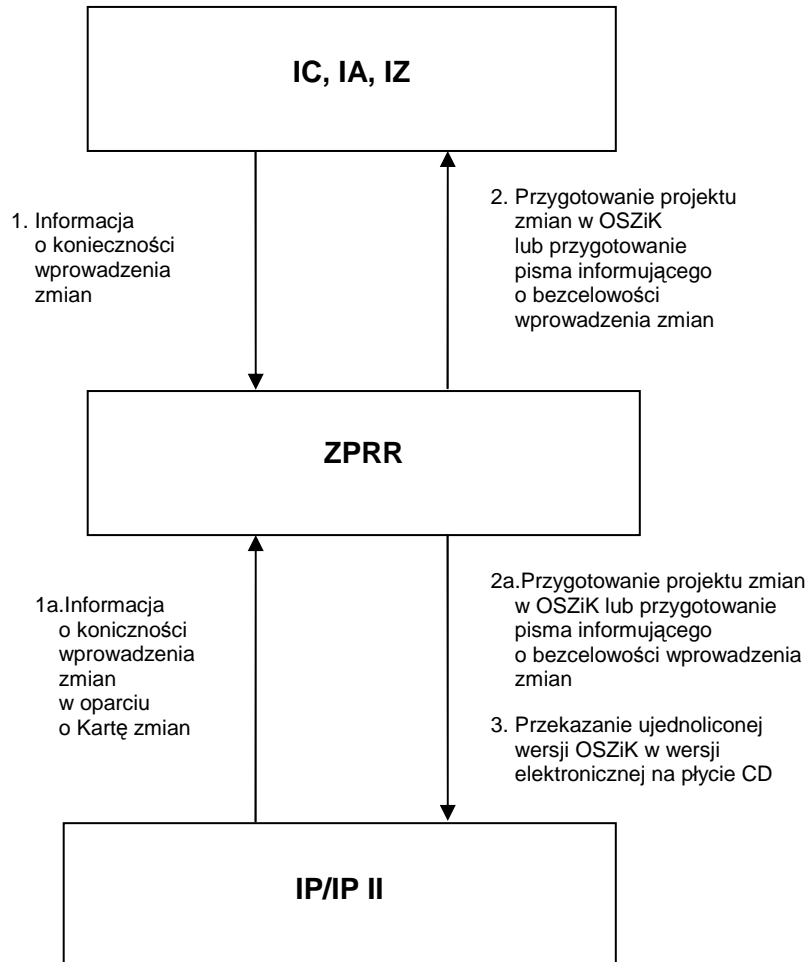
Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

1.7.1.3 Schemat procesu
Sporządzanie OSZiK



Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

Aktualizacja OSZiK



Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

1.7.1.4 Czynniki ryzyka

Lp.	Ryzyko	Waga*	Oczekiwany mechanizm kontroli
1.	Procedury nie są zgodne z przepisami krajowymi i UE	1	Współpraca z P
2.	Osoby uczestniczące w procedurach posługują się nieaktualnymi procedurami	1	Informowanie wszystkich komórek zaangażowanych w realizację RPO WiM, IP oraz IP II o aktualizacji IW
3.	Niewłaściwe wypełnienie rekomendacji	2	Nadzór przełożonego
4.	Niedotrzymanie terminów wdrożenia rekomendacji	1	Nadzór przełożonego
5.	Nie powiadomienie IP/IP II przez IZ o wprowadzonych zmianach do OSZiK	2	Nadzór przełożonego
6.	Nie przekazanie OSZiK po zatwierdzeniu przez Zarząd WWM do IC	1	Nadzór przełożonego

*Ryzyko:

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

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

Rozdział 1.8 Zatwierdzanie i wprowadzanie zmian do URPO WiM

1.8.1 Opis procesu przygotowania, zatwierdzania oraz zmiany URPO WiM

1.8.1.1 Uczestnicy procesu

Proces/Instytucja	IK RPO	IZ	IP	IP II
Przygotowania, zatwierdzania oraz zmiany URPO WiM				

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

1.8.1.2 Realizacja procesu

- 1) IZ przygotowuje projekt URPO WiM:
 - a) IZ przygotowuje projekt URPO WiM zgodnie z wymogami wynikającymi z prawa krajowego, rozporządzeń dotyczących funduszy UE na lata 2007 - 2013 oraz wytycznych MRR. IZ konsultuje propozycje zapisów URPO WiM z IP oraz IP II w zakresie Osi priorytetowych, za wdrożenie których odpowiada dana instytucja,
 - b) IZ przeprowadza konsultacje społeczne URPO WiM, które nie powinny trwać dłużej niż 30 dni kalendarzowych. Uwagi uwzględnione w procesie konsultacji nie mogą wpłynąć na niezgodność zapisów URPO WiM z *Wytycznymi nr 2 Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie szczegółowego opisu priorytetów programu operacyjnego*,
 - c) po przeprowadzeniu konsultacji społecznych Pracownik stanowiska ds. programowania w BP PR przekazuje pisemnie lub elektronicznie projekt URPO WiM do oceny IK RPO, która ocenia projekt pod kątem formalnej zgodności z *Wytycznymi nr 2 Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie szczegółowego opisu priorytetów programu operacyjnego* i formułuje IZ ewentualne zalecenia w zakresie uzupełnienia bądź poprawy dokumentu.
- 2) IZ zatwierdza URPO WiM:
 - a) Pracownik stanowiska ds. programowania w BP PR przygotowuje projekt wniosku na posiedzenie Zarządu WWM wraz z załącznikiem (projekt URPO WiM),
 - b) treść wniosku do Zarządu WWM weryfikuje Kierownik BP PR. Wniosek akceptuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR,
 - c) Pracownik stanowiska ds. programowania w BP PR składa wniosek do Zarządu WWM w BOZ, po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji wniosku przez Radcę Prawnego w P, Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F oraz Członka Zarządu WWM,
 - d) Zarząd WWM przyjmuje URPO WiM w formie uchwały:
 - URPO WiM powinno zostać możliwie szybko udostępnione do wglądu dla Beneficjentów. Dlatego, jeśli nie jest możliwe zatwierdzenie całości URPO WiM (w wyniku nieukończonych prac nad kształtem priorytetu), może ono odbywać się stopniowo poprzez przyjmowanie pojedynczych priorytetów.
- 3) IZ ogłasza w wojewódzkim dzienniku urzędowym komunikat o adresie strony internetowej, na której IZ zamieści treść URPO WiM lub jego zmian, terminie, od którego URPO WiM lub jego zmiany będą stosowane oraz zakresie zmian wprowadzonych do URPO WiM:
 - a) Pracownik stanowiska ds. programowania w BP PR przygotowuje pismo do Wojewody WM w sprawie publikacji w wojewódzkim dzienniku urzędowym ww. komunikatu,
 - b) Kierownik BP PR weryfikuje/parafuje pismo,
 - c) Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR weryfikuje/parafuje pismo,
 - d) Członek Zarządu WWM weryfikuje/parafuje pismo,
 - e) Marszałek WWM podpisuje pismo,
 - f) Pracownik stanowiska ds. programowania w BP PR przekazuje pismo do Wojewody WM.
- 4) URPO WiM jest podawane do publicznej wiadomości przez umieszczenie na stronie internetowej IZ oraz stronach MRR (www.mrr.gov.pl, www.fundusze-strukturalne.gov.pl):
 - a) Pracownik stanowiska ds. programowania przekazuje elektroniczną wersję dokumentu do BPiI, który umieszczony jest na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl,
 - b) Pracownik stanowiska ds. programowania przekazuje elektroniczną wersję dokumentu do IK RPO, który umieszczony jest na stronach internetowych MRR.
- 5) Zmiany i uzupełnienia URPO WiM wprowadzane są do dokumentu z inicjatywy IZ lub na wniosek IP lub IP II. IZ dokonuje oceny zasadności zgłoszonego wniosku:

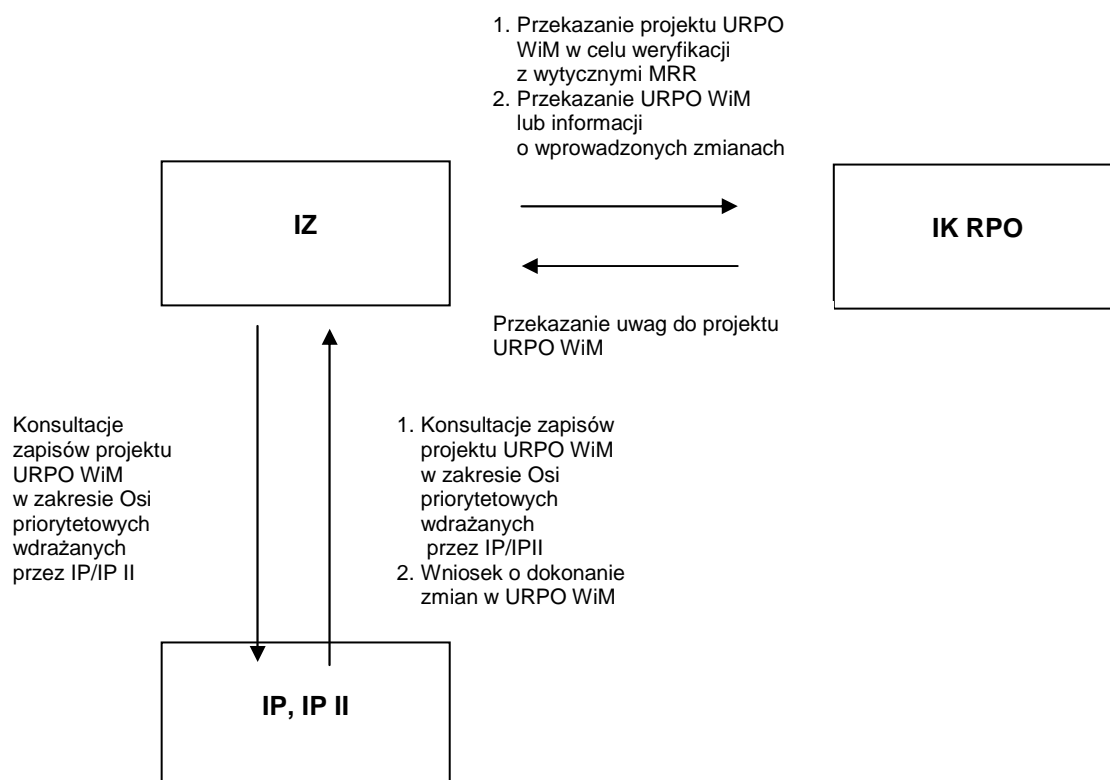
Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- a) Pracownik stanowiska ds. programowania w BP PR przygotowuje wniosek do Zarządu WWM w sprawie dokonania zmian w URPO WiM.
 - b) treść wniosku do Zarządu WWM weryfikuje Kierownik BP PR; wniosek akceptuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR,
 - c) Pracownik stanowiska ds. programowania w BP PR składa wniosek do Zarządu WWM w BOZ, po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji wniosku przez Radcę Prawnego w P, Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F oraz Członka Zarządu WWM,
 - d) Zarząd WWM przyjmuje zmiany URPO WiM w formie uchwały.
- 6) IZ ogłasza w wojewódzkim dzienniku urzędowym komunikat o adresie strony internetowej, na której IZ zamieści treść URPO WiM po zmianach, terminie, od którego zmiany URPO WiM będą stosowane oraz zakresie zmian wprowadzonych do URPO WiM:
- a) Pracownik stanowiska ds. programowania w BP PR przygotowuje pismo do Wojewody WM w sprawie publikacji w wojewódzkim dzienniku urzędowym ww. komunikatu,
 - b) Kierownik BP PR weryfikuje/parafuje pismo,
 - c) Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR weryfikuje/parafuje pismo,
 - d) Członek Zarządu WWM weryfikuje/parafuje pismo,
 - e) Marszałek WWM podpisuje pismo,
 - f) Pracownik stanowiska ds. programowania w BP PR przekazuje pismo do Wojewody WM.
- 7) O zmianach wprowadzanych do URPO WiM IZ informuje IK RPO.

Przygotowanie a następnie wprowadzanie zmian do URPO WiM jest procesem ciągłym, który może być realizowany na każdym etapie wdrażania RPO WiM.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej RPO WiM

1.8.1.3 Schemat procesu



1.8.1.4 Czynniki ryzyka

Lp.	Ryzyko	Waga*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1.	URPO WiM jest nie zgodny z procedurami UE i krajowymi	1	Współpraca z P
2.	Brak upowszechnionej informacji o URPO WiM (nie umieszczenie na stronie internetowej RPO WiM)	1	Współpraca z BPiI
3.	Niepowiadomienie IK RPO o zmianach wprowadzonych do URPO WiM	1	Procedura wprowadzania zmian do URPO WiM

*Ryzyko:

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

CZĘŚĆ DRUGA

Rozdział 2.1 Wybór projektów w trybie konkursowym i indywidualnym

2.1.1 Ogłaszanie konkursów i nabór projektów

2.1.1.1 Opis procesów dotyczący ogłaszania konkursów i naboru projektów

2.1.1.1.1 Wzory dokumentów

- 1) Wzór listy zawierającej informacje o wnioskach złożonych w odpowiedzi na ogłoszenie konkursu [Załącznik nr 2.1.1].

2.1.1.1.2 Uczestnicy procesu

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP	IP II
Ogłoszenie konkursów i nabór projektów				

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

2.1.1.1.3 Realizacja procesu

W ramach RPO WiM wyróżnia się następujące tryby wyboru projektów:

- konkursowe,
- indywidualne,
- systemowe (rozdział 2.3).

2.1.1.1.3.1 Sporządzanie rocznego oraz wieloletniego harmonogramu ogłaszania konkursów

- 1) Procedura sporządzania rocznego oraz wieloletniego harmonogramu ogłaszania konkursów dotyczy wyboru projektów w trybie konkursowym.
- 2) Roczny i wieloletni harmonogram ogłaszania konkursów stanowi podstawę do ogłaszania konkursów przez IZ, IP i IP II.
- 3) Roczny harmonogram jest tworzony do końca roku kalendarzowego poprzedzającego rok, na który ogłaszane są konkursy.
- 4) Wieloletni harmonogram jest tworzony do końca roku kalendarzowego poprzedzającego lata, na które ogłaszane są konkursy. Wieloletni harmonogram nie zawiera danego roku ujętego w harmonogramie rocznym.
- 5) Roczny harmonogram ogłaszania konkursów zawiera co najmniej:
 - nazwy Osi priorytetowych,
 - nazwy Działań/Poddziałań,
 - planowane terminy ogłaszania konkursów,
 - przewidywane kwoty alokacji na poszczególne Działania/Poddziałania (w Euro).
- 6) Wieloletni harmonogram ogłaszania konkursów zawiera co najmniej:
 - nazwy Osi priorytetowych,
 - nazwy Działań/Poddziałań,
 - przybliżone terminy ogłaszania konkursów.
- 7) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD opracowuje, na podstawie przekazanych przez BP, IP i IP II propozycji ogłoszenia konkursów w poszczególnych Osiach priorytetowych roczny i/lub wieloletni harmonogram ogłaszania konkursów w ramach RPO WiM.
- 8) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD sporządza wniosek do Zarządu WWM o zatwierdzenie rocznego i/lub wieloletniego harmonogramu ogłaszania konkursów w ramach RPO WiM.
- 9) Sporządzony wniosek do Zarządu WWM jest weryfikowany przez Kierownika BKD, a następnie zatwierdzany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 10) Wniosek do Zarządu WWM opiniowany jest przez Radcę Prawnego w P, Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F, i akceptowany przez Członka Zarządu WWM, a następnie złożony zostaje w BOZ.
- 11) Roczny oraz wieloletni harmonogram ogłaszania konkursów zatwierdza Zarząd WWM w formie uchwały.
- 12) Zatwierdzony przez Zarząd WWM roczny oraz wieloletni harmonogram ogłaszania konkursów zamieszczane są na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl, przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiI, po ich przekazaniu przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD.
- 13) W przypadku sporządzania rocznego i/lub wieloletniego harmonogramu ogłaszania konkursów przez IP/IP II, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD przekazuje IP/IP II za pomocą poczty elektronicznej informację o zatwierdzeniu przez Zarząd WWM zbiorczego rocznego i/lub wieloletniego harmonogramu ogłaszania konkursów w ramach RPO WiM, wraz z numerem podjętej w ww. sprawie uchwały i zatwierdzonym harmonogramem.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

Maksymalny czas realizacji procesu wynosi 60 dni roboczych.

2.1.1.1.3.2 Aktualizacja rocznego oraz wieloletniego harmonogramu ogłaszania konkursów

- 1) Procedura aktualizacji rocznego oraz wieloletniego harmonogramu ogłaszania konkursów dotyczy wyboru projektów w trybie konkursowym.
- 2) Roczny i/lub wieloletni harmonogram ogłaszania konkursów, w ramach danej Osi priorytetowej, aktualizuje wyznaczony przez Kierownika BP Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP.
- 3) Zaktualizowany roczny i/lub wieloletni harmonogram ogłaszania konkursów BP jest następnie weryfikowany przez Kierownika BP.
- 4) Zaktualizowany roczny i/lub wieloletni harmonogram ogłaszania konkursów BP jest przedkładany do zaakceptowania przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR, a następnie przekazywany przez BP do BKD.
- 5) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD aktualizuje, na podstawie przekazanych przez BP, IP i IP II zaktualizowanych rocznych i/lub wieloletnich harmonogramów (wraz z uzasadnieniem dokonanych zmian), zbiorczy roczny i/lub wieloletni harmonogram ogłaszania konkursów w ramach RPO WiM.
- 6) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD sporządza wniosek do Zarządu WWM o zatwierdzenie zaktualizowanego rocznego i/lub wieloletniego harmonogramu ogłaszania konkursów.
- 7) Sporządzony wniosek do Zarządu WWM jest weryfikowany przez Kierownika BKD, a następnie zatwierdzany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 8) Wniosek do Zarządu WWM opiniowany jest przez Radcę Prawnego w P, Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F, Członka Zarządu WWM, a następnie zostaje złożony w BOZ.
- 9) Aktualizacje rocznego oraz wieloletniego harmonogramu ogłaszania konkursów zatwierdza Zarząd WWM w formie uchwały.
- 10) Zatwierdzony przez Zarząd WWM zaktualizowany roczny oraz wieloletni harmonogram ogłaszania konkursów zamieszczane są na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl, przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiI, po ich przekazaniu przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD.
- 11) W przypadku wprowadzania zmian do harmonogramu ogłaszania konkursów przez IP/IP II, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD przekazuje IP/IP II za pomocą poczty elektronicznej informację o zatwierdzeniu przez Zarząd WWM zbiorczego rocznego i/lub wieloletniego harmonogramu ogłaszania konkursów w ramach RPO WiM, wraz z numerem podjętej w ww. sprawie uchwały i zatwierdzonym harmonogramem.

Maksymalny czas realizacji procesu wynosi 30 dni roboczych.

2.1.1.1.3.3 Ogłoszenie konkursu oraz nabór wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym i indywidualnym

- 1) Procedura ogłaszania konkursu dotyczy wyboru projektów w trybie konkursowym.
- 2) IZ ogłasza nabór wniosków o dofinansowanie projektu w ramach danego Działania/Podziałania zgodnie z rocznym harmonogramem ogłaszania konkursów.
- 3) Konkurs może zostać ogłoszony w formie:
 - a) **otwartej** - nabór wniosków i ich ocena przeprowadzane są w sposób ciągły, do wyczerpania określonego limitu środków lub zamknięcia konkursu przez IZ,
 - b) **zamkniętej** - nabór wniosków i ich ocena przeprowadzane są cyklicznie. W konkursie zamkniętym ogłasza się nabór wniosków o dofinansowanie projektu określając datę jego rozpoczęcia i zakończenia, tj. okres w którym będą przyjmowane wnioski o dofinansowanie projektu. W ramach danego cyklu konieczne jest zachowanie co najmniej 30-dniowego (dni robocze) terminu pomiędzy początkową i końcową datą składania wniosków o dofinansowanie projektu.
- 4) W przypadku trybu konkursowego, wyznaczony przez Kierownika w BP Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP przygotowuje wniosek do Zarządu WWM w sprawie:
 - a) ustalenia kwoty alokacji przeznaczonej na dofinansowanie projektów do ogłaszanego konkursu,
 - b) ustalenia formy konkursu,
 - c) ustalenia maksymalnego poziomu dofinansowania projektów do ogłaszanego konkursu,
 - d) zatwierdzenia Regulaminu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie projektów ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007–2013 do ogłaszanego konkursu wraz z załącznikami (zwanego dalej: Regulaminem (...) do ogłaszanego konkursu):
 - Wzorem wniosku o dofinansowanie projektu,
 - Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu,
 - Instrukcją wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie projektu,

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- Listą sprawdzającą,
 - Listą sprawdzającą przed podpisaniem umowy,
 - Listą sprawdzającą do umowy,
 - Kartą oceny wniosku – test pomocy publicznej,
 - Kartą oceny formalnej,
 - Kartami oceny merytorycznej zerojedynkowej:
 - Kartą ogólną,
 - Kartą z definicjami kryteriów,
 - Kartami oceny merytorycznej punktowej:
 - Kartą z definicjami kryteriów – Oś priorytetowa,
 - Kartą oceny wniosku – Działanie/Podziałanie,
 - Kartą oceny strategicznej,
 - Wzorem umowy o dofinansowanie projektu,
 - Wzorem Uchwały Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego w sprawie dofinansowania projektów własnych WWM,
 - Wzorem zgody na dokonanie cesji wierzytelności z umowy o dofinansowanie projektu,
 - Wzorem aneksu do umowy o dofinansowanie projektu,
 - Wzorem listy sprawdzającej do umowy cesji przed wydaniem dokumentu Potwierdzenie przyjęcia do wiadomości dokonania przelewu praw z umowy o dofinansowanie projektu,
 - Wzorem potwierdzenia przyjęcia do wiadomości dokonania przelewu praw z umowy o dofinansowanie projektu,
- e) zatwierdzenia treści ogłoszenia o konkursie,
- f) zatwierdzenia treści Wytycznych IZ do ogłaszanego konkursu między innymi:
- dotyczących prawnych zabezpieczeń w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013,
 - w sprawie kwalifikowalności wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013,
 - do studiów wykonalności/biznes planów,
 - w sprawie obowiązków Beneficjentów w zakresie prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- 5) W przypadku trybu indywidualnego, wyznaczony przez Kierownika w BP Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP przygotowuje wniosek do Zarządu WWM w sprawie:
- a) zatwierdzenia Regulaminu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie projektów ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007–2013 dla projektów objętych Indyktywnym Wykazem Indywidualnych Projektów Kluczowych RPO WiM na lata 2007-2013 wraz z załącznikami (zwanego dalej: Regulaminem (...)) dla projektów objętych IWIPK RPO WiM):
- Wzorem wniosku o dofinansowanie projektu,
 - Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu,
 - Instrukcją wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie projektu,
 - Listą sprawdzającą,
 - Listą sprawdzającą przed podpisaniem umowy,
 - Listą sprawdzającą do umowy,
 - Kartą oceny wniosku – test pomocy publicznej,
 - Kartą oceny formalnej,
 - Kartami oceny merytorycznej zerojedynkowej:
 - Kartą ogólną,
 - Kartą z definicjami kryteriów,
 - Kartami oceny merytorycznej punktowej:
 - Kartą z definicjami kryteriów – Oś priorytetowa,
 - Kartą oceny wniosku – Działanie/Podziałanie,
 - Kartą oceny strategicznej,
 - Wzorem umowy o dofinansowanie projektu,
 - Wzorem Uchwały Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego w sprawie dofinansowania projektów własnych WWM,
 - Wzorem zgody na dokonanie cesji wierzytelności z umowy o dofinansowanie projektu,
 - Wzorem aneksu do umowy o dofinansowanie projektu,
 - Wzorem listy sprawdzającej do umowy cesji przed wydaniem dokumentu Potwierdzenie przyjęcia do wiadomości dokonania przelewu praw z umowy o dofinansowanie projektu,
 - Wzorem potwierdzenia przyjęcia do wiadomości dokonania przelewu praw z umowy o dofinansowanie projektu,

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- b) zatwierdzenia treści Wytycznych IZ dla projektów objętych Indykatywnym Wykazem Indywidualnych Projektów Kluczowych RPO WiM na lata 2007-2013 między innymi:
- dotyczących prawnych zabezpieczeń w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013,
 - w sprawie kwalifikowalności wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013,
 - do studiów wykonalności/biznes planów,
 - w sprawie obowiązków Beneficjentów w zakresie prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
- 6) W szczególnie uzasadnionych przypadkach dokumenty wymienione w pkt 4d i f oraz w pkt 5 a i b mogą ulec zmianie w trakcie trwania konkursu. Nowy wzór dokumentu każdorazowo jest zatwierdzany przez Zarząd WWM.
- 7) Wniosek do Zarządu WWM weryfikowany jest przez Kierownika w BP.
- 8) Zatwierdzony wniosek przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR opiniowany jest przez Radcę Prawnego w P, Skarbnika WWM/Z-ca Dyrektora F i akceptowany przez Członka Zarządu WWM.
- 9) W zakresie projektu wzoru treści ogłoszenia o konkursie lub jego ewentualnej zmiany, ogłoszenie przedkładane jest w celu akceptacji do GM. Następnie wniosek do Zarządu WWM zostaje złożony w BOZ.
- 10) Po przyjęciu wniosku przez Zarząd WWM, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP przekazuje Pracownikowi wieloosobowego stanowiska w BPiI treść ogłoszenia o konkursie.
- 11) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiI wykonuje czynności określone w rozdziale 7.1.1.3.4 IW.
- 12) IZ ogłasza konkurs na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl oraz w dzienniku o zasięgu regionalnym w tym samym dniu.
- 13) Ogłoszenie o konkursie umieszczone na stronie internetowej przez BPiI określa co najmniej:
- a) termin, miejsce i sposób składania wniosków o dofinansowanie projektu,
 - b) rodzaj projektów podlegających dofinansowaniu,
 - c) rodzaj podmiotów, które mogą ubiegać się o dofinansowanie,
 - d) kwotę środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów,
 - e) poziom dofinansowania projektów ze środków EFRR i Budżetu Państwa,
 - f) formę konkursu,
 - g) maksymalną kwotę dofinansowania projektu, o ile taka zostanie ustalona,
 - h) kryteria wyboru projektów,
 - i) termin rozstrzygnięcia konkursu,
 - j) wzór wniosku o dofinansowanie projektu,
 - k) wzór umowy o dofinansowanie projektu,
 - l) informacje o przysługujących Wnioskodawcy środkach odwoławczych.
- 14) Ogłoszenie o konkursie zamieszczone w dzienniku o zasięgu ogólnopolskim i/lub regionalnym określa co najmniej:
- a) rodzaj projektów podlegających dofinansowaniu,
 - b) rodzaj podmiotów, które mogą ubiegać się o dofinansowanie,
 - c) kwotę środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów,
 - d) wskazanie adresu strony internetowej, na której zamieszczono ogłoszenie o konkursie.
- 15) Ogłoszenie o konkursie publikowane jest w terminie nie krótszym niż 15 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia naboru wniosków o dofinansowanie projektu (dotyczy wyłącznie konkursów ogłaszanych w formie otwartej).
- 16) Regulamin (...) do ogłaszanego konkursu oraz Wytyczne IZ do ogłaszanego konkursu zamieszczane są na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl wraz z ogłoszeniem o konkursie.
- 17) Regulamin (...) wraz z załącznikami dla projektów objętych IWIPK RPO WiM oraz Wytyczne IZ dla projektów objętych IWIPK RPO WiM zamieszczane są na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Zarząd WWM.
- 18) Regulamin (...) do ogłaszanego konkursu zawiera informacje w zakresie: zasad ogłaszania konkursu, warunków uczestnictwa w konkursie, sporządzania i formy składania wniosku oraz terminu dostarczenia wniosku a także sposobu dokonywania oceny wniosku, zakresu i sposobu poprawienia lub uzupełnienia wniosku oraz przysługujących Wnioskodawcy środkach odwoławczych.
- 19) Regulamin (...) dla projektów objętych IWIPK RPO WiM zawiera informacje w zakresie sporządzania i formy składania wniosku, terminu dostarczenia wniosku, a także sposobu dokonywania oceny wniosku, zakresu i sposobu poprawienia lub uzupełnienia wniosku.
- 20) Wzór wniosku o dofinansowanie projektu stanowiący załącznik do Regulaminu (...) do ogłaszanego konkursu oraz Regulaminu (...) dla projektów objętych IWIPK RPO WiM zawiera: dane Wnioskodawcy, informacje o projekcie (tytuł, uzasadnienie, opis, cel, komplementarność, występowanie pomocy publicznej, trwałość, miejsce realizacji), harmonogram realizacji, wskaźniki, generowanie dochodu, planowane wydatki, źródła finansowania oraz informacje w zakresie zgodności projektu z politykami ochrony środowiska,

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej RPO WiM

równych szans i niedyskryminacji, społeczeństwa informacyjnego, z prawem zamówień publicznych, a także oświadczenia Wnioskodawcy.

- 21) Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu stanowiąca załącznik do Regulaminu (...) do ogłaszanego konkursu oraz Regulaminu (...) dla projektów objętych IWIPK RPO WiM określa sposób poprawnego wypełnienia wniosku o dofinansowanie projektu.
- 22) Instrukcja wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie projektu stanowiąca załącznik do (...) do ogłaszanego konkursu oraz Regulaminu (...) dla projektów objętych IWIPK RPO WiM określa sposób poprawnego wypełnienia załączników do wniosku o dofinansowanie projektu.
- 23) Lista sprawdzająca stanowiąca załącznik do Regulaminu (...) do ogłaszanego konkursu oraz Regulaminu (...) dla projektów objętych IWIPK RPO WiM określa pytania do których są przyporządkowane kryteria formalne, w oparciu o które dokonywana jest ocena formalna.
- 24) Lista sprawdzająca przed podpisaniem umowy stanowiąca załącznik do Regulaminu (...) do ogłaszanego konkursu oraz Regulaminu (...) dla projektów objętych IWIPK RPO WiM zawiera pytania w oparciu o które sprawdzana jest poprawność dokumentów przesłanych przez Wnioskodawcę przed podpisaniem umowy.
- 25) Lista sprawdzająca do umowy stanowiąca załącznik do Regulaminu (...) do ogłaszanego konkursu oraz Regulaminu (...) dla projektów objętych IWIPK RPO WiM zawiera pytania w oparciu o które dokonywana jest weryfikacja poprawności sporządzonej umowy.
- 26) Karta oceny wniosku – test pomocy publicznej stanowiący załącznik do Regulaminu (...) do ogłaszanego konkursu oraz Regulaminu (...) dla projektów objętych IWIPK RPO WiM określa kryteria w oparciu o które dokonywana jest weryfikacja w zakresie występowania pomocy publicznej.
- 27) Karta oceny formalnej stanowiąca załącznik do Regulaminu (...) do ogłaszanego konkursu oraz Regulaminu (...) dla projektów objętych IWIPK RPO WiM określa kryteria formalne zatwierdzone przez KM RPO WiM w oparciu o które dokonywana jest ocena formalna.
- 28) Karty oceny merytorycznej zerojedynkowej oraz karty oceny merytorycznej punktowej stanowiące załączniki do Regulaminu (...) do ogłaszanego konkursu oraz Regulaminu (...) dla projektów objętych IWIPK RPO WiM określają kryteria merytoryczne zerojedynkowe i punktowe zatwierdzone przez KM RPO WiM w oparciu o które dokonywana jest ocena merytoryczna. Karta ogólna kryteriów merytorycznych zerojedynkowych oraz karta z definicją kryterium wspólna dla wszystkich Osi priorytetowych zawiera kryteria merytoryczne zerojedynkowe. Karta ogólna kryteriów merytorycznych punktowych dla danego Działania/Poddziałania w Osi priorytetowej oraz karta z definicją kryterium Osi priorytetowej zawiera kryteria oceny merytorycznej punktowej.
- 29) Karta oceny strategicznej stanowiąca załącznik do Regulaminu (...) do ogłaszanego konkursu oraz Regulaminu (...) dla projektów objętych IWIPK RPO WiM określa kryteria strategiczne zatwierdzone przez KM RPO WiM w oparciu o które dokonywana jest ocena strategiczna.
- 30) Wzór umowy o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami oraz wzór Uchwały Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego w sprawie dofinansowanie projektów własnych WWM stanowiące załączniki do Regulaminu (...) do ogłaszanego konkursu oraz Regulaminu (...) dla projektów objętych IWIPK RPO WiM określają szczegółowe zasady i warunki przekazywania i wykorzystania dofinansowania w szczególności: strony umowy; opis przedsięwzięcia, w tym cel, na jaki przyznano środki, termin jego realizacji; harmonogram dokonywania wydatków; wysokość środków przyznanych Beneficjentowi i tryb ich przekazywania; termin i sposób rozliczenia przyznanych środków; formy zabezpieczeń należytego wykonania przez Beneficjenta zobowiązań wynikających z umowy (jeżeli jest wymagane); stosowanie przepisów dotyczących zamówień publicznych oraz zasady przejrzystości wydatkowania środków; zobowiązanie do poddania się kontroli przez Beneficjenta i tryb kontroli realizacji przedsięwzięcia; warunki rozwiązania umowy; warunki i terminy zwrotu środków nieprawidłowo wykorzystanych lub pobranych w nadmiernej wysokości lub w sposób nienależny; monitoring i sprawozdawczość, audyt, a także obowiązki Beneficjenta w zakresie archiwizacji oraz informacji i promocji.
- 31) Wzór zgody na dokonanie cesji wierzytelności z umowy o dofinansowanie projektu stanowiący załącznik do Regulaminu (...) do ogłaszanego konkursu oraz Regulaminu (...) dla projektów objętych IWIPK RPO WiM wyraża zgodę na dokonanie przez cedenta przelewu wierzytelności na rzecz cesjonariusza.
- 32) Wzór aneksu do umowy o dofinansowanie projektu stanowiący załącznik do Regulaminu (...) do ogłaszanego konkursu oraz Regulaminu (...) dla projektów objętych IWIPK RPO WiM określa sposób wprowadzenia zmian do zawartej umowy o dofinansowanie projektu.
- 33) Wzór listy sprawdzającej do umowy cesji przed wydaniem dokumentu Potwierdzenie przyjęcia do wiadomości dokonania przelewu praw z umowy o dofinansowanie projektu stanowiący załącznik do Regulaminu (...) do ogłaszanego konkursu oraz Regulaminu (...) dla projektów objętych IWIPK RPO WiM określa sposób weryfikacji poprawności sporządzonej umowy cesji.
- 34) Wzór potwierdzenia przyjęcia do wiadomości dokonania przelewu praw z umowy o dofinansowanie projektu stanowiący Załącznik do Regulaminu (...) do ogłaszanego konkursu oraz Regulaminu (...) dla projektów objętych IWIPK RPO WiM określa potwierdzenie przyjęcia przez Zarząd WWM do wiadomości dokonania przelewu praw z umowy o dofinansowanie projektu.
- 35) Treść ogłoszenia o konkursie zawiera informacje wymienione w pkt 12) i 13).

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej RPO WiM

- 36) Wytyczne dotyczące prawnych zabezpieczeń w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013 wymienione w pkt 4) lit. f) określają zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań Beneficjentów wynikających z umowy o dofinansowanie projektu.
- 37) Wytyczne w sprawie kwalifikowalności wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013, wymienione w pkt 4) lit. f) oraz w pkt 5) lit. b) określają wydatki spełniające warunki do całkowitej lub częściowej refundacji ze środków RPO WiM.
- 38) Wytyczne do studiów wykonalności/biznes planów wymienione w pkt 4 lit f) oraz w pkt 5) lit. b) stanowią instrukcję określającą sposób poprawnego przygotowania studium wykonalności/biznes planów.
- 39) Obowiązki Beneficjentów wymienione w pkt 4 lit. f) oraz w pkt 5) lit. b) określają działania informacyjne i promocyjne wynikające z otrzymania dofinansowania z Funduszy Europejskich poprzez wykorzystanie określonych narzędzi i kanałów informacyjno-promocyjnych.
- 40) Wszelkie zmiany w dokumentacji wymienionej w pkt 4 lit. d) i f) oraz w pkt 5) lit. a) i b) przygotowywane są przez wyznaczonego przez Kierownika BP Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP.

2.1.1.1.3.4 Przyjmowanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie projektu w trybie konkursowym i indywidualnym

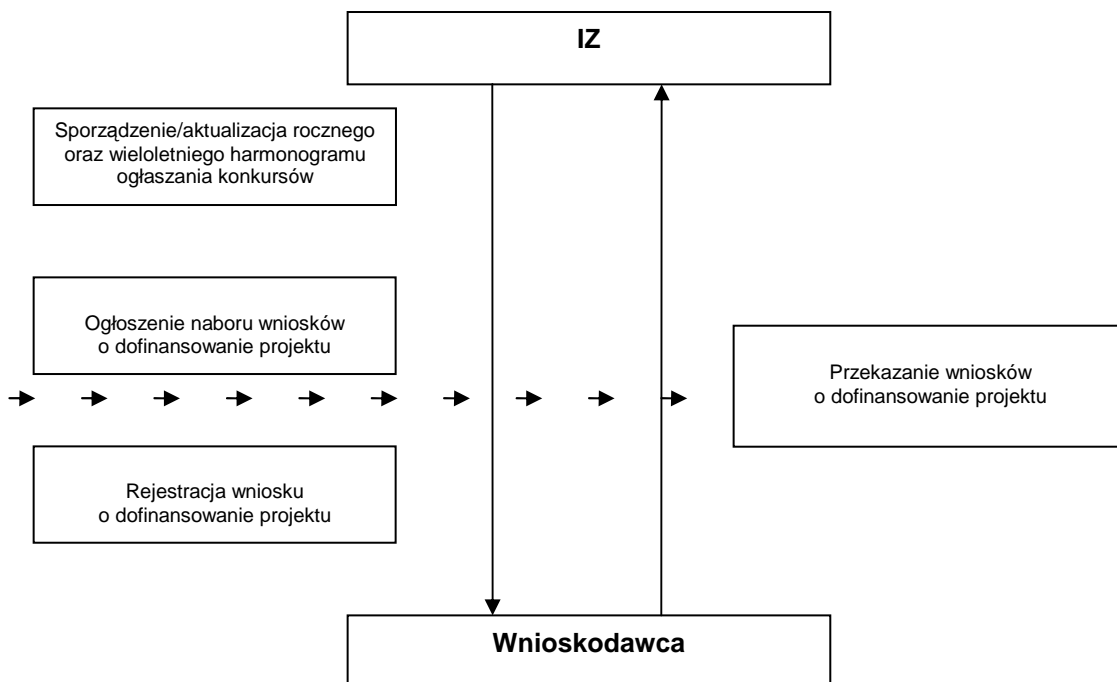
- 1) Wnioski o dofinansowanie projektu składane w odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie (tryb konkursowy) oraz zgodnie z pre-umową lub uchwałą w sprawie przygotowania projektu własnego WWM (tryb indywidualny) przyjmowane są w Sekretariacie ZPRR, w godzinach i miejscu określonych w ogłoszeniu o konkursie (tryb konkursowy)
- 2) Wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami może być dostarczony osobiście, przez posłańca, wysłany listem poleconym lub przesyłką kurierską.
- 3) Wnioski o dofinansowanie projektu, które zostaną złożone osobiście lub przez posłańca otrzymają potwierdzenie wpłynięcia wniosku o dofinansowanie projektu, wydane przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. obsługi sekretariatu. Potwierdzenie zawiera dane Wnioskodawcy, tytuł projektu oraz datę i godzinę złożenia wniosku. W przypadku dostarczenia wniosku o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami za pośrednictwem poczty lub kuriera dowodem wpłynięcia wniosku o dofinansowanie projektu i załączników będzie stempel IZ, opatrzony podpisem i datą, przybity na opakowaniu wniosku o dofinansowanie projektu oraz data wprowadzenia wniosku o dofinansowanie projektu do dziennika korespondencyjnego IZ. Dowód nadania przesyłki nie stanowi potwierdzenia wpływu wniosku o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami.
- 4) Wniosek o dofinansowanie projektu musi być dostarczony w formie papierowej w dwóch egzemplarzach (dwa oryginały lub oryginał + kopia). Wypełniony wniosek o dofinansowanie projektu w wersji elektronicznej należy wysłać za pomocą dostępnej w Generatorze Wniosków funkcji „wyslij wniosek”. Każdy nowoutworzony za pomocą Generatora Wniosków wniosek o dofinansowanie projektu posiada numer identyfikacyjny oraz sumę kontrolną pozwalającą na stwierdzenie zgodności wersji papierowej z wersją elektroniczną.
- 5) Złożone wnioski o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami w momencie wpływu do Sekretariatu ZPRR podlegają rejestracji w systemie kancelaryjnym.
- 6) Wnioski o dofinansowanie projektu zarejestrowane w systemie kancelaryjnym w Sekretariacie ZPRR przekazywane są odpowiedniemu Kierownikowi BP.
- 7) Kierownik BP lub wyznaczony przez niego Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP rejestruje wnioski w systemie LSI MAKS nadając im jednocześnie numer rejestracyjny. Rejestracja wniosku dokonywana jest w terminie 14 dni roboczych od dnia wpływu wniosku o dofinansowanie projektu (dotyczy to także projektów składanych w trybie indywidualnym). Kierownik BP lub wyznaczony przez niego Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP rejestruje także wnioski w papierowym rejestrze wniosków, prowadzonym przez BP. Wnioski o dofinansowanie projektu otrzymują numer rejestracyjny zgodnie ze wzorem: *Kod dokumentu (np. wniosek o dofinansowanie projektu). Kod programu operacyjnego - dwucyfrowy nr Priorytetu. dwucyfrowy nr Działania. dwucyfrowy nr Poddziałania – kod województwa/nr wniosku/rok złożenia.* W przypadku projektów składanych w trybie indywidualnym, otrzymują one kolejny wolny numer w ramach danego Działania/Poddziałania w danym roku.
- 8) Wnioski o dofinansowanie projektu (dotyczy konkursu zamkniętego lub otwartego w przypadku zamknięcia konkursu przez IZ), które wpłynęły po terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie są rejestrowane, natomiast nie podlegają ocenie. Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP sporządzają pismo informujące Wnioskodawcę, o złożeniu wniosku o dofinansowanie projektu po terminie i możliwości odbioru wniosku o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami w siedzibie ZPRR w terminie 14 dni kalendarzowych.
- 9) W przypadku konkursu otwartego wnioski o dofinansowanie projektu przyjmowane są do momentu osiągnięcia założonego w ogłoszeniu o konkursie limitu środków lub zamknięciu konkursu przez IZ. W przypadku wpłynięcia większej liczby wniosków i przekroczenia limitu środków określonych w ogłoszeniu

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

o konkursie, Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP, wysyłają do Wnioskodawcy pismo, informujące, że projekt został zarejestrowany, ale nie będzie podlegał ocenie, z uwagi na przekroczenie zakładanego w konkursie limitu środków.

- 10) Kierownik BP weryfikuje pismo do Wnioskodawcy, a następnie pismo zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP wysyła pismo do Wnioskodawcy faksem bądź drogą elektroniczną, a następnie pocztą.
- 11) Za dzień poinformowania Wnioskodawcy o niepoddawaniu ocenie wniosku o dofinansowanie projektu uznaje się dzień dostarczenia Wnioskodawcy pisma informującego o wpłynięciu wniosku o dofinansowanie projektu po terminie (dotyczy konkursu zamkniętego lub otwartego w przypadku zamknięcia konkursu przez IZ) lub o osiągnięciu określonego limitu środków. W tym przypadku pismo jest wysyłane za potwierdzeniem odbioru.
- 12) Po dokonaniu rejestracji wniosków o dofinansowanie projektu Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. naboru i oceny projektów BP wysyłają do Wnioskodawców, pismo informujące o nadaniu numeru rejestracyjnego dla wniosku o dofinansowanie projektu i przekazaniu wniosku o dofinansowanie projektu do oceny formalnej.
- 13) Kierownik weryfikuje pismo do Wnioskodawcy, a następnie pismo zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP wysyła pismo do Wnioskodawcy faksem bądź drogą elektroniczną, a następnie pocztą.
- 14) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP opracowuje Listę projektów złożonych w konkursie [**Załącznik nr 2.1.1**], a po weryfikacji Listy przez Kierownika BP i zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR przedkłada ją Pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiI, który zamieszcza ją na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl.
- 15) Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP zakładają i prowadzą spis pism wniosku o dofinansowanie projektu, który uzupełniają o wszystkie pisma i dokumenty dotyczące wniosku o dofinansowanie projektu oraz korespondencję z Wnioskodawcą dotyczącą wniosku o dofinansowanie projektu.

2.1.1.1.4 Schemat procesu



Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

2.1.1.1.5 Czynniki ryzyka

Lp.	Ryzyko	Waga*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1.	Brak upowszechnionej informacji o harmonogramie/aktualizacji harmonogramu	1	Współpraca z BPiI
2.	Harmonogram/aktualizacja harmonogramu nie uwzględnia wszystkich koniecznych zmian	1	Współpraca z BP, IP, IP II
3.	Harmonogram/aktualizacja harmonogramu zawiera błędne informacje	1	Weryfikacja zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”
4.	Nie ukazanie się ogłoszenia o konkursie w prasie i na stronie internetowej w terminie	2	Współpraca z BPiI
5.	Ogłoszenie o konkursie zawierające błędne informacje	3	Weryfikacja zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”
6.	Ogłoszenie nie zawierające wszystkich wymaganych elementów/danych	3	Weryfikacja zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”
7.	Nie zarejestrowanie wszystkich złożonych wniosków o dofinansowanie projektu	2	Rejestr wniosków o dofinansowanie projektu w wersji papierowej i elektronicznej
8.	Wielokrotne zarejestrowanie tego samego wniosku o dofinansowanie projektu	2	Rejestr wniosków o dofinansowanie projektu w wersji papierowej i elektronicznej
9.	Nadanie powtarzającego się numeru rejestrującego dla różnych wniosków o dofinansowanie projektu	2	Rejestr wniosków o dofinansowanie projektu w wersji papierowej i elektronicznej
10.	Ryzyko związane z lukami w numeracji składanych wniosków o dofinansowanie projektu - puste numery	1	Rejestr wniosków o dofinansowanie projektu w wersji papierowej i elektronicznej

*Ryzyko:

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

2.1.2 Ocena i wybór projektów w trybie konkursowym i indywidualnym

2.1.2.1 Opis procesów dotyczących oceny i wyboru projektów

2.1.2.1.1 Wzory dokumentów

- 1) Wzór pisma o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu z powodu niedostarczenia uzupełnienia [Załącznik nr 2.1.2];
- 2) Wzór pisma o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu z powodu niespełnienia kryteriów formalnych [Załącznik nr 2.1.3];
- 3) Wzór listy/listy częściowej wniosków o dofinansowanie projektu, które pozytywnie przeszły ocenę formalną [Załącznik nr 2.1.4];
- 4) Wzór pisma o zaproszeniu na posiedzenie Komisji Oceny Projektów [Załącznik nr 2.1.5];
- 5) Wzór propozycji Ekspertów do prac w Komisjach Oceny Projektów zgodnie z zakresem przedmiotowym projektów [Załącznik nr 2.1.6];
- 6) Regulamin Komisji Oceny Projektów [Załącznik nr 2.1.7];
- 7) Wzór pisma o odrzuceniu z powodu nie uzyskania wymaganej ilości punktów na etapie oceny merytorycznej [Załącznik nr 2.1.8];
- 8) Wzór pisma o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu z powodu niedostarczenia uzupełnienia [Załącznik nr 2.1.9];
- 9) Wzór pisma o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu po ocenie merytorycznej zerojedynkowej lub punktowej [Załącznik nr 2.1.10];
- 10) Wzór listy rankingowej projektów po ocenie merytorycznej [Załącznik nr 2.1.11];
- 11) Wzór końcowej listy rankingowej projektów po ocenie strategicznej [Załącznik nr 2.1.12];

2.1.2.1.2 Uczestnicy procesu

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP	IP II
Ocena i wybór projektów				

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

2.1.2.1.3 Realizacja procesu

Ocena i wybór projektu składa się z następujących procesów:

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

2.1.2.1.3.1 Ocena formalna

- 1) Zarejestrowane wnioski o dofinansowanie projektu, które podlegają ocenie formalnej oceniane są w terminie 40 dni roboczych od upłynięcia ostatniego dnia wyznaczonego terminu składania wniosków o dofinansowanie projektu (dotyczy naboru wniosków ogłoszonych w formie zamkniętej) lub od daty złożenia wniosku o dofinansowanie projektu (dotyczy naboru wniosków ogłoszonego w formie otwartej oraz wniosków składanych w trybie indywidualnym). W przypadku konkursów zamkniętych, IZ może dokonywać weryfikacji wniosków o dofinansowanie projektu przed dniem zakończenia naboru wniosków o dofinansowanie projektu. W szczególnych przypadkach (np. duża liczba wniosków o dofinansowanie projektu, zdolność instytucji do oceny wniosków) Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR może podjąć decyzję o wydłużeniu terminu oceny wniosków o dofinansowanie projektu. W tym przypadku Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP sporządza komunikat dotyczący wydłużenia terminu oceny formalnej (weryfikuje Kierownik BP, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR). Komunikat zamieszczany jest na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiI.
- 2) Ocena formalna wniosku dokonywana jest zgodnie z kryteriami formalnymi zatwierdzonymi dla RPO WiM przez KM RPO WiM i określonymi w URPO WiM.
- 3) Ocena formalna jest oceną zerojedynkową co oznacza, że niespełnienie jednego z kryteriów formalnych powoduje odrzucenie wniosku o dofinansowanie projektu z dalszej procedury.
- 4) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP składa wniosek do MF o udzielenie informacji czy Wnioskodawca nie figuruje w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych z możliwości korzystania ze środków publicznych zgodnie z ufp. Wniosek powinien zawierać informacje, o których mowa w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej RPO WiM

- 5) Ocena formalna przeprowadzana jest przez dwóch Pracowników wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP (zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”), w oparciu o Listę sprawdzającą będącą załącznikiem do Regulaminu (...) do ogłaszanego konkursu oraz Regulaminu (...) do projektów objętych IWIPK RPO WiM. Każdy z dwóch Pracowników wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi w BP wyznaczonych przez Kierownika BP do weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu wypełnia indywidualnie i niezależnie Listę sprawdzającą.
- 6) Lista sprawdzająca, w oparciu o którą wynik zapisywany jest w Karcie oceny wniosku - kryteria formalne, określa pytania dopuszczające niepodlegające poprawie /uzupełnieniu oraz pytania uzupełniające, które podlegają poprawie/uzupełnieniu. W przypadku niespełnienia pytań dopuszczających w zakresie kryteriów formalnych wniosek zostaje odrzucony bez możliwości poprawy/uzupełnienia, a ocena wniosku zostaje zakończona na odpowiedzi na pytania dopuszczające, bez konieczności przeprowadzania oceny wniosku w ramach pytań uzupełniających Listy sprawdzającej w zakresie kryteriów formalnych.
- 7) Wynik zapisywany jest w Karcie oceny wniosku – kryteria formalne, zwanej dalej Kartą oceny formalnej. Ocena formalna polega również na potwierdzeniu, że złożony wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami, wypełniony jest zgodnie z wytycznymi oraz odpowiednimi przepisami prawa.
- 8) Dokumentacja, w szczególności karty oceny formalnej, służy wyłącznie do użytku służbowego IZ oraz podmiotów uprawnionych do przeprowadzenia kontroli w zakresie realizacji RPO WiM.
- 9) W celu przeprowadzenia oceny formalnej Kierownik BP przekazuje wniosek o dofinansowanie projektu (wersja A – oryginał, wersja B - kopia) wskazanym Pracownikom wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP.
- 10) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP potwierdza odbiór wniosku o dofinansowanie projektu (wersja A i B) w papierowym rejestrze wniosków.
- 11) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP wypełnia Kartę oceny formalnej oraz sporządza pismo informujące Wnioskodawcę o wynikach oceny formalnej konieczności uzupełnienia, odrzuceniu lub przekazaniu do oceny merytorycznej, wniosku o dofinansowanie projektu, (weryfikuje Kierownik BP, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR) W przypadku pisma informującego o odrzuceniu wniosku, pismo weryfikowane jest przez Radcę Prawnego w P. **[Załączniki nr: 2.1.2, 2.1.3]**.
- 12) Kierownik BP lub Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP wprowadza do rejestrów wniosków o dofinansowanie projektu informacje o uzupełnieniu, odrzuceniu, bądź pozytywnej ocenie wniosku o dofinansowanie projektu.
- 13) W ramach oceny formalnej dopuszcza się dwukrotne uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu o dokumenty, które zostały wadliwie przygotowane lub stwierdzono ich brak, z zastrzeżeniem pkt 6). W przypadku uchybień formalnych Wnioskodawca zobligowany jest do dostarczenia uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu w ciągu 3 dni roboczych (pierwsze uzupełnienie) od dnia poinformowania przez IZ o wystąpieniu uchybień formalnych we wniosku o dofinansowanie projektu. W przypadku drugiego uzupełnienia czas dla Wnioskodawcy na dostarczenie dokumentów wynosi 2 dni robocze od dnia poinformowania przez IZ Wnioskodawcy o występujących uchybieniach formalnych. Jeśli Wnioskodawca nie dostarczy uzupełnienia w terminie wskazanym w piśmie, wniosek o dofinansowanie projektu zostanie odrzucony. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP wysyła pismo do Wnioskodawcy faksem bądź drogą elektroniczną, a następnie pocztą.
- 14) Po przyjęciu uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu w Sekretariacie ZPRR Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR przekazuje uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu Kierownikowi BP, który przekazuje je Pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP.
- 15) Wniosek o dofinansowanie projektu lub załączniki, również w przypadku uzupełnienia lub poprawy, powinny być złożone w całości (nie dopuszcza się wymiany pojedynczych stron). Pismo wzywające Wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu wysyłane jest przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP faksem bądź drogą elektroniczną a następnie pocztą.
- 16) Wniosek może zostać odrzucony na etapie oceny formalnej z uwagi na: błędy formalne, niepodlegające uzupełnieniu lub poprawie, niedostarczenie wymaganych dokumentów w wyznaczonym terminie przez IZ oraz wprowadzenie dodatkowych zmian we wniosku i załącznikach do wniosku bez informowania o tym fakcie IZ.
- 17) Wnioskodawca, którego wniosek o dofinansowanie projektu (dotyczy wniosków składanych w trybie konkursowym) nie przeszedł pozytywnie oceny formalnej, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania ww. informacji, może złożyć pisemny protest do IZ (zgodnie z procedurą odwoławczą IW, rozdział 2.1.4).
- 18) Pismo informujące Wnioskodawcę o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu powinno zawierać uzasadnienie podjętej decyzji oraz informację o możliwości wniesienia protestu od negatywnej oceny projektu do IZ **[Załącznik nr 2.1.3]**.
- 19) Kierownik BP lub Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP wprowadza do rejestru wniosków o dofinansowanie projektu informacje o uzupełnieniu, odrzuceniu, bądź pozytywnej ocenie wniosku o dofinansowanie projektu przy każdej zmianie statusu wniosku o dofinansowanie projektu.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 20) Za dzień poinformowania o przekazaniu wniosku do danego etapu oceny w zakresie oceny formalnej, merytorycznej oraz wyboru projektów przez Zarząd WWM, uznaje się dzień następujący po dniu wysłania pisma faksem, bądź wysłania pisma drogą elektroniczną do Wnioskodawcy. Następnie pismo wysyłane jest pocztą do Wnioskodawcy. (Pismo sporządza Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP, weryfikuje Kierownik BP, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR).
- 21) O przekazaniu wniosku do danego etapu oceny w zakresie oceny formalnej, merytorycznej oraz wyboru projektów przez Zarząd WWM, Wnioskodawca informowany jest pismem wysyłanym faksem, bądź drogą elektroniczną. Następnie pismo jest wysyłane pocztą. (Pismo sporządza Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP, weryfikuje Kierownik BP, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR).
- 22) O odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu Wnioskodawca informowany jest pismem o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu. W tym przypadku pismo jest wysyłane za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. (Pismo sporządza Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP, weryfikuje Kierownik BP oraz Radca Prawny w P, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR). Sposób obliczania terminów na wniesienie protestu uregulowany jest w rozdziale 2.1.4 Procedura odwoławcza.
- 23) W przypadku uzupełniania przez Wnioskodawcę wymaganych dokumentów za dzień ich złożenia uznaje się dzień wpływu dokumentów w wersji papierowej do Sekretariatu ZPRR.
- 24) Uzupełnieniu lub poprawie podlegają wyłącznie elementy wskazane w piśmie przesłanym do Wnioskodawców (chyba, że uzupełnienie wskazanych elementów wniosku o dofinansowanie projektu lub załączników skutkuje koniecznością poprawy innych elementów, celem ich ujednoczenia). Wnioskodawca informuje pisemnie o dodatkowych zmianach IZ. Jeśli Wnioskodawca zauważy we wniosku o dofinansowanie projektu lub załącznikach do wniosku o dofinansowanie projektu inne błędy formalne, poprawia je, informując jednocześnie o tym fakcie IZ. Jeśli Wnioskodawca wprowadzi dodatkowe zmiany we wniosku o dofinansowanie projektu lub załącznikach nie informując o tym fakcie IZ, wniosek taki nie podlega dalszej ocenie i zostaje odrzucony.
- 25) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP tworzy listę/listę częściową wniosków o dofinansowanie projektu, które przeszły pozytywnie ocenę formalną (weryfikuje Kierownik BP, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR).
- 26) Po zakończeniu oceny formalnej Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP przygotowuje informacje do zamieszczenia na stronie internetowej.
- 27) Informacje do zamieszczenia na stronie internetowej weryfikuje Kierownik BP, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR.
- 28) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP przekazuje informacje do zamieszczenia na stronie internetowej do BPiI. Przekazane informacje Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiI udostępnia opinii publicznej na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl.
- 29) Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP wprowadzają wniosek do LSI MAKS oraz zmieniają status wniosków o dofinansowanie projektu w LSI MAKS (dotyczy każdej zmiany statusu wniosku o dofinansowanie projektu).
- 30) Po przeprowadzeniu oceny formalnej Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP wprowadza niezwłocznie poprawny formalnie wniosek o dofinansowanie projektu do KSI (SIMIK 07-13) (jednak nie później niż w ciągu pięciu dni roboczych od wystąpienia zdarzenia).
- 31) Po zakończeniu oceny formalnej, ostateczna wersja wniosku o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami przekazywana jest do oceny merytorycznej.
- 32) Przekazanie wniosku o dofinansowanie projektu do oceny merytorycznej jest zapisywane w rejestrze wniosków o dofinansowanie projektu (dotyczy każdego uzupełnienia wniosku) przez Kierownika BP lub Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP.
- 33) Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP dokonujący oceny formalnej wniosków o dofinansowanie projektu uzupełniają spis pism wniosku o dofinansowanie projektu o wszystkie pisma i dokumenty dotyczące wniosku o dofinansowanie projektu oraz korespondencję z Wnioskodawcą.
- 34) W przypadku niewniesienia protestu Wnioskodawca jest obowiązany odebrać wnioski o dofinansowanie projektu, które nie przeszły oceny formalnej (tylko wersja A, wersja B podlega archiwizacji na zasadach określonych w procedurze archiwizacji IW) w Sekretariacie ZPRR w ciągu 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania pisma o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu. W przypadku nieodebrania wniosku o dofinansowanie projektu w wyznaczonym terminie, dokumenty zostają odesłane pocztą.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

2.1.2.1.3.2 Ocena merytoryczna

- 1) Wnioski o dofinansowanie projektów pozytywnie ocenione pod względem formalnym poddawane są ocenie merytorycznej.
- 2) Ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektu dokonywana jest przez Komisję Oceny Projektów (KOP), działającą w oparciu o Regulamin KOP [**Załącznik nr 2.1.7**] w terminie **35 dni roboczych** od daty złożenia podpisu Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR na liście/liście częściowej wniosków o dofinansowanie projektu, które pozytywnie przeszły ocenę formalną. Wydłużenie terminu oceny merytorycznej jest możliwe w sytuacji pojawienia się okoliczności uniemożliwiających przeprowadzenie oceny w przewidzianym czasie (np. duża ilość wniosków, zdolność instytucji do oceny wniosków, bądź w przypadku konieczności zamówienia dodatkowych ekspertyz/opinii). Decyzje o przedłużeniu terminu oceny merytorycznej podejmuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP sporządza komunikat dotyczący wydłużenia terminu oceny merytorycznej (weryfikuje Kierownik BP, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR). Komunikat zamieszczany jest na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPil.
- 3) Zadaniem KOP jest merytoryczna ocena wniosków o dofinansowanie projektu, zgodna z kryteriami merytorycznymi zatwierdzonymi dla RPO WiM przez KM RPO WiM i określonymi w URPO WiM.
- 4) Zarząd WWM powołuje ekspertów, uczestniczących w posiedzeniach KOP tworząc Bazę ekspertów w drodze otwartego naboru według jawnych kryteriów w skład której wchodzi:
 - a) Pracownicy zatrudnieni w UM WWM,
 - b) Osoby nie będące Pracownikami UM WWM.
- 5) W skład KOP wchodzi jako członkowie KOP - eksperci z Bazy ekspertów, których wiedza i doświadczenie zapewnia ocenę merytoryczną projektów.
- 6) Dla każdego BP powoływane są odrębne KOP w ramach Osi priorytetowych:
 - a) Przedsiębiorczość,
 - b) Infrastruktura społeczna i Turystyczna,
 - c) Rozwój, restrukturyzacja i rewitalizacja miast,
 - d) Infrastruktura transportowa regionalna i lokalna,
 - e) Infrastruktura społeczeństwa informacyjnego.
- 7) W zależności od typu projektu, do składu danej KOP mogą być powoływani eksperci oceniający wniosek o dofinansowanie projektu:
 - a) w ramach danej dziedziny (Działania/Poddziałania),
 - b) z zakresu analizy finansowej i ekonomicznej,
 - c) środowiskowi.
- 8) W każdym posiedzeniu KOP uczestniczy Przewodniczący KOP i Sekretarz KOP. Przewodniczącym KOP jest jeden z ekspertów wchodzących w skład KOP. Sekretarzem KOP jest jeden z Pracowników wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP. Szczegółowe zapisy dotyczące Przewodniczącego KOP i Sekretarza KOP określa Regulamin KOP.
- 9) Posiedzenie KOP odbywa się w siedzibie UM WWM lub w innym pomieszczeniu wynajętym w tym celu (pod warunkiem zabezpieczenia dokumentów przed dostępem osób trzecich oraz zapewnienia właściwych warunków pracy KOP).
- 10) Przed przystąpieniem do oceny członkowie KOP podpisują deklarację poufności i bezstronności (z wyłączeniem Pracowników wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP), której wzór stanowi **Załącznik nr 2** do Regulaminu KOP [**Załącznik nr 2.1.7**] oraz Listę obecności. Ponadto Przewodniczący KOP i Sekretarz KOP podpisują protokół z posiedzenia KOP
- 11) Członkowie KOP dokonują oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektu zgodnie z kryteriami merytorycznymi zerojedynkowymi zawartymi w Karcie oceny wniosku – Kryteria merytoryczne zerojedynkowe Karta ogólna oraz kryteriami merytorycznymi punktowymi zawartymi w Kartach oceny wniosku – Kryteria merytoryczne punktowe Karta ogólna, zwane dalej Kartami oceny merytorycznej zerojedynkowej i punktowej, których wzór stanowi załącznik do Regulaminu (...) do ogłaszanego konkursu oraz Regulaminu (...) dla projektów objętych IWIPK RPO WiM.
- 12) Każdy wniosek o dofinansowanie projektu oceniany jest przez co najmniej dwóch ekspertów z Bazy ekspertów z zastrzeżeniem zapisów procedury odwoławczej IW.
- 13) Ocena merytoryczna jest oceną dwustopniową. Ekspert rozpoczyna ocenę wniosków o dofinansowanie projektu od kryteriów merytorycznych zerojedynkowych zawartych w Karcie oceny merytorycznej. Niespełnienie jednego z kryteriów merytorycznych zerojedynkowych powoduje odrzucenie wniosku o dofinansowanie projektu i wykluczenie go z dalszej oceny. W trakcie oceny merytorycznej dopuszcza się jedno uzupełnienie dokumentacji wniosku o dofinansowanie projektu o dokumenty, które zostały wadliwie przygotowane lub stwierdzono ich brak z zastrzeżeniem zapisów pkt 29). W przypadku spełnienia kryteriów merytorycznych zerojedynkowych, wniosek o dofinansowanie projektu poddawany jest ocenie w ramach kryteriów merytorycznych punktowych przez ekspertów.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 14) Każdy z ekspertów dokonuje indywidualnej oceny wniosku o dofinansowanie projektu, wypełniając Karty oceny merytorycznej (zerojedynkowej, punktowej) w ramach kryteriów z zakresu posiadanej wiedzy i doświadczenia. Ekspert (tylko w przypadku uzupełnienia bądź odrzucenia wniosku o dofinansowanie projektu) w ramach kryteriów merytorycznych zerojedynkowych zawartych w Karcie oceny merytorycznej zerojedynkowej wprowadza uzasadnienie podjętej decyzji. W przypadku kryteriów merytorycznych zerojedynkowych i punktowych zawartych w Kartach oceny merytorycznej, ekspert przeprowadza ocenę wniosku o dofinansowanie projektu w ramach tych kryteriów, których ocena wniosku o dofinansowanie projektu obejmuje wiedzę i doświadczenie eksperta. W pozostałych przypadkach zaznacza i wprowadza zapis w karcie oceny merytorycznej „nie dotyczy eksperta z danej dziedziny/zakresu”. W przypadku kryteriów merytorycznych zerojedynkowych i punktowych z zakresu analiz finansowych i ekonomicznych zawartych w Kartach oceny merytorycznej, oceny powyższych kryteriów dokonuje ekspert z zakresu analizy finansowej i ekonomicznej. Analogicznie ekspert środowiskowy przeprowadza ocenę wniosku o dofinansowanie projektu tylko w ramach kryteriów z zakresu środowiska. Oceny wniosku o dofinansowanie projektu w ramach pozostałych kryteriów dokonuje ekspert w ramach danej dziedziny.
- 15) W przypadku oceny projektu przez inny skład KOP i zgłoszenie przez ekspertów dodatkowych uwag do wniosku o dofinansowanie projektu, Wnioskodawca otrzymuje możliwość ich poprawy na zasadach określonych w pkt 27.
- 16) Dokumentacja, w szczególności karty oceny merytorycznej służą wyłącznie do użytku służbowego IZ oraz podmiotów uprawnionych do przeprowadzania Kontroli w zakresie realizacji RPO WiM.
- 17) Ocenę końcową stanowi zbiorcze zestawienie ocen w ramach poszczególnych kryteriów wszystkich ekspertów (Członków KOP) oceniających dany wniosek o dofinansowanie projektu.
- 18) 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 punktowej.
- 19) Organizację prac KOP rozpoczyna się na podstawie zatwierdzonej przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR listy wniosków o dofinansowanie projektu pozytywnie ocenionych pod względem formalnym
- 20) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP przygotowuje propozycje składów KOP. Propozycje składów KOP są weryfikowane przez Kierownika BP oraz zatwierdzane przez Dyrektora /Z-cę Dyrektora ZPRR **[Załącznik nr 2.1.6]**.
- 21) Harmonogram prac KOP, którego wzór stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu KOP **[Załącznik nr 2.1.7]** sporządzany jest przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP, weryfikowany przez Kierownika BP i zatwierdzany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR, a następnie przekazywany do Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPil. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPil zamieszcza harmonogram prac KOP do publicznej wiadomości na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl.
- 22) Po zatwierdzeniu składów KOP, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP przygotowuje pisma informujące Członków KOP o wyznaczonych terminach posiedzeń KOP zgodnie z harmonogramem prac KOP (weryfikuje Kierownik BP, zatwierdza Dyrektor /Z -ca Dyrektora ZPRR) **[Załącznik nr 2.1.5]**.
- 23) Członkowie KOP o planowanym posiedzeniu KOP są zawiadamiani pisemnie na co najmniej 2 dni robocze przed planowanym posiedzeniem . W przypadku niemożności uczestnictwa danego eksperta w posiedzeniu KOP i powołania innego eksperta 2-dniowy termin zawiadomienia może zostać skrócony.
- 24) Po wysłaniu zaproszeń do Członków KOP Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i oceny projektów w BP przygotowuje dokumenty na posiedzenie KOP m.in.
 - Karty oceny merytorycznej,
 - deklaracje poufności i bezstronności Członka KOP,
 - listy obecności,
 - umowy o dzieło,
 - protokół z posiedzenia KOP,
 - materiały dla ekspertów na posiedzenie KOP.
- 25) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP raz w miesiącu uzupełnia i przesyła do BBiPT zestawienie dotyczące informacji o planowanych zamówieniach na posiedzenia KOP na dany miesiąc. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. spraw pomocy technicznej w BBiPT przygotowuje zbiorcze zestawienie ze wszystkich BP na dany miesiąc (weryfikuje Kierownik BBiPT, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR).
- 26) Po przeprowadzeniu oceny merytorycznej przez KOP, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP przygotowuje pisma informujące Wnioskodawcę o konieczności uzupełnienia, odrzuceniu lub przekazaniu pod obrady Zarządu WWM wniosku o dofinansowanie projektu (weryfikuje Kierownik BP, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR). Pismo dotyczące odrzucenia wniosku na etapie oceny merytorycznej jest weryfikowane również przez Radcę Prawnego w P. **[Załączniki nr: 2.1.8, 2.1.9, 2.1.10]**.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 27) W przypadku uzupełnienia, poprawy wniosku o dofinansowanie projektu Wnioskodawca zobligowany jest do dostarczenia uzupełnionych dokumentów w ciągu 5 dni roboczych od dnia poinformowania Wnioskodawcy o wystąpieniu błędów merytorycznych we wniosku o dofinansowanie projektu (jeżeli Wnioskodawca nie dostarczy uzupełnienia w terminie wskazanym w piśmie wniosek o dofinansowanie projektu zostaje odrzucony).
- 28) Po wpłynięciu do Sekretariatu ZPRR uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu zostaje ono przekazane do Kierownika właściwego BP. Kierownik BP przekazuje uzupełnienie Pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP, który przygotowuje posiedzenie KOP zgodnie z procedurą opisaną w pkt od 19) do 24).
- 29) Wniosek o dofinansowanie projektu może zostać odrzucony na etapie oceny merytorycznej z uwagi na: błędy merytoryczne, niepodlegające uzupełnieniu lub poprawie, niedostarczenie wymaganych dokumentów w terminie wyznaczonym przez IZ, wprowadzenie dodatkowych zmian we wniosku i załącznikach do wniosku, nie informując o tym fakcie IZ oraz z uwagi na nieuzyskanie co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów uwzględniającej stopień spełnienia kryteriów wyboru projektów przewidzianych w Karcie oceny merytorycznej punktowej.
- 30) Jeżeli ocena wniosku o dofinansowanie projektu w ramach oceny kryterium merytorycznego punktowego wymaga oceny wszystkich projektów w konkursie, wówczas pismo informujące Wnioskodawców o pozytywnej ocenie wniosku o dofinansowanie projektu wysyłane jest po zakończeniu oceny merytorycznej wszystkich wniosków w danym konkursie.
- 31) W trakcie przeprowadzania oceny merytorycznej przez KOP, mogą zostać stwierdzone uchybienia formalne (nie wstrzymuje to oceny merytorycznej projektu). Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP sporządza pismo informujące Wnioskodawcę zarówno o błędach merytorycznych, jak i uchybieniach formalnych (weryfikuje Kierownik BP, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR).
- 32) Za dzień poinformowania Wnioskodawcy o konieczności uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu uznaje się dzień następujący po dniu wysłania faksem bądź wysłania drogą elektroniczną pisma do Wnioskodawcy. Następnie pismo wysyłane jest pocztą. (Pismo sporządza Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP, weryfikuje Kierownik BP, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR). Sposób obliczania terminów na wniesienie protestu uregulowany jest w rozdziale 2.1.4 Procedura odwoławcza.
- 33) O odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu Wnioskodawca informowany jest pismem o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu. W tym przypadku pismo jest wysyłane za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. (Pismo sporządza Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP, weryfikuje Kierownik BP oraz Radca Prawny w P, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR).
- 34) W przypadku uzupełniania przez Wnioskodawcę wymaganych dokumentów za dzień ich złożenia uznaje się dzień wpływu dokumentów w wersji papierowej do Sekretariatu ZPRR.
- 35) Po każdym posiedzeniu KOP Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP sporządza Protokół z posiedzenia KOP którego wzór stanowi **Załącznik nr 4** do Regulaminu KOP **[Załącznik nr 2.1.7]**.
- 36) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP na podstawie sporządzonych protokołów przygotowuje zgodnie z procentem uzyskanych punktów (liczba punktów uzyskana w wyniku oceny merytorycznej podzielona przez liczbę punktów możliwych do uzyskania):
 - zbiorczą listę rankingową wniosków o dofinansowanie projektu dla Działania /Poddziałania w ramach danego konkursu lub
 - częściową listę rankingową, utworzona po określonej liczbie posiedzeń KOP dla Działania/Poddziałania w ramach danego konkursu.Ww. listy weryfikuje Kierownik BP, a następnie zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR.
- 37) Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP zmieniają status wniosków o dofinansowanie projektu w LSI MAKS (dotyczy każdej zmiany statusu wniosku o dofinansowanie projektu).
- 38) Informacja o uzupełnieniu, odrzuceniu, bądź pozytywnej ocenie wniosku o dofinansowanie projektu oraz o przekazaniu wniosku o dofinansowanie projektu do kolejnego etapu oceny zapisywana jest przez Kierownika BP lub wyznaczonego przez niego Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP w LSI MAKS i papierowym rejestrze wniosków.
- 39) Po zakończeniu oceny merytorycznej Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP sporządza częściową/zbiorczą listę rankingową wniosków o dofinansowanie projektów po ocenie merytorycznej kwalifikujących się do dofinansowania. Ww. listę weryfikuje Kierownik BP, a następnie zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiI zamieszcza zbiorcze/częściowe listy rankingowe wniosków o dofinansowanie projektu **[Załącznik nr 2.1.11]** na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej RPO WiM

- 40) Wnioskodawca, którego wniosek o dofinansowanie projektu (dotyczy wniosków składanych w trybie konkursowym) nie przeszedł pozytywnie oceny merytorycznej, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji od negatywnej oceny projektu, może złożyć pisemny protest do IZ (zgodnie z procedurą odwoławczą IW, rozdział 2.1.4).
- 41) Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP uzupełniają spis pism wniosku o dofinansowanie projektu o wszystkie pisma i dokumenty dotyczące wniosku o dofinansowanie projektu, w tym: korespondencję z Wnioskodawcą dotyczącą wniosku o dofinansowanie projektu.
- 42) W przypadku braku wniesienia protestu Wnioskodawca jest zobowiązany odebrać wnioski o dofinansowanie projektu, które nie przeszły oceny merytorycznej (tylko wersja A, wersja B podlega archiwizacji na zasadach określonych w procedurze archiwizacji IW) w Sekretariacie ZPRR w ciągu 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania pisma o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu. W przypadku nieodebrania wniosku o dofinansowanie projektu w wyznaczonym terminie, dokumenty zostaną odesłane pocztą.

2.1.2.1.3.3 Wybór projektów przez Zarząd WWM

- 1) Do oceny strategicznej przekazywane są projekty, które pozytywnie przeszły ocenę merytoryczną zerojedynkową oraz na ocenie merytorycznej punktowej uzyskały co najmniej 60% możliwych do uzyskania punktów.
- 2) Wybór projektów przez Zarząd WWM składa się z następujących etapów:
 - posiedzenie Zarządu WWM w sprawie dokonania oceny strategicznej projektów,
 - posiedzenie Zarządu WWM w sprawie wyboru projektów do dofinansowania.
- 3) W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR może podjąć decyzję o wydłużeniu terminu wyboru projektów (etap oceny strategicznej, etap wyboru projektów). W tym przypadku Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP sporządza komunikat dotyczący wydłużenia terminu wyboru (weryfikuje Kierownik BP, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR). Komunikat zamieszczany jest na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiI.
- 4) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. oceny i obsługi wniosków w BP przygotowuje wniosek do Zarządu WWM w sprawie dokonania oceny pod względem strategicznym, następnie jest on weryfikowany przez Kierownika BP i zatwierdzony przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR. Wniosek do Zarządu WWM opiniowany jest przez Radcę Prawnego w P, Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F i akceptowany przez Członka Zarządu WWM, a następnie zostaje złożony w BOZ.
- 5) Zarząd WWM dokonuje oceny projektów pod względem strategicznym na posiedzeniu, kierując się kryteriami strategicznymi zatwierdzonymi dla RPO WiM przez KM RPO WiM i określonymi w URPO WiM.
- 6) Każdy wniosek o dofinansowanie projektu jest oceniany przez wszystkich Członków Zarządu WWM obecnych na posiedzeniu (przy czym minimalna liczba Członków niezbędna do dokonania wiążącej oceny wniosków o dofinansowanie projektu wynosi 3 osoby). Oceniający wypełnia kartę oceny strategicznej stanowiącą załącznik do Regulaminu (...) do ogłaszanego konkursu oraz Regulaminu (...) do projektów objętych IWIPK RPO WiM.
- 7) Końcową ocenę w danym kryterium stanowi średnia ze wszystkich ocen poszczególnych Członków Zarządu WWM.
- 8) Maksymalna liczba punktów do uzyskania w ocenie strategicznej wynosi 20 pkt.

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

$$\frac{\text{maksymalna liczba punktów do uzyskania w ocenie strategicznej}}{\text{maksymalna liczba punktów do uzyskania w ocenie strategicznej}} = 20\%$$

$$\frac{\text{liczba uzyskanych przez wniosek o dofinansowanie projektu punktów w ocenie strategicznej}}{\text{maksymalna liczba punktów do uzyskania w ocenie strategicznej}} = X\%$$

- 9) Uzyskane punkty procentowe są dodawane do wyniku oceny merytorycznej punktowej również przeliczonej na punkty procentowe w taki sposób, aby wniosek mógł uzyskać maksymalnie 80% – według następującej proporcji:

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

maksymalna liczba punktów
do uzyskania w ocenie
merytorycznej punktowej = 80%

liczba uzyskanych przez wniosek
o dofinansowanie projektu punktów
w ocenie merytorycznej punktowej – X%

Suma punktów przeliczonych na procenty uzyskanych łącznie na ocenie merytorycznej i strategicznej stanowi ocenę końcową wniosku o dofinansowanie projektu. Końcowa lista rankingowa projektów po ocenie strategicznej tworzona jest na podstawie uzyskanych w ten sposób ocen końcowych. Jeżeli wnioski o dofinansowanie projektu uzyskały jednakową liczbę punktów procentowych w ocenie końcowej, o kolejności wniosków decyduje wynik uzyskany na ocenie strategicznej. Jeżeli wnioski o dofinansowanie projektu uzyskały jednocześnie jednakową liczbę punktów procentowych na ocenie końcowej i na ocenie strategicznej, o kolejności wniosków o dofinansowanie decyduje Zarząd WWM na posiedzeniu.

- 10) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. oceny i obsługi wniosków w BP przygotowuje wniosek do Zarządu WWM wraz z projektem uchwały w sprawie wyboru projektów do dofinansowania oraz utworzenia listy rezerwowej projektów do dofinansowania (dotyczy projektów składanych w trybie konkursowym) uwzględniając końcową listę rankingową projektów po ocenie strategicznej oraz wysokość alokacji na dany konkurs. Lista rezerwowa tworzona jest w przypadku kiedy alokacja na dany konkurs nie wystarcza na dofinansowanie wszystkich pozytywnie ocenionych projektów. Wniosek wraz z projektem uchwały jest weryfikowany przez Kierownika BP i zatwierdzony przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR. Wniosek do Zarządu WWM opiniuje Radca Prawny w P i Skarbnik WWM/Z-ca Dyrektora F oraz akceptuje Członek Zarządu WWM.
- 11) Dla danego konkursu zawsze obowiązuje jedna lista rezerwowa. O wpisaniu projektów na listę rezerwową informuje się Wnioskodawców. W przypadku pojawienia się wolnych środków w znaczącej wysokości (np. z tytułu oszczędności przetargowych) występuje się z zapytaniem do Wnioskodawców, według kolejności listy rezerwowej, o chęć podjęcia realizacji projektu z dofinansowaniem nie przekraczającym uwolnionych środków. Stosuje się procedurę opisaną w punkcie 12). Projekty (dotyczy projektów składanych w trybie konkursowym), które po pozytywnym rozpatrzeniu protestu przejdą pomyślnie procedurę oceny zostają dołączone do końcowej listy rankingowej projektów po ocenie strategicznej, a następnie wybrany bądź umieszczony na liście rezerwowej na pozycji wynikającej z uzyskanej oceny końcowej.
- 12) W sytuacji, gdy alokacja w ramach danego konkursu (lub uwolnionych środków) nie wystarcza na sfinansowanie wszystkich projektów znajdujących się na końcowej liście rankingowej projektów po ocenie strategicznej lub na liście rezerwowej, a w ramach alokacji po dokonaniu wyboru projektów przez Zarząd WWM pozostaje do rozdysponowania pewna ilość środków, która nie wystarcza jednak do sfinansowania kolejnego projektu, wówczas Zarząd WWM ma prawo podjąć decyzję o zmniejszeniu poziomu dofinansowania danego projektu. Kolejność dokonywanych czynności w takiej sytuacji przedstawia się następująco:
 - a) pismo skierowane do Wnioskodawcy z propozycją obniżenia dofinansowania,
 - b) w przypadku aprobaty niezbędne jest dokonanie przez Wnioskodawcę zweryfikowania i uaktualnienia dokumentacji projektu (m.in. harmonogram, montaż finansowy),
 - c) BP dokonuje oceny przedłożonych dokumentów,
 - d) Zarząd WWM dokonuje wyboru równocześnie obniżając poziom dofinansowania projektu.
- 13) W sytuacji, gdy alokacja w ramach danego konkursu (lub uwolnionych środków) nie wystarcza na sfinansowanie wszystkich projektów znajdujących się na końcowej liście rankingowej projektów po ocenie strategicznej lub na liście rezerwowej, Zarząd WWM może dokonać wyboru projektów na kwotę wyższą niż przewidziana w ramach ogłoszonego konkursu, o ile kwota ta nie przekroczy alokacji określonej w ramach RPO WiM dla danego Działania/Poddziałania. W takim przypadku Zarząd WWM podejmuje uchwałę zmieniającą uchwałę w sprawie ustalenia kwoty alokacji na dany konkurs, zwiększając kwotę przewidzianą do rozdysponowania w ramach danego konkursu.
- 14) Po podjęciu uchwały przez Zarząd WWM, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. oceny i obsługi projektów w BP sporządza pismo informujące Wnioskodawcę o wybraniu projektu do dofinansowania bądź umieszczeniu projektu na liście rezerwowej, które weryfikuje Kierownik BP i zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR. W przypadku wyboru projektu do dofinansowania pismo do Wnioskodawcy powinno zawierać również prośbę o dostarczenie niezbędnych do podpisania umowy dokumentów w terminie 3 dni roboczych, a w przypadku poprawy dostarczonych dokumentów złożenie ich w terminie 2 dni roboczych.
- 15) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP ponownie składa wniosek do MF o udzielenie informacji czy Wnioskodawca nie figuruje w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych z możliwości korzystania ze środków publicznych zgodnie z ufp. Wniosek powinien zawierać informacje,

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

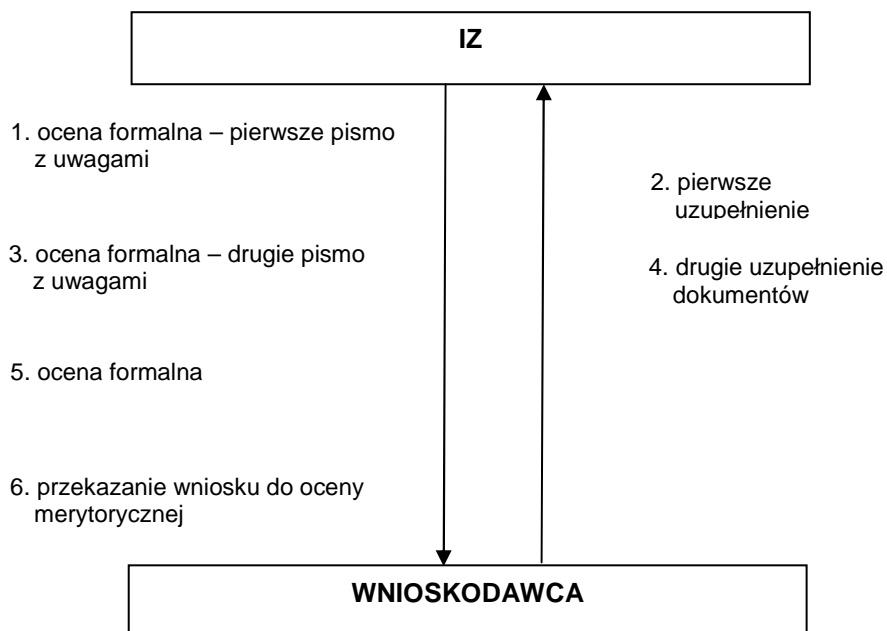
o których mowa w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.

- 16) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. oceny i obsługi projektów w BP przygotowuje informację o projektach wybranych przez Zarząd WWM i przekazuje je do BPiI. Pracownik BPiI zamieszcza na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl listę projektów wybranych do dofinansowania oraz rezerwową listę projektów do dofinansowania. Lista projektów wybranych do dofinansowania zawiera informacje dotyczące wybranych projektów do dofinansowania w tym:
- a) liczby wybranych do wsparcia projektów w danym Działaniu,
 - b) nazwy Wnioskodawców,
 - c) tytułów projektów,
 - d) wartości projektów (w tym środki z EFRR).
- 17) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. oceny i obsługi projektów w BP dokonuje niezwłocznej zmiany statusów wniosków w systemie LSI MAKS oraz KSI (SIMIK 07–13) (jednak nie później niż w ciągu pięciu dni roboczych od wystąpienia zdarzenia). W przypadku systemu LSI MAKS są to statusy:
- a) lista rezerwowa,
 - b) zatwierdzony.
- W przypadku KSI (SIMIK 07-13) są to statusy:
- a) lista rezerwowa,
 - b) zatwierdzony,
 - c) odrzucony.
- 18) Dokumentacja, w szczególności Karty oceny strategicznej służy wyłącznie do użytku służbowego IZ oraz podmiotów uprawnionych do przeprowadzania kontroli w zakresie realizacji RPO WiM.

Maksymalny czas trwania procesu wyboru projektów przez Zarząd WWM wynosi 10 dni roboczych od daty złożenia podpisu Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR na zbiorczej/częstkowej liście rankingowej wniosków, które pozytywnie przeszły ocenę merytoryczną.

2.1.2.1.4 Schemat procesu

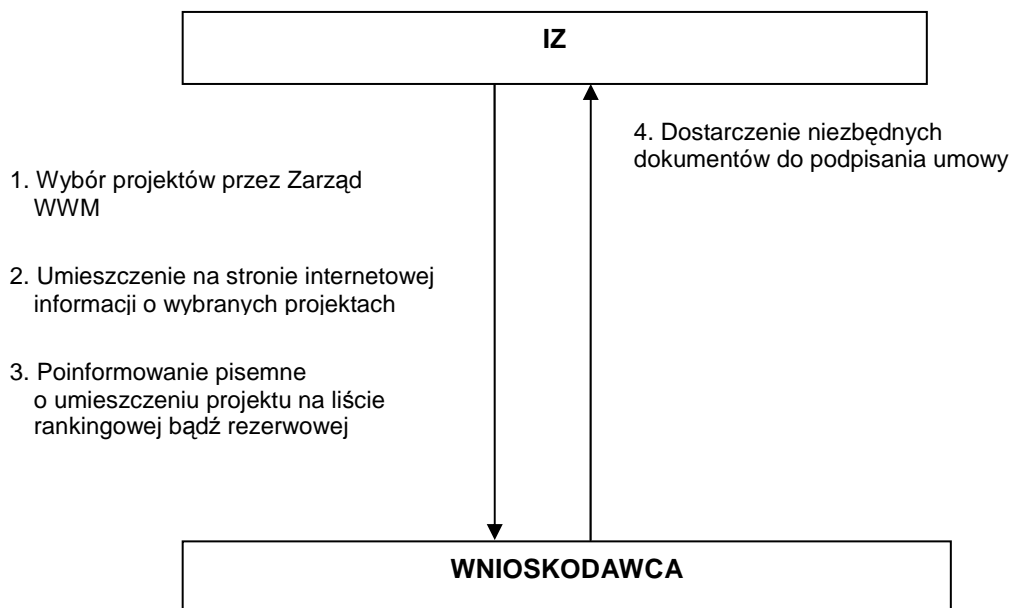
2.1.2.1.4.1 Ocena formalna



2.1.2.1.4.2 Ocena merytoryczna



2.1.2.1.4.3 Wybór projektów przez Zarząd WWM



Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

2.1.2.1.5 Czynniki ryzyka

2.1.2.1.5.1 Ocena formalna i merytoryczna

Lp.	Ryzyko	Waga*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1.	Niezachowanie kolejności wniosków o dofinansowanie projektu przy dokonywaniu ich oceny (w przypadku, gdy decydującym jest kryterium terminu złożenia wniosku)	2	Elektroniczna baza danych wniosków o dofinansowanie projektu wraz z narzędziami pozwalającymi na filtrowanie rekordów. Monitoring „papierowego” rejestru wniosków
2.	Nie przeprowadzenie oceny dla wszystkich złożonych wniosków o dofinansowanie projektu	2	Monitoring statusu wniosku o dofinansowanie projektu w elektronicznej bazie danych, przestrzeganie procedur na zasadzie warunkującej wykonanie kolejnego etapu procesu od wyniku czynności etapu poprzedzającego. Monitoring „papierowego” rejestru wniosków
3.	Nie przeprowadzenie oceny dla wszystkich złożonych wniosków o dofinansowanie projektu w odpowiednim terminie	2	Monitoring statusu wniosku w elektronicznej bazie danych. Monitoring „papierowego” rejestru wniosków
4.	Złożenie niekompletnego i nie poprawnie wypełnionego wniosku o dofinansowanie projektu	1	Weryfikacja „dwóch par oczu” Lista sprawdzająca, ocena formalna i merytoryczna. Protokół z posiedzenia Komisji Oceny projektów (KOP)
5.	Nieprawidłowa kwalifikacja wniosku do dalszego procesu oceny	2	Odpowiedni podział obowiązków osób oceniających, zasada „dwóch par oczu”, uprawnienie co najmniej jednej z osób sprawdzających do weryfikacji wykazu podmiotów wyłączonych z możliwości ubiegania się o dofinansowanie .
6.	Nieudokumentowanie przeprowadzonych kontroli formalnych/merytorycznych	1	Weryfikacja „dwóch par oczu” Lista sprawdzająca, ocena formalna i merytoryczna, Protokół z posiedzenia Komisji Oceny projektów (KOP) Akceptacja dokonywana przez 3 osobę
7.	Uzyskanie dofinansowania przez podmiot, który nie jest uprawniony w ramach danego Działania/Osi priorytetowej	1	Monitoring Szczegółowego opisu osi priorytetowej. Weryfikacja „dwóch par oczu” Ocena formalna. Akceptacja kryteriów przez 3 osobę
8.	Przyznanie pomocy na projekt nie zgodny z programem operacyjnym i danym Działaniem	1	Weryfikacja „dwóch par oczu” Ocena formalna Akceptacja kryteriów przez 3 osobę
9.	Przyznanie pomocy podmiotowi nieuprawnionemu na podstawie art. 205 ufp	2	Weryfikacja „dwóch par oczu” Ocena formalna

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

Lp.	Ryzyko	Waga*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
10.	Udzielenie pomocy podmiotowi, który korzysta z pomocy publicznej, bez odpowiedniej weryfikacji informacji o udzielonej pomocy	2	Lista sprawdzająca – „test pomocy publicznej”, Ocena formalna i merytoryczna Weryfikacja „dwóch par oczu” Protokół z posiedzenia Komisji Oceny projektów (KOP)
11.	Przyznanie pomocy w nieuzasadnionej wysokości	1	Monitoring Szczegółowego opisu osi priorytetowej Ocena formalna i merytoryczna Weryfikacja „dwóch par oczu” Protokół z posiedzenia Komisji Oceny projektów (KOP)
12.	Dofinansowanie projektu sfinansowanego wcześniej w ramach innego Programu lub Działania tzw. „podwójne finansowanie”.	1	Monitoring elektronicznej bazy danych

* Ryzyko:

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

2.1.2.1.5.2 Wybór projektów przez Zarząd WWM

Lp.	Ryzyko	Waga*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1.	Nie wybranie wniosków spełniających najwyższy stopień wpływu na wzrost konkurencyjności gospodarki województwa warmińsko-mazurskiego,	2	Monitoring „Strategii rozwoju społeczno-gospodarczego województwa warmińsko-mazurskiego do roku 2020”. Karta oceny wniosków-ocena strategiczna. Ocena dokonywana przez co najmniej 3 osoby (Członkowie Zarządu)
2.	Nieprzestrzeganie zasady proporcjonalności koncentracji lokowania środków na obszarach rozwojowych (80% - obszar o wysokim i przeciętnym potencjale rozwoju, 20% - obszar o niskim potencjale rozwoju)	2	Monitoring „Strategii rozwoju społeczno-gospodarczego województwa warmińsko-mazurskiego do roku 2020”.(mapa obszarów o potencjale rozwojowym) Karta oceny wniosków-ocena strategiczna. Ocena dokonywana przez co najmniej 3 osoby (Członkowie Zarządu)
3.	Przyznanie dofinansowania w nieuzasadnionej wysokości	1	Ocena dokonywana przez co najmniej 3 osoby (Członkowie Zarządu). Monitoring zatwierdzonej listy rankingowej po ocenie merytorycznej
4.	Nieocenie wszystkich wniosków przedłożonych po ocenie merytorycznej	1	Monitoring zatwierdzonej listy rankingowej po ocenie merytorycznej. Ocena wniosków przez co najmniej 3 osoby (Członkowie Zarządu)

* Ryzyko:

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

2.1.3 Umowy/decyzje o dofinansowanie projektu

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

2.1.3.1.1 Wzory dokumentów

- 1) Wzór rejestru umów/decyzji o dofinansowanie projektu [Załącznik nr 2.1.13];
- 2) Wzór rejestru aneksów do umowy [Załącznik nr 2.1.14];
- 3) Wzór rejestru zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy [Załącznik nr 2.1.15];
- 4) Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego z przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy [Załącznik nr 2.1.16];

2.1.3.1.2 Uczestnicy procesu

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP	IP II
Zawieranie umów o dofinansowanie projektu				

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

2.1.3.1.3 Realizacja procesu

- 1) Proces zawierania umów o dofinansowanie projektu składa się z następujących etapów:
 - a) przygotowanie umów o dofinansowanie projektu/aneksów do umów o dofinansowanie projektu,
 - b) podpisywanie umów o dofinansowanie projektu/aneksów do umów o dofinansowanie projektu oraz rejestracja umów o dofinansowanie projektu/ aneksów do umów o dofinansowanie projektu,
 - c) wnoszenie zabezpieczeń należytego wykonania umowy o dofinansowanie projektu.
- 2) W przypadku wyboru do dofinansowania projektu własnego WWM, Zarząd WWM podejmuje decyzję o dofinansowaniu projektu. Decyzja o wyborze projektu własnego WWM podejmowana jest w formie uchwały.
- 3) Przygotowanie umów o dofinansowanie projektu/aneksów do umów o dofinansowanie projektu/uchwał w sprawie dofinansowania projektów własnych WWM/uchwał zmieniających uchwały w sprawie dofinansowania projektów własnych WWM:
 - a) podstawą wszczęcia działań w sprawie umowy o dofinansowanie projektu /decyzji o dofinansowanie projektu jest wpływ do Sekretariatu ZPRR (wpis w dzienniku korespondencyjnym) niezbędnych dokumentów - załączników wymaganych przed podpisaniem umowy,
 - b) Wnioskodawca składa ww. załączniki w odpowiedzi na pismo IZ w terminie 3 dni roboczych od dnia poinformowania przez IZ o uzupełnieniu; termin jest liczony od dnia następującego po dniu wysłania faksem i pocztą, bądź wysłania pisma drogą elektroniczną do Wnioskodawcy,
 - c) w przypadku, gdy Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP otrzyma dokumenty dotyczące kilku projektów, weryfikuje te dokumenty po kolei; w tej sytuacji, termin liczy się od momentu rozpoczęcia weryfikacji; weryfikacja otrzymanej dokumentacji może zakończyć się następująco:
 - sporządzeniem umowy o dofinansowanie projektu - w przypadku, gdy przekazana dokumentacja jest poprawna,
 - sporządzeniem wniosku do Zarządu WWM wraz z projektem uchwały w sprawie dofinansowania projektu własnego WWM - w przypadku, gdy przekazana dokumentacja jest poprawna,
 - odmową podpisania umowy o dofinansowanie projektu z Wnioskodawcą i wystosowaniem pisma informującego Wnioskodawcę o zaistniałym powodzie odmowy podpisania umowy o dofinansowanie projektu - w przypadku gdy nie ma możliwości korekty lub uzupełnienia dostarczonej dokumentacji,
 - odmową podjęcia uchwały w sprawie dofinansowania projektu własnego WWM i wystosowaniem pisma informującego o zaistniałym powodzie odmowy podjęcia uchwały w sprawie dofinansowania projektu w przypadku, gdy nie ma możliwości korekty lub uzupełnienia dostarczonej dokumentacji,
 - zawieszeniem przygotowania umowy o dofinansowanie projektu i wystosowaniem pisma do Wnioskodawcy o dokonanie uzupełnienia lub korekty dokumentacji w wyznaczonym terminie 2 dni roboczych - w przypadku stwierdzenia uchybień/błędów, nieprawidłowości bądź konieczności uzupełnień; termin jest liczony od dnia następującego po dniu wysłania faksu do Wnioskodawcy,
 - zawieszeniem przygotowania wniosku do Zarządu WWM wraz z projektem uchwały w sprawie dofinansowania projektu własnego WWM i wystosowaniem pisma o dokonanie uzupełnienia lub korekty dokumentacji w wyznaczonym terminie 2 dni roboczych - w przypadku stwierdzenia

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- uchybień/błędów, nieprawidłowości bądź konieczności uzupełnień; termin jest liczony od dnia następującego po dniu wystania faksu do Wnioskodawcy,
- odmową podpisania umowy o dofinansowanie projektu z Wnioskodawcą i wystosowaniem pisma informującego Wnioskodawcę o zaistniałym powodzie odmowy podpisania umowy o dofinansowanie projektu wraz z podaniem przyczyn - w przypadku dalszego braku zgodności uzupełnianych dokumentów lub ich niedostarczenia,
 - odmową podjęcia uchwały w sprawie dofinansowania projektu własnego WWM i wystosowaniem pisma informującego o zaistniałym powodzie odmowy podjęcia uchwały w sprawie dofinansowania projektu - w przypadku dalszego braku zgodności uzupełnianych dokumentów lub ich niedostarczenia,
- d) każde uzupełnienie lub korekta dokumentacji wniosku o dofinansowanie projektu podlegają rejestracji w dzienniku korespondencyjnym w Sekretariacie ZPRR. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP odpowiedzialny za sprawdzenie uzupełnienia – korekty wniosku o dofinansowanie projektu, dokonuje weryfikacji dostarczonych dokumentów; brak przesłanek uniemożliwiających podpisanie umowy o dofinansowanie projektu skutkuje przygotowaniem projektu umowy o dofinansowanie projektu /sporządzeniem wniosku do Zarządu WWM wraz z projektem uchwały w sprawie dofinansowania projektu własnego WWM,
- e) umowy o dofinansowanie projektu są sporządzane według określonego przez IZ wzoru. Wzór umowy (stanowiący załącznik do Regulaminu (...)) w szczególnie uzasadnionych przypadkach może ulec zmianie w trakcie trwania konkursu. Nowy wzór umowy każdorazowo jest zatwierdzany przez Zarząd WWM.
- f) Przygotowana przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP umowa o dofinansowanie projektu/ uchwała w sprawie dofinansowania projektu własnego WWM jest weryfikowana przez Kierownika BP, zatwierdzana przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR, a następnie przekazywana jest do zaopiniowania przez Radcę Prawnego w P i przez Skarbnika WWM /Z-cę Dyrektora F,
- g) Zmiany w umowie o dofinansowanie projektu/uchwale w sprawie dofinansowania projektu własnego WWM dokonywane są z inicjatywy IZ oraz na pisemny wniosek Beneficjenta w formie **aneksu do umowy o dofinansowanie projektu/uchwały zmieniającej uchwałę Zarządu WWM w sprawie dofinansowania projektu własnego WWM**; zakres zmian możliwych do dokonania określa umowa o dofinansowanie projektu; zmiany w umowie o dofinansowanie projektu wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
- h) zmiany w uchwale Zarządu WWM w sprawie dofinansowania projektu własnego WWM wprowadza się nową uchwałą zmieniającą uchwałę Zarządu WWM w sprawie dofinansowania projektu własnego WWM na najbliższym posiedzeniu Zarządu WWM; Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. oceny i naboru w BP przygotowuje wniosek do Zarządu WWM wraz z projektem uchwały zmieniającej uchwałę w sprawie dofinansowania projektu własnego WWM, który jest weryfikowany przez Kierownika BP, a następnie zatwierdzany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR; wniosek jest opiniowany przez Radcę Prawnego w P, Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F a następnie zostaje złożony w BOZ,
- i) propozycje zmian oraz ich uzasadnienie jak również nowa dokumentacja są składane i rejestrowane w Sekretariacie ZPRR; pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP dokonują weryfikacji ogółu dokumentów a następnie przygotowują projekt aneksu/wniosek do Zarządu WWM wraz z projektem uchwały zmieniającej uchwałę Zarządu WWM w sprawie dofinansowania projektu własnego WWM (jeżeli dostarczona dokumentacja nie budzi żadnych zastrzeżeń);
- j) zaakceptowany przez strony aneks zostaje przekazany do zaopiniowania przez Radcę Prawnego w P i przez Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F; po uzyskaniu wymaganych opinii aneks przekazywany jest do Zarządu WWM w celu jego podpisania; dalsza procedura przebiega analogicznie do procedury podpisywania umowy o dofinansowanie projektu/przygotowywania projektu uchwały w sprawie dofinansowania projektu własnego WWM,
- k) w przypadku, kiedy Beneficjent nie uzyska akceptacji IZ odnośnie proponowanych zmian, zostaje o tym pisemnie poinformowany; IZ jest zobligowana do podania uzasadnienia swojej decyzji.
- 4) Podpisywanie umów o dofinansowanie projektu/aneksów do umów o dofinansowanie projektu oraz rejestracja umów o dofinansowanie projektu/aneksów do umów o dofinansowanie projektu:
- a) umowa o dofinansowanie projektu zostaje przygotowana w oparciu o Listę sprawdzającą do umowy będącą załącznikiem do Regulaminu (...) do ogłaszanego konkursu oraz Regulaminu (...) do projektów objętych IWIPK RPO WiM,
 - b) umowa o dofinansowanie projektu/aneks zostaje sporządzona/y w dwóch jednobrzmiących, zaparafowanych egzemplarzach i przekazana/y do podpisu przez dwóch Członków Zarządu WWM, jeden z egzemplarzy jest parafowany przez Kierownika BP, Dyrektora/ Z-cę Dyrektora ZPRR, Radcę Prawnego w P oraz Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- c) Zarząd WWM podpisuje umowę o dofinansowanie projektu/aneks z Beneficjentem, w terminie nie dłuższym niż 23 dni robocze od dnia wpływu do Sekretariatu ZPRR dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu, termin ten może zostać wydłużony,
 - d) po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu/aneksu przez dwóch Członków Zarządu WWM następuje jej zarejestrowanie w rejestrze umów o dofinansowanie projektu; numeracja umów o dofinansowanie projektu/aneksów jest zbieżna z wymaganą w KSI (SIMIK 07-13); każda umowa o dofinansowanie projektu wymaga rejestracji w LSI MAKS oraz KSI (SIMIK 07-13) (jednak nie później niż w ciągu pięciu dni roboczych od wystąpienia zdarzenia),
 - e) w przypadku kiedy osobą upoważnioną do podpisywania umowy o dofinansowanie projektu jest osoba inna, niż upoważniona przepisami prawa, konieczne jest dostarczenie pełnomocnictwa w formie aktu notarialnego do podpisywania umowy o dofinansowanie projektu,
 - f) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP w prowadzonym rejestrze umów o dofinansowanie projektu/aneksów dokonuje adnotacji o podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu/aneksu przez Beneficjenta,
 - g) następnie Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP kopię podpisanej umowy o dofinansowanie projektu/aneksu potwierdzonej za zgodność z oryginałem, przekazuje do BPIR, F, natomiast umowę o dofinansowanie projektu/aneks wraz z załącznikami i parafami Pracowników UM WWM pozostawia w dokumentacji IZ; analogicznie przekazywane są kopie uchwał/uchwał zmieniających uchwały Zarządu WWM w sprawie dofinansowania projektów własnych WWM; natomiast oryginały wniosków i uchwał/uchwał zmieniających uchwały Zarządu WWM w sprawie dofinansowania projektów własnych WWM, pozostają w dokumentacji IZ. W przypadku uchwał Zarządu WWM w sprawie dofinansowania projektów własnych WWM ich kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przekazywane są również do DK.
 - h) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP przygotowuje zbiorcze zestawienie nt. zawartych umów zawierające: nazwę Beneficjenta, wartość projektu, wartość dofinansowania projektu, tytuł projektu, numer działania/poddziałania, uchwały Zarządu WWM w sprawie dofinansowania projektów własnych WWM numer wniosku o dofinansowanie projektu, datę zawarcia umowy za miesiąc poprzedni; do 10 dnia każdego miesiąca należy przekazać taką informację do BPiI celem zamieszczenia na stronie internetowej RPO WiM.
- 5) Wnoszenie zabezpieczeń należytego wykonania umowy o dofinansowanie projektu:
- a) w celu uzyskania dofinansowania, Beneficjent musi ustanowić zabezpieczenie/wnieść do IZ dokumenty potwierdzające ustanowienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy o dofinansowanie projektu; umowa o dofinansowanie projektu określa formę i kwotę zabezpieczenia/ń, przy czym wartość zabezpieczenia/ń nie może być niższa od kwoty przyznanego dofinansowania; tok postępowania przy ustanawianiu zabezpieczenia/ń należytego wykonania umowy o dofinansowanie projektu jest również opisany w *Wytycznych IZ dotyczących prawnych zabezpieczeń w ramach RPO WiM*,
 - b) w przypadku Beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych (w tym Samorządu WWM) albo fundacji, której jedynym fundatorem jest Skarb Państwa, a także do Banku Gospodarstwa Krajowego przepisów dotyczących ustanawiania zabezpieczeń nie stosuje się,
 - c) w przypadku projektów, w których dofinansowanie przekazywane jest w formie zaliczki, formy zabezpieczeń realizacji umowy ustanawiane są zgodnie z przepisami *Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich* oraz w oparciu o katalog form zabezpieczeń określony w umowie o dofinansowanie; w przypadku dokonania przez Beneficjenta cesji praw z umowy dotacji na bank kredytujący (jako zabezpieczenie uzyskanego kredytu), nie jest możliwe korzystanie z zaliczki,
 - d) wstępnego wyboru formy zabezpieczenia/ń należytego wykonania umowy Beneficjent dokonuje w *Deklaracji wyboru zabezpieczenia*, stanowiącej załącznik wymagany przed podpisaniem umowy zgodnie z *Instrukcją wypełniania załączników*, która jest jednocześnie załącznikiem nr 1 do *Wytycznych IZ dotyczących prawnych zabezpieczeń w ramach RPO WiM*,
 - e) wstępnego wyboru formy zabezpieczenia/ń dokonuje Beneficjent w oparciu o ich wyliczenie dostępne we wzorze umowy o dofinansowanie projektu oraz w *Wytycznych IZ dotyczących prawnych zabezpieczeń w ramach RPO WiM*; wybór ten będzie podlegał akceptacji Pracowników BP (z uwzględnieniem Radcy Prawnego w P), a ostateczne rozstrzygnięcie w tej sprawie będzie uwarunkowane indywidualnym charakterem projektu oraz możliwościami finansowymi Beneficjenta; nie ma możliwości zwolnienia Beneficjenta z obowiązku ustanowienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu; (z zastrzeżeniem zapisów lit. b)) ustanowienie/wniesienie dokumentów potwierdzających jego prawidłowe ustanowienie jest przesłanką warunkującą możliwość przekazania Beneficjentowi środków dofinansowania w ramach realizowanego przez niego projektu,

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- f) ustanowione przez Beneficjenta zabezpieczenie/wniesienie dokumentów potwierdzających ustanowienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy podlega formalno-prawnej weryfikacji Pracowników wieloosobowego stanowiska do spraw naboru i obsługi projektów w BP (z uwzględnieniem weryfikacji Radcy Prawnego w P); Pracownicy BP weryfikują ustanowione zabezpieczenie/dokumenty potwierdzające ustanowienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy pod kątem min. przyznanej kwoty dofinansowania, wyboru formy zabezpieczenia z uwzględnieniem sposobu dokonywania płatności (zaliczka czy refundacja) oraz efektywności zaproponowanego zabezpieczenia; natomiast Radca Prawny w P weryfikuje ustanowione zabezpieczenie/dokumenty potwierdzające ustanowienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy pod względem formy prawnej Beneficjenta oraz jego reprezentacji; Radca Prawny w P pisemnie przedstawia wymagane dokumenty potrzebne do weryfikacji prawidłowości ustanowionego zabezpieczenia; przed ustanowieniem hipoteki Beneficjent zobowiązany jest przedstawić aktualny operat szacunkowy określający wartość rynkową nieruchomości sporządzony przez rzeczoznawcę majątkowego oraz aktualny odpis z księgi wieczystej prowadzonej dla nieruchomości, na której hipoteka ma być ustanowiona. Hipoteka może stanowić zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy tylko w wypadku gdy daje ona Województwu Warmińsko-Mazurskiemu pierwszeństwo umożliwiające zaspokojenie wierzytelności, zaś nieruchomość wolna jest od innych obciążeń i ograniczeń ujawnionych w dziale III Księgi wieczystej. Jeżeli w chwili wnoszenia zabezpieczenia nieruchomość jest obciążona hipotekami ustanowionymi na rzecz innych wierzycieli, Instytucja Zarządzająca RPO WiM może wyrazić zgodę na ustanowienie hipoteki jeżeli wartość nieruchomości po pomniejszeniu o istniejące zobowiązania zabezpiecza należyte wykonanie zobowiązań wynikających z Umowy, zaś w przypadku innych obciążeń i ograniczeń IZ każdorazowo ustala ich wpływ na możliwość zaspokojenia; w przypadku, gdy Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP akceptuje wybór zabezpieczenia (z uwzględnieniem weryfikacji Radcy Prawnego w P) informuje Beneficjenta drogą elektroniczną i/lub telefoniczną i/lub pocztą, że zaproponowane przez niego zabezpieczenie jest wystarczające,
- g) Termin na wniesienie przez Beneficjenta poprawnie ustanowionego zabezpieczenia/dokumentów potwierdzających ustanowienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy określa umowa o dofinansowanie projektu; termin ten nie może być dłuższy niż 30 dni od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie projektu; w szczególnie uzasadnionych przypadkach, w tym ze względu na wybraną formę zabezpieczenia wymagającą podjęcia czynności sądowych przewidzianych prawem polskim, IZ może wydłużyć termin na wniesienia zabezpieczenia /dokumentów potwierdzających ustanowienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy, nie dłużej jednak niż do 80 dni od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie projektu;
- h) w przypadku, kiedy Beneficjent działa przez pełnomocnika stosuje się zasady dotyczące udzielania pełnomocnictwa uregulowane w *Wytycznych IZ dotyczących prawnych zabezpieczeń w ramach RPO WiM*,
- i) ustanowienie zabezpieczenia/wniesienie dokumentów potwierdzających ustanowienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy ma miejsce w siedzibie IZ i odbywa się w obecności Radcy Prawnego w P oraz Kierownika BP/Pracownika/ów wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP; każdorazowo składane przez Beneficjenta zabezpieczenia podlegają weryfikacji Radcy Prawnego w P; sprawdzeniu podlega m.in. prawidłowość i odpowiedni charakter zadeklarowanej przez Beneficjenta formy zabezpieczenia (ze względu na zadeklarowaną przez Beneficjenta formę płatności - zaliczka czy refundacja): z uwzględnieniem formy prawnej Beneficjenta oraz jego reprezentacji; w przypadku ustanawiania przez Beneficjenta zabezpieczenia w formie weksla, weksel wraz z deklaracją wekslową podpisany jest w obecności Pracownika wieloosobowego stanowiska do spraw naboru i obsługi projektów i Radcy Prawnego w P lub u notariusza; przed podpisaniem weksla przez Beneficjenta Radca Prawny w P weryfikuje poprawność i prawidłowość ustanowionego zabezpieczenia na podstawie dokumentu tożsamości, dokonuje również sprawdzenia uprawnień do reprezentowania Beneficjenta (jeżeli dotyczy); w przypadku, gdy zabezpieczenie było ustanawiane poza siedzibą IZ, Beneficjent dostarcza do IZ dokumenty potwierdzające prawidłowo ustanowione zabezpieczenie należytego wykonania umowy,
- j) Beneficjent ma obowiązek przedstawić na żądanie IZ również inne dokumenty niezbędne do prawidłowego ustanowienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy o ile przy składaniu wniosku o dofinansowanie projektu lub przy podpisywaniu umowy nie był do tego zobligowany,
- k) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP prowadzi i uzupełnia Rejestr zabezpieczeń [**Załącznik nr 2.1.15**], w którym Beneficjent lub osoba składająca w imieniu Beneficjenta, czytelnym podpisem potwierdza i wniesienie prawidłowo ustanowionego zabezpieczenia/dokumentów potwierdzających ustanowienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy; podpis składa również upoważniony Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP oraz Radca Prawny w P,

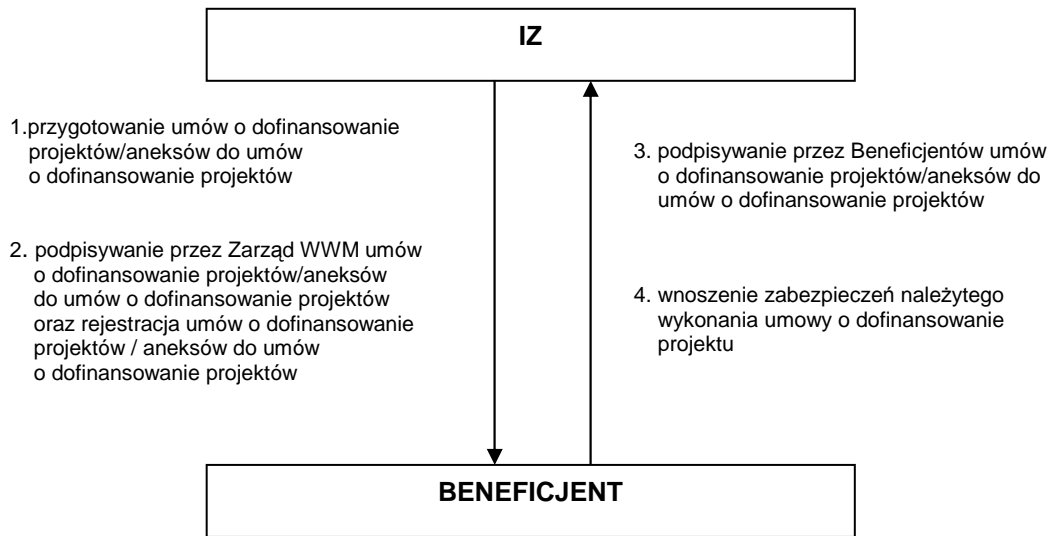
Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- l) w szczególnie uzasadnionych przypadkach IZ może nałożyć na Beneficjenta obowiązek zwiększenia wysokości zabezpieczenia i/lub przedstawienia alternatywnej formy zabezpieczenia przyszłych wiarytelności Województwa Warmińsko-Mazurskiego z tytułu podpisanej z Beneficjentem umowy,
 - m) brak prawidłowo ustanowionego zabezpieczenia lub jego niewniesienie w formie zaakceptowanej przez IZ i w terminach określonych w § 11 umowy zabezpieczenia/dokumentów potwierdzających ustanowienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy stanowi przesłankę rozwiązania umowy bez wypowiedzenia; w takim przypadku 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 IZ i na rachunek bankowy przez nią wskazany,
 - n) każdorazowa zmiana umowy o dofinansowanie projektu skutkować może dokonaniem zmiany formy i/lub wartości zabezpieczenia złożonego przez Beneficjenta, które podlega ponownie procedurze weryfikacji dokonywanej przez IZ,
 - o) w przypadku podjęcia uzasadnionych wątpliwości co do wysokości i/lub formy przyjętego zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie projektu, IZ jest uprawniona do żądania zmiany lub ustanowienia dodatkowego zabezpieczenia, zaś Beneficjent zobowiązany jest to żądanie spełnić pod rygorem rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu bez wypowiedzenia,
 - p) składane przez Beneficjenta w siedzibie IZ dokumenty potwierdzające ustanowienie zabezpieczenia umieszcza się w oznakowanej kopercie tj. zawierającej nazwę Beneficjenta, numer i tytuł wniosku; tak oznakowaną i zamkniętą kopertę wkłada się do drugiej koperty, również oznakowanej i zabezpieczonej opieczętowaną taśmą - oznakowanie powinno zawierać jedynie numer umowy o dofinansowanie projektu, taśmę opieczętuje się pieczęcią ZPRR, zabezpieczoną kopertę Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP przekazuje do depozytu w BPiR protokołem zdawczo-odbiorczym **[Załącznik nr 2.1.16]**, sporządzonym w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron,
 - q) zabezpieczenie ustanawia się na okres 5 lat, a w przypadku MŚP 3 lat, od dnia finansowego zakończenia realizacji projektu; w przypadku prawidłowego wypełnienia przez Beneficjenta wszelkich zobowiązań określonych w umowie o dofinansowanie projektu, IZ na pisemny wniosek Beneficjenta, zwróci Beneficjentowi ustanowione zabezpieczenie po upływie 5 lat (3 lat w przypadku MŚP) od dnia zakończenia finansowego realizacji projektu; Beneficjent zobowiązany jest do odebrania dokumentu stanowiącego dowód ustanowienia i wniesienia zabezpieczenia w terminie 21 dni od daty określonej w § 11 ust. 9 umowy o dofinansowanie, w przeciwnym wypadku ww. dokument jest niszczone zgodnie z obowiązującym prawem przez IZ.
- 6) Wystawianie zaświadczeń o udzielonej pomocy *de minimis*:
- a) w przypadku udzielenia pomocy publicznej w formie pomocy *de minimis*, w dniu podpisania umowy o dofinansowanie projektu, Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP przygotowują w dwóch egzemplarzach zaświadczenia o pomocy *de minimis*,
 - b) zaświadczenia o pomocy *de minimis* po weryfikacji i parafowaniu przez Kierownika BP przekazywane są niezwłocznie do akceptacji Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR,
 - c) po weryfikacji poprawności sporządzonych zaświadczeń o pomocy *de minimis* i akceptacji przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR, zaświadczenia przekazywane są niezwłocznie do podpisu dla dwóch Członków Zarządu WWM.
 - d) podpisane zaświadczenia o pomocy *de minimis* przekazywane są niezwłocznie:
 - jeden egzemplarz Beneficjentowi osobiście lub pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
 - drugi egzemplarz dołączany jest do teczki przedmiotowej sprawy.
- 7) Przechowywanie dokumentów prawnego zabezpieczenia do umowy:
- a) niniejsze zasady dotyczą przechowywania dokumentów prawnego zabezpieczenia do umowy w BPiR,
 - b) prawne zabezpieczenia do umowy o dofinansowanie przekazywane są przez BP do BPiR zgodnie z protokołem zdawczo-odbiorczym z przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie **[Załącznik nr 2.1.16]**,
 - c) prawne zabezpieczenia do umowy o dofinansowanie przechowywane są w oznakowanych i zabezpieczonych kopertach zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale 2.1 pkt 2.1.3.1.3 ppkt 5 lit.q),
 - d) wyznaczony Pracownik BPiR przyjmując z BP oznakowaną i zabezpieczoną kopertę nadaje jej numer; numery na kopertach nadaje się w kolejności zgodnej z deponowaniem w sejfie, które odpowiadają numeracji w karcie ewidencyjnej **[Załącznik nr 2.1.17]**,
 - e) złożenie/pobranie dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy podlega rejestracji w karcie ewidencyjnej przechowywania dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy **[Załącznik nr 2.1.17]**,
 - f) klucze do sejfu, w którym umieszczone są prawne zabezpieczenia do umowy o dofinansowanie znajdują się w BPiR,

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

g) klucze zapasowe do sejfu przechowywane są u Dyrektora ZPRR.

2.1.3.1.4 Schemat procesu



Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

2.1.3.1.5 Czynniki ryzyka

Lp.	Ryzyko	Waga*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1.	Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu przez podmiot nieuprawniony	1	Weryfikacja „dwóch par oczu”
2.	Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu w przypadku wyczerpania środków na daną Oś priorytetową	2	Współpraca z BPiR
3.	Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu na kwotę inną niż wnioski	1	Weryfikacja „dwóch par oczu”
4.	Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu na przedsięwzięcie inne niż podane we wniosku o dofinansowanie projektu	1	Weryfikacja „dwóch par oczu”
5.	Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu z Beneficjentem, który nie przeszedł pozytywnie kolejnych etapów oceny	1	Weryfikacja „dwóch par oczu”
6.	Umowa o dofinansowanie projektu zostanie podpisana na przedsięwzięcia niekwalifikowane w ramach Osi priorytetowej	1	Ocena formalna i merytoryczna
7.	Umowa o dofinansowanie projektu nie zostanie rozwiązana pomimo zaistnienia ww. przesłanek (nie wywiązywanie się z zawartej umowy)	1	Nadzór Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP
11.	Umowa o dofinansowanie projektu zostanie rozwiązana pomimo braku przesłanek do jej rozwiązania	1	Nadzór Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP
12.	Umowa o dofinansowanie projektu zostanie rozwiązana bez wskazania podmiotu odpowiedzialnego za zwrot wypłaconych kwot	2	Nadzór Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP
13.	Umowa o dofinansowanie projektu nie zostanie rozwiązana pomimo negatywnych wyników kontroli na miejscu	2	Nadzór Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP
14.	Podpisanie aneksu do umowy o dofinansowanie projektu przez nieupoważniony podmiot	1	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP
15.	Podpisanie aneksu zmieniającego zakres rzeczowy i finansowy przedsięwzięcia, powodując, że umowa jest niezgodna z programem	2	Współpraca BP z P
16.	Podpisanie aneksu poza terminem możliwym do aneksowania umów o dofinansowanie projektu	1	Rejestruje Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP
17.	Nie podpisanie aneksu pomimo istniejących przesłanek	1	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP
18.	Podpisanie aneksu w sytuacji nieuzasadnionej	1	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP
19.	Podpisanie aneksu wydłużającego termin realizacji przedsięwzięcia poza terminy kwalifikowalności wydatków (zasada n+2, n+3)	1	Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP
20.	Ryzyko nie wniesienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu we właściwej wysokości	1	Współpraca BP z BPiR
21.	Ryzyko nie wniesienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu we wskazanym terminie	1	Współpraca BP z BPiR

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

22.	Ryzyko ustanowienia zabezpieczenia na niewłaściwy okres	1	Współpraca BP z BPiR
23.	Ryzyko błędnej weryfikacji wniesionego zabezpieczenia	1	Współpraca BP z BPiR

* Ryzyko:

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

2.1.4 Procedura odwoławcza

2.1.4.1 Opis procesów dotyczących procedury odwoławczej

2.1.4.1.1 Wzory dokumentów

- 1) Wzór pisma o pozytywnym rozpatrzeniu protestu przez Instytucję Zarządzającą i przekazaniu wniosku o dofinansowanie projektu do kolejnego etapu oceny [**Załącznik nr 2.1.18**];
- 2) Wzór pisma o uzupełnienie/poprawienie wniosku o dofinansowanie projektu [**Załącznik nr 2.1.19**];
- 3) Wzór pisma o negatywnym rozpatrzeniu protestu przez Instytucję Zarządzającą [**Załącznik nr 2.1.20**].

2.1.4.1.2 Uczestnicy procesu

Proces/Instytucja	IZ	Sądy Administracyjne
Procedura odwoławcza		

W przedmiotowym procesie uczestniczy IZ (na poziomie Programu) oraz Sądy Administracyjne jako organy wymiaru sprawiedliwości sprawujące sądową kontrolę administracji w ramach rozpoznawania skarg o których mowa art. 30c ust. 1 ustawy o *zasadach prowadzenia polityki rozwoju* z dnia 6 grudnia 2006 r. w konkursach ogłaszanych po 20 grudnia 2008 r.

W przypadku projektów objętych IWIPK RPO WiM, z uwagi na stosowanie trybu określonego w art. 28 ust.1 pkt 1 ww. ustawy, nie mają zastosowania zapisy art. 30b-30g dotyczące procedury odwoławczej Wnioskodawcy, którego projekt nie uzyskał dofinansowania.

2.1.4.1.3 Definicje sformułowane na potrzeby procedury odwoławczej

- 1) **Negatywna ocena projektu** – oznacza taką ocenę, która uniemożliwia przekazanie wniosku do dalszej oceny. Negatywna ocena może wystąpić zarówno na etapie oceny formalnej jak i merytorycznej.
- 2) **Środek zaskarżenia:**
 - a) na etapie przedsądowym – protest,
 - b) w ramach kontroli sądownoadministracyjnej – skarga w rozumieniu *art. 30 c ust. 1 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju*.
- 3) **Pracownicy** - należy przez to rozumieć Pracowników wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP, którzy spełniają kryteria bezstronności określone w *art. 30 b ust. 3 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju*. Pracownicy dokonując oceny są względem siebie niezależni i przeprowadzają ocenę zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.
- 4) **KOP** – należy przez to rozumieć Komisję Oceny Projektów w ramach której eksperci z Bazy ekspertów dokonują oceny merytorycznej, o których mowa w *art. 31 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju*.
- 5) **Pierwotna ocena projektu** – należy przez to rozumieć ocenę dokonywaną na etapie oceny formalnej przez Pracowników, o których mowa w pkt 3, a na etapie oceny merytorycznej przez KOP, o którym mowa w pkt 4, po raz pierwszy.
- 6) **Wtórna ocena projektu** - należy przez to rozumieć ponowną ocenę dokonywaną na etapie oceny formalnej przez Pracowników, o których mowa w pkt 3, a na etapie oceny merytorycznej przez KOP, o którym mowa w pkt 4, po raz drugi. Ocena ta jest niezależna od rozstrzygnięcia dokonanej podczas pierwotnej oceny projektu. W ramach wtórnej oceny projektu nie mogą uczestniczyć osoby dokonujące oceny w pierwotnej ocenie projektu.

2.1.4.1.4 Realizacja procesu

- 1) Wnioskodawca może złożyć protest w terminie 14 dni od dnia otrzymania pisemnej informacji o negatywnej ocenie projektu, o której mowa w 2.1.4.1.3 pkt 1. Wnioskodawca, którego projekt został umieszczony na liście rezerwowej projektów do dofinansowania nie może wnieść protestu, gdyż wyniki oceny projektu są pozytywne.
- 2) W przypadku, gdy jedyną podstawą do niezakwalifikowania projektu do dofinansowania jest wyczerpanie alokacji, o której mowa w *art. 30a ust. 1 pkt 2 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju*, środki odwoławcze nie przysługują. Zgodnie z *art. 30 a ust. 1 ww. ustawy*, umowa o dofinansowanie projektu jest zawierana zgodnie z systemem realizacji programu operacyjnego, w odniesieniu do projektu:
 - a) który pozytywnie przeszedł wszystkie etapy jego oceny i został zakwalifikowany do dofinansowania, oraz
 - b) którego dofinansowanie jest możliwe w ramach dostępnej alokacji na realizację poszczególnych działań i priorytetów w ramach programu operacyjnego.

Powyższe przesłanki muszą być spełnione łącznie, a niezakwalifikowanie projektu do dofinansowania z uwagi na wyczerpanie alokacji, o której mowa w *art. 30a ust. 1 pkt 2 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju*, wynika wyłącznie z obiektywnych przyczyn niezależnych od właściwej instytucji, w związku z czym

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- wszczęcie procedury odwoławczej jest bezcelowe, bowiem jej wynik w żadnym przypadku nie doprowadziłoby do podpisania umowy o dofinansowanie projektu.
- 3) Protest powinien zostać wniesiony do IZ na piśmie i zawierać:
 - a) dane Wnioskodawcy,
 - b) oznaczenie IZ,
 - c) tytuł projektu i numer wniosku o dofinansowanie projektu,
 - d) wskazanie, w jakim zakresie ocena złożonego wniosku o dofinansowanie projektu została przeprowadzona niezgodnie z kryteriami wyboru projektów zatwierdzonymi przez KM RPO WiM wraz z uzasadnieniem zarzutów,
 - e) podpis Wnioskodawcy.
 - 4) Wszystkie zarzuty Wnioskodawcy powinny zostać ujęte w jednym proteście.
 - 5) Nie podlega rozpatrzeniu protest, który mimo prawidłowego pouczenia w informacji o negatywnej ocenie projektu został wniesiony:
 - a) po terminie,
 - b) w sposób sprzeczny z pouczeniem,
 - c) do niewłaściwej instytucji.
 - 6) Kierownik BP/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP wprowadza protest do rejestru i przekazuje jego kopię do wiadomości BKD.
 - 7) IZ rozpatruje protest w terminie 30 dni od dnia jego wniesienia.
 - 8) Pracownicy, o których mowa 2.1.4.1.3 pkt 3, dokonując oceny projektu na etapie oceny formalnej czynią to w składzie dwuosobowym. Pracownicy dokonując oceny są względem siebie niezależni i przeprowadzają ocenę zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”. Pracownicy uczestniczący w ocenie pierwotnej jak i wtórnej projektu, o której mowa w 2.1.3.1.3. pkt 5 i 6, winni spełniać kryteria bezstronności zgodnie z art. 30b ust. 3 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.
 - 9) KOP, o którym mowa 2.1.4.1.3. pkt 4, dokonując oceny projektu na etapie oceny merytorycznej jest niezależny i niezawisły. Eksperti dokonując pierwotnej jak i wtórnej oceny merytorycznej wniosku, o której mowa w 2.1.3.1.4 pkt 5 i 6 winni spełniać kryteria bezstronności, o których mowa w art. 30 b ust. 3 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju. Przed przystąpieniem do oceny merytorycznej eksperci składają oświadczenie o bezstronności zgodnie z 31 ust. 4 ww. ustawy.
 - 10) Zakres uprawnień decyzyjnych IZ w sprawie rozpoznania protestu:
 - a) jeżeli w wyniku rozpatrzenia protestu na etapie oceny formalnej Pracownicy, o których mowa w 2.1.4.1.3 pkt 3, a na etapie oceny merytorycznej KOP, o którym mowa w 2.1.4.1.3 pkt 4, uznają że protest jest zasadny, wówczas Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP, w konsultacji z Radcą Prawnym w P, sporządza pismo do Wnioskodawcy, o pozytywnym rozpatrzeniu protestu przez IZ i przekazaniu wniosku o dofinansowanie projektu do kolejnego etapu oceny **[Załącznik nr 2.1.18]** (weryfikuje Kierownik BP, parafuje Radca Prawny w P, akceptuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR, zatwierdza Członek Zarządu WWM); jednocześnie kopię ww. pisma przekazuje się do wiadomości BKD,
 - b) jeżeli w trakcie rozpatrywania protestu na etapie oceny formalnej Pracownicy, o których mowa w 2.1.4.1.3 pkt 3, a na etapie oceny merytorycznej KOP, o którym mowa w 2.1.4.1.3 pkt 4, uznają że konieczne jest dostarczenie dokumentów niezbędnych do rozpatrzenia projektu wówczas Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP, w konsultacji z Radcą Prawnym w P, niezwłocznie sporządza pismo do Wnioskodawcy z prośbą o uzupełnienie/poprawienie wniosku o dofinansowanie projektu **[Załącznik nr 2.1.19]** (weryfikuje Kierownik BP, parafuje Radca Prawny w P, akceptuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR, zatwierdza Członek Zarządu WWM); jednocześnie kopię ww. pisma przekazuje się do wiadomości BKD,
 - c) jeżeli w wyniku rozpatrzenia protestu na etapie oceny formalnej Pracownicy, o których mowa w 2.1.4.1.3 pkt 3, a na etapie oceny merytorycznej KOP, o którym mowa w 2.1.4.1.3 pkt 4 uznają, że protest nie jest zasadny, wówczas Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP, w konsultacji z Radcą Prawnym w P, sporządza pismo do Wnioskodawcy o negatywnym rozpatrzeniu protestu przez IZ wraz z uzasadnieniem i pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego zgodnie z art. 30 c ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju **[Załącznik nr 2.1.20]** (weryfikuje Kierownik BP, parafuje Radca Prawny w P, akceptuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR, zatwierdza Członek Zarządu WWM); jednocześnie kopie ww. pisma przekazuje się do wiadomości BKD,
 - d) jeżeli przy rozpatrywaniu protestu pojawiają się okoliczności wskazujące na konieczność przeprowadzenia pełnej oceny projektu wówczas Wnioskodawca otrzymuje możliwość uzupełnienia wniosku w terminach określonych w procedurach,
 - e) w przypadku śmierci Wnioskodawcy w trakcie postępowania konkursowego wniosek zostaje wykluczony z procedury weryfikacji¹.

¹ Niniejszy ppkt nie dotyczy jst.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 11) Na prawo Wnioskodawcy do wniesienia protestu do IZ lub skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego nie wpływa negatywnie błędne pouczenie o terminie, trybie i warunkach wniesienia środków odwoławczych lub jego brak.
- 12) Wnioskodawca wnosi skargę bezpośrednio do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w terminie 14 dni od dnia otrzymania pisma o negatywnej ocenie projektu, o której mowa w 2.1.4.1.3. pkt 1, wraz z kompletną dokumentacją w sprawie, obejmującą wniosek o dofinansowanie projektu wraz z informacją o negatywnej ocenie projektu, kopię wniesionego do IZ protestu oraz pisma informującego o wyniku jego rozpatrzenia. Skarga podlega opłacie sądowej.
- 13) Wojewódzki Sąd Administracyjny rozpatruje skargę w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia.
- 14) Wniesienie skargi:
 - a) po terminie, o którym mowa w pkt 12),
 - b) niekompletnej,
 - c) bez uiszczenia opłaty sądowej w terminie,
- powoduje pozostawienie jej bez rozpatrzenia.
- 15) Wojewódzki Sąd Administracyjny może:
 - a) uwzględnić skargę stwierdzając, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo, przekazując jednocześnie sprawę do ponownego rozpatrzenia przez IZ,
 - b) oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia,
 - c) umorzyć postępowanie w sprawie, jeżeli z jakichkolwiek względów jest ono bezprzedmiotowe.
- 16) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP przekazuje do wiadomości BKD kopię rozstrzygnięcia Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.
- 17) Wnioskodawca lub IZ może wnieść skargę kasacyjną na rozstrzygnięcie Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego do Naczelnego Sądu Administracyjnego w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego. Postanowienia pkt 12) stosuje się odpowiednio.
- 18) Naczelny Sąd Administracyjny rozpatruje skargę kasacyjną w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia. Postanowienia pkt 14) stosuje się odpowiednio.
- 19) W zakresie nieuregulowanym w ustawie o zasadach prowadzenia polityki rozwoju do postępowania przed sądami administracyjnymi stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – *Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi*, określone dla aktów lub czynności, o których mowa w art. 3 § 2 pkt 4 z wyłączeniem art. 52-55, art. 61 § 3-6, art. 115-122, 146, 150 i 152 tej ustawy.
- 20) Zakończenie postępowania sądowego w zakresie danego projektu, którego Wnioskodawca wniósł skargę do sądu administracyjnego, oznacza również zakończenie procedury odwoławczej w tym zakresie. Wnioskodawcy nie przysługują żadne dodatkowe środki odwoławcze. Dotyczy to również rozstrzygnięcia IZ, wydanego w związku z przekazaniem przez sąd administracyjny sprawy do ponownego rozpatrzenia i od którego również nie przysługują żadne dodatkowe środki odwoławcze.
- 21) Przy obliczaniu terminów określonych w procedurze odwoławczej toczącej się przed IZ należy stosować następujące zasady:
 - a) termin oznaczony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia,
 - b) przy obliczaniu terminów podanych w dniach brane są pod uwagę dni kalendarzowe; jeżeli początkiem terminu oznaczonego w dniach jest pewne zdarzenie, nie uwzględnia się przy obliczaniu terminu dnia, w którym to zdarzenie nastąpiło,
 - c) jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień wolny od pracy, termin upływa dnia następnego; w zakresie sposobu rozumienia „dnia wolnego od pracy” należy rozumieć, że są to dni ustawowo wolne od pracy, określone w ustawie z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy, jak również soboty,
 - d) nadanie pisma w placówce pocztowej (analogicznie – przez kuriera) jest równoznaczne z jego wniesieniem; w takim przypadku decyduje data stempla pocztowego (lub dowodu nadania).
- 22) Wszelkie pisma i dokumenty mające zasadnicze znaczenie dla procedury odwoławczej, w szczególności protest/skarga, powinny być sformułowane na piśmie. Dokument przesłany faksem nie spełnia wymogu pisemności wniesienia środka odwoławczego, gdyż stanowi jedynie kopię oryginału.
- 23) W rozpatrywaniu protestów nie mogą brać udziału osoby (pracownicy, eksperci/ekspert), które na jakimkolwiek etapie dokonywały czynności związanych z określonym projektem, w tym były zaangażowane w jego ocenę.
- 24) Wnioskodawca ma prawo wycofać protest przed wydaniem rozstrzygnięcia w tej sprawie przez IZ. Konsekwencją wycofania protestu jest to, że Wnioskodawca nie może wnieść skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego. Jeżeli wniosek o wycofanie protestu wpłynie do IZ po dacie jego uwzględnienia, pozostawia się go bez rozpatrzenia. Wnioskodawca ma możliwość ponownego wniesienia protestu, który został przez niego wycofany pod warunkiem, że zachowano termin na wniesienie protestu.
- 25) IZ wraz z ogłoszeniem danego konkursu może ustanowić rezerwę finansową w celu ewentualnego współfinansowania projektów, które pozytywnie przejdą procedurę odwoławczą, o ile projekt będący przedmiotem procedury odwoławczej zostanie wybrany do dofinansowania.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej RPO WiM

- 26) Projekty, które po pozytywnym rozpatrzeniu protestu przejdą pomyślnie wszystkie etapy oceny, zostają umieszczone na liście projektów wybranych do dofinansowania bądź liście rezerwowej projektów do dofinansowania.
- 27) Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów o dofinansowanie projektu z Wnioskodawcami, których projekty zostały zakwalifikowane do dofinansowania.
- 28) Informacje otrzymywane przez Wnioskodawcę dotyczące oceny jego wniosku o dofinansowanie projektu, a także w trakcie trwania procedury odwoławczej nie stanowią decyzji administracyjnej.

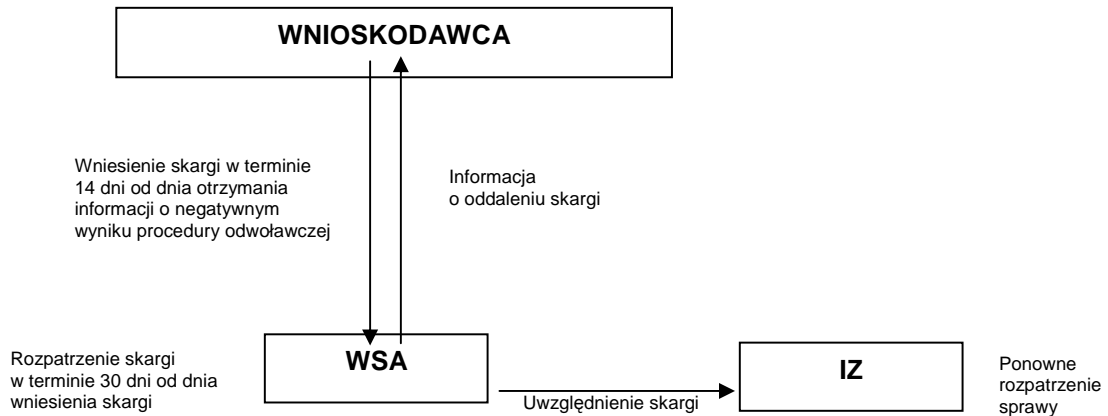
2.1.4.1.5 Schemat procesu

I. Rozpatrzenie protestu

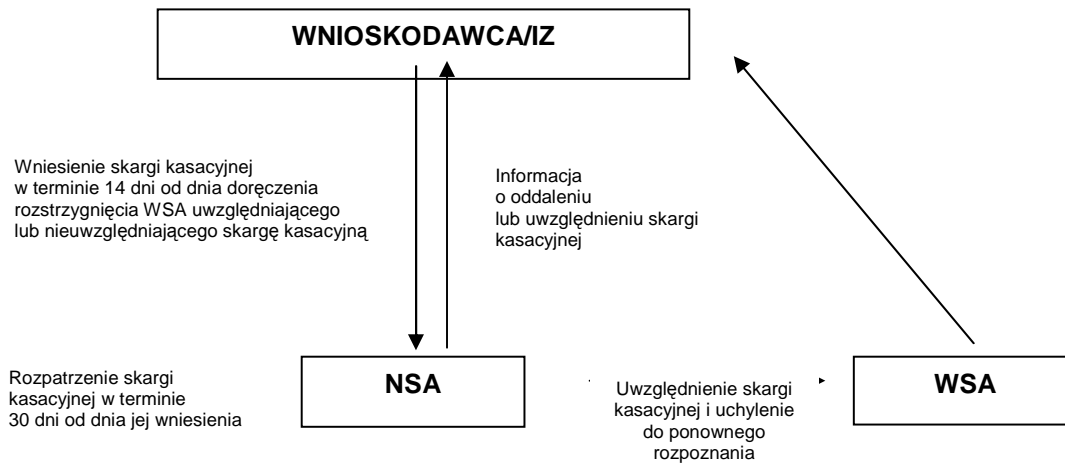


Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

II. Wniesienie skargi



III. Wniesienie skargi kasacyjnej



Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

2.1.4.1.6 Czynniki ryzyka

Lp.	Ryzyko	Waga*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1.	Procedury nie są w odpowiednim terminie aktualizowane	1	Procedura aktualizacji IW
2.	Osoby uczestniczące w procesie nie zostały zaznajomione z obowiązującymi procedurami	1	Nadzór przełożonego
3.	Osoby uczestniczące w procesach posługują się nieaktualnymi procedurami	1	Procedura aktualizacji IW
4.	Procedury nie są zgodne z przepisami krajowymi	1	Współpraca z P
5.	Niewłaściwe wyliczenie terminów	1	Zapoznanie się z procedurą odwoławczą, nadzór przełożonego
6.	Rozpatrywanie protestu przez tę samą osobę, nie zachowanie zasady obiektywizmu	1	Rejestr protestów, nadzór przełożonego
7.	Nie zachowanie formy pisemnej protestu/skargi przez Wnioskodawcę	1	Przestrzeganie procedury odwoławczej
8.	Nie otrzymanie przez Wnioskodawcę informacji o negatywnej ocenie projektu	3	Przestrzeganie procedury odwoławczej (weryfikacja telefoniczna, elektroniczna, zwrotne poświadczenie odbioru)

* Ryzyko:

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

Rozdział 2.2 Wybór projektów w trybie indywidualnym

2.2.1 Nabór projektów

2.2.1.1 Opis procesów dotyczących wyboru projektów w trybie indywidualnym

2.2.1.1.1 Uczestnicy procesu

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP	IP II
Wybór projektów w trybie indywidualnym				

W przedmiotowym procesie uczestniczy IZ (na poziomie Programu).

2.2.1.1.2 Realizacja procesu

- 1) Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR opracowuje pismo z informacją rozpoczęcia przez Zarząd WWM prac nad sporządzeniem IWIPK RPO WiM i jednocześnie zachęca potencjalnych Wnioskodawców do zgłaszania własnych propozycji projektów.
- 2) Przygotowane pismo weryfikuje/parafuje Kierownik BP PR, a następnie Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR.
- 3) Po uzyskaniu powyższych akceptacji, pismo parafuje Członek Zarządu WWM, a ostatecznie podpisuje je Marszałek WWM.
- 4) Podpisane pismo, Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR przekazuje potencjalnym Wnioskodawcom z terenu województwa warmińsko-mazurskiego.
- 5) W oparciu o informacje uzyskane od potencjalnych Wnioskodawców, Pracownik na stanowisku ds. inkubacji projektów w BP PR sporządza zbiorcze zestawienie zgłoszonych projektów w podziale na Osie priorytetowe RPO WiM.
- 6) Na spotkaniu Grupy Roboczej ds. przygotowania RPO WiM, jej członkowie, wyposażeni w *Strategię Rozwoju Społeczno-Gospodarczego Województwa Warmińsko-Mazurskiego do roku 2020* oraz wstępny projekt RPO WiM, przygotowują propozycje kluczowych inwestycji. Podstawowe kryteria, jakie powinien spełnić projekt indywidualny to:
 - a) projekt o największym znaczeniu z punktu widzenia realizacji strategii rozwoju województwa warmińsko-mazurskiego,
 - b) znaczenie projektu w skali całego regionu,
 - c) wpisywanie się projektu w logikę RPO WiM.
- 7) Po stworzeniu wstępnego wykazu projektów indywidualnych, Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR przygotowuje projekt wniosku do Zarządu WWM w sprawie przyjęcia wypracowanej na spotkaniu listy projektów indywidualnych.
- 8) Wykaz projektów indywidualnych przedstawiony do akceptacji Zarządowi WWM zawiera:
 - a) nazwę przedsięwzięcia,
 - b) orientacyjny koszt całkowity (mln EUR),
 - c) źródła finansowania przygotowania przedsięwzięcia,
 - d) przewidywany okres realizacji projektu,
 - e) miejsce realizacji projektu,
 - f) nazwę instytucji odpowiedzialnej za realizację inwestycji.
- 9) Treść wniosku do Zarządu WWM weryfikuje Kierownik BP PR i przekazuje do akceptacji dla Dyrektora/Z-cy Dyrektora PR.
- 10) Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR składa wniosek do BOZ po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji Rady Prawnego w P, Skarbnika WWM/Z-cy Dyrektora F i Członka Zarządu WWM.
- 11) Na najbliższym posiedzeniu Zarządu WWM, jego Członkowie podejmują rozstrzygnięcie co do przyjęcia IWIPK RPO WiM.
- 12) Po podjęciu przez Zarząd WWM decyzji w przedmiotowej sprawie, Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR przekazuje IWIPK RPO WiM do BPiI celem zamieszczenia na stronie internetowej oraz przygotowuje pisma informujące poszczególnych Wnioskodawców o umieszczeniu ich projektów w IWIPK RPO WiM.
- 13) Przygotowane pisma weryfikuje/parafuje Kierownik BP PR, a następnie Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR.
- 14) Po uzyskaniu powyższych akceptacji, pisma parafuje Członek Zarządu WWM, a ostatecznie podpisuje je Marszałek WWM.
- 15) Podpisane pisma zostają przekazane Wnioskodawcom projektów umieszczonych w IWIPK RPO WiM.
- 16) Pracownik na stanowisku ds. inkubacji projektów w BP PR przygotowuje pismo przekazujące IWIPK RPO WiM do IK RPO.
- 17) Przygotowane pismo weryfikuje/parafuje Kierownik BP PR, a następnie Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR.
- 18) Po uzyskaniu powyższych akceptacji, pismo parafuje Członek Zarządu WWM, a ostatecznie podpisuje je Marszałek WWM.
- 19) Podpisane pismo zostaje przekazane do IK RPO.

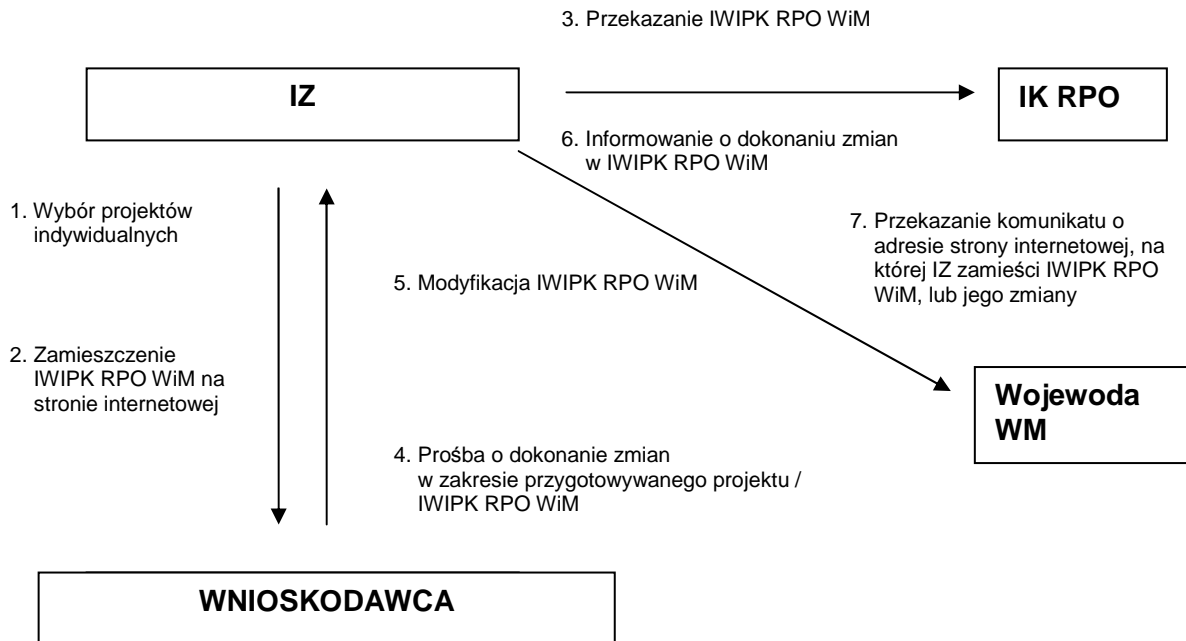
Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 20) Po przyjęciu przez Zarząd WWM IWIPK RPO WiM, Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR organizuje spotkanie Wnioskodawców projektów indywidualnych w celu ustalenia metod współpracy umożliwiających sprawne przygotowanie projektów do realizacji.
- 21) Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR pozyskuje od Wnioskodawców wstępne informacje o projektach umieszczonych w IWIPK RPO WiM, w oparciu których tworzy elektroniczną bazę danych.
- 22) W przypadku planowanych przez Zarząd WWM zmian w IWIPK RPO WiM, bądź na pisemną prośbę Wnioskodawcy w sprawie dokonania zmian w zakresie przygotowywanego projektu, Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR przygotowuje projekt wniosku do Zarządu WWM o podjęcie decyzji w przedmiotowych kwestiach.
- 23) Treść wniosku do Zarządu WWM weryfikuje Kierownik BP PR i przekazuje do akceptacji dla Dyrektora/Z-cy Dyrektora PR.
- 24) Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR składa wnioski do BOZ po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji Radcy Prawnego w P, Skarbnika WWM/Z-cy Dyrektora w F i Członka Zarządu WWM.
- 25) Na najbliższym posiedzeniu Zarządu WWM, jego Członkowie podejmują decyzję co do modyfikacji IWIPK RPO WiM (w przypadku nowych propozycji projektów indywidualnych Zarząd WWM podejmuje decyzję w oparciu o kryteria określone w pkt 6 lit. a) – c)), bądź dokonania zmian w zakresie przygotowywanego projektu.
- 26) Niezwłocznie po podjęciu przez Zarząd WWM decyzji w przedmiotowej sprawie, Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR przygotowuje pismo informujące Wnioskodawcę o jej rozstrzygnięciu. Ponadto, Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR przygotowuje pismo informujące IK RPO o dokonaniu przez Zarząd WWM modyfikacji IWIPK RPO WiM.
- 27) Pisma weryfikuje/parafuje Kierownik BP PR/ Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR/ Członek Zarządu WWM.
- 28) Po uzyskaniu powyższych akceptacji, pisma ostatecznie zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR/ Członek Zarządu WWM/ Marszałek WWM.
- 29) Podpisane pisma zostają przekazane odpowiednio do poszczególnych Wnioskodawców i IK RPO.
- 30) Po dokonaniu przez Zarząd WWM zmian w IWIPK RPO WiM, Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR tworzy uaktualnioną listę projektów indywidualnych, którą przekazuje do BPiI celem zamieszczenia na stronie internetowej.
- 31) IZ ogłasza w wojewódzkim dzienniku urzędowym komunikat o adresie strony internetowej, na której IZ zamieści IWIPK RPO WiM, lub jego zmiany.
- 32) Podczas trwania całej procedury modyfikowania przez Zarząd WWM IWIPK RPO WiM, Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR na bieżąco aktualizuje wykaz projektów indywidualnych oraz informuje o tym IK RPO.

Zgodnie z przepisami prawnymi realizacja procesu dotyczącego wyboru projektów w trybie indywidualnym przez Zarząd WWM jest procesem ciągłym, który może być realizowany od etapu programowania RPO WiM do końca roku 2013.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

2.2.1.1.3 Schemat procesu



Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

2.2.1.1.4 Czynniki ryzyka

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

*Ryzyko:

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

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

2.2.2 Umowa wstępna (pre-umowa)/ uchwała w sprawie przygotowania projektu własnego WWM

2.2.2.1 Opis procesów przygotowania i zawierania umowy wstępnej (pre-umowy) / uchwały w sprawie przygotowania projektu własnego WWM

2.2.2.1.1 Wzory dokumentów

- 1) Projekt umowy wstępnej dotyczącej przygotowania indywidualnego projektu do realizacji [Załącznik nr 2.2.1],
- 2) Projekt uchwały w sprawie przygotowania projektu własnego WWM [Załącznik nr 2.2.2].

2.2.2.1.2 Uczestnicy procesu

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP	IP II
Przygotowanie i zawieranie umowy wstępnej (pre-umowy) / uchwały w sprawie przygotowania projektu własnego WWM				

W przedmiotowym procesie uczestniczy IZ (na poziomie Programu).

2.2.2.1.3 Realizacja procesu

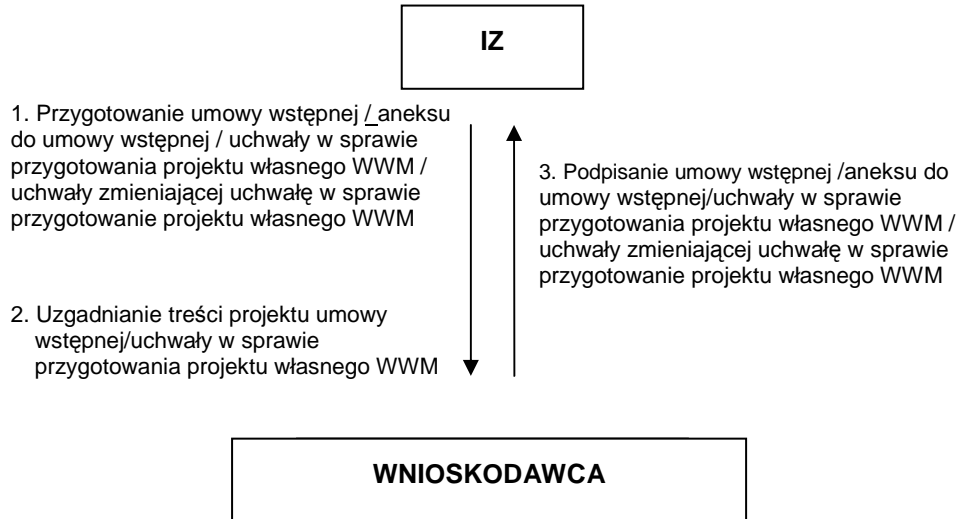
- 1) Podstawą wszczęcia działań zmierzających do przygotowania i zawarcia umowy wstępnej, tzw. pre-umowy / uchwały w sprawie przygotowania projektu własnego WWM, jest zatwierdzenie projektu przez Zarząd WWM do umieszczenia w IWIPK RPO WiM.
- 2) Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR pozyskuje od Wnioskodawców uaktualnione dane dotyczące poszczególnych inwestycji umieszczonych w IWIPK RPO WiM niezbędne do przygotowania umów wstępnych/ uchwał w sprawie przygotowania projektów własnych WWM. Informacje te dotyczą w szczególności:
 - a) danych o instytucji odpowiedzialnej za realizację projektu, w tym danych o osobie uprawnionej do podpisania umowy o dofinansowanie projektu i osobie wyznaczonej do kontaktów ze strony Wnioskodawcy,
 - b) zakresu rzeczowego projektu,
 - c) szacunkowego budżetu projektu,
 - d) harmonogramu opracowania projektu z określeniem terminów przygotowania dokumentacji projektowej, realizacji inwestycji i złożenia do ZPRR wniosku o dofinansowanie projektu wraz z wymaganymi załącznikami.
- 3) W oparciu o informacje uzyskane od poszczególnych Wnioskodawców Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR przygotowuje projekt umowy wstępnej dotyczącej przygotowania do realizacji projektu indywidualnego bądź projekt uchwały w sprawie przygotowania projektu własnego WWM.
- 4) Przygotowany projekt umowy wstępnej / uchwały w sprawie przygotowania projektu własnego WWM Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR przekazuje do ZPRR w celu zaopiniowania.
- 5) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP, w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania projektu umowy wstępnej/projektu uchwały w sprawie przygotowania projektu własnego WWM, dokonuje weryfikacji jej treści, akceptując ją, bądź zgłaszając uwagi i propozycje ich zmian do przygotowanego projektu umowy wstępnej / projektu uchwały w sprawie przygotowania projektu własnego WWM.
- 6) Projekt umowy wstępnej/uchwały w sprawie przygotowania projektu własnego WWM wraz z zapisami co do poprawności jego treści Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP przedkłada Kierownikowi BP do akceptacji.
- 7) Kierownik BP po weryfikacji propozycji zapisów projektu umowy wstępnej/uchwały w sprawie przygotowania projektu własnego WWM przekazuje go do akceptacji Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- 8) Po akceptacji treści projektu umowy wstępnej/uchwały w sprawie przygotowania projektu własnego WWM przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR, jest on niezwłocznie przekazywany do PR.
- 9) Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR po otrzymaniu zaakceptowanego przez ZPRR projektu umowy wstępnej/uchwały w sprawie przygotowania projektu własnego WWM, dokonuje jego weryfikacji. W przypadku zgłoszonych przez ZPRR propozycji zapisów zmian projektu umowy wstępnej/ uchwały w sprawie przygotowania projektu własnego WWM Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR:
 - a) uwzględni zaproponowane uwagi do treści projektu umowy wstępnej / uchwały w sprawie przygotowania projektu własnego WWM,

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- b) częściowo uwzględnić zaproponowane uwagi do treści projektu umowy wstępnej / uchwały w sprawie przygotowania projektu własnego WWM, o czym PR niezwłocznie informuje pocztą elektroniczną ZPRR wraz z uzasadnieniem podjętej decyzji,
 - c) nie uwzględnić zaproponowanych uwag do projektu treści umowy wstępnej/uchwały w sprawie przygotowania projektu własnego WWM, o czym PR niezwłocznie informuje pocztą elektroniczną ZPRR wraz z uzasadnieniem podjętej decyzji.
- 10) Zweryfikowany projekt umowy wstępnej/uchwały w sprawie przygotowania projektu własnego WWM, Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR przesyła elektronicznie do Wnioskodawcy z wyznaczonym terminem na zapoznanie się z jej treścią i akceptację, bądź zgłoszenie uwag co do jej treści.
 - 11) Po uzgodnieniu treści projektu umowy wstępnej/uchwały w sprawie przygotowania projektu własnego WWM, Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR, przygotowuje projekt wniosku do Zarządu WWM w sprawie akceptacji projektów treści umowy wstępnej/uchwały w sprawie przygotowania projektu własnego WWM.
 - 12) Treść wniosku do Zarządu WWM weryfikuje Kierownik BP PR. Wniosek akceptuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR.
 - 13) Pracownik na stanowisku ds. inkubacji projektów w BP PR składa wniosek do BOZ po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji Rady Prawnego w P, Skarbnika WWM/Z-cy Dyrektora F i Członka Zarządu WWM.
 - 14) Na najbliższym posiedzeniu Zarządu WWM, Jego członkowie podejmują rozstrzygnięcie co do treści projektów umów wstępnych/uchwał w sprawie przygotowania projektu własnego WWM.
 - 15) Po podjęciu przez Zarząd WWM decyzji w przedmiotowej sprawie, Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR przeprowadza proces podpisania umów wstępnych/uchwał w sprawie przygotowania projektu własnego WWM.
 - 16) W przypadku zgłoszenia przez Wnioskodawcę propozycji zmian do umowy wstępnej/uchwały w sprawie przygotowania projektu własnego WWM, Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR przygotowuje projekt wniosku do Zarządu WWM w sprawie aneksowania treści umowy wstępnej/uchwały zmieniającej uchwałę w sprawie przygotowania projektu własnego WWM.
 - 17) Treść wniosku do Zarządu WWM weryfikuje Kierownik BP PR. Wniosek akceptuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR.
 - 18) Pracownik na stanowisku ds. inkubacji projektów w BP PR składa wniosek do BOZ po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji Rady Prawnego w P, Skarbnika WWM/Z-cy Dyrektora F i Członka Zarządu WWM.
 - 19) Na najbliższym posiedzeniu Zarządu WWM, Jego członkowie podejmują rozstrzygnięcie co do treści aneksu umowy wstępnej / uchwały zmieniającej uchwałę w sprawie przygotowania projektu własnego WWM.
 - 20) Po podjęciu przez Zarząd WWM decyzji w przedmiotowej sprawie, Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR przeprowadza proces podpisania aneksów do umów wstępnych / uchwał zmieniających uchwały w sprawie przygotowania projektów własnych WWM:
 - a) Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR przygotowuje pismo informujące Wnioskodawcę o rozstrzygnięciu Zarządu WWM w przedmiotowej sprawie,
 - b) Pisma weryfikuje/parafuje Kierownik BP PR/ Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR,
 - c) Po uzyskaniu powyższych akceptacji, pisma ostatecznie zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR/ Członek Zarządu WWM,
 - d) Podpisane pisma zostają przekazane odpowiednio do poszczególnych Wnioskodawców oraz do wiadomości ZPRR / IP.

Od momentu otrzymania od Wnioskodawców ostatecznych danych dotyczących inwestycji umieszczonych w IWIPK RPO WiM niezbędnych do przygotowania umów wstępnych/uchwał w sprawie przygotowania projektów własnych WWM, łączny termin na realizację procesu wynosi 40 dni roboczych.

2.2.2.1.4 Schemat procesu



Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

2.2.2.1.5 Czynniki ryzyka

Lp.	Ryzyko	Waga*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1.	Podpisanie umowy wstępnej/uchwały w sprawie przygotowania projektu własnego WWM przez osoby nieuprawnione	1	Nadzór Pracownika stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR
2.	Podpisanie umowy wstępnej/uchwały w sprawie przygotowania projektu własnego WWM na kwotę inną niż wskazana w IWIPK RPO WiM	1	Nadzór Pracownika stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR, Nadzór Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP
3.	Podpisanie umowy wstępnej/uchwały w sprawie przygotowania projektu własnego WWM o innym zakresie rzeczowym projektu, niż ten który był podstawą umieszczenia inwestycji w IWIPK RPO WiM	1	Nadzór Pracownika stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR, Nadzór Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP

*Ryzyko:

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

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

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

2.2.3.1.1 Uczestnicy procesu

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP	IP II
Monitorowanie przygotowania indywidualnych projektów kluczowych oraz dużego projektu do realizacji				

W przedmiotowym procesie uczestniczy IZ (na poziomie Programu).

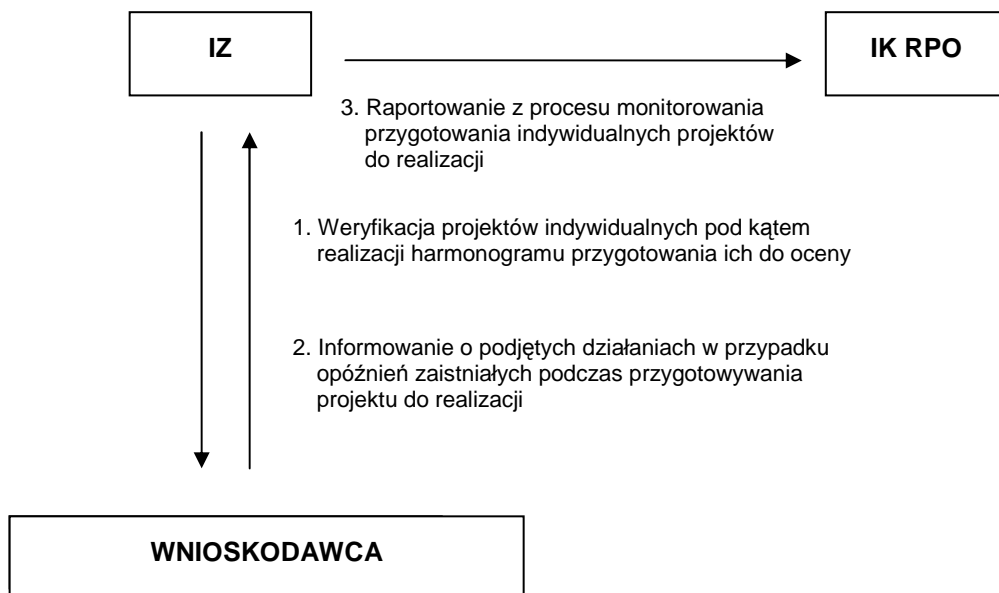
2.2.3.1.2 Realizacja procesu

- 1) Monitorowanie przygotowania indywidualnego projektu kluczowego, w tym dużego projektu do realizacji rozpoczyna się od momentu podpisania z Wnioskodawcą umowy wstępnej/uchwały w sprawie przygotowania projektu własnego WWM.
- 2) Niezwłocznie po podpisaniu umów wstępnych/uchwał w sprawie przygotowania projektów własnych WWM, Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR przygotowuje elektroniczną bazę danych o projektach indywidualnych zawierającą w szczególności planowane terminy działań przygotowania projektów do realizacji.
- 3) Jednocześnie z procesem tworzenia bazy danych o projektach, Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR przygotowuje pismo informujące Wnioskodawcę o zasadach regularnego raportowania przebiegu przygotowywania projektu do realizacji.
- 4) Przygotowane pismo weryfikuje/parafuje Kierownik BP PR/ Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR.
- 5) Po uzyskaniu powyższych akceptacji, pismo ostatecznie podpisuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR / Członek Zarządu WWM.
- 6) Podpisane pismo, Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR przekazuje poszczególnym Wnioskodawcom projektów indywidualnych.
- 7) W oparciu o comiesięczne informacje uzyskane od Wnioskodawców z realizacji umów wstępnych / uchwał w sprawie przygotowania projektów własnych WWM, Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR przeprowadza weryfikację projektów indywidualnych pod kątem realizacji harmonogramu przygotowania ich do oceny.
- 8) Raz na 3 miesiące, Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR przygotowuje Zarządowi WWM informację zbiorczą z rezultatów monitorowania przygotowania indywidualnych projektów do realizacji w zakresie przestrzegania harmonogramu w stosunku do ustalonego w umowie wstępnej / uchwale w sprawie przygotowania projektów własnych WWM.
- 9) Przy sporządzaniu informacji zbiorczej z rezultatów monitoringu Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów opiera się na listach sprawdzających.
- 10) Przygotowaną informację weryfikuje/parafuje Kierownik BP PR, a ostatecznie podpisuje ją Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR.
- 11) Informacja zostaje przekazana Członkom Zarządu WWM oraz do wiadomości ZPRR.
- 12) W przypadku stwierdzenia opóźnień w przygotowywaniu projektu większych niż 3 miesiące w stosunku do ustalonego w umowie wstępnej / uchwale w sprawie przygotowania projektu własnego WWM harmonogramu, Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR przygotowuje projekt wniosku do Zarządu WWM w sprawie podjęcia decyzji co do działań przewidzianych w przypadku zaistniałych opóźnień.
- 13) Treść wniosku do Zarządu WWM weryfikuje Kierownik BP PR i przekazuje do akceptacji dla Dyrektora/ Z-cy Dyrektora PR.
- 14) Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR składa wnioski do BOZ po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji Rady Prawnego w P, Skarbnika WWM/ Z-cy Dyrektora F i Członka Zarządu WWM.
- 15) Na najbliższym posiedzeniu Zarządu WWM, Jego Członkowie podejmują rozstrzygnięcie co do działań przewidzianych w przypadku opóźnień zaistniałych podczas przygotowywania projektu do realizacji.
- 16) Niezwłocznie po podjęciu przez Zarząd WWM decyzji w przedmiotowej sprawie, Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR przygotowuje pismo informujące Wnioskodawcę o jej rozstrzygnięciu.
- 17) Pismo weryfikuje/parafuje Kierownik BP PR / Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR / Członek Zarządu WWM.
- 18) Po uzyskaniu powyższych akceptacji, pisma ostatecznie podpisuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR / Członek Zarządu WWM / Marszałek WWM.
- 19) Podpisane pisma zostają przekazane Wnioskodawcy projektu indywidualnego oraz do wiadomości IK RPO (w przypadku modyfikacji IWIPK RPO WiM).

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 20) Do dnia 15 każdego miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym Pracownik stanowiska ds. inkubacji projektów w BP PR przygotowuje dla IK RPO informację zbiorczą z rezultatów monitorowania przygotowania indywidualnych projektów do realizacji w zakresie przestrzegania harmonogramu w stosunku do ustalonego w umowie wstępnej / uchwale w sprawie przygotowania projektu własnego WWM.
- 21) Przygotowaną informację weryfikuje/parafuje Kierownik BP PR, a ostatecznie podpisuje ją Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR
- 22) Informacja zostaje przekazana do IK RPO.
- 23) Po zrealizowaniu przez Wnioskodawcę wszystkich postanowień umowy wstępnej uchwały w sprawie przygotowania projektu własnego WWM przedkłada on wniosek o dofinansowanie projektu do ZPRR. Droga procesu oceny oraz podpisania umowy o dofinansowanie projektów indywidualnych / uchwały w sprawie dofinansowania projektu własnego WWM jest zbieżna do projektów wybieranych w trybie konkursowym.

2.2.3.1.3 Schemat procesu



2.2.3.1.4 Czynniki ryzyka

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

*Ryzyko:

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

Rozdział 2.3 Wybór projektów w trybie systemowym

2.3.1 Pomoc Techniczna

2.3.1.1 Wzory dokumentów

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

2.3.1.2 Uczestnicy procesu

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

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

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej RPO WiM

2.3.1.3 Realizacja procesu

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

Instytucja Zarządzająca:

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

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

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

w Olsztynie tj.:

- 1) w zakresie realizacji działań związanych m.in. z dofinansowaniem kosztów organizacyjnych i administracyjnych; osobowych; najmu/dzierżawy powierzchni biurowej i archiwum; leasingu samochodów; podnoszenia kwalifikacji Pracowników poprzez studia podyplomowe, kursy językowe, staże zagraniczne; wizyty studyjne; wyposażenia stanowisk pracy w meble, sprzęt biurowy, sprzęt komputerowy i materiały biurowe; delegacji Pracowników – O;
- 2) w zakresie realizacji działań związanych z dofinansowaniem obsługi i organizacji prac Pre-Komitetu i KM RPO WiM – BM;
- 3) w zakresie realizacji działań związanych z dofinansowaniem obsługi organizacji prac KOP dla poszczególnych BP – BP;
- 4) w zakresie realizacji działań związanych z dofinansowaniem informacji i promocji RPO WiM oraz szkoleń Pracowników, organizacją konferencji seminariów i szkoleń dla Wnioskodawców i Beneficjentów RPO WiM oraz Pracowników – BPil;
- 5) w zakresie realizacji działań związanych z dofinansowaniem wdrażania części Osi priorytetowej – Przedsiębiorczość, powierzonej w drodze przetargu IP II – BP-P;
- 6) w zakresie realizacji działań dotyczących dofinansowania ewaluacji i związanych z nią ekspertyz i badań na każdym etapie realizacji Programu oraz dofinansowaniem dokumentacji projektowej, w szczególności technicznej, studiów wykonalności, analizy oddziaływania na środowisko, dotyczącej projektów kluczowych (*project pipeline*) – PR.

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

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

1. Procedura sporządzania i weryfikacji RPD IZ oraz sporządzania uchwały o dofinansowanie operacji finansowych nim objętych
- 1) Na podstawie opracowanego budżetu WWM na dany rok budżetowy, poszczególne Biura ZPRR tj.: BM i BPil oraz Departamenty: PR i O opracowują cząstkowe RPD wraz z koniecznymi w danym zakresie załącznikami, dla operacji realizowanych w danym roku i zatwierdzonych w budżecie oraz przekazują je w terminie do dnia 10 stycznia danego roku do Sekretariatu ZPRR. W przypadku realizacji działań związanych z dofinansowaniem obsługi organizacji prac KOP odpowiednie Biura Projektów ZPRR przekazują informacje elektronicznie lub pisemnie również do dnia 10 stycznia danego roku do BBiPT.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 2) Częstkowe RPD sporządzane przez poszczególne Biura ZPRR tj.: BM i BPil oraz Departamenty : PR i O muszą zawierać następujące załączniki:
 - a) opis realizacji poszczególnych operacji,
 - b) harmonogram rzeczowo-finansowy,
 - c) harmonogram realizacji zamówień publicznych,
 - d) oświadczenie o kwalifikowalności finansowanych stanowisk pracy, osób zajmujących się RPO WiM w niepełnym wymiarze czasu pracy.
- 3) Zarejestrowane w Sekretariacie ZPRR częstkowe RPD Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR dekretuje na Kierownika BBiPT, a następnie Kierownik BBiPT dekretuje częstkowe RPD na Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1).
- 4) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) sprawdza zgodność częściowych RPD oraz materiałów pozyskanych z Biur Projektów ZPRR i IP II z budżetem WWM i na ich podstawie opracowuje do dnia 31 stycznia każdego roku wdrażania Programu (oraz w okresach wyznaczonych przez IZ) RPD IZ wraz z załącznikami (w jednym egzemplarzu) na dany rok dla operacji finansowych realizowanych z PT RPO WiM w ramach IZ.
- 5) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) nadaje numer RPD IZ zgodnie z załącznikiem nr 2 *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej* w zależności od kolejności wpływu wniosków w tej Osi na przestrzeni realizacji programu w formacie:

WND-RPWM.08.00.00-28-NRK/ROK

gdzie:

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

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

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

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

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

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

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

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

- 6) Opracowany RPD IZ Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) odnotowuje w Rejestrze Obiegu Rocznych Planów Działań w wersji papierowej i elektronicznej. **[Załącznik nr 2.3.2].**
- 7) Następnie Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) przekazuje RPD IZ wraz z koniecznymi załącznikami Kierownikowi BBiPT.
- 8) Kierownik BBiPT dekretuje RPD IZ wraz z jego załącznikami na Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (2) celem przeprowadzenia jego weryfikacji formalno-merytorycznej w oparciu o listę sprawdzającą **[Załącznik nr 2.3.4].**
- 9) RPD IZ będący wnioskiem o dofinansowanie operacji finansowych nim objętych podlega weryfikacji formalno-merytorycznej, która polega na sprawdzeniu między innymi:
 - a) czy do Roczno-go Planu Działań załączone są wszystkie wymagane uchwałą oraz IW IZ załączniki?
 - b) czy informacje zawarte w Rocznym Planie Działań są spójne z informacjami zawartymi w załącznikach?
 - c) czy opisane w Rocznym Planie Działań operacje mogą być finansowane w ramach Osi priorytetowej?
 - d) czy Roczny Plan Działań realizowany jest w granicach administracyjnych WWM (z wyłączeniem operacji promocyjnych)?
 - e) czy okres realizacji Roczno-go Planu Działań jest zgodny z zasadą n+3 (w przypadku planów złożonych do 2010 r.), n+2 (w przypadku planów złożonych po 2010 r.)?
 - f) czy Roczny Plan Działań w części finansowej zawiera właściwy poziom dofinansowania z EFRR?
 - g) czy wartość operacji zawartych w Rocznym Planie Działań jest zgodna z limitem na Działanie/Poddziałanie podanym w Szczegółowym opisie osi priorytetowej „Pomoc techniczna” Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013?

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- h) czy wartość operacji zawartych w Rocznym Planie Działań jest zgodna z wysokością dostępnej alokacji na dany rok?
 - i) czy wykazane w Rocznym Planie Działań kategorie kosztów są kwalifikowalne w ramach Osi priorytetowej?
 - j) czy wnioskodawca ubiegający się o dofinansowanie nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie (na podst. art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych)?
 - k) czy operacje dotyczące działań informacyjnych i promocyjnych zawarte w Rocznym Planie Działań są zgodne z Planem Komunikacji RPO WiM 2007-2013?
 - l) czy operacje dotyczące działań ewaluacyjnych zawarte w Rocznym Planie Działań są zgodne z Planem ewaluacji RPO WiM 2007-2013?
 - m) czy uzasadniona jest potrzeba realizacji Roczno Planu Działań?
 - n) czy zabezpieczono środki w budżecie WWM na dany rodzaj operacji zawartych w Rocznym Planie Działań?
 - o) czy zasady realizacji Roczno Planu Działań są przejrzyste?
 - p) czy właściwie jest przygotowana część finansowa Roczno Planu Działań, w tym poziom kosztów odpowiadający przeciętnym cenom rynkowym?
 - q) czy zaplanowany poziom danej kategorii kosztów gwarantuje prawidłowość wdrażania programu przez cały jego okres realizacji?
 - r) czy Roczny Plan Działań przyczynia się do realizacji celów Działań w Osi priorytetowej?
 - s) czy operacje finansowe są ujęte we właściwej kategorii interwencji?
 - t) czy numer kategorii interwencji jest zgodny ze Szczegółowym opisem Osi priorytetowej „Pomoc techniczna” Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013?
 - u) czy wskaźniki wykazane w Rocznym Planie Działań są zgodne ze Szczegółowym opisem osi priorytetowej „Pomoc techniczna” Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013?
 - v) czy wykazana wartość docelowa wskaźników jest realna do osiągnięcia?
 - w) czy zachowana jest trwałość projektu i wykonalność instytucjonalna (gwarantująca stabilność finansową projektu oraz trwałość struktury instytucjonalnej)?
 - x) czy wnioskodawca posiada odpowiednie zaplecze kadrowe i techniczne gwarantujące poprawną realizację Roczno Planu Działań?
 - y) czy projekt spełnia zasady o zachowaniu trwałości projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności?
 - z) czy występuje efektywność kosztowa przy zachowaniu wysokiej jakości?
 - aa) czy Roczny Plan Działań jest zgodny z horyzontalnymi politykami wspólnoty, w tym w szczególności z politykami w zakresie:
 - równości mężczyzn i kobiet oraz niedyskryminacji,
 - zrównoważonego rozwoju,
 - konkurencji oraz zamówień publicznych,
 - społeczeństwa informacyjnego?
- 10) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (2) informuje Kierownika BBiPT o wynikach weryfikacji formalno-merytorycznej przedkładając listę sprawdzającą **[Załącznik nr 2.3.4]** oraz RPD IZ wraz załącznikami.
- 11) Kierownik BBiPT w przypadku stwierdzenia błędów przekazuje Pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) RPD IZ wraz z załącznikami celem naniesienia poprawek.
- 12) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) po naniesieniu poprawek przekazuje RPD IZ wraz z koniecznymi załącznikami Kierownikowi BBiPT.
- 13) Kierownikowi BBiPT ponownie dekretuje RPD IZ wraz z jego załącznikami na Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (2) celem przeprowadzenia ponownej weryfikacji formalno-merytorycznej w oparciu o listę sprawdzającą **[Załącznik nr 2.3.4]**.
- 14) Po przeprowadzeniu ponownej weryfikacji jw. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (2) przekazuje RPD IZ wraz z koniecznymi załącznikami oraz listę sprawdzającą **[Załącznik nr 2.3.4]** Kierownikowi BBiPT.
- 15) W przypadku kolejnej negatywnej weryfikacji formalno-merytorycznej należy postępować zgodnie z ww. wytycznymi.
- 16) Natomiast w wyniku pozytywnej weryfikacji formalno-merytorycznej Kierownik BBiPT zleca Pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) przygotowanie projektu uchwały **[Załącznik nr 2.3.6]** o dofinansowanie operacji objętych RPD IZ oraz wniosku do Zarządu WWM o zatwierdzenie RPD IZ i o podjęcie uchwały o dofinansowanie.
- 17) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) przygotowuje projekt uchwały o dofinansowanie w jednym egzemplarzu, zgodnie ze wzorem tej uchwały będącym **[Załącznikiem nr 2.3.6]** oraz nadaje jej numer zgodnie z załącznikiem nr 2 *Wytycznych w zakresie*

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej w zależności od kolejności rejestru uchwał w tej Osi na przestrzeni realizacji Programu w formacie:

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

gdzie:

- UDA – stanowi kod dokumentu ustalony przez IZ na etapie wdrożenia systemu KSI (SIMIK 07-13) – kod umowy o dofinansowanie,
 - RPWM – stanowi czteroliterowy kod jednoznacznie identyfikujący program operacyjny zgodnie z punktem 4 załącznika nr 2 *Wytucznych krajowych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej – RPO WiM,*
 - 08 – stanowi dwucyfrowy numer Osi priorytetowej, uzupełniony z lewej strony znakiem 0, co oznacza, że dla Osi priorytetowej z numerem jednocyfrowym oznaczenie będzie przyjmowało wartość 08,
 - 00 – stanowi dwucyfrowy numer Działania, przy czym dla dokumentów dotyczących całego Działania lub, gdy Działanie nie zawiera Poddziałania, kod Działania przyjmuje wartość 00,
 - 00 – stanowi dwucyfrowy numer Poddziałania, przy czym dla dokumentów dotyczących całego Poddziałania lub, gdy Działanie nie zawiera Poddziałania, kod Działania przyjmuje wartość 00,
 - 28 – numer regionu (w przypadku Województwa Warmińsko – Mazurskiego to 28),
 - RPWM.08.00.00-00 – stanowi identyfikator poziomu wdrażania,
 - NRK – stanowi trzycyfrowy numer kolejny RPD uzupełniony z lewej strony zerami, złożony w ramach całego RPO WiM
 - ROK – dwucyfrowy rok złożenia RPD (w KSI (SIMIK 07-13)) odnotowuje się tylko złożenie pierwszego RPD poprawnego formalnie i zatwierdzonego dla danego roku),
 - NR – dwucyfrowa liczba uzupełniona zerami z lewej strony wykorzystywana w umowie /aneksie/zmianie, przy czym 00 – przyjmuje się dla umowy, 01 dla pierwszego aneksu, ..., 10 dla dziesiątego aneksu
- 18) Opracowany RPD IZ wraz z załącznikami, listą sprawdzającą, wnioskiem do Zarządu WWM oraz projektem uchwały o dofinansowanie Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) przekazuje Kierownikowi BBiPT do sprawdzenia i parafowania.
 - 19) Kierownik BBiPT niezwłocznie sprawdza i parafuje całą dokumentację, następnie przekazuje całość do weryfikacji i parafowania Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR.
 - 20) Po zaparafowaniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR całość dokumentacji Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) składa do BOZ: wnioski, projekt uchwały, listę sprawdzającą oraz RPD IZ wraz z koniecznymi załącznikami, po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji wniosku przez Radcę Prawnego w P, Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F, Dyrektora/Z-cę Dyrektora O, Dyrektora/Z-cę Dyrektora PR i Członka Zarządu WWM.
 - 21) Zarząd WWM podejmuje decyzję o dofinansowaniu w formie uchwały **[Załącznik nr 2.3.6]**.
 - 22) Oryginał uchwały wraz z RPD IZ i archiwizowany jest w Sekretariacie ZPRR przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. obsługi sekretariatu.
 - 23) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) przygotowuje jedną kopię (potwierdzoną za zgodność z oryginałem) uchwały oraz RPD IZ w celu zarejestrowania i archiwizacji. Ponadto archiwizuje oryginały załączników do RPD IZ. Następnie przygotowuje dwie kopie (potwierdzone za zgodność z oryginałem) uchwały wraz z RPD IZ i harmonogramem rzeczowo-finansowym będącym jego załącznikiem, które przekazywane są wraz z pismem przewodnim do zaangażowanych komórek organizacyjnych UM WWM, w których kompetencjach znajdują się zadania dofinansowane z PT RPO WiM: O i PR.
 - 24) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) niezwłocznie wprowadza RPD IZ objęty decyzją o dofinansowanie do KSI (SIMIK 07-13) (jednak nie później niż w ciągu pięciu dni roboczych od wystąpienia zdarzenia) w podziale na Działania i Poddziałania VIII Osi priorytetowej – Pomoc Techniczna, rejestrując poszczególne części RPD IZ pod tym samym identyfikatorem, różniącym się w zakresie numeru Działania i Poddziałania w ramach Identyfikatora Poziomu Wdrażania zgodnie z wymaganiami IK NSRO i KSI (SIMIK 07-13):
 - a) dla Działania 8.1 ta część RPD IZ obejmująca operacje realizowane w ramach kategorii interwencji 85 przyjmuje numer **WND-RPWM.08.01.00-28-NRK/ROK**, przy czym **NRK** stanowi numer nadany dla całego RPD IZ,
 - b) dla Działania 8.2 ta część RPD IZ obejmująca operacje realizowane w ramach kategorii 86:
 - dla Poddziałania 8.2.1 przyjmuje numer **WND-RPWM.08.02.01-28-NRK/ROK**, przy czym **NRK** stanowi numer nadany dla całego RPD IZ,
 - dla Poddziałania 8.2.2 przyjmuje numer **WND-RPWM.08.02.02-28-NRK/ROK**, przy czym **NRK** stanowi numer nadany dla całego RPD IZ.
 - 25) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) niezwłocznie wprowadza uchwałę do KSI (SIMIK 07-13) (jednak nie później niż w ciągu pięciu dni roboczych od wystąpienia

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

zdarzenia) również w podziale na Działania i Poddziałania tej Osi, rejestrując ją pod tym samym identyfikatorem, różniącym się w zakresie numeru Działania i Poddziałania tj.:

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

WND-RPWM.08.00.00-28-NRK/ROK

gdzie:

- WND – stanowi kod dokumentu ustalany z IZ na etapie wdrożenia systemu KSI (SIMIK 07-13) kod wniosku o dofinansowanie projektu,
- RPWM – stanowi czteroliterowy kod jednoznacznie identyfikujący program operacyjny, zgodnie z punktem 4 załącznika nr 2 *Wytycznych krajowych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej* – RPO WiM,
- 08 – stanowi dwucyfrowy numer Osi priorytetowej, uzupełniony z lewej strony znakiem 0, co oznacza, że dla Osi priorytetowej z numerem jednocyfrowym oznaczenie będzie przyjmowało wartość 08,
- 00 – stanowi dwucyfrowy numer Działania, przy czym dla dokumentów dotyczących całego Działania lub, gdy Działanie nie zawiera Poddziałania, kod Działania przyjmuje wartość 00,
- 00 – stanowi dwucyfrowy numer Poddziałania, przy czym dla dokumentów dotyczących całego Poddziałania lub, gdy Działanie nie zawiera Poddziałania, kod Działania przyjmuje wartość 00,
- 28 – numer regionu (w przypadku Województwa Warmińsko-Mazurskiego to 28),
- NRK – stanowi trzycyfrowy numer kolejny RPD uzupełniony z lewej strony zerami, złożony w ramach całego RPO WiM,
- ROK – dwucyfrowy rok złożenia RPD (w KSI (SIMIK 07-13)) odnotowuje się tylko złożenie pierwszego RPD poprawnego formalnie i zatwierdzonego dla danego roku.
- 8) Następnie Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) odnotowuje RPD IP w Rejestrze Obiegu Rocznych Planów Działań w wersji papierowej i elektronicznej. Wzór tego rejestru stanowi **[Załącznik nr 2.3.2]**.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 9) Po odnotowaniu RPD IP w rejestrze przeprowadzana jest jego weryfikacja formalno-merytoryczna.
- 10) Weryfikacja RPD IP wraz z koniecznymi załącznikami przeprowadzana jest zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” przez Pracowników wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) i (2) w oparciu o listę sprawdzającą **[Załącznik nr 2.3.3]**.
- 11) Weryfikacji formalno-merytoryczna RPD IP polega na sprawdzeniu między innymi:
 - a) czy do Rocznej Planie Działań załączone są wszystkie wymagane umową oraz IW załączniki?
 - b) czy informacje zawarte w załącznikach są spójne z informacjami zawartymi w Rocznym Planie Działań?
 - c) czy opisane w Rocznym Planie Działań operacje mogą być finansowane w ramach Osi priorytetowej?
 - d) czy Roczny Plan Działań realizowany jest w granicach administracyjnych WWM (z wyłączeniem operacji promocyjnych)?
 - e) czy operacje dotyczące działań informacyjnych i promocyjnych zawarte w Rocznym Planie Działań są zgodne z Planem Komunikacji RPO WiM 2007-2013?
 - f) czy zabezpieczono środki w budżecie WWM na dany rodzaj operacji zawartych w Rocznym Planie Działań?
 - g) czy operacje finansowe są ujęte we właściwej kategorii interwencji?
 - h) czy wskaźniki wykazane w Rocznym Planie Działań są zgodne ze Szczegółowym opisem Osi priorytetowej „Pomoc techniczna” Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013?
 - i) czy docelowa wartość wskaźników wykazanych w Rocznym Planie Działań jest realna do osiągnięcia?
 - j) czy projekt spełnia zasady o zachowaniu trwałości projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności?
 - k) czy występuje efektywność kosztowa przy zachowaniu wysokiej jakości?
 - l) czy Roczny Plan Działań jest zgodny z horyzontalnymi politykami wspólnoty, w tym w szczególności z politykami w zakresie:
 - równości mężczyzn i kobiet oraz niedyskryminacji,
 - zrównoważonego rozwoju,
 - konkurencji oraz zamówień publicznych,
 - społeczeństwa informacyjnego?
- 12) Po przeprowadzeniu przez Pracowników BBiPT weryfikacji, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT(1) informuje Kierownika BBiPT o wynikach weryfikacji formalno-merytorycznej przedkładając listę sprawdzającą **[Załącznik nr 2.3.3]** wraz z pismem informującym IP o poprawności RPD pod względem formalnym i merytorycznym.
- 13) W przypadku stwierdzenia błędów przez Pracowników wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) lub (2), Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) po konsultacji z drugim Pracownikiem (2) wzywa pisemnie IP do naniesienia poprawek.
- 14) Kierownik BBiPT sprawdza i parafuje listę sprawdzającą wraz z pismem informującym IP, następnie przekazuje ww. dokumenty do zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- 15) Po zatwierdzeniu weryfikacji formalno-merytorycznej przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) odsyła jeden egzemplarz RPD IP wraz z pismem przewodnim informującym o wynikach weryfikacji.
- 16) IP po uzupełnieniu/poprawieniu RPD wraz z koniecznymi załącznikami ponownie dostarcza wraz z pismem przewodnim całość dokumentacji w dwóch egzemplarzach wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej do Sekretariatu ZPRR, gdzie RPD IP jest rejestrowane przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. obsługi sekretariatu.
- 17) Zarejestrowany RPD IP Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR dekretuje na Kierownika BBiPT, a następnie Kierownik BBiPT dekretuje go na Pracowników wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) i (2) celem przeprowadzenia ponownej weryfikacji formalno-merytorycznej w oparciu o listę sprawdzającą **[Załącznik nr 2.3.3]**.
- 18) Po przeprowadzeniu ponownej weryfikacji Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) przekazuje listę sprawdzającą **[Załącznik nr 2.3.3]** wraz z pismem informującym IP o poprawności RPD i jego załączników Kierownikowi BBiPT.
- 19) Kierownik BBiPT sprawdza i parafuje listę sprawdzającą wraz z pismem informującym IP o poprawności RPD, następnie przekazuje ww. dokumenty do zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- 20) W przypadku kolejnej negatywnej weryfikacji formalno-merytorycznej należy postępować zgodnie z ww. wytycznymi.
- 21) Natomiast w wyniku pozytywnej weryfikacji formalno-merytorycznej Kierownik BBiPT zleca Pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) odesłanie jednego egzemplarza RPD IP wraz z pismem informującym o weryfikacji oraz przygotowanie projektu umowy o dofinansowanie operacji objętych RPD IP wraz z wnioskiem do Zarządu WWM o zatwierdzenie RPD IP.
- 22) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) przygotowuje projekt umowy o dofinansowanie w jednym egzemplarzu, zgodnie ze wzorem tej umowy będącym

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

[Załącznikiem nr 2.3.5] poniższej IW oraz nadaje jej numer zgodnie z załącznikiem nr 2 *Wytucznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej* w zależności od kolejności rejestru umów w tej Osi na przestrzeni realizacji Programu w formacie:

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

gdzie:

- UDA – stanowi kod dokumentu ustalony przez IZ na etapie wdrożenia systemu KSI (SIMIK 07-13) – kod umowy o dofinansowanie,
- RPWM – stanowi czteroliterowy kod jednoznacznie identyfikujący program operacyjny zgodnie z punktem 4 załącznika nr 2 *Wytucznych krajowych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej* – RPO WiM,
- 08 – stanowi dwucyfrowy numer Osi priorytetowej, uzupełniony z lewej strony znakiem 0, co oznacza, że dla Osi priorytetowej z numerem jednocyfrowym oznaczenie będzie przyjmowało wartość 08,
- 00 – stanowi dwucyfrowy numer Działania, przy czym dla dokumentów dotyczących całego Działania lub, gdy Działanie nie zawiera Poddziałania, kod Działania przyjmuje wartość 00,
- 00 – stanowi dwucyfrowy numer Poddziałania, przy czym dla dokumentów dotyczących całego Poddziałania lub, gdy Działanie nie zawiera Poddziałania, kod Działania przyjmuje wartość 00,
- 28 – numer regionu (w przypadku Województwa Warmińsko – Mazurskiego to 28),
- RPWM.08.00.00-00 – stanowi identyfikator poziomu wdrażania,
- NRK – stanowi trzycyfrowy numer kolejny RPD uzupełniony z lewej strony zerami, złożony w ramach całego RPO WiM
- ROK – dwucyfrowy rok złożenia RPD (w KSI (SIMIK 07-13)) odnotowuje się tylko złożenie pierwszego RPD poprawnego formalnie i zatwierdzonego dla danego roku),
- NR – dwucyfrowa liczba uzupełniona zerami z lewej strony wykorzystywana w umowie /aneksie/zmianie, przy czym 00 – przyjmuje się dla umowy, 01 dla pierwszego aneksu, ..., 10 dla dziesiątego aneksu

- 23) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) przekazuje Kierownikowi BBiPT sporządzony projekt umowy o dofinansowanie oraz wnioski do Zarządu WWM w celu sprawdzenia i zaporafowania.
- 24) Następnie Kierownik BBiPT przekazuje Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR projekt umowy o dofinansowanie do zaporafowania, a wnioski do Zarządu WWM do podpisania.
- 25) Po zaporafowaniu i podpisaniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR ww. dokumentów Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) składa do BOZ: wniosek, projekt umowy, listę sprawdzającą oraz RPD IP wraz z koniecznymi załącznikami, po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji wniosku przez Radcę Prawnego w P, Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F i Członka Zarządu WWM.
- 26) Po zatwierdzeniu RPD IP przez Zarząd WWM Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi sekretariatu archiwizuje oryginał wniosku do Zarządu WWM.
- 27) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) rejestruje i archiwizuje: oryginał projektu umowy, oryginał RPD IP wraz z koniecznymi do niego załącznikami oraz kopię wniosku do Zarządu WWM.
- 28) Następnie Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) przygotowuje dwa egzemplarze umowy o dofinansowanie operacji realizowanych w ramach tegoż RPD, jeden egzemplarz jest parafowany oraz podpisywany przez: Radcę Prawnego w P, Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F, Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR oraz dwóch reprezentantów Zarządu WWM: Marszałka oraz Wicemarszałka, drugi egzemplarz jest podpisywany tylko przez dwóch reprezentantów Zarządu WWM jw.
- 29) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) przekazuje dwa egzemplarze umowy o dofinansowanie do IP celem podpisania przez uprawnione osoby w IP wraz z pismem przewodnim, zweryfikowanym i zaporafowanym przez Kierownika BBiPT oraz zaakceptowanym przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 30) IP zostaje zobowiązana ww. pismem do podpisania umowy i odesłania jednego podpisanego egzemplarza do IZ.
- 31) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) niezwłocznie wprowadza RPD IP do KSI (SIMIK 07-13) (jednak nie później niż w ciągu pięciu dni roboczych od wystąpienia zdarzenia) w podziale na Działania i Poddziałania VIII Osi priorytetowej – Pomoc Techniczna, rejestrując poszczególne części RPD pod tym samym identyfikatorem, różniącym się w zakresie numeru Działania i Poddziałania w ramach Identyfikatora Poziomu Wdrażania zgodnie z wymaganiami IK NSRO i KSI (SIMIK 07-13):

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- a) dla Działania 8.1 ta część RPD obejmująca operacje realizowane w ramach kategorii interwencji 85 przyjmuje numer **WND-RPWM.08.01.00-28-NRK/ROK**, przy czym **NRK** stanowi numer nadany dla całego RPD,
 - b) dla Działania 8.2 ta część RPD obejmująca operacje realizowane w ramach kategorii 86 dla Poddziałania 8.2.1 przyjmuje numer **WND-RPWM.08.02.01-28-NRK/ROK**, przy czym **NRK** stanowi numer nadany dla całego RPD.
- 32) Sekretariat ZPRR przyjmuje wraz z pismem przewodnim podpisany i odesłany egzemplarz umowy o dofinansowanie, a następnie Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi sekretariatu rejestruje tę umowę.
- 33) Zarejestrowaną umowę o dofinansowanie operacji finansowych objętych RPD IP Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR dekretuje na Kierownika BBiPT, a następnie Kierownik BBiPT dekretuje ją na Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1), który archiwizuje całość dokumentacji związanej z RPD IP.
- 34) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) niezwłocznie wprowadza umowę do KSI (SIMIK 07-13) (jednak nie później niż w ciągu pięciu dni roboczych od wystąpienia zdarzenia) również w podziale na Działania i Poddziałania tej Osi, rejestrując ją pod tym samym identyfikatorem, różniącym się w zakresie numeru Działania i Poddziałania tj.:
- a) dla Działania 8.1 ta część UDA obejmująca operacje realizowane w ramach kategorii interwencji 85 przyjmuje numer **UDA-RPWM.08.01.00-28-NRK/ROK- NR**, przy czym **NRK** stanowi numer nadany dla całego RPD,
 - b) dla Działania 8.2 ta część UDA obejmująca operacje realizowane w ramach kategorii 86 dla Poddziałania 8.2.1 przyjmuje numer **UDA-RPWM.08.02.01-28-NRK/ROK-NR**, przy czym **NRK** stanowi numer nadany dla całego RPD.
- 35) W przypadku pisemnego zgłoszenia przez IP konieczności dokonania zmian w RPD IP sporządza się aneks do obowiązującej umowy o dofinansowanie zgodnie z procedurą jw.
3. Procedura sporządzania „Zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte RPD IZ”.
- 1) Jednostki zaangażowane w realizację RPO WiM jako Wnioskodawcy i Beneficjenci PT wydatkują środki na realizację operacji w ramach RPD otrzymane w formie dotacji celowej, wynikającej z Kontraktu Wojewódzkiego dla Województwa Warmińsko – Mazurskiego.
 - 2) PR oraz O raz w miesiącu (do 10 dnia każdego miesiąca) lub w okresach wyznaczonych przez IZ przedkładają do BBiPT zbiorcze zestawienie wydatków kwalifikowalnych poniesionych na realizację działań w ramach PT w postaci zestawienia tabelarycznego, będącego odpowiednikiem zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki we wniosku o płatność **[Załącznik nr 2.3.7]**, w podziale na operacje finansowe w ramach jednego Działania/Poddziałania zgodnie z RPD.
 - 3) Ww. zestawienia wpływają do Sekretariatu ZPRR, gdzie są rejestrowane, następnie dekretowane są przez Dyrektora ZPRR/Z-cę Dyrektora ZPRR na Kierownika BBiPT. Kierownik BBiPT dekretuje na Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT.
 - 4) Biura ZPRR przekazują opisane faktury, rachunki dotyczące operacji zawartych w RPD do BBiPT. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT angażuje środki na poszczególnych paragrafach budżetowych zgodnie z *Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych dotyczących funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności*.
 - 5) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT prowadzi ewidencję wydatkowania środków i na jej podstawie oraz na podstawie przekazanych zestawień tabelarycznych będących odpowiednikiem zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki we wniosku o płatność przygotowanych przez PR i O przygotowuje „Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte RPD IZ”, które Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT przekazuje do F celem weryfikacji finansowej.
 - 6) W przypadku przygotowywania zestawienia kończącego dany rok Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT przekazuje informację do BK celem przeprowadzenia kontroli na zakończenie realizacji projektu oraz do K celem przeprowadzenia kontroli na miejscu.
 - 7) Zestawienie jest dekretowane przez Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F na Pracowników Biura Funduszy Strukturalnych: Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. obsługi i ewidencji dokumentów finansowych PT RPO w F (1) oraz Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. obsługi i ewidencji dokumentów finansowych PT RPO w F (2). Przeprowadzając weryfikację finansową Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi i ewidencji dokumentów finansowych PT RPO w F (1) podejmuje następujące działania:
 - a) weryfikuje kompletność i poprawność dokumentacji:
 - czy zestawienie zostało dostarczone zarówno w formie elektronicznej jak i papierowej,

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej RPO WiM

- czy zestawienie zostało podpisane przez osoby upoważnione z ZPRR,
 - czy suma kwot wydatków kwalifikowanych (kolumna 9) ujętych w zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte RPD jest bez błędów rachunkowych,
 - czy suma kwot wydatków kwalifikowanych (kolumna 9) jest zgodna z ewidencją księgową.
- 8) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi i ewidencji dokumentów finansowych PT RPO w F (1) po uzupełnieniu w zestawieniu kolumn dotyczących daty zapłaty oraz numeru księgowego lub ewidencyjnego przeprowadza weryfikację finansową w oparciu o Listę sprawdzającą **[Załącznik nr 2.3.9]**. Następnie przekazuje zestawienie wraz z listą sprawdzającą do sprawdzenia Pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. obsługi i ewidencji dokumentów finansowych PT RPO w F (2) oraz przekazuje do zatwierdzenia Skarbnikowi WWM/Z-cy Dyrektora F.
- 9) Zweryfikowane zestawienie wraz z listą sprawdzającą przekazywane jest do Sekretariatu ZPRR gdzie jest rejestrowane, a następnie dekretowane przez Dyrektora ZPRR/Z-cę Dyrektora ZPRR na Kierownika BBiPT. Kierownik BBiPT dekretuje na Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT.
- 10) Po otrzymaniu zweryfikowanego zestawienia z F oraz części sprawozdawczej z odpowiednich komórek zaangażowanych w realizację RPO WiM Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT przygotowuje zestawienie wraz z całą częścią sprawozdawczą. Kierownik BBiPT sprawdza i parafuje zestawienie. Po otrzymaniu informacji z K i BK (jeśli dotyczy) ww. zestawienie przekazywane jest do zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR. Następnie Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT wprowadza zatwierdzone dokumenty do KSI (SIMIK 07-13) (jednak nie później niż w ciągu pięciu dni roboczych od wystąpienia zdarzenia) zgodnie z wymaganiami IK NSRO i KSI (SIMIK 07-13). Dane wprowadzone do KSI (SIMIK 07-13) wykorzystywane są przez BPIR przy sporządzaniu Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC zgodnie z procedurą sporządzania Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC oraz korekty i uzupełniania tego dokumentu zawarta w rozdziale 3.1 Zarządzanie finansowe.

4. Ogólne zasady rozliczania wydatków w ramach PT przez IP

- 1) Płatności na rzecz IP dokonywane są przez Samorząd WWM na podstawie przedłożonych i poprawnych formalnie – rachunkowo i merytorycznie wniosków o płatność. Wzór wniosku Beneficjenta o płatność w ramach PT stanowi **[Załącznik nr 2.3.7.]**. Środki są przekazywane w formie refundacji poniesionych przez IP wydatków kwalifikowalnych na realizację operacji finansowych w postaci płatności okresowych oraz płatności końcowej. Szczegółową regulację w tym zakresie zawiera umowa o dofinansowanie.
- 2) Na podstawie zawartej umowy o dofinansowanie IP nie częściej niż raz w miesiącu i nie rzadziej niż raz na 3 miesiące od dnia zawarcia umowy jw. występuje z wnioskiem o płatność poniesionych wydatków (jeden egzemplarz wraz z załącznikami) wraz z zestawieniem dokumentów finansowych potwierdzających poniesienie wydatków oraz kserokopiami tych dokumentów, poświadczonymi za zgodność z oryginałem, a także kserokopiami dokumentów potwierdzających prawidłowość realizacji operacji finansowych zawartych w RPD. Na wniosek IZ, IP przedstawia oryginały zapłaconych faktur i inne równoważne dowody poniesienia wydatków wraz z dokumentami finansowymi potwierdzającymi przepływ środków.
- 3) IP składa wniosek o płatność końcową do IZ w ciągu 30 dni od dnia zakończenia rzeczowo – finansowej realizacji RPD, zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, przy czym płatność końcowa wynosi, co najmniej 5% łącznej kwoty dofinansowania pochodzącego ze środków UE.
- 4) Dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki są:
 - a) właściwie opisane faktury lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty,
 - b) inne dokumenty poświadczające poniesione wydatki, jeżeli poniesione wydatki nie mogą być potwierdzone fakturami lub dokumentami księgowymi o równoważnej wartości dowodowej, o ile zostały wcześniej uzgodnione z IZ.
- 5) Dokumentami potwierdzającymi prawidłowość realizacji operacji finansowych między innymi są:
 - a) protokoły odbioru urządzeń,
 - b) protokoły odbioru prac (jeżeli dokumenty te są wymagane przepisami prawa),
 - c) w przypadku urządzeń, które nie zostały zamontowane i poświadczono protokołem odbioru – protokół przyjęcia na magazyn z podaniem miejsca składowania,
 - d) dyplomy, certyfikaty ze szkoleń Pracowników i Wnioskodawców oraz Beneficjentów,
 - e) listy obecności osób uczestniczących w szkoleniach, konferencjach, spotkaniach, wizytach studyjnych itp.,
 - f) zaproszenia do wzięcia udziału w szkoleniach, konferencjach, spotkaniach, wizytach studyjnych, itp.,
 - g) dokumenty potwierdzające realizację usług, dostaw, robót budowlanych zgodnie z ustawą PZP.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 6) Wniosek o płatność powinien dotyczyć tylko wydatków poniesionych w ramach operacji finansowych ujętych w Działaniu/Poddziałaniu RPD i na wszystkie wydatki poniesione w ramach operacji z jednego Działania/Poddziałania powinny być składane oddzielne wnioski o płatność.
5. Weryfikacja wniosków Beneficjenta o płatność IP
- 1) Weryfikacja wniosków o płatność w ramach RPO WiM przeprowadzana jest zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”. Weryfikacja ta dzieli się na weryfikację formalno - rachunkową i merytoryczną. Celem weryfikacji wniosków o płatność jest uznanie i sprawdzenie przede wszystkim kwalifikowalności wydatków w ramach operacji finansowych danego RPD, pod kątem zgodności z celami Programu oraz zgodnie z przepisami prawa polskiego i prawa wspólnotowego.
 - 2) Weryfikacja wniosków o płatność składa się z następujących podstawowych etapów:
 - a) złożenia przez Beneficjenta wniosku o płatność wraz z załączonymi kopiami dokumentów poświadczonych za zgodność z oryginałem,
 - b) weryfikacji formalno – rachunkowej i merytorycznej wniosku,
 - c) rejestracji danych na temat wniosku w KSI (SIMIK 07-13).
 - 3) IP składa wniosek o płatność wraz z załączonymi kopiami dokumentów poświadczonymi za zgodność z oryginałem wraz z wyciągami z rachunku bankowego lub kopiami przelewów bankowych, w jednym egzemplarzu w formie papierowej oraz w formie elektronicznej do Sekretariatu ZPRR.
 - 4) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. obsługi sekretariatu rejestruje wniosek o płatność.
 - 5) Następnie dekretowany jest przez Dyrektora ZPRR/Z-cę Dyrektora ZPRR na Kierownika BBiPT, Kierownik BBiPT dekretuje na Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) i (2).
 - 6) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) rejestruje wniosek i nadaje mu numer zgodnie z Załącznikiem nr 2 *Wytycznych krajowych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej* w zależności od kolejności wpływu wniosków w tej Osi priorytetowej na przestrzeni realizacji Programu w formacie:

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

gdzie:

- WNP – stanowi kod dokumentu właściwy dla wniosku o płatność,
 - natomiast dalsza część formatu numeru jest opisana przy nadawaniu numerów umów w procedurze weryfikacji formalno –merytorycznej RPD IP zawierania umowy z IP o dofinansowanie operacji nim objętych.
- 7) W przypadku otrzymania wniosku Beneficjenta o płatność końcową Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT informuje BK o wpłynięciu ww. wniosku.
 - 8) Wniosek o płatność podlega weryfikacji formalno – rachunkowej i merytorycznej, która pozwala na sprawdzenie między innymi:
 - a) czy wniosek o płatność został dostarczony w dwóch formach: papierowej i elektronicznej,
 - b) czy wersja elektroniczna i papierowa wniosku o płatność są ze sobą zgodne; (sprawdzana jest zgodność każdego punktu dokumentu otrzymanego w wersji papierowej z wersją elektroniczną),
 - c) czy wniosek został sporządzony na prawidłowym formularzu,
 - d) czy wszystkie wymagane pola wniosku zostały prawidłowo wypełnione,
 - e) czy wniosek został odpowiednio zaparafowany i podpisany przez osoby do tego upoważnione,
 - f) czy prawidłowo został oznaczony program operacyjny (RPO WiM),
 - g) czy we wniosku został prawidłowo oznaczony Beneficjent,
 - h) czy został zachowany termin złożenia wniosku,
 - i) czy prawidłowo został oznaczony okres, którego dotyczy wniosek,
 - j) czy wniosek sporządzono bez błędów rachunkowych (IZ ma możliwość poprawy oczywistych omyłek pisarskich, omyłek rachunkowych oraz innych nie skutkujących na zmianę finansową wniosku o płatność przy czym niezwłocznie informuje IP),
 - k) czy do wniosku załączone są wszystkie wymagane umową dofinansowania oraz wytycznymi IZ załączniki, takie jak:
 - potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur/innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej,
 - potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie przelewów bankowych lub wyciągów z rachunku bankowego Beneficjenta potwierdzające poniesienie wydatków,
 - kopie protokołów odbioru wykonania robót,
 - w przypadku zakupu urządzeń, które nie zostały zamontowane - kopie protokołów odbioru urządzeń, przyjęcia na magazyn z podaniem ich miejsca składowania,
 - kopie dokumentów potwierdzających i uzasadniających prawidłową realizację dofinansowywanego RPD lub jego części zgodnie z harmonogramem rzeczowym,
 - zaktualizowany harmonogram płatności dla Planu Działań na kolejne kwartały, jeżeli zapisy

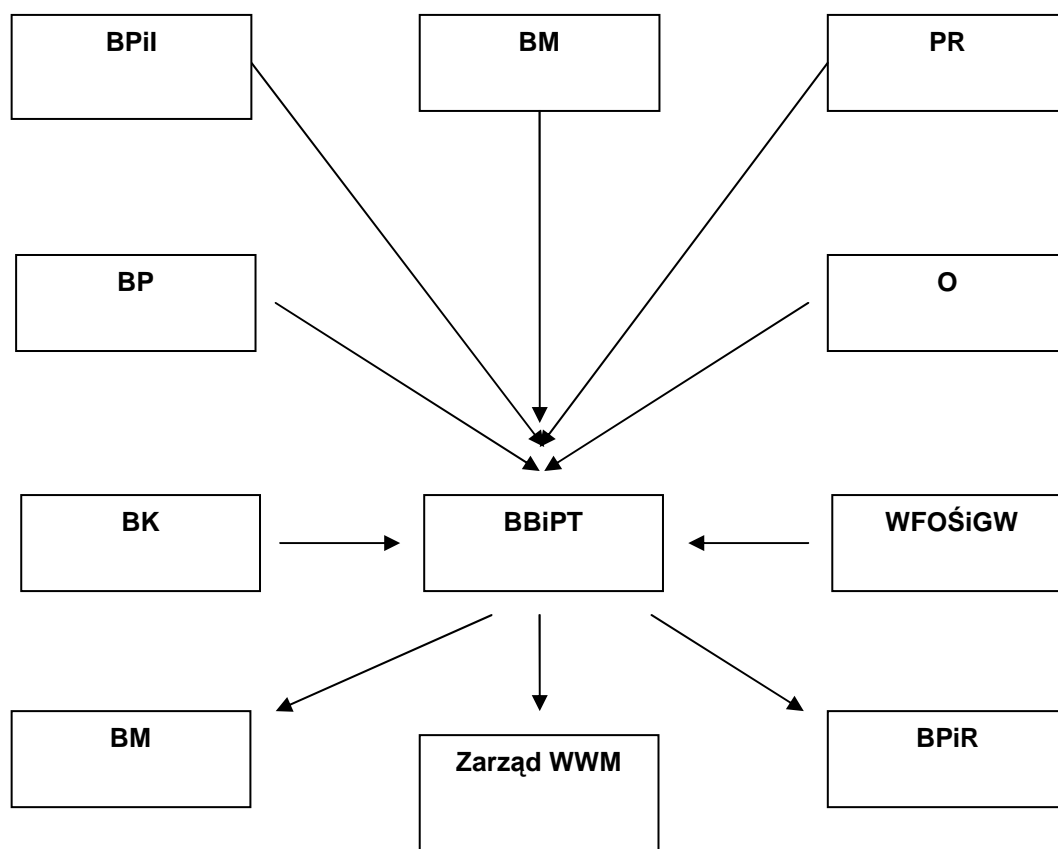
Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- umowy o dofinansowanie to przewidują,
- l) czy faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej są opisane w prawidłowy sposób,
 - m) czy wniosek o płatność został złożony w ramach właściwego Działania RPO WiM, zgodnie z kryteriami zawartymi w RPO WiM i przyjętymi przez KM RPO WiM,
 - n) czy faktury/inne dokumenty księgowo o równorzędnej wartości dowodowej zostały zapłacone,
 - o) czy data zapłaty zawiera się w okresie kwalifikowalności wydatków dla danego RPD,
 - p) czy wydatki kwalifikowane ujęte w wniosku o płatność są zgodne z kwotami ujętymi w opisie faktur/innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej,
 - q) czy kwoty ujęte we wniosku są kosztami kwalifikowanymi, zgodnie z zasadami przyjętymi przez IZ oraz przepisami prawa polskiego i wspólnotowego, w szczególności z dokumentem MRR *Krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013*,
 - r) czy poniesione wydatki są bezpośrednio związane z realizowanym RPD oraz zgodne z umową o dofinansowanie realizacji RPD,
 - s) czy wydatek został właściwie i rzetelnie udokumentowany,
 - t) czy w przypadku płatności końcowej została przeprowadzona kontrola na zakończenie realizacji projektu,
 - u) czy został opisany przebieg realizacji projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność,
 - v) czy zmiany wartości zakładanych wskaźników nie przekraczają 15% wartości we wniosku o płatność końcową,
 - w) czy w przypadku nieosiągnięcia zakładanego poziomu wskaźników podano przyczyny oraz czy są one zasadne,
 - x) czy planowane wydatki kwalifikowane ogółem są zgodne z zaplanowanymi wydatkami kwalifikowanymi w harmonogramie rzeczowo – finansowym projektu.
- 9) Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) i (2) dokonują weryfikacji zgodnie z listą sprawdzającą **[Załącznik nr 2.3.8]**.
 - 10) Weryfikacja formalno – rachunkowa i merytoryczna wniosku o płatność przeprowadzana jest na 100% wydatków przedstawionych w dokumentach otrzymanych od IP.
 - 11) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) we współpracy z Pracownikiem wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (2) przygotowuje listę sprawdzającą, pismo informujące do IP o wynikach weryfikacji oraz dyspozycję przelewu i przekazuje Kierownikowi BBiPT.
 - 12) Kierownik BBiPT sprawdza listę sprawdzającą, która jest podstawą do sporządzenia pisma informującego do IP o wynikach weryfikacji oraz dyspozycji przelewu.
 - 13) Pismo informujące do IP o wynikach weryfikacji oraz dyspozycja przelewu po zaparafowaniu przez Kierownika BBiPT wraz z wnioskiem o płatność przekazywane są do zatwierdzenia przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
 - 14) W przypadku stwierdzenia błędów we wniosku o płatność IP, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) w porozumieniu z Pracownikiem wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (2) przygotowuje pismo do IP wzywając go do naniesienia poprawek bądź uzupełnienia dokumentu o brakujące elementy we wskazanym terminie.
 - 15) Pismo jest parafowane przez Kierownika BBiPT i przekazywane jest do zatwierdzenia przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
 - 16) W przypadku nie złożenia przez IP skorygowanego bądź uzupełnionego wniosku o płatność we wskazanym przez IZ terminie, IZ ponownie wzywa IP do naniesienia poprawek bądź uzupełnienia dokumentu o brakujące elementowe wskazanym przez IZ terminie z pouczeniem, że w przypadku nie wywiązania się z ww. obowiązku IZ ma możliwość rozwiązania umowy o dofinansowanie.
 - 17) W przypadku gdy IP zobligowana jest do przedstawienia wyjaśnień dotyczących wniosku o płatność weryfikacja zostaje wstrzymana do czasu otrzymania ww. wyjaśnień.
 - 18) Do dokumentacji związanej z weryfikacją Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) dołącza kopie pism wysłanych i otrzymanych od IP dotyczących uzupełnienia/poprawienia wniosku o płatność.
 - 19) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) niezwłocznie rejestruje zatwierdzony wniosek o płatność w systemie KSI (SIMIK 07-13) (jednak nie później niż w ciągu pięciu dni roboczych od wystąpienia zdarzenia).
 - 20) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT (1) przekazuje dyspozycję **[Załącznik nr 2.3.10]** do F. Dokument jest dekretowany przez Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F na Pracownika na stanowisku ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych w BFS F, który dokonuje weryfikacji dyspozycji przelewu zgodnie z listą sprawdzającą **[Załącznik nr 2.3.11]**. Następnie przekazuje ww. dokumenty Kierownikowi BPiB w F/upoważnionemu pracownikowi BPiB F w celu sprawdzenia zgodności z uchwałą budżetową.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 21) Po przeprowadzeniu weryfikacji przekazuje Listę do podpisu Skarbnikowi WWM/Z-cy Dyrektora F. Dyspozycja przelewu jest zatwierdzana przez Skarbnika WWM/osobę upoważnioną i dwóch Członków Zarządu WWM.
- 22) Po zatwierdzeniu dyspozycji, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej w BFS F sporządza polecenie przelewu, a Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych w BFS F weryfikuje ww. polecenie zgodnie z Listą sprawdzającą [Załącznik nr 3.1.10]. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej w BFS F po otrzymaniu listy sprawdzającej z przeprowadzonej weryfikacji polecenia przelewu przekazuje ją do zatwierdzenia przez Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F i przelewa środki na rachunek Beneficjenta.
- 23) Po przekazaniu środków na rachunek Beneficjenta Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej w BFS F przekazuje do ZPRR kserokopię wyciągu bankowego potwierdzoną za zgodność z oryginałem w terminie 3 dni od dnia przekazania środków.
- 24) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BBiPT (1) po otrzymaniu informacji o dokonaniu przelewu wprowadza datę wypłaty środków w KSI (SIMIK 07-13) (jednak nie później niż w ciągu pięciu dni roboczych od wystąpienia zdarzenia).
- 25) W przypadku weryfikacji wniosku o płatność końcową dodatkowo (przed wypłatą środków dla Beneficjenta) przeprowadzana jest kontrola na zakończenie realizacji projektu. Wniosek o płatność końcową zostaje zatwierdzony po otrzymaniu informacji o pozytywnych wynikach kontroli na zakończenie realizacji projektu.
- 26) Po otrzymaniu z BK informacji o pozytywnym wyniku kontroli oraz pozytywnej informacji nt. stanu wdrożenia przez Beneficjenta zaleceń pokontrolnych z ostatniej przeprowadzonej kontroli systemu zarządzania i kontroli, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w BBiPT sporządza dyspozycję przelewu wniosku o płatność końcową i przekazuje ją do weryfikacji Kierownikowi BBiPT. Następnie dyspozycja przekazywana jest do zatwierdzenia przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR, a następnie całość dokumentacji do F.
- 27) O każdym uzupełnieniu lub poprawieniu wniosku, załączonych do wniosku dokumentów lub zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki Beneficjent jest informowany w formie pisemnej lub elektronicznej przez IZ.
- 28) Brak wydatków po stronie Beneficjenta nie zwalnia go z obowiązku przedkładania wniosków o płatność z wypełnioną częścią dotyczącą przebiegu realizacji RPD.
- 29) W przypadku wykrycia nieprawidłowości, w wyniku weryfikacji wniosków o płatność, BBiPT przekazuje informację na ten temat do BK, gdzie zgodnie z opisaną procedurą w rozdziale 4.3 Nieprawidłowości niniejszej instrukcji podejmuje się działania w niej opisane.

2.3.1.4 Schemat procesu Pomocy Technicznej



2.3.1.5 Czynniki ryzyka

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

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

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

* Ryzyko:

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

CZĘŚĆ TRZECIA

Rozdział 3.1 Zarządzanie finansowe

3.1.1 Opis procesów dotyczących zarządzania finansowego

3.1.1.1 Wzory dokumentów

- 1) Wzór wniosku Beneficjenta o płatność wraz z instrukcją wypełniania [Załącznik nr 3.1.1];
- 2) Wzór oceny zbiorczej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosków Beneficjenta o płatność [Załącznik nr 3.1.2];
- 3) Wzór poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IP/IP II do IZ [Załącznik nr 3.1.3];
- 4) Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową IP/IP II [Załącznik nr 3.1.4];
- 5) Wzór dyspozycji przelewu środków dla IP/IP II [Załącznik nr 3.1.5];
- 6) Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno – rachunkowej dyspozycji przelewu do IP/IP II Nr...z dnia..... [Załącznik nr 3.1.6];
- 7) Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno – rachunkowej polecenia przelewu do IP/IP II do dyspozycji Nr.... z dnia [Załącznik nr 3.1.7];
- 8) Wzór dyspozycji przelewu środków dla Beneficjenta [Załącznik nr 3.1.8];
- 9) Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej dyspozycji przelewu środków do Beneficjenta Nr z dnia [Załącznik nr 3.1.9];
- 10) Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej polecenia przelewu do Beneficjenta do dyspozycji Nr.... z dnia [Załącznik nr 3.1.10];
- 11) Wzór wniosku IP/IP II o przelanie środków [Załącznik nr 3.1.11];
- 12) Wzór Wniosku IP/IP II o przekazanie transzy dotacji celowej [Załącznik nr 3.1.12];
- 13) Wniosku IP/IP II o rozliczenie transzy dotacji celowej [Załącznik nr 3.1.13];
- 14) Wzór zestawienia operacji na rachunku bankowym IP/IP II [Załącznik nr 3.1.14];
- 15) Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji zgodności Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC z danymi wprowadzonymi do KSI (SIMIK 07-13) [Załącznik nr 3.1.15];
- 16) Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji Wniosku IP/IP II o rozliczenie transzy dotacji celowej [Załącznik nr 3.1.16].

3.1.1.2 Uczestnicy procesu

Proces/Instytucja	IC	IPOC	IZ	IP	IP II
zarządzanie finansowe					

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

3.1.1.3 Proces zarządzania finansowego

- 1) Pod pojęciem zarządzania finansowego należy rozumieć wszystkie zadania związane z wnioskowaniem o środki finansowe, dokonywaniem płatności oraz przekazywaniem informacji na potrzeby procesu certyfikacji wydatków.
- 2) Celem procesu zarządzania finansowego jest umożliwienie zgodnego z prawem krajowym i wspólnotowym oraz gwarantującego realizację celów określonych w Programie wydatkowania całości środków przeznaczonych na finansowanie Programu.
- 3) Środki na realizację RPO WiM zapewniane są w formie:
 - a) płatności przekazywanych z rachunku prowadzonego w BGK z budżetu środków europejskich na podstawie zleceń płatności przesyłanych do BGK,
 - b) dotacji celowej z budżetu państwa, przekazywanej IZ przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego.

Ww. środki przyznawane są IZ corocznie na podstawie wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa w ramach RPO WiM, składanego do ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego. Wraz z wnioskiem składany jest harmonogram zapotrzebowania na środki dotacji celowej oraz środki z budżetu środków europejskich, w podziale na miesiące.

- 4) Środki z budżetu środków europejskich przyznawane są IZ na podstawie Roczego planu przekazywania środków z budżetu środków europejskich na realizację RPO WiM i przekazywane z rachunku prowadzonego w BGK na rzecz Beneficjenta, podmiotu upoważnionego przez Beneficjenta lub wykonawcy na podstawie

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej RPO WiM

zlecenia płatności wystawionego przez instytucję, która zawarła z Beneficjentem umowę o dofinansowanie projektu za pisemną zgodą ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na dokonanie płatności.

- 5) Dotacja celowa z budżetu państwa na realizację RPO WiM przekazywana jest przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w oparciu o roczny plan udzielania dotacji celowej z budżetu państwa na realizację RPO WiM, na wyodrębniony rachunek IZ.
- 6) IZ otrzymuje dotację celową w wysokości i terminach zgodnych z zapisami kontraktu wojewódzkiego.
- 7) Wartość środków na realizację RPO WiM nie uwzględnia środków wydatkowanych na realizację projektów państwowych jednostek budżetowych. Instytucje będące państwowymi jednostkami budżetowymi finansują całość wydatków ponoszonych na realizację programu operacyjnego ze środków budżetowych dysponenta właściwej części budżetowej.
- 8) Beneficjenci RPO WiM otrzymują dofinansowanie od IZ bądź od IP/IP II w formie refundacji lub zaliczki. Dofinansowanie jest dokonywane w dwóch formach: płatności (część odpowiadająca wkładowi środków europejskich) i dotacji celowej (część odpowiadająca wkładowi krajowemu, towarzyszącemu wkładowi środków europejskich). Szczegółowe warunki przekazywania i wykorzystania przez Beneficjentów przyznanego dofinansowania określa umowa o dofinansowanie projektu.
- 9) Zarządzanie finansowe w ramach Osi priorytetowej VIII Pomoc Techniczna jest realizowane w BBiPT.
- 10) Zgodnie z *art. 90 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006* wszystkie dokumenty uzupełniające dotyczące wydatków i audytów programu operacyjnego są przechowywane do wglądu Komisji i Trybunału Obrachunkowego przez:
 - a) okres trzech lat od zamknięcia programu operacyjnego określonego w *art. 89 ust.3*,
 - b) okres trzech lat następujących po roku, w którym dokonano częściowego zamknięcia, w przypadku dokumentów dotyczących wydatków i audytów dotyczących operacji, które podlegały częściowemu zamknięciu.
- 11) Przechowywanie dokumentacji w BPiR sporządzonej na potrzeby zadań wykonywanych przez BPiR. Akta BPiR są przechowywane do czasu ich archiwizacji, która odbywa się zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną stanowiącą załącznik do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Do czasu ich archiwizacji są zabezpieczone w zamykanych szafach w pomieszczeniach BPiR. Opiekę nad należyтым utrzymaniem i zabezpieczeniem akt BPiR sprawuje wyznaczony przez Kierownika BPiR Pracownik. Akta BPiR mogą być udostępnione jedynie organom upoważnionym oraz osobom posiadającym upoważnienie Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR. Służą wyłącznie do użytku służbowego, z zastrzeżeniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej. Akta BPiR m.in. zawierają:
 - dokumentację związaną z weryfikacją wniosków o płatność,
 - Zestawienia zatwierdzonych przez IP/IP II wniosków Beneficjentów o płatność,
 - Poświadczenia i deklaracje wydatków oraz wnioski o płatność okresową od IZ do IC,
 - Poświadczenia i deklaracje wydatków oraz wnioski o płatność okresową od IP/IP II do IZ,
 - korespondencję prowadzoną z Beneficjentem, IP, IP II, MRR, MF, IPOC, IC,
 - elektroniczną archiwizację dokumentów Pracowników na płycie CD,
 - inne.
- 12) W części trzeciej niniejszej instrukcji przy obliczaniu terminów podanych w dniach brane są pod uwagę dni kalendarzowe; jeżeli początkiem terminu oznaczonego w dniach jest pewne zdarzenie, nie uwzględnia się przy obliczaniu terminu dnia, w którym to zdarzenie nastąpiło.

3.1.1.4 Realizacja procesu

1. Procedura weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosku Beneficjenta o płatność zaliczkową/pośrednią/końcową kończącą się wypłatą środków.

- 1) Procedura ma zastosowanie w przypadku wniosku o refundację, refundację wraz z rozliczeniem wcześniej otrzymanej zaliczki oraz wypłatę zaliczki.
- 2) Na podstawie zawartej przez Beneficjenta umowy z IZ, Beneficjent występuje z wnioskiem o płatność **[Załącznik nr 3.1.1]:**
 - a) W przypadku wniosku o płatność zaliczkową: nie później niż 20 dni przed terminem płatności faktury/rachunku/innego równoważnego dokumentu księgowego i nie później niż do 15 października danego roku,
 - b) W przypadku wniosku o płatność końcową: w terminie do 30 dni od dnia zakończenia finansowego realizacji projektu, pod warunkiem zatwierdzenia przez IZ poprzedniego wniosku o płatność. Jeśli zatwierdzenie poprzedniego wniosku o płatność nastąpi po finansowym zakończeniu realizacji projektu Beneficjent składa wniosek o płatność końcową w terminie do 30 dni od daty

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

zatwierdzenia poprzedniego wniosku, płatność końcowa wynosi co najmniej 5 % łącznej kwoty dofinansowania.

Beneficjent ma możliwość złożenia wniosku o płatność pośrednią, który służy zarówno wnioskowaniu o refundację poniesionych wydatków jak i rozliczeniu wcześniej otrzymanej zaliczki.

- 3) Beneficjent składa kolejny wniosek o płatność po uzyskaniu informacji od IZ o zatwierdzeniu poprzednio złożonego wniosku. Informacja sporządzana jest przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPIR (1). Pismo weryfikuje Kierownik BPIR, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR.
- 4) Do **wniosku o płatność pośrednią/końcową** Beneficjent dołącza wymagane załączniki tzn. kopie faktur i kopie dokumentów finansowych potwierdzających poniesienie wydatków, poświadczonych za zgodność z oryginałem. Na wniosek IZ Beneficjent przedstawia oryginały zapłaconych faktur i inne równoważne dowody poniesienia wydatków wraz z dokumentami finansowymi potwierdzającymi przepływ środków.
- 5) Do **wniosku o płatność zaliczkową** Beneficjent nie dołącza żadnych dokumentów finansowych. Beneficjent może wnioskować o transze zaliczki na podstawie realnych zobowiązań (posiadanych nieopłaconych faktur/rachunków/innych równoważnych dokumentów księgowych), potwierdzających wnioskowaną kwotę. IZ może zażądać kserokopii dokumentów potwierdzających zobowiązania. Pismo wzywające Beneficjenta do przedstawienia kserokopii dokumentów sporządza Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPIR (1), weryfikuje Kierownik BPIR, zatwierdza Dyrektor/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 6) Wypełniony w wersji elektronicznej wniosek o płatność, Beneficjent wysyła za pomocą dostępnej w GWP funkcji „wyślij wniosek”. Każdy nowoutworzony za pomocą GWP wniosek o płatność posiada numer nadawany zgodnie z *Wytycznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej*, numer identyfikacyjny oraz sumę kontrolną.
- 7) Załączniki do wysłanego drogą elektroniczną wniosku o płatność Beneficjent składa do IZ osobiście lub wysyła za pośrednictwem poczty lub kuriera z pismem przewodnim zawierającym m.in. numer oraz ID wniosku o płatność. Za datę wpłynięcia załączników przyjmuje się datę wprowadzenia do dziennika korespondencyjnego pisma przewodniego przekazującego załączniki. Data wpłynięcia załączników jest datą rozpoczęcia weryfikacji wniosku o płatność. Dowód nadania przesyłki nie stanowi potwierdzenia wpływu załączników. W przypadku złożenia wniosku o płatność nie wymagającego złożenia załączników uznaje się, że Wniosek o płatność został doręczony IZ w momencie zarejestrowania wniosku w GWP w czasie urzędowania IZ. Data wpłynięcia wniosku o płatność jest datą rozpoczęcia weryfikacji wniosku o płatność.
- 8) Beneficjent może składać do IZ wniosek o płatność zaliczkową, pośrednią lub końcową po uprzednim ustanowieniu i wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie. Wniosek o płatność złożony bez uprzedniego wniesienia ww. zabezpieczenia nie podlega weryfikacji.
- 9) Dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki są:
 - a) faktury lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty,
 - b) inne dokumenty, określone przez IZ poświadczające poniesione wydatki i uzasadniające prawidłową realizację projektu.
- 10) Celem weryfikacji wniosków o płatność jest uznanie i sprawdzenie przede wszystkim kwalifikowalności wydatków w ramach projektów, czy zostały one dokonane zgodnie z celami Programu oraz zgodnie z przepisami prawa polskiego i prawa wspólnotowego.
- 11) Weryfikacja wniosków o płatność składa się z następujących podstawowych etapów:
 - a) złożenia przez Beneficjenta wniosku o płatność wraz z załączonymi kopiami dokumentów poświadczonych za zgodność z oryginałem, potwierdzającymi poniesione wydatki i wyciągiem z rachunku bankowego,
 - b) weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosku,
 - c) rejestracji danych na temat wniosku oraz wyniku jego weryfikacji w KSI (SIMIK 07-13) (jednak nie później niż w ciągu pięciu dni roboczych od wystąpienia zdarzenia),
 - d) wypłaty środków.
- 12) Informacja o wysłaniu przez Beneficjenta wniosku o płatność za pomocą GWP przesyłana jest do Sekretariatu ZPRR automatycznie z systemu LSI MAKS. Złożone przez Beneficjenta załączniki do wniosku o płatność rejestrowane są w Sekretariacie ZPRR. Następnie ww. informacja lub załączniki są dekretowane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR na Kierownika BPIR.
- 13) Kierownik BPIR dekretuje ww. załączniki na dwóch Pracowników wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPIR (1) i (2).
- 14) Weryfikacja wniosków o płatność Beneficjenta w ramach RPO WiM przeprowadzana jest zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”. Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPIR (1) i (2) logują się do LSI MAKS i przeprowadzają weryfikację formalno-rachunkową i merytoryczną wniosku w systemie oraz w oparciu o wzór oceny zbiorczej **[Załącznik nr 3.1.2]**.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 15) Wniosek o płatność Beneficjenta podlega weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej, która polega na sprawdzeniu między innymi:
- a) czy został zachowany termin złożenia wniosku,
 - b) czy prawidłowo został oznaczony okres, którego dotyczy wniosek,
 - c) czy wniosek sporządzono bez błędów rachunkowych (IZ ma możliwość poprawy oczywistych omyłek pisarskich i omyłek rachunkowych),
 - d) czy do wniosku załączone są wszystkie wymagane umową dofinansowania oraz wytycznymi IZ załączniki, między innymi takie jak:
 - potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur/innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej,
 - potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie wyciągów z rachunku bankowego Beneficjenta potwierdzające poniesienie wydatków,
 - kopie protokołów odbioru wykonania robót,
 - kopie dokumentów potwierdzających odbiór urządzeń/sprzętu wymagających instalacji serwisowej lub wykonanie prac,
 - w przypadku zakupu urządzeń, które nie zostały zamontowane - kopie protokołów odbioru urządzeń, przyjęcia na magazyn z podaniem ich miejsca składowania,
 - kopie dokumentów potwierdzających i uzasadniających prawidłową realizację dofinansowywanego projektu lub jego części zgodnie z harmonogramem rzeczowym,
 - e) czy faktury/inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej zostały zapłacone,
 - f) czy wydatek został poniesiony w okresie kwalifikowalności,
 - g) czy wydatki kwalifikowane ujęte we wniosku o płatność są zgodne z kwotami ujętymi w opisie faktur/innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej,
 - h) czy poniesione wydatki są zgodne z obowiązującymi zasadami dotyczącymi kwalifikowalności wydatków,
 - i) czy poniesione wydatki są bezpośrednio związane z realizowanym projektem zgodne z umową/uchwałą o dofinansowanie projektu oraz harmonogramem rzeczowo-finansowym,
 - j) dodatkowo w przypadku Wniosku o płatność zaliczkową:
 - czy w przypadku płatności zaliczkowej, wartość dofinansowania projektu wynosi min. 500.000zł,
 - czy minimalna kwota wnioskowanej zaliczki jest zgodna z wartością określoną w umowie,
 - czy wartość wypłaconych zaliczek nie przekracza maksymalnego poziomu określonego w umowie,
 - czy Beneficjent rozliczył się ze 100 % wcześniej udzielonej zaliczki,
 - czy zostały zatwierdzone wcześniejsze wnioski o płatność,
 - k) czy został opisany stan realizacji poszczególnych kategorii kosztów,
 - l) czy całkowita osiągnięta wartość wydatków kwalifikowanych w danej kategorii nie różni się od założonej w umowie o wartość przekraczającą 15% we wniosku o płatność końcową,
 - m) czy całkowita osiągnięta wartość wydatków kwalifikowanych we wniosku o płatność końcową różni się od wartości zapisanej w umowie,
 - n) czy zmiany wartości zakładanych wskaźników produktów nie przekraczają 15% wartości we wniosku o płatność końcową,
 - o) czy w sytuacji, gdy wartość wskaźnika rezultatu zostanie osiągnięta do pierwszego roku od momentu zakończenia realizacji projektu, Beneficjent podał wartość zaplanowaną do osiągnięcia w umowie.
- 16) Weryfikacja formalno-rachunkowa i merytoryczna wniosku o płatność przeprowadzana jest na 100% wydatków przedstawionych w dokumentach otrzymanych od Beneficjenta.
- 17) W przypadku stwierdzenia błędów we wniosku o płatność Beneficjenta oraz w załącznikach, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR (1) przygotowuje pismo do Beneficjenta wzywając go do naniesienia poprawek bądź uzupełnienia dokumentu o brakujące elementy we wskazanym terminie. Jeżeli wniosek zawiera jedynie błędy w systemie LSI MAKS, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR (1) nie wysyła do Beneficjenta pisma. Informuje go jedynie telefonicznie o zaistniałych błędach oraz w liście sprawdzającej zamieszcza informację o telefonicznym wezwaniu Beneficjenta do naniesienia poprawek. W przypadku nie zastosowania się Beneficjenta do przekazanych uwag w ciągu trzech dni od rozmowy telefonicznej, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR (1) przygotowuje pismo do Beneficjenta wzywając go do naniesienia poprawek.
- 18) Pismo jest parafowane przez Kierownika BPiR i przekazywane jest do zatwierdzenia przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 19) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR (1) wysyła pismo do Beneficjenta za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Termin uzupełnienia wniosku o płatność liczony jest od dnia doręczenia ww. pisma.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 20) Procedura weryfikacyjna danego wniosku zostaje wstrzymana do momentu poprawienia wniosku w GWP lub uzupełnienia o brakujące dokumenty.
- 21) W przypadku nie złożenia przez Beneficjenta skorygowanego bądź uzupełnionego wniosku o płatność we wskazanym przez IZ terminie, IZ ponownie wzywa Beneficjenta do naniesienia poprawek bądź uzupełnienia dokumentu o brakujące elementy we wskazanym przez IZ terminie z pouczeniem, że w przypadku nie wywiązania się z ww. obowiązku IZ ma możliwość rozwiązania umowy o dofinansowanie. Pismo sporządzane jest przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPIR (1), weryfikuje Kierownik BPIR, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPIR(1) wysyła pismo do Beneficjenta za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Termin uzupełnienia wniosku o płatność liczony jest od dnia doręczenia ww. pisma.
- 22) Poprawiony za pomocą funkcji „popraw wnioski” wniosek o płatność w wersji elektronicznej Beneficjent wysyła za pomocą dostępnej w GWP funkcji „wyslij wniosek”. Wniosek utworzony przy pomocy funkcji „popraw wnioski” ma nadawany taki sam numer wniosku, lecz różny numer identyfikacyjny (ID) oraz sumę kontrolną.
- 23) Za datę rozpoczęcia ponownej weryfikacji przyjmuje się:
 - a) w przypadku gdy poprawa dotyczy tylko wniosku o płatność i nie wymaga złożenia przez Beneficjenta załączników, dzień zarejestrowania wniosku w GWP w czasie urzędowania IZ,
 - b) datę wpłynięcia załączników tj. wpis do dziennika korespondencyjnego IZ -w przypadku gdy poprawa wiąże się z uzupełnieniem załączników do wysłanego drogą elektroniczną wniosku o płatność. Dowód nadania przesyłki nie stanowi potwierdzenia wpływu załączników.
- 24) W przypadku gdy Beneficjent zobligowany jest do przedstawienia wyjaśnień dotyczących wniosku o płatność, naliczanie terminu weryfikacji zostaje wstrzymane do czasu otrzymania ww. wyjaśnień.
- 25) Do dokumentacji dotyczącej weryfikacji Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPIR dołącza kopie pism wysłanych i otrzymanych od Beneficjenta dotyczące uzupełniania/poprawiania wniosku o płatność.
- 26) Pracownicy wieloosobowych stanowisk ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPIR mają możliwość poprawienia wniosku z wyłączeniem:
 - a) zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione i objęte wnioskiem wydatki, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek pisarskich i omyłek rachunkowych,
 - b) załączonych kserokopii dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek w opisie załączonych kserokopii dokumentów.
- 27) Po przeprowadzeniu przez Pracowników BPIR weryfikacji wniosku o płatność w systemie LSI MAKES oraz wprowadzeniu wyników weryfikacji do systemu LSI MAKES Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPIR (1) przygotowuje pisemną informację do Beneficjenta o pozytywnym wyniku weryfikacji wniosku z podaniem wysokości, kwoty środków zatwierdzonych do wypłaty oraz uzasadnienie w przypadku rozbieżności między kwotą środków zatwierdzonych do wypłaty a kwotą wnioskowaną.
- 28) Kierownik/Główny Specjalista BPIR po zalogowaniu się w LSI MAKES zatwierdza Wniosek o płatność. Następnie Kierownik BPIR parafuje pismo do Beneficjenta.
- 29) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosku o płatność w BPIR (1) przygotowuje dyspozycję przelewu **[Załącznik nr 3.1.8]**.
- 30) Po zatwierdzeniu Wniosku o płatność Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPIR (1) niezwłocznie (jednak nie później niż w ciągu pięciu dni roboczych od wystąpienia zdarzenia) rejestruje zatwierdzony Wniosek o płatność w systemie informatycznym KSI (SIMIK 07-13).
- 31) Kierownik/Główny Specjalista BPIR zatwierdza dyspozycję przelewu.
- 32) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. budżetu w BPIPT wypełnia w systemie LSI MAKES pozycje zaangażowania wydatków budżetowych wskazanych w ww. dyspozycji przelewu (w części dotyczącej dofinansowania przekazywanego Beneficjentowi w formie dotacji celowej) oraz potwierdza, że kwota ujęta w dyspozycji zawiera się w limicie wydatków budżetu środków europejskich wynikającym z upoważnienia do wydawania zgody na dokonywane płatności (w części dotyczącej dofinansowania przekazywanego Beneficjentowi w formie płatności). Kierownik BPIPT sprawdza prawidłowość czynności dokonanych przez Pracownika. Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR zatwierdza dyspozycję przelewu, która zostanie przekazana do F, w systemie LSI MAKES oraz podpisuje informację do Beneficjenta o wynikach weryfikacji.
- 33) Informacja o zatwierdzonej dyspozycji w systemie LSI MAKES zostaje przekazana Z-cy Dyrektora F w biurze BFS F oraz Pracownikowi na stanowisku ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych w BFS F w formie elektronicznej. W celu realizacji dyspozycji przelewu środków w okresie składania zleceń do BGK wynikającym z terminarza płatności środków europejskich w 2010 r. oraz kolejnych latach, przekazywane informacje o zatwierdzonej dyspozycji dokonywane jest do przedostatniego dnia okresu składania zleceń.
- 34) Następnie Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych w BFS F loguje się do LSI MAKES i drukuje dwie części dyspozycji: część

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

dotyczącą wkładu środków europejskich oraz część dotyczącą wkładu krajowego, towarzyszącego wkładowi środków europejskich. W przypadku projektów, w których przyznane dofinansowanie stanowi w całości wkład środków europejskich drukowana jest jedynie część dotycząca wkładu środków europejskich.

- 35) Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych w BFS F przekazuje dokumenty Skarbnikowi WWM/Z-cy Dyrektora F, które dekretowane są na Pracowników BFS F tj.: Pracownika na stanowisku ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych w BFS F oraz Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej w BFS F (tylko część dotycząca wkładu krajowego).
- 36) Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych w BFS F dokonuje weryfikacji dyspozycji zgodnie z Listą sprawdzającą **[Załącznik nr 3.1.9]**. Następnie przekazuje ww. dokumenty Kierownikowi BPiB F/upoważnionemu pracownikowi BPiB F w celu sprawdzenia zgodności z uchwałą budżetową tylko w przypadku części dotyczącej wkładu krajowego. Część dyspozycji dotyczącą wkładu krajowego Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych w BFS F przekazuje Pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej w BFS F, natomiast część dotyczącą wkładu środków europejskich importuje z systemu LSI MAKS do portalu komunikacyjnego BGK-ZLECENIA, czego efektem jest automatyczne wypełnienie zlecenia płatności. W celu potwierdzenia prawidłowego importu danych z systemu LSI MAKS do BGK-ZLECENIA Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych w BFS F weryfikuje zlecenie płatności. Po przeprowadzeniu weryfikacji przekazuje Listę do podpisu Skarbnikowi WWM/Z-cy Dyrektora F.
- 37) Zlecenie płatności ze środków europejskich, na podstawie którego Beneficjent otrzymuje płatności, jest zatwierdzane przez jedną z osób wskazanych na Karcie wzorów podpisów do Umowy zawartej pomiędzy Bankiem Gospodarstwa Krajowego a Województwem Warmińsko-Mazurskim w dniu 30 grudnia 2009 r.
- 38) Część dyspozycji przelewu dotycząca wkładu krajowego jest zatwierdzana przez Skarbnika WWM/osobę upoważnioną i dwóch Członków Zarządu WWM.
- 39) Na podstawie zatwierdzonej dyspozycji w części dotyczącej wkładu krajowego Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej w BFS F sporządza polecenie przelewu, a Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych w BFS F weryfikuje ww. polecenie zgodnie z Listą sprawdzającą **[Załącznik nr 3.1.10]**. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej w BFS F po otrzymaniu listy sprawdzającej z przeprowadzonej weryfikacji polecenia przelewu przekazuje ją do zatwierdzenia przez Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F. Przelew krajowy dotyczący części odpowiadającej wkładowi krajowemu jest zatwierdzany przez dwie osoby wskazane na Karcie wzorów podpisów do Umowy zawartej pomiędzy Bankiem PEKAO S.A. a Województwem Warmińsko-Mazurskim – Urzędem Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego. Następnie Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej w BFS F przelewa środki na rachunek Beneficjenta.
- 40) W terminie 3 dni od przekazania środków na rachunek Beneficjenta Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej w BFS F przekazuje do ZPRR informację o środkach przekazanych dla Beneficjenta.
- 41) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR (1) niezwłocznie (jednak nie później niż w ciągu pięciu dni roboczych od wystąpienia zdarzenia) po otrzymaniu informacji o dokonaniu przelewu wprowadza datę wypłaty środków w KSI (SIMIK 07-13).
- 42) W przypadku weryfikacji Wniosku o płatność końcową dodatkowo (przed wypłatą środków dla Beneficjenta) przeprowadzana jest kontrola na zakończenie realizacji projektu. Wniosek o płatność końcową zostaje zatwierdzony po otrzymaniu informacji o pozytywnych wynikach kontroli na zakończenie realizacji projektu.
- 43) W przypadku gdy zaliczka przekazywana jest w kilku transzach, przekazanie pierwszej transzy zaliczki następuje na podstawie Wniosku o płatność zgodnie z umową o dofinansowanie. Wypłata kolejnej transzy dofinansowania jest uzależniona od rozliczenia w 100% poprzednio przekazanej transzy.
- 44) Poświadczona kwota wydatków kwalifikowanych jest pomniejszana o wykazany przez Beneficjenta dochód, zgodnie z *art. 55 Rozporządzenia Rady WE nr 1083/2006* o ile wspomniany dochód nie został wcześniej uwzględniony w trakcie oszacowania wysokości dofinansowania metodą luki w finansowaniu o której mowa w *Wytycznych w zakresie wybranych zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych w tym projektów generujących dochód*.
- 45) IZ może pomniejszyć kwotę wydatków kwalifikowanych o kwoty wydatków błędnie uznanych za kwalifikowane jedynie w ramach weryfikacji bieżącego wniosku o płatność. W przypadku poprzednich wniosków o płatność kwoty wydatków błędnie uznanych za kwalifikowane muszą zostać odzyskane

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej RPO WiM

poprzez przelew środków na rachunek instytucji odpowiedzialnej za dokonywanie wypłat przez Beneficjenta lub poprzez potrącenie kwoty do wypłaty z kolejnego wniosku Beneficjenta o płatność. Zatwierdzając kwoty do wypłaty IZ uwzględnia wielkość dokonanych wypłat celem zachowania kwoty dofinansowania ustalonego w umowie o dofinansowanie projektu.

- 46) IZ ma prawo wstrzymać przekazanie środków dofinansowania na skutek:
- niezłożenia przez Beneficjenta żądanych wyjaśnień albo nieusunięcia przez niego braków lub błędów w dokumentach,
 - w przypadku negatywnej opinii IZ na temat dokumentów, które Beneficjent jest zobowiązany dostarczyć IZ,
 - w przypadku niewykonania obowiązku przygotowywania i przekazywania do IZ prawidłowo wypełnionych części sprawozdawczych z realizacji projektu w ramach wniosków o płatność, zgodnie z obowiązującymi wzorami, terminami, przepisami oraz wytycznymi IZ w tym zakresie, a także przekazywania do IZ wszelkich dokumentów, informacji związanych z realizacją Projektu, których IZ zażąda,
 - innych naruszeń obowiązków wynikających z umowy,
 - nierozliczenia się z przekazanej transzy zaliczki.

Procedura weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosków o płatność pośrednią/końcową kończąca się wypłatą środków trwa maksymalnie trzy miesiące od dnia złożonego wniosku o płatność, przy czym okres ten dotyczy każdej przedłożonej wersji wniosku o płatność. W przypadku wniosku o płatność zaliczkową procedura weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej trwa maksymalnie 14 dni od dnia złożenia wniosku o płatność, przy czym okres ten dotyczy każdej przedłożonej wersji Wniosku o płatność i uzależniona jest od rozliczenia w 100% poprzednio przekazanej transzy zaliczki.

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

Procedury w zakresie bezpieczeństwa informatycznego Urzędu Marszałkowskiego, w tym systemu finansowo – księgowego określa Zarządzenie Nr 58/2005 Marszałka WWM z dnia 30 grudnia 2005 r. *w sprawie wprowadzenia Planu Bezpieczeństwa Teleinformatycznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko – Mazurskiego w Olsztynie.*

2. Procedura weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosku Beneficjenta o płatność pośrednią/końcową/dotyczącą postępu z realizacji projektu (część sprawozdawcza) nie kończąca się wypłatą środków.

Procedura ma zastosowanie w przypadku wniosku o rozliczenie wcześniej otrzymanej zaliczki, wniosku o rozliczenie wydatków państwowych jednostek budżetowych sfinansowanych ze środków zapisanych w budżecie danego dysponenta oraz wniosku dotyczącego postępu z realizacji projektu (część sprawozdawcza).

- Na podstawie zawartej przez Beneficjenta umowy IZ, Beneficjent występuje z wnioskiem o płatność **[Załącznik nr 3.1.1]:**
 - w przypadku pierwszego wniosku o płatność dotyczącego postępu z realizacji projektu (część sprawozdawcza) w terminie do 6 miesięcy, licząc od daty podpisania umowy o dofinansowanie projektu,
 - w przypadku kolejnych wniosków o płatność dotyczących postępu z realizacji projektu (część sprawozdawcza): w terminie do 6 miesięcy, licząc od daty zatwierdzenia poprzednio złożonego Wniosku o płatność,
 - w przypadku wniosku o płatność końcową: w terminie do 30 dni od dnia zakończenia finansowego realizacji projektu, pod warunkiem zatwierdzenia przez IZ poprzedniego wniosku o płatność. Jeśli zatwierdzenie poprzedniego wniosku o płatność nastąpi po finansowym zakończeniu realizacji projektu Beneficjent składa wniosek o płatność końcową w terminie do 30 dni od daty zatwierdzenia poprzedniego wniosku, płatność końcową wynosi co najmniej 5% łącznej kwoty dofinansowania,
 - w przypadku wniosku o płatność rozliczającego zaliczkę: w terminie do 30 dni od dnia otrzymania zaliczki.
- Beneficjent składa kolejny wniosek o płatność po uzyskaniu informacji od IZ o zatwierdzeniu poprzednio złożonego wniosku. Informacja sporządzana jest przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPIR (1). Pismo weryfikuje Kierownik BPIR, zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 3) Do wniosku o płatność pośrednią/końcową Beneficjent dołącza wymagane załączniki tzn. kopie faktur i kopie dokumentów finansowych potwierdzających poniesienie wydatków, poświadczonych za zgodność z oryginałem.
- 4) Rozliczenie zaliczki/wydatków państwowych jednostek budżetowych polega na wykazaniu przez Beneficjenta we wnioskach o płatność wydatków kwalifikowalnych oraz poświadczenia tych wydatków przez IZ.
- 5) Brak wydatków po stronie Beneficjenta nie zwalnia go z obowiązku przedkładania wniosków o płatność z wypełnioną częścią dotyczącą przebiegu realizacji projektu.
- 6) Wypełniony w wersji elektronicznej Wniosek o płatność Beneficjent wysyła za pomocą dostępnej w GWP funkcji „wyslij wniosek”. Każdy nowoutworzony za pomocą GWP wniosek o płatność posiada numer nadawany zgodnie z *wytycznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej*, numer identyfikacyjny oraz sumę kontrolną.
- 7) Załączniki do wysłanego drogą elektroniczną wniosku o płatność Beneficjent składa do IZ osobiście lub wysyła za pośrednictwem poczty lub kuriera z pismem przewodnim zawierającym m.in. numer oraz ID Wniosku o płatność. Za datę wpłynięcia załączników przyjmuje się datę wprowadzenia do dziennika korespondencyjnego pisma przewodniego przekazującego załączniki. Data wpłynięcia załączników jest datą rozpoczęcia weryfikacji Wniosku o płatność. Dowód nadania przesyłki nie stanowi potwierdzenia wpływu załączników. W przypadku złożenia wniosku o płatność nie wymagającego złożenia załączników uznaje się, że Wniosek o płatność został doręczony IZ w momencie zarejestrowania wniosku w GWP w czasie urzędowania IZ. Data wpłynięcia wniosku o płatność jest datą rozpoczęcia weryfikacji wniosku o płatność.
- 8) Dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki są:
 - a) faktury lub dokumenty księgowo o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty,
 - b) inne dokumenty, określone przez IZ poświadczające poniesione wydatki i uzasadniające prawidłową realizację projektu.
- 9) Celem weryfikacji wniosków o płatność (nie kończącą się wypłatą środków) jest uznanie i sprawdzenie przede wszystkim kwalifikowalności wydatków w ramach projektów, czy zostały one dokonane zgodnie z celami Programu oraz zgodnie z przepisami prawa polskiego i prawa wspólnotowego.
- 10) Weryfikacja wniosków o płatność składa się z następujących podstawowych etapów:
 - a) złożenia przez Beneficjenta wniosku o płatność wraz z załączonymi kopiami dokumentów poświadczonych za zgodność z oryginałem, potwierdzającymi poniesione wydatki i wyciągiem rachunku bankowego,
 - b) weryfikacji wniosku formalno-rachunkowej i merytorycznej,
 - c) rejestracji danych na temat wniosku oraz wyniku jego weryfikacji w KSI (SIMIK 07-13) (jednak nie później niż w ciągu pięciu dni roboczych od wystąpienia zdarzenia).
- 11) Informacja o wysłaniu przez Beneficjenta Wniosku o płatność za pomocą GWP przesyłana jest do Sekretariatu ZPRR automatycznie z systemu LSI MAKS. Złożone przez Beneficjenta załączniki do Wniosku o płatność rejestrowane są w Sekretariacie ZPRR. Następnie ww. informacja oraz załączniki są dekretowane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR na Kierownika BPiR.
- 12) Kierownik BPiR dekretuje ww. załączniki na dwóch Pracowników wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR (1) i (2).
- 13) Weryfikacja wniosków o płatność Beneficjenta w ramach RPO WiM przeprowadzana jest zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”. Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR (1) i (2) logują się do LSI MAKS i przeprowadzają weryfikację formalno-rachunkową i merytoryczną wniosku w systemie oraz w oparciu o Wzór oceny zbiorczej **[Załącznik nr 3.1.2]**.
- 14) Wniosek o płatność Beneficjenta podlega weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej, która polega na sprawdzeniu między innymi:
 - a) czy został zachowany termin złożenia wniosku,
 - b) czy prawidłowo został oznaczony okres, którego dotyczy wniosek,
 - c) czy wniosek sporządzono bez błędów rachunkowych (IZ ma możliwość poprawy oczywistych omyłek pisarskich i omyłek rachunkowych),
 - d) czy do wniosku załączone są wszystkie wymagane umową dofinansowania oraz wytycznymi IZ załączniki, między innymi takie jak:
 - potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur/innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej,
 - potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie wyciągów z rachunku bankowego Beneficjenta potwierdzające poniesienie wydatków,
 - kopie protokołów odbioru wykonania robót,
 - kopie dokumentów potwierdzających odbiór urządzeń/sprzętu wymagających instalacji serwisowej na wykonanie prac,
 - w przypadku zakupu urządzeń, które nie zostały zamontowane - kopie protokołów odbioru urządzeń, przyjęcia na magazyn z podaniem ich miejsca składowania,

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- kopie dokumentów potwierdzających i uzasadniających prawidłową realizację dofinansowywanego projektu lub jego części zgodnie z harmonogramem rzeczowym,
 - dodatkowo w przypadku wniosku rozliczającego zaliczkę informacja o zwrocie odsetek bankowych powstałych na skutek przechowywania na rachunku bankowym Beneficjenta środków dofinansowania przekazanej wcześniej w formie zaliczki oraz ewentualnie niewykorzystanej części zaliczki wraz z wyciągiem bankowym, potwierdzającym zwrot środków,
 - e) czy faktury/inne dokumenty księgowo o równorzędnej wartości dowodowej zostały zapłacone,
 - f) czy wydatek został poniesiony w okresie kwalifikowalności,
 - g) czy wydatki kwalifikowane ujęte we wniosku o płatność są zgodne z kwotami ujętymi w opisie faktur/innych dokumentów księgowych o równorzędnej wartości dowodowej,
 - h) czy poniesione wydatki są zgodne z obowiązującymi zasadami dotyczącymi kwalifikowalności wydatków,
 - i) czy poniesione wydatki są bezpośrednio związane z realizowanym projektem zgodnie z umową/uchwałą o dofinansowanie projektu oraz harmonogramem rzeczowo-finansowym,
 - j) czy został opisany stan realizacji poszczególnych kategorii kosztów,
 - k) czy całkowita osiągnięta wartość wydatków kwalifikowanych w danej kategorii nie różni się od założonej w umowie o wartość przekraczającą 15% we wniosku o płatność końcową,
 - l) czy całkowita osiągnięta wartość wydatków kwalifikowanych we wniosku o płatność końcową różni się od wartości zapisanej w umowie,
 - m) czy zmiany wartości zakładanych wskaźników produktów nie przekraczają 15% wartości we wniosku o płatność końcową,
 - n) czy w sytuacji, gdy wartość wskaźnika rezultatu zostanie osiągnięta do pierwszego roku od momentu zakończenia realizacji projektu, Beneficjent podał wartość zaplanowaną do osiągnięcia w umowie.
- 15) Po przeprowadzeniu przez Pracowników BPiR weryfikacji wniosku o płatność w systemie LSI MAKS oraz wprowadzeniu wyników weryfikacji do systemu LSI MAKS, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR (1) przygotowuje pisemną informację do Beneficjenta o pozytywnym wyniku weryfikacji wniosku. Kierownik/Główny Specjalista BPiR po zalogowaniu się w systemie LSI MAKS sprawdza dokonanie przeprowadzonej weryfikacji i zatwierdza wniosek o płatność. Następnie Kierownik BPiR parafuje pismo do Beneficjenta, które następnie zatwierdzone jest przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 16) W przypadku stwierdzenia błędów we wniosku o płatność Beneficjenta oraz w załącznikach, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR (1) przygotowuje pismo do Beneficjenta wzywając go do naniesienia poprawek bądź uzupełnienia dokumentu o brakujące elementy we wskazanym terminie. Jeżeli wniosek zawiera jedynie błędy w systemie LSI MAKS, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR (1) nie wysyła do Beneficjenta pisma. Informuje go jedynie telefonicznie o zaistniałych błędach oraz w liście sprawdzającej zamieszcza informację o telefonicznym wezwaniu Beneficjenta do naniesienia poprawek. W przypadku nie zastosowania się Beneficjenta do przekazanych uwag w ciągu trzech dni od rozmowy telefonicznej, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR (1) przygotowuje pismo do Beneficjenta wzywając go do naniesienia poprawek.
- 17) Pismo jest parafowane przez Kierownika BPiR i przekazywane jest do zatwierdzenia przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 18) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR (1) wysyła pismo do Beneficjenta za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Termin uzupełnienia wniosku o płatność liczony jest od dnia doręczenia ww. pisma. Procedura weryfikacyjna danego wniosku zostaje wstrzymana do momentu poprawienia wniosku w GWP lub uzupełnienia o brakujące dokumenty.
- 19) W przypadku nie złożenia przez Beneficjenta skorygowanego bądź uzupełnionego wniosku o płatność we wskazanym przez IZ terminie, IZ ponownie wzywa Beneficjenta do naniesienia poprawek bądź uzupełnienia dokumentu o brakujące elementy we wskazanym przez IZ terminie z pouczeniem, że w przypadku niewywiązania się z ww. obowiązku IZ ma możliwość rozwiązania umowy o dofinansowanie. Pismo sporządzane jest przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR (1), następnie weryfikuje Kierownik BPiR i zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR(1) wysyła pismo do Beneficjenta za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Termin uzupełnienia wniosku o płatność liczony jest od dnia doręczenia ww. pisma.
- 20) Poprawiony za pomocą funkcji „popraw wniosek” wniosek o płatność w wersji elektronicznej Beneficjent wysyła za pomocą dostępnej w GWP funkcji „wyslij wniosek”. Wniosek utworzony przy pomocy funkcji „popraw wniosek” ma nadawany taki sam numer wniosku, lecz różny numer identyfikacyjny oraz sumę kontrolną.
- 21) Za datę rozpoczęcia ponownej weryfikacji przyjmuje się:

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- a) w przypadku gdy poprawa dotyczy tylko wniosku o płatność i nie wymaga złożenia przez Beneficjenta załączników, dzień zarejestrowania wniosku w GWP w czasie urzędowania IZ,
 - b) datę wpłynięcia załączników tj. wpis do dziennika korespondencyjnego IZ - w przypadku gdy poprawa wiąże się z uzupełnieniem załączników do wysłanego drogą elektroniczną wniosku Beneficjenta o płatność; dowód nadania przesyłki nie stanowi potwierdzenia wpływu załączników.
- 22) W przypadku gdy, Beneficjent zobligowany jest do przedstawienia wyjaśnień dotyczących wniosku o płatność naliczanie terminu weryfikacji zostaje wstrzymane do czasu otrzymania ww. wyjaśnień.
- 23) Do dokumentacji dotyczącej weryfikacji Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR dołącza kopie pism wysłanych i otrzymanych od Beneficjenta dotyczące uzupełniania/poprawiania wniosku o płatność.
- 24) Pracownicy wieloosobowych stanowisk ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR mają możliwość poprawienia wniosku z wyłączeniem:
- a) zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione i objęte wnioskiem wydatki, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek pisarskich i omyłek rachunkowych,
 - b) załączonych kserokopii dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek w opisie załączonych kserokopii dokumentów.
- 25) Po zatwierdzeniu wniosku o płatność Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR (1) niezwłocznie (jednak nie później niż w ciągu pięciu dni roboczych od wystąpienia zdarzenia) rejestruje zatwierdzony wniosek o płatność w systemie informatycznym KSI (SIMIK 07-13).
- 26) Weryfikacja wniosku o płatność końcową przeprowadzana jest analogicznie jak weryfikacja wniosku o płatność pośrednią z tą jednak różnicą, że po złożeniu przez Beneficjenta wniosku o płatność końcową, przeprowadzana jest kontrola na zakończenie realizacji projektu.
- 27) Wniosek o płatność końcową zostaje zatwierdzony po otrzymaniu informacji o pozytywnych wynikach kontroli na zakończenie realizacji projektu.
- 28) Poświadczona kwota wydatków kwalifikowanych jest pomniejszana o wykazany przez Beneficjenta dochód, zgodnie z *art. 55 Rozporządzenia Rady WE nr 1083/2006* o ile wspomniany dochód nie został wcześniej uwzględniony w trakcie oszacowania wysokości dofinansowania metodą *luki w finansowaniu*, o której mowa w *Wytycznych w zakresie wybranych zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych w tym projektów generujących dochód*. IZ może pomniejszyć kwotę wydatków kwalifikowanych o kwoty wydatków błędnie uznanych za kwalifikowane jedynie w ramach weryfikacji bieżącego wniosku o płatność. W przypadku poprzednich wniosków o płatność kwoty wydatków błędnie uznanych za kwalifikowane muszą zostać odzyskane poprzez przelew środków na rachunek instytucji odpowiedzialnej za dokonywanie wypłat przez Beneficjenta lub poprzez potrącenie kwoty do wypłaty z kolejnego wniosku Beneficjenta o płatność.
- 29) IZ ma prawo wstrzymać rozliczenie środków dofinansowania na skutek:
- a) niezłożenia przez Beneficjenta żądanych wyjaśnień albo nieusunięcia przez niego braków lub błędów w dokumentach,
 - b) w przypadku negatywnej opinii IZ na temat dokumentów, które Beneficjent jest zobowiązany dostarczyć IZ,
 - c) w przypadku niewykonania obowiązku przygotowywania i przekazywania do IZ prawidłowo wypełnionych części sprawozdawczych z realizacji projektu w ramach wniosków o płatność, zgodnie z obowiązującymi wzorami, terminami, przepisami oraz wytycznymi IZ w tym zakresie, a także przekazywania do IZ wszelkich dokumentów, informacji związanych z realizacją Projektu, których IZ zażąda,
 - d) innych naruszeń obowiązków wynikających z umowy.

Procedura weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosków o płatność nie kończąca się wypłatą środków trwa maksymalnie trzy miesiące od dnia złożenia wniosku o płatność, przy czym okres ten dotyczy każdej przedłożonej wersji wniosku o płatność.

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

Procedury w zakresie bezpieczeństwa informatycznego Urzędu Marszałkowskiego, w tym systemu finansowo – księgowego określa Zarządzenie Nr 58/2005 Marszałka WWM z dnia 30 grudnia 2005 r. w sprawie wprowadzenia Planu Bezpieczeństwa Teleinformatycznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko – Mazurskiego w Olsztynie.

3. Przekazywanie i rozliczanie dotacji celowej IP/IP II.

Dotacja celowa jest przekazywana i rozliczana w następujący sposób:

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- a) pierwsza transza dotacji celowej przekazywana jest na podstawie zweryfikowanego Wniosku IP/IP II o przekazanie transzy dotacji celowej **[Załącznik nr 3.1.12]** oraz Wniosku IP/IP II o przelanie środków **[Załącznik nr 3.1.11]** na pokrycie bieżącego zapotrzebowania,
- b) IP/IP II po otrzymaniu transzy jest zobowiązana rozliczyć ją składając Wniosek IP/IP II o rozliczenie transzy dotacji celowej **[Załącznik nr 3.1.13]** w wersji papierowej wraz z Zestawieniem operacji na rachunku bankowym IP/IP II **[Załącznik nr 3.1.14]** oraz kopiami wyciągów bankowych potwierdzonych za zgodność z oryginałem,
- c) począwszy od trzeciej transzy, przekazanie kolejnej transzy dotacji celowej (transzy „t”) następuje po 100 % rozliczeniu transzy „t-2”.

Ponadto IP/IP II do 10-go dnia każdego miesiąca zwraca odsetki narosłe na rachunkach bankowych IP/IP II.

3.1. Procedura weryfikacji Wniosku IP/IP II o przekazanie transzy dotacji celowej.

- 1) Złożony przez IP/IP II w wersji papierowej Wniosek IP/IP II o przekazanie transzy dotacji celowej **[Załącznik nr 3.1.12]** do IZ wraz z wnioskiem IP/IP II o przelanie środków **[Załącznik nr 3.1.11]** rejestrowany jest w Sekretariacie ZPRR.
- 2) Następnie jest dekretowany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR na Kierownika BPiR. Kierownik BPiR dekretuje na Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność.
- 3) Weryfikacja Wniosku o przekazanie transzy dotacji celowej trwa do 15 dni roboczych od dnia złożenia Wniosku, przy czym okres ten dotyczy każdej przedłożonej wersji Wniosku.
- 4) W przypadku gdy w wyniku weryfikacji przez IZ Wniosku IP/IP II o przekazanie transzy dotacji celowej zostaną w nim wykryte błędy, IZ zwraca się do IP/IP II z prośbą o poprawienie dokumentu lub przekazanie do niego wyjaśnień.
- 5) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków płatność w BPiR przygotowuje pismo do IP/IP II z prośbą o korektę dokumentu wskazując termin złożenia poprawionego dokumentu lub wyjaśnień.
- 6) Do czasu uzyskania odpowiedzi od IP/IP II procedura weryfikacyjna danego Wniosku IP/IP II o przekazanie transzy dotacji celowej zostaje wstrzymana.
- 7) Po weryfikacji Wniosku IP/IP II o przekazanie transzy dotacji celowej oraz wniosku IP/IP II o przelanie środków Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPiR przygotowuje dyspozycję przelewu środków dla IP/IP II **[Załącznik nr 3.1.5]**.
- 8) Kierownik BPiR sprawdza i parafuje dyspozycję przelewu, następnie przekazuje dyspozycję przelewu do Kierownika BBiPT w celu jej zaangażowania.
- 9) Kierownik BBiPT dekretuje ww. dokument na Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. budżetu, który dokonuje zaangażowania wydatków budżetowych wskazanych w dyspozycji. Kierownik BBiPT sprawdza ww. zaangażowanie i zwraca zaparafowany dokument do BPiR.
- 10) Kierownik BPiR przekazuje dyspozycję przelewu Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR. Dyspozycja przelewu środków dla IP/IP II jest zatwierdzana przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 11) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność (1) w BPiR po zatwierdzeniu dyspozycji przelewu środków dla IP/IP II przekazuje IP/IP II informację o kwocie zatwierdzonej do wypłaty w formie pisemnej. Dodatkowo do informacji załącza się uzasadnienie w przypadku rozbieżności między kwotą środków wnioskowanych przez IP/IP II, a kwotą środków przekazanych przez IZ.
- 12) Dyspozycja przelewu przekazywana i rejestrowana jest w F. Dokument jest dekretowany przez Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F na Pracowników BFS F tj.: na Pracownika na stanowisku ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych w BFS F oraz na Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej w BFS F. Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych w BFS F dokonuje weryfikacji dyspozycji przelewu zgodnie z Listą sprawdzającą **[Załącznik nr 3.1.6]**, przekazuje Listę sprawdzającą Kierownikowi BPiB F/upoważnionemu pracownikowi BPiB F (sprawdzenie w zakresie zgodności z uchwałą budżetową), następnie przekazuje Listę do podpisu Skarbnikowi WWM/Z-cy Dyrektora F.
- 13) Dyspozycja przelewu jest zatwierdzana przez Skarbnika WWM/osobę upoważnioną i dwóch Członków Zarządu WWM.
- 14) Po zatwierdzeniu dyspozycji Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej w BFS F sporządza polecenie przelewu, a Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych w BFS F weryfikuje ww. polecenie zgodnie z Listą sprawdzającą **[Załącznik nr 3.1.7]**.
- 15) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej w BFS F po otrzymaniu Listy sprawdzającej z przeprowadzonej weryfikacji polecenia przelewu przekazuje ją do zatwierdzenia przez Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F i przekazuje środki na rachunek IP/IP II.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 16) W terminie 7 dni od przekazania środków na rachunek IP/IP II Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej w BFS F przekazuje do BPiR w ZPRR po dwa egzemplarze kserokopii potwierdzone za zgodność z oryginałem:
 - wyciągu bankowego z rachunku „organu”, potwierdzającego zasilenie rachunku „wydatkowego”
 - wyciągu bankowego z rachunku „wydatkowego”, potwierdzającego dokonanie przelewu środków dla IP/IP II.
- 17) Zatwierdzając kwoty do wypłaty dla IP/IP II, IZ uwzględnia wielkość dokonanych wcześniej wypłat celem zachowania poziomu alokacji dla danej Osi priorytetowej.

3.2. Procedura weryfikacji Wniosku IP/IP II o rozliczenie transzy dotacji celowej.

- 1) IP/IP II składa do IZ w wersji papierowej Wniosek IP/IP II o rozliczenie transzy dotacji celowej **[Załącznik nr 3.1.13]** wraz z zestawieniem operacji na rachunkach bankowych IP/IP II **[Załącznik nr 3.1.14]** oraz kopiami wyciągów bankowych potwierdzonymi za zgodność z oryginałem.
- 2) Wniosek rejestrowany jest w Sekretariacie ZPRR. W każdym Wniosku IP/IP II o rozliczenie transzy dotacji celowej ujmowane są wyłącznie wypłacone i poświadczone Wnioski Beneficjentów o płatność.
- 3) Następnie Wniosek o rozliczanie transzy dotacji celowej dekretowany jest przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR na Kierownika BPiR. Kierownik BPiR dekretuje na dwóch Pracowników: Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność (1) i (2).
- 4) Weryfikacja Wniosku IP/IP II o rozliczenie transzy dotacji celowej przeprowadzana jest zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.
- 5) Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność (1) i (2) przeprowadzają weryfikację Wniosku IP/IP II o rozliczenie transzy dotacji celowej w oparciu o Listę sprawdzającą **[Załącznik nr 3.1.16]**. Kierownik BPiR sprawdza i parafuje Listę sprawdzającą.
- 6) Następnie Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPiR (1) przygotowuje pismo do IP/IP II informujące o pozytywnej weryfikacji wniosku.
- 7) Pismo jest weryfikowane przez Kierownika BPiR i przekazywane jest do zatwierdzenia przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 8) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPiR (1) wysyła pismo do IP/IP II.
- 9) W przypadku gdy w wyniku weryfikacji przez IZ Wniosku IP/IP II o rozliczenie transzy dotacji celowej zostaną w nim wykryte błędy, IZ zwraca się do IP/IP II z prośbą o poprawienie dokumentu lub przekazanie do niego wyjaśnień.
- 10) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPiR (1), przy współpracy z Pracownikiem wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPiR (2), przygotowuje pismo do IP/IP II z prośbą o korektę dokumentu IP/IP II wskazując termin złożenia poprawionego dokumentu lub wyjaśnień.
- 11) Pismo jest weryfikowane przez Kierownika BPiR i przekazywane jest do zatwierdzenia przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 12) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPiR (1) wysyła pismo do IP/IP II. Termin uzupełnienia Wniosku IP/IP II o rozliczenie transzy dotacji celowej liczony jest od dnia doręczenia ww. pisma.
- 13) Do czasu uzyskania odpowiedzi lub wyjaśnień procedura weryfikacyjna danego Wniosku IP/IP II o przekazanie transzy dotacji celowej zostaje wstrzymana.
- 14) Weryfikacja Wniosku IP/IP II o rozliczenie transzy dotacji celowej trwa do 30 dni od dnia złożenia Wniosku, przy czym okres ten dotyczy każdej przedłożonej wersji Wniosku.
- 15) IP/IP II rozlicza się z IZ z otrzymanych transz dotacji celowej oraz zwraca narosłe odsetki i niewykorzystane środki najpóźniej do 27 grudnia roku budżetowego.

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

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

- 1) Złożone przez IP/IP II Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IP/IP II do IZ wraz z listą wniosków o płatność Beneficjentów, które były podstawą sporządzenia deklaracji wydatków według wzoru **[Załącznik nr 3.1.3]** rejestrowane jest w Sekretariacie ZPRR.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 2) Następnie jest dekretowane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR na Kierownika BPIR. Kierownik BPIR dekretuje na dwóch Pracowników: BPIR.
- 3) Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wnioski o płatność okresową od IP/IP II do IZ jest sporządzane przez IP/IP II, co do zasady, w trybie miesięcznym za okres poprzedniego miesiąca w ciągu 15 dni po zakończeniu okresu, którego Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wnioski o płatność okresową od IP/IP II do IZ dotyczy.
- 4) Po uzgodnieniu z IZ, IP/IP II może składać Poświadczenia i deklaracje wydatków oraz wnioski o płatność okresową od IP/IP II do IZ z inną częstotliwością, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
- 5) Weryfikacja Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ przeprowadzana jest zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.
- 6) Pracownicy BPIR przeprowadzają weryfikację formalno-rachunkową i merytoryczną Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ w oparciu o Listę sprawdzającą **[Załącznik nr 3.1.4]**.
- 7) Jeżeli dokument jest poprawny i spełnia kryteria formalno-rachunkowe i merytoryczne Pracownik w BPIR dokonuje niezwłocznie (jednak nie później niż w ciągu pięciu dni roboczych od wystąpienia zdarzenia) odpowiedniego wpisu w systemie KSI (SIMIK 07-13) poprzez zmianę statusu i wprowadzenie daty zatwierdzenia.
- 8) W przypadku gdy, w wyniku weryfikacji przez IZ dokumentu Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ zostaną w nim wykryte błędy, które nie skutkują zmianą wartości wykazanych w dokumencie, IZ zwraca się do IP/IP II z prośbą o poprawienie dokumentu lub przekazanie do niego wyjaśnień.
- 9) Jeżeli w wyniku weryfikacji przez IZ Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ pojawią się wątpliwości co do prawidłowości poniesienia konkretnego wydatku zawartego w tym dokumencie, IZ zwraca się do IP/IP II z prośbą o korektę Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ, tj. wyłączenie danego wydatku z Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ do czasu wyjaśnienia wątpliwości.
- 10) Pracownicy BPIR przygotowują pismo z prośbą o korektę dokumentu wskazując termin złożenia poprawionego dokumentu lub wyjaśnień.
- 11) Pismo parafowane jest przez Kierownika BPIR i przekazywane jest do zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- 12) IP/IP II przekazuje do IZ poprawiony dokument z wyłączeniem ww. wydatku, który będzie mógł być ujęty w kolejnym Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ, jeżeli IP/IP II przekaże do IZ wystarczające wyjaśnienia i otrzyma informację o wycofaniu zastrzeżeń w odniesieniu do wydatków.
- 13) Do czasu uzyskania odpowiedzi od IP/IP II procedura weryfikacyjna danego Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ zostaje wstrzymana.
- 14) Niedotrzymanie terminu odpowiedzi może spowodować przesunięcie procesu weryfikacyjnego oraz poświadczenia wniosku o płatność na następny okres rozliczeniowy.
- 15) Po zarejestrowaniu w Sekretariacie ZPRR skorygowanego bądź uzupełnionego przez IP/IP II Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR dekretuje dokument na Kierownika BPIR, a ten na Pracowników BPIR, którzy dokonują weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej ww. dokumentu.
- 16) Do dokumentacji dotyczącej weryfikacji Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ Pracownicy BPIR dołączają kopie pism wysłanych i otrzymanych od IP/IP II dotyczące uzupełniania/poprawiania Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ.
- 17) Dopuszcza się możliwość uzupełnienia lub dokonania korekty Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność od IP/IP II do IZ przez IZ w przypadku oczywistych błędów pisarskich lub rachunkowych. Korekta dokumentów dokonywana jest ręcznie przez Pracownika IZ odpowiedzialnego za weryfikację i potwierdzana przez niego podpisem. Fakt ten odnotowywany jest również w liście sprawdzającej.
- 18) O dokonaniu korekt w dokumencie IP/IP II jest niezwłocznie informowane e-mailem przez Pracownika IZ.

Weryfikacja Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP/IP II do IZ trwa do 35 dni roboczych od dnia poprawnie złożonego Poświadczenia.

5. Procedura sporządzania Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC oraz korekty i uzupełniania tego dokumentu.

I Procedura sporządzania Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 1) IZ sporządza Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC (według wzoru stanowiącego załącznik nr 4a do *Wytucznychw zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013*) w terminie 30 dni po zakończeniu okresu, którego poświadczenie dotyczy. IZ może składać Poświadczenia i deklaracje wydatków oraz wnioski o płatność okresową od IZ do IC z inną częstotliwością po uzgodnieniu z IC, ale nie rzadziej niż raz na kwartał.
- 2) Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC są przygotowane w oparciu o zweryfikowane i zatwierdzone wnioski o płatność od Beneficjentów oraz Poświadczenia i deklaracje wydatków oraz wnioski o płatność okresową od IP/IP II do IZ z uwzględnieniem rejestru obciążeń na projekcie. Zawarte w Deklaracji wnioski o płatność Beneficjentów pomocy publicznej muszą być uprzednio wypłacone zgodnie z art. 78 ust. 1 *Rozporządzenia nr 1083/2006*.
- 3) Wydatki opłacone na utworzenie lub wniesienie wkładu do funduszy w ramach inżynierii finansowej są ujmowane w deklaracji zgodnie z art. 78 *Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006*.
- 4) Przed sporządzeniem Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPiR przygotowuje „Listę zatwierdzonych wniosków Beneficjentów o płatność, które są podstawą sporządzenia deklaracji wydatków od IZ do IC” przy pomocy programu Oracle Discoverer (zgodnie ze wzorem zestawienia określonym w Instrukcji wypełniania załącznika nr 4a do *Wytucznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013*).
- 5) Następnie pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPiR przygotowuje deklarację wydatków w KSI (SIMIK 07-13) wypełniając pola w Module *Deklaracje wydatków własne instytucji* poprzez rejestrację i wpisanie danych zgodnie z zasadami opisanymi w Instrukcji użytkownika KSI (SIMIK 07-13) w części dotyczącej deklaracji wydatków.
- 6) Po przygotowaniu deklaracji w KSI (SIMIK 07-13) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPiR drukują kartę deklaracji w statusie „w trakcie przygotowania”.
- 7) Następnie Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPiR przygotowuje Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC za dany okres w formie papierowej w dwóch egzemplarzach, stosując numerację dokumentu wcześniej nadaną w KSI (SIMIK 07-13). Do Poświadczenia i deklaracji wydatków załącza listę zatwierdzonych wniosków Beneficjentów o płatność oraz raporty z Oracle Discoverer dotyczące kwot odzyskanych i wycofanych pomniejszających deklarację w bieżącym okresie.
- 8) Dokument w wersji papierowej oraz wydruki karty informacyjnej o statusie „w trakcie przygotowania” są przekazywane Kierownikowi BPiR.
- 9) Kierownik dokonuje weryfikacji zgodności Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC z danymi wprowadzonymi do KSI (SIMIK 07-13) przy pomocy Listy sprawdzającej **[Załącznik nr 3.1.15]**. Następnie parafuje dokument i przekazuje do Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- 10) Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR zatwierdza listę sprawdzającą i tym samym podejmuje decyzję o gotowości deklaracji do przekazania.
- 11) Następnie niezwłocznie (jednak nie później niż w ciągu pięciu dni roboczych od wystąpienia zdarzenia) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPiR dokonuje zmiany statusu deklaracji w systemie KSI (SIMIK 07-13) na status „przekazana” i drukuje kartę informacyjną deklaracji, którą załącza do wersji papierowej poświadczenia.
- 12) Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC wraz z zestawieniem wniosków o płatność, wydrukami raportów Oracle Discoverer i karty informacyjnej deklaracji o statusie „przekazana” w dwóch egzemplarzach są przekazywane przez pracownika wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPiR do podpisu Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR
- 13) Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR zatwierdza Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC. Jeden egzemplarz dokumentu zostaje zatwierdzony przez Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F i jest archiwizowany w BPiR.
- 14) Ostatecznie Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC zostaje przekazane do zatwierdzenia Członkowi Zarządu WWM.
- 15) IZ poświadcza w tym dokumencie, że zadeklarowane wydatki spełniają kryteria kwalifikowalności wydatków ustanowione w art. 56 *Rozporządzenia (WE) nr1083/2006* i że zostały poniesione przez Beneficjentów w procesie realizacji operacji wybranych w ramach programu operacyjnego, zgodnie z warunkami przyznawania wkładu publicznego zawartymi w art. 78 ust. 1 *Rozporządzenia (WE) nr 1083/2006*.
- 16) IZ poświadcza również przed IC, iż realizacja operacji postępuje zgodnie z celami ustanowionymi w decyzji o przyjęciu programu operacyjnego oraz zgodnie z *Rozporządzeniem (WE) nr 1083/2006* i z *Rozporządzeniem (WE) nr 1080/2006*.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 17) Zatwierdzone Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPIR przekazuje do IPOC w wersji elektronicznej i papierowej.

II Procedura sporządzania korekty Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC.

- 1) Jeżeli w wyniku weryfikacji przez IPOC pojawią się wątpliwości co do prawidłowości poniesienia wydatków bądź zostaną wykryte błędy wymagające poprawy, IPOC występuje do IZ z prośbą o korektę Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC, pismo w ww. sprawie jest rejestrowane w Sekretariacie ZPRR.
- 2) IZ w ciągu 10 dni roboczych od otrzymania pisma z IPOC poprawia dokument lub składa wyjaśnienia. za zgodą IPOC możliwe jest wydłużenie tego terminu.
- 3) Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR dekretuje pismo na Kierownika BPIR, a ten dekretuje na Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPIR.
- 4) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność przygotowuje korektę Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC powtarzając procedurę sporządzania Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC od pkt. 4 do 17.
- 5) Jeżeli korekta wymaga wyłączenia wydatku budzącego wątpliwość IZ wyłącza go do czasu wyjaśnienia. Wydatek ten, będzie mógł zostać ujęty w kolejnym Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC, jeżeli IZ przekaże IPOC wystarczające wyjaśnienia i otrzyma informację o wycofaniu zastrzeżeń w odniesieniu do tego wydatku.

III Procedura sporządzania Oświadczenia od IZ do IC.

- 1) W przypadku gdy w danym okresie IZ nie poświadczyła, w ramach całego RPO WiM, żadnych wydatków poniesionych przez Beneficjentów, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPIR sporządza oświadczenie zgodnie ze wzorem określonym przez IC.
- 2) Oświadczenie parafuje Kierownik BPIR i przekazuje do podpisu Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR, który zatwierdza dokument.
- 3) Ostatecznie oświadczenie zostaje przekazane do zatwierdzenia Członkowi Zarządu WWM.
- 4) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPIR przekazuje dokument do IPOC.

IV Procedura sporządzania i przedkładania deklaracji wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego w podziale na Osie priorytetowe od IZ do IC.

- 1) IZ przekazuje do IPOC oraz do IA *Deklarację wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IZ do IC* wraz z *Listą projektów objętych częściowym zamknięciem* (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 7.5.1 do Instrukcji Wykonawczej IC - *Zasady sporządzania i przedkładania Komisji Europejskiej deklaracji wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego*) w nieprzekraczalnym terminie do 31 sierpnia w roku, w którym IZ składa ww. *Deklarację*.
- 2) *Deklaracja wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IZ do IC* oraz *Lista projektów objętych częściowym zamknięciem* jest przygotowywana w oparciu o operacje, które zostały zakończone do dnia 31 grudnia poprzedniego roku. W deklaracji wydatków do celów częściowego zamknięcia od IZ do IC mogą być ujęte wyłącznie wydatki poniesione w ramach projektów ujętych w poświadczeniu i deklaracji wydatków jeszcze przed złożeniem deklaracji wydatków do celów częściowego zamknięcia.
- 3) Zgodnie z art. 88 *Rozporządzenia nr 1083/2006* operację uznaje się za zakończoną w przypadku, gdy zostaną spełnione łącznie trzy kryteria:
 - działania zostały faktycznie przeprowadzone (nie jest wymagana żadna dodatkowa czynność w celu uzupełnienia operacji),
 - wszystkie wydatki Beneficjentów zostały opłacone (Beneficjenci nie muszą dokonywać żadnych dodatkowych płatności),
 - wkład publiczny został wypłacony na rzecz Beneficjenta (Beneficjent nie otrzyma żadnych dodatkowych płatności).
- 4) Podczas częściowego zamknięcia operacji związanych z instrumentami inżynierii finansowej, zgodnie z postanowieniami *art. 44 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006*, zostaną uwzględnione szczegółowe wymagania *art. 78 ust. 6 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006*, tj: wydatki kwalifikowane określa się jako sumę:

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- a) wszelkich płatności dokonanych z funduszy na rozwój obszarów miejskich do celów inwestycji w partnerstwa publiczno-prywatne lub inne projekty objęte zintegrowanym planem rozwoju obszarów miejskich; lub
- b) wszelkich płatności na inwestycje w przedsiębiorstwa dokonanych z każdego z powyższych funduszy; lub
- c) wszelkich udzielonych gwarancji, w tym kwot przeznaczonych na gwarancje przez fundusze gwarancyjne; i
- d) kwalifikowalnych kosztów zarządzania.

Poziom współfinansowania stosuje się do kwalifikowanych wydatków opłaconych przez Beneficjenta. Deklaracja wydatków jest odpowiednio korygowana.

- 5) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPIR przygotowuje *Deklarację wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IZ do IC* oraz *Listę projektów objętych częściowym zamknięciem* w formie papierowej w dwóch egzemplarzach.
- 6) Następnie sporządzony dokument przekazuje Kierownikowi BPIR. Kierownik dokonuje weryfikacji, parafuje i przekazuje dokument do Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- 7) Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR zatwierdza *Deklarację wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IZ do IC* oraz *Listę projektów objętych częściowym zamknięciem*. Jeden egzemplarz dokumentu zostaje zatwierdzony przez Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F i jest archiwizowany w BPIR.
- 8) Ostatecznie *Deklaracja wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IZ do IC* wraz z *Listą projektów objętych częściowym zamknięciem* zostaje przekazana do zatwierdzenia Członkowi Zarządu WWM.
- 9) IZ oświadcza w tym dokumencie, że wszystkie wydatki zawarte w załączonej *deklaracji* spełniają kryteria odnoszące się do częściowego zamknięcia programu operacyjnego ustanowione w art. 88 *Rozporządzenia (WE) nr 1083/2006* i zostały poniesione przez Beneficjentów w procesie realizacji projektów, które zostały zakończone (data końcowa zamknięcia zgodna z art. 88 *Rozporządzenia 1083/2006*) w ramach programu operacyjnego zgodnie z warunkami przyznania wkładu publicznego zawartymi w ust. 1 art. 78 *Rozporządzenia (WE) nr 1083/2006*.
- 10) Zatwierdzoną *Deklarację wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IZ do IC* wraz z *Listą projektów objętych częściowym zamknięciem* Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPIR przekazuje do IPOC.
- 11) W odniesieniu do operacji podlegających częściowemu zamknięciu IZ zgodnie z art. 19 ust. 3 *Rozporządzenia (WE) nr 1828/2006* będzie przechowywać informacje niezbędne dla celów oceny i sprawozdawczości, w tym zapisy księgowe operacji oraz dane odnoszące się do procesu realizacji, wymienione w załączniku III do ww. *Rozporządzenia*, przez cały trzyletni okres po zamknięciu programu.

V Procedura sporządzania i przedkładania korekty deklaracji wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego w podziale na Ośie priorytetowe od IZ do IC.

- 1) Jeżeli w wyniku weryfikacji przez IPOC zostaną wykryte błędy wymagające poprawy, IPOC występuje do IZ z prośbą o korektę *Deklaracji wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IZ do IC* i *Listy projektów objętych częściowym zamknięciem*, pismo w ww. sprawie jest rejestrowane w Sekretariacie ZPRR.
- 2) IZ w ciągu 10 dni roboczych od otrzymania pisma z IPOC poprawia dokument lub składa wyjaśnienia. Za zgodą IPOC możliwe jest wydłużenie tego terminu.
- 3) Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR dekretuje pismo na Kierownika BPIR, który dekretuje na Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPIR.
- 4) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność przygotowuje korektę *Deklaracji wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IZ do IC* i *Listy projektów objętych częściowym zamknięciem* powtarzając procedurę sporządzania *Deklaracji wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego od IZ do IC* i *Listy projektów objętych częściowym zamknięciem* od pkt. 5 do pkt. 9.

VI Procedura sporządzenia prognozy wniosków o płatność dla RPO WiM w odniesieniu do bieżącego i następnego roku budżetowego.

- 1) IZ w terminie do 31 marca danego roku przesyła do IC prognozę (według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do *Wytucznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach NSRO na lata 2007-2013*) w PLN obejmujące płatności odpowiadające wkładowi Wspólnoty, jakie zostaną objęte wnioskami o płatność okresową od IZ do IC.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej RPO WiM

- 2) Prognoza wniosków o płatność jest przesyłana przez IZ także do wiadomości IPOC.
- 3) Prognoza zawiera dane dotyczące bieżącego i następnego roku budżetowego.
- 4) W prognozie IZ wyodrębnia informacje odnośnie wniosków, które zostaną certyfikowane do KE w okresie styczeń-październik oraz listopad-grudzień danego roku.
- 5) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPIR przygotowuje prognozę wniosków o płatność biorąc pod uwagę harmonogramy składania wniosków o płatność przekazywane przez Beneficjentów, prognozy wniosków o płatność IP/IP II, ramowy harmonogram ogłaszania konkursów oraz wartości podpisanych umów.
- 6) Sporządzenie korekty prognozy:
 - a) w przypadku wystąpienia uwag IC odnośnie sporządzonej prognozy wydatków, IZ przesyła IC stosowne informacje, bądź dokonuje korekty prognozy zgodnie z wniesionymi uwagami. Informacje te są przesyłane do wiadomości IPOC,
 - b) w przypadku stwierdzenia przez IZ błędów w prognozie dotyczącej wniosków o płatność, IZ niezwłocznie informuje IC o zauważonych błędach i przesyła korektę prognozy wydatków. Informacje te są przesyłane do wiadomości IPOC.
- 7) Przygotowana prognoza wniosków o płatność/korekta prognozy przedstawiana jest Kierownikowi BPIR. Kierownik BPIR parafuje dokument. Następnie prognozę wydatków weryfikuje i parafuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR.
- 8) Zaparafowana przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR prognoza jest przekazywana Marszałkowi WWM/osobie upoważnionej w celu jej zatwierdzenia.
- 9) Po otrzymaniu zatwierdzonej prognozy Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPIR wysyła do IP drogą elektroniczną i pocztową ww. dokument.
- 10) Współpraca IZ z IC/IPOC w przypadku wstrzymania procesu certyfikacji dla Programu oraz dotycząca wprowadzania działań naprawczych w celu ponownego uruchomienia procesu certyfikacji:
 - a) w przypadku stwierdzenia przez IPOC faktu nie rozliczenia kwot nieprawidłowo wydatkowanych i podjęcia decyzji przez IC o wstrzymaniu procesu certyfikacji dla RPO WiM, IZ otrzymuje od IC pismo o wstrzymaniu certyfikacji wraz z informacją o zaistniałych nieprawidłowościach i określeniem działań naprawczych niezbędnych do spełnienia warunków certyfikacji,
 - b) IZ w podanym terminie podejmuje działania naprawcze m.in. dokonuje ponownie analizy kwot nieprawidłowo wydatkowanych, uwzględnia uwagi IC/IPOC lub składa stosowne wyjaśnienia,
 - c) IZ jest niezwłocznie informowana o wznowieniu certyfikacji wydatków do KE dla danego priorytetu lub Programu,
 - d) jeżeli IZ nie poinformuje IC/IPOC w wyznaczonym terminie o podjętych działaniach naprawczych bądź podjęte działania są niewystarczające, IC/IPOC sporządza pismo do IZ o dalszym wstrzymaniu certyfikacji, informując o wyznaczonym terminie na podjęcie działań naprawczych i poinformowanie IC.

3.1.1.5 Schemat procesu

Środki przekazywane przez KE gromadzone są na wyodrębnionych rachunkach bankowych zarządzanych przez ministra właściwego ds. finansów publicznych. Przekazywane są na rachunek dochodów budżetu środków europejskich.

Środki na realizację RPO WiM zapewniane są w formie:

- a) płatności przekazywanych z rachunku prowadzonego w BGK z budżetu środków europejskich na podstawie zleceń płatności przesyłanych do BGK,
- b) dotacji celowej z budżetu państwa, przekazywanej IZ przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego.

Środki przeznaczone na dotacje celowe dla Samorządu WWM pełniącego rolę IZ w ramach RPO WiM są planowane w części budżetowej, której dysponentem jest minister właściwy ds. rozwoju regionalnego, a następnie przekazywane w formie dotacji celowej Samorządowi WWM i wypłacane Beneficjentom za jego pośrednictwem, bądź za pośrednictwem IP/IP II.

Środki przeznaczone na płatności na rzecz Beneficjentów są przekazywane przez ministra właściwego ds. finansów publicznych na rachunki w BGK i wypłacane na podstawie zleceń płatności wystawionych przez IZ lub IP/IP II posiadających upoważnienie dysponenta, którym jest minister właściwy ds. rozwoju regionalnego.

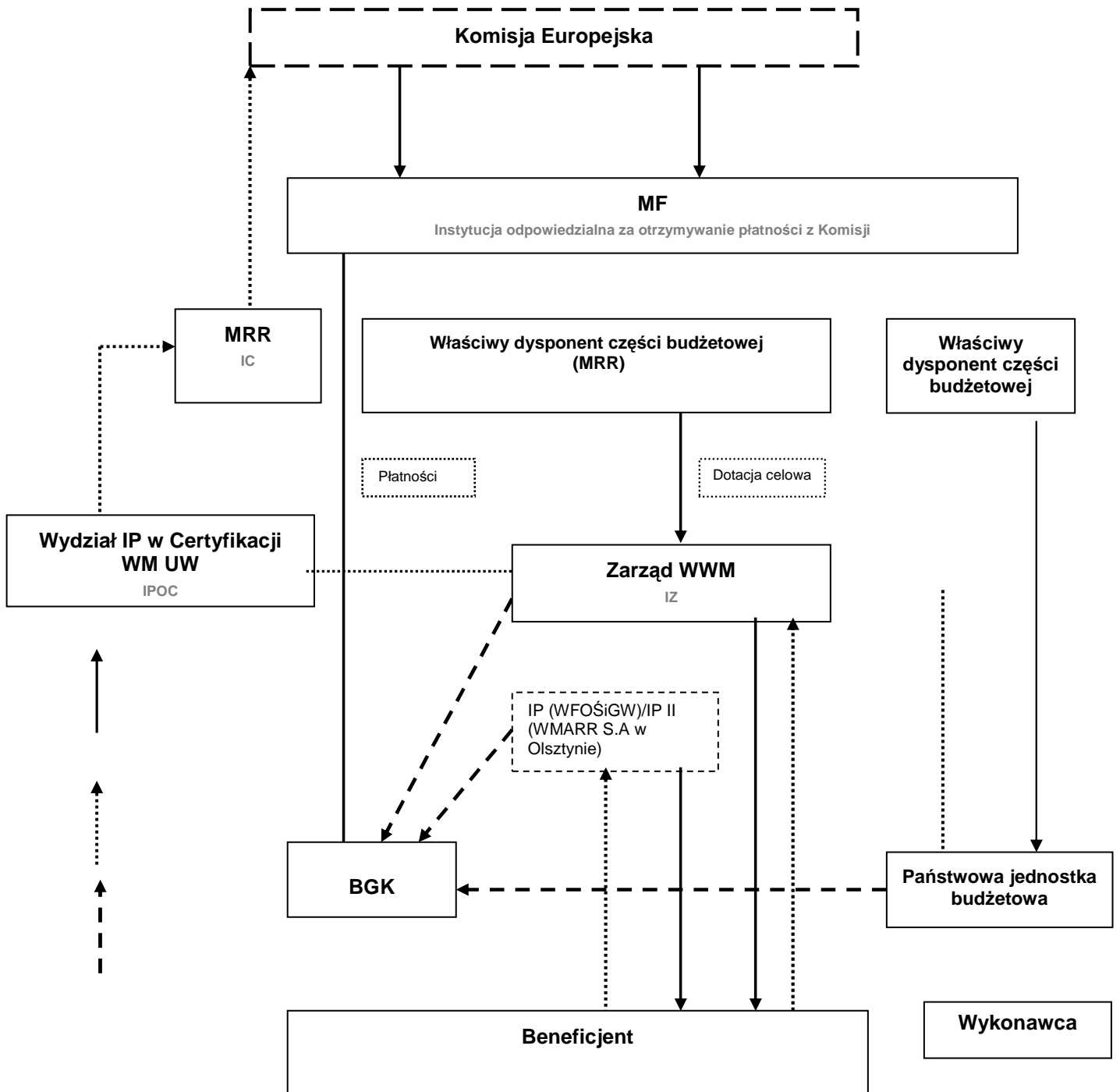
Wysokość środków przewidzianych dla samorządów województw nie uwzględnia wydatków ponoszonych przez państwowe jednostki budżetowe.

Po weryfikacji formalno-merytorycznej i finansowej wniosku o płatność IZ/IP/IP II przekazuje dofinansowanie Beneficjentom w formie płatności za pośrednictwem BGK na podstawie zlecenia płatności sporządzonego przez IZ/IP/IP II oraz w formie dotacji celowej bezpośrednio na rachunek Beneficjenta.

Środki dotacji celowej przekazywane są na rachunek IP/IP II na podstawie Wniosku IP/IP II o przekazanie transzy dotacji celowej.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

Schemat przepływów finansowych w ramach RPO WiM



Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

3.1.1.6 Czynniki ryzyka

Lp.	Ryzyko	Waga*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1.	Błędnie wypełniony wniosek o płatność Beneficjenta	1	Weryfikacja formalno-rachunkowa i merytoryczna wniosku o płatność
2.	Błędne przeprowadzanie oceny formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosku o płatność Beneficjenta	1	Przeprowadzenie oceny za pomocą „dwóch par oczu”
3.	Wniosek o płatność Beneficjenta obejmuje wydatki nie poniesione przez Beneficjenta	2	Kontrola postępu rzeczowego projektu, kontrola na miejscu, weryfikacja formalno-rachunkowa merytoryczna wniosku o płatność
4.	Beneficjent przedstawił we wniosku o płatność wydatki ujęte we wnioskach o płatność z innych Programów	2	Kontrola krzyżowa
5.	Kwota autoryzowana do wypłaty nie uwzględni wyników kontroli na miejscu lub wyników kontroli na zakończenie realizacji projektu	1	Weryfikacja formalno-rachunkowa i merytoryczna wniosku o płatność współpraca z BK
6.	Płatność dla Beneficjenta zostanie dokonana w wysokości innej niż wynikająca ze zweryfikowanego i poprawnie ocenionego wniosku o płatność	2	Zasada „dwóch par oczu”, walidacja dokonywana przez system Informatyczny
7.	Płatność dla Beneficjenta zostanie dokonana pomimo kwot, które Beneficjent powinien zwrócić, ze względu na niewłaściwe wykorzystanie środków	1	Zasada „dwóch par oczu”
8.	Płatność zostanie dokonana na inny rachunek bankowy niż ten podany przez Beneficjenta w umowie	2	Monitorowanie aneksów do umów, zasada „dwóch par oczu”
9.	Płatność nie zostanie wypłacona Beneficjentowi, pomimo pozytywnie zweryfikowanego wniosku o płatność	1	Monitoring wyciągów bankowych
10.	Nie zostaną zaksięgowane wypłaty wynikające z zatwierdzonych wniosków o płatność	1	System księgowy – komórka ds. finansowych, zasada „dwóch par oczu”,
11.	Zostaną zaksięgowane zobowiązania w wysokości niezgodnej z umową	1	System księgowy – komórka ds. finansowych, zasada „dwóch par oczu
12.	Dokonane płatności zostaną zaksięgowane na niewłaściwe paragrafy	1	Nadzór nad Pracownikami w komórce ds. finansowych, zasada „dwóch par oczu
13.	Brak zachowania przejrzystej ścieżki audytu	1	Audyt przeprowadzony w oparciu o aktualną mapę procesu
14.	Weryfikacja wniosków o płatność trwa dłużej niż przewidziano w procedurach	1	Proces weryfikacji wniosków o płatność powinien zostać przeprowadzony bez zbędnej zwłoki przez kompetentnych Pracowników. Pracownicy powinni być poddawani permanentnemu szkoleniu. System ułatwiający szybką komunikację z Beneficjentem.
15.	Błędnie wypełnione poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IP/IP II do IZ (błędy formalne)	2	Lista sprawdzająca poświadczenie
16.	Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IP/IP II do IZ obejmuje wydatki, które są niekwalifikowane w danym Działaniu	2	Współpraca z BK, kontrola systemu zarządzania i kontroli IP/IP II

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

17.	Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IP/IP II do IZ obejmuje koszty poniesione w okresie niekwalifikowalnym	2	Współpraca z BK, kontrola systemu zarządzania i kontroli
18.	Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IP/IP II do IZ obejmuje wydatki rzeczywiście nie poniesione przez Beneficjenta	2	Współpraca z BK, kontrola systemu zarządzania i kontroli
19.	Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IP/IP II do IZ jest niekompletny	1	Lista sprawdzająca poświadczenie
20.	Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IP/IP II do IZ zawiera błędy rachunkowe	1	Lista sprawdzająca poświadczenie
21.	Płatność dla IP/IP II zostanie dokonana wielokrotnie na te samo Zestawienie zatwierdzonych przez IP/IP II wniosków Beneficjentów o płatność	1	Monitoring wyciągów bankowych
22.	Płatność dla IP/IP II zostanie dokonana w wysokości innej niż wynikająca ze zweryfikowanego i poprawnie ocenionego Zestawienia zatwierdzonych przez IP/IP II wniosków Beneficjentów o płatność	1	Zasada „dwóch par oczu” przy weryfikacji dyspozycji przelewu
23.	Płatność dla IP/IP II zostanie dokonana na inny rachunek bankowy niż ten podany przez IP/IP II	1	Lista sprawdzająca dyspozycje przelewu, monitorowanie aneksów do umów/porozumień
24.	Dokonane płatności dla IP/ IP II zostaną zaksięgowane w podziale na niewłaściwe działania lub na inne konta	1	Nadzór nad Pracownikami w komórce ds. finansowych
25.	Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC w ogóle nie zostanie przesłane do IPOC	1	sprawny system informatyczny.
26.	Proces certyfikacji jest wydłużony w czasie	2	Proces certyfikacji powinien zostać stworzony w oparciu o zapewnienie prawidłowości transakcji płynące z systemu. System powinien być poddawany regularnej ocenie
27.	Włamanie na serwer- nieuprawniona, bezpośrednia ingerencja w bazę danych	1	Zabezpieczenie fizyczne serwerowi, programowe zabezpieczenie serwera
28.	Złamanie hasła użytkownika (Beneficjenta)/Pracownika	1	Szyfrowane połączenie, system bezpiecznych haseł, system haseł jednorazowych Beneficjenta
29.	Niebezpieczeństwo utraty danych	1	Kopie systemu bezpieczeństwa wykonywane cztery razy/dobę, Przesyłanie kopii systemu na serwer plików, kopie przechowywane w dwóch różnych budynkach
30.	Awaria systemu	1	Plan zachowania ciągłości działania LSI MAKS

* Ryzyko:

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

Rozdział 3.2 Odzyskiwanie kwot

3.2.1 Opisy procesów dotyczących odzyskiwania kwot

3.2.1.1 Wzory dokumentów

- 1) Wzór *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IP/IP II do IZ* [Załącznik nr 3.1.3];
- 2) Wzór zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego [3.2.1];
- 3) Wzór protokołu z czynności zapoznania się strony postępowania z aktami sprawy administracyjnej [3.2.2.];
- 4) Wzór zawiadomienia o wniesieniu wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy [3.2.3].

3.2.1.2 Uczestnicy procesu

Proces/Instytucja	IPOC	IZ	IP	IP II
odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych				

W przedmiotowym procesie uczestniczy IZ (na poziomie Programu), IP (na poziomie Osi priorytetowej) i IP II (na poziomie Działania/Poddziałania). W procesie uczestniczy również IPOC za pośrednictwem, którego dokumenty są przesyłane do IC.

3.2.1.3 Realizacja procesu

Postępowanie w sprawie odzyskiwania środków unijnych ma charakter administracyjny i jest uregulowane w przepisach k.p.a. oraz ustawy o finansach publicznych. W przypadku braku regulacji prawnych lub ewentualnej niespójności pomiędzy przepisami k.p.a. oraz ustawy o finansach publicznych, a rozdziałem 3.2. IW Pracownicy ZPRR biorący udział w tym procesie związani są przepisami rangi ustawowej, a nie IW.

1. Przedmiot procesu

Na podstawie art. 26 ust. 1 pkt. 15 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju IZ jest odpowiedzialna za odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych Beneficjentom.

Zgodnie z art. 207 ust. 1 Ufp IZ ubiega się o zwrot środków od Beneficjenta w przypadku gdy środki przeznaczone na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich:

- wykorzystał niezgodnie z przeznaczeniem,
- wykorzystał z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 Ufp,
- pobrał nienależnie lub w nadmiernej wysokości.

Przepisów niniejszego działu nie stosuje się do Beneficjentów będących państwowymi jednostkami budżetowymi zgodnie z art. 207 ust. 13 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

2. Podmiot procesu

Podmiotem odpowiedzialnym za przeprowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie odzyskiwania kwot są Pracownicy Biura Kontroli, Biura Płatności i Rozliczeń oraz Biura Projektów Przedsiębiorczość/Infrastruktura Społeczna i Turystyczna/ Rewitalizacja/Transport/Informatyzacja w zależności od etapu na jakim wykryta zostanie nieprawidłowość.

3. Czynności zmierzające do odzyskania kwot nienależnie wypłaconych

- 1) W przypadku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w art. 207 ust. 1 Ufp IZ wydaje decyzję administracyjną określającą kwotę przypadającą do zwrotu oraz termin, od którego nalicza się odsetki oraz sposób zwrotu środków.
- 2) W przypadku wystąpienia nieprawidłowości skutkującej obowiązkiem zwrotu środków przez Beneficjenta Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność wzywa do:
 - a) dobrowolnego zwrotu środków lub
 - b) wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności na rzecz Beneficjenta z wniosków o płatność w ramach realizowanych przez Beneficjenta projektów w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
- 3) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPIR przygotowuje pismo do Beneficjenta wzywające do zwrotu środków, które jest parafowane przez Kierownika i przekazane do zatwierdzenia Dyrektorowi /Z-cy Dyrektora ZPRR.
- 4) Pismo jest wysyłane do Beneficjenta listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
- 5) Za dzień zwrotu uznaje się dzień przekazania środków przez Beneficjenta na rachunek bankowy wskazany przez IZ.
- 6) Nieprawidłowe dokonanie zwrotu środków przez Beneficjenta na wskazany przez IZ rachunek bankowy, skutkuje obciążeniem Beneficjenta odsetkami od środków pozostałych do zwrotu liczonego jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania środków podlegających zwrotowi.
- 7) IZ doręcza Beneficjentowi zawiadomienie o wszczęciu postępowania z urzędu w przypadku:

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- a) braku zwrotu środków w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania,
 - b) braku zgody na pomniejszenie kwoty z kolejnych płatności,
 - c) wyrażenia zgody, ale braku zadeklarowania w kolejnych wnioskach o płatność kwoty wydatków kwalifikowanych, która pokryłaby kwotę nieprawidłowości.
- 8) Wydanie decyzji administracyjnej w sprawie zwrotu środków jest poprzedzone wysłaniem do Beneficjenta zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego **[Załącznik nr 3.2.1.]**. W zawiadomieniu zamieszcza się pouczenie o prawie strony do składania wniosków i uwag w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia.
 - 9) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów/wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie realizacji projektu/wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność przygotowuje zawiadomienie o wszczęciu postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu środków, które jest parafowane przez Kierownika i przekazane do zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR.
 - 10) Podpisane zawiadomienie jest wysłane do Beneficjenta listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
 - 11) Beneficjent ma m.in. prawo do zapoznania się z aktami sprawy w terminie 14 dni od momentu otrzymania zawiadomienia w siedzibie ZPRR w obecności Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów/wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie realizacji projektu/wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność.
 - 12) Z czynności zapoznania się Beneficjenta z aktami sprawy Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów/wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie realizacji projektu/wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność sporządza protokół **[Załącznik nr 3.2.2.]**.
 - 13) Jeżeli w toku postępowania Beneficjent dokona zwrotu środków, bądź wyrazi zgodę na pomniejszenie kolejnej płatności o kwotę podlegającą zwrotowi Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów/wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie realizacji projektu/wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność przygotowuje wniosek do Zarządu WWM, do którego dołącza projekt decyzji administracyjnej dotyczącej umorzenia postępowania z uwagi na jego bezprzedmiotowość, który jest weryfikowany przez Kierownika, Radcę Prawnego w P oraz akceptowany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
 - 14) Wniosek do Zarządu WWM opiniowany jest przez Radcę Prawnego w P, Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F oraz Członka Zarządu WWM, a następnie złożony zostaje do BOZ.
 - 15) Zarząd WWM wydaje decyzję administracyjną.
 - 16) Decyzję administracyjną Zarządu WWM doręcza się Beneficjentowi listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
 - 17) Jeżeli po upływie terminu określonego w pkt 2 Beneficjentem odmówi dobrowolnego zwrotu środków bądź nie wyrazi zgody na pomniejszenie kolejnej płatności o kwotę podlegającą zwrotowi Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów/wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie realizacji projektu/wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność przygotowuje projekt decyzji administracyjnej wraz z uzasadnieniem. W decyzji określa się kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki oraz sposób zwrotu środków. Odsetki są liczone jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania środków na rachunek bankowy Beneficjenta.
 - 18) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów/wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie realizacji projektu/wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność przygotowuje wniosek do Zarządu WWM, do którego dołącza projekt decyzji administracyjnej, która określa kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki oraz sposób zwrotu środków, który jest weryfikowany przez Kierownika, Radcę Prawnego w P oraz akceptowany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR. W decyzji zamieszcza się informację o możliwości zwrócenia się z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy ze wskazaniem terminu (14 dni od dnia doręczenia decyzji) oraz instytucji (IZ), do której należy przedmiotowy wniosek skierować.
 - 19) Wniosek do Zarządu WWM opiniowany jest przez Radcę Prawnego w P, Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F oraz Członka Zarządu WWM, a następnie złożony zostaje do BOZ.
 - 20) Zarząd WWM wydaje decyzję administracyjną.
 - 21) Decyzję administracyjną Zarządu WWM doręcza się Beneficjentowi listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
 - 22) Przed upływem terminu do wniesienia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy decyzja IZ nie ulega wykonaniu.
 - 23) W przypadku złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów/wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie realizacji projektu/wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- przygotowuje zawiadomienie o złożonym środku zaskarżenia i informuje Beneficjenta o możliwości składania wniosków i uwag w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia **[Załącznik nr 3.2.3.]**.
- 24) Zawiadomienie parafowane jest przez Kierownika i przekazywane do zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR.
 - 25) Weryfikacji wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy dokonuje Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów/wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie realizacji projektu/wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność, który nie brał udziału w wydaniu decyzji o kwocie przypadającej do zwrotu.
 - 26) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów/wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie realizacji projektu/wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność przygotowuje wniosek do Zarządu WWM w sprawie utrzymania bądź uchylecia decyzji określającej kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki oraz sposób zwrotu środków, który jest weryfikowany przez Kierownika i akceptowany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
 - 27) Wniosek do Zarządu WWM opiniowany jest przez Radcę Prawnego w P, Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F oraz Członka Zarządu WWM, a następnie złożony zostaje do BOZ.
 - 28) Zarząd WWM wydaje decyzję utrzymującą w mocy lub uchylającą ww. decyzję. Decyzja staje się ostateczna w dniu wydania. W decyzji zamieszcza się informację o możliwości złożenia skargi do WSA w terminie 30 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia w sprawie za pośrednictwem IZ. Wniesienie skargi nie wstrzymuje wykonania decyzji. Pkt 13-16 stosuje się odpowiednio.
 - 29) Decyzję administracyjną Zarządu WWM doręcza się Beneficjentowi listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
 - 30) Po bezskutecznym upływie terminu do dokonania zwrotu środków Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów/wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie realizacji projektu/wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność wysyła pisemne upomnienie, zawierające wezwanie do dokonania zwrotu środków z pouczeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego w celu przymusowego ściągnięcia należności w trybie egzekucji administracyjnej.
 - 31) Pismo parafowane jest przez Kierownika i przekazane do zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR.
 - 32) W przypadku, gdy Beneficjent w dalszym ciągu odmawia zapłaty bądź nie wyraża zgody na pomniejszenie w terminie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia wszczynana jest egzekucja na wniosek IZ na podstawie wystawionego (przez IZ) tytułu wykonawczego
 - 33) Tytuł wykonawczy wraz z wnioskiem o wszczęcie postępowania egzekucyjnego składany jest do właściwego miejscowo Naczelnika Urzędu Skarbowego.

4. Wykluczenie Beneficjenta z możliwości otrzymania środków

- 1) Beneficjent zostaje wykluczony z możliwości otrzymania środków jeżeli:
 - a) otrzymał płatność na podstawie przedstawionych jako autentyczne dokumentów podrobionych lub przerobionych lub dokumentów potwierdzających nieprawdę lub
 - b) na skutek okoliczności leżących po stronie Beneficjenta nie zrealizował pełnego zakresu rzeczowego projektu w przypadku projektów infrastrukturalnych lub nie zrealizował celu projektu, lub
 - c) nie zwrócił środków w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji, lub
 - d) okoliczności, o których mowa w art. 207 ust. 1 Ufp, wystąpiły wskutek popełnienia przestępstwa przez Beneficjenta, partnera, podmiot upoważniony do dokonywania wydatków, a w przypadku gdy podmioty te nie są osobami fizycznymi – osobę uprawnioną do wykonywania w ramach projektu czynności w imieniu Beneficjenta, przy czym fakt popełnienia przestępstwa przez wyżej wymienione podmioty został potwierdzony prawomocnym wyrokiem sądowym.
- 2) Okres wykluczenia rozpoczyna się od dnia kiedy decyzja o kwocie przypadającej do zwrotu stała się ostateczna, zaś kończy się z upływem 3 lat od dnia dokonania zwrotu tych środków. Jeżeli okoliczności, o których mowa w pkt 16 ppkt a) i d) zostały stwierdzone po dniu, w którym decyzja określająca kwotę przypadającą do zwrotu stała się ostateczna, okres wykluczenia rozpoczyna się od dnia stwierdzenia tych okoliczności. Jeżeli Beneficjent zwrócił środki przed wydaniem decyzji określającej kwotę przypadającą do zwrotu okres wykluczenia rozpoczyna się od dnia stwierdzenia okoliczności, o których mowa w pkt 16 ppkt a), b) i d), a kończy z upływem 3 lat od dnia dokonania zwrotu środków przez Beneficjenta.
- 3) Wykluczenie nie dotyczy podmiotów, które na podstawie odrębnych przepisów realizują zadania interesu publicznego, jeżeli spowoduje to niemożność wdrożenia działania w ramach programu lub znacznej jego części, oraz do jednostek samorządu terytorialnego.
- 4) Zgodnie z art. 210 pkt. 1 Rejestr Podmiotów Wykluczonych na podstawie art. 207 Ufp prowadzi MF.
- 5) Podstawą wpisu do Rejestru Podmiotów Wykluczonych jest zgłoszenie podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 6) Pracownik ZPRR zgłasza podmiot podlegający wpisowi do rejestru niezwłocznie po:
 - dniu, w którym decyzja o zwrocie środków stała się ostateczna lub
 - stwierdzeniu okoliczności, o których mowa w art. 207 ust. 4 pkt 1, 2 lub 4 Ufp.
- 7) Wzór formularza zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do Rejestru Podmiotów Wykluczonych określa załącznik do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010 r. *w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.*
- 8) Pracownik ZPRR wypełnia zgłoszenie podając informacje, o których mowa w § 6 ww. Rozporządzenia.
- 9) Zgłoszenie weryfikuje Kierownik BPiR i zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR.
- 10) Podpisane zgłoszenie zostaje wysłane do MF listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

5. Rejestr obciążeń na projekcie

1) Podstawowe definicje:

Kwoty do odzyskania (podlegające procedurze odzyskiwania) są to środki przeznaczone na finansowanie programów i projektów realizowanych z tych środków lub dotacji, które zostały wypłacone Beneficjentowi, a następnie podlegają zwrotowi przez Beneficjenta, w związku z tym, że:

- zostały wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem,
- zostały wykorzystane z naruszeniem procedur,
- zostały pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości,
- została rozwiązana umowa z Beneficjentem na jego wniosek lub wniosek instytucji, z którą została podpisana/zawarta umowa/uchwała o dofinansowaniu,
- zaistniały nieprawidłowości skutkujące windykacją środków na skutek błędów, w tym błędów administracyjnych, systemowych lub innych.

Kwoty do odzyskania pomniejszają deklarację wydatków w momencie ich fizycznego odzyskania, tj. gdy będą:

- a) zwrócone przez Beneficjenta na właściwy rachunek bankowy,
- b) odzyskane poprzez pomniejszenie kolejnego wniosku Beneficjenta o płatność (pomniejszenie kwoty do wypłaty, bez zmiany wartości wydatków kwalifikowalnych we wniosku),
- c) odzyskane w trybie postępowania egzekucyjnego.

W momencie zwrotu i pomniejszenia deklaracji wydatków kwoty do odzyskania zyskują status **kwot odzyskanych**.

Kwota wycofana – spełnia te same kryteria co kwota „do odzyskania” ale pomniejsza deklarację wydatków w momencie podjęcia decyzji o zakwalifikowaniu środków, do których zwrotu zobowiązany jest Beneficjent, do kategorii kwot wycofanych po anulowaniu. Gdy środki zostaną uznane za wycofane, a w perspektywie zwrócone przez Beneficjenta nie mogą ponownie pomniejszać deklaracji.

2) Zasady ewidencji środków do odzyskania

Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR /Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPiR na bieżąco i zgodnie z Instrukcją użytkownika KSI (SIMIK 07-13) wprowadza dane niezwłocznie (jednak nie później niż w ciągu pięciu dni roboczych od wystąpienia zdarzenia) do Rejestru obciążeń na projekcie w KSI (SIMIK 07-13) dotyczące kwot podlegających procedurze odzyskiwania, wycofanych po anulowaniu oraz odzyskanych, przypisanych do konkretnego numeru projektu i nazwy Beneficjenta. Dane do Rejestru obciążeń na projekcie wprowadza się w momencie, gdy nie ma żadnych wątpliwości, iż kwoty będą podlegały procedurze odzyskiwania.

Dane dotyczące obciążeń wprowadzane są na podstawie następujących źródeł:

- a) korespondencji prowadzonej z Beneficjentem, w której zostały określone kwoty do zwrotu np. zalecenia pokontrolne, wezwania do zwrotu środków,
- b) decyzji o zwrocie środków, określonej w art. 207 ust. 9 Ufp,
- c) wniosków o płatność – zrefundowanych, w których była zadeklarowana kwota podlegająca zwrotowi przez Beneficjenta,
- d) wniosków o płatność – pomniejszonych o kwotę do odzyskania,
- e) raportów o nieprawidłowościach,
- f) przelewów na konto instytucji odpowiedzialnej za dokonywanie wypłat do Beneficjenta, którymi została zwrócona kwota odzyskana/wycofana, pomniejszonych przelewów na konto Beneficjenta (w przypadku kwot wycofanych odzyskiwanych poprzez potrącenie wniosku o płatność – kwota do wypłaty).

Decyzję o zakwalifikowaniu środków do kwot wycofanych lub kwot do odzyskania podejmuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR **biorąc pod uwagę następujące kryteria:**

- a) rodzaj Beneficjenta,
- b) wielkość kwoty do zwrotu,

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

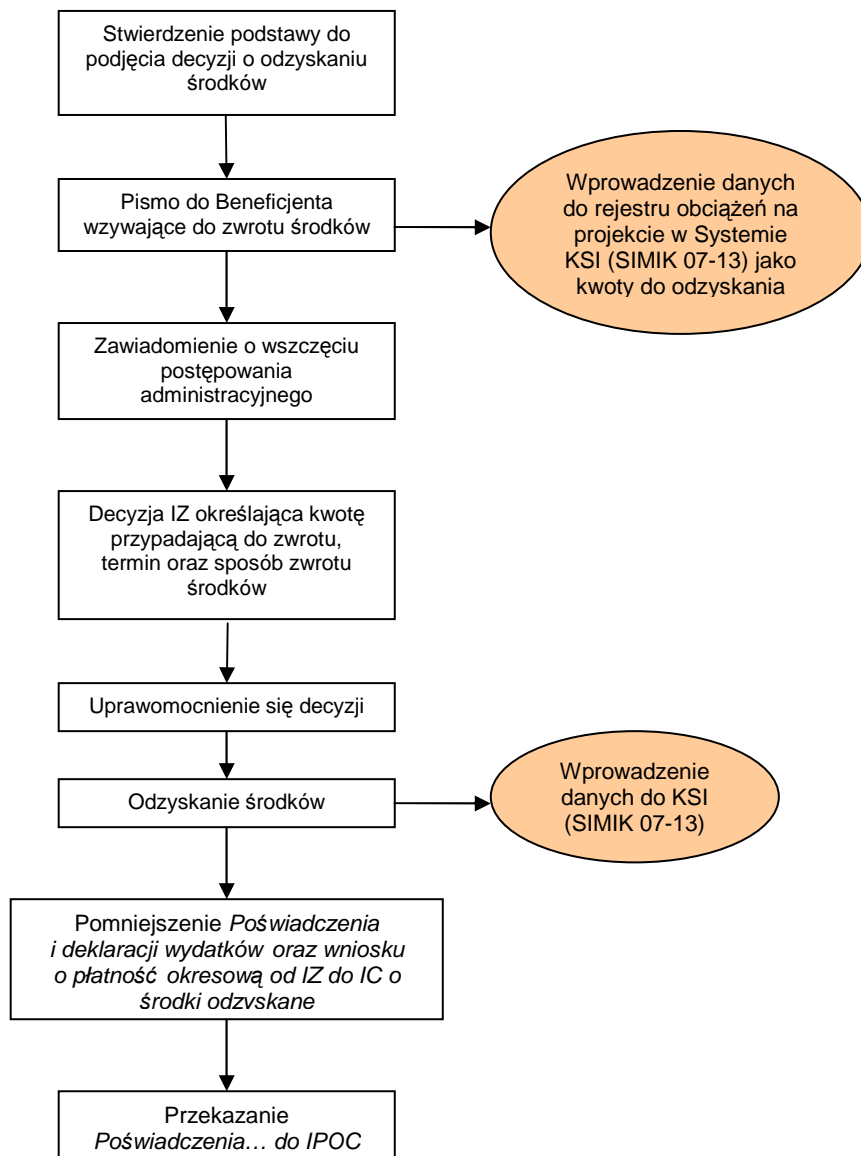
- c) moment powstania nieprawidłowości oraz możliwości ponownego wykorzystania środków w ramach programu operacyjnego,
- d) rodzaj nieprawidłowości (systemowa albo indywidualna),
- e) możliwość odzyskania środków od Beneficjenta.

3) Procedury związane z prowadzeniem rejestru obciążeń na projekcie.

Procedura związana z prowadzeniem rejestru obciążeń na projekcie w przypadku wezwania do zwrotu środków bądź wydania Decyzji o zwrocie środków oraz kwalifikacji środków jako „do odzyskania”.

Niezwłocznie jednak nie później niż w ciągu pięciu dni roboczych od wystąpienia zdarzenia skutkującego powstaniem zobowiązania Beneficjenta do zwrotu środków (np. wezwanie do zwrotu środków) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPiR wprowadza dane do KSI (SIMIK 07-13) oraz wypełnia pola w Rejestrze obciążeń na projekcie w części „Kwoty do odzyskania/Kwoty wycofane po anulowaniu”. W polu „Typ kwoty” Pracownik oznacza opcję „środki do odzyskania”. W momencie otrzymania informacji odzyskaniu środków z BFS F Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPiR wprowadza odpowiednie dane do KSI (SIMIK 07-13) (nie później niż w ciągu pięciu dni roboczych od wystąpienia zdarzenia) oraz wypełnia pola w Module rejestr obciążeń na projekcie w części „Kwoty odzyskane”. Następnie Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPiR pomniejsza Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC o środki odzyskane i przekazuje do IPOC.

Schemat ilustruje poszczególne etapy i czynności opisane powyżej:



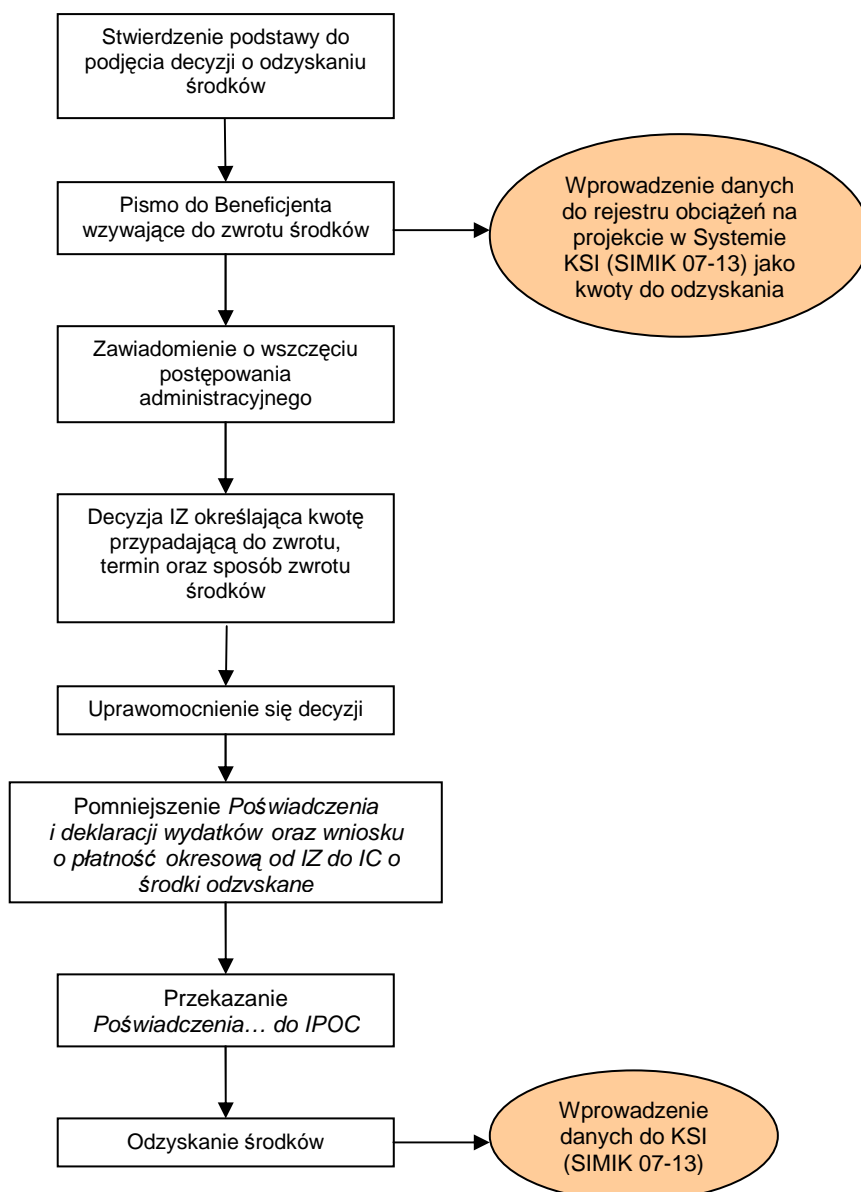
Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

Procedura związana z prowadzeniem rejestru obciążeń na projekcie w przypadku wezwania do zwrotu środków bądź wydania Decyzji o kwocie przypadającej do zwrotu oraz kwalifikacji środków jako „kwoty wycofane po anulowaniu części lub całości wkładu publicznego”.

Niezwłocznie jednak nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia skutującego powstaniem zobowiązania Beneficjenta do zwrotu środków (np. wezwanie do zwrotu środków) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPiR wprowadza dane do KSI (SIMIK 07-13) oraz wypełnia pola w Rejestrze obciążeń na projekcie w części „Kwoty do odzyskania/Kwoty wycofane po anulowaniu”. W polu „Typ kwoty” Pracownik oznacza opcję „kwota wycofana po anulowaniu”. Następnie Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPiR pomniejsza Poświadczenie i deklarację wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC o środki wycofane po anulowaniu i przekazuje do IPOC.

W momencie otrzymania informacji o odzyskaniu środków z BFS F Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPiR wprowadza odpowiednie dane do KSI (SIMIK 07-13) (nie później niż w ciągu pięciu dni roboczych od wystąpienia zdarzenia) oraz wypełnia pola w Rejestrze obciążeń na projekcie w części „Kwoty odzyskane”. Odzyskane środki, które były zakwalifikowane jako „wycofane po anulowaniu” nie mogą ponownie pomniejszać Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC dla programów regionalnych.

Schemat ilustruje poszczególne etapy i czynności opisane powyżej:



Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej RPO WiM

6. Rejestr odsetek

Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR/ Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. zbiorczych wniosków o płatność w BPiR nie później niż w ciągu pięciu dni roboczych od wystąpienia zdarzenia uzupełnia w rejestrze obciążeń na projekcie dane dotyczące odsetek od kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu publicznego po otrzymaniu informacji z BFS F o dokonanych zwrocie środków wraz z kwotą odsetek lub informacji o pomniejszeniu kolejnej płatności na rzecz Beneficjenta.

- a) **Odsetki karne – (odsetki za zwłokę)** – odsetki naliczone od należności głównej, po upływie terminu zwrotu określonego w decyzji, o której mowa w *art. 207 ust. 1 Ufp*;
 - karne od kwoty odzyskanej – odsetki faktycznie zwrócone przez Beneficjenta na rachunek instytucji,
 - karne od wkładu UE – odsetki należne KE, proporcjonalne do wkładu UE. Stanowią iloraz odsetek karnych od kwoty odzyskanej i udziału kwoty dofinansowania UE w dofinansowaniu.
- b) **Odsetki umowne** – naliczone za okres od dnia przekazania środków Beneficjentowi do dnia upływu wyznaczonego terminu do dokonania zwrotu.

7. Współpraca IZ z IP, IP II i IPOC w zakresie odzyskiwania kwot

I Współpraca IZ z IP

IZ w drodze Porozumienia powierzyła IP zadania związane z odzyskiwaniem kwot nienależnie wypłaconych Beneficjentom i możliwość wydawania decyzji określającej kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki.

- 1) Od decyzji wydanej przez IP określającej kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki oraz sposób zwrotu środków Beneficjent może złożyć odwołanie do IZ za pośrednictwem IP.
- 2) W przypadku wpłynięcia odwołania bezpośrednio do IZ Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur BKD sporządza pismo do IP informujące o wpłynięciu odwołania oraz zwraca się z prośbą o zajęcie stanowiska w przedmiotowej sprawie.
- 3) Pismo jest parafowane przez Kierownika BKD oraz zatwierdzone przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 4) Odpowiedź od IP Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR dekretuje na Kierownika BKD, a następnie Kierownik BKD dekretuje na Pracownika wieloosobowego stanowiska do spraw procedur BKD.
- 5) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. w procedur BKD we współpracy z Pracownikiem BK/BP/BPiR oraz Radcą Prawnym w P rozpatruje odwołanie od decyzji określającej kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki oraz sposób zwrotu środków wydanej przez IP.
- 6) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD przygotowuje wniosek do Zarządu WWM w sprawie utrzymania bądź uchylecia decyzji wydanej przez IP określającej kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki oraz sposób zwrotu środków, który jest weryfikowany przez Kierownika BKD i akceptowany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 7) Wniosek do Zarządu WWM opiniowany jest przez Radcę Prawnego w P, Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F oraz Członka Zarządu WWM, a następnie zostaje złożony w BOZ.
- 8) Decyzję administracyjną Zarządu WWM doręcza się Beneficjentowi listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru oraz do wiadomości IP.
- 9) W przypadku, gdy Beneficjent w dalszym ciągu odmawia zapłaty bądź nie wyraża zgody na pomniejszenie wszczynana jest egzekucja na wniosek IP na podstawie wystawionego (przez IP) tytułu wykonawczego.

II Współpraca IZ z IP II

Szczegółowa Procedura odzyskiwania środków przez IP II znajduje się w IW IP II.

- 1) W przypadku gdy IP II stwierdzi okoliczności o których mowa w *art. 207 ust. 1 Ufp*, przekazuje do IZ decyzji o zwrocie środków nienależnie wypłaconych, informuje IZ o wysokości kwoty przypadającej do zwrotu przez Beneficjenta wraz z pełną dokumentacją w sprawie.
- 2) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP-P na podstawie ww. informacji z IP II przygotowuje projekt decyzji administracyjnej wraz z uzasadnieniem. W decyzji określa się kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki oraz sposób zwrotu

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej RPO WiM

środków. Odsetki są liczone jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania środków na rachunek bankowy Beneficjenta.

- 3) Projekt decyzji administracyjnej zostaje przekazany do akceptacji do Radcy Prawnego w P. Następnie jest przekazany do podpisu Dyrektorowi /Z-cy Dyrektora ZPRR.
- 4) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów BP-P przygotowuje wniosek do Zarządu WWM, do którego dołącza projekt decyzji administracyjnej, która określa kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki oraz sposób zwrotu środków, który jest weryfikowany przez Kierownika i akceptowany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR. W decyzji zamieszcza się informację o możliwości zwrócenia się z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy ze wskazaniem terminu (14 dni od dnia doręczenia decyzji) oraz instytucji (IZ), do której należy przedmiotowy wniosek skierować.
- 5) Wniosek do Zarządu WWM opiniowany jest przez Radcę Prawnego w P, Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F oraz Członka Zarządu WWM, a następnie złożony zostaje do BOZ.
- 6) Zarząd WWM wydaje decyzję administracyjną.
- 7) Decyzję administracyjną Zarządu WWM doręcza się Beneficjentowi listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru oraz do wiadomości IP II.
- 8) Przed upływem terminu do wniesienia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy decyzja IZ nie ulega wykonaniu .
- 9) W przypadku złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji w BP-P przygotowuje zawiadomienie o złożonym środku zaskarżenia i informuje Beneficjenta o możliwości składania wniosków i uwag w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia [**Załącznik nr 3.2.3**].
- 10) Zawiadomienie parafowane jest przez Kierownika BP-P i przekazywane do zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- 11) Weryfikacji wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy dokonuje Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji, który nie brał udziału w wydaniu decyzji o kwocie przypadającej do zwrotu.
- 12) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji przygotowuje wniosek do Zarządu WWM w sprawie utrzymania bądź uchylecia decyzji określającej kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki oraz sposób zwrotu środków, który jest weryfikowany przez Kierownika i akceptowany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 13) Wniosek do Zarządu WWM opiniowany jest przez Radcę Prawnego w P, Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F oraz Członka Zarządu WWM, a następnie złożony zostaje do BOZ.
- 14) Zarząd WWM wydaje decyzje utrzymującą w mocy lub uchylającą ww. decyzję. Decyzja staje się ostateczna w dniu wydania. W decyzji zamieszcza się informację o możliwości złożenia skargi do WSA w terminie 30 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia w sprawie za pośrednictwem IZ. Wniesienie skargi nie wstrzymuje wykonania czynności. Pkt 13-16 procedury *czynności zmierzające do odzyskania kwot nienależnie wypłaconych* stosuje się odpowiednio.
- 15) Decyzję administracyjną Zarządu WWM doręcza się Beneficjentowi listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
- 16) Po bezskutecznym upływie terminu do dokonania zwrotu środków Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. koordynacji wysyła pisemne upomnienie, zawierające wezwanie do dokonania zwrotu środków z pouczeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego w celu przymusowego ściągnięcia należności w trybie egzekucji administracyjnej.
- 17) Pismo parafowane jest przez Kierownika i przekazane do zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- 18) W przypadku, gdy Beneficjent w dalszym ciągu odmawia zapłaty bądź nie wyraża zgody na pomniejszenie w terminie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia wszczynana jest egzekucja na wniosek IZ na podstawie wystawionego (przez IZ) tytułu wykonawczego.
- 19) Tytuł wykonawczy wraz z wnioskiem o wszczęcie postępowania egzekucyjnego składany jest do właściwego miejscowo Naczelnika Urzędu Skarbowego.

8. Obowiązki sprawozdawcze IZ, IP, IP II w zakresie kwot przypadających do zwrotu:

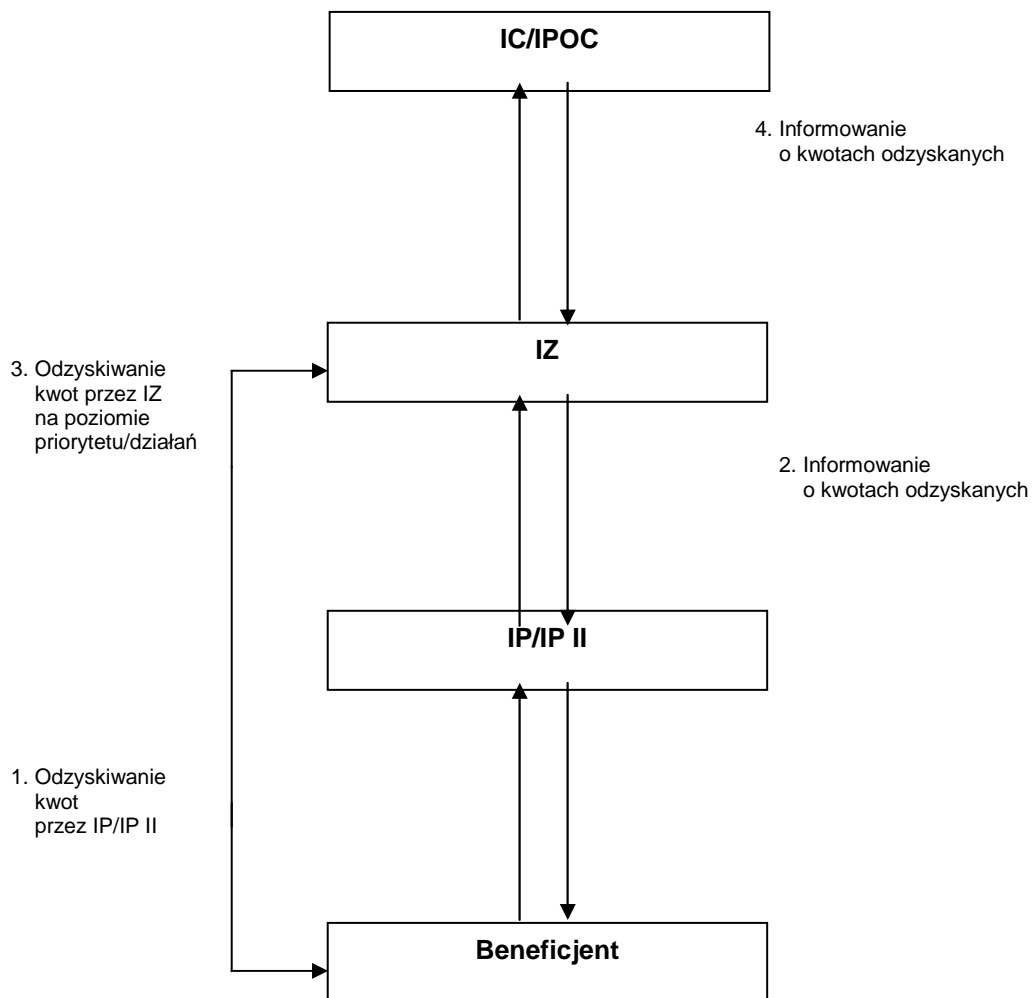
- 1) IP/IP II przekazuje do IZ informacje na temat kwot odzyskanych oraz wycofanych razem z Poświadczeniem i deklaracją wydatków oraz wnioskiem o płatność okresową od IP/IP II do IZ [**Załącznik nr 3.1.3**] oraz każdorazowo na prośbę IZ.
- 2) IZ przekazuje do IPOC razem z *Poświadczeniem i deklaracją wydatków oraz wnioskiem o płatność okresową* informacje na temat kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu publicznego dla projektu do końca okresu, którego dotyczy dane *Poświadczenie* w postaci wydruku z raportu z Oracle Discoverer na temat kwot odzyskanych i wycofanych. Raport stanowi załącznik do dokumentu Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od IZ do IC dla programów regionalnych.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 3) W przypadku kwot niemożliwych do odzyskania IZ gromadzi te informacje, a następnie przekazuje je w formacie określonym w części 3 załącznika nr XI do *Rozporządzenia Komisji (WE) 1828/2006*, do końca lutego każdego roku, do IC. Dodatkowo dane te przekazywane są przez IZ do wiadomości IPOC.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

3.2.1.4 Schemat procesu



Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

3.2.1.5 Czynniki ryzyka

Lp.	Ryzyko	Waga*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1.	Brak informacji o wysokości kwot do odzyskania, o wysokości kwot odzyskanych	2	Monitoring statusu wniosku w elektronicznej bazie danych
2.	Rozciągnięta w czasie procedura odzyskiwania środków (przedawnienie roszczeń)	1	Monitoring statusu wniosku w elektronicznej bazie danych
3.	Rejestr obciążeń na projekcie jest niekompletny (nie wszystkie stwierdzone kwoty do odzyskania zostaną ujęte w Rejestrze obciążeń na projekcie)	1	Zasada „Dwóch par oczu”
4.	Rejestr obciążeń na projekcie nie zawiera wszystkich niezbędnych informacji o kwotach do odzyskania	1	Zasada „Dwóch par oczu”
5.	Niewykorzystywanie środków odzyskanych na realizację Programu	2	Współpraca z BP i BM
6.	Brak procedur postępowania w przypadku stwierdzenia kwot nieprawidłowo wypłaconych	1	Procedura odzyskiwania kwot nieprawidłowo wypłaconych
7.	Nieterminowy zwrot środków przez Beneficjenta	1	Współpraca i przeprowadzona windykacja z F i P
8.	Niezastosowanie sankcji wobec nierzetelnych Beneficjentów	1	Współpraca z BP i F

* Ryzyko:

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

CZĘŚĆ CZWARTA

Rozdział 4.1 Kontrola realizowana przez BK

4.1.1 Opis procesów dotyczących kontroli realizowanych przez BK

4.1.1.1 Wzory dokumentów

- 1) Wzór *Rocznego planu kontroli* [Załącznik nr 4.1.1];
- 2) Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji *Rocznego planu kontroli* IP/IP II [Załącznik nr 4.1.2];
- 3) Wzór ewidencji upoważnień do kontroli [Załącznik nr 4.1.3];
- 4) Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II [Załącznik nr 4.1.4];
- 5) Wzór programu kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II [Załącznik nr 4.1.5];
- 6) Wzór listy sprawdzającej - kontrola systemu zarządzania i kontroli IP/IP II [Załącznik nr 4.1.6];
- 7) Wzór informacji wewnętrznej - kontrola systemu zarządzania i kontroli IP/IP II [Załącznik nr 4.1.7];
- 8) Wzór pisma informującego o kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II [Załącznik nr 4.1.8];
- 9) Wzór informacji pokontrolnej z kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II [Załącznik nr 4.1.9];
- 10) Wzór pisma przewodniego do informacji pokontrolnej z kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II [Załącznik nr 4.1.10];
- 11) Wzór pisma informującego o kontroli sprawdzającej [Załącznik nr 4.1.11];
- 12) Wzór sprawozdania z kontroli sprawdzającej [Załącznik nr 4.1.12];
- 13) Wzór pisma informującego o kontroli PT [Załącznik nr 4.1.13];
- 14) Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli PT [Załącznik nr 4.1.14];
- 15) Wzór programu kontroli PT [Załącznik nr 4.1.15];
- 16) Wzór listy sprawdzającej – kontrola PT [Załącznik nr 4.1.16];
- 17) Wzór informacji wewnętrznej – kontrola PT [Załącznik nr 4.1.17];
- 18) Wzór informacji pokontrolnej z kontroli PT [Załącznik nr 4.1.18];
- 19) Wzór pisma przewodniego do informacji pokontrolnej z kontroli PT [Załącznik nr 4.1.19];
- 20) Wzór pisma informującego Beneficjenta o kontroli na miejscu realizacji/trwałości* projektu [Załącznik nr 4.1.20];
- 21) Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli na miejscu realizacji/trwałości* projektu [Załącznik nr 4.1.21];
- 22) Wzór programu kontroli na miejscu realizacji projektu [Załącznik nr 4.1.22];
- 23) Wzór listy sprawdzającej - kontrola na miejscu realizacji projektu [Załącznik nr 4.1.23];
- 24) Wzór informacji wewnętrznej – kontrola na miejscu realizacji/trwałości* projektu [Załącznik nr 4.1.24];
- 25) Wzór pisemnej opinii Biura BP w sprawie zakwalifikowania kosztu do odpowiedniej kategorii w ramach konkursu [Załącznik nr 4.1.25];
- 26) Wzór dokumentu potwierdzającego wydanie/zwrot dokumentów pobranych na potrzeby przeprowadzenia kontroli [Załącznik nr 4.1.26];
- 27) Wzór informacji pokontrolnej z kontroli na miejscu realizacji projektu [Załącznik nr 4.1.27];
- 28) Wzór pisma przewodniego do informacji pokontrolnej z kontroli na miejscu realizacji/trwałości* projektu [Załącznik nr 4.1.28];
- 29) Wzór listy sprawdzającej - kontrola prawidłowości stosowania ustawy PZP [Załącznik nr 4.1.29];
- 30) Wzór listy sprawdzającej – kontrola zamówień zwolnionych ze stosowania ustawy PZP na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy [Załącznik nr 4.1.30];
- 31) Wzór listy sprawdzającej – kontrola wyboru wykonawcy w przypadku Beneficjentów zwolnionych podmiotowo ze stosowania ustawy PZP [Załącznik nr 4.1.31];
- 32) Wzór deklaracji bezstronności Członka Zespołu Kontrolującego [Załącznik nr 4.1.32];
- 33) Katalog naruszeń ustawy PZP [Załącznik nr 4.1.33];
- 34) Wzór rejestru przeprowadzonych kontroli [Załącznik nr 4.1.34];
- 35) Wzór rejestru kontroli PZP na dokumentach [Załącznik nr 4.1.35];
- 36) Wzór informacji o przeprowadzeniu kontroli na zakończenie realizacji projektu/RPD [Załącznik nr 4.1.36];
- 37) Wzór listy sprawdzającej - kontrola na zakończenie realizacji projektu/RPD [Załącznik nr 4.1.37];
- 38) Rejestr przeprowadzonych kontroli na zakończenie realizacji projektu/RPD [Załącznik nr 4.1.38];
- 39) Wzór programu kontroli trwałości projektu [Załącznik nr 4.1.39];
- 40) Wzór listy sprawdzającej – kontrola trwałości projektu [Załącznik nr 4.1.40];
- 41) Wzór informacji pokontrolnej z kontroli trwałości projektu [Załącznik nr 4.1.41];
- 42) Raport Podstawowy [Załącznik nr 4.1.42];
- 43) Raport Pogłębiony [Załącznik nr 4.1.43];
- 44) Raport numerów NIP zidentyfikowanych w KSI SIMIK 07-13 [Załącznik nr 4.1.44];
- 45) Wzór listy sprawdzającej do wyników kontroli zewnętrznej/audytów przeprowadzonej w IP/IP II/lub u Beneficjenta w ramach RPO WiM [Załącznik nr 4.2.1];
- 46) Wzór listy sprawdzającej do wyników audytu zewnętrznego projektu realizowanego przez Beneficjenta w ramach RPO WiM [Załącznik nr 4.2.2];

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 47) Wzór deklaracji bezstronności przy weryfikacji wyników z audytu zewnętrznego projektów własnych WWM **[Załącznik nr 4.2.3]**;
- 48) Wzór deklaracji bezstronności przy weryfikacji wyników z audytu zewnętrznego projektów realizowanych przez Beneficjentów RPO WiM **[Załącznik nr 4.2.4]**.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

4.1.1.2 Uczestnicy procesu

Proces/Instytucja	IA	IZ	IP	IP II
Kontrole systemów zarządzania i kontroli				
Kontrole na miejscu realizacji projektu				
Kontrole trwałości projektu				
Kontrole Pomocy Technicznej				
Kontrole krzyżowe				
Kontrole na zakończenie realizacji projektu				

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

4.1.1.3 Realizacja procesu

W ramach procesów realizowanych przez BK przewiduje się następujące kontrole:

- na miejscu (w tym w trakcie i/lub na zakończenie realizacji projektu - planowe oraz kontrole doraźne w trakcie trwania realizacji projektu - nie zaplanowane w *Rocznym planie kontroli*),
- kontrole trwałości projektu,
- systemu zarządzania i kontroli IP/IP II,
- Pomocy Technicznej (dotyczy IP),
- krzyżowe,
- na zakończenie realizacji projektu.

W celu uniknięcia konfliktu interesów kontrola na miejscu realizacji projektów własnych WWM, kontrola na miejscu realizacji projektów realizowanych przez wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej oraz kontrola wykonania Rocznych Planów Działań IZ z Pomocy Technicznej RPO WiM jest przeprowadzana przez K.

4.1.1.3.1 **Roczny plan kontroli**

- 1) *Roczny plan kontroli* [Załącznik nr 4.1.1], zawiera w szczególności:
 - nazwy instytucji, które będą podlegać kontroli wraz z harmonogramem czasowym tych kontroli,
 - zasoby ludzkie niezbędne do przeprowadzenia każdej kontroli,
 - zakres i przedmiot kontroli,
 - informacje na temat metod, którymi posłużono się w celu opracowania planu kontroli, np. analiza ryzyka, metody statystyczne służące doborowi próby,
 - inne istotne elementy/uwagi z punktu widzenia danej instytucji.
- 2) Kontrola realizacji RPO WiM odbywa się w oparciu o *Roczny plan kontroli* sporządzany przez IZ i zatwierdzany przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.

Sporządzanie Rocznego planu kontroli

- 1) Dwóch Pracowników wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów w BK wyznaczonych przez Kierownika BK po uzyskaniu informacji z BP, BPiR, BM i BBiPT przygotowuje *Roczny plan kontroli* obejmujący kontrole na miejscu realizacji projektów, kontrole systemu zarządzania i kontrole IP/IP II, oraz kontrole PT.
- 2) Sporządzony *Roczny plan kontroli* jest następnie akceptowany przez Kierownika BK.
- 3) *Roczny plan kontroli* zatwierdzany jest przez Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR nie później niż do dnia **15 listopada** roku poprzedzającego rok, którego dotyczy plan.
- 4) Wyznaczony przez Kierownika BK Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów sporządza pismo przekazujące zatwierdzony *Roczny plan kontroli* do IK RPO.
- 5) Pismo jest następnie akceptowane przez Kierownika BK i zatwierdzane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 6) Wyznaczony przez Kierownika BK Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów w BK przekazuje pismo wraz z *Rocznym planem kontroli* do akceptacji IK RPO w wersji papierowej oraz elektronicznej do dnia **15 listopada** roku poprzedzającego rok, którego dotyczy plan.
- 7) IK RPO przekazuje na piśmie do IZ informację o akceptacji *Rocznego planu kontroli* do dnia 15 grudnia roku, w którym *Roczny plan kontroli* został przedłożony.
- 8) W przypadku przedstawienia zaleceń przez IK RPO, *Roczny plan kontroli* podlega modyfikacji i ponownej procedurze zatwierdzania w terminie określonym przez IK RPO.
- 9) Wyznaczony przez Kierownika BK Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów w BK sporządza pismo do IPOC przekazujące zatwierdzony przez IK RPO *Roczny plan kontroli*.
- 10) Pismo jest następnie weryfikowane przez Kierownika BK.
- 11) Pismo zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR.
- 12) Zatwierdzony *Roczny plan kontroli* przekazywany jest do wiadomości IPOC w terminie do końca roku poprzedzającego rok, którego plan dotyczy.
- 13) Przed akceptacją planu przez IK RPO, *Roczny plan kontroli RPO* jest opiniowany przez Komitet ds. Kontroli i Audytu Funduszy Strukturalnych i Funduszu Spójności 2007 – 2013.
- 14) Zatwierdzony *Roczny plan kontroli* jest wykorzystywany wyłącznie do użytku służbowego. Przechowywany jest w siedzibie IZ w BK.
- 15) Za terminowe zatwierdzenie i wykonanie *Rocznego planu kontroli* odpowiedzialny jest Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR.

Aktualizacja Rocznego planu kontroli

- 1) Aktualizacja *Rocznego planu kontroli* przeprowadzana jest zgodnie z informacjami uzyskanymi z BP-P, BPiR, BM, BBiPT.
- 2) Aktualizacji *Rocznego planu kontroli* dokonuje Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów w BK wyznaczony przez Kierownika BK.
- 3) Aktualizację *Rocznego planu kontroli* po akceptacji Kierownika BK zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR.
- 4) Aktualizacja *Rocznego planu kontroli* wymaga ponownej akceptacji IK RPO. Roczny plan kontroli aktualizowany jest przynajmniej raz na kwartał w sytuacji, gdy wystąpiły okoliczności wpływające na zmianę w tym zakresie.
- 5) Wyznaczony przez Kierownika BK Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów w BK sporządza pismo (z wyszczególnionymi zmianami) do IK RPO przekazujące zaktualizowany *Roczny plan kontroli* do ponownej akceptacji.
- 6) Pismo jest akceptowane przez Kierownika BK i zatwierdzane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 7) Wyznaczony przez Kierownika BK Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów w BK przekazuje pismo wraz z zaktualizowanym *Rocznym planem kontroli* do akceptacji IK RPO w wersji papierowej oraz elektronicznej.
- 8) IK RPO ocenia zakres wprowadzonych zmian pod względem ich ilości, istotności i wpływu na liczbę kontroli do przeprowadzenia.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 9) IK RPO zajmuje stanowisko wobec przedłożonej aktualizacji *Rocznego planu kontroli* w terminie 15 dni roboczych od daty otrzymania przedmiotowego planu – w przypadku zmian o mniejszym poziomie istotności.
- 10) W przypadku zmian zwiększających poziom ryzyka niewykrycia błędów lub nieprawidłowości IK RPO może podjąć decyzję o potrzebie przekazania aktualizacji *Rocznego Planu Kontroli* do zaopiniowania przez Komitet ds. Kontroli i Audytu Funduszy Strukturalnych i Funduszu Spójności 2007-2013.
- 11) Zaktualizowany *Roczny plan kontroli* przekazywany jest do wiadomości IPOC w terminie **5 dni roboczych** od dnia otrzymania zatwierdzonej zmiany *Rocznego planu kontroli*.

Weryfikacja Rocznych planów kontroli IP/IP II

- 1) IP/IP II przedstawiają *Roczny plan kontroli* do akceptacji IZ, w terminie **do dnia 20 października** roku poprzedzającego rok, którego dotyczy plan.
- 2) Weryfikację przedstawionego *Rocznego planu kontroli* IP/IP II przeprowadza Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli systemowych w BK w terminie **do 3 dni roboczych**, na podstawie listy sprawdzającej **[Załącznik nr 4.1.2]**.
- 3) Zaktualizowany *Roczny plan kontroli* IP/IP II weryfikuje Pracownik ds. kontroli systemowych w BK w terminie **3 dni roboczych**.
- 4) W przypadku znaczących zmian *Rocznego planu kontroli* IP/IP II Pracownik ds. kontroli systemowej w BK weryfikuje ww. plan na podstawie Listy sprawdzającej **[Załącznik nr 4.1.2]**.
- 5) W przypadku uznania konieczności zmian w *Rocznym planie kontroli* przedstawionym przez IP/IP II, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli systemowych w BK niezwłocznie przygotowuje pismo do IP/IP II z prośbą o dokonanie zmian, zgodnie z zawartymi w piśmie wskazówkami, w wyznaczonym terminie **do 3 dni roboczych**.
- 6) Ww. pismo jest weryfikowane przez Kierownika BK, a następnie niezwłocznie zatwierdzone przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR. Podpisane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR pismo przesyłane jest niezwłocznie do IP/IP II faksem/drogą pocztową/drogą elektroniczną.
- 7) W przypadku braku uwag do *Rocznego planu kontroli* IP/IP II ze strony IZ w terminie **do 15 listopada** Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR zatwierdza niniejszy plan.
- 8) W przypadku braku uwag do aktualizacji *Rocznego planu kontroli* IP/IP II, Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR zatwierdza niniejszy plan.
- 9) IZ niezwłocznie informuje na piśmie IP/IP II o tym fakcie.
- 10) Wyznaczony przez Kierownika BK Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli systemowych w BK sporządza pismo, które jest weryfikowane przez Kierownika BK.
- 11) Pismo do IP/IP II informujące o zatwierdzeniu *Rocznego planu kontroli*/aktualizacji *Rocznego planu kontroli* IP/IP II podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 12) IZ przesyła zatwierdzone *Roczne plany kontroli* IP/IP II w wersji papierowej i elektronicznej w terminie **do końca roku** poprzedzającego rok, na który sporządzone są plany, do wiadomości IPOC.
- 13) Zaktualizowany *Roczny plan kontroli* IP/IP II IZ przesyła do wiadomości IPOC w terminie **5 dni roboczych** od dnia zatwierdzenia ww. zmiany.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

4.1.1.3.2 Kontrole systemu zarządzania i kontroli IP/IP II

IZ przynajmniej raz w roku, zgodnie z *Rocznym planem kontroli*, przeprowadza kontrolę systemu zarządzania i kontroli IP/IP II, którym Samorząd WWM powierzył realizację niektórych działań w ramach RPO WiM. W uzasadnionym przypadku *Roczny plan kontroli* może ulec zmianie w postaci przesunięcia terminu planowanej kontroli, jednakże kontrola zaplanowana na dany rok musi zostać przeprowadzona. W sytuacji szczególnie uzasadnionej IK RPO może zaakceptować mniejszą liczbę podmiotów wyłonionych do kontroli systemowej w *Rocznym planie kontroli* lub w aktualizacji zaakceptowanego wcześniej *Rocznego planu kontroli*.

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

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

- 1) funkcjonowanie struktury organizacyjnej IP/IP II związanej z realizacją działań w ramach RPO WiM,
- 2) obowiązujące procedury IP/IP II oraz ich przestrzeganie,
- 3) realizację zadań IP/IP II związanych z RPO WiM zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, odpowiednimi dokumentami określającymi kompetencje i ich zakres, zapisami Porozumienia/Umowy m.in.:
 - a) zadania w zakresie naboru, oceny formalnej, merytorycznej i strategicznej wniosków o dofinansowanie projektu,
 - b) zadania w zakresie sporządzania, zawierania i podpisywania umów o dofinansowanie projektu/aneksów do umów o dofinansowanie projektu,
 - c) zadania w zakresie informacji i promocji,
 - d) zadania w zakresie raportowania nieprawidłowości,
 - e) zadania w zakresie sprawozdawczości i monitoringu,
 - f) zadania w zakresie udzielania pomocy publicznej,
 - g) zadania w zakresie archiwizacji dokumentów,
 - h) obowiązki IP/IP II w zakresie kontroli,
 - i) zadania w zakresie weryfikacji wydatków i potwierdzania płatności oraz przepływów i rozliczeń finansowych,
 - j) zadania w zakresie przestrzegania horyzontalnych polityk wspólnotowych.

Wszystkie wystawione upoważnienia do przeprowadzenia kontroli ewidencjonowane są w *Ewidencji upoważnień do kontroli* [Załącznik nr 4.1.3].

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej RPO WiM

Typy prowadzenia kontroli

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

Kontrole planowe systemu zarządzania i kontroli

- a) Kontrole planowe systemu zarządzania i kontroli IP/IP II zostały ujęte w *Rocznym planie kontroli* dla RPO WiM. Kontrola planowa winna być przeprowadzona przynajmniej raz do roku w IP/IP II.
- b) W uzasadnionych przypadkach *Roczny plan kontroli* może ulec zmianie. Zmiany te obejmują przesunięcie terminu planowanej kontroli. Przesunięcie terminu planowanej kontroli nie zwalnia IZ z przeprowadzenia zaplanowanej na dany rok kontroli systemu zarządzania i kontroli IP/IP II, która musi zostać przeprowadzona.

Kontrole doraźne systemu zarządzania i kontroli

- 1) Kontrole doraźne systemu zarządzania i kontroli IP/IP II to kontrole wykonywane poza *Rocznym planem kontroli*.
- 2) Kontrole doraźne systemu zarządzania i kontroli IP/IP II podejmowane są w przypadku:
 - a) wystąpienia lub uzasadnionego podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli IP/IP II,
 - b) stwierdzenia nieprawidłowości u Beneficjentów (realizujących projekty w ramach działań realizowanych przez IP/IP II).
- 3) Celem tej kontroli jest przede wszystkim podniesienie efektywności i prawidłowości realizacji powierzonych zadań w ramach RPO WiM.
- 4) Przeprowadzenie kontroli doraźnej systemu zarządzania i kontroli IP/IP II nie zwalnia z obowiązku przeprowadzenia w danym roku kalendarzowym kontroli planowej ujętej w *Rocznym planie kontroli*.
- 5) Osobą podejmującą decyzję o przeprowadzeniu kontroli doraźnej systemu zarządzania i kontroli IP/IP II jest Marszałek WWM lub osoba przez niego upoważniona.
- 6) IP/IP II informowana jest o przeprowadzeniu kontroli doraźnej przynajmniej na **1 dzień roboczy** przed rozpoczęciem czynności kontrolnych. Jednocześnie IZ ma prawo odstąpić od przekazania zawiadomienia o kontroli IP/IP II, ponieważ nie jest zobligowana do informowania o kontroli doraźnej.
- 7) Przygotowanie i przeprowadzanie kontroli doraźnej systemu zarządzania i kontroli IP/IP II odbywa się zgodnie z procedurą przeprowadzania planowanej kontroli systemu zarządzania i kontroli.

Podejmowanie decyzji o przeprowadzeniu kontroli doraźnej

- 1) W wyniku uzyskania informacji o wystąpieniu lub uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości w IP/IP II (dotyczy również zgłaszania nieprawidłowości przez inne komórki ZPRR) lub stwierdzenia nieprawidłowości funkcjonowania systemu wdrażania RPO WiM w IP/IP II, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli systemowych w BK przygotowuje notatkę służbową z informacją o wystąpieniu lub uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości lub stwierdzenia niesprawności funkcjonowania systemu wdrażania RPO WiM w IP/IP II.
- 2) Notatka służbowa jest weryfikowana przez Kierownika BK, a następnie przekazywana do akceptacji Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- 3) Zaakceptowana przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR notatka zostaje przekazana do zatwierdzenia przez Marszałka WWM lub osobę przez niego upoważnioną, który/a podejmuje decyzję o przeprowadzeniu kontroli systemu zarządzania i kontroli w trybie doraźnym.
- 4) Wyznaczony przez Koordynatora Kontroli Członek Zespołu sporządza pismo informujące IP/IP II o przeprowadzeniu kontroli doraźnej systemu zarządzania i kontroli [**Załącznik nr 4.1.8**] i przekazuje je do weryfikacji Kierownikowi BK, a następnie do akceptacji Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR i zatwierdzenia przez jednego z Członków Zarządu WWM lub osobę przez niego upoważnioną. Zaakceptowane pismo przesyła faksem i w wersji papierowej (ewentualnie elektronicznie w postaci zeskanowanego pisma informującego o kontroli systemu zarządzania i kontroli stanowiącego załącznik) do jednostki kontrolowanej, a następnie upewnia się o otrzymaniu pisma przez tę jednostkę, na przykład w formie potwierdzenia telefonicznego.
- 5) Zatwierdzone pismo informujące o przeprowadzeniu kontroli systemu zarządzania i kontroli w trybie doraźnym jest przekazywane z wyprzedzeniem przynajmniej **1 dnia roboczego** do IP/IP II.
- 6) Dalsze postępowanie odbywa się zgodnie z procedurą przeprowadzania kontroli planowej z odpowiednim skróceniem terminów.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

Powołanie Zespołu Kontrolującego

- 1) Kierownik BK przedstawia propozycję składu Zespołu Kontrolującego.
- 2) Skład Zespołu Kontrolującego podlega akceptacji Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- 3) W skład Zespołu Kontrolującego wchodzi Członkowie Zespołu Kontrolującego, w tym Koordynator Kontroli. W skład każdego Zespołu Kontrolującego wchodzi co najmniej dwóch Pracowników BK wyznaczonych przez Kierownika BK i w razie potrzeby Pracownicy z komórek odpowiedzialnych za nadzór nad IP/IP II tj. BP-P i BKD oraz inni Pracownicy IZ.
- 4) Zespół Kontrolujący wybierany jest w sposób zapewniający uniknięcie konfliktu interesów.
- 5) Kontrolujący może zostać wyłączony z postępowania kontrolnego na podstawie *art. 24* ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – *Kodeks postępowania administracyjnego*.
- 6) Kontrolujący podlega wyłączeniu również w razie zaistnienia w toku kontroli okoliczności mogących wywołać uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
- 7) Koordynator Kontroli organizuje pracę Zespołu i koordynuje przygotowanie upoważnienia do kontroli w terminie co najmniej **5 dni roboczych** przed planowaną kontrolą [**Załącznik nr 4.1.4**].
- 8) Koordynator Kontroli lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony jest odpowiedzialny za:
 - a) przygotowanie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
 - b) zebranie informacji o projekcie/jednostce kontrolowanej,
 - c) terminowe powiadomienie instytucji kontrolowanej o kontroli,
 - d) koordynację i sprawne przeprowadzenie działań kontrolnych,
 - e) sporządzenie informacji pokontrolnej.
- 9) Marszałek WWM lub osoba przez niego upoważniona powołuje Zespół Kontrolujący zatwierdzając upoważnienie do kontroli przed planowaną kontrolą.
- 10) Upoważnienie do kontroli zawiera w szczególności:
 - a) oznaczenie organu upoważnionego do kontroli,
 - b) datę i miejsce wystawienia,
 - c) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli,
 - d) imię i nazwisko Koordynatora Kontroli,
 - e) imiona i nazwiska, stanowiska służbowe pozostałych Członków Zespołu Kontrolującego,
 - f) nazwę i miejsce podmiotu kontrolowanego,
 - g) temat i zakres kontroli,
 - h) podpis osoby udzielającej upoważnienia,
 - i) datę ważności upoważnienia.
- 11) Termin ważności upoważnienia (data zakończenia kontroli) może być dłuższy niż termin wykonania czynności na miejscu. Bieg terminów dotyczących sporządzenia informacji pokontrolnej następuje po zakończeniu okresu ważności upoważnienia lub w przypadku braków w dokumentacji, ww. termin liczony jest od dnia uzupełnienia i dostarczenia Zespołowi Kontrolującemu dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli. Decyzją Marszałka WWM lub osoby przez niego upoważnionej upoważnienie może zostać przedłużone.
- 12) W uzasadnionych przypadkach skład Zespołu Kontrolującego może być zmieniony, zgodnie z powyższą procedurą.
- 13) Powołanie Zespołu Kontrolującego następuje w terminie pozwalającym na przeprowadzenie czynności kontrolnych zgodnie z ustalonymi procedurami.
- 14) Wszystkie wystawione upoważnienia do przeprowadzenia kontroli ewidencjonowane są w *Ewidencji upoważnień do kontroli* [**Załącznik nr 4.1.3**].

Przygotowanie programu kontroli i list sprawdzających

- 1) Koordynator Kontroli lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony opracowuje na piśmie program kontroli w terminie **5 dni kalendarzowych** przed planowaną kontrolą. Program kontroli [**Załącznik nr 4.1.5**] m.in. przewiduje przeprowadzenie badania w zakresie:
 - a) systemu zarządzania i kontroli IP/IP II,
 - b) procedur wewnętrznych funkcjonowania jednostki kontrolowanej,
 - c) ścieżek audytu w zakresie finansowo-księgowym,
 - d) przestrzegania procedur naboru, wyboru i oceny wniosków o dofinansowanie projektu,
 - e) poprawności podpisywania, aneksowania i rozwiązywania umów o dofinansowanie projektu,
 - f) przestrzegania zasad archiwizacji dokumentów związanych z wdrażaniem projektów współfinansowanych w ramach RPO WiM,
 - g) przestrzegania procedur w zakresie monitorowania, sprawozdawczości, kontroli i rozliczeń oraz ewidencji księgowej w ramach projektów,
 - h) przestrzegania zgodności z politykami Wspólnoty,
 - i) przestrzegania procedur w zakresie informacji i promocji,
 - j) przestrzegania procedur w zakresie kontroli.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej RPO WiM

- 2) Każdy program kontroli powinien być wystarczająco dokładny i odpowiednio podzielony tak, aby służył jako podstawa podziału pracy między poszczególnych Członków Zespołu oraz jako narzędzie kontroli odpowiedniego wykonania poszczególnych czynności kontrolnych, w tym wyznaczenia próby dokumentów, które zostaną poddane kontroli. Protokół z przeprowadzenia doboru próby, jako osobny dokument, jest załączany do akt kontroli.
- 3) Program kontroli m.in. powinien określać:
 - a) cel kontroli,
 - b) zakres kontroli,
 - c) terminy wykonywania czynności kontrolnych (tj. termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli, termin sporządzenia informacji pokontrolnej),
 - d) podział obowiązków Członków Zespołu Kontrolującego,
 - e) obszary podlegające kontroli.
- 4) Program kontroli może być modyfikowany w razie konieczności w miarę postępu prac kontrolnych. Ewentualne modyfikacje opierają się na przeprowadzonych w trakcie kontroli badaniach systemu kontroli i zarządzania w kontrolowanej jednostce. W przypadku zaistnienia konieczności modyfikacji programu kontroli Koordynator Kontroli lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony informuje Kierownika BK o modyfikacjach programu kontroli w formie notatki służbowej.
- 5) Koordynator Kontroli lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony opracowuje listy sprawdzające **[Załącznik nr 4.1.6]**, jakimi będzie posługiwał się Zespół Kontrolujący. Listy te są wypełniane w trakcie kontroli, po zakończeniu czynności kontrolnych umieszczane są na niej podpisy Członków Zespołu Kontrolującego odpowiedzialnych merytorycznie lub w zależności od listy cały Zespół Kontrolujący. Listy sprawdzające powinny zawierać wszystkie niezbędne dane umożliwiające przeprowadzenie dokładnego badania zakresu objętego programem kontroli.
- 6) Standardowa lista sprawdzająca może być modyfikowana.
- 7) W przypadku modyfikacji standardowych list sprawdzających, listy te przedstawiane są do akceptacji Kierownikowi BK, który przekazuje je do zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR w terminie co najmniej **3 dni roboczych** przed planowaną kontrolą.
- 8) Program kontroli i listy sprawdzające stanowią dokumenty pomocnicze dla sporządzenia informacji pokontrolnej i są załączane do akt kontroli.
- 9) W przypadku kontroli doraźnych lista sprawdzająca i program kontroli ujmują w szczególności weryfikację uzyskanych informacji o zagrożeniu nieprawidłowej realizacji działania.
- 10) Program kontroli jest weryfikowany przez Kierownika BK.
- 11) Następnie podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.

Przygotowanie do kontroli

- 1) Koordynator Kontroli lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony zobowiązany jest do zebrania informacji o jednostce kontrolowanej oraz dokonania przeglądu dokumentów otrzymanych dotychczas w ramach realizacji działania.
- 2) Koordynator Kontroli lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony zbiera informacje wewnętrzne z BKD, BM, BP-P **[Załącznik nr 4.1.7]** oraz dokumenty dotyczące realizacji projektu pobierane za potwierdzeniem **[Załącznik nr 4.1.26]** z właściwych jednostek organizacyjnych ZPRR na potrzeby przeprowadzenia kontroli.
- 3) Zespół Kontrolujący zobowiązany jest do zgromadzenia i analizy m.in. następujących dokumentów:
 - a) schematu organizacyjnego wraz z dokumentami wskazującymi na stworzenie struktury wraz z właściwymi upoważnieniami,
 - b) zatwierdzonych wersji Regulaminu Organizacyjnego,
 - c) zatwierdzonych wersji IW IP/IP II,
 - d) zestawienia przeprowadzonych szkoleń dla Pracowników,
 - e) zestawienia przeprowadzonych szkoleń dla Wnioskodawców i Beneficjentów,
 - f) dokumentacji dotyczącej konkursów (ogłoszenia),
 - g) dokumentacji dotyczącej KOP (powołanie, skład, zmiana składu, regulamin),
 - h) dokumentacji dotyczącej posiedzeń KOP,
 - i) dokumentacji dotyczącej oceny projektów,
 - j) listy złożonych wniosków o dofinansowanie projektu z uwzględnieniem informacji: o wyniku oceny formalnej, wyniku weryfikacji merytorycznej i strategicznej, podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu, złożonych *Wnioskach o płatność* (będących w trakcie weryfikacji, poświadczonych, zrefundowanych, korekt finansowych, przeprowadzonych kontrolach na miejscu, wykrytych uchybieniach i nieprawidłowościach, usuniętych nieprawidłowościach),
 - k) *Rocznych planów kontroli* wraz z korespondencją,
 - l) Roczno-Planu Realizacji Działań Informacyjnych i Promocyjnych,
 - m) informacji wewnętrznych uzyskanych z odpowiednich Biur ZPRR.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej RPO WiM

- 4) W przypadku braku ww. dokumentów Koordynator Kontroli lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony może sporządzić pismo do IP/IP II z prośbą o ich dostarczenie w określonym terminie. Pismo jest akceptowane przez Kierownika BK, a następnie zatwierdzane przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 5) W wyniku analizy ww. dokumentów dostarczonych przez IP/IP II program kontroli może ulec zmianie i może nastąpić przesunięcie planowanego terminu wykonania kontroli.
- 6) Decyzję o przesunięciu planowanego terminu wykonania kontroli podejmuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR.

Informowanie o kontroli

- 1) O terminie przeprowadzenia kontroli IP/IP II powinna zostać skutecznie poinformowana. W tym celu Koordynator Kontroli lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony przygotowuje pismo informujące o kontroli [**Załącznik nr 4.1.8**], które zawiera w szczególności:
 - a) oznaczenie jednostki kontrolującej,
 - b) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli,
 - c) imię i nazwisko Koordynator Kontroli,
 - d) imiona i nazwiska oraz stanowiska w IZ pozostałych Członków Zespołu Kontrolującego,
 - e) nazwę i siedzibę podmiotu kontrolowanego,
 - f) temat i zakres kontroli,
 - g) termin rozpoczęcia czynności kontrolnych..
- 2) Pismo informujące IP/IP II o kontroli systemu zarządzania i kontroli akceptowane jest przez Kierownika BK, a następnie zatwierdzane przez Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- 3) Jednostka kontrolowana jest pisemnie informowana o planowej kontroli systemu zarządzania i kontroli co najmniej **5 dni kalendarzowych** przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych.
- 4) Powyższe pismo przesyłane jest drogą elektroniczną do wiadomości IPOC przed rozpoczęciem kontroli systemu zarządzania i kontroli, jednakże nie później niż w terminie **3 dni roboczych** od dnia ich rozpoczęcia.
- 5) W przypadku kontroli doraźnej systemu zarządzania i kontroli, jednostka kontrolowana informowana jest o kontroli z wyprzedzeniem przynajmniej **1 dnia roboczego** przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych.
- 6) Za terminowe poinformowanie jednostki kontrolowanej o planowanej kontroli odpowiada Koordynator Kontroli lub osoba przez niego wyznaczona.
- 7) Koordynator Kontroli lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony przesyła pismo informujące o kontroli drogą pocztową, ewentualnie faksem lub zeskanowane pismo w wersji elektronicznej. W przypadku dwóch ostatnich metod upewnia się o otrzymaniu pisma przez jednostkę, która ma zostać poddana kontroli, np. w formie potwierdzenia telefonicznego lub mailowego, następnie sporządza notatkę z przeprowadzonej rozmowy. Pismo informujące o kontroli przesłane w formie faksu lub maila niezwłocznie przekazywane jest drogą pocztową.
- 8) Decyzję o przesunięciu planowanego terminu wykonania kontroli podejmuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR.
- 9) O przesunięciu terminu wykonania kontroli, IZ informuje podmiot kontrolowany na bieżąco.

Przeprowadzenie czynności kontrolnych

- 1) W trakcie kontroli Zespół Kontrolujący ma za zadanie zrealizowanie wszystkich celów kontroli określonych w zatwierdzonym programie kontroli. Osoby kontrolujące zobowiązane są do obiektywnego ustalenia stanu faktycznego. Kontrole mają na celu uzyskanie uzasadnionej pewności, że system zarządzania i kontroli IP/IP II funkcjonuje prawidłowo, efektywnie i zgodnie z prawem. Kontrolujący potwierdzają prawdziwość i prawidłowość poniesienia wydatków i wywiązywania się przez IP/IP II z nałożonych na nią obowiązków wynikających z zapisów Porozumienia/Umowy oraz stosowania obowiązujących przepisów i procedur.
- 2) Czynności kontrolne Koordynator Kontroli może rozpocząć naradą otwierającą, w trakcie której m.in. przedkłada do wglądu oryginał upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, przedstawia Zespół Kontrolujący, określa cele kontroli oraz informuje o procedurze przeprowadzenia kontroli. Narada odbywa się w siedzibie instytucji kontrolowanej.
- 3) W przypadku rozpoczęcia kontroli bez narady otwierającej Koordynator Kontroli jest zobowiązany przedstawić do wglądu Kierownikowi jednostki kontrolowanej oryginał upoważnienia do przeprowadzania kontroli, ewentualnie osobie upoważnionej przez Kierownika jednostki.
- 4) Osoby przeprowadzające kontrolę są upoważnione do:
 - a) swobodnego poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej, z wyjątkiem miejsc podlegających szczególnej ochronie z uwagi na tajemnicę państwową,
 - b) wglądu do wszelkich dokumentów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej w zakresie dotyczącym tematu kontroli,
 - c) przeprowadzenia oględzin obiektów i składników majątkowych w zakresie dotyczącym tematu kontroli,

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- d) żądania od Pracowników jednostki kontrolowanej ustnych i pisemnych wyjaśnień,
 - e) zabezpieczania materiałów dowodowych,
 - f) sprawdzenia przebiegu określonych czynności, w zakresie dotyczącym tematu kontroli,
 - g) żądania kopii i odpisów z dokumentów, które muszą być poświadczane za zgodność z oryginałem przez osobę do tego upoważnioną w jednostce kontrolowanej,
 - h) przyjmowania oświadczeń od osób kontrolowanych.
- 5) Podmiot kontrolowany zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
 - 6) W razie potrzeby ustalenia stanu obiektu, innych składników majątkowych albo przebiegu określonych czynności, kontrolujący mogą przeprowadzić oględziny. Oględziny przeprowadza się w obecności Kierownika komórki organizacyjnej, odpowiedzialnego za obiekt lub składniki majątkowe poddane oględzinom, a w razie jego nieobecności – osoby wyznaczonej przez Kierownika jednostki kontrolowanej.
 - 7) Zespół Kontrolujący sprawdza całość lub wybraną w sposób reprezentatywny próbę dokumentów potrzebnych do oceny prawidłowości i efektywności funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli w IP/IP II.
 - 8) W trakcie lub po zakończeniu czynności kontrolnych w IP/IP II, gdy zajdzie taka potrzeba Koordynator Kontroli może zwracać się do osoby wyznaczonej w jednostce kontrolowanej, o udzielenie pisemnych wyjaśnień i informacji, o uzupełnienie niezbędnych dokumentów, wyznaczając jednocześnie termin na ich udzielenie bądź przekazanie.
 - 9) Zespół Kontrolujący ustala stan faktyczny w zakresie wyznaczonych celów kontroli na podstawie dokumentów, oględzin oraz przeprowadzonych rozmów z Pracownikami kontrolowanej jednostki. Równoległe do ustaleń, Koordynator Kontroli lub/i osoba przez niego wyznaczona dokonuje adnotacji o ewidencji dowodów kontrolnych oraz potencjalnych rekomendacjach. Na podstawie stanu faktycznego określa się wyniki kontroli. Wyniki kontroli powinny mówić o faktycznym stanie wdrażania i zarządzania.
 - 10) Zebrane w toku postępowania kontrolnego materiały dowodowe kontrolujący odpowiednio zabezpieczają. Kontrolujący mogą zabezpieczyć materiały w szczególności poprzez: oddanie na przechowanie, za pokwitowaniem, Kierownikowi lub upoważnionemu Pracownikowi kontrolowanej jednostki lub przechowanie w kontrolowanej jednostce w oddzielnym, zamkniętym pomieszczeniu.
 - 11) W przypadku odmowy przedstawienia dokumentów lub udzielenia wyjaśnień nie uwzględnia się zastrzeżeń złożonych w tym zakresie przez Kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby przez niego upoważnionej.
 - 12) Zabezpieczone dowody w postaci dokumentów, opinii biegłych oraz pisemnych wyjaśnień i oświadczeń stanowią załącznik do informacji pokontrolnej. Dowody, które nie mogą stanowić załącznika do informacji pokontrolnej powinny zostać zabezpieczone, a ich wykaz dołączony do informacji.
 - 13) W przypadku wykrycia nieprawidłowości podczas przeprowadzania czynności kontrolnych Koordynator Kontroli podejmuje odpowiednie czynności zgodnie z procedurami opisanymi w rozdziale dotyczącym nieprawidłowości.
 - 14) W przypadku stwierdzenia rażącego zaniedbania zasad systemu zarządzania i kontroli, albo rażącego naruszenia warunków certyfikacji, wyznaczony Pracownik w BK niezwłocznie przekazuje drogą pisemną do IPOC wyprzedzającą informację o ustaleniach kontroli, bez oczekiwania na ostateczny termin jej zakończenia.
 - 15) Niezależnie od planowanego terminu przeprowadzenia kontroli, Zespół Kontrolujący ma prawo kontynuować czynności kontrolne (na miejscu i/lub na dokumentach) w ramach ważności upoważnienia.

Przygotowanie informacji pokontrolnej

- 1) W terminie **21 dni kalendarzowych** od zakończenia kontroli (końcowej daty ważności upoważnienia) Zespół Kontrolujący sporządza w formie pisemnej informację pokontrolną. Informacja pokontrolna **[Załącznik nr 4.1.9]** sporządzana jest zgodnie z podziałem pracy wyznaczonym przez Koordynator Kontroli. Za spójność i zgodność zapisów informacji pokontrolnej z procedurami i wymogami IZ odpowiada Koordynator Kontroli.
- 2) W przypadku braku możliwości zakończenia kontroli z uwagi na konieczność uzyskania dodatkowych wyjaśnień np. zasięgnięcie przez kontrolujących opinii prawnych, termin sporządzenia informacji pokontrolnej zostaje wydłużony o czas niezbędny do uzyskania tych wyjaśnień. W przypadku zaistnienia takiej okoliczności IP/IP II jest pisemnie poinformowana o przedłużeniu terminu.
- 3) Informacja pokontrolna zawiera w szczególności:
 - a) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli,
 - b) oznaczenie jednostki kontrolującej,
 - c) oznaczenie jednostki kontrolowanej (kontrolowanego),
 - d) skład Zespołu Kontrolującego, (osoby wymienione z imienia i nazwiska, stanowisko w IZ oraz wskazanie Koordynatora Kontroli),
 - e) datę kontroli (datę rozpoczęcia oraz zakończenia kontroli),
 - f) miejsce kontroli (siedziba jednostki kontrolowanej),
 - g) typ kontroli,

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- h) zakres oraz przedmiot kontroli,
 - i) opis doboru próby,
 - j) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego,
 - k) opis wykrytych lub podejrzewanych uchybień i nieprawidłowości w funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli (w przypadku wykrycia uchybień i nieprawidłowości i usunięcia ich w trakcie trwania kontroli w informacji należy podać sposób ich usunięcia),
 - l) uwagi i wnioski wynikające z przeprowadzonej kontroli,
 - m) zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych w czasie kontroli uchybień i nieprawidłowości,
 - n) wyznaczony termin pisemnego poinformowania IZ o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych lub o przyczynach niepodjęcia działań,
 - o) pouczenie o prawie jednostki kontrolowanej do zgłoszenia zastrzeżeń oraz uwag co do ustaleń zawartych w informacji, prawie odmowy podpisania informacji pokontrolnej przez przedstawicieli jednostki kontrolowanej, a także o prawie złożenia wyjaśnień oraz terminach i sposobie wykonania tych praw,
 - p) datę sporządzenia informacji pokontrolnej,
 - q) podpisy Członków Zespołu Kontrolującego.
- 4) Wszelka korespondencja wyjaśniająca pomiędzy jednostką kontrolującą i jednostką kontrolowaną niezakończona w trakcie lub po upływie ważności upoważnienia wstrzymuje bieg terminu przesłania informacji pokontrolnej do czasu zgłoszenia wyjaśnień.
 - 5) Za sporządzenie i terminowe przesłanie informacji pokontrolnej (wraz z pismem przewodnim) do jednostki kontrolowanej odpowiedzialny jest Koordynator Kontroli.
 - 6) Informację pokontrolną **[Załącznik nr 4.1.9]** i pismo przewodnie **[Załącznik nr 4.1.10]** sporządzają Członkowie Zespołu Kontrolującego zgodnie z podziałem pracy. Za spójność informacji pokontrolnej odpowiada Koordynator Kontroli, który przekazuje ją do weryfikacji Kierownikowi BK. Informacja pokontrolna sporządzana jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla jednostki kontrolowanej oraz jednostki kontrolującej.
 - 7) Informacja pokontrolna i pismo przewodnie są akceptowane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR, a następnie zatwierdzane przez jednego z Członków Zarządu WWM lub osobę przez niego upoważnioną.
 - 8) Członek Zespołu Kontrolującego, niezwłocznie po zatwierdzeniu, przesyła do IP/IP II dwa egzemplarze informacji pokontrolnej.
 - 9) W przypadku braku uwag do przesłanej informacji pokontrolnej i jej zatwierdzeniu przez Kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby upoważnionej przez Kierownika jednostki kontrolowanej jeden egzemplarz podpisanej informacji pokontrolnej jest odsyłany do IZ w terminie **14 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania.

Rozpatrywanie uwag, wyjaśnień i zastrzeżeń podmiotu kontrolowanego

- 1) IZ przeprowadzająca kontrolę uprawniona jest do żądania wyjaśnień i wydawania zaleceń po przeprowadzanej kontroli oraz do określania terminów, w jakich zalecenia te mają zostać wdrożone przez jednostkę kontrolowaną.
- 2) Jednostka kontrolowana zobowiązana jest do udzielenia wyjaśnień, o jakie zwróci się jednostka kontrolująca lub Zespół Kontrolujący i wdrożenia zaleceń skierowanych przez jednostkę kontrolującą w określonym terminie lub niezwłocznego poinformowania o niemożliwości ich wdrożenia wraz z uzasadnieniem.
- 3) Kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie pełniącej jego obowiązki przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem informacji pokontrolnej, umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w informacji pokontrolnej. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie do **14 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania informacji pokontrolnej. O odmowie podpisania informacji pokontrolnej i złożeniu wyjaśnienia kontrolujący zamieszczają wzmiankę w informacji pokontrolnej.
- 4) W przypadku dostarczenia do IZ zastrzeżeń do treści zawartych w informacji pokontrolnej po wyznaczonym w informacji pokontrolnej terminie zgłoszone uwagi nie podlegają rozpatrzeniu, przy czym jednostka kontrolowana jest informowana o tym fakcie. Decyzja w tym zakresie jest ostateczna.
- 5) W razie zgłoszenia zastrzeżeń co do treści informacji pokontrolnej, kontrolujący są zobowiązani w ciągu **14 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania zastrzeżeń dokonać ich analizy i w miarę potrzeby, podjąć dodatkowe czynności kontrolne.
- 6) W przypadku stwierdzenia zasadności zgłoszonych zastrzeżeń w całości lub w części lub stwierdzenia braku zasadności zgłoszonych zastrzeżeń, Koordynator Kontroli lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony, zmieniają/uzupełniają lub pozostawiają bez zmian informację pokontrolną. Jednocześnie Członek Zespołu Kontrolującego przygotowuje pismo do IP/IP II przekazujące niniejszą informację.
- 7) Konieczność podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych wymaga akceptacji Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR, i kolejno pisemnego poinformowania IP/IP II o tym fakcie.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 8) Kierownik BK weryfikuje pismo oraz informację pokontrolną, która wraz pismem podlega akceptacji Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR, a następnie przekazywana jest do zatwierdzenia przez jednego z Członków Zarządu WWM lub osobę przez niego upoważnioną.
- 9) Członek Zespołu Kontrolującego w terminie do **14 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania zastrzeżeń jednostki kontrolowanej, ponownie przesyła do IP/IP II 2 egzemplarze ostatecznej informacji pokontrolnej do podpisu.
- 10) Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba upoważniona przez Kierownika jednostki kontrolowanej w terminie do **7 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania ostatecznej informacji pokontrolnej wysyła podpisany egzemplarz informacji pokontrolnej albo przygotowuje w formie pisemnej uzasadnienie odmowy podpisania informacji pokontrolnej i wysyła je do IZ wraz z jednym egzemplarzem niepodpisanej informacji pokontrolnej.
- 11) Zgłoszenie zastrzeżeń przez jednostkę kontrolowaną do treści zawartych w ostatecznej informacji pokontrolnej nie podlega rozpatrzeniu, przy czym jednostka kontrolowana jest informowana o tym fakcie. Decyzja w tym zakresie jest ostateczna.
- 12) Koordynator Kontroli lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony zamieszcza w informacji pokontrolnej adnotację o odmowie podpisania informacji pokontrolnej oraz jej uzasadnienie.
- 13) Odmowa podpisania informacji pokontrolnej przez Kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do realizacji ustaleń pokontrolnych.
- 14) Koordynator Kontroli lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony przygotowuje pismo przekazujące kopię podpisanej informacji pokontrolnej/nie podpisanej informacji pokontrolnej (w przypadku odmowy jej podpisania przez IP/IP II) do wiadomości IPOC. Pismo podlega weryfikacji Kierownika BK, a następnie zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR. W przypadku, gdy zostaną wykryte istotne nieprawidłowości lub uchybienia systemowe, IZ przesyła ostateczną wersję informacji pokontrolnej do wiadomości IK RPO oraz IA.
- 15) IZ przekazuje powyższe pismo wraz z załącznikami do IPOC w terminie **5 dni roboczych** od dnia zatwierdzenia.
- 16) Koordynator Kontroli lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony przekazuje kopię informacji pokontrolnej do BM, BPiR oraz dokumenty pobrane na potrzeby przeprowadzenia kontroli do BM, BPiR i BP-P.

Weryfikacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych

- 1) Koordynator Kontroli odpowiada za monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych zawartych w informacji pokontrolnej.
- 2) Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany, w terminie wyznaczonym w informacji pokontrolnej, do poinformowania IZ o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych oraz do dostarczenia dokumentów potwierdzających wdrożenie zaleceń pokontrolnych.
- 3) Kontrola wykonania zaleceń pokontrolnych przez jednostkę kontrolowaną może odbywać się poprzez „weryfikację korespondencyjną” (na podstawie przesłanych przez Beneficjenta dokumentów) lub kontrolę na miejscu w formie kontroli sprawdzającej lub planowej.
- 4) Zespół Kontrolujący dokonuje weryfikacji dokumentów dostarczonych przez jednostkę kontrolowaną.
- 5) Z przeprowadzonej weryfikacji dokumentów Zespół Kontrolujący sporządza pismo do jednostki kontrolowanej w sprawie wykonania zaleceń pokontrolnych, które jest weryfikowane przez Kierownika BK. Pismo akceptowane jest przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR, a następnie zatwierdzone przez jednego z Członków Zarządu WWM lub osobę przez niego upoważnioną.
- 6) W przypadku, gdy przekazana przez jednostkę kontrolowaną dokumentacja nie jest wystarczającym materiałem dowodowym, pozwalającym określić stan wdrożenia zaleceń pokontrolnych, IZ może przeprowadzić kontrolę sprawdzającą lub zweryfikować wykonanie zaleceń pokontrolnych przez jednostkę kontrolowaną w ramach kontroli planowej.
- 7) Jednostka kontrolowana jest pisemnie informowana o kontroli sprawdzającej co najmniej **5 dni kalendarzowych** przed planowaną kontrolą. W tym celu Koordynator Kontroli lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony przygotowuje pismo informujące o kontroli sprawdzającej **[Załącznik nr 4.1.11]**.
- 8) Pismo informujące o kontroli sprawdzającej akceptowane jest przez Kierownika BK, a następnie zatwierdzone przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 9) Po wykonaniu czynności sprawdzających wdrożenie zaleceń pokontrolnych jednostce kontrolowanej Zespół Kontrolujący sporządza w terminie **14 dni kalendarzowych** sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli sprawdzającej **[Załącznik nr 4.1.12]**.
- 10) Sprawozdanie jest weryfikowane przez Kierownika BK, akceptowane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR, a następnie zatwierdzone przez jednego z Członków Zarządu WWM lub osobę przez niego upoważnioną.
- 11) Zatwierdzone sprawozdanie przekazywane jest do wiadomości jednostki kontrolowanej.
- 12) Sprawozdanie z kontroli sprawdzającej powinno zostać przekazane do IK RPO oraz IPOC, jeżeli wykryto podczas kontroli istotne nieprawidłowości lub uchybienia systemowe.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 13) W przypadku kontroli przeprowadzonych w IP/IP II przez inne podmioty upoważnione do przeprowadzenia kontroli, IP/IP II jest zobowiązana do poinformowania IZ o tym fakcie oraz przekazania informacji o wynikach kontroli.
- 14) W przypadku gdy ww. wyniki kontroli przeprowadzanej w IP/IP II wykażą istotne uchybienia lub nieprawidłowości, IZ może przeprowadzić kontrole doraźną.
- 15) W przypadku niewykonania przez jednostkę kontrolowaną zaleceń pokontrolnych, IZ wstrzymuje wszelkie płatności na rzecz jednostki kontrolowanej, do czasu wdrożenia ww. zaleceń w nieprzekraczalnym terminie podanym w sprawozdaniu z kontroli sprawdzającej.
- 16) Informacja o niewykonaniu przez jednostkę kontrolowaną zaleceń pokontrolnych przekazywana jest do BBiPT.
- 17) W przypadku wdrożenia zaleceń pokontrolnych przez jednostkę kontrolowaną, informacja o tym fakcie jest niezwłocznie przekazywana do BBiPT.

4.1.1.3.3 Kontrole Pomocy Technicznej (dotyczy IP)

Typy prowadzenia kontroli

W ramach kontroli PT, IZ prowadzi kontrole planowe po złożeniu wniosku o płatność końcową zgodnie z zatwierdzonym *Rocznym planem kontroli* oraz kontrole doraźne.

Kontrole planowe

- 1) Kontrola PT ma na celu sprawdzenie prawidłowości realizacji operacji w ramach RPD i wykorzystania funduszy zgodnie z określonymi celami, popartego kompletną i przejrzystą dokumentacją, oraz zgodności z rzeczywistością przekazywanych przez Beneficjenta wyników z realizacji RPD (w sprawozdaniach i wnioskach o płatność).
- 2) W trakcie kontroli PT osoby kontrolujące zobowiązane są do:
 - a) obiektywnego ustalenia stanu zaawansowania realizacji operacji/RPD IP pod względem rzeczowym i finansowym,
 - b) potwierdzenia zgodności faktycznej realizacji operacji z zapisami RPD oraz umowy o dofinansowanie operacji realizowanych w ramach *Rocznego Planu Działań z Pomocy Technicznej*,
 - c) skontrolowania prawdziwości i prawidłowości poniesionych wydatków i wywiązywania się przez Beneficjenta z nałożonych na niego obowiązków umową o dofinansowanie operacji realizowanych w ramach *Rocznego Planu Działań z Pomocy Technicznej* oraz stosowania obowiązujących przepisów prawa.
- 3) Wizyta kontrolna powinna odbyć się w momencie, w którym można zapobiec nieprawidłowej realizacji operacji w ramach RPD i ponoszeniu przez Beneficjenta wydatków niekwalifikowanych w związku z usuwaniem nieprawidłowości bądź uchybień. Kontrola PT przeprowadzana jest obligatoryjnie po złożeniu przez Beneficjenta wniosku o płatność końcową i zweryfikowaniu go przez BBiPT. Kontrola PT może być przeprowadzona również w trakcie realizacji RPD oraz przez okres 5 lat od dnia zakończenia finansowego RPD.
- 4) Kontrole planowe PT ujmowane są w *Rocznym planie kontroli* dla RPO WiM.
- 5) Kontrole planowe PT obejmują w szczególności sprawdzenie faktyczności ponoszonych wydatków oraz kontrolę finansową i rzeczową realizacji umowy oraz prawidłowości przeprowadzanych zamówień publicznych.
- 6) W uzasadnionych przypadkach *Roczny plan kontroli* może ulec zmianie. Zmiany te obejmują przesunięcie terminu planowanej kontroli.

Kontrole doraźne Pomocy Technicznej (dotyczy IP)

- 1) Kontrole doraźne PT to kontrole wykonywane poza *Rocznym planem kontroli*.
- 2) Kontrole doraźne PT powinny być przeprowadzane w szczególności po uzyskaniu informacji o nieprawidłowości lub powstaniu podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w realizacji RPD.
- 3) Celem tej kontroli jest przede wszystkim podniesienie efektywności i prawidłowości realizacji powierzonych zadań w ramach RPO WiM.
- 4) Przeprowadzenie w danym roku kalendarzowym kontroli doraźnej i planowanej PT umożliwia przesunięcie terminu tej drugiej w *Rocznym planie kontroli*, jednak nie może spowodować jej usunięcia.
- 5) Osobą podejmującą decyzję o przeprowadzeniu kontroli doraźnej jest Marszałek WWM lub osoba przez niego upoważniona.
- 6) Beneficjent informowany jest o przeprowadzeniu kontroli doraźnej PT przynajmniej na **1 dzień roboczy** przed rozpoczęciem czynności kontrolnych. Jednocześnie IZ ma prawo odstąpić od przekazania zawiadomienia o kontroli Beneficjenta, ponieważ nie jest zobligowana do informowania o kontroli doraźnej.
- 7) Przygotowanie i przeprowadzenie kontroli doraźnej PT odbywa się zgodnie z procedurą przeprowadzania planowanej kontroli PT.

Podejmowanie decyzji o przeprowadzeniu kontroli doraźnej

- 1) W wyniku uzyskania informacji o wystąpieniu lub uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości w trakcie realizacji RPD (dotyczy również zgłaszania nieprawidłowości przez inne komórki ZPRR), Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli systemowych w BK przygotowuje notatkę służbową z informacją o wystąpieniu lub uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości.
- 2) Notatka służbowa jest weryfikowana przez Kierownika BK, a następnie przekazywana do akceptacji Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- 3) Zaakceptowana przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR notatka zostaje przekazana do zatwierdzenia przez Marszałka WWM lub osobę przez niego upoważnioną, który podejmuje decyzję o przeprowadzeniu kontroli PT w trybie doraźnym.
- 4) Wyznaczony przez Koordynatora Kontroli Członek Zespołu sporządza pismo informujące o przeprowadzeniu kontroli doraźnej PT [**Załącznik nr 4.1.13**] i przekazuje je do weryfikacji Kierownikowi BK, a następnie do akceptacji Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR i zatwierdzenia przez jednego z Członków Zarządu WWM

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej RPO WiM

lub osobę przez niego upoważnioną. Zaakceptowane pismo przesyła faksem i w wersji papierowej (ewentualnie elektronicznie w postaci zeskanowanego pisma informującego o kontroli PT stanowiącego załącznik) do jednostki kontrolowanej, a następnie upewnia się o otrzymaniu pisma przez tę jednostkę, na przykład w formie potwierdzenia telefonicznego.

- 5) Zatwierdzone pismo informujące o przeprowadzeniu kontroli PT w trybie doraźnym jest przekazywane z wyprzedzeniem przynajmniej **1 dnia roboczego** do jednostki kontrolowanej.
- 6) Dalsze postępowanie odbywa się zgodnie z procedurą przeprowadzania kontroli planowej z odpowiednim skróceniem terminów.

Powołanie Zespołu Kontrolującego

- 1) Kierownik BK przedstawia propozycję składu Zespołu Kontrolującego.
- 2) Skład Zespołu Kontrolującego podlega akceptacji Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- 3) W skład Zespołu Kontrolującego wchodzi Członkowie Zespołu Kontrolującego, w tym Koordynator Kontroli. W skład każdego Zespołu Kontrolującego wchodzi co najmniej 2 Pracowników BK wyznaczonych przez Kierownika BK i w razie potrzeby dodatkowo wyznaczeni Pracownicy BBiPT, eksperci zewnętrzni oraz inni Pracownicy IZ.
- 4) Zespół Kontrolujący wybierany jest w sposób zapewniający uniknięcie konfliktu interesów.
- 5) Kontrolujący może zostać wyłączony z postępowania kontrolnego na podstawie *art. 24* ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – *Kodeks postępowania administracyjnego*.
- 6) Kontrolujący podlega wyłączeniu również w razie zaistnienia w toku kontroli okoliczności mogących wywołać uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
- 7) Koordynator Kontroli organizuje pracę Zespołu. Członkowie Zespołu wykonują czynności zgodnie z dokonany przez Koordynatora Kontroli podziałem prac. Upoważnienie do kontroli **[Załącznik nr 4.1.14]** przygotowuje się w terminie co najmniej **5 dni roboczych** przed planowaną kontrolą.
- 8) Koordynator Kontroli lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony jest odpowiedzialny za:
 - a) przygotowanie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
 - b) zebranie informacji o RPD IP,
 - c) terminowe powiadomienie instytucji kontrolowanej o kontroli,
 - d) koordynację i sprawne przeprowadzenie działań kontrolnych,
 - e) sporządzenie informacji pokontrolnej.
- 9) Przed rozpoczęciem kontroli Marszałek WWM lub osoba przez niego upoważniona powołuje Zespół Kontrolujący zatwierdzając upoważnienie do kontroli.
- 10) Upoważnienie do kontroli zawiera w szczególności:
 - a) oznaczenie organu upoważnionego do kontroli,
 - b) datę i miejsce wystawienia,
 - c) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli,
 - d) imię i nazwisko Koordynatora Kontroli,
 - e) imiona i nazwiska, stanowiska służbowe pozostałych Członków Zespołu Kontrolującego,
 - f) nazwę i miejsce podmiotu kontrolowanego,
 - g) temat i zakres kontroli,
 - h) podpis osoby udzielającej upoważnienia,
 - i) datę ważności upoważnienia.
- 11) Termin ważności upoważnienia może być dłuższy niż termin wykonania czynności na miejscu kontroli. Bieg terminów dotyczących sporządzenia informacji pokontrolnej następuje po zakończeniu okresu ważności upoważnienia lub w przypadku braków w dokumentacji z realizacji operacji z PT, ww. termin liczony jest od dnia uzupełnienia i dostarczenia Zespołowi Kontrolującemu dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli. Decyzją Marszałka WWM lub osoby przez niego upoważnionej upoważnienie może zostać przedłużone.
- 12) W uzasadnionych przypadkach skład Zespołu Kontrolującego może być zmieniony, zgodnie z powyższą procedurą.
- 13) Powołanie Zespołu Kontrolującego następuje w terminie pozwalającym na przeprowadzenie czynności kontrolnych zgodnie z ustalonymi procedurami.
- 14) Wszystkie wystawione upoważnienia do przeprowadzenia kontroli ewidencjonowane są w *Ewidencji upoważnień do kontroli* **[Załącznik nr 4.1.3]**.

Przygotowanie programu kontroli i list sprawdzających

- 1) Koordynator Kontroli lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony opracowuje na piśmie program kontroli **[Załącznik nr 4.1.15]** w terminie co najmniej **5 dni kalendarzowych** przed planowaną kontrolą. Program kontroli **[Załącznik nr 4.1.15]** m.in. przewiduje przeprowadzenie badania w zakresie:
 - a) zgodności realizacji operacji z umową o dofinansowanie operacji realizowanych w ramach Roczego Planu Działań z Pomocy Technicznej,

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- b) zakresu rzeczowego,
 - c) zakresu finansowego,
 - d) informacji i promocji,
 - e) polityk wspólnotowych,
 - f) sprawozdawczości i monitoringu,
 - g) przechowywania dokumentów,
 - h) dokumentacji zamówień publicznych.
- 2) Każdy program kontroli powinien być wystarczająco dokładny i odpowiednio podzielony tak, aby służył jako podstawa podziału pracy między poszczególnych Członków Zespołu oraz jako narzędzie kontroli odpowiedniego wykonania poszczególnych czynności kontrolnych. Program powinien określać terminy wykonywania czynności kontrolnych.
 - 3) Program kontroli m.in. powinien określać:
 - a) cel kontroli,
 - b) zakres kontroli,
 - c) terminy wykonywania czynności kontrolnych (tj. termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli, termin sporządzenia informacji pokontrolnej),
 - d) podział obowiązków Członków Zespołu Kontrolującego,
 - e) obszary podlegające kontroli.
 - 4) Program kontroli może być modyfikowany w razie konieczności w miarę postępu prac kontrolnych. W przypadku zaistnienia konieczności modyfikacji programu kontroli Koordynator Kontroli lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony informuje Kierownika BK o modyfikacjach programu kontroli w formie notatki służbowej.
 - 5) Koordynator Kontroli lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony przygotowuje listy sprawdzające **[Załączniki nr: 4.1.16, 4.1.29, 4.1.30]** jakimi będzie posługiwał się Zespół Kontrolujący. Listy te są wypełniane w trakcie kontroli, po zakończeniu czynności kontrolnych umieszczane są na niej podpisy Członków Zespołu Kontrolującego odpowiedzialnych merytorycznie lub w zależności od listy cały Zespół Kontrolujący. Listy sprawdzające powinny zawierać wszystkie niezbędne dane umożliwiające przeprowadzenie dokładnego badania zakresu objętego programem kontroli.
 - 6) Standardowa lista sprawdzająca może ulegać modyfikacji.
 - 7) W przypadku modyfikacji standardowych list sprawdzających, listy te przedstawiane są do akceptacji Kierownikowi BK, który przekazuje je do zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR w terminie co najmniej **3 dni roboczych** przed planowaną kontrolą.
 - 8) Program kontroli i listy sprawdzające stanowią dokumenty pomocnicze dla sporządzenia informacji pokontrolnej i są załączane do akt kontroli.
 - 9) W przypadku kontroli doraźnych lista sprawdzająca i program kontroli ujmują w szczególności weryfikację uzyskanych informacji o zagrożeniu nieprawidłowej realizacji projektu.
 - 10) Program kontroli jest weryfikowany przez Kierownika BK.
 - 11) Następnie podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.

Przygotowanie do kontroli

- 1) Koordynator Kontroli lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony zobowiązany jest do zebrania informacji: o Beneficjencie i jego działalności oraz dokonania przeglądu dokumentów otrzymanych dotychczas w ramach realizacji operacji z PT. Jest to konieczne ze względu na zebranie informacji, czy Beneficjent mógł potencjalnie skorzystać ze wsparcia innego Programu/Funduszu oraz czy Beneficjent nie próbuje finansować przy pomocy środków z Programu działalności nie objętej wsparciem w ramach umowy o dofinansowanie operacji realizowanych w ramach *Rocznego Planu Działań z Pomocy Technicznej*.
- 2) Koordynator Kontroli lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony zbiera informacje wewnętrzne z BBiPT **[Załącznik nr 4.1.17]**, oraz dokumenty dotyczące realizacji operacji pobierane za potwierdzeniem **[Załącznik nr 4.1.26]** z właściwych jednostek organizacyjnych ZPRR na potrzeby przeprowadzenia kontroli.
- 3) Zespół Kontrolujący zobowiązany jest do zapoznania się i analizy m.in. następujących dokumentów:
 - a) RPD/wniosku o dofinansowanie operacji w ramach *Rocznego Planu Działań z Pomocy Technicznej*,
 - b) umowy o dofinansowanie operacji realizowanych w ramach *Rocznego Planu Działań z Pomocy Technicznej*/aneksów do umowy o dofinansowanie operacji realizowanych w ramach *Rocznego Planu Działań z Pomocy Technicznej*,
 - c) korespondencji z Beneficjentem,
 - d) wszystkich wniosków o płatność,
 - e) minimum ostatnie sprawozdanie,
 - f) informacji wewnętrznych uzyskanych BBiPT.
- 4) W przypadku braku ww. dokumentów wyznaczony Pracownik w BK może wystąpić do IP z prośbą o ich dostarczenie w określonym terminie.
- 5) W wyniku analizy ww. dokumentów dostarczonych przez IP program kontroli może ulec zmianie i może nastąpić przesunięcie planowanego terminu wykonania kontroli.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 6) Decyzję o przesunięciu planowanego terminu wykonania kontroli podejmuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR.

Informowanie o kontroli

- 1) O terminie przeprowadzenia wizyty Beneficjent powinien zostać skutecznie poinformowany. Koordynator Kontroli lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony przygotowuje pismo informujące o kontroli **[Załącznik nr 4.1.13]**, które zawiera w szczególności:
 - a) oznaczenie jednostki kontrolującej,
 - b) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli,
 - c) imię i nazwisko Koordynatora Kontroli,
 - d) imiona i nazwiska oraz stanowiska w IZ pozostałych Członków Zespołu Kontrolującego,
 - e) nazwę i siedzibę podmiotu kontrolowanego,
 - f) temat i zakres kontroli,
 - g) termin rozpoczęcia czynności kontrolnych.
- 2) Pismo akceptowane jest przez Kierownika BK, a następnie zatwierdzone przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 3) Jednostka kontrolowana jest pisemnie informowana o planowej kontroli PT, co najmniej **5 dni kalendarzowych** przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych.
- 4) W przypadku kontroli doraźnej, jednostka kontrolowana informowana jest najpóźniej na **1 dzień roboczy** przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych.
- 5) Koordynator Kontroli lub Członek Zespołu przez niego wyznaczony przesyła pismo informujące o kontroli drogą pocztową, ewentualnie faksem lub zeskanowane pismo w wersji elektronicznej. W przypadku dwóch ostatnich metod upewnia się o otrzymaniu pisma przez jednostkę, która ma zostać poddana kontroli, na przykład w formie potwierdzenia telefonicznego lub mailowego, następnie w przypadku potwierdzenia telefonicznego sporządza notatkę z przeprowadzonej rozmowy. Pismo informujące o kontroli przesłane w formie faksu lub maila niezwłocznie przekazywane jest drogą pocztową.
- 6) Za terminowe poinformowanie jednostki kontrolowanej o planowanej kontroli odpowiada Koordynator Kontroli lub osoba przez niego wyznaczona.
- 7) Decyzję o przesunięciu planowanego terminu wykonania kontroli podejmuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR.
- 8) O przesunięciu terminu wykonania kontroli, IZ informuje podmiot kontrolowany na bieżąco.

Przeprowadzenie czynności kontrolnych

- 1) W trakcie kontroli Zespół Kontrolujący ma za zadanie zrealizowanie wszystkich celów kontroli określonych w zatwierdzonym programie kontroli. W trakcie kontroli osoby kontrolujące zobowiązane są do obiektywnego ustalenia stanu zaawansowania realizacji operacji w ramach RPD pod względem rzeczowym i finansowym, zgodności faktycznej realizacji z zapisami Umowy o dofinansowanie operacji w ramach Roczno Planu Działań z PT, skontrolowania prawdziwości i prawidłowości poniesienia wydatków i wywiązywania przez Beneficjenta z nałożonych na niego obowiązków umową o dofinansowanie oraz stosowania obowiązujących przepisów.
- 2) Czynności kontrolne Koordynator Kontroli może rozpocząć naradą otwierającą, w trakcie której m.in. przedkłada do wglądu oryginał upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, przedstawia Zespół Kontrolujący, określa cele kontroli oraz informuje o procedurze przeprowadzenia kontroli. Narada odbywa się w siedzibie instytucji kontrolowanej.
- 3) W przypadku rozpoczęcia kontroli bez narady otwierającej Koordynator Kontroli jest zobowiązany przedstawić do wglądu Kierownikowi jednostki kontrolowanej oryginał upoważnienia do przeprowadzania kontroli, ewentualnie osobie upoważnionej przez Kierownika jednostki.
- 4) Podmiot kontrolowany zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
- 5) Zespół Kontrolujący rozpoczynając czynności kontrolne w jednostce kontrolowanej jest zobowiązany przedstawić do wglądu Kierownikowi jednostki oryginał upoważnienia do przeprowadzania kontroli, ewentualnie osobie upoważnionej przez Kierownika jednostki.
- 6) Osoby kontrolujące mają prawo do żądania kopii i odpisów z dokumentów, które muszą być poświadczane za zgodność z oryginałem przez osobę do tego upoważnioną w jednostce kontrolowanej. Kontrolujący nie mają prawa do wnoszenia oryginałów dokumentów poza siedzibę jednostki kontrolowanej.
- 7) Zespół Kontrolujący sprawdza całość dokumentów (lub wybraną w sposób reprezentatywny próbę dokumentów) dostarczonych przez kontrolowanego, świadczących o faktyczności i prawidłowości poniesienia wydatków.
- 8) W przypadku kontroli przeprowadzanej po złożeniu wniosku o płatność końcową, Zespół Kontrolujący dokonuje sprawdzenia całości dokumentacji (lub wybraną w sposób reprezentatywny próbę dokumentów) zgromadzonej w trakcie realizacji RPD oraz potwierdza zgodność dokumentacji oryginalnej z dokumentacją dołączoną do wniosku o płatność.
- 9) Po zakończeniu lub w trakcie czynności kontrolnych, gdy zajdzie taka potrzeba Koordynator Kontroli może zwracać się do osoby wyznaczonej w jednostce kontrolowanej, o udzielenie pisemnych wyjaśnień i informacji,

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

o uzupełnienie niezbędnych dokumentów, wyznaczając jednocześnie termin na ich udzielenie bądź przekazanie.

- 10) W przypadku odmowy przedstawienia dokumentów lub udzielenia wyjaśnień nie uwzględnia się zastrzeżeń złożonych w tym zakresie przez Kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby przez niego upoważnionej.
- 11) Zabezpieczone dowody w postaci dokumentów, opinii biegłych oraz pisemnych i ustnych oświadczeń lub wyjaśnień stanowią załącznik do informacji pokontrolnej. Dowody, które nie mogą stanowić załącznika do informacji pokontrolnej powinny zostać zabezpieczone, a ich wykaz dołączony do informacji.
- 12) Pozytywny wynik kontroli PT po złożeniu wniosku o płatność końcową jest jednym z warunków przekazania Beneficjentowi ostatniej kwoty refundacji. W przypadku kontroli po złożeniu przez Beneficjenta wniosku o płatność końcową, w informacji pokontrolnej zawierana jest opinia, czy projekt został zrealizowany w sposób zgodny z zawartą umową o dofinansowanie operacji realizowanych w ramach *Rocznego Planu Działań* z Pomocy Technicznej i obowiązującym prawem. Płatność końcowa na rzecz Beneficjenta może zostać dokonana wyłącznie w przypadku wydania pozytywnej opinii.
- 13) W przypadku wykrycia nieprawidłowości podczas przeprowadzania czynności kontrolnych Koordynator Kontroli podejmuje odpowiednie czynności zgodnie z procedurami opisanymi w rozdziale dotyczącym nieprawidłowości.
- 14) Niezależnie od planowanego terminu przeprowadzenia kontroli, Zespół Kontrolujący ma prawo kontynuować czynności kontrolne (na miejscu i/lub na dokumentach) w ramach ważności upoważnienia.

Przygotowanie informacji pokontrolnej

- 1) W terminie **21 dni kalendarzowych** od zakończenia kontroli (końcowej daty ważności upoważnienia) Zespół Kontrolujący sporządza w formie pisemnej informację pokontrolną. Informacja pokontrolna **[Załącznik nr 4.1.18]** sporządzana jest zgodnie z podziałem pracy wyznaczonym przez Koordynatora Kontroli. Za spójność i zgodność zapisów informacji pokontrolnej z procedurami i wymogami IZ odpowiada Koordynator Kontroli.
- 2) W przypadku braku możliwości zakończenia kontroli z uwagi na konieczność uzyskania dodatkowych wyjaśnień np. zasięgnięcie przez kontrolujących opinii prawnych, termin sporządzenia informacji pokontrolnej zostaje wydłużony o czas niezbędny do uzyskania tych wyjaśnień. W przypadku zaistnienia takiej okoliczności Beneficjent jest pisemnie poinformowany o przedłużeniu terminu.
- 3) Informacja pokontrolna zawiera w szczególności:
 - a) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli,
 - b) oznaczenie jednostki kontrolującej,
 - c) oznaczenie jednostki kontrolowanej (kontrolowanego),
 - d) skład Zespołu Kontrolującego, (osoby wymienione z imienia i nazwiska, stanowisko w IZ oraz wskazanie Koordynatora Kontroli),
 - e) datę kontroli (datę rozpoczęcia oraz zakończenia kontroli),
 - f) miejsce kontroli (siedziba jednostki kontrolowanej),
 - g) typ kontroli,
 - h) zakres oraz przedmiot kontroli,
 - i) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego,
 - j) opis wykrytych lub podejrzewanych uchybień i nieprawidłowości w ramach RPD (w przypadku wykrycia nieprawidłowości i usunięcia ich w trakcie trwania kontroli w informacji należy podać sposób ich usunięcia),
 - k) uwagi i wnioski wynikające z przeprowadzonej kontroli,
 - l) zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych w czasie przeprowadzonych kontroli uchybień i nieprawidłowości,
 - m) wyznaczony termin pisemnego poinformowania IZ o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych lub o przyczynach niepodjęcia działań,
 - n) pouczenie o prawie jednostki kontrolowanej do zgłoszenia zastrzeżeń oraz uwag co do ustaleń zawartych w informacji, prawie odmowy podpisania informacji pokontrolnej przez przedstawicieli jednostki kontrolowanej, a także o prawie złożenia wyjaśnień oraz terminach i sposobie wykonania tych praw,
 - o) datę sporządzenia informacji pokontrolnej,
 - p) podpisy Członków Zespołu Kontrolującego.
- 4) Wszelka korespondencja wyjaśniająca pomiędzy jednostką kontrolującą i jednostką kontrolowaną nie zakończona w trakcie lub po upływie ważności upoważnienia wstrzymuje bieg terminu przesłania informacji pokontrolnej do czasu zgłoszenia wyjaśnień.
- 5) Za sporządzenie i terminowe przesłanie informacji pokontrolnej (wraz z pismem przewodnim) do jednostki kontrolowanej odpowiedzialny jest Koordynator Kontroli.
- 6) Informację pokontrolną **[Załącznik nr 4.1.18]** i pismo przewodnie **[Załącznik nr 4.1.28]** sporządzają Członkowie Zespołu Kontrolującego zgodnie z podziałem pracy. Za spójność informacji pokontrolnej odpowiada Koordynator Kontroli, który przekazuje ją do weryfikacji Kierownikowi BK. Informacja pokontrolna

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej RPO WiM

sporządzana jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla jednostki kontrolowanej oraz jednostki kontrolującej.

- 7) Informacja pokontrolna i pismo przewodnie są akceptowane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR, a następnie zatwierdzane przez jednego z Członków Zarządu WWM lub osobę przez niego upoważnioną.
- 8) Członek Zespołu Kontrolującego, niezwłocznie po zatwierdzeniu, przesyła do IP dwa egzemplarze informacji pokontrolnej.
- 9) W przypadku braku uwag do przesłanej informacji pokontrolnej i jej zatwierdzeniu przez Kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby upoważnionej przez Kierownika jednostki kontrolowanej jeden egzemplarz podpisanej informacji pokontrolnej jest odsyłany do IZ w terminie **14 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania.

Rozpatrywanie uwag, wyjaśnień i zastrzeżeń podmiotu kontrolowanego

- 1) IZ przeprowadzająca kontrolę uprawniona jest do żądania wyjaśnień i wydawania zaleceń po przeprowadzonej kontroli oraz do określania terminów, w jakich zalecenia te mają zostać wdrożone przez jednostkę kontrolowaną.
- 2) Jednostka kontrolowana zobowiązana jest do udzielenia wyjaśnień, o jakie zwróci się jednostka kontrolująca lub Zespół Kontrolujący i wdrożenia zaleceń skierowanych przez jednostkę kontrolującą w określonym terminie lub niezwłocznego poinformowania o niemożliwości ich wdrożenia wraz z uzasadnieniem.
- 3) Kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie pełniącej jego obowiązki przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem informacji pokontrolnej, umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w informacji pokontrolnej. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie do **14 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania informacji pokontrolnej. O odmowie podpisania informacji pokontrolnej i złożeniu wyjaśnienia kontrolujący zamieszczają wzmiankę w informacji pokontrolnej.
- 4) W przypadku dostarczenia do IZ zastrzeżeń do treści zawartych w informacji pokontrolnej po wyznaczonym w informacji pokontrolnej terminie zgłoszone uwagi nie podlegają rozpatrzeniu, przy czym jednostka kontrolowana jest informowana o tym fakcie. Decyzja w tym zakresie jest ostateczna.
- 5) W razie zgłoszenia zastrzeżeń co do treści informacji pokontrolnej, kontrolujący są zobowiązani w ciągu **14 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania zastrzeżeń dokonać ich analizy i w miarę potrzeby, podjąć dodatkowe czynności kontrolne.
- 6) W przypadku stwierdzenia zasadności zgłoszonych zastrzeżeń w całości lub w części lub stwierdzenia braku zasadności zgłoszonych zastrzeżeń, Koordynator Kontroli lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony, zmieniają/uzupełniają lub pozostawiają bez zmian informację pokontrolną. Jednocześnie Koordynator lub/i wyznaczony przez niego Członek Zespołu Kontrolującego przygotowuje pismo do Beneficjenta przekazujące niniejszą informację.
- 7) Konieczność podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych wymaga akceptacji Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR, a następnie pisemnego poinformowania o tym fakcie Beneficjenta.
- 8) Kierownik BK akceptuje pismo oraz informację pokontrolną, która wraz z pismem podlega akceptacji Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR, a następnie przekazywane jest do zatwierdzenia przez jednego z Członków Zarządu WWM lub osobę przez niego upoważnioną.
- 9) Członek Zespołu Kontrolującego w terminie do **14 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania zastrzeżeń jednostki kontrolowanej, ponownie przesyła do IP 2 egzemplarze ostatecznej informacji pokontrolnej do podpisu.
- 10) Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba upoważniona przez Kierownika jednostki kontrolowanej w terminie do **7 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania ostatecznej informacji pokontrolnej wysyła podpisany egzemplarz informacji pokontrolnej albo przygotowuje w formie pisemnej uzasadnienie odmowy podpisania informacji pokontrolnej i wysyła je do IZ wraz z jednym egzemplarzem nie podpisanej informacji pokontrolnej.
- 11) Zgłoszenie zastrzeżeń przez jednostkę kontrolowaną do treści zawartych w ostatecznej informacji pokontrolnej nie podlega rozpatrzeniu, przy czym jednostka kontrolowana jest informowana o tym fakcie. Decyzja w tym zakresie jest ostateczna.
- 12) Koordynator Kontroli o lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony zamieszcza w informacji pokontrolnej adnotację o odmowie podpisania informacji pokontrolnej oraz jej uzasadnienie.
- 13) Odmowa podpisania informacji pokontrolnej przez Kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do realizacji ustaleń pokontrolnych.
- 14) Za wprowadzenie i/lub uaktualnienie wymaganych danych dotyczących przeprowadzonych kontroli oraz umieszczenie daty podpisania ostatecznej informacji pokontrolnej lub wzmianki o odmowie jej podpisania w KSI (SIMIK 07-13) niezwłocznie od dnia otrzymania od jednostki kontrolowanej ostatecznej informacji pokontrolnej odpowiedzialny jest Koordynator Kontroli (jednak nie później niż w ciągu pięciu dni roboczych od wystąpienia zdarzenia).
- 15) Koordynator Kontroli lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony przekazuje kopię informacji pokontrolnej do BBiPT i BPIR oraz dokumenty pobrane na potrzeby przeprowadzenia kontroli do BBiPT i BPIR.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

Weryfikacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych

- 1) Koordynator Kontroli odpowiada za monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych zawartych w informacji pokontrolnej.
- 2) Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany, w terminie wyznaczonym w informacji pokontrolnej, do poinformowania IZ o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych oraz do dostarczenia dokumentów potwierdzających wdrożenie zaleceń pokontrolnych.
- 3) Kontrola wykonania zaleceń pokontrolnych przez jednostkę kontrolowaną może odbywać się poprzez „weryfikację korespondencyjną” (na podstawie przesłanych przez Beneficjenta dokumentów) lub kontrolę na miejscu w formie kontroli sprawdzającej lub planowej.
- 4) Zespół Kontrolujący dokonuje weryfikacji dokumentów dostarczonych przez jednostkę kontrolowaną.
- 5) Z przeprowadzonej weryfikacji dokumentów Zespół Kontrolujący sporządza pismo do jednostki kontrolowanej w sprawie wykonania zaleceń pokontrolnych, które jest weryfikowane przez Kierownika BK. Pismo akceptowane jest przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR, a następnie zatwierdzane przez jednego z Członków Zarządu WWM lub osobę przez niego upoważnioną.
- 6) W przypadku, gdy przekazana przez jednostkę kontrolowaną dokumentacja nie jest wystarczającym materiałem dowodowym, pozwalającym określić stan wdrożenia zaleceń pokontrolnych, IZ może przeprowadzić kontrolę sprawdzającą lub zweryfikować wykonanie zaleceń pokontrolnych przez jednostkę kontrolowaną w ramach kontroli planowej.
- 7) Jednostka kontrolowana jest pisemnie informowana o kontroli sprawdzającej co najmniej **5 dni kalendarzowych** przed planowaną kontrolą. W tym celu Koordynator Kontroli lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony przygotowuje pismo informujące o kontroli sprawdzającej [**Załącznik nr 4.1.11**].
- 8) Pismo informujące o kontroli sprawdzającej akceptowane jest przez Kierownika BK, a następnie zatwierdzane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 9) Po wykonaniu czynności sprawdzających wdrożenie zaleceń pokontrolnych jednostce kontrolowanej Zespół Kontrolujący sporządza w terminie **14 dni kalendarzowych** sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli sprawdzającej [**Załącznik nr 4.1.12**].
- 10) Sprawozdanie jest weryfikowane przez Kierownika BK, akceptowane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR, a następnie zatwierdzane przez jednego z Członków Zarządu WWM lub osobę przez niego upoważnioną.
- 11) Zatwierdzone sprawozdanie przekazywane jest do wiadomości jednostki kontrolowanej.
- 12) W przypadku niewykonania przez jednostkę kontrolowaną zaleceń pokontrolnych, IZ wstrzymuje wszelkie płatności na rzecz jednostki kontrolowanej, do czasu wdrożenia ww. zaleceń w nieprzekraczalnym terminie podanym w sprawozdaniu z kontroli sprawdzającej.
- 13) Informacja o niewykonaniu przez jednostkę kontrolowaną zaleceń pokontrolnych przekazywana jest do BBiPT.
- 14) W przypadku wdrożenia zaleceń pokontrolnych przez jednostkę kontrolowaną, informacja o tym fakcie jest niezwłocznie przekazywana do BBiPT.

4.1.1.3.4 Kontrole na miejscu realizacji projektu

Typy prowadzenia kontroli

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

Kontrole planowe na miejscu realizacji projektu

- 1) Kontrole na miejscu mają na celu sprawdzenie prawidłowości realizacji projektu i wykorzystania funduszy zgodnie z określonymi celami, popartego kompletną i przejrzystą dokumentacją, oraz zgodności z rzeczywistością przekazywanych przez Beneficjenta wyników z realizacji projektu (w sprawozdaniach i wnioskach o płatność).
- 2) W trakcie kontroli na miejscu osoby kontrolujące zobowiązane są do:
 - a) obiektywnego ustalenia stanu zaawansowania projektu pod względem rzeczowym i finansowym,
 - b) potwierdzenia zgodności faktycznej realizacji projektu z zapisami umowy o dofinansowanie projektu,
 - c) skontrolowania prawdziwości i prawidłowości poniesionych wydatków i wywiązywania się przez Beneficjenta z nałożonych na niego obowiązków umową o dofinansowanie projektu oraz stosowania obowiązujących przepisów prawa.
- 3) Wizyta kontrolna powinna odbyć się w momencie, w którym można zapobiec nieprawidłowej realizacji projektów i ponoszeniu przez Beneficjenta wydatków niekwalifikowanych w związku z usuwaniem nieprawidłowości bądź uchybień. Może odbyć się w trakcie realizacji projektu lub na jego zakończenie, po złożeniu przez Beneficjenta wniosku o płatność końcową i zweryfikowaniu go przez BPiR. W przypadku projektów skomplikowanych możliwe jest przeprowadzenie wstępnej wizyty ex-ante, np. po podpisaniu umowy z wykonawcą, a przed rozpoczęciem realizacji projektu.
- 4) Kontrole planowe na miejscu realizacji projektu zostały ujęte w *Rocznym planie kontroli* dla RPO WiM.
- 5) Kontrole planowe na miejscu realizacji projektu obejmują w szczególności sprawdzenie faktyczności ponoszonych wydatków, kontrolę finansową i rzeczową realizacji projektu oraz prawidłowości przeprowadzanych zamówień publicznych.
- 6) W uzasadnionych przypadkach *Roczny plan kontroli* może ulec zmianie. Zmiany te obejmują przesunięcie terminu planowanej kontroli.
- 7) IZ zobowiązana jest do przeprowadzenia kontroli na miejscu realizacji projektów realizowanych przez Beneficjentów w ramach Osi priorytetowych:
 - I Przedsiębiorczość (z wyłączeniem Poddziałania 1.1.5 -1.1.9),
 - II Turystyka,
 - III Infrastruktura społeczna,
 - IV Rozwój, restrukturyzacja i rewitalizacja miast,
 - V Infrastruktura transportowa regionalna i lokalna,
 - VII Infrastruktura społeczeństwa informacyjnego,z wyłączeniem projektów podlegających kontroli realizowanej przez K.
- 8) Kontrolę na miejscu realizacji projektów w ramach wyłączonych Poddziałania 1.1.5, 1.1.6, 1.1.7, 1.1.8, 1.1.9 przeprowadza IP II, natomiast w ramach Osi priorytetowej VI Środowisko przyrodnicze kontrolę przeprowadza IP.

Kontrole doraźne na miejscu realizacji projektu

- 1) Kontrole doraźne na miejscu realizacji projektu to kontrole wykonywane poza *Rocznym planem kontroli*.
- 2) Kontrole doraźne powinny być przeprowadzane w szczególności po uzyskaniu informacji o nieprawidłowościach lub powstaniu podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w realizacji projektu.
- 3) Celem tej kontroli jest przede wszystkim zweryfikowanie prawidłowości realizacji projektu.
- 4) Przeprowadzenie w danym roku kalendarzowym kontroli doraźnej i planowanej projektu umożliwia przesunięcie terminu tej drugiej w *Rocznym planie kontroli*, jednak nie może spowodować jej usunięcia.
- 5) Osobą podejmującą decyzję o przeprowadzeniu kontroli doraźnej na miejscu realizacji projektu jest Marszałek WWM lub osoba przez niego upoważniona.
- 6) Beneficjent informowany jest o przeprowadzeniu kontroli doraźnej na miejscu realizacji projektu przynajmniej na **1 dzień roboczy** przed rozpoczęciem czynności kontrolnych. Jednocześnie IZ ma prawo odstąpić od przekazania zawiadomienia o kontroli, ponieważ nie jest zobligowana do informowania o kontroli doraźnej.
- 7) Dalsze postępowanie odbywa się zgodnie z procedurą przeprowadzania kontroli planowej z odpowiednim skróceniem terminów.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

Podejmowanie decyzji o przeprowadzeniu kontroli doraźnej

- 1) W wyniku uzyskania informacji o wystąpieniu lub uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości w trakcie realizacji projektu u Beneficjenta (dotyczy również zgłaszania nieprawidłowości przez inne komórki ZPRR), Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów w BK przygotowuje notatkę służbową z informacją o wystąpieniu lub uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości.
- 2) Notatka służbowa jest weryfikowana przez Kierownika BK, a następnie przekazywana do akceptacji Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- 3) Zaakceptowana przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR notatka zostaje przekazana do zatwierdzenia przez Marszałka WWM lub osobę przez niego upoważnioną, który podejmuje decyzję o przeprowadzeniu kontroli na miejscu realizacji projektu w trybie doraźnym.
- 4) Wyznaczony przez Koordynatora Kontroli Członek zespołu sporządza, pismo informujące o kontroli doraźnej na miejscu realizacji projektu [**Załącznik nr 4.1.20**] i przekazuje je do weryfikacji Kierownikowi BK, a następnie do akceptacji Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR i zatwierdzenia przez jednego z Członków Zarządu WWM lub osobę przez niego upoważnioną. Zaakceptowane pismo przesyła faksem i w wersji papierowej (ewentualnie elektronicznie w postaci zeskanowanego pisma informującego o kontroli na miejscu realizacji projektu stanowiącego załącznik) do jednostki kontrolowanej, a następnie upewnia się o otrzymaniu pisma przez tę jednostkę, na przykład w formie potwierdzenia telefonicznego.
- 5) Beneficjent informowany jest o przeprowadzeniu kontroli doraźnej na miejscu realizacji projektu przynajmniej na **1 dzień roboczy** przed rozpoczęciem czynności kontrolnych. Jednocześnie IZ ma prawo odstąpić od przekazania zawiadomienia o kontroli, ponieważ nie jest zobligowana do informowania o kontroli doraźnej.
- 6) Dalsze postępowanie odbywa się zgodnie z procedurą przeprowadzania kontroli planowej z odpowiednim skróceniem terminów.

Powołanie Zespołu Kontrolującego

- 1) Kierownik BK przedstawia propozycję składu Zespołu Kontrolującego.
- 2) Skład Zespołu Kontrolującego podlega akceptacji Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- 3) W skład Zespołu Kontrolującego wchodzi Członkowie Zespołu Kontrolującego, w tym Koordynator Kontroli. W skład każdego Zespołu Kontrolującego wchodzi co najmniej dwóch Pracowników BK wyznaczonych przez Kierownika BK i w razie potrzeby dodatkowo wyznaczeni Pracownicy BP, eksperci zewnętrzni oraz inni Pracownicy IZ.
- 4) Zespół Kontrolujący wybierany jest w sposób zapewniający uniknięcie konfliktu interesów:
- 5) Kontrolujący może zostać wyłączone z postępowania kontrolnego na podstawie *art. 24* ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – *Kodeks postępowania administracyjnego*.
- 6) Kontrolujący podlega wyłączeniu również w razie zaistnienia w toku kontroli okoliczności mogących wywołać uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
- 7) Koordynator Kontroli organizuje pracę Zespołu. Członkowie Zespołu wykonują czynności zgodnie z dokonany przez Koordynatora Kontroli podziałem prac. Upoważnienie do kontroli [**Załącznik nr 4.1.21**] przygotowuje się w terminie co najmniej **5 dni roboczych** przed planowaną kontrolą.
- 8) Koordynator Kontroli lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony jest odpowiedzialny za:
 - a) przygotowanie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
 - b) zebranie informacji o projekcie/jednostce kontrolowanej,
 - c) terminowe powiadomienie instytucji kontrolowanej o kontroli,
 - d) koordynację i sprawne przeprowadzenie działań kontrolnych,
 - e) sporządzenie informacji pokontrolnej.
- 9) Przed rozpoczęciem kontroli Marszałek WWM lub osoba przez niego upoważniona powołuje Zespół Kontrolujący zatwierdzając upoważnienie do kontroli.
- 10) Upoważnienie do kontroli zawiera w szczególności:
 - a) oznaczenie organu upoważnionego do kontroli,
 - b) datę i miejsce wystawienia,
 - c) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli,
 - d) imię i nazwisko Koordynatora Kontroli,
 - e) imiona i nazwiska, stanowiska służbowe pozostałych Członków Zespołu Kontrolującego,
 - f) nazwę i miejsce podmiotu kontrolowanego,
 - g) temat i zakres kontroli,
 - h) podpis osoby udzielającej upoważnienia,
 - i) datę ważności upoważnienia.
- 11) Termin ważności upoważnienia może być dłuższy niż termin wykonania czynności na miejscu kontroli. Bieg terminów dotyczących sporządzenia informacji pokontrolnej następuje po zakończeniu okresu ważności upoważnienia lub w przypadku braków w dokumentacji z realizacji projektu, ww. termin liczony jest od dnia uzupełnienia i dostarczenia Zespołowi Kontrolującemu dokumentów niezbędnych

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej RPO WiM

do przeprowadzenia kontroli. Decyzją Marszałka WWM lub osoby przez niego upoważnionej upoważnienie może zostać przedłużone.

- 12) W uzasadnionych przypadkach skład Zespołu Kontrolującego może być zmieniony, zgodnie z powyższą procedurą.
- 13) Powołanie Zespołu Kontrolującego następuje w terminie pozwalającym na przeprowadzenie czynności kontrolnych zgodnie z ustalonymi procedurami.
- 14) Wszystkie wystawione upoważnienia do przeprowadzenia kontroli ewidencjonowane są w *Ewidencji upoważnień do kontroli* [Załącznik nr 4.1.3].

Przygotowanie programu kontroli i list sprawdzających

- 1) Koordynator Kontroli lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony opracowuje na piśmie program kontroli [Załącznik nr 4.1.22] w terminie co najmniej **5 dni kalendarzowych** przed planowaną kontrolą. Program kontroli [Załącznik nr 4.1.22] m.in. przewiduje przeprowadzenie badania w zakresie:
 - a) zgodności realizacji projektu z wnioskiem o dofinansowanie projektu i umową o dofinansowanie projektu,
 - b) zakresu rzeczowego,
 - c) zakresu finansowego,
 - d) dokumentacji zamówień publicznych,
 - e) informacji i promocji,
 - f) pomocy publicznej,
 - g) polityk wspólnotowych,
 - h) sprawozdawczości i monitoringu,
 - i) przechowywania dokumentów.
- 2) Każdy program kontroli powinien być wystarczająco dokładny i odpowiednio podzielony tak, aby służył jako podstawa podziału pracy między poszczególnych Członków Zespołu oraz jako narzędzie kontroli odpowiedniego wykonania poszczególnych czynności kontrolnych. Program powinien określać terminy wykonywania czynności kontrolnych.
- 3) Program kontroli m.in. powinien określać:
 - a) cel kontroli,
 - b) zakres kontroli,
 - c) terminy wykonywania czynności kontrolnych (tj. termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli, termin sporządzenia informacji pokontrolnej),
 - d) podział obowiązków Członków Zespołu Kontrolującego,
 - e) obszary podlegające kontroli,
 - f) metodykę przeprowadzenia kontroli.
- 4) Program kontroli może być modyfikowany w razie konieczności w miarę postępu prac kontrolnych. W przypadku zaistnienia konieczności modyfikacji programu kontroli Koordynator Kontroli lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony informuje Kierownika BK o modyfikacjach programu kontroli w formie notatki służbowej.
- 5) Koordynator Kontroli lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony przygotowuje listy sprawdzające [Załącznik nr 4.1.23], [Załącznik nr 4.1.29], [Załącznik nr 4.1.30] jakimi będzie posługiwał się Zespół Kontrolujący. Listy te są wypełniane w trakcie kontroli, po zakończeniu czynności kontrolnych umieszczane są na niej podpisy Członków Zespołu Kontrolującego odpowiedzialnych merytorycznie lub w zależności od listy cały Zespół Kontrolujący. Listy sprawdzające powinny zawierać wszystkie niezbędne dane umożliwiające przeprowadzenie dokładnego badania zakresu objętego programem kontroli.
- 6) Standardowa lista sprawdzająca może ulegać modyfikacji.
- 7) W przypadku modyfikacji standardowych list sprawdzających, listy te przedstawiane są do akceptacji Kierownikowi BK, który przekazuje je do zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR w terminie co najmniej **3 dni roboczych** przed planowaną kontrolą.
- 8) Program kontroli i listy sprawdzające stanowią dokumenty pomocnicze dla sporządzenia informacji pokontrolnej i są załączane do akt kontroli.
- 9) W przypadku kontroli doraźnych lista sprawdzająca i program kontroli ujmują w szczególności weryfikację uzyskanych informacji o zagrożeniu nieprawidłowej realizacji projektu.
- 10) Program kontroli jest weryfikowany przez Kierownika BK.
- 11) Następnie podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.

Przygotowanie do kontroli

- 1) Koordynator Kontroli lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony zobowiązany jest do zebrania informacji: o Beneficjencie i jego działalności oraz dokonania przeglądu dokumentów otrzymanych dotychczas w ramach realizacji projektu. Jest to konieczne ze względu na zebranie informacji, czy Beneficjent mógł potencjalnie skorzystać ze wsparcia innego Programu/Funduszu oraz czy Beneficjent nie próbuje finansować przy pomocy środków z Programu działalności poza projektowej.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej RPO WiM

- 2) Koordynator Kontroli lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony zbiera informacje wewnętrzne z BP i BPiR [**Załącznik nr 4.1.24**] oraz dokumenty dotyczące realizacji projektu pobierane za potwierdzeniem [**Załącznik nr 4.1.26**] z właściwych jednostek organizacyjnych ZPRR na potrzeby przeprowadzenia kontroli.
- 3) Zespół Kontrolujący zobowiązany jest do zapoznania się i analizy następujących dokumentów:
 - a) umowy o dofinansowanie projektu/aneksów do umowy o dofinansowanie projektu,
 - b) wniosków o dofinansowanie projektu wraz z dokumentacją projektową,
 - c) korespondencji z Beneficjentem,
 - d) wszystkich wniosków o płatność,
 - e) minimum ostatnie sprawozdanie,
 - f) informacji wewnętrznych uzyskanych BP, BPiR.
- 4) W przypadku wystąpienia trudności z interpretacją dotyczącą zakwalifikowania danego kosztu do odpowiedniej kategorii zgodnie z obowiązującymi dla danego projektu *Wytycznymi w sprawie kwalifikowalności wydatków*, Koordynator Kontroli występuje z prośbą do odpowiedniego Biura BP o pisemną interpretację, do jakiej kategorii kosztów zaliczyć dany wydatek [**Załącznik nr 4.1.25**].
- 5) Pisemna opinia Biura Osi BP załączana jest do akt kontroli.

Informowanie o kontroli

- 1) O terminie przeprowadzenia wizyty Beneficjent powinien zostać skutecznie poinformowany. Koordynator Kontroli lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony przygotowuje pismo informujące o kontroli [**Załącznik nr 4.1.20**], które zawiera w szczególności:
 - a) oznaczenie jednostki kontrolującej,
 - b) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli,
 - c) imię i nazwisko Koordynatora Kontroli,
 - d) imiona i nazwiska oraz stanowiska w IZ pozostałych Członków Zespołu Kontrolującego,
 - e) nazwę i siedzibę podmiotu kontrolowanego,
 - f) temat i zakres kontroli,
 - g) termin rozpoczęcia czynności kontrolnych.
- 2) Pismo akceptowane jest przez Kierownika BK, a następnie zatwierdzane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 3) Jednostka kontrolowana jest pisemnie informowana o planowej kontroli na miejscu, co najmniej **5 dni kalendarzowych** przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych.
- 4) W przypadku kontroli doraźnej na miejscu, jednostka kontrolowana informowana jest najpóźniej na **1 dzień roboczy** przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych.
- 5) Koordynator Kontroli lub Członek Zespołu przez niego wyznaczony przesyła pismo informujące o kontroli drogą pocztową, ewentualnie faksem lub zeskanowane pismo w wersji elektronicznej. W przypadku dwóch ostatnich metod upewnia się o otrzymaniu pisma przez jednostkę, która ma zostać poddana kontroli, na przykład w formie potwierdzenia telefonicznego lub mailowego, następnie w przypadku potwierdzenia telefonicznego sporządza notatkę z przeprowadzonej rozmowy. Pismo informujące o kontroli przesłane w formie faksu lub maila niezwłocznie przekazywane jest drogą pocztową. Kopia pisma informującego Beneficjenta o kontroli przekazywana jest przez Członka Zespołu Kontrolującego do BPiR.
- 6) Za terminowe poinformowanie jednostki kontrolowanej o planowanej kontroli odpowiada Koordynator Kontroli lub osoba przez niego wyznaczona.
- 7) Decyzję o przesunięciu planowanego terminu wykonania kontroli podejmuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR.
- 8) O przesunięciu terminu wykonania kontroli, IZ informuje podmiot kontrolowany na bieżąco.

Przeprowadzenie czynności kontrolnych

- 1) W trakcie kontroli Zespół Kontrolujący ma za zadanie zrealizowanie wszystkich celów kontroli określonych z zatwierdzonym programie kontroli. W trakcie kontroli na miejscu osoby kontrolujące zobowiązane są do obiektywnego ustalenia stanu zaawansowania projektu pod względem rzeczowym i finansowym, zgodności faktycznej realizacji z zapisami umowy o dofinansowanie projektu, skontrolowania prawdziwości i prawidłowości poniesienia wydatków, zaksięgowania oraz rozliczenia otrzymanych zaliczek i wywiązywania przez Beneficjenta z nałożonych na niego obowiązków umową o dofinansowanie projektu oraz stosowania obowiązujących przepisów.
- 2) Czynności kontrolne Koordynator Kontroli może rozpocząć naradą otwierającą, w trakcie której m.in. przedkłada do wglądu oryginał upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, przedstawia Zespół Kontrolujący, określa cele kontroli oraz informuje o procedurze przeprowadzenia kontroli. Narada odbywa się w siedzibie instytucji kontrolowanej.
- 3) W przypadku rozpoczęcia kontroli bez narady otwierającej Koordynator Kontroli jest zobowiązany przedstawić do wglądu Kierownikowi jednostki kontrolowanej oryginał upoważnienia do przeprowadzania kontroli, ewentualnie osobie upoważnionej przez Kierownika jednostki.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 4) Podmiot kontrolowany zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
- 5) Zespół Kontrolujący rozpoczynając czynności kontrolne w jednostce kontrolowanej jest zobowiązany przedstawić do wglądu Kierownikowi jednostki oryginał upoważnienia do przeprowadzania kontroli, ewentualnie osobie upoważnionej przez Kierownika jednostki.
- 6) Osoby kontrolujące mają prawo do żądania kopii i odpisów z dokumentów, które muszą być poświadczane za zgodność z oryginałem przez osobę do tego upoważnioną w jednostce kontrolowanej. Kontrolujący nie mają prawa do wnoszenia oryginałów dokumentów poza siedzibę jednostki kontrolowanej. Należy pamiętać, iż przeprowadzana kontrola dotyczy całości realizowanego projektu, a więc również części finansowanej ze środków prywatnych (o ile takie finansowanie jest dla projektu przewidziane). Beneficjent nie może odmówić prawa wglądu w dokumenty, związane z realizacją projektu, nawet uzasadniając to faktem, że konkretne wydatki zostały pokryte z jego środków własnych.
- 7) W trakcie kontroli odbywa się wizyta na miejscu fizycznej realizacji projektu (np. miejsce budowy/modernizacji/szkolenia/kursu itd.).
- 8) Zespół Kontrolujący sprawdza całość dokumentów (lub wybraną w sposób reprezentatywny próbę dokumentów), dostarczonych przez kontrolowanego, świadczących o faktyczności i prawidłowości poniesienia wydatków.
- 9) W przypadku kontroli przeprowadzanej po złożeniu wniosku o płatność końcową w ramach projektu, Zespół Kontrolujący dokonuje sprawdzenia całości dokumentacji zgromadzonej w trakcie realizacji projektu (lub wybraną w sposób reprezentatywny próbę dokumentów) oraz potwierdza zgodność dokumentacji oryginalnej z dokumentacją dołączoną do wniosku o płatność.
- 10) Po zakończeniu lub w trakcie czynności kontrolnych w miejscu realizacji, gdy zajdzie taka potrzeba Koordynator Kontroli może zwracać się do osoby wyznaczonej w jednostce kontrolowanej, o udzielenie pisemnych wyjaśnień i informacji, o uzupełnienie niezbędnych dokumentów, wyznaczając jednocześnie termin na ich udzielenie bądź przekazanie.
- 11) W przypadku odmowy przedstawienia dokumentów lub udzielenia wyjaśnień nie uwzględnia się zastrzeżeń złożonych w tym zakresie przez Kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby przez niego upoważnionej.
- 12) Zabezpieczone dowody w postaci dokumentów, opinii biegłych oraz pisemnych i ustnych oświadczeń lub wyjaśnień stanowią załącznik do informacji pokontrolnej. Dowody, które nie mogą stanowić załącznika do informacji pokontrolnej powinny zostać zabezpieczone, a ich wykaz dołączony do informacji.
- 13) Pozytywny wynik kontroli na miejscu realizacji projektu po złożeniu wniosku o płatność końcową jest jednym z warunków przekazania Beneficjentowi ostatniej kwoty refundacji. W przypadku kontroli po złożeniu przez Beneficjenta wniosku o płatność końcową w ramach projektu, w informacji pokontrolnej zawierana jest opinia, czy projekt został zrealizowany w sposób zgodny z zawartą umową o dofinansowanie projektu i obowiązującym prawem. Płatność końcowa na rzecz Beneficjenta w związku z realizacją projektu może zostać dokonana wyłącznie w przypadku wydania pozytywnej opinii.
- 14) W przypadku wykrycia nieprawidłowości podczas przeprowadzania czynności kontrolnych Koordynator Kontroli podejmuje odpowiednie czynności zgodnie z procedurami opisanymi w rozdziale dotyczącym nieprawidłowości.
- 15) Niezależnie od planowanego terminu przeprowadzenia kontroli, Zespół Kontrolujący ma prawo kontynuować czynności kontrolne (na miejscu i/lub na dokumentach) w ramach ważności upoważnienia.

Przygotowanie informacji pokontrolnej

- 1) W terminie **21 dni kalendarzowych** od zakończenia kontroli (końcowej daty ważności upoważnienia) Zespół Kontrolujący sporządza w formie pisemnej informację pokontrolną. Informacja pokontrolna **[Załącznik nr 4.1.27]** sporządzana jest zgodnie z podziałem pracy wyznaczonym przez Koordynatora Kontroli. Za spójność i zgodność zapisów informacji pokontrolnej z procedurami i wymogami IZ odpowiada Koordynator Kontroli.
- 2) W przypadku braku możliwości zakończenia kontroli z uwagi na konieczność uzyskania dodatkowych wyjaśnień np. zasięgnięcie przez kontrolujących opinii prawnych, termin sporządzenia informacji pokontrolnej zostaje wydłużony o czas niezbędny do uzyskania tych wyjaśnień. W przypadku zaistnienia takiej okoliczności Beneficjent jest pisemnie poinformowany o przedłużeniu terminu.
- 3) Informacja pokontrolna zawiera w szczególności:
 - a) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli,
 - b) oznaczenie jednostki kontrolującej,
 - c) oznaczenie jednostki kontrolowanej (kontrolowanego),
 - d) skład Zespołu Kontrolującego, (osoby wymienione z imienia i nazwiska, stanowisko w IZ oraz wskazanie Koordynatora Kontroli),
 - e) datę kontroli (datę rozpoczęcia oraz zakończenia kontroli),
 - f) miejsce kontroli (siedziba jednostki kontrolowanej),
 - g) typ kontroli,
 - h) zakres oraz przedmiot kontroli,

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- i) opis doboru próby,
 - j) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego,
 - k) opis wykrytych lub podejrzewanych uchybień bądź nieprawidłowości w realizacji projektu (w przypadku wykrycia nieprawidłowości i usunięcia ich w trakcie trwania kontroli w informacji należy podać sposób ich usunięcia),
 - l) uwagi i wnioski wynikające z przeprowadzonej kontroli,
 - m) zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych w czasie przeprowadzonych kontroli uchybień i nieprawidłowości,
 - n) wyznaczony termin pisemnego poinformowania IZ o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych lub o przyczynach niepodjęcia działań,
 - o) pouczenie o prawie jednostki kontrolowanej do zgłoszenia zastrzeżeń oraz uwag co do ustaleń zawartych w informacji, prawie odmowy podpisania informacji pokontrolnej przez przedstawicieli jednostki kontrolowanej, a także o prawie złożenia wyjaśnień oraz terminach i sposobie wykonania tych praw,
 - p) datę sporządzenia informacji pokontrolnej,
 - q) podpisy Członków Zespołu Kontrolującego.
- 4) Wszelka korespondencja wyjaśniająca pomiędzy jednostką kontrolującą i jednostką kontrolowaną niezakończona w trakcie lub po upływie ważności upoważnienia wstrzymuje bieg terminu przesłania informacji pokontrolnej do czasu zgłoszenia wyjaśnień.
- 5) Za sporządzenie i terminowe przesłanie informacji pokontrolnej (wraz z pismem przewodnim) do jednostki kontrolowanej odpowiedzialny jest Koordynator Kontroli.
- 6) Informację pokontrolną **[Załącznik nr 4.1.27]** i pismo przewodnie **[Załącznik nr 4.1.28]** sporządzają Członkowie Zespołu Kontrolującego zgodnie z podziałem pracy. Za spójność informacji pokontrolnej odpowiada Koordynator Kontroli, który przekazuje ją do weryfikacji Kierownikowi BK. Informacja pokontrolna sporządzana jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla jednostki kontrolowanej oraz jednostki kontrolującej.
- 7) Informacja pokontrolna i pismo przewodnie są akceptowane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR, a następnie zatwierdzane przez jednego z Członków Zarządu WWM lub osobę przez niego upoważnioną.
- 8) Członek Zespołu Kontrolującego, niezwłocznie po zatwierdzeniu, przesyła do Beneficjenta dwa egzemplarze informacji pokontrolnej.
- 9) W przypadku braku uwag do przesłanej informacji pokontrolnej i jej zatwierdzeniu przez Kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby upoważnionej przez Kierownika jednostki kontrolowanej jeden egzemplarz podpisanej informacji pokontrolnej jest odsyłany do IZ w terminie **14 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania.

Rozpatrywanie uwag, wyjaśnień i zastrzeżeń podmiotu kontrolowanego

- 1) IZ przeprowadzająca kontrolę uprawniona jest do żądania wyjaśnień i wydawania zaleceń po przeprowadzonej kontroli oraz do określania terminów, w jakich zalecenia te mają zostać wdrożone przez jednostkę kontrolowaną.
- 2) Jednostka kontrolowana zobowiązana jest do udzielenia wyjaśnień, o jakie zwróci się jednostka kontrolująca lub Zespół Kontrolujący i wdrożenia zaleceń skierowanych przez jednostkę kontrolującą w określonym terminie lub niezwłocznego poinformowania o niemożliwości ich wdrożenia wraz z uzasadnieniem.
- 3) Kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie pełniącej jego obowiązki przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem informacji pokontrolnej, umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w informacji pokontrolnej. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie do **14 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania informacji pokontrolnej. O odmowie podpisania informacji pokontrolnej i złożeniu wyjaśnienia kontrolujący zamieszczają wzmiankę w informacji pokontrolnej.
- 4) W przypadku dostarczenia do IZ zastrzeżeń do treści zawartych w informacji pokontrolnej po wyznaczonym w informacji pokontrolnej terminie zgłoszone uwagi nie podlegają rozpatrzeniu, przy czym jednostka kontrolowana jest informowana o tym fakcie. Decyzja w tym zakresie jest ostateczna.
- 5) W razie zgłoszenia zastrzeżeń co do treści informacji pokontrolnej, kontrolujący są zobowiązani w ciągu **14 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania zastrzeżeń dokonać ich analizy i w miarę potrzeby, podjąć dodatkowe czynności kontrolne.
- 6) W przypadku stwierdzenia zasadności zgłoszonych zastrzeżeń w całości lub w części lub stwierdzenia braku zasadności zgłoszonych zastrzeżeń, Koordynator Kontroli lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony, zmieniają/uzupełniają lub pozostawiają bez zmian informację pokontrolną. Jednocześnie Koordynator lub/i wyznaczony przez niego Członek Zespołu Kontrolującego przygotowuje pismo do Beneficjenta przekazujące niniejszą informację.
- 7) Konieczność podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych wymaga akceptacji Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR, a następnie pisemnego poinformowania o tym fakcie Beneficjenta.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 8) Kierownik BK akceptuje pismo oraz informację pokontrolną, która wraz z pismem podlega akceptacji Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR, a następnie przekazywane jest do zatwierdzenia przez jednego z Członków Zarządu WWM lub osobę przez niego upoważnioną.
- 9) Członek Zespołu Kontrolującego w terminie do **14 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania zastrzeżeń jednostki kontrolowanej, ponownie przesyła do Beneficjenta 2 egzemplarze ostatecznej informacji pokontrolnej do podpisu.
- 10) Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba upoważniona przez Kierownika jednostki kontrolowanej w terminie do **7 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania ostatecznej informacji pokontrolnej wysyła podpisany egzemplarz informacji pokontrolnej albo przygotowuje w formie pisemnej uzasadnienie odmowy podpisania informacji pokontrolnej i wysyła je do IZ wraz z jednym egzemplarzem niepodpisanej informacji pokontrolnej.
- 11) Zgłoszenie zastrzeżeń przez jednostkę kontrolowaną do treści zawartych w ostatecznej informacji pokontrolnej nie podlega rozpatrzeniu, przy czym jednostka kontrolowana jest informowana o tym fakcie. Decyzja w tym zakresie jest ostateczna.
- 12) Koordynator Kontroli lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony zamieszcza w informacji pokontrolnej adnotację o odmowie podpisania informacji pokontrolnej oraz jej uzasadnienie.
- 13) Odmowa podpisania informacji pokontrolnej przez Kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do realizacji ustaleń pokontrolnych.
- 14) Za wprowadzenie i/lub uaktualnienie wymaganych danych dotyczących przeprowadzonych kontroli oraz umieszczenie daty podpisania ostatecznej informacji pokontrolnej lub wzmianki o odmowie jej podpisania w KSI (SIMIK 07-13) niezwłocznie od dnia otrzymania od jednostki kontrolowanej ostatecznej informacji pokontrolnej odpowiedzialny jest Koordynator Kontroli (jednak nie później niż w ciągu pięciu dni roboczych od wystąpienia zdarzenia).
- 15) W przypadku nie wykrycia w trakcie kontroli nieprawidłowości i uchybień mających skutek finansowy dla realizacji projektu, które nie powodują konieczności wstrzymania wypłaty środków dla Beneficjenta, Członek Zespołu kontrolującego sporządza notatkę służbową z przeprowadzonej kontroli.
- 16) Członek Zespołu kontrolującego przekazuje do BPiR zatwierdzoną przez Kierownika BK notatkę służbową z informacją o możliwości przekazania kolejnej płatności (nie dotyczy wniosku o płatność końcową) przed podpisaniem przez Beneficjenta informacji pokontrolnej.
- 17) W przypadku złożenia kolejnego wniosku o płatność, wypłata środków będzie możliwa po wdrożeniu przez Beneficjenta zaleceń pokontrolnych.
- 18) Koordynator Kontroli lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony przekazuje kopię informacji pokontrolnej do BPiR i BP oraz dokumenty pobrane na potrzeby przeprowadzenia kontroli do BPiR i BP.

Weryfikacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych

- 1) Koordynator Kontroli odpowiada za monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych zawartych w informacji pokontrolnej.
- 2) Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany, w terminie wyznaczonym w informacji pokontrolnej, do poinformowania IZ o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych oraz do dostarczenia dokumentów potwierdzających wdrożenie zaleceń pokontrolnych.
- 3) Kontrola wykonania zaleceń pokontrolnych przez jednostkę kontrolowaną może odbywać się poprzez „weryfikację korespondencyjną” (na podstawie przesłanych przez Beneficjenta dokumentów) lub kontrolę na miejscu w formie kontroli sprawdzającej.
- 4) Zespół Kontrolujący dokonuje weryfikacji dokumentów dostarczonych przez jednostkę kontrolowaną.
- 5) Z przeprowadzonej weryfikacji dokumentów Zespół Kontrolujący sporządza pismo do jednostki kontrolowanej w sprawie wykonania zaleceń pokontrolnych. Pismo akceptowane jest przez Kierownika BK, a następnie zatwierdzone przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 6) W przypadku, gdy przekazana przez jednostkę kontrolowaną dokumentacja nie jest wystarczającym materiałem dowodowym, pozwalającym określić stan wdrożenia zaleceń pokontrolnych, IZ może przeprowadzić kontrolę sprawdzającą.
- 7) Jednostka kontrolowana jest pisemnie informowana o kontroli sprawdzającej co najmniej **5 dni kalendarzowych** przed planowaną kontrolą. W tym celu Koordynator Kontroli lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony przygotowuje pismo informujące o kontroli sprawdzającej [**Załącznik nr 4.1.11**].
- 8) Pismo informujące o kontroli sprawdzającej akceptowane jest przez Kierownika BK, a następnie zatwierdzone przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 9) Po wykonaniu czynności sprawdzających wdrożenie zaleceń pokontrolnych jednostce kontrolowanej Zespół Kontrolujący sporządza w terminie **14 dni kalendarzowych** sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli sprawdzającej [**Załącznik nr 4.1.12**].
- 10) Sprawozdanie jest weryfikowane przez Kierownika BK, akceptowane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR, a następnie zatwierdzenie przez jednego z Członków Zarządu WWM lub osobę przez niego upoważnioną.
- 11) Zatwierdzone sprawozdanie przekazywane jest do wiadomości jednostki kontrolowanej.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 12) W przypadku kontroli przeprowadzonych u Beneficjenta przez inne podmioty upoważnione do przeprowadzenia kontroli, Beneficjent jest zobowiązany do poinformowania IZ o tym fakcie oraz przekazania informacji o wynikach kontroli.
- 13) W przypadku, gdy ww. wyniki kontroli przeprowadzonej u Beneficjenta wykażą istotne uchybienia lub nieprawidłowości, IZ może przeprowadzić kontrolę doraźną.
- 14) W przypadku niewykonania przez Beneficjenta zaleceń pokontrolnych, IZ wstrzymuje wszelkie płatności na rzecz Beneficjenta, do czasu wdrożenia ww. zaleceń w nieprzekraczalnym terminie podanym w sprawozdaniu z kontroli sprawdzającej.
- 15) Informacja o niewykonaniu zaleceń pokontrolnych przekazywana jest do BPiR.
- 16) W przypadku wdrożenia zaleceń pokontrolnych przez Beneficjenta informacja o tym fakcie jest niezwłocznie przekazywana do BPiR.

4.1.1.3.5 Kontrole krzyżowe

Kontrole krzyżowe RPO WiM

- 1) Celem kontroli krzyżowej Programu, jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach RPO WiM.
- 2) Kontrole krzyżowe programu dotyczą Beneficjentów, którzy w ramach RPO WiM realizują bądź realizowali więcej niż jeden projekt.
- 3) Za przeprowadzenie kontroli krzyżowych Programu odpowiedzialne są wszystkie instytucje zaangażowane w realizację RPO WiM, IZ, IP oraz IP II.
- 4) Kontrole krzyżowe Programu przeprowadzane są w oparciu o dane zawarte w systemie LSI MAKS (zakładka „Kontrole krzyżowe RPO WiM”) oraz o dokumenty poświadczające poniesione wydatki przez Beneficjenta (poświadczone kopie faktur lub poświadczone kopie dokumentów o równoważnej wartości dowodowej), pod kątem przedkładania do sfinansowania więcej niż jeden raz tego samego dokumentu finansowo-księgowego.
- 5) Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. weryfikacji wniosków o płatność w BPiR w momencie przeprowadzania weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosku o płatność sprawdzają czy Beneficjent realizuje/realizował więcej niż jeden projekt w ramach RPO WiM.
- 6) W przypadku, gdy dany Beneficjent realizuje/realizował więcej niż jeden projekt oraz przedłożył we wnioskach o płatność więcej niż jeden raz ten sam dokument finansowo-księgowego system LSI MAKS generuje zestawienie powtarzających się dokumentów.
- 7) Pracownik weryfikuje dokumenty finansowo-księgowe i w momencie wystąpienia uzasadnionego podejrzenia podwójnego finansowania wydatków w ramach RPO WiM przekazuje informację do BK.
- 8) W momencie otrzymania informacji z BPiR o podejrzeniu podwójnego finansowania wydatku w ramach RPO WiM, BK podejmuje decyzję o przeprowadzeniu kontroli doraźnej na miejscu realizacji projektu.
- 9) W sytuacji wykrycia w trakcie kontroli krzyżowej podwójnego finansowania wydatków przez Beneficjenta, BK niezwłocznie przekazuje informację w tym zakresie do IPOC.
- 10) Opis metodologii prowadzenia kontroli krzyżowych RPO WiM przekazywany jest do zaopiniowania IK NSRO w ciągu pięciu dni roboczych po ich opracowaniu lub w ciągu pięciu dni roboczych po każdej wprowadzanej modyfikacji.

Kontrole krzyżowe horyzontalne z projektami PROW

- 1) Celem kontroli krzyżowej horyzontalnej, będącej w zakresie odpowiedzialności IZ jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków rozliczanych równolegle w ramach RPO WiM i PROW.
- 2) Kontrola krzyżowa horyzontalna przeprowadzana jest w trakcie:
 - weryfikacji wniosku o płatność, na podstawie poświadczonych dokumentów finansowo-księgowych przedkładanych przez Beneficjenta w ramach RPO WiM,
 - kontroli na miejscu realizacji projektu.
- 3) Kontrola krzyżowa horyzontalna przeprowadzana jest odpowiednio przez Pracowników BPiR i BK.
- 4) Dla prowadzenia przedmiotowych kontroli krzyżowych, wyznaczonym Pracownikom IZ, został przyznany dostęp do:
 - bazy danych KSI (SIMIK 07-13), dostęp do wersji produkcyjnej aplikacji oraz dostęp poprzez narzędzie Oracle Discoverer Plus w zakresie RPO WiM,
 - danych zgromadzonych w systemie wsparcia informatycznego dla działań pomocowych realizowanych w ramach PROW 07-13 (zwanym dalej OFSA PROW).
- 5) Dane dotyczące Beneficjentów PROW 07-13, które są nierejestrowane w systemie OFSA PROW, a powinny być uwzględnione w trakcie kontroli krzyżowej, są przekazywane w każdym miesiącu pracownikom IZ na zewnętrznym nośniku danych przez IK RPO.
- 6) Na podstawie *Porozumienia o współpracy*, zawartego 7 lipca 2009 r. pomiędzy Ministrem Rozwoju Regionalnego, Ministrem Rolnictwa i Rozwoju Wsi oraz Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, dwóm Pracownikom BPiR, wyznaczonym do przeprowadzania kontroli krzyżowych, nadano uprawnienia użytkowników systemu OFSA PROW. Tym samym ww. Pracownicy mogą generować dane o Beneficjentach PROW 07-13, w formie dwóch raportów:
 - Raportu Podstawowego (OFSA PROW) **[Załącznik nr 4.1.40]**
 - Raportu Poglębnego (OFSA PROW) **[Załącznik nr 4.1.41]**
- 7) Wyznaczony do prowadzenia kontroli krzyżowych Pracownik BPiR, w dniu 15 każdego miesiąca, generuje *Raport Podstawowy* z systemu OFSA PROW **[Załącznik nr 4.1.40]** i łączy go z *Raportami Podstawowymi* dosyłanymi w danym miesiącu przez IK RPO na wydzielonym nośniku zewnętrznym. Utworzony w ten sposób zbiorczy raport stanowi narzędzie do przeprowadzenia dalszych czynności w ramach kontroli krzyżowej.
- 8) Korzystając z narzędzia Oracle Discoverer Plus generuje Raport **[Załącznik nr 4.1.42]**

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- (format Raportu numerów NIP zdefiniowanych w (KSI SIMIK 07-13)) zawierający numery NIP Beneficjentów, którzy podpisali umowę o dofinansowanie (wobec których podjęto decyzję o dofinansowaniu) w ramach RPO WiM. Raport przynosi do oprogramowania MS Excel.
- 9) Na podstawie dwóch raportów Pracownik BPiR wyszukuje numery NIP występujące równolegle w ramach RPO WiM i PROW 07-13. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego porównania nie znaleziono powielających się numerów NIP, Pracownik BPiR dokonuje archiwizacji dokumentacji.
 - 10) W przypadku wyselekcjonowania powtarzających się numerów NIP, Pracownik BPiR wyznaczony do kontroli krzyżowych sporządza dla każdego projektu danego Beneficjenta realizującego projekt w ramach RPO WiM z uprzednio utworzonej bazy danych zestawienie numerów faktur oraz dane szczegółowe do faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dla każdego wniosku o płatność danego Beneficjenta dostępnych w bazie danych KSI (SIMIK 07-13) oraz generuje Raport Pogłębiony (OFSA PROW) **[Załącznik nr 4.1.41]**.
 - 11) Następnie Pracownik BPiR wyznaczony do kontroli krzyżowych porównuje dane szczegółowe na temat faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dla każdego wniosku o płatność danego Beneficjenta w obrębie obydwu Raportów. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego porównania nie znaleziono powielających się numerów faktur w zestawieniach generowanych dla każdego projektu oraz każdego wniosku o płatność danego Beneficjenta realizującego projekt w ramach RPO WiM oraz PROW 07-13, Pracownik BPiR wyznaczony do kontroli krzyżowych dokonuje archiwizacji dokumentacji.
 - 12) W sytuacji, gdy powtarzający się numer NIP dotyczy Beneficjenta ujętego w *Raporcie Podstawowym* przekazanym na zewnętrznym nośniku danych przez IK RPO, IZ występuje do właściwej komórki Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z wnioskiem o sporządzenie *Raportu Pogłębionego* dla wskazanego numeru NIP. Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa przekazuje *Raport Pogłębiony* do IZ w terminie 7 dni roboczych. Na podstawie przekazanego Raportu następuje porównanie danych szczegółowych na temat faktur, analogicznie do czynności opisanych w pkt. 9.
 - 13) W sytuacji wystąpienia uzasadnionego podejrzenia, iż mogło dojść do podwójnego finansowania wydatków, Pracownik BPiR wyznaczony do kontroli krzyżowych ustala, czy podwójne dofinansowanie miało miejsce, poprzez pozyskanie i kontrolę poświadczonych za zgodność z oryginałem kopii wskazanych dokumentów finansowo – księgowych przedkładanych przez Beneficjenta do rozliczenia danego wniosku o płatność realizowanego projektu w ramach RPO WiM jak i PROW 07-13.
 - 14) W tym celu Pracownik BPiR wyznaczony do kontroli krzyżowych występuje z prośbą do Pracownika BPiR, który rozliczał projekt danego Beneficjenta, o udostępnienie stosownej dokumentacji wniosków o płatność danego Beneficjenta, jak też występuje do właściwego podmiotu w ramach PROW 07-13 z wnioskiem o przekazanie w możliwie najkrótszym terminie, nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia doręczenia wniosku, poświadczonych za zgodność z oryginałem wskazanych kopii faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej.
 - 15) Po pozyskaniu stosownej dokumentacji finansowo – księgowej oraz po jej weryfikacji Pracownik BPiR wyznaczony do kontroli krzyżowych dokonuje uzgodnienia, czy podwójne dofinansowanie miało miejsce. W przypadku, gdy wystąpi podwójne dofinansowanie Pracownik BPiR wyznaczony do kontroli krzyżowych przekazuje informację odpowiednio do BK lub K lub do IP lub IPiI.
 - 16) Opis metodyki prowadzenia kontroli krzyżowych horyzontalnych z projektami PROW 07-13, IZ przekazuje do zaopiniowania IK NSRO w ciągu 5 dni roboczych po ich opracowaniu lub w ciągu 5 dni roboczych po każdej wprowadzanej modyfikacji.
 - 17) Pracownicy BPiR wyznaczeni do przeprowadzania kontroli krzyżowej raz w miesiącu po sporządzeniu raportu z przeprowadzonej kontroli krzyżowej archiwizują go zarówno w wersji papierowej jak i elektronicznej.
 - 18) Pracownicy ds. kontroli projektów w BK w trakcie przeprowadzania kontroli na miejscu realizacji projektu sprawdzają, czy na oryginałach faktur lub oryginałach dokumentów o równoważnej wartości dowodowej występuje adnotacja świadcząca, iż wydatek został przedstawiony do refundacji w ramach PROW. Odpowiedź na niniejsze pytanie jest odnotowywana w liście sprawdzającej **[Załącznik nr 4.1.23]**.

4.1.1.3.6 Kontrole na zakończenie realizacji projektu/RPD

- 1) Kontrola na zakończenie realizacji projektu/RPD obligatoryjnie przeprowadzana jest po złożeniu przez Beneficjenta wniosku o płatność końcową.
- 2) Celem przeprowadzenia kontroli na zakończenie realizacji projektu/RPD jest uzyskanie przez IZ pewności co do zapewnienia właściwej ścieżki audytu.
- 3) Kontrola na zakończenie realizacji projektu/RPD polega na sprawdzeniu na poziomie IZ kompletności wszystkich dokumentów związanych z realizacją projektu (nie jest wymagane dokonywanie podwójnej kontroli merytorycznej tych samych dokumentów) wymaganych na wszystkich etapach „cyklu życia projektu” (ze szczególnym uwzględnieniem dokumentów potwierdzających prawidłowość poniesionych wydatków) oraz zgodności z obowiązującymi przepisami i procedurami w danym zakresie. Czynności kontrolne polegają na sprawdzeniu, czy dokumenty dotyczące projektu są kompletne oraz czy zostały zweryfikowane i podpisane przez upoważnione osoby. Kontrolą na zakończenie realizacji projektu/RPD, co do zasady, zajmują się Pracownicy niezwiązani na żadnym etapie z „cyklem życia projektu”. W celu uzyskania bezstronności osób wykonujących zadanie, w ramach BK zostanie utworzone stanowisko ds. kontroli na zakończenie realizacji projektu. Pracownicy wykonujący dane zadanie nie mogą być zaangażowani w kontrole na miejscu realizacji projektu, kontrole systemu zarządzania i kontroli, kontrole PT, kontrole PZP, nieprawidłowości.
- 4) W momencie wpłynięcia wniosku o płatność końcową z systemu LSI MAKs generowany jest e-mail automatycznie kierowany m.in. na adres e-mail BK, informujący o wpłynięciu przedmiotowego wniosku.
- 5) Po otrzymaniu informacji o wpłynięciu wniosku o płatność końcową Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli za zakończenie realizacji projektu (zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”) rozpoczyna kontrolę na zakończenie realizacji projektu/RPD. Zakończenie powyższej kontroli możliwe jest po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o płatność końcową przez BPiR/BBiPT, przed ostateczną akceptacją niniejszego wniosku i ostatecznym rozliczeniem projektu.
- 6) W przypadku pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność końcową Pracownik BPiR/BBiPT informuje niezwłocznie o tym fakcie BK w celu przeprowadzenia kontroli na zakończenie realizacji projektu/RPD.
- 7) W przypadku, gdy projekt/RPD objęty jest kontrolą na miejscu realizacji (z wyłączeniem projektów własnych z PT), przeprowadzenie kontroli na zakończenie realizacji projektu zostaje wstrzymane do momentu zakończenia czynności kontrolnych.
- 8) Weryfikacja kompletności dokumentów związanych z realizacją projektu/RPD dokonywana jest na podstawie Listy sprawdzającej **[Załącznik nr 4.1.37]**.
- 9) W przypadku stwierdzenia braków lub/i błędów w dokumentacji dotyczącej projektu Pracownik BK przekazuje informację o konieczności uzupełnienia dokumentów do Biura odpowiedzialnego za realizację danego procesu.
- 10) Po przeprowadzeniu kontroli na zakończenie realizacji projektu Pracownik BK przygotowuje w dwóch egzemplarzach informację o jej zakończeniu **[Załącznik nr 4.1.36]**
- 11) Informacja o przeprowadzeniu kontroli na zakończenie realizacji projektu jest akceptowana przez Kierownika BK.
- 12) Jeden egzemplarz zatwierdzonej informacji przekazywany jest do BPiR/BBiPT.
- 13) Pracownik BK niezwłocznie po przeprowadzeniu kontroli na zakończenie realizacji projektu wprowadza do KSI (SIMIK 07-13) (jednak nie później niż w ciągu pięciu dni roboczych od wystąpienia zdarzenia) informację na temat kontroli w zakresie ustalonym w tym systemie oraz do rejestru przeprowadzonych kontroli na zakończenie realizacji projektu/RPD **[Załącznik nr 4.1.38]**.

4.1.1.3.7 Kontrole trwałości projektu

Typy prowadzenia kontroli

W ramach kontroli trwałości projektu, IZ prowadzi kontrole planowe zgodnie z zatwierdzonym *Rocznym planem kontroli* oraz kontrole doraźne.

Kontrole planowe trwałości projektu

- 1) Kontrole trwałości projektu mają na celu sprawdzenie trwałości projektu i wykorzystania funduszy zgodnie z określonymi celami, popartego kompletną i przejrzystą dokumentacją. W trakcie kontroli na miejscu osoby kontrolujące zobowiązane są do:
 - a) obiektywnego ustalenia trwałości projektu pod względem rzeczowym i finansowym,
 - b) potwierdzenia zgodności faktycznej realizacji projektu z zapisami umowy o dofinansowanie projektu,
 - c) skontrolowania wywiązywania się przez Beneficjenta z nałożonych na niego umową o dofinansowanie projektu obowiązków oraz stosowania obowiązujących przepisów prawa.
- 2) Kontrole trwałości projektu zostały ujęte w *Rocznym planie kontroli* dla RPO WiM.
- 3) Kontrole trwałości projektu obejmują w szczególności sprawdzenie utrzymania wskaźników, celów projektu, kontrolę finansową i rzeczową realizacji projektu oraz prawidłowości przechowywania dokumentacji projektowej.
- 4) W uzasadnionych przypadkach *Roczny plan kontroli* może ulec zmianie. Zmiany te obejmują przesunięcie terminu planowanej kontroli.
- 5) IZ zobowiązana jest do przeprowadzenia kontroli trwałości projektów realizowanych przez Beneficjentów w ramach Osi priorytetowych:
 - I Przedsiębiorczość (z wyłączeniem Poddziałania 1.1.5 -1.1.9),
 - II Turystyka,
 - III Infrastruktura społeczna,
 - IV Rozwój, restrukturyzacja i rewitalizacja miast,
 - V Infrastruktura transportowa regionalna i lokalna,
 - VII Infrastruktura społeczeństwa informacyjnego,z wyłączeniem projektów podlegających kontroli realizowanej przez K.
- 6) Kontrolę trwałości projektów w ramach wyłączonych Poddziałania 1.1.5, 1.1.6, 1.1.7, 1.1.8, 1.1.9 przeprowadza IP II, natomiast w ramach Osi priorytetowej VI Środowisko przyrodnicze kontrolę przeprowadza IP.

Kontrole doraźne na miejscu realizacji projektu

- 1) Kontrole doraźne trwałości projektu to kontrole wykonywane poza *Rocznym planem kontroli*.
- 2) Kontrole doraźne powinny być przeprowadzane w szczególności po uzyskaniu informacji o nieprawidłowościach lub powstaniu podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości po zakończeniu realizacji projektu.
- 3) Celem tej kontroli jest przede wszystkim zweryfikowanie prawidłowości realizacji projektu.
- 4) Przeprowadzenie w danym roku kalendarzowym kontroli doraźnej i planowanej projektu umożliwia przesunięcie terminu tej drugiej w *Rocznym planie kontroli*, jednak nie może spowodować jej usunięcia.
- 5) Osobą podejmującą decyzję o przeprowadzeniu kontroli doraźnej trwałości projektu jest Marszałek WWM lub osoba przez niego upoważniona.
- 6) Beneficjent informowany jest o przeprowadzeniu kontroli doraźnej trwałości projektu przynajmniej na **1 dzień roboczy** przed rozpoczęciem czynności kontrolnych. Jednocześnie IZ ma prawo odstąpić od przekazania zawiadomienia o kontroli, ponieważ nie jest zobligowana do informowania o kontroli doraźnej.
- 7) Dalsze postępowanie odbywa się zgodnie z procedurą przeprowadzania kontroli planowej z odpowiednim skróceniem terminów.

Podejmowanie decyzji o przeprowadzeniu kontroli doraźnej

- 1) W wyniku uzyskania informacji o wystąpieniu lub uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości po zakończeniu realizacji projektu u Beneficjenta (dotyczy również zgłaszania nieprawidłowości przez inne komórki ZPRR), Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów w BK przygotowuje notatkę służbową z informacją o wystąpieniu lub uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości.
- 2) Notatka służbowa jest weryfikowana przez Kierownika BK, a następnie przekazywana do akceptacji Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- 3) Zaakceptowana przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR notatka zostaje przekazana do zatwierdzenia przez Marszałka WWM lub osobę przez niego upoważnioną, który podejmuje decyzję o przeprowadzeniu kontroli trwałości projektu w trybie doraźnym.
- 4) Wyznaczony przez Koordynatora Kontroli Członek zespołu sporządza, pismo informujące o kontroli doraźnej trwałości projektu i przekazuje je do weryfikacji Kierownikowi BK, a następnie do akceptacji Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR i zatwierdzenia przez jednego z Członków Zarządu WWM lub osobę przez

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej RPO WiM

niego upoważnioną. Zaakceptowane pismo przesyła faksem i w wersji papierowej (ewentualnie elektronicznie w postaci zeskanowanego pisma informującego o kontroli trwałości projektu stanowiącego załącznik) do jednostki kontrolowanej, a następnie upewnia się o otrzymaniu pisma przez tę jednostkę, na przykład w formie potwierdzenia telefonicznego.

- 5) Beneficjent informowany jest o przeprowadzeniu kontroli doraźnej trwałości projektu przynajmniej na **1 dzień roboczy** przed rozpoczęciem czynności kontrolnych. Jednocześnie IZ ma prawo odstąpić od przekazania zawiadomienia o kontroli, ponieważ nie jest zobligowana do informowania o kontroli doraźnej.
- 6) Dalsze postępowanie odbywa się zgodnie z procedurą przeprowadzania kontroli planowej z odpowiednim skróceniem terminów.

Powołanie Zespołu Kontrolującego

- 1) Kierownik BK przedstawia propozycję składu Zespołu Kontrolującego.
- 2) Skład Zespołu Kontrolującego podlega akceptacji Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR.
- 3) W skład Zespołu Kontrolującego wchodzi Członkowie Zespołu Kontrolującego, w tym Koordynator Kontroli. W skład każdego Zespołu Kontrolującego wchodzi co najmniej dwóch Pracowników BK wyznaczonych przez Kierownika BK i w razie potrzeby dodatkowo wyznaczeni Pracownicy BP, eksperci zewnętrzni oraz inni Pracownicy IZ.
- 4) Zespół Kontrolujący wybierany jest w sposób zapewniający uniknięcie konfliktu interesów:
- 5) Kontrolujący może zostać wyłączony z postępowania kontrolnego na podstawie *art. 24* ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – *Kodeks postępowania administracyjnego*.
- 6) Kontrolujący podlega wyłączeniu również w razie zaistnienia w toku kontroli okoliczności mogących wywołać uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
- 7) Koordynator Kontroli organizuje pracę Zespołu. Członkowie Zespołu wykonują czynności zgodnie z dokonany przez Koordynatora Kontroli podziałem prac. Upoważnienie do kontroli przygotowywane jest w terminie co najmniej **5 dni roboczych** przed planowaną kontrolą.
- 8) Koordynator Kontroli lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony jest odpowiedzialny za:
 - a) przygotowanie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
 - b) zebranie informacji o projekcie/jednostce kontrolowanej,
 - c) terminowe powiadomienie instytucji kontrolowanej o kontroli,
 - d) koordynację i sprawne przeprowadzenie działań kontrolnych,
 - e) sporządzenie informacji pokontrolnej.
- 9) Przed rozpoczęciem kontroli Marszałek WWM lub osoba przez niego upoważniona powołuje Zespół Kontrolujący zatwierdzając upoważnienie do kontroli.
- 10) Upoważnienie do kontroli zawiera w szczególności:
 - a) oznaczenie organu upoważnionego do kontroli,
 - b) datę i miejsce wystawienia,
 - c) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli,
 - d) imię i nazwisko Koordynatora Kontroli,
 - e) imiona i nazwiska, stanowiska służbowe pozostałych Członków Zespołu Kontrolującego,
 - f) nazwę i miejsce podmiotu kontrolowanego,
 - g) temat i zakres kontroli,
 - h) podpis osoby udzielającej upoważnienia,
 - i) datę ważności upoważnienia.
- 11) Termin ważności upoważnienia może być dłuższy niż termin wykonania czynności na miejscu kontroli. Bieg terminów dotyczących sporządzenia informacji pokontrolnej następuje po zakończeniu okresu ważności upoważnienia lub w przypadku braków w dokumentacji z realizacji projektu, ww. termin liczony jest od dnia uzupełnienia i dostarczenia Zespołowi Kontrolującemu dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli. Decyzją Marszałka WWM lub osoby przez niego upoważnionej upoważnienie może zostać przedłużone.
- 12) W uzasadnionych przypadkach skład Zespołu Kontrolującego może być zmieniony, zgodnie z powyższą procedurą.
- 13) Powołanie Zespołu Kontrolującego następuje w terminie pozwalającym na przeprowadzenie czynności kontrolnych zgodnie z ustalonymi procedurami.
- 14) Wszystkie wystawione upoważnienia do przeprowadzenia kontroli ewidencjonowane są w *Ewidencji upoważnień do kontroli*.

Przygotowanie programu kontroli i list sprawdzających

- 1) Koordynator Kontroli lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony opracowuje na piśmie program kontroli w terminie co najmniej **5 dni kalendarzowych** przed planowaną kontrolą. Program kontroli m.in. przewiduje przeprowadzenie badania w zakresie:
 - a) zgodności z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego,
 - b) zakresu finansowego,

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej RPO WiM

- c) realizacji celu projektu,
 - d) sprawozdawczości i zarządzania projektem,
 - e) informacji i promocji,
 - f) przechowywania dokumentów/archiwizacji.
- 2) Każdy program kontroli powinien być wystarczająco dokładny i odpowiednio podzielony tak, aby służył jako podstawa podziału pracy między poszczególnych Członków Zespołu oraz jako narzędzie kontroli odpowiedniego wykonania poszczególnych czynności kontrolnych. Program powinien określać terminy wykonywania czynności kontrolnych.
 - 3) Program kontroli m.in. powinien określać:
 - a) cel kontroli,
 - b) zakres kontroli,
 - c) terminy wykonywania czynności kontrolnych (tj. termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli, termin sporządzenia informacji pokontrolnej),
 - d) podział obowiązków Członków Zespołu Kontrolującego,
 - e) obszary podlegające kontroli,
 - f) metodykę przeprowadzenia kontroli.
 - 4) Program kontroli może być modyfikowany w razie konieczności w miarę postępu prac kontrolnych. W przypadku zaistnienia konieczności modyfikacji programu kontroli Koordynator Kontroli lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony informuje Kierownika BK o modyfikacjach programu kontroli w formie notatki służbowej.
 - 5) Koordynator Kontroli lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony przygotowuje listy sprawdzające [**Załącznik nr 4.1.40**] jakimi będzie posługiwał się Zespół Kontrolujący. Listy te są wypełniane w trakcie kontroli, po zakończeniu czynności kontrolnych umieszczane są na niej podpisy Członków Zespołu Kontrolującego odpowiedzialnych merytorycznie lub w zależności od listy cały Zespół Kontrolujący. Listy sprawdzające powinny zawierać wszystkie niezbędne dane umożliwiające przeprowadzenie dokładnego badania zakresu objętego programem kontroli.
 - 6) Standardowa lista sprawdzająca może ulegać modyfikacji.
 - 7) W przypadku modyfikacji standardowych list sprawdzających, listy te przedstawiane są do akceptacji Kierownikowi BK, który przekazuje je do zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR w terminie co najmniej **3 dni roboczych** przed planowaną kontrolą.
 - 8) Program kontroli i listy sprawdzające stanowią dokumenty pomocnicze dla sporządzenia informacji pokontrolnej i są załączane do akt kontroli.
 - 9) W przypadku kontroli doraźnych lista sprawdzająca i program kontroli ujmują w szczególności weryfikację uzyskanych informacji o zagrożeniu trwałości projektu.
 - 10) Program kontroli jest weryfikowany przez Kierownika BK.
 - 11) Następnie podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.

Przygotowanie do kontroli

- 1) Koordynator Kontroli lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony zobowiązany jest do zebrania informacji: o Beneficjencie i jego działalności oraz dokonania przeglądu dokumentów otrzymanych dotychczas w ramach realizacji projektu.
- 2) Koordynator Kontroli lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony zbiera informacje wewnętrzne z BP i BPiR oraz dokumenty dotyczące realizacji projektu pobierane za potwierdzeniem z właściwych jednostek organizacyjnych ZPRR na potrzeby przeprowadzenia kontroli.
- 3) Zespół Kontrolujący zobowiązany jest do zapoznania się i analizy następujących dokumentów:
 - a) umowy o dofinansowanie projektu/aneksów do umowy o dofinansowanie projektu,
 - b) wniosków o dofinansowanie projektu wraz z dokumentacją projektową,
 - c) korespondencji z Beneficjentem,
 - d) wszystkich wniosków o płatność,
 - e) minimum ostatnie sprawozdanie,
 - f) informacji wewnętrznych uzyskanych BP, BPiR.
- 4) Pisemna opinia Biura Osi BP załączana jest do akt kontroli.

Informowanie o kontroli

- 1) O terminie przeprowadzenia wizyty Beneficjent powinien zostać skutecznie poinformowany. Koordynator Kontroli lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony przygotowuje pismo informujące o kontroli, które zawiera w szczególności:
 - a) oznaczenie jednostki kontrolującej,
 - b) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli,
 - c) imię i nazwisko Koordynatora Kontroli,
 - d) imiona i nazwiska oraz stanowiska w IZ pozostałych Członków Zespołu Kontrolującego,
 - e) nazwę i siedzibę podmiotu kontrolowanego,

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- f) temat i zakres kontroli,
- g) termin rozpoczęcia czynności kontrolnych.
- 2) Pismo akceptowane jest przez Kierownika BK, a następnie zatwierdzane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 3) Jednostka kontrolowana jest pisemnie informowana o planowej kontroli trwałości projektu, co najmniej **5 dni kalendarzowych** przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych.
- 4) W przypadku kontroli doraźnej trwałości projektu, jednostka kontrolowana informowana jest najpóźniej na **1 dzień roboczy** przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych.
- 5) Koordynator Kontroli lub Członek Zespołu przez niego wyznaczony przesyła pismo informujące o kontroli drogą pocztową, ewentualnie faksem lub zeskanowane pismo w wersji elektronicznej. W przypadku dwóch ostatnich metod upewnia się o otrzymaniu pisma przez jednostkę, która ma zostać poddana kontroli, na przykład w formie potwierdzenia telefonicznego lub mailowego, następnie w przypadku potwierdzenia telefonicznego sporządza notatkę z przeprowadzonej rozmowy. Pismo informujące o kontroli przesłane w formie faksu lub maila niezwłocznie przekazywane jest drogą pocztową. Kopia pisma informującego Beneficjenta o kontroli przekazywana jest przez Członka Zespołu Kontrolującego do BPIR.
- 6) Za terminowe poinformowanie jednostki kontrolowanej o planowanej kontroli odpowiada Koordynator Kontroli lub osoba przez niego wyznaczona.
- 7) Decyzję o przesunięciu planowanego terminu wykonania kontroli podejmuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR.
- 8) O przesunięciu terminu wykonania kontroli, IZ informuje podmiot kontrolowany na bieżąco.

Przeprowadzenie czynności kontrolnych

- 1) W trakcie kontroli Zespół Kontrolujący ma za zadanie zrealizowanie wszystkich celów kontroli określonych z zatwierdzonym programie kontroli.
- 2) W trakcie kontroli trwałości projektu osoby kontrolujące zobowiązane są do obiektywnego ustalenia stanu trwałości projektu pod względem rzeczowym i finansowym, zgodności faktycznej realizacji z zapisami umowy o dofinansowanie projektu oraz wywiązywania się przez Beneficjenta z nałożonych na niego obowiązków umową o dofinansowanie projektu oraz stosowania obowiązujących przepisów.
- 3) Czynności kontrolne Koordynator Kontroli może rozpocząć naradą otwierającą, w trakcie której m.in. przedkłada do wglądu oryginał upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, przedstawia Zespół Kontrolujący, określa cele kontroli oraz informuje o procedurze przeprowadzenia kontroli. Narada odbywa się w siedzibie instytucji kontrolowanej.
- 4) W przypadku rozpoczęcia kontroli bez narady otwierającej Koordynator Kontroli jest zobowiązany przedstawić do wglądu Kierownikowi jednostki kontrolowanej oryginał upoważnienia do przeprowadzania kontroli, ewentualnie osobie upoważnionej przez Kierownika jednostki.
- 5) Podmiot kontrolowany zapewnia kontrolującym warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
- 6) Zespół Kontrolujący rozpoczynając czynności kontrolne w jednostce kontrolowanej jest zobowiązany przedstawić do wglądu Kierownikowi jednostki oryginał upoważnienia do przeprowadzania kontroli, ewentualnie osobie upoważnionej przez Kierownika jednostki.
- 7) Osoby kontrolujące mają prawo do żądania kopii i odpisów z dokumentów, które muszą być poświadczane za zgodność z oryginałem przez osobę do tego upoważnioną w jednostce kontrolowanej. Kontrolujący nie mają prawa do wnoszenia oryginałów dokumentów poza siedzibę jednostki kontrolowanej. Należy pamiętać, iż przeprowadzana kontrola dotyczy całości realizowanego projektu, a więc również części finansowanej ze środków prywatnych (o ile takie finansowanie jest dla projektu przewidziane). Beneficjent nie może odmówić prawa wglądu w dokumenty, związane z realizacją projektu, nawet uzasadniając to faktem, że konkretne wydatki zostały pokryte z jego środków własnych.
- 8) Zespół Kontrolujący sprawdza całość dokumentów (lub wybraną w sposób reprezentatywny próbę dokumentów), dostarczonych przez kontrolowanego.
- 9) Po zakończeniu lub w trakcie czynności kontrolnych w miejscu realizacji, gdy zajdzie taka potrzeba Koordynator Kontroli może zwracać się do osoby wyznaczonej w jednostce kontrolowanej, o udzielenie pisemnych wyjaśnień i informacji, o uzupełnienie niezbędnych dokumentów, wyznaczając jednocześnie termin na ich udzielenie bądź przekazanie.
- 10) W przypadku odmowy przedstawienia dokumentów lub udzielenia wyjaśnień nie uwzględnia się zastrzeżeń złożonych w tym zakresie przez Kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby przez niego upoważnionej.
- 11) Zabezpieczone dowody w postaci dokumentów, opinii biegłych oraz pisemnych i ustnych oświadczeń lub wyjaśnień stanowią załącznik do informacji pokontrolnej. Dowody, które nie mogą stanowić załącznika do informacji pokontrolnej powinny zostać zabezpieczone, a ich wykaz dołączony do informacji.
- 12) W przypadku wykrycia nieprawidłowości podczas przeprowadzania czynności kontrolnych Koordynator Kontroli podejmuje odpowiednie czynności zgodnie z procedurami opisanymi w rozdziale dotyczącym nieprawidłowości.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 13) Niezależnie od planowanego terminu przeprowadzenia kontroli, Zespół Kontrolujący ma prawo kontynuować czynności kontrolne (na miejscu i/lub na dokumentach) w ramach ważności upoważnienia.

Przygotowanie informacji pokontrolnej

- 1) W terminie **21 dni kalendarzowych** od zakończenia kontroli (końcowej daty ważności upoważnienia) Zespół Kontrolujący sporządza w formie pisemnej informację pokontrolną. Informacja pokontrolna sporządzana jest zgodnie z podziałem pracy wyznaczonym przez Koordynatora Kontroli. Za spójność i zgodność zapisów informacji pokontrolnej z procedurami i wymogami IZ odpowiada Koordynator Kontroli.
- 2) W przypadku braku możliwości zakończenia kontroli z uwagi na konieczność uzyskania dodatkowych wyjaśnień np. zasięgnięcie przez kontrolujących opinii prawnych, termin sporządzenia informacji pokontrolnej zostaje wydłużony o czas niezbędny do uzyskania tych wyjaśnień. W przypadku zaistnienia takiej okoliczności Beneficjent jest pisemnie poinformowany o przedłużeniu terminu.
- 3) Informacja pokontrolna zawiera w szczególności:
 - a) podstawę prawną przeprowadzenia kontroli,
 - b) oznaczenie jednostki kontrolującej,
 - c) oznaczenie jednostki kontrolowanej (kontrolowanego),
 - d) skład Zespołu Kontrolującego, (osoby wymienione z imienia i nazwiska, stanowisko w IZ oraz wskazanie Koordynatora Kontroli),
 - e) datę kontroli (datę rozpoczęcia oraz zakończenia kontroli),
 - f) miejsce kontroli (siedziba jednostki kontrolowanej),
 - g) typ kontroli,
 - h) zakres oraz przedmiot kontroli,
 - i) opis doboru próby,
 - j) opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego,
 - k) opis wykrytych lub podejrzewanych uchybień bądź nieprawidłowości w realizacji projektu (w przypadku wykrycia nieprawidłowości i usunięcia ich w trakcie trwania kontroli w informacji należy podać sposób ich usunięcia),
 - l) uwagi i wnioski wynikające z przeprowadzonej kontroli,
 - m) zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych w czasie przeprowadzonych kontroli uchybień i nieprawidłowości,
 - n) wyznaczony termin pisemnego poinformowania IZ o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych lub o przyczynach niepodjęcia działań,
 - o) pouczenie o prawie jednostki kontrolowanej do zgłoszenia zastrzeżeń oraz uwag co do ustaleń zawartych w informacji, prawie odmowy podpisania informacji pokontrolnej przez przedstawicieli jednostki kontrolowanej, a także o prawie złożenia wyjaśnień oraz terminach i sposobie wykonania tych praw,
 - p) datę sporządzenia informacji pokontrolnej,
 - q) podpisy Członków Zespołu Kontrolującego.
- 4) Wszelka korespondencja wyjaśniająca pomiędzy jednostką kontrolującą a jednostką kontrolowaną niezakończona w trakcie lub po upływie ważności upoważnienia wstrzymuje bieg terminu przesłania informacji pokontrolnej do czasu zgłoszenia wyjaśnień.
- 5) Za sporządzenie i terminowe przesłanie informacji pokontrolnej (wraz z pismem przewodnim) do jednostki kontrolowanej odpowiedzialny jest Koordynator Kontroli.
- 6) Informację pokontrolną i pismo przewodnie sporządzają Członkowie Zespołu Kontrolującego zgodnie z podziałem pracy. Za spójność informacji pokontrolnej odpowiada Koordynator Kontroli, który przekazuje ją do weryfikacji Kierownikowi BK. Informacja pokontrolna sporządzana jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla jednostki kontrolowanej oraz jednostki kontrolującej.
- 7) Informacja pokontrolna i pismo przewodnie są akceptowane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR, a następnie zatwierdzane przez jednego z Członków Zarządu WWM lub osobę przez niego upoważnioną.
- 8) Członek Zespołu Kontrolującego, niezwłocznie po zatwierdzeniu, przesyła do Beneficjenta dwa egzemplarze informacji pokontrolnej.
- 9) W przypadku braku uwag do przesłanej informacji pokontrolnej i jej zatwierdzeniu przez Kierownika jednostki kontrolowanej lub osoby upoważnionej przez Kierownika jednostki kontrolowanej jeden egzemplarz podpisanej informacji pokontrolnej jest odsyłany do IZ w terminie **14 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

Rozpatrywanie uwag, wyjaśnień i zastrzeżeń podmiotu kontrolowanego

- 1) IZ przeprowadzająca kontrolę uprawniona jest do żądania wyjaśnień i wydawania zaleceń po przeprowadzonej kontroli oraz do określania terminów, w jakich zalecenia te mają zostać wdrożone przez jednostkę kontrolowaną.
- 2) Jednostka kontrolowana zobowiązana jest do udzielenia wyjaśnień, o jakie zwróci się jednostka kontrolująca lub Zespół Kontrolujący i wdrożenia zaleceń skierowanych przez jednostkę kontrolującą w określonym terminie lub niezwłocznego poinformowania o niemożliwości ich wdrożenia wraz z uzasadnieniem.
- 3) Kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie pełniącej jego obowiązki przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem informacji pokontrolnej, umotywowanych zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w informacji pokontrolnej. Zastrzeżenia należy zgłosić na piśmie w terminie do **14 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania informacji pokontrolnej. O odmowie podpisania informacji pokontrolnej i złożeniu wyjaśnienia kontrolujący zamieszczają wzmiankę w informacji pokontrolnej.
- 4) W przypadku przekroczenia terminu dostarczenia do IZ zastrzeżeń do treści zawartych w informacji pokontrolnej Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR odmawia rozpatrzenia zgłoszonych uwag.
- 5) W razie zgłoszenia zastrzeżeń co do treści informacji pokontrolnej, kontrolujący są zobowiązani w ciągu **14 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania zastrzeżeń dokonać ich analizy i w miarę potrzeby, podjąć dodatkowe czynności kontrolne.
- 6) W przypadku stwierdzenia zasadności zgłoszonych zastrzeżeń w całości lub w części lub stwierdzenia braku zasadności zgłoszonych zastrzeżeń, Koordynator Kontroli lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony, zmieniają/uzupełniają lub pozostawiają bez zmian informację pokontrolną. Jednocześnie Koordynator lub/i wyznaczony przez niego Członek Zespołu Kontrolującego przygotowuje pismo do Beneficjenta przekazujące niniejszą informację.
- 7) Konieczność podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych wymaga akceptacji Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR, a następnie pisemnego poinformowania o tym fakcie Beneficjenta.
- 8) Kierownik BK akceptuje pismo oraz informację pokontrolną, która wraz pismem podlega akceptacji Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR, a następnie przekazywane jest do zatwierdzenia przez jednego z Członków Zarządu WWM lub osobę przez niego upoważnioną.
- 9) Członek Zespołu Kontrolującego w terminie do **14 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania zastrzeżeń jednostki kontrolowanej, ponownie przesyła do Beneficjenta 2 egzemplarze informacji pokontrolnej do podpisu.
- 10) Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba upoważniona przez Kierownika jednostki kontrolowanej w terminie do **7 dni kalendarzowych** od dnia otrzymania informacji pokontrolnej wysyła podpisany egzemplarz informacji pokontrolnej albo przygotowuje w formie pisemnej uzasadnienie odmowy podpisania informacji pokontrolnej i wysyła je do IZ wraz z jednym egzemplarzem niepodpisanej informacji pokontrolnej.
- 11) Koordynator Kontroli lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony zamieszcza w informacji pokontrolnej adnotację o odmowie podpisania informacji pokontrolnej oraz jej uzasadnienie.
- 12) Odmowa podpisania informacji pokontrolnej przez Kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody do realizacji ustaleń pokontrolnych.
- 13) Za wprowadzenie i/lub uaktualnienie wymaganych danych dotyczących przeprowadzonych kontroli oraz umieszczenie daty podpisania ostatecznej informacji pokontrolnej lub wzmianki o odmowie jej podpisania w KSI (SIMIK 07-13) niezwłocznie od dnia otrzymania od jednostki kontrolowanej ostatecznej informacji pokontrolnej odpowiedzialny jest Koordynator Kontroli (jednak nie później niż w ciągu pięciu dni roboczych od wystąpienia zdarzenia).
- 14) Koordynator Kontroli lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony przekazuje kopię informacji pokontrolnej do BPiR i BP oraz dokumenty pobrane na potrzeby przeprowadzenia kontroli do BPiR i BP.

Weryfikacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych

- 1) Koordynator Kontroli odpowiada za monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych zawartych w informacji pokontrolnej.
- 2) Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany, w terminie wyznaczonym w informacji pokontrolnej, do poinformowania IZ o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych oraz do dostarczenia dokumentów potwierdzających wdrożenie zaleceń pokontrolnych.
- 3) Kontrola wykonania zaleceń pokontrolnych przez jednostkę kontrolowaną może odbywać się poprzez „weryfikację korespondencyjną” (na podstawie przesłanych przez Beneficjenta dokumentów) lub kontrolę na miejscu w formie kontroli sprawdzającej.
- 4) Zespół Kontrolujący dokonuje weryfikacji dokumentów dostarczonych przez jednostkę kontrolowaną.
- 5) Z przeprowadzonej weryfikacji dokumentów Zespół Kontrolujący sporządza pismo do jednostki kontrolowanej w sprawie wykonania zaleceń pokontrolnych, które jest weryfikowane przez Kierownika BK.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

Pismo akceptowane jest przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR, a następnie zatwierdzone przez jednego z Członków Zarządu WWM lub osobę przez niego upoważnioną.

- 6) W przypadku, gdy przekazana przez jednostkę kontrolowaną dokumentacja nie jest wystarczającym materiałem dowodowym, pozwalającym określić stan wdrożenia zaleceń pokontrolnych, IZ może przeprowadzić kontrolę sprawdzającą.
- 7) Jednostka kontrolowana jest pisemnie informowana o kontroli sprawdzającej co najmniej **5 dni kalendarzowych** przed planowaną kontrolą. W tym celu Koordynator Kontroli lub/i Członek Zespołu przez niego wyznaczony przygotowuje pismo informujące o kontroli sprawdzającej
- 8) Pismo informujące o kontroli sprawdzającej akceptowane jest przez Kierownika BK, a następnie zatwierdzone przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 9) Po wykonaniu czynności sprawdzających wdrożenie zaleceń pokontrolnych jednostce kontrolowanej Zespół Kontrolujący sporządza w terminie **14 dni kalendarzowych** sprawozdanie z przeprowadzonej kontroli sprawdzającej.
- 10) Sprawozdanie jest weryfikowane przez Kierownika BK, akceptowane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR, a następnie zatwierdzone przez jednego z Członków Zarządu WWM lub osobę przez niego upoważnioną.
- 11) Zatwierdzone sprawozdanie przekazywane jest do wiadomości jednostki kontrolowanej.
- 12) W przypadku kontroli przeprowadzonych u Beneficjenta przez inne podmioty upoważnione do przeprowadzenia kontroli, Beneficjent jest zobowiązany do poinformowania IZ o tym fakcie oraz przekazania informacji o wynikach kontroli.
- 13) W przypadku, gdy ww. wyniki kontroli przeprowadzonej u Beneficjenta wykażą istotne uchybienia lub nieprawidłowości, IZ może przeprowadzić kontrolę doraźną.
- 14) W przypadku niewykonania przez Beneficjenta zaleceń pokontrolnych, IZ informuje Beneficjenta o konieczności zwrotu dofinansowania/określonej kwoty korekty finansowej wraz odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych naliczanymi od dnia przekazania dofinansowania, do czasu wdrożenia ww. zaleceń
w nieprzekraczalnym terminie podanym w sprawozdaniu z kontroli sprawdzającej.
- 15) Informacja o niewykonaniu zaleceń pokontrolnych przekazywana jest do BPiR.
- 16) W przypadku wdrożenia zaleceń pokontrolnych przez Beneficjenta informacja o tym fakcie jest niezwłocznie przekazywana do BPiR.

4.1.1.3.8 Dobór próby podlegający kontroli

Metodologia doboru próby projektów do kontroli na miejscu ich realizacji oraz kontroli trwałości projektu

Metodologia doboru próby opiera się na analizie ryzyka projektów realizowanych w ramach RPO WiM (z wyłączeniem działań w ramach Osi priorytetowej VI Środowisko Przyrodnicze RPO WiM oraz Poddziałania: 1.1.5 - 1.1.9 w ramach Osi priorytetowej I Przedsiębiorczość RPO WiM), która została przeprowadzona w oparciu o matrycę ryzyka. Ze względu na wystąpienie nowych dotychczas niezidentyfikowanych ryzyk dobór próby może ulegać znacznym modyfikacjom i zmianom.

Metodologia zatwierdzona przez IK RPO stanowi odrębny dokument dostępny w BK.

1) Metodologia doboru próby dokumentów oraz środków trwałych i wyposażenia zakupionego w ramach projektu

Kontroli częściowej podlegać będą dokumenty wykazane przez Beneficjenta we wnioskach o płatność oraz środki trwałe i/lub wyposażenie zakupione w ramach projektu.

2) Określenie populacji i ustalenie jej liczebności

Populację badanych elementów (dokumentów) tworzą wszystkie wykazane przez Beneficjenta pozycje w ramach wszystkich złożonych wniosków o płatność, przy czym losowania poszczególnych dokumentów dokonuje się w ramach każdego wniosku o płatność oddzielnie.

W celu określenia liczebności populacji w ramach pojedynczego wniosku o płatność brane będą pod uwagę wszystkie pozycje wyszczególnione w niniejszym wniosku i zaakceptowane jako koszt kwalifikowalny przez BPIR.

Liczba pozycji w pojedynczym wniosku o płatność złożonym przez Beneficjenta stanowić będzie liczebność populacji.

Populacje badanych elementów tworzą wszystkie zakupione środki trwałe oraz wyposażenie w ramach kosztów kwalifikowanych projektu, przy czym losowania poszczególnych elementów dokonuje się w grupach utworzonych po indywidualnej analizie danego projektu.

3) Technika doboru próby

Wybór dokumentów do kontroli dokonywany jest za pomocą metody statystycznej tj. **doboru prostego losowego**, przy zastosowaniu **generatora liczb losowych**.

Przy wykorzystaniu metody doboru prostego losowego, każdy element populacji ma jednakową szansę wyboru do próby. Metoda ta jest zalecana do wykorzystania, w sytuacji, gdy istnieje kompletna i precyzyjna lista elementów populacji, z których każdy jest lub może być łatwo ponumerowany.

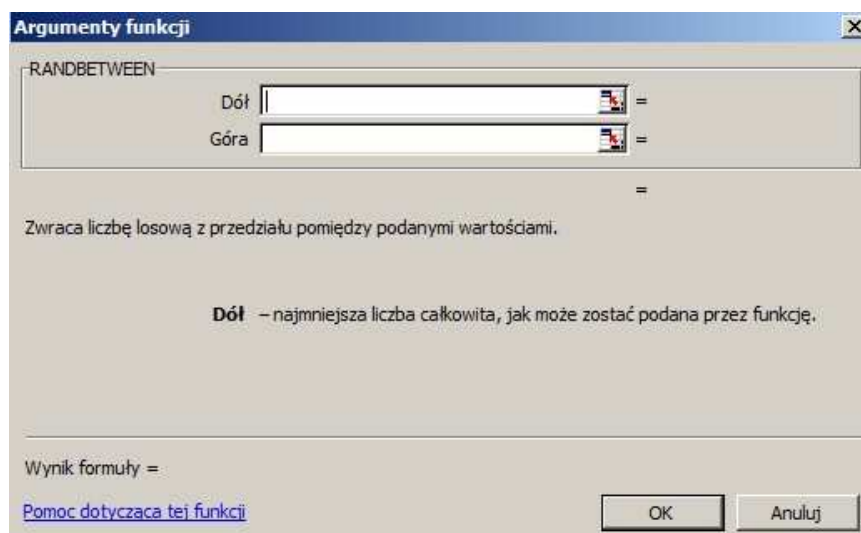
Sposób postępowania:

- należy pobrać lub utworzyć listę elementów wchodzących w skład populacji,
- ustalić liczebność próby dokumentów, środków trwałych i/lub wyposażenia podlegających kontroli (po dokonaniu analizy konkretnego projektu, uzasadniając to opisem zawartym w programie kontroli),
- wygenerować liczby losowe za pomocą programu Excel (**generatora liczb losowych**), zgodnie z opisem zamieszczonym poniżej,
- dokonać wyboru próby losowej poprzez powiązanie wygenerowanych liczb losowych z numerem elementu wchodzącego w skład populacji np. dokumentem wykazanym przez Beneficjenta w danym wniosku o płatność,
- w przypadku złożenia przez Beneficjenta więcej niż jednego wniosku o płatność czynność ta winna być powtórzona dla każdego wniosku, który stanowi odrębną populację.

Wyboru dokumentów do kontroli dokonuje się za pomocą generatora liczb losowych (np. używając funkcji =RANDBETWEEN (X;Y)² w programie Excel), w ilości wynikającej z ustalonej wielkości próby do kontroli.

² wartość X i Y stanowią dolną i górną granicę losowanego przedziału liczb, z którego generowana jest liczba losowa np. dla próby obejmującej 12 badanych elementów funkcja przybierze postać =RANDBETWEEN(1;12)

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej RPO WiM



Funkcja RANDBETWEEN (dolna, górna) podaje w wyniku całkowitą liczbę losową z wybranego zakresu liczb.

Parametry:

- Dolna – najmniejsza liczba całkowita, jaką może podać w wyniku funkcja,
- Górna – największa liczba całkowita, jaką może podać w wyniku funkcja.

W przypadku wygenerowania przez funkcję liczby, która będzie ulegać powtórzeniom, należy wygenerować kolejną liczbę, która zastąpi powtórzenie. Nie zastąpienie liczby powtarzającej się kolejną liczbą wygenerowaną za pomocą funkcji, spowodowałoby bezpodstawne zmniejszenie próby do kontroli.

Metoda doboru próby dokumentów do kontroli w ramach wniosków o płatność oraz środków trwałych i/lub wyposażenia zakupionych w ramach kosztów kwalifikowanych projektu przechowywana jest w formie pisemnej dokumentacji w BK, w aktach kontroli

Mechanizm rocznego przeglądu metodologii doboru próby projektów do kontroli na miejscu oraz kontroli trwałości projektu

Przeгляд stosowanej metodologii doboru próby projektów do kontroli na miejscu oraz kontroli trwałości projektu jest dokonywany raz w roku, w terminie do 30 października roku poprzedzającego rok, w którym planowane są czynności kontrolne. Pracownik BK przygotowuje przegląd stosowanej metodologii doboru próby projektów do kontroli na miejscu oraz kontroli trwałości projektu. Przegląd weryfikowany jest przez Kierownika BK oraz zatwierdzany przez Dyrektora/ Z-cę Dyrektora ZPRR, a następnie BK zwraca się z prośbą o przekazanie uwag do stosowanej metodologii doboru próby projektów do kontroli na miejscu oraz kontroli trwałości projektu do wszystkich Biur ZPRR. Pozytywnie zaopiniowana metodologia doboru próby projektów do kontroli na miejscu oraz kontroli trwałości projektu stanowi integralną część Roczno-go Planu Kontroli. Roczny Plan Kontroli przesyłany jest do Komitetu ds. Kontroli i Audytu Funduszy Strukturalnych i Funduszu Spójności 2007-2013 w terminie, do **15 listopada** roku poprzedzającego rok, w którym planowane są czynności kontrolne.

W ramach przeglądu procedury analizie podlegać będą czynniki ryzyka pod kątem:

- wystąpienia nowych dotychczas niezidentyfikowanych ryzyk,
- słuszności dalszego uwzględniania ryzyk dotychczas ujmowanych w niniejszej metodologii,
- właściwej oceny ryzyk tj. nadawania im punktacji.

Każde z ryzyk, które zostało zidentyfikowane (nowych i wcześniej już określonych), podlega analizie polegającej na kalkulacji parametrów ryzyka. W przypadku wystąpienia różnic dotyczących czynników ryzyka lista cech na podstawie, których projekt jest analizowany ulega modyfikacji.

Zarządzanie ryzykiem jest czynnością złożoną i powinno zachodzić nieprzerwanie, dlatego też traktowane jest jako stały proces podlegający ciągłej analizie. Oznacza to, iż należy nieprzerwanie prowadzić identyfikację zagrożeń na wszystkich etapach realizacji projektu. Dlatego też, wszystkie Biura ZPRR są odpowiedzialne za identyfikację obszarów ryzyka w ramach realizowanych projektów. W przypadku zidentyfikowania nowego nieuwzględnionego ryzyka, Pracownicy ZPRR są zobligowani do poinformowania o zaistniałym fakcie BK.

4.1.1.3.9 Zamówienia publiczne

Opiniowanie zgodności dokumentacji przetargowej pod względem podmiotowej i przedmiotowej zgodności z wnioskiem i umową o dofinansowanie projektu

- 1) Po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu, w sytuacji gdy wartość dofinansowania projektu wynosi co najmniej 5 000 000 zł lub gdy projekt jest ujęty w IWIPK RPO WiM, Beneficjent informuje IZ o zamiarze wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne oraz przesyła do weryfikacji:
 - a) projekt ogłoszenia o zamówieniu,
 - b) projekt umowy z wykonawcą,
 - c) projekt SIWZ zawierający opis kluczowego przedmiotu zamówienia zgodny z wnioskiem o dofinansowanie projektu oraz umową o dofinansowanie projektu,
 - d) ewentualne projekty aneksów do umowy z wykonawcą.W sytuacji, gdy Beneficjent rozpoczął postępowanie na podstawie przepisów o zamówieniach publicznych, a nie dostarczył wcześniej wymaganych projektów dokumentów, zobowiązany on jest do przekazania do IZ zatwierdzonych przez siebie przedmiotowych dokumentów w celu ich zaopiniowania.
- 2) Po dostarczeniu przez Beneficjenta do BK dokumentacji określonej w pkt 1) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli zamówień publicznych występuje do BP o przekazanie pełnej dokumentacji dotyczącej danego wniosku o dofinansowanie projektu w celu zaopiniowania dokumentacji przetargowej **[Załącznik nr 4.1.26]**
- 3) Projekt ogłoszenia o zamówieniu oraz przesłana dokumentacja jest weryfikowana przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. kontroli zamówień publicznych w BK wg „Części I” listy sprawdzającej **[Załącznik nr 4.1.29]**, pod względem podmiotowej, przedmiotowej zgodności z wnioskiem o dofinansowanie projektu, umową o dofinansowanie projektu i studium wykonalności/biznes planem oraz stosowania wymaganych elementów promocyjnych i informacyjnych, w terminie do **30 dni kalendarzowych**.
- 4) W przypadku postępowań o większej wartości i złożoności termin weryfikacji może ulec wydłużeniu.
- 5) IZ opiniuje ogłoszenie o zamówieniu, SIWZ i projekt umowy z wykonawcą tylko pod względem podmiotowej i przedmiotowej zgodności z wnioskiem o dofinansowanie projektu oraz umową o dofinansowanie projektu (tematycznie), natomiast nie opiniuje ww. dokumentów pod względem zgodności z PZP. Za zgodność dokumentów z wymogami ustawy PZP odpowiada Beneficjent.
- 6) IZ nie opiniuje pod względem podmiotowym i przedmiotowym projektu umowy z wykonawcą, której wartość nie przekracza progu 14 000 euro.
- 7) Po zweryfikowaniu ww. dokumentów, których mowa w pkt 1), Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli zamówień publicznych w BK sporządza pismo informujące Beneficjenta o pozytywnej opinii, bądź w przypadku wystąpienia błędów lub nieścisłości wskazuje wykryte błędy lub nieścisłości i zaleca ich usunięcie. Powyższe pismo jest weryfikowane przez Kierownika BK i zatwierdzone przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 8) Beneficjent jest zobowiązany zastosować się do wskazanych uwag i przesłać poprawioną wersję dokumentu w terminie umożliwiającym bezproblemowe przeprowadzenie postępowania przetargowego zgodnie z wymogami ustawy PZP.

Kontrola udzielania zamówień publicznych

- 1) Kontrola udzielania zamówień publicznych m.in. obejmuje:
 - sprawdzenie czy wybrany tryb udzielenia zamówienia publicznego jest prawidłowy,
 - sprawdzenie zgodności wartości udzielonych zamówień,
 - kompletność SIWZ,
 - kompletność protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - sprawdzenie dokumentacji związanej z ogłoszeniem przetargu oraz wyborem wykonawcy,
 - sprawdzenie ofert przetargowych, dokumentacji związanej z Komisją Przetargową,
 - zgodność powyższych dokumentów z ustawą PZP,
 - sprawdzenie czy umowa podpisana z wykonawcą została przygotowana zgodnie z warunkami określonymi w SIWZ,
 - sprawdzenie zgodności udzielonych zamówień pod względem podmiotowym, przedmiotowym z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu,
 - sprawdzenie zgodności rzeczowej i terminowej zrealizowanego projektu z zawartą umową o dofinansowanie projektu.
- 2) Kontrola udzielania zamówień publicznych przeprowadzana jest wg listy sprawdzającej **[Załącznik nr 4.1.29]** dla zamówień realizowanych na podstawie trybów określonych w ustawie PZP i listy sprawdzającej **[Załącznik nr 4.1.30]** dla zamówień zwolnionych ze stosowania ustawy PZP na podstawie art. 4 pkt 8 ww. ustawy.
- 3) Kontrola prawidłowości stosowania przez Beneficjenta procedur dotyczących zamówień publicznych przeprowadzana jest na kontroli na miejscu realizacji projektu i w uzasadnionych przypadkach na dokumentach, które Beneficjent dostarcza na żądanie IZ.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej RPO WiM

- 4) Po przekazaniu przez Beneficjenta zatwierdzonej dokumentacji przetargowej Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli zamówień publicznych w BK przekazuje kopię umowy Beneficjenta z wykonawcą do BP właściwego dla danego projektu.
- 5) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli zamówień publicznych w BK weryfikuje przekazaną dokumentację zgodnie z listą sprawdzającą **[Załącznik nr 4.1.29]** dla zamówień realizowanych na podstawie trybów określonych w ustawie PZP i z listą sprawdzającą **[Załącznik nr 4.1.30]** dla zamówień zwolnionych ze stosowania ustawy PZP na podstawie art. 4 pkt 8 ww. ustawy i sporządza pismo z ewentualnymi uwagami, oraz z informacją o wysokości korekty finansowej, jeśli w toku weryfikacji dokumentów zaistnieje konieczność jej nałożenia. Pismo weryfikowane jest przez Kierownika BK, a następnie zatwierdzane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 6) Beneficjent ma prawo wniesienia, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania pisma, uwag/wyjaśnień do ewentualnych zarzutów i przedstawienia argumentów, które jego zdaniem świadczą o braku nieprawidłowości w przeprowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. O możliwości wniesienia zastrzeżeń, Beneficjent informowany jest w piśmie z uwagami.
- 7) W przypadku podejrzenia wystąpienia naruszeń przepisów PZP, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli zamówień publicznych w BK analizuje przedstawiane przez Beneficjenta wyjaśnienia. Do czasu podjęcia ostatecznej decyzji wstrzymywane jest dofinansowanie projektu do czasu ostatecznego wyjaśnienia sprawy.
- 8) W przypadku wykrycia naruszenia przepisów PZP stosuje się Katalog naruszeń ustawy PZP **[Załącznik nr 4.1.33]**, klasyfikujący naruszenie jako skutkujące bądź nie skutkujące korektą finansową.
- 9) W przypadku wykrycia naruszenia przepisów PZP, które powoduje lub mogłoby spowodować szkodę w budżecie ogólnym Unii Europejskiej w drodze finansowania nieuzasadnionego wydatku z budżetu ogólnego, dla których nie jest możliwe oszacowanie nieprawidłowo wydatkowanej kwoty, IZ może zastosować odpowiednie zapisy „Wymierzanie korekt finansowych za naruszenia prawa zamówień publicznych związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE”. W przypadku wystąpienia rażącego naruszenia przepisów PZP skutkującego finansowo, koszt umowy, którą podpisano w wyniku postępowania przeprowadzonego z rażącym naruszeniem prawa uznaje się za niekwalifikowany, a w szczególnych przypadkach np. gdy większość postępowań obciążona jest wadą rażącego naruszenia ustawy – prawo zamówień publicznych, należy rozważyć decyzję o wypowiedzeniu umowy o dofinansowanie projektu. Decyzję o wypowiedzeniu umowy o dofinansowanie projektu podejmuje Zarząd WWM.
- 10) W przypadku wątpliwości, co do prawidłowości procedur postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli zamówień publicznych w BK sporządza pismo, w którym występuje w szczególności do P z wnioskiem o wydanie opinii w przedmiotowej sprawie.
- 11) Powyższe pismo weryfikuje Kierownik BK, a następnie zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR.
- 12) Po otrzymaniu opinii wydanej przez P, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli zamówień publicznych w BK sporządza pismo z informacją o uznaniu bądź nie wyjaśnień Beneficjenta, które następnie weryfikuje Kierownik BK i zatwierdza Dyrektor /Z-ca Dyrektora ZPRR. W przypadku naruszenia przepisów PZP Beneficjent w piśmie informowany jest o wysokości ustalonej korekty finansowej.
- 13) W przypadku wystąpienia rażącego naruszenia przepisów PZP, kwestia ta podlega procedurze właściwej dla nieprawidłowości.

Kontrola udzielania zamówień w przypadku Beneficjentów zwolnionych podmiotowo ze stosowania ustawy PZP

Kontrola udzielania zamówień w przypadku Beneficjentów zwolnionych podmiotowo ze stosowania ustawy PZP

- 1) m.in. obejmuje:
 - sprawdzenie dokumentacji związanej z przeprowadzonym zamówieniem oraz wyborem wykonawcy,
 - sprawdzenie złożonych ofert,
 - sprawdzenie czy umowa podpisana z wykonawcą została przygotowana zgodnie z określonymi warunkami (jeśli dotyczy),
 - sprawdzenie zgodności udzielonych zamówień pod względem podmiotowym, przedmiotowym z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu,
 - sprawdzenie zgodności rzeczowej i terminowej zrealizowanego projektu z zawartą umową o dofinansowanie projektu.
 - sprawdzenie wyboru wykonawcy w oparciu o najbardziej korzystną ekonomicznie i jakościowo ofertę;
 - sprawdzenie przestrzegania przy wyborze wykonawcy i wydatkowaniu środków prawa wspólnotowego i krajowego m.in. reguł w zakresie zapewnienia zasad przejrzystości, jawności, ochrony uczciwej konkurencji, swobody przepływu kapitału, towarów, dóbr i usług oraz równości szans wykonawców na rynku ofert (w tym upublicznieniu oferty Beneficjenta i dostępu do informacji o ofercie Beneficjenta);

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- sprawdzenie czy dołożono 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 Projektu;
 - sprawdzenie dokumentowania ww. czynności pod rygorem uznania poniesionych wydatków za niekwalifikowane w ramach realizowanego Projektu.
- 2) Kontrola udzielania zamówień przeprowadzana jest wg listy sprawdzającej **[Załącznik nr 4.1.31]** dla zamówień realizowanych przez Beneficjentów zwolnionych podmiotowo ze stosowania ustawy PZP.
 - 3) Kontrola prawidłowości stosowania przez Beneficjenta procedur dotyczących realizacji zamówień przeprowadzana jest na kontroli na miejscu realizacji projektu i w uzasadnionych przypadkach na dokumentach, które Beneficjent dostarcza na żądanie IZ.
 - 4) Po przekazaniu przez Beneficjenta zatwierdzonej dokumentacji dotyczącej zamówienia Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli zamówień publicznych w BK przekazuje kopię umowy Beneficjenta z wykonawcą do BP właściwego dla danego projektu.
 - 5) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli zamówień publicznych w BK weryfikuje przekazaną dokumentację zgodnie z listą sprawdzającą **[Załącznik nr 4.1.31]** i sporządza pismo z ewentualnymi uwagami, oraz z informacją o uznaniu wydatku za koszt niekwalifikowalny, jeśli w toku weryfikacji dokumentów zaistnieje naruszenie prawa wspólnotowego i krajowego. Pismo weryfikowane jest przez Kierownika BK, a następnie zatwierdzone przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
 - 6) Beneficjent ma prawo wniesienia, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania pisma, uwag/wyjaśnień do ewentualnych zarzutów i przedstawienia argumentów, które jego zdaniem świadczą o braku nieprawidłowości w przeprowadzonym postępowaniu o udzielenie zamówienia. O możliwości wniesienia zastrzeżeń, Beneficjent informowany jest w piśmie z uwagami.
 - 7) W przypadku podejrzenia wystąpienia naruszeń przepisów prawa wspólnotowego i krajowego, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli zamówień publicznych w BK analizuje przedstawiane przez Beneficjenta wyjaśnienia. Do czasu podjęcia ostatecznej decyzji wstrzymywane jest dofinansowanie projektu do czasu ostatecznego wyjaśnienia sprawy.
 - 8) W przypadku wykrycia naruszenia przepisów prawa wspólnotowego i krajowego wydatek uznaje się za niekwalifikowalny.
 - 9) W przypadku wystąpienia rażącego naruszenia przepisów prawa wspólnotowego i krajowego skutkującego finansowo, koszt umowy, którą podpisano w wyniku postępowania przeprowadzonego z rażącym naruszeniem prawa uznaje się za niekwalifikowany, a w szczególnych przypadkach np. gdy większość zamówień obciążona jest wadą rażącego naruszenia prawa wspólnotowego i krajowego, należy rozważyć decyzję o wypowiedzeniu umowy o dofinansowanie projektu. Decyzję o wypowiedzeniu umowy o dofinansowanie projektu podejmuje Zarząd WWM.
 - 10) W przypadku wątpliwości, co do prawidłowości procedur postępowania o udzielenie zamówienia Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli zamówień publicznych w BK sporządza pismo, w którym występuje w szczególności do P z wnioskiem o wydanie opinii w przedmiotowej sprawie.
 - 11) Powyższe pismo weryfikuje Kierownik BK, a następnie zatwierdza Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR.
 - 12) Po otrzymaniu opinii wydanej przez P, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli zamówień publicznych w BK sporządza pismo z informacją o uznaniu bądź nie wyjaśnień Beneficjenta, które następnie weryfikuje Kierownik BK i zatwierdza Dyrektor /Z-ca Dyrektora ZPRR. W przypadku naruszenia przepisów prawa wspólnotowego i krajowego Beneficjent w piśmie informowany jest o uznaniu wydatku za niekwalifikowalny.
 - 13) W przypadku wystąpienia rażącego naruszenia przepisów prawa wspólnotowego i krajowego, kwestia ta podlega procedurze właściwej dla nieprawidłowości.

4.1.1.3.10 Przechowywanie dokumentacji kontrolnej w BK sporządzonej na potrzeby zadań wykonywanych przez BK

Akta kontroli są przechowywane w BK do czasu ich archiwizacji, która odbywa się zgodnie z rozdziałem 8.1 Archiwizacja.

Do czasu ich archiwizacji są zabezpieczone w zamykanych szafach w pomieszczeniach BK. Opiekę nad należyтым utrzymaniem i zabezpieczeniem akt kontroli sprawuje wyznaczony przez Kierownika BK Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów w BK. Akta kontroli mogą być udostępnione jedynie organom upoważnionym oraz osobom posiadającym upoważnienie Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR. Służą wyłącznie do użytku służbowego, z zastrzeżeniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.

Akta kontroli m.in. zawierają:

- a) program kontroli,
- b) oświadczenia wszystkich Członków Zespołu Kontrolującego o bezstronności,
- c) upoważnienie do przeprowadzenia kontroli,
- d) notatka z przebiegu losowania próby,
- e) wykorzystane w trakcie kontroli listy sprawdzające,
- f) pisemna opinia BP w sprawie zakwalifikowania wydatku do odpowiedniej kategorii kosztów w ramach konkursu,
- g) wszelkie notatki Zespołu Kontrolującego sporządzone w trakcie kontroli,
- h) oświadczenia Pracowników lub Beneficjenta złożone w trakcie czynności kontrolnych,
- i) pisemne wyjaśnienia kontrolowanego,
- j) materiały dowodowe zebrane w trakcie kontroli,
- k) kopie wniosków o wszczęcie postępowania, SIWZ, kontrakty, aneksy do kontraktów,
- l) informację pokontrolną wraz z zaleceniami,
- m) całość korespondencji związanej z kontrolą (m.in. pismo informujące o kontroli, wyjaśnienia, pisma przewodnie przesyłające informacje pokontrolne, notatki służbowe służące podjęciu decyzji o przeprowadzeniu kontroli doraźnej, informacje dla służb finansowych, itd.),
- n) raport z wykrytej nieprawidłowości (o ile została wykryta),
- o) inne.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

4.1.1.3.11 Wyłączenia od udziału w kontroli

Każdy Członek Zespołu Kontrolującego przed przystąpieniem do czynności kontrolnych jest zobowiązany do podpisania deklaracji bezstronności **[Załącznik nr 4.1.32]**.

- a) Kontrolujący podlega wyłączeniu od udziału w kontroli, na wniosek lub z urzędu, jeżeli warunki kontroli mogą dotyczyć jego praw lub obowiązków albo praw i obowiązków jego małżonka lub osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych, powinowatych do drugiego stopnia albo osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli. Powody wyłączenia kontrolującego trwają mimo ustania małżeństwa, wspólnego pożycia, przysposobienia, opieki lub kurateli.
- b) Kontrolujący podlega wyłączeniu również w razie zaistnienia w toku kontroli okoliczności mogących wywołać uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
- c) O wyłączeniu Pracownika z kontroli decyduje Kierownik BK.

4.1.1.3.12 Rejestr przeprowadzonych kontroli

Rejestr przeprowadzonych kontroli **[Załącznik nr 4.1.34]** służy ewidencjonowaniu przeprowadzonych kontroli (na miejscu realizacji projektu, systemu zarządzania i kontroli IP/IP II oraz kontroli PT w IP) przez Pracowników BK w danym roku. Niniejszy rejestr zawiera w szczególności:

- a) nazwę jednostki kontrolowanej (Beneficjenta),
- b) numer wniosku o dofinansowanie projektu,
- c) zakres kontroli,
- d) nr i datę wystawienia upoważnienia do kontroli,
- e) datę przeprowadzenia kontroli,
- f) status (data wyniku kontroli lub w trakcie czynności kontrolnych),
- g) skład osobowy Zespołu Kontrolującego,
- h) typ kontroli³,
- i) rodzaj kontroli⁴,
- j) uwagi.

Rejestr przeprowadzonych kontroli prowadzony jest przez wyznaczonego przez Kierownika BK Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów w BK.

Rejestr kontroli PZP na dokumentach **[Załącznik nr 4.1.35]** służy ewidencjonowaniu przeprowadzonych przez Pracowników BK w danym roku kontroli udzielania zamówień w przypadku Beneficjentów zwolnionych podmiotowo ze stosowania ustawy PZP. Niniejszy rejestr zawiera w szczególności:

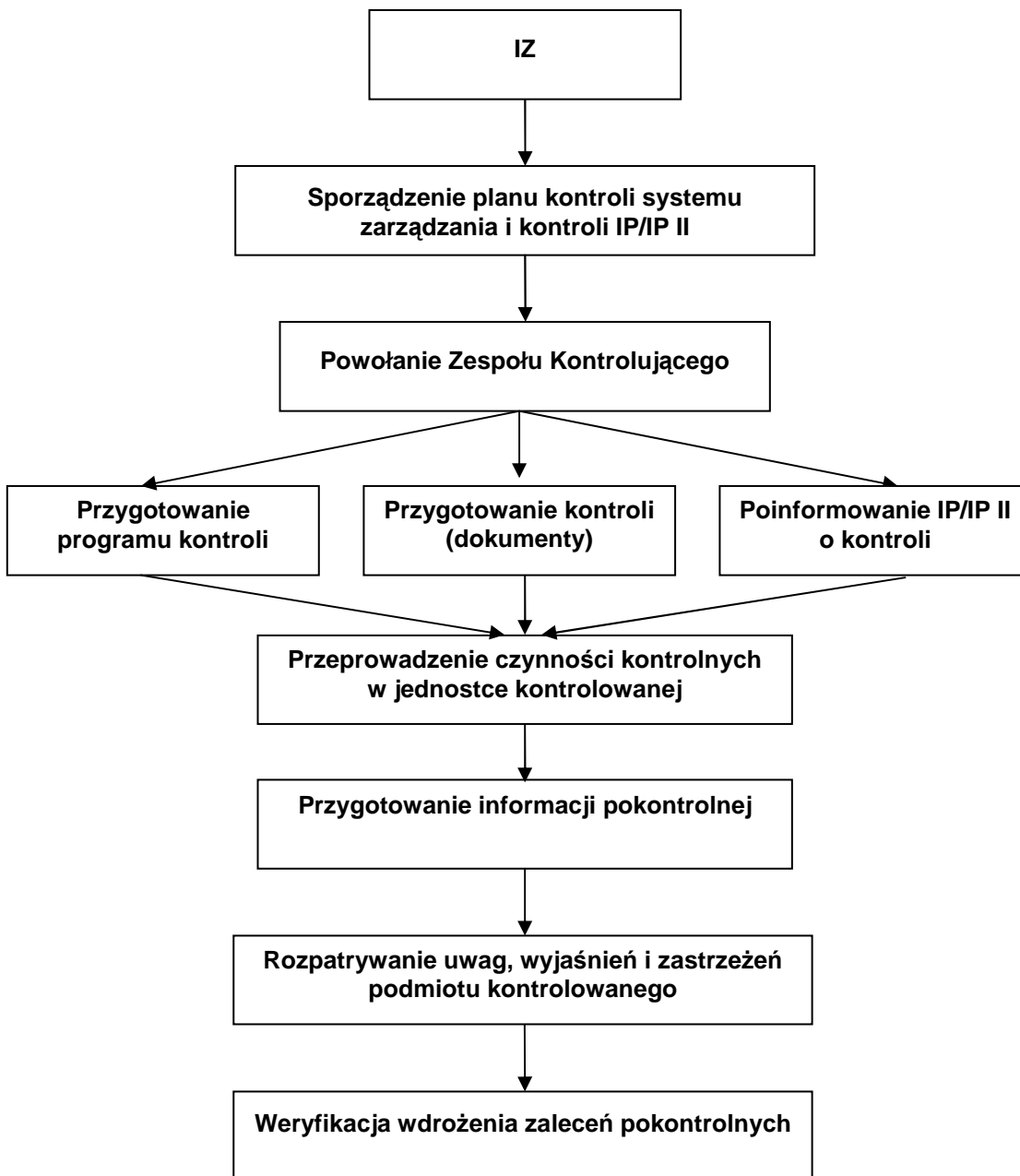
- a) numer wniosku o dofinansowanie projektu,
- b) nazwę projektu,
- c) rodzaj i przedmiot postępowania,
- d) wynik kontroli PZP,
- e) datę wysłania Informacji Pokontrolnej do Beneficjenta / datę wystosowania opinii,
- f) naruszenie art. PZP,
- g) nazwisko kontrolującego PZP,
- h) wartość wydatków uznanych za niekwalifikowalne w ramach kontroli,
- i) wartość korekty finansowej (tylko pzp) [PLN],
- j) wysokość korekty finansowej [%].

Rejestr przeprowadzonych kontroli PZP na dokumentach prowadzony jest przez wyznaczonego przez Kierownika BK Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów w BK.

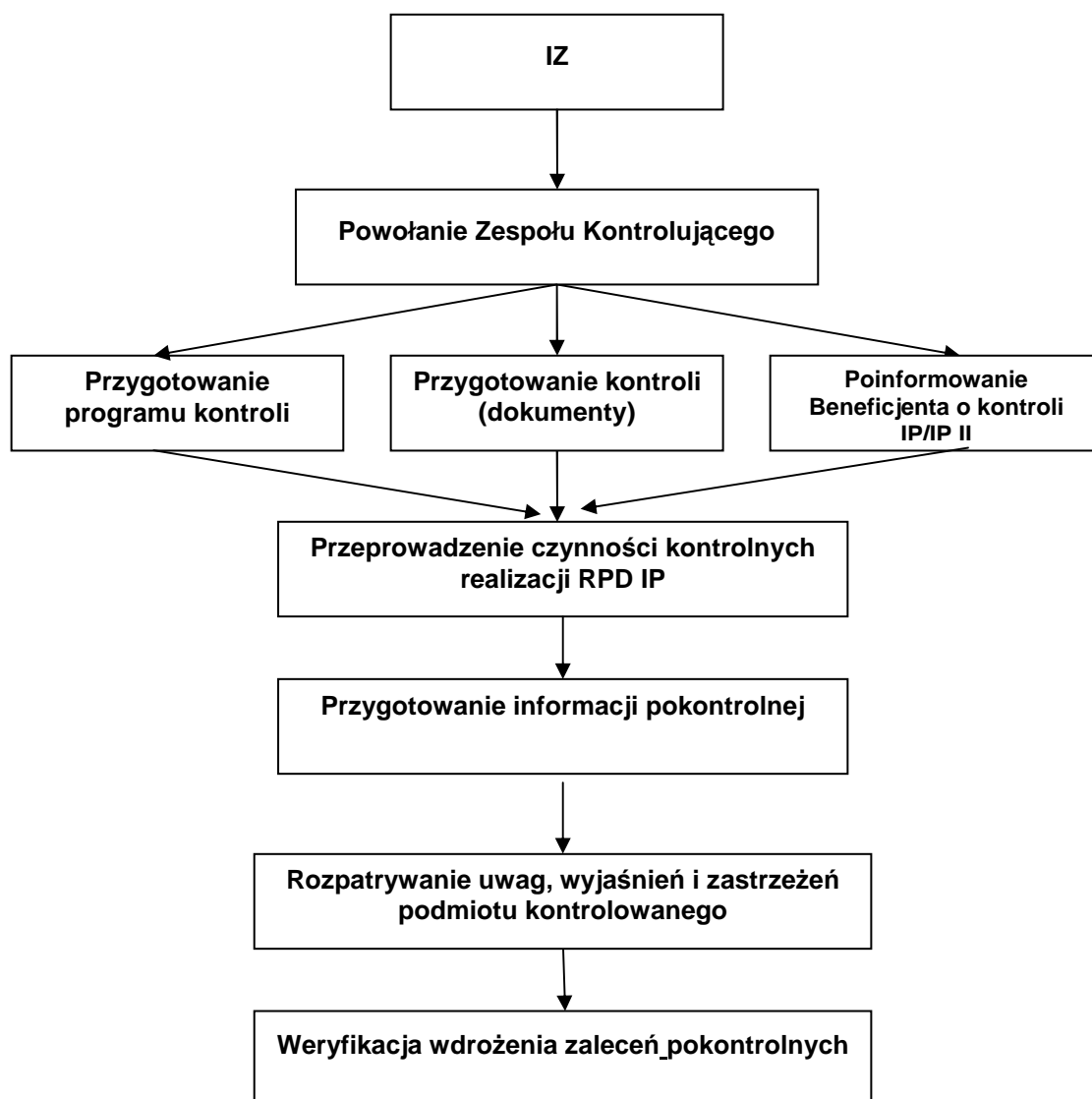
³ **D** - kontrola doraźna, **P**-kontrola planowa, **S**-kontrola sprawdzająca

⁴ **KS** - kontrola systemu zarządzania i kontroli, **KM** – kontrola na miejscu realizacji projektu, **KPT**- kontrola Pomocy technicznej, **KT**- kontrola trwałości projektu

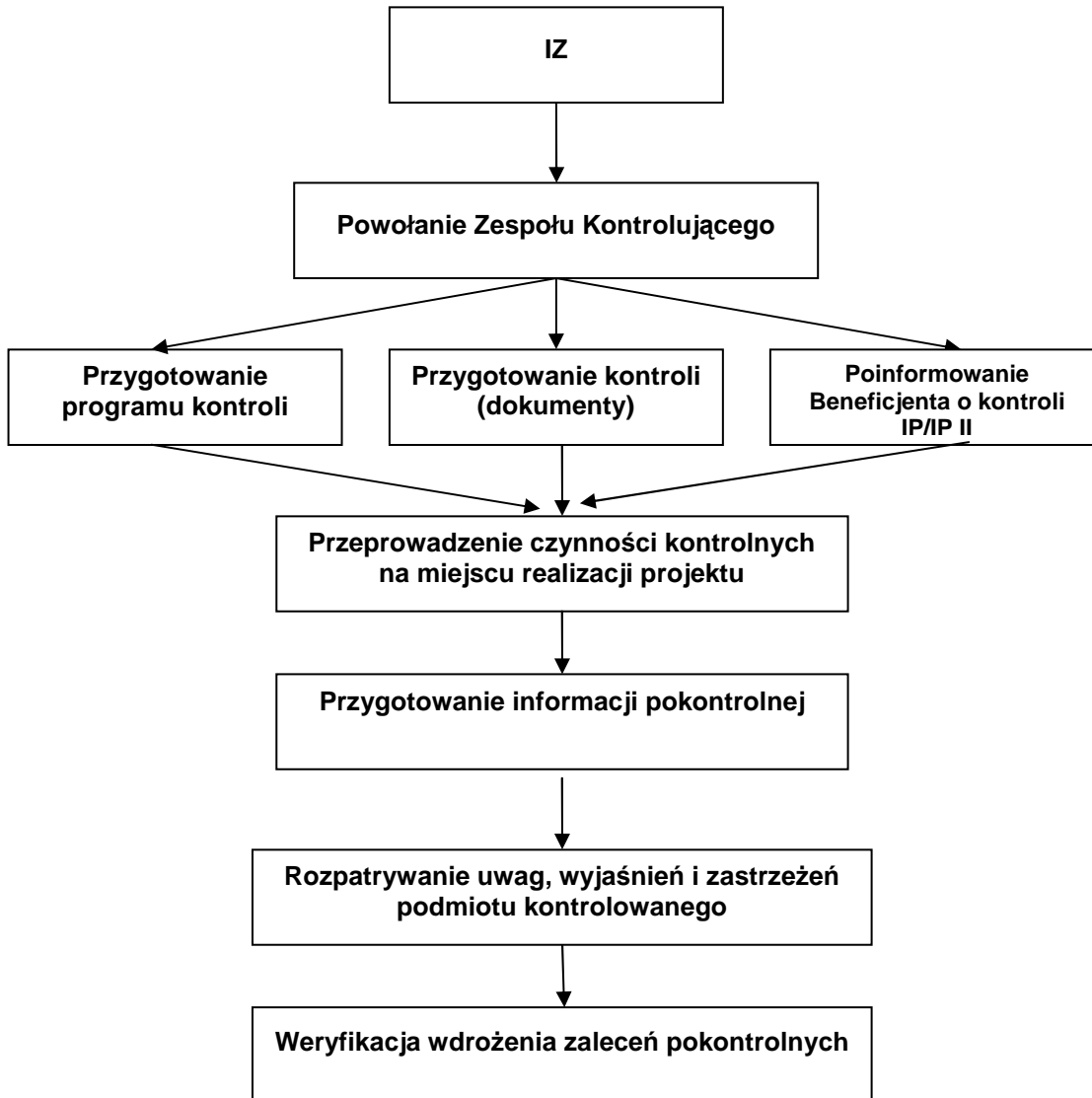
4.1.1.4 Schemat procesów dotyczących kontroli realizowanych przez BK
4.1.1.4.1 Kontrola systemów zarządzania i kontroli IP/IP II



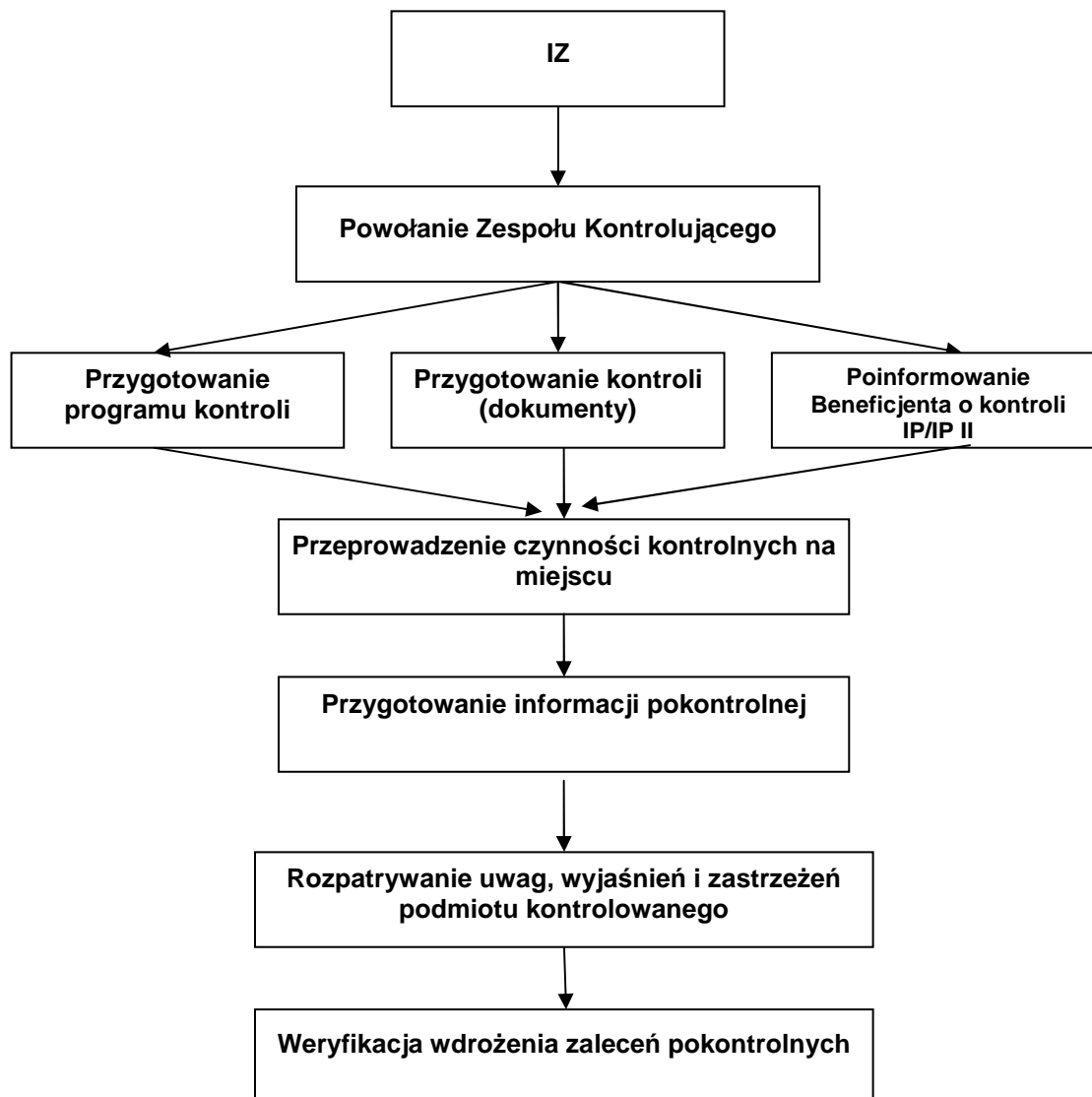
4.1.1.4.2 Kontrola Pomocy Technicznej



4.1.1.4.3 Kontrola na miejscu realizacji projektu



4.1.1.4.4 Kontrole trwałości projektu



Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

4.1.1.5 Czynniki ryzyka

Lp.	Ryzyko	Waga*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1.	Nieterminowe przeprowadzenie kontroli planowej	1	<i>Roczny Plan Kontroli</i>
2.	Nie przeprowadzenie kontroli planowej	1	<i>Roczny Plan Kontroli</i>
3.	Nieterminowe powiadomienie o kontroli	1	<i>Roczny Plan Kontroli (część opisowa)/IW</i>
4.	Brak monitoringu zaleceń pokontrolnych	2	Weryfikacja zaleceń pokontrolnych/ Kontrola sprawdzająca/akta kontroli
5.	Konflikt interesów	3	Deklaracje bezstronności Członków Zespołu Kontrolującego/akta kontroli
6.	Stronniczość	3	Deklaracje bezstronności Członków Zespołu Kontrolującego/akta kontroli
7.	Ograniczone zasoby ludzkie	2	Metodologia doboru próby/ <i>Roczny Plan Kontroli (część opisowa)</i>
8.	Niezastosowanie zasady „dwóch par oczu”	2	IW
9.	Nieterminowe wprowadzanie i/lub uaktualnianie danych do KSI (SIMIK 07-13)	2	IW
10.	Nieprzestrzeganie procedur i sprawności funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli na poziomie zadań realizowanych przez IP/IP II w ramach RPO WiM	2	Kontrola systemowa IP/IP II
11.	Nie realizowanie założeń polityki horyzontalnej przez IP/IP II	2	Kontrola systemowa IP/IP II
12.	Przechowywanie dokumentów przez IP/IP II w sposób niezgodny z zatwierdzoną IW	1	Kontrola systemowa IP/IP II
13.	Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową IP/IP II do IZ obejmuje wydatki, które są niekwalifikowane w danym działaniu	2	Kontrola systemowa/Współpraca z BPIR
14.	Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową IP/IP II do IZ obejmuje koszty poniesione w okresie niekwalifikowanym	2	Kontrola systemowa/Współpraca z BPIR
15.	Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową IP/IP II do IZ obejmuje wydatki rzeczywiście nie poniesione przez Beneficjenta	2	Kontrola systemowa/Współpraca z BPIR
16.	Wybór niereprezentatywnej grupy projektów do kontroli na miejscu	2	Metodologia doboru próby
17.	Zatwierdzony wniosek o płatność okresową Beneficjenta do IZ obejmuje wydatki, które są niekwalifikowane w danym działaniu	2	Kontrola na miejscu/Współpraca z BPIR
18.	Zatwierdzony wniosek o płatność okresową Beneficjenta do IZ obejmuje koszty poniesione w okresie niekwalifikowanym	2	Kontrola na miejscu/Współpraca z BPIR
19.	Zatwierdzony wniosek o płatność	2	Kontrola na miejscu/Współpraca z BPIR

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

	okresową Beneficjenta do IZ obejmuje wydatki rzeczywiście nie poniesione przez Beneficjenta		
20.	Podwójne finansowanie przez Beneficjenta projektu z dwóch różnych programów	2	Kontrola na miejscu/Współpraca z BPIR
21.	Niezgodność daty rozpoczęcia i miejsca realizacji projektu z wnioskiem/umową o dofinansowanie projektu	1	Kontrola na miejscu
22.	Nieprawidłowe przechowywanie i archiwizacja dokumentów związanych z realizacją projektu	2	Kontrola na miejscu
23.	Niezgodność zakresu rzeczowego realizowanego projektu z umową/aneksem o dofinansowanie projektu	2	Kontrola na miejscu/Kontrola zamówień publicznych
24.	Niezgodność źródeł finansowania projektu z umową/aneksem o dofinansowanie projektu	2	Kontrola na miejscu
25.	Brak prowadzenia przez Beneficjenta ewidencji środków trwałych	1	Kontrola na miejscu
26.	Zatajenie przez Beneficjenta faktu generowania dochodu przez realizowany projekt	2	Kontrola na miejscu
27.	Zbycie środka trwałego nabytego przy wykorzystaniu środków dofinansowania bez zgody IZ	1	Kontrola na miejscu
28.	Przedłożenie przez Beneficjenta nieprawidłowej dokumentacji dotyczącej realizacji projektu	2	Kontrola zamówień publicznych/Kontrola na miejscu
29.	Wykorzystanie przez Beneficjenta dofinansowania niezgodnie z umową o dofinansowanie projektu	2	Kontrola zamówień publicznych/Kontrola na miejscu
30.	Dokonanie przez Beneficjenta znaczących modyfikacji w projekcie	1	Kontrola zamówień publicznych/Kontrola na miejscu
31.	Niewłaściwa realizacja założeń i działań informacyjnych i promocyjnych dofinansowywanego projektu.	1	Kontrola zamówień publicznych/Kontrola na miejscu
32.	Nie przestrzeganie wytycznych MRR odnośnie zamówień publicznych	3	Katalog naruszeń ustawy Prawo Zamówień Publicznych/Korekty finansowe
33.	Nieprzestrzeganie przez Beneficjenta procedur udzielania zamówień publicznych (jeśli dotyczą)	2	Kontrola zamówień publicznych
34.	Nie zastosowanie się przez Beneficjenta do zasady osiągnięcia najlepszego efektu przy możliwie najniższych kosztach	2	Kontrola zamówień publicznych
35.	Nie zastosowanie się przez Beneficjenta do zasady konkurencyjności	2	Kontrola zamówień publicznych
36.	Złamanie hasła użytkownika (Beneficjenta)/Pracownika	1	System bezpiecznych haseł, system haseł jednorazowych Beneficjenta, szyfrowanie połączeń

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

37.	Niebezpieczeństwo utraty danych	1	Kopie systemu bezpieczeństwa wykonywane cztery razy na dobę, przesyłanie kopii systemu na serwer plików, archiwizacja danych
-----	---------------------------------	---	--

*Ryzyko:

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

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

Rozdział 4.2 Procedury kontroli zewnętrznych i audytów

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

- Komisja Europejska, która przeprowadza audyty na podstawie *art. 72 ust. 2 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006*. Audyty prowadzone na miejscu przez urzędników Komisji lub jej upoważnionych przedstawicieli służą weryfikacji skutecznego działania systemów zarządzania i kontroli,
- Europejski Trybunał Obrachunkowy działający na mocy Traktatu Brukselskiego z 22 lipca 1975 r.,
- Najwyższa Izba Kontroli na podstawie ustawy z dnia 23 grudnia 1994 r. o *Najwyższej Izbie Kontroli*,
- IA, która przeprowadza audyty zgodnie z *art. 62 Rozporządzenia Rady (WE) Nr 1083/2006*,
- Urzędy Kontroli Skarbowej przeprowadzające kontrole skarbowe zgodnie z ustawą z dnia 28 września 1991 r. *o kontroli skarbowej*,
- Regionalne Izby Obrachunkowe działając na podstawie ustawy z dnia 7 października 1992 r. *o regionalnych izbach obrachunkowych*.

4.2.1 Kontrole i audyty przeprowadzone przez upoważnione instytucje w IZ

- 1) IZ zapewnia przekazywanie do IPOC wyników kontroli i audytów (z wyjątkiem wyników audytów IA), przeprowadzonych w IZ przez NIK, jak również inne uprawnione do tego służby lub podmioty kontrolne i audytowe (w tym wyniki audytów zrealizowanych przez jednostki audytu wewnętrznego), gdy dotyczą wdrażania programu operacyjnego w terminie 5 dni roboczych od dnia ich otrzymania przez IZ.
- 2) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. procedur w BKD przygotowuje pismo do IPOC przekazujące wyniki kontroli i audytów.
- 3) Pismo weryfikowane jest przez Kierownika BKD, a następnie zatwierdzane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 4) W zależności od wyniku przeprowadzonej kontroli i audytów, IZ podejmuje właściwe działania.

4.2.2 Kontrole/audyty przeprowadzane przez upoważnione instytucje w IP/IP II

- 1) W przypadku kontroli/audytu przeprowadzanego w IP/IP II lub u Beneficjenta, który realizuje projekt w ramach Działania/Poddziałania koordynowanego przez IP/IP II, przez upoważnione do przeprowadzania kontroli/audytu organy, IP/IP II jest zobligowana niezwłocznie poinformować o tym fakcie IZ.
- 2) Po zakończeniu kontroli/audytu przeprowadzonej w IP/IP II lub u Beneficjenta, który realizuje projekt w ramach Działania/Poddziałania koordynowanego przez IP/IP II, IP/IP II niezwłocznie przesyła do IZ informację o wynikach kontroli/audytu wraz z kopią informacji pokontrolnej i zaleceniami pokontrolnymi potwierdzoną za zgodność z oryginałem.
- 3) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli systemowych w BK na podstawie Listy sprawdzającej **[Załącznik nr 4.2.1]** weryfikuje i dokonuje analizy wyników kontroli/audytu przeprowadzonych przez upoważnione instytucje.
- 4) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli systemowych w BK przygotowuje pismo do IPOC przekazujące wyniki kontroli/audytu.
- 5) Pismo weryfikowane jest przez Kierownika BK, a następnie zatwierdzane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 6) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli systemowych w BK przekazuje pismo do IPOC w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania informacji z IP/IP II.
- 7) W zależności od wyniku przeprowadzonej kontroli/audytu, IZ podejmuje właściwe działania.

4.2.3 Kontrole/audyty przeprowadzane przez upoważnione instytucje u Beneficjenta

- 1) W przypadku kontroli/audytu przeprowadzanego u Beneficjenta, który realizuje projekt w ramach Działania/Poddziałania koordynowanego przez IZ, przez upoważnione do przeprowadzania kontroli/audytu organy, Beneficjent jest zobligowany niezwłocznie poinformować o tym fakcie IZ.
- 2) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli zamówień publicznych/ds. kontroli projektów na podstawie Listy sprawdzającej **[Załącznik nr 4.2.1]** weryfikuje wyniki kontroli/audytu przeprowadzonego przez upoważnione instytucje.
- 3) Wyznaczony pracownik przez Kierownika BK przygotowuje pismo do IPOC przekazujące wyniki kontroli.
- 4) Pismo weryfikowane jest przez Kierownika BK a następnie zatwierdzane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 5) Wyznaczony pracownik przez Kierownika BK przekazuje pismo do IPOC w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania informacji od Beneficjenta.
- 6) W zależności od wyniku przeprowadzonej kontroli/audytu, IZ podejmuje właściwe działania.
- 7) W przypadku wykrycia nieprawidłowości skutkujących finansowo przez upoważnione instytucje Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli zamówień publicznych/ds. kontroli projektów w BK sporządza notatkę służbową.
- 8) Zatwierdzona przez Kierownika BK notatka służbowa przekazywana jest do BPiR.
- 9) IZ ma możliwość odstąpienia od przeprowadzenia kontroli poszczególnych operacji w ramach projektu realizowanego przez Beneficjenta w przypadku, gdy operacje te zostały skontrolowane przez upoważnione instytucje, a wynik kontroli został przekazany do IZ.
- 10) W przypadku odstąpienia od przeprowadzenia czynności kontrolnych pracownik zamówień publicznych/ds. kontroli projektów w BK sporządza notatkę służbową.
- 11) Zweryfikowana przez Kierownika BK i zatwierdzona przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR notatka służbowa przechowywana jest w aktach sprawy.

4.2.4 Audyty zewnętrzne przeprowadzane na zlecenie Beneficjenta w zakresie realizacji projektu w ramach RPO WiM

- 1) W zakresie uregulowanym w Wytycznych IZ dla Beneficjentów dotyczących standardów audytu zewnętrznego projektów realizowanych w ramach RPO WiM, Beneficjent zobowiązany jest do przeprowadzenia audytu zewnętrznego.
- 2) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów na podstawie Listy sprawdzającej **[Załącznik nr 4.2.2]** weryfikuje wyniki audytu zewnętrznego.
- 3) W zależności od wyniku przeprowadzonego audytu, IZ podejmuje właściwe działania.
- 4) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli projektów sporządza notatkę służbową z informacją dotyczącą weryfikacji raportu z audytu zewnętrznego.
- 5) Zatwierdzona przez Kierownika BK notatka służbowa przekazywana jest do BPiR.
- 6) Każdy Pracownik BK dokonujący weryfikacji audytu zewnętrznego projektu przed przystąpieniem do czynności weryfikujących jest zobowiązany do podpisania deklaracji bezstronności **[Załącznik nr 4.2.3]**, **[Załącznik nr 4.2.4]**.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

4.2.5 Procedury audytu wewnętrznego w IZ

Audyt wewnętrzny wdrażania i realizacji RPO WiM przeprowadzał będzie A zgodnie z Procedurami Audytu Wewnętrznego stanowiącymi załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 62/2008 Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 17 czerwca 2008 r., w oparciu o Międzynarodowe Standardy Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego.

Rozdział 4.3 Nieprawidłowości

4.3.1 Opis procesów dotyczących nieprawidłowości

4.3.1.1 Wzory dokumentów

- 1) Wzór rejestru osób upoważnionych do dostępu do dokumentacji dotyczącej nieprawidłowości zidentyfikowanych w ramach RPO WiM [Załącznik nr 4.3.1];
- 2) Wzór upoważnienia do dostępu do dokumentów dotyczących nieprawidłowości zidentyfikowanych w ramach RPO WiM [Załącznik nr 4.3.2];
- 3) Wzór kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE [Załącznik nr 4.3.3];
- 4) Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji raportu kwartalnego sporządzonego przez IP/IP II, dotyczącego nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE [Załącznik nr 4.3.4];
- 5) Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji zestawienia kwartalnego sporządzonego przez IP/IP II, dotyczącego nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE [Załącznik nr 4.3.5];
- 6) Wzór rejestru nieprawidłowości [Załącznik nr 4.3.6]

4.3.1.2 Uczestnicy procesu

Proces/Instytucja	MF-R	IPOC	IZ	IP/IP II
Nieprawidłowości				

W przedmiotowym procesie uczestniczy IZ (na poziomie Programu) oraz IP (na poziomie Osi priorytetowej) i IP II (na poziomie Działania/Poddziałania). W procesie uczestniczą również MF-R i IPOC.

4.3.1.3 Realizacja procesu

- 1) Za wykrywanie nieprawidłowości w ramach RPO WiM oraz przekazywanie informacji na temat nieprawidłowości do MF-R odpowiedzialna jest IZ. IP/IP II odpowiadają za wykrywanie oraz przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do IZ.
- 2) Źródła informacji o nieprawidłowościach:
 - a) wstępne ustalenia administracyjne lub sądowe w sytuacji wystąpienia lub podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w związku z realizacją programów operacyjnych,
 - b) wyniki postępowań prowadzonych przez inne podmioty m.in. przez GIKS, NIK, RIO i organy ścigania.
- 3) Informacje zawarte w raportach o nieprawidłowościach stanowią tzw. „dane wrażliwe” i dlatego też informacje zamieszczone w niniejszych raportach oraz szczegółowy praktyk prowadzących do wystąpienia nieprawidłowości są przetwarzane na podstawie *Rozporządzenia KE (WE) nr 1828/2006* z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania *Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006* (art. 12-26), *ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające Rozporządzenie (WE) Nr 1260/1999* (Dz. U. UE L Nr 371 poz. 1 z 27.12.2006 r. z późn. zm.) wykorzystywane wyłącznie „do użytku służbowego” osobom upoważnionym.
- 4) Zgodnie z ochroną informacji raporty, zestawienia oraz nośniki z informacjami o nieprawidłowościach przekazywane są w zaklejonej kopercie dołączonej do pisma przewodniego.
- 5) BK prowadzi rejestr osób upoważnionych do dostępu do dokumentacji dotyczącej nieprawidłowości zidentyfikowanych w ramach RPO WiM [Załącznik nr 4.3.1]. Do niniejszego rejestru dołączane są imienne upoważnienia [Załącznik nr 4.3.2] podlegające zatwierdzeniu przez jednego z Członków Zarządu, na podstawie których pracownicy ZPRR będą mieli dostęp do informacji o nieprawidłowościach.

Podział nieprawidłowości:

- 1) Pracownicy IZ i K informują Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie realizacji projektu w BK o wszelkich podejrzeniach wystąpienia nieprawidłowości. Zgłoszenie podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości odbywa się niezwłocznie. Zgłoszenie powinno zawierać informacje niezbędne do prawidłowego zakwalifikowania nieprawidłowości, tj.:
 - a) numer wniosku o dofinansowanie projektu,
 - b) naruszone przepisy prawa krajowego, prawa Wspólnotowego, umowy o dofinansowanie projektu, krajowych wytycznych, wytycznych IZ,
 - c) kwotę nieprawidłowości,
 - d) datę stwierdzenia podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości.Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie realizacji projektu w BK weryfikuje otrzymane informacje od Pracowników IZ oraz K o stwierdzonych naruszeniach prawa czy kwalifikują się jako nieprawidłowości. W przypadku zakwalifikowania danego naruszenia prawa jako

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej RPO WiM

nieprawidłowości, Pracownik IZ oraz K udziela Pracownikowi wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie realizacji projektu w BK informacji niezbędnych do określenia daty wstępnego ustalenia administracyjnego.

- 2) W przypadku stwierdzenia, iż dane naruszenie prawa stanowi nieprawidłowość Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie realizacji projektu w BK sporządza notatkę służbową, w której dokonuje opisu nieprawidłowości oraz kwalifikuje daną nieprawidłowość jako podlegającą bądź też niepodlegającą raportowaniu do KE. Dodatkowo, jeżeli nieprawidłowość podlega raportowaniu do KE, ocena zakwalifikowania nieprawidłowości powinna zawierać informację czy wymaga ona niezwłocznego zgłoszenia do KE czy też podlega kwartalnemu zgłoszeniu do KE.
- 3) Notatka służbowa zostaje przedłożona do akceptacji Pracownika IZ lub K, który zgłosił daną nieprawidłowość. Pracownik IZ lub K weryfikuje notatkę w części dotyczącej opisu nieprawidłowości. W przypadku stwierdzenia zgodności opisu nieprawidłowości ze stanem faktycznym, Pracownik IZ lub K składa na niej swój podpis.
- 4) Ww. ocena podlega weryfikacji przez Kierownika BK.
- 5) Pracownicy IZ i K niezwłocznie informują Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie realizacji projektu w BK o zmianach dotyczących nieprawidłowości, w szczególności związanych z kwotą nieprawidłowości.

Nieprawidłowości podlegające raportowaniu do KE

- 1) W przypadku, gdy nieprawidłowość podlega niezwłocznemu zgłoszeniu do KE Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie realizacji projektu w BK, pełniący funkcję kreatora lub managera IMS, sporządza raport w systemie IMS.
- 2) Raport w systemie IMS jest weryfikowany i zatwierdzany przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie realizacji projektu w BK pełniącego funkcję managera IMS zgodnie z zasadą dwóch par oczu.
- 3) Zatwierdzony raport przekazywany jest do MF-R oraz do IPOC w systemie IMS niezwłocznie, nie później niż w ciągu **30 dni kalendarzowych** od daty dokonania wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego albo od daty otrzymania pisemnej informacji o wszczęciu postępowania prowadzonego przez organy ścigania lub wykryciu naruszenia prawa przez zewnętrzne instytucje. Informacja o zatwierdzeniu raportu w systemie IMS przekazywana jest do IPOC za pomocą poczty elektronicznej.
- 4) W przypadku stwierdzenia, że dane zawarte w raporcie dotyczącym nieprawidłowości podlegającej niezwłocznemu zgłoszeniu do KE są nieprawidłowe lub niekompletne, niezwłocznie przekazywana jest korekta raportu.
- 5) W przypadku, gdy nieprawidłowość spełnia warunki nieprawidłowości podlegającej kwartalnemu raportowaniu do KE Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie realizacji projektu w BK pełniący funkcję kreatora lub managera IMS sporządza raport w systemie IMS.
- 6) Raport w systemie IMS jest weryfikowany i zatwierdzany przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie projektu w BK pełniącego funkcję managera IMS zgodnie z zasadą dwóch par oczu.
- 7) Zatwierdzony raport przekazywany jest do MF-R oraz do IPOC w systemie IMS, nie później niż w ciągu **40 dni kalendarzowych** od zakończenia kwartału. Informacja o zatwierdzeniu raportu w systemie IMS przekazywana jest do IPOC za pomocą poczty elektronicznej.
- 8) W przypadku stwierdzenia, że dane zawarte w raporcie dotyczącym nieprawidłowości podlegającej kwartalnemu raportowaniu do KE są nieprawidłowe lub niekompletne, IZ przekazuje skorygowany raport zgodnie z procedurą dotyczącą informowania o działaniach następczych.
- 9) Jeżeli w danym kwartale nie stwierdzono nowych nieprawidłowości podlegających kwartalnemu raportowaniu do KE Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie realizacji projektu w BK przekazuje za pomocą systemu IMS do MF-R oraz IPOC informację o braku nowych nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE.
- 10) Informacja o braku nowych nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE w systemie IMS aprobuje Pracownik Wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie realizacji projektu w BK pełniący funkcję managera IMS.
- 11) Informacja o braku nowych nieprawidłowości w IMS przekazywana jest do MF-R i IPOC, w ciągu **40 dni kalendarzowych** od zakończenia kwartału.
- 12) W przypadku przedstawienia przez MF-R uwag do przekazanych raportów Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie realizacji projektu w BK pełniący funkcję kreatora lub managera IMS sporządza w systemie IMS korektę raportu, którego uwaga dotyczy.
- 13) Korekta raportu w systemie IMS weryfikowana jest przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie realizacji projektu w BK pełniącego funkcję managera IMS.
- 14) Zatwierdzony prawidłowo wypełniony raport przekazywany jest do MF-R oraz do IPOC w ciągu **5 dni kalendarzowych** od daty otrzymania informacji od MF-R. Informacja o zatwierdzeniu korekty raportu w systemie IMS przekazywana jest do IPOC za pomocą poczty elektronicznej.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 15) W przypadku, gdy przekazanie korekty raportu w ciągu **5 dni kalendarzowych** nie jest możliwe, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie realizacji projektu w BK sporządza pismo informujące o tym fakcie MF-R oraz IPOC.
- 16) Pismo jest akceptowane przez Kierownika BK i zatwierdzane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 17) Zatwierdzone pismo przekazywane jest niezwłocznie do MF-R i IPOC faksem lub pocztą elektroniczną.

Informowanie o działaniach następczych

- 1) IZ przekazuje do MF-R oraz IPOC raporty zawierające informacje o działaniach następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowościami zgłoszonymi do KE w ciągu **40 dni kalendarzowych** po upływie każdego kwartału, w którym wystąpiły okoliczności warunkujące konieczność sporządzenia raportu o działaniach następczych.
- 2) W przypadku nieprawidłowości zgłoszonych do KE w trybie niezwłocznym, raport z działań następczych sporządza się wyłącznie w przypadku, gdy nieprawidłowość podlega kwartalnemu raportowaniu do KE.
- 3) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie realizacji projektu sporządza raport o działaniach następczych w systemie IMS.
- 4) Raport w systemie IMS jest weryfikowany i zatwierdzany przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie projektu w BK pełniącego funkcję managera IMS zgodnie z zasadą dwóch par oczu.
- 5) Zatwierdzony raport o działaniach następczych przekazywany jest do MF-R oraz do IPOC w systemie IMS nie później niż w ciągu **40 dni kalendarzowych** od zakończenia kwartału. Informacja o zatwierdzeniu raportu w systemie IMS przekazywana jest do IPOC za pomocą poczty elektronicznej.

Nieprawidłowości niepodlegające raportowaniu do KE

- 1) W przypadku, gdy nieprawidłowość kwalifikuje się jako nie podlegająca raportowaniu do KE, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie realizacji projektu w BK sporządza zestawienie kwartalne [**Załącznik nr 4.3.3**] obejmujące nieprawidłowości niepodlegające raportowaniu do KE, które były przedmiotem wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego. Zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu są wypełniane narastająco i zawierają informacje dotyczące poszczególnych przypadków od momentu ich stwierdzenia, do czasu ich całkowitego usunięcia – rozliczenia nieprawidłowości.
- 2) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie realizacji projektu w BK sporządza pismo przekazujące zestawienie kwartalne, które jest akceptowane przez Kierownika BK i zatwierdzane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 3) Zatwierdzone zestawienie kwartalne przekazywane jest wyłącznie w wersji elektronicznej na płycie CD dołączonej do pisma przewodniego do IPOC, w ciągu **65 dni kalendarzowych** od zakończenia każdego kwartału.
- 4) W przypadku stwierdzenia, że dane zawarte w zestawieniu kwartalnym przekazanym do IPOC są nieprawidłowe lub niekompletne, niezwłocznie przekazywana jest korekta zestawienia kwartalnego.
- 5) W przypadku przedstawienia uwag do przekazanego zestawienia kwartalnego IPOC wyjaśnia sprawę z IZ.
- 6) W przypadku, gdy przekazanie korekty zestawienia kwartalnego w terminie wyznaczonym przez IPOC nie jest możliwe, Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie realizacji projektu w BK sporządza pismo informujące o tym fakcie IPOC.
- 7) Pismo jest akceptowane przez Kierownika BK i zatwierdzane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 8) Zatwierdzone pismo przekazywane jest niezwłocznie do IPOC.

Sporządzanie raportów o nieprawidłowościach przez IP/IP II

- 1) W przypadku stwierdzenia, iż dane naruszenie prawa stanowi nieprawidłowość IP/IP II kwalifikuje daną nieprawidłowość jako podlegającą bądź niepodlegającą raportowaniu do KE.
- 2) W przypadku, gdy nieprawidłowość podlega niezwłocznemu zgłoszeniu do KE, IP/IP II sporządza raport w systemie IMS, i przekazuje go do IZ, nie później niż w ciągu **20 dni kalendarzowych** od daty dokonania wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego, albo od daty otrzymania pisemnej informacji o wszczęciu postępowania prowadzonego przez organy ścigania lub wykrycia naruszenia prawa przez zewnętrzne instytucje.
- 3) W przypadku stwierdzenia, że dane zawarte w raporcie dotyczącym nieprawidłowości podlegającej niezwłocznemu zgłoszeniu do KE są nieprawidłowe lub niekompletne, IP/IP II niezwłocznie przekazuje korektę raportu.
- 4) W przypadku, gdy nieprawidłowość podlega kwartalnemu raportowaniu do KE, IP/IP II sporządza raport w systemie IMS i przekazuje go do IZ, nie później niż w ciągu **30 dni kalendarzowych** od zakończenia kwartału.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 5) W przypadku stwierdzenia, że dane zawarte w raporcie dotyczącym nieprawidłowości podlegającej kwartalnemu zgłoszeniu do KE są nieprawidłowe lub niekompletne, IP/IP II przekazuje skorygowany raport zgodnie z procedurą dotyczącą informowania o działaniach następczych.
- 6) Jeżeli w danym kwartale nie stwierdzono nowych nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE IP/IP II przekazuje do IZ informację o braku nowych nieprawidłowości za pomocą systemu IMS.
- 7) W przypadku, gdy nieprawidłowość kwalifikuje się jako niepodlegająca raportowaniu do KE, IP/IP II sporządza zestawienie kwartalne, obejmujące nieprawidłowości niepodlegające raportowaniu do KE, które były przedmiotem wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego i przekazuje je wyłącznie w wersji elektronicznej (za pomocą nośnika danych dołączonego do pisma) do IZ, w ciągu **45 dni kalendarzowych** od zakończenia każdego kwartału. Zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu są wypełniane narastająco i zawierają informacje dotyczące poszczególnych przypadków od momentu ich stwierdzenia, do czasu ich całkowitego usunięcia – rozliczenia nieprawidłowości.

Weryfikacja raportów/zestawień o nieprawidłowościach składanych przez IP/IP II

- 1) IP/IP II przedkłada do IZ, raporty dotyczące nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE oraz zestawienia kwartalne w terminach podanych zgodnie z IW.
- 2) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie realizacji projektu w BK weryfikuje na podstawie list sprawdzających [Załącznik nr 4.3.4] oraz [Załącznik nr 4.3.5] przekazane przez IP/IP II raporty oraz zestawienia kwartalne w terminie umożliwiającym przekazanie ich do MF-R i IPOC zgodnie z terminami zawartymi w IW IZ.
- 3) Weryfikacja otrzymanych raportów i zestawień kwartalnych dokonywana jest każdorazowo przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie realizacji projektu w BK zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” w odniesieniu do:
 - a) poprawności formalnej, tj. prawidłowości ich wypełnienia,
 - b) poprawności merytorycznej przekazanych danych,
 - c) zgodności danych (w szczególności kwot i opisów nieprawidłowości) z modułu Rejestr obciążeń na projekcie w KSI SIMIK (07-13) z danymi zawartymi w raportach (dotyczy to przypadków, gdy nieprawidłowości dotyczą wydatków zawartych w zatwierdzonym wcześniej wniosku o płatność).W uzasadnionych przypadkach IZ dokonuje oceny prawidłowości zakwalifikowania nieprawidłowości; w związku z tym, na prośbę IZ, IP/IP II zobowiązana jest do dostarczenia niezbędnych dokumentów identyfikujących wykryte nieprawidłowości.
- 4) W przypadku nieprawidłowo wypełnionych raportów dotyczących nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie realizacji projektu w BK pełniący funkcję managera IMS przekazuje uwagi i odrzuca raport w systemie IMS w terminie **5 dni kalendarzowych** od daty wysłania raportu przez IP/IP II.
- 5) W przypadku odrzucenia raportu przez IZ lub MF-R IP/IP II przekazuje korektę w terminie **5 dni kalendarzowych** od daty otrzymania informacji o konieczności sporządzenia korekty.
- 6) W przypadku nieprawidłowo wypełnionych zestawień kwartalnych Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie realizacji projektu w BK sporządza pismo do IP/IP II z prośbą o dokonanie korekty w terminie **5 dni kalendarzowych** od daty wpływu do BK.
- 7) Pismo z prośbą o dokonanie korekty zestawienia akceptowane jest przez Kierownika BK i zatwierdzone przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR, a następnie niezwłocznie przekazywane do IP/IP II (e-mailem lub drogą pocztową).
- 8) IP/IP II przekazuje poprawione zestawienie w terminie **5 dni kalendarzowych** od daty otrzymania informacji o konieczności sporządzenia korekty.
- 9) IZ przekazuje raporty IP/IP II do MF-R i IPOC w terminach:
 - a) **30 dni kalendarzowych** od daty wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego albo od daty otrzymania pisemnej informacji o wszczęciu postępowania prowadzonego przez organy ścigania lub wykryciu naruszenia prawa przez zewnętrzne instytucje – w przypadku raportów dotyczących nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE.
 - b) **40 dni kalendarzowych** od zakończenia kwartału – w przypadku raportów dotyczących nieprawidłowości podlegających kwartalnemu zgłoszeniu do KE w tym raportów z działań następczych,
 - c) **65 dnia kalendarzowych** od zakończenia kwartału – w przypadku kwartalnych zestawień nieprawidłowości.

Informacja o przesłaniu raportów IP/IP II w systemie IMS przekazywana jest do IPOC za pomocą poczty elektronicznej.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

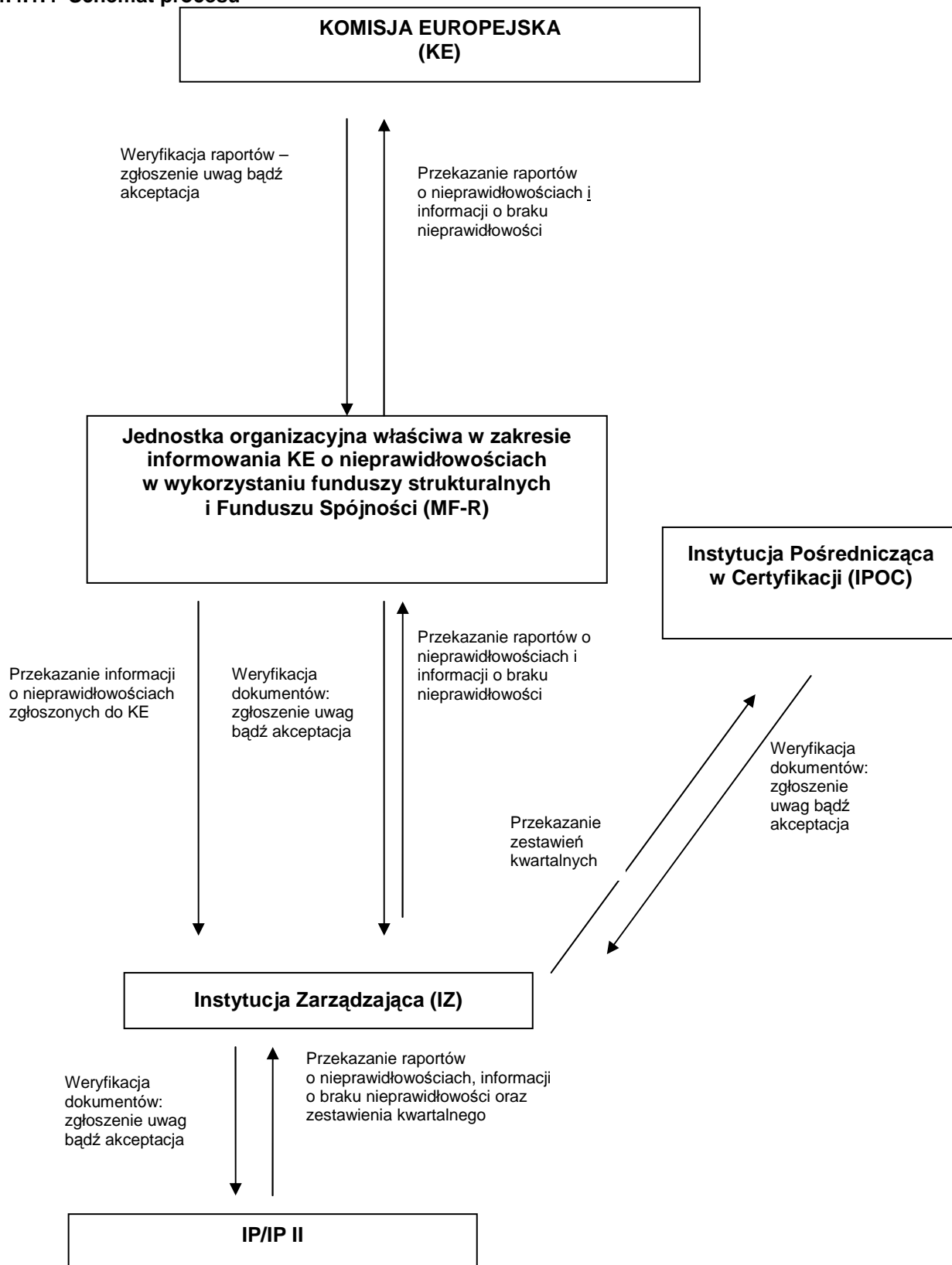
Przechowywanie dokumentacji w BK sporządzonej na potrzeby zadań wykonywanych w ramach nieprawidłowości

Akta związane z nieprawidłowościami są przechowywane w BK do czasu ich archiwizacji, która odbywa się zgodnie z rozdziałem Archiwizacja.

Do czasu ich archiwizacji są zabezpieczone w zamykanych szafach w pomieszczeniach BK. Opiekę nad należyтым utrzymaniem i zabezpieczeniem akt kontroli sprawuje wyznaczony przez Kierownika BK Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. nieprawidłowości i kontroli na zakończenie realizacji projektu w BK. Akta nieprawidłowości mogą być udostępnione jedynie organom upoważnionym oraz osobom posiadającym upoważnienie Marszałka WWM. Służą wyłącznie do użytku służbowego, z zastrzeżeniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

4.4.1.4 Schemat procesu



Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

4.3.1.5 Czynniki ryzyka

Lp.	Ryzyko	Waga*	Mechanizmy kontroli wewnętrznej
1.	Niezgodność procedur z aktualnymi przepisami krajowymi	2	Procedury aktualizacji IW/ Współpraca z P
2.	Brak terminowych aktualizacji procedur	1	IW
3.	Poszczególne osoby uczestniczące w procesach posługują się nieaktualnymi procedurami	2	IW
4.	Osoby biorące udział w procesie kontroli nie zostały zaznajomione z obowiązującymi przepisami wspólnotowymi i krajowymi	2	Roczny Plan Szkoleń Pracowników
5.	Nieprzestrzeganie procedury zastępstw	2	Plan zastępstw
6.	Nieterminowe przekazywanie informacji pomiędzy komórkami	2	Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych/IW
7.	Nieprecyzyjne określenie nieprawidłowości w danym projekcie	2	System informowania o nieprawidłowościach finansowych w wykorzystaniu funduszy strukturalnych
8.	Nieumiejętność zastosowania ścieżek postępowania w momencie uzyskania informacji o nieprawidłowości	1	System informowania o nieprawidłowościach finansowych w wykorzystaniu funduszy strukturalnych/IW
9.	Nieumiejętność postępowania w momencie pozyskania informacji o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości przy wykorzystaniu środków UE lub przy udzielaniu pomocy ze środków UE	2	System informowania o nieprawidłowościach finansowych w wykorzystaniu funduszy strukturalnych/Współpraca z BM i BPiR
10.	Nieinformowanie/nieterminowe informowanie IZ o nieprawidłowościach przez IP/IP II	1	Kontrola systemowa IP/IP II
11.	Złamanie hasła użytkownika (Beneficjenta)/Pracownika	1	System bezpiecznych haseł, system haseł jednorazowych Beneficjenta, szyfrowanie połączeń
12.	Niebezpieczeństwo utraty danych	1	Kopie systemu bezpieczeństwa wykonywane cztery razy na dobę, przesyłanie kopii systemu na serwer plików, archiwizacja danych

* Ryzyko:

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

CZĘŚĆ PIĄTA

Rozdział 5.1 Sprawozdawczość i monitoring

5.1.1 Opis procesów dotyczących sprawozdawczości i monitoringu

5.1.1.1 Wzory dokumentów

- 1) Wzór tabeli obrazujący minimalny poziom wykorzystania alokacji zabezpieczający przed anulowaniem części środków, wynikający z zasady "n+3/n+2" [Załącznik nr 5.1.1];
- 2) Lista sprawdzająca IZ do sprawozdania okresowego z realizacji programu operacyjnego [Załącznik nr 5.1.2];
- 3) Wzór listy sprawdzającej IZ do sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji programu operacyjnego [Załącznik nr 5.1.3];

5.1.1.2 Uczestnicy procesu

Proces/Instytucja	KE	IK RPO	IPOC	KM RPO WiM	IZ	IP	IP II
Sprawozdawczość i monitorowanie							

W przedmiotowym procesie uczestniczy IZ (na poziomie Programu) oraz IP (na poziomie Osi priorytetowej) i IP II (na poziomie Działania/Poddziałania). W realizację procesu sprawozdawczości i monitorowania zaangażowane są także:

- a) Beneficjenci – sprawozdawczość z poziomu projektu w formie wniosku o płatność z rozbudowaną częścią sprawozdawczą,
- b) KM RPO WiM odpowiedzialny odpowiednio za monitorowanie Programu oraz priorytetów,
- c) IPOC,
- d) IK RPO,
- e) KE.

5.1.1.3 Realizacja procesu

- 1) Monitoring programu służy zagwarantowaniu realizacji celów strategicznych i częściowych określonych w RPO WiM oraz pełnej absorpcji alokowanych środków.
- 2) Prawidłowy przebieg procesu monitorowania pozwala m.in. na bieżąco śledzić postęp finansowy RPO WiM oraz odpowiednio wcześniej reagować na występujące trudności i nieprawidłowości.
- 3) Monitoring finansowy postępu RPO WiM oraz monitoring zasady n+3/n+2 pozwala na ocenę zaawansowania płatności w stosunku do alokacji, jak również umożliwia podjęcie działań zaradczych w obliczu zagrożenia anulowaniem zobowiązań wynikających z zasady n+3/n+2.
- 4) Za monitorowanie zasady n+3/n+2 odpowiada BM, które w sytuacji zaistnienia zagrożenia automatycznym anulowaniem zobowiązań przez KE przekazuje informację dotyczącą zagrożenia do wiadomości BPIR/BBiPT oraz do BP, które w stosownych przypadkach wnioskuje do Zarządu WWM o realokację środków.
- 5) Proces monitorowania zasady n+3/n+2:
 - a) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM pozyskuje dane z KSI (SIMIK 07-13) z zakresu m.in. zakontraktowanych środków, prognoz wniosków o płatność, alokacji środków w podziale na lata, itp.,
 - b) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy przeprowadza analizę na podstawie zebranych danych w celu uniknięcia automatycznego anulowania zobowiązań zgodnie z zasadą n+3/n+2,
 - c) Kierownik BM/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM po wyciągnięciu wniosków z przeprowadzonej analizy przekazuje informację o ewentualnym zagrożeniu automatycznym anulowaniem zobowiązań do BP oraz BPIR/BBiPT,
 - d) Kierownik BP/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP w przypadku otrzymania sygnału z BM o wystąpieniu ryzyka zagrożenia zasady n+3/n+2 przygotowuje wniosek do Zarządu WWM dotyczący realokacji środków między działaniami.
- 6) IZ prowadzi monitoring RPO WiM wraz z KM RPO WiM w oparciu o ilościowe i jakościowe informacje z realizacji RPO WiM.
- 7) IZ monitoruje za pomocą systemu LSI MAKS rozlokowanie przedsięwzięć rozwojowych (obszar realizacji projektu) na terenach o niskim oraz wysokim i przeciętnym potencjale rozwojowym w celu wypełnienia zasady programowej „80%/20%” (terytorialna koncentracja wsparcia finansowego). Jeżeli obszar realizacji projektu obejmuje co najmniej jedną gminę zakwalifikowaną jako obszar o przeciętnym lub wysokim potencjale rozwojowym to projekt jest zakwalifikowany do tego typu obszaru, a wysokość jego dofinansowania system agreguje do części „80%”. W przypadku stwierdzenia zagrożenia zachowania

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej RPO WiM

zasady 80%/20% kolejne konkursy ogłasza się z częściowym lub całkowitym wyłączeniem odpowiednich typów obszarów.

- 8) IZ sporządza sprawozdania okresowe, roczne/końcowe z realizacji RPO WiM, natomiast IP oraz IP II sporządzają sprawozdania okresowe, roczne/końcowe z realizacji Priorytetu/Działania.
- 9) IP oraz IP II są zobowiązane do przekazywania sprawozdań okresowych do IZ nie później niż w ciągu **20 dni kalendarzowych**, rocznych nie później niż **90 dni kalendarzowych** od zakończenia okresu sprawozdawczego, natomiast sprawozdania końcowego w terminie określonym przed IZ, jednak nie później niż 100 dni kalendarzowych od daty zamknięcia Działania.
- 10) W przypadku niezłożenia przez IP, IP II sprawozdań do IZ w terminie Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM kontaktuje się z IP, IP II telefonicznie bądź mailowo w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.
- 11) Niezłożenie przez IP, IP II sprawozdań do IZ w terminie jest jednoznaczne z nieprzebraniem warunków zawartego/tej między IP lub IP II a IZ Porozumienia/Umowy, co może skutkować jego/jej rozwiązaniem.
- 12) Sprawozdania zawierają informacje dotyczące m.in.:
 - a) przebiegu realizacji RPO WiM, w tym wskaźników postępu rzeczowego wraz z analizą jakościową osiągniętego stanu realizacji, danych na temat pojawiających się problemów we wdrażaniu oraz środków zaradczych,
 - b) postępu finansowego RPO WiM,
 - c) oceny zgodności realizacji RPO WiM z zasadami polityk wspólnotowych,
 - d) wypełnienia zobowiązań w zakresie informacji i promocji RPO WiM,
 - e) przeprowadzonych kontroli, wykrytych nieprawidłowości i zastosowanych środków zaradczych.
- 13) Sprawozdania okresowe, roczne/końcowe oraz informacje kwartalne z realizacji RPO WiM przechowywane są w BM, gdzie prowadzony jest rejestr ww. dokumentów.
- 14) Dane niezbędne do utworzenia sprawozdań okresowych, rocznych i sprawozdania końcowego oraz informacji kwartalnych z realizacji RPO WiM generowane są z KSI (SIMIK 07-13) w pierwszym dniu roboczym po zakończeniu okresu sprawozdawczego w oparciu o narzędzie do raportowania Oracle Discoverer Plus, na podstawie raportów udostępnionych przez Administratora Merytorycznego (AM) IK NSRO.
- 15) IZ przedkłada sprawozdanie okresowe do wiadomości IK RPO oraz IPOC w terminie do **60 dni kalendarzowych** od zakończenia okresu sprawozdawczego, a następnie do zatwierdzenia przez KM RPO WiM.
- 16) Za sporządzenie sprawozdania okresowego z realizacji RPO WiM odpowiada BM.
- 17) Sporządzanie sprawozdania okresowego z realizacji RPO WiM:
 - a) podstawową zasadą obowiązującą przy tworzeniu sprawozdania okresowego jest zgodność z danymi wprowadzonymi do KSI (SIMIK 07-13),
 - b) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM pozyskuje dane niezbędne do sporządzenia sprawozdania okresowego z KSI (SIMIK 07-13) za pomocą Oracle Discoverer Plus, BP, BKD, BK, BPil, BBiPT i PR ponadto pozyskuje sprawozdanie okresowe od IP oraz IP II,
 - c) Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM dokonują weryfikacji sprawozdania okresowego przekazanego przez IP, IP II zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”, w razie potrzeby w konsultacji z BKD/BPil – odpowiedzialnym za współpracę z IP oraz BP-P/BPil – odpowiedzialnym za współpracę z IP II,
 - d) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM/Kierownik BM sporządza sprawozdanie okresowe z realizacji RPO WiM w oparciu o sprawozdania okresowe otrzymane od IP oraz IP II, dane pochodzące z KSI (SIMIK 07-13) oraz dane pozyskane z BP, BKD, BK, BBiPT, BPil i PR zgodnie ze wzorem załącznika nr II a do *Wytycznych w zakresie sprawozdawczości*,
 - e) po akceptacji Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR Kierownik BM przekazuje sprawozdanie okresowe do zatwierdzenia przez Marszałka WWM,
 - f) Kierownik BM/Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR przedkłada sprawozdanie okresowe do wiadomości IK RPO oraz IPOC, następnie sprawozdanie okresowe zostaje przedłożone do zatwierdzenia przez KM RPO WiM,
 - g) na każdym etapie procedury istnieje możliwość braku akceptacji sprawozdania okresowego, w takim przypadku procedura zostaje uruchomiona ponownie.
- 18) Sprawozdanie roczne IZ składa odpowiednio za rok kalendarzowy i przekazuje do zaopiniowania IK RPO oraz do wiadomości IPOC w terminie do **140 dni kalendarzowych** po upływie okresu sprawozdawczego oraz do dnia 30 czerwca każdego roku przesyła do KE za pomocą SFC2007).
- 19) Sprawozdanie końcowe z realizacji Programu IZ sporządza za cały okres realizacji Programu i przekazuje do zaopiniowania IK RPO oraz do wiadomości IPOC nie później niż do dnia 31 stycznia 2017 roku, natomiast do KE za pomocą SFC2007 do 31 marca 2017 roku.
- 20) IPOC otrzymuje niezwłocznie do wiadomości od IZ informacje z KE o dopuszczalności sprawozdania rocznego
- 21) Opinia IK RPO jest warunkiem przedstawienia sprawozdania rocznego/końcowego do zatwierdzenia przez KM RPO WiM.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 22) Za przygotowanie sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji RPO WiM odpowiada BM.
- 23) Sporządzanie sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji RPO WiM:
- a) podstawową zasadą obowiązującą przy tworzeniu sprawozdania rocznego/końcowego jest zgodność z danymi wprowadzonymi do KSI (SIMIK 07-13),
 - b) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM pozyskuje dane z BP, BKD, BK, BPil, BBiPT i PR niezbędne do sporządzenia sprawozdania rocznego/końcowego oraz dane z KSI (SIMIK 07-13), ponadto pozyskuje sprawozdanie roczne/końcowe od IP i IP II,
 - c) Pracownicy wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM dokonują weryfikacji sprawozdania rocznego/końcowego przekazanego przez IP i IP II zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”, w razie potrzeby w konsultacji z BKD/BPil – odpowiedzialnymi za współpracę z IP oraz z BP-P/BPil – odpowiedzialnymi za współpracę z IP II,
 - d) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM/Kierownik BM sporządza sprawozdanie roczne/końcowe z realizacji RPO WiM w oparciu o sprawozdanie otrzymane z IP oraz IP II dane wygenerowane z KSI (SIMIK 07-13) oraz dane pozyskane z BP, BKD, BK, BPil, BBiPT i PR zgodnie ze wzorem załącznika nr XVIII do *Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006*,
 - e) po akceptacji sprawozdania przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR Kierownik BM przekazuje sprawozdanie roczne/końcowe do zatwierdzenia przez Marszałka WWM,
 - f) Kierownik BM/Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR przedkłada sprawozdanie roczne/końcowe z realizacji RPO WiM do zaopiniowania IK RPO oraz do wiadomości IPOC,
 - g) Kierownik BM/Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR po zaopiniowaniu przez IK RPO przedstawia sprawozdanie roczne/końcowe do zatwierdzenia przez KM RPO WiM,
 - h) Pracownik, który posiada uprawnienia dostępowe do systemu SFC2007 przekazuje sprawozdanie roczne i końcowe do KE za pośrednictwem SFC2007,
 - i) na każdym etapie procedury istnieje możliwość braku akceptacji sprawozdania rocznego/końcowego, w takim przypadku procedura zostaje uruchomiona ponownie,
 - j) w sytuacji, gdy KE zwróci się do IZ z prośbą o korektę sprawozdania, skorygowane sprawozdanie nie wymaga powtórnego zatwierdzenia przez KM RPO WiM,
 - k) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu przekazuje niezwłocznie IPOC informacje z KE o dopuszczalności sprawozdania rocznego.
- 24) Dodatkowo, w ramach systemu monitorowania RPO WiM, IZ sporządza informacje kwartalną z postępów realizacji RPO WiM.
- 25) IP oraz IP II sporządzają informację kwartalną z realizacji Priorytetu/Działania i przekazuje do IZ do 5 dnia miesiąca po upływie kwartału, którego dotyczy informacja.
- 26) W przypadku niezłożenia przez IP, IP II informacji kwartalnej do IZ w terminie Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM kontaktuje się z IP, IP II telefonicznie bądź mailowo w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.
- 27) Niezłożenie przez IP, IP II informacji kwartalnej do IZ w terminie jest jednoznaczne z nieprzebraniem warunków zawartej między IP lub IP II a IZ umowy, co może skutkować jej rozwiązaniem.
- 28) IZ przekazuje informację kwartalną z realizacji całego RPO WiM do IK RPO, po weryfikacji informacji przez IK RPO IZ przekazuje ją do wiadomości IPOC.
- 29) Informacja kwartalna powinna zostać przedłożona do IK RPO w terminie do 15 dnia miesiąca po upływie kwartału, którego dotyczy informacja oraz do wiadomości IPOC do 25 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy informacja.
- 30) Sporządzanie informacji kwartalnej z realizacji RPO WiM:
- a) podstawową zasadą obowiązującą przy tworzeniu informacji kwartalnej jest zgodność z danymi wprowadzonymi do KSI (SIMIK 07-13),
 - b) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM, pozyskuje z BP, BKD oraz DAR S.A. dane niezbędne do sporządzenia informacji kwartalnej,
 - c) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM, pozyskuje z IP, IP II informację kwartalną,
 - d) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM, dokonuje weryfikacji informacji kwartalnej przekazanej przez IP, IP II, w razie potrzeby w konsultacji z BKD - odpowiadającym za współpracę z IP i BP-P – odpowiadający za współpracę z IP II,
 - e) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. monitoringu w BM/Kierownik BM, przygotowuje informację kwartalną obrazującą postęp finansowy Programu w oparciu o informację kwartalną otrzymaną z IP i IP II, dane z KSI (SIMIK 07-13) oraz dane pozyskane z BP, BKD oraz DAR S.A. zgodnie ze wzorem załącznika nr III do *Wytycznych w zakresie sprawozdawczości*,
 - f) po akceptacji Dyrektora/Z-ca Dyrektora ZPRR informacji kwartalnej Kierownik BM/Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. sprawozdawczości w BM przekazuje informację kwartalną z realizacji Programu do akceptacji IK RPO, a po zatwierdzeniu IK RPO do wiadomości IPOC,
 - g) na każdym etapie procedury istnieje możliwość braku akceptacji informacji kwartalnej, w takim przypadku procedura zostaje uruchomiona ponownie, poszczególne etapy akceptacji i weryfikacji informacji kwartalnej przedstawia schemat 5.1.1.4.

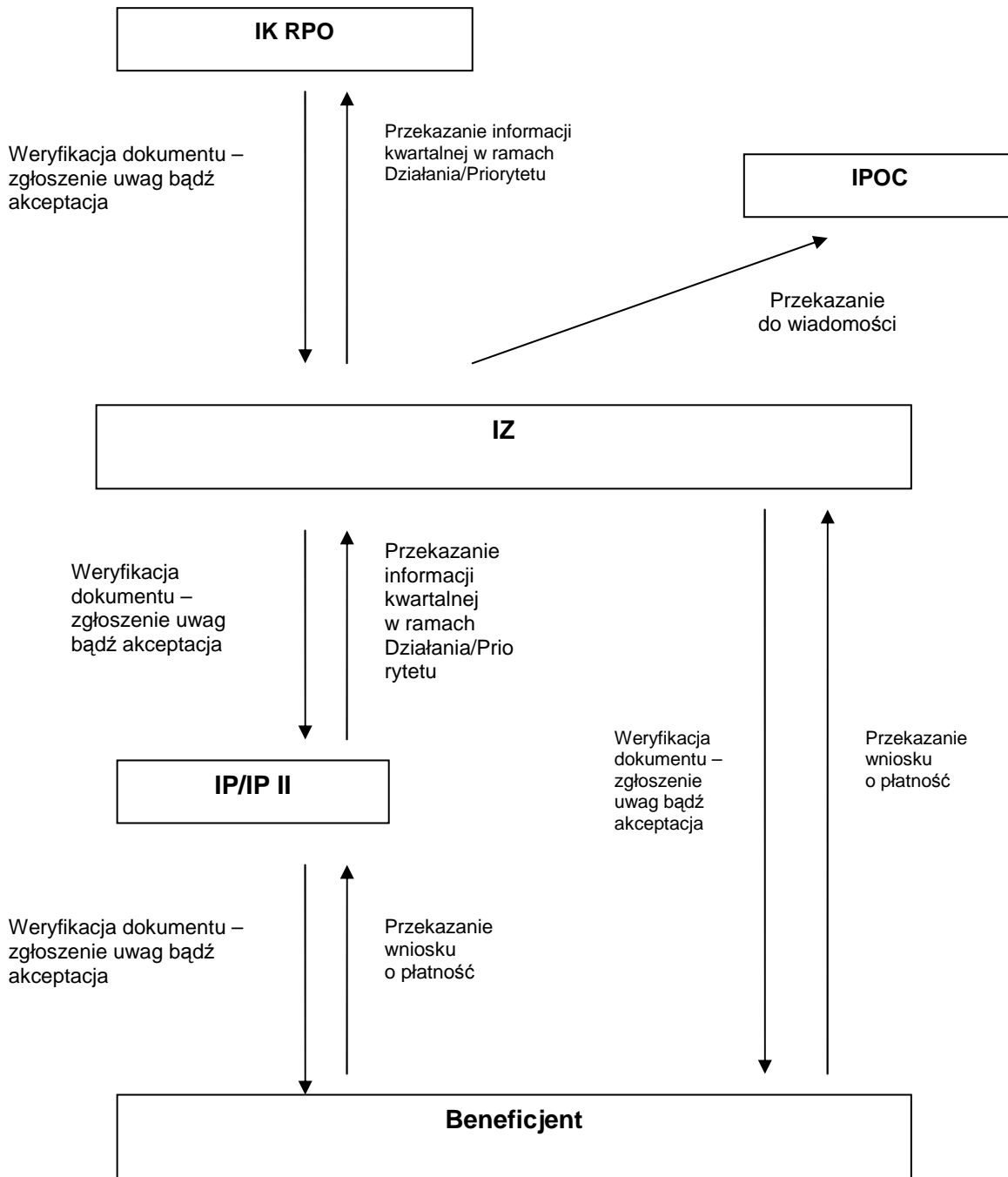
Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 31) Funkcję sprawozdania składanego przez Beneficjenta spełnia wniosek o płatność, w części dotyczącej postępu finansowego i rzeczowego realizacji projektu.
- 32) Obowiązki Beneficjenta w zakresie sprawozdawczości określa umowa albo decyzja o dofinansowanie.
- 33) Beneficjent składa wniosek o płatność do BPiR.
- 34) Dane uzyskane z wniosku o płatność w części dotyczącej postępu finansowo-rzeczowego są wykorzystywane do przygotowania sprawozdań: okresowego, rocznego/końcowego.
- 35) Za sprawozdawczość z zakresu udzielonej pomocy publicznej odpowiada PR Zakres sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej oraz informacji o nieudzieleniu pomocy publicznej odpowiada wymogom przedstawionym w Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych.
- 36) Sprawozdania na temat udzielonej pomocy publicznej lub informacje o jej nieudzieleniu w zakresie RPO WiM z wykluczeniem Osi priorytetowej VI Środowisko przyrodnicze i części Osi priorytetowej I Przedsiębiorczość przygotowuje BM i przekazuje do PR.
- 37) Sprawozdania na temat udzielonej pomocy publicznej lub informacje o jej nieudzieleniu w zakresie Osi priorytetowej VI Środowisko przyrodnicze i części Osi priorytetowej I Przedsiębiorczość IP oraz IP II przekazują odrębnym sprawozdaniem do PR.
- 38) Sprawozdawczość i monitorowanie odbywa się terminowo przez cały okres programowania.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

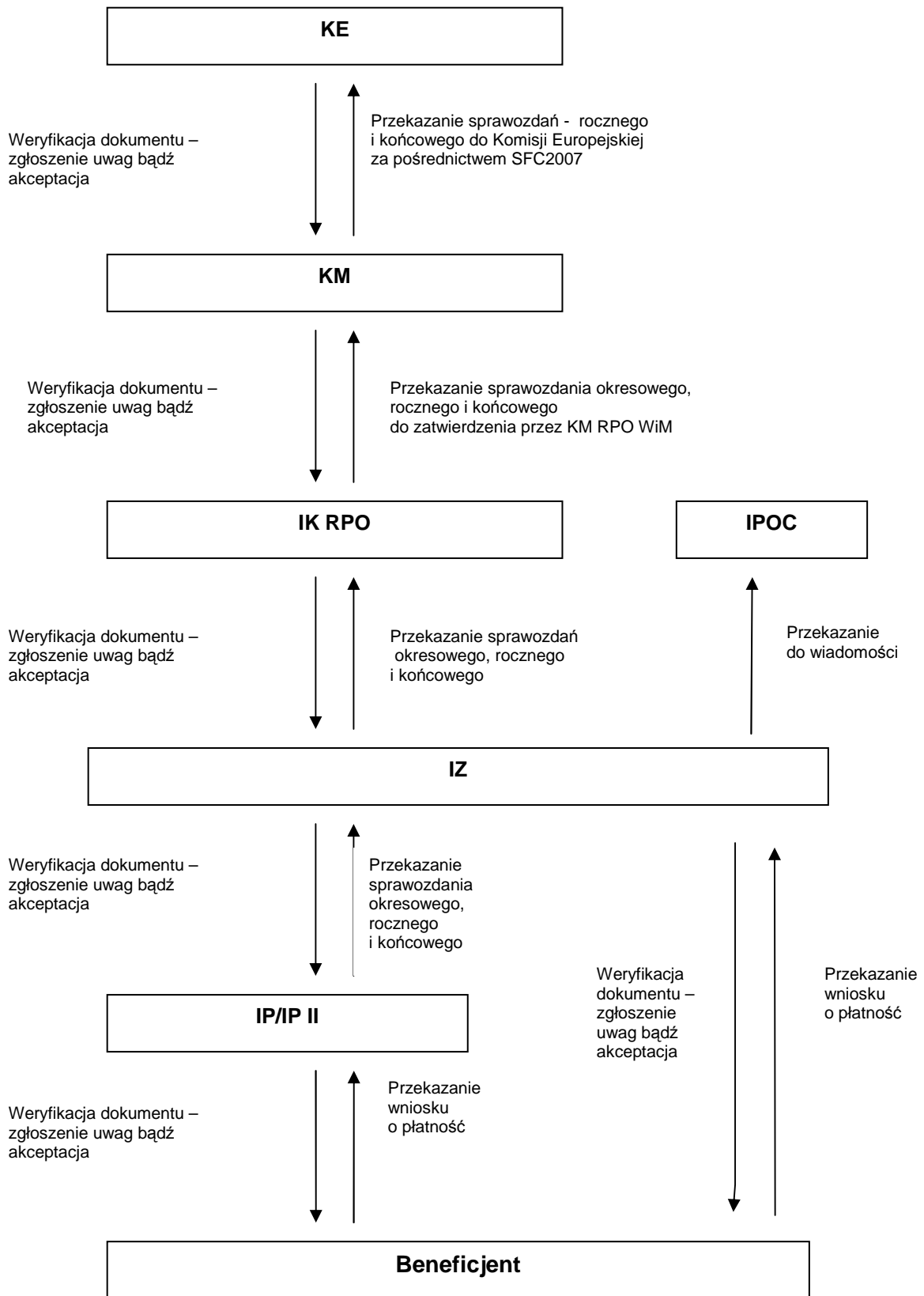
5.1.1.4 Schemat procesu

1) Informacja kwartalna



Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

2) Sprawozdania okresowe, roczne, końcowe



Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

5.1.1.5 Czynniki ryzyka

Lp.	Ryzyko	Waga*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1.	Opóźnienie w przygotowaniu sprawozdań	1	Dane sprawozdawcze generowane automatycznie w elektronicznej bazie danych
2.	Błędy formalne w sprawozdaniach	1	Weryfikacja w oparciu o listę sprawdzającą
3.	Błędy merytoryczne w sprawozdaniach	1	Weryfikacja w oparciu o listę sprawdzającą
4.	W sprawozdaniu za dany okres zostaną ujęte płatności dokonane w innym okresie	1	Dane sprawozdawcze generowane automatycznie w elektronicznej bazie danych
5.	W sprawozdaniu za dany okres nie zostaną ujęte wszystkie dokonane w tym okresie płatności	1	Dane sprawozdawcze generowane automatycznie w elektronicznej bazie danych
6.	W sprawozdaniu za dany okres zostaną wykazane wielokrotnie te same płatności lub ci sami Beneficjenci	1	Dane sprawozdawcze generowane automatycznie w elektronicznej bazie danych
7.	Opóźnienia w przygotowaniu informacji kwartalnej	1	Dane sprawozdawcze generowane automatycznie w elektronicznej bazie danych
8.	Błędy w informacjach kwartalnych	1	W razie potrzeby weryfikacja w konsultacji z BP Przedsiębiorczość i z BKD

* Ryzyko:

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

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

Rozdział 5.2 Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Warmia i Mazury na lata 2007-2013

5.2.1 Organizacja i obsługa posiedzeń KM RPO WiM

5.2.1.1 Uczestnicy procesu

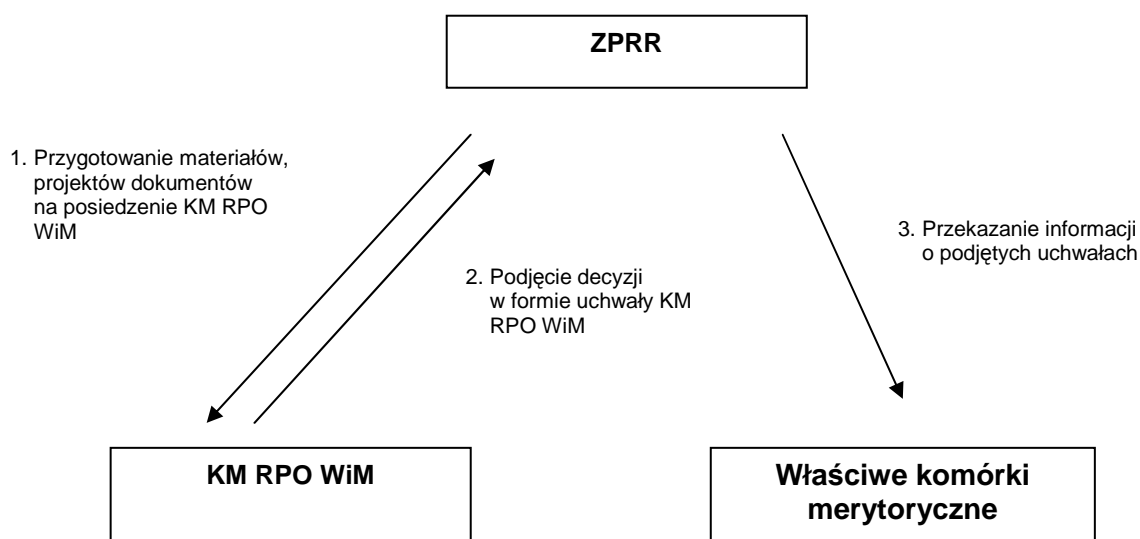
- 1) W przedmiotowym procesie uczestniczą członkowie/stali zastępcy z prawem do głosowani, członkowie bez prawa do głosowania (obserwatorzy) w tym przedstawiciele KE.
- 2) Członkami KM RPO WiM są przedstawiciele ze strony rządowej, samorządowej oraz partnerów społecznych i gospodarczych w tym: przedstawiciele organizacji pracowników i pracodawców, organizacji pozarządowych, środowisk akademicko-naukowych, samorządów zawodowych i izb gospodarczych.

5.2.1.2 Realizacja procesu

- 1) KM RPO WiM jest powoływany w terminie trzech miesięcy od daty powiadomienia państwa członkowskiego o decyzji zatwierdzającej program operacyjny.
- 2) KM RPO WiM czuwa nad efektywnością i jakością zarządzania i realizacji programu operacyjnego.
- 3) KM RPO WiM realizuje swoje zadania w zakresie:
 - a) analizowania i zatwierdzania kryteriów wyboru projektów w ramach RPO WiM w terminie sześciu miesięcy od zatwierdzenia programu operacyjnego,
 - b) dokonywania okresowego przeglądu postępów na drodze do osiągnięcia konkretnych celów RPO WiM na podstawie przedkładanych dokumentów przez IZ,
 - c) analizowania wyników wdrażania, w szczególności osiągnięcie celów określonych dla każdej Osi priorytetowej oraz oceny,
 - d) analizowania i zatwierdzania okresowych, rocznych, końcowych sprawozdań z realizacji RPO WiM,
 - e) zapoznania się z rocznymi raportami z kontroli Programu oraz z komentarzami KE do tych raportów,
 - f) przedkładania IZ propozycji zmian lub analiz RPO WiM mogących prawdopodobnie przyczynić się do osiągnięcia celów funduszy lub do usprawnienia jego zarządzania programem, w tym zarządzania finansowego,
 - g) analizowania i zatwierdzania wszelkich propozycji zmian treści decyzji KE w sprawie wkładu funduszy.
- 4) Posiedzenia KM RPO WiM są zwoływane przez Przewodniczącego nie rzadziej niż raz na pół roku.
- 5) Pracami KM RPO WiM kieruje Przewodniczący.
- 6) Szczegółowy tryb pracy KM określa Regulamin prac KM RPO WiM (Uchwała z dnia 17 stycznia 2008 r. Nr 1/2008 KM RPO WiM w sprawie przyjęcia Regulaminu pracy Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Warmia i Mazury na lata 2007-2013).
- 7) Posiedzenia KM RPO WiM są jawne. Z każdego posiedzenia KM sporządzany jest protokół, który podawany jest do publicznej wiadomości na stronie internetowej IZ.
- 8) Decyzje KM RPO WiM podejmowane są w formie uchwał, zwykłą większością głosów. W uzasadnionych sytuacjach możliwe jest podejmowanie uchwał w trybie obiegowym. Tryb obiegowy został opisany w Regulaminie prac KM RPO WiM.
- 9) Członkowie KM RPO WiM wykonują nieodpłatnie swoje obowiązki związane z udziałem w posiedzeniach. Koszty obsługi KM RPO WiM są finansowane ze środków PT RPO WiM.
- 10) Obsługę KM RPO WiM zapewnia Sekretariat KM RPO WiM utworzony przy IZ w ramach ZPRR:
 - a) po ustaleniu terminu posiedzenia KM RPO WiM Pracownik stanowiska ds. KM w BM przygotowuje pismo w sprawie rezerwacji sali i zamówienia na potrzeby posiedzenia KM RPO WiM, które przekazuje do O,
 - b) Pracownik stanowiska ds. KM w BM przygotowuje i wysyła drogą elektroniczną zaproszenia na posiedzenia KM RPO WiM w terminie 14 dni kalendarzowych od daty posiedzenia,
 - c) w oparciu o materiały przekazywane przez BliP, BK, BPiR, BKD, BP oraz PR Pracownik stanowiska ds. KM w BM opracowuje dokumenty oraz projekty uchwał będące przedmiotem obrad KM wysyła drogą elektroniczną do Członków KM RPO WiM. W terminie 10 dni kalendarzowych od daty posiedzenia,
 - d) po posiedzeniu KM Pracownik stanowiska ds. KM w BM nadaje numery podjętym uchwałom KM RPO WiM oraz przekazuje je do zatwierdzenia Marszałkowi WWM,
 - e) w ciągu 21 dni kalendarzowych po posiedzeniu KM RPO WiM Pracownik stanowiska ds. KM w BM sporządza projekt protokołu z posiedzenia, który rozsyła drogą elektroniczną do Członków KM RPO WiM. Protokół jest zatwierdzany przez Marszałka WWM,
 - f) Pracownik stanowiska ds. KM w BM przekazuje drogą elektroniczną właściwym komórkom merytorycznym informacje na temat podjętych uchwał,
 - g) Pracownik samodzielnego stanowiska ds. KM zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z posiedzeniami KM RPO WiM.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

5.2.1.3 Schemat procesu



5.2.1.4 Czynniki ryzyka

Lp.	Ryzyko	Waga*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1.	Ryzyko nie podpisania dokumentów we właściwym terminie	1	Przestrzeganie terminów
2.	Ryzyko niedostarczenia Członkom KM RPO WiM projektów dokumentów, zaproszeń	1	Rejestr potwierdzeń
3.	Ryzyko nie osiągnięcia kworum na posiedzeniu KM RPO WiM	1	Wysyłanie e-maili do Członków KM RPO WiM z prośbą o potwierdzenie uczestnictwa w posiedzeniu

*Ryzyko:

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

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

Rozdział 5.3 Ewaluacja

5.3.1 Opis procesów dotyczących ewaluacji

5.3.1.1 Uczestnicy procesu

Proces/ Instytucja	KE	IC	IZ	IP	IP II	KM	KJO	IK RPO	Grupa Sterująca RPO WiM
ewaluacja									

Za realizację ewaluacji na poziomie programu operacyjnego (RPO WiM) odpowiada IZ, która przygotowuje *Plan ewaluacji RPO WiM* (tj. dokument określający sposób organizacji procesu ewaluacji na poszczególnych poziomach wdrażania Programu oraz główne kierunki ewaluacji w okresie 2007-2013).

Kwestie związane z ewaluacją na poziomie priorytetów, Działań oraz projektów reguluje IZ w swoim *Planie ewaluacji RPO WiM*.

Dodatkowo IZ jest zobowiązana do:

- a) zapewnienia przeprowadzenia ewaluacji strategicznych, w szczególności tych, które wskazane są w *Planie ewaluacji NSRO* (tj. dokumencie opracowanym przez Krajową Jednostkę Oceny – zadania KJO w strukturach urzędu obsługującego ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego wykonuje Departament Koordynacji Polityki Strukturalnej) jako obligatoryjne dla wszystkich programów operacyjnych,
- b) współpracy z KJO w zakresie przeprowadzania do dnia 30 czerwca 2011 roku ewaluacji stopnia realizacji programu operacyjnego, której wyniki posłużą do dokonania alokacji krajowej rezerwy wykonania,
- c) współpracy z KJO oraz KE przy ewaluacjach inicjowanych z ich inicjatywy oraz przy ewaluacji ex-post,
- d) współpracy z IK RPO (zadania IK RPO w strukturach urzędu obsługującego ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego wykonuje Departament Koordynacji Programów Regionalnych) w zakresie opracowania *Planu ewaluacji kwestii horyzontalnych w ramach 16 RPO*.

W związku z powyższym do podmiotów zaangażowanych w proces ewaluacji RPO WiM (na wszystkich poziomach ewaluacji, tj.: kwestii horyzontalnych NSRO, RPO WiM, jego priorytetów, Działań i projektów) należą:

- 1) IZ (zadania związane z ewaluacją RPO WiM wykonuje utworzona w ramach IZ Jednostka Ewaluacyjna umiejscowiona w BMiA PR UM WWM);
- 2) Krajowa Jednostka Oceny (KJO);
- 3) Instytucja Koordynująca RPO (IK RPO);
- 4) Grupa Sterująca Ewaluacją RPO WiM;
- 5) Komitet Monitorujący RPO WiM (w zakresie monitorowania procesu ewaluacji RPO WiM, poprzez zapoznawanie się z wynikami poszczególnych ewaluacji, rekomendowaniem obszarów, które powinny zostać poddane ewaluacji w ramach programu);
- 6) Komisja Europejska (przy ewaluacjach przez nią inicjowanych oraz ewaluacji ex post).

W procesie ewaluacji uczestniczą także w sposób pośredni:

- 1) BP PR:
 - a) monitorowanie i przekazywanie informacji do celów ewaluacji z postępów w przygotowaniu do realizacji indywidualnych projektów kluczowych RPO WiM,
 - b) stała współpraca z Jednostką Ewaluacyjną oraz bieżące przekazywanie Jednostce Ewaluacyjnej informacji z zakresu programowania rozwoju regionalnego, koordynacji instrumentów strukturalnych wdrażanych w województwie, koordynacji zagadnień pomocy publicznej w kontekście wspomagania podmiotów województwa środkami publicznymi,
 - c) uczestnictwo w pracach Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM,
 - d) współpraca z ewaluatorami zewnętrznymi (wykonawcami badania ewaluacyjnego).
- 2) ZPRR:
 - a) stała współpraca z Jednostką Ewaluacyjną oraz bieżące przekazywanie Jednostce Ewaluacyjnej wszelkich danych niezbędnych w procesie ewaluacji, tj. np. wartość zakontraktowanych środków, ilość i wartość zgłoszonych i realizowanych projektów w ramach poszczególnych Poddziałań/ Działań/Priorytetów, sprawozdania z realizacji projektów kluczowych/ Działań/Priorytetów/Programu, itp.), protokołów z posiedzeń KM RPO WiM,
 - b) uczestnictwo w pracach Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM,
 - c) współpraca z ewaluatorami zewnętrznymi (wykonawcami badania ewaluacyjnego),
 - d) zapewnienie finansowania działań związanych z ewaluacją z Osi priorytetowej 8 – Pomoc Techniczna RPO WiM.
- 3) Instytucje Pośredniczące RPO WiM:
 - a) stała współpraca z Jednostką Ewaluacyjną oraz bieżące przekazywanie Jednostce Ewaluacyjnej wszelkich danych niezbędnych w procesie ewaluacji, tj. np. wartość zakontraktowanych środków,

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej RPO WiM

ilość i wartość zgłoszonych i realizowanych projektów w ramach poszczególnych Poddziałów/ Działów/Priorytetów, sprawozdania z realizacji projektów kluczowych/ Działów/Priorytetów/Programu, itp.),

- b) uczestnictwo w pracach Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM,
- c) współpraca z ewaluatorami zewnętrznymi (wykonawcami badania ewaluacyjnego),
- 4) Beneficjenci – ewaluacja projektu i udział w badaniach realizowanych przez IZ, IK RPO, KJO, KE.

5.3.1.2 Realizacja procesu

Proces ewaluacji RPO WiM składa się z następujących podprocesów:

- 1) Powołanie i tryb pracy Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM:
 - a) w celu zachowania zasady partnerstwa oraz koordynacji procesu ewaluacji RPO WiM, jak również w celu zapewnienia sprawnej współpracy podczas realizacji procesu ewaluacyjnego IZ powołuje Grupę Sterującą Ewaluacją RPO WiM, w której skład będą wchodziły Zespoły Zadaniowe ds. ewaluacji tematycznych,
 - b) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR przygotowuje projekt wniosku na posiedzenie Zarządu WWM wraz z załącznikami (projektem uchwały Zarządu WWM w sprawie powołania Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM oraz projekt dokumentu określający skład instytucjonalny, zadania oraz tryb pracy Grupy Sterującej Ewaluacją pn.: „*Grupa Sterująca Ewaluacją Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury – zadania i zasady funkcjonowania*”,
 - c) Kierownik BMiA PR weryfikuje/parafuje projekt wniosku wraz z załącznikami,
 - d) Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR weryfikuje/parafuje wniosek wraz z załącznikami,
 - e) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR składa wniosek do Zarządu WWM w BOZ, po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji wniosku przez Radcę Prawnego w P i Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F oraz Członka Zarządu WWM,
 - f) Zarząd WWM podejmuje uchwałę w sprawie powołania Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM oraz określa jej skład instytucjonalny, zadania oraz tryb pracy.
- 2) Przygotowanie lub wprowadzenie zmian do *Planu Ewaluacji RPO WiM*:
 - a) w celu wskazania sposobu organizacji procesu ewaluacji oraz głównych kierunków ewaluacji w okresie 2007-2013 IZ przygotowuje *Plan Ewaluacji RPO WiM* zgodnie z *Wytycznymi MRR nr 6 w zakresie ewaluacji programów operacyjnych na lata 2007-2013*,
 - b) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR przygotowuje projekt wniosku do Zarządu WWM wraz z załącznikiem (projektem *Planu Ewaluacji RPO WiM* lub projektem *Planu Ewaluacji RPO WiM uwzględniającym wprowadzone zmiany*),
 - c) Kierownik BMiA PR weryfikuje/parafuje projekt wniosku wraz z załącznikiem,
 - d) Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR weryfikuje/parafuje wniosek wraz z załącznikiem,
 - e) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR składa wniosek do Zarządu WWM w BOZ, po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji wniosku przez Radcę Prawnego w P i Skarbnika WWM/Z-cy Dyrektora F oraz Członka Zarządu WWM,
 - f) Zarząd WWM dokonuje rozstrzygnięcia w sprawie przyjęcia projektu *Planu Ewaluacji RPO WiM* lub projektu *Planu Ewaluacji RPO WiM uwzględniającego wprowadzone zmiany*,
 - g) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR niezwłocznie po zatwierdzeniu projektu *Planu Ewaluacji RPO WiM* lub projektu *Planu Ewaluacji RPO WiM uwzględniającego wprowadzone zmiany* przez Zarząd WWM przekazuje go do KJO celem akceptacji w zakresie spójności z *Planem ewaluacji NSRO* oraz do zaopiniowania Członkom Grupy Sterującej Ewaluacją,
 - h) po zebraniu opinii i uwag do projektu *Planu ewaluacji RPO WiM* lub projektu *Planu Ewaluacji RPO WiM uwzględniającego wprowadzone zmiany* od KJO oraz Członków Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR przygotowuje projekt wniosku do Zarządu WWM wraz z załącznikami (kolejnym projektem *Planu Ewaluacji RPO WiM* lub projektem *Planu Ewaluacji RPO WiM uwzględniającym wprowadzone zmiany* i uchwałą Zarządu WWM w sprawie przyjęcia lub wprowadzenia zmian do tego planu),
 - i) Kierownik BMiA PR weryfikuje/parafuje projekt wniosku wraz z załącznikami,
 - j) Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR weryfikuje/parafuje wniosek wraz z załącznikami,
 - k) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR składa wniosek do Zarządu WWM w BOZ, po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji wniosku przez Radcę Prawnego w P i Skarbnika WWM/Z-cy Dyrektora F oraz Członka Zarządu WWM,
 - l) Zarząd WWM podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia lub wprowadzenia zmian do *Planu Ewaluacji RPO WiM*,
 - m) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR przekazuje zatwierdzony *Plan Ewaluacji RPO WiM* lub *Plan Ewaluacji RPO WiM uwzględniający wprowadzone zmiany* do wiadomości KJO oraz Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM,

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- n) niezwłocznie po przyjęciu przez Zarząd WWM *Planu Ewaluacji RPO WiM lub Planu Ewaluacji RPO WiM uwzględniającego wprowadzone zmiany* Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR przekazuje go do Sekretariatu KM RPO WiM celem zapoznania z nim Członków KM RPO WiM,
 - o) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR przekazuje *Plan Ewaluacji RPO WiM lub Plan Ewaluacji RPO WiM uwzględniający wprowadzone zmiany* do BPiI celem umieszczenia na stronie internetowej RPO WiM.
- 3) Przygotowanie lub wprowadzenie zmian do *Okresowego Planu Ewaluacji RPO WiM*:
- a) działania związane z ewaluacją RPO WiM planowane do realizacji w następnym roku zawarte będą w *Okresowych planach ewaluacji RPO WiM na lata 2007-2013*. Prezentowane w nich będą tematy oraz zakres poszczególnych badań ewaluacyjnych oraz podejmowane działania w zakresie budowy potencjału ewaluacyjnego zgodnie z wymogami określonymi w *Wytycznych nr 6 w zakresie ewaluacji programów operacyjnych na lata 2007-2013*,
 - b) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR opracowuje projekt *Okresowego Planu Ewaluacji RPO WiM* lub projekt *Okresowego Planu Ewaluacji RPO WiM uwzględniający wprowadzone zmiany*,
 - c) Kierownik BMiA PR weryfikuje/parafuje projekt *Okresowego Planu Ewaluacji RPO WiM* lub projekt *Okresowego Planu Ewaluacji RPO WiM uwzględniający wprowadzone zmiany*,
 - d) Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR zatwierdza projekt *Okresowego Planu Ewaluacji RPO WiM* lub projekt *Okresowego Planu Ewaluacji RPO WiM uwzględniający wprowadzone zmiany*,
 - e) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR przekazuje projekt *Okresowego Planu Ewaluacji RPO WiM na lata 2007-2013* lub projekt *Okresowego Planu Ewaluacji RPO WiM uwzględniający wprowadzone zmiany* KJO oraz Członkom Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM celem zaopiniowania,
 - f) po zebraniu opinii i uwag do projektu *Okresowego planu ewaluacji RPO WiM na lata 2007-2013* lub projektu *Okresowego Planu Ewaluacji RPO WiM uwzględniającego wprowadzone zmiany* od KJO oraz Członków Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM, Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR przygotowuje projekt wniosku do Zarządu WWM wraz z załącznikami (kolejnym projektem *Okresowego planu ewaluacji RPO WiM* lub projektem *Okresowego Planu Ewaluacji RPO WiM uwzględniającym wprowadzone zmiany i uchwałą Zarządu WWM* w sprawie przyjęcia lub wprowadzenia zmian do tego planu),
 - g) Kierownik BMiA PR weryfikuje/parafuje projekt wniosku wraz z załącznikami,
 - h) Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR weryfikuje/parafuje wniosek wraz z załącznikami,
 - i) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR składa wniosek do Zarządu WWM w BOZ, po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji wniosku przez Radcę Prawnego w P i Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F oraz Członka Zarządu WWM.
 - j) Zarząd WWM podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia *Okresowego planu ewaluacji RPO WiM* lub w sprawie *wprowadzenia zmian do Okresowego Planu Ewaluacji RPO WiM*,
 - k) niezwłocznie po przyjęciu lub wprowadzeniu zmian przez Zarząd WWM do *Okresowego planu ewaluacji RPO WiM* Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR przekazuje *Okresowy Plan Ewaluacji RPO WiM* do Sekretariatu KM RPO WiM celem zapoznania z nim Członków KM RPO WiM,
 - l) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR przekazuje *przyjęty/zmieniony Okresowy Plan Ewaluacji RPO WiM* do BPiI celem umieszczenia na stronie internetowej RPO WiM,
 - m) do 31 grudnia każdego roku (w okresie 2007-2015) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR przesyła zatwierdzony przez Zarząd WWM *Okresowy Plan Ewaluacji RPO WiM* do KJO,
 - n) *Okresowy Plan Ewaluacji RPO WiM uwzględniający wprowadzone zmiany* Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR przesyła niezwłocznie do KJO.
- 4) Monitorowanie realizacji *Okresowych planów ewaluacji RPO WiM*:
- a) monitorowanie realizacji *Okresowych planów ewaluacji RPO WiM* będzie odbywało się poprzez sporządzanie przez IZ *Rocznej informacji dotyczącej działań w zakresie ewaluacji realizowanych w roku poprzednim* zgodnie z zasadami określonymi w *Wytycznych nr 6 w zakresie ewaluacji programów operacyjnych na lata 2007-2013*,
 - b) ww. dokument dotyczący działań w zakresie ewaluacji realizowanych w roku poprzednim zawiera informację o zrealizowanych badaniach ewaluacyjnych, wdrożonych rekomendacjach po zakończeniu poszczególnych ewaluacji oraz informacje o działaniach podjętych w zakresie budowy potencjału ewaluacyjnego,
 - c) Pracownik stanowiska ds. ewaluacji w BMiA PR przygotowuje projekt wniosku do Zarządu WWM wraz z załącznikiem (projektem *Rocznej informacji dotyczącej działań w zakresie ewaluacji realizowanych w roku poprzednim*),
 - d) Kierownik BMiA PR weryfikuje/parafuje projekt wniosku wraz z załącznikiem,
 - e) Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR weryfikuje/parafuje wniosek wraz z załącznikiem,
 - f) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR składa wniosek do Zarządu WWM w BOZ, po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji wniosku przez Radcę Prawnego w P i Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F oraz Członka Zarządu WWM,

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- g) Zarząd WWM dokonuje rozstrzygnięcia w sprawie przyjęcia *Rocznej informacji dotyczącej działań w zakresie ewaluacji realizowanych w roku poprzednim*,
 - h) Pracownik stanowiska ds. ewaluacji w BMiA PR przekazuje Roczna informację dotyczącą działań w zakresie ewaluacji realizowanych w roku poprzednim do KJO w terminie do 31 marca każdego roku.
- 5) Przygotowanie badania ewaluacyjnego:
- a) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR przygotowuje projekt badania ewaluacyjnego ujętego w *Okresowym Planie Ewaluacji RPO WiM*, tj. m.in. szczegółowo formułuje temat badania ewaluacyjnego, określa główne problemy badawcze, formułuje pytania i kryteria ewaluacyjne, określa wymagania odnośnie metodologii i zespołu badawczego, określa ramy czasowe badania oraz formy i zakresu treści raportu końcowego, jak również wymagania odnośnie wykonawcy badania (w przypadku ewaluacji zewnętrznych, tj. zleczanych na zewnątrz),
 - b) Kierownik BMiA PR weryfikuje/parafuje projekt badania ewaluacyjnego, a Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR go zatwierdza,
 - c) Sporządzony projekt badania ewaluacyjnego przekazywany jest przez Pracownika stanowiska ds. ewaluacji w BMiA PR Członkom Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM celem zaopiniowania,
 - d) Członkowie Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM wspierają Jednostkę Ewaluacyjną RPO WiM w formułowaniu zakresu badania ewaluacyjnego, jak również kryteriów wyboru wykonawcy badania i kryteriów oceny ofert (w przypadku ewaluacji zewnętrznych),
 - e) po zebraniu uwag do projektu ewaluacji od Członków Grupy Sterującej Ewaluacją Pracownik stanowiska ds. ewaluacji w BMiA PR przygotowuje ostateczny projekt badania ewaluacyjnego,
 - f) Kierownik BMiA PR weryfikuje/parafuje ostateczny projekt badania ewaluacyjnego, a Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR go zatwierdza.
- 6) Wybór wykonawcy ewaluacji:
- a) proces realizowany jest tylko w przypadku ewaluacji zewnętrznych,
 - b) ewaluacja wykonywana jest głównie przez podmioty zewnętrzne (ewaluatorów zewnętrznych), rzadziej przez podmioty wewnętrzne, w celu zachowania obiektywności wyników i niezależności pracy ewaluatora; podmioty dokonujące ewaluacji muszą być funkcjonalnie niezależne od IC oraz IA; w przypadku ewaluacji zewnętrznych, wybór podmiotów przeprowadzających ewaluacje (ewaluatorów zewnętrznych) powinien odbywać się w procedurze zgodnej z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. *Prawo zamówień publicznych*,
 - c) na podstawie sporządzonego w punkcie 5 projektu badania ewaluacyjnego Pracownik stanowiska ds. ewaluacji w BMiA PR sporządza projekt wniosku o rozpoczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, który zawiera m.in. wartość zamówienia, szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, termin wykonania zamówienia, wzór umowy lub ogólne warunki umowy, proponowane kryteria wyboru ofert (zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych w UM WWM),
 - d) Kierownik BMiA PR weryfikuje/parafuje projekt ww. wniosku, a Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR go zatwierdza,
 - e) po zatwierdzeniu wniosku przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora PR Pracownik stanowiska ds. ewaluacji w BMiA PR przekazuje ww. wniosek do ZP, gdzie postępowanie jest rejestrowane,
 - f) przeprowadzenie procedury o udzielenie zamówienia publicznego włącznie z czynnością zawarcia umowy wykonuje ZP,
 - g) Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR i/lub Kierownik BMiA PR i/lub Pracownik stanowiska ds. ewaluacji w BMiA PR uczestniczą w pracach komisji przetargowej powołanej przez Zarząd WWM do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. W szczególności komisja przetargowa przedstawia Zarządowi WWM propozycje wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty i wyboru najkorzystniejszej oferty,
 - h) w przypadku ewaluacji, których koszt wykonania nie przekracza progu 14 tys. euro netto, na podstawie sporządzonego w punkcie 5 projektu badania ewaluacyjnego Pracownik stanowiska ds. ewaluacji w BMiA PR sporządza projekt wniosku do Zarządu WWM wraz z załącznikami (projektem badania ewaluacyjnego oraz wzorem umowy na wykonanie badania ewaluacyjnego),
 - i) Kierownik BMiA PR weryfikuje/parafuje projekt wniosku wraz z załącznikami,
 - j) Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR weryfikuje/parafuje projekt wniosku wraz z załącznikami,
 - k) Pracownik stanowiska ds. ewaluacji w BMiA PR składa wniosek do Zarządu WWM w BOZ, po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji wniosku przez Radcę Prawnego w P i Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F oraz Członka Zarządu WWM,
 - l) Zarząd WWM dokonuje rozstrzygnięcia w sprawie zlecenia wykonania badania ewaluacyjnego,
 - m) przeprowadzenie procedury zamówienia wykonania badania ewaluacyjnego oraz wyboru Wykonawcy badania odbywa się zgodnie z *Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego*.
- 7) Realizacja badania ewaluacyjnego:
- a) w celu zachowania obiektywności wyników i niezależności pracy ewaluatora, ewaluacje powinny być wykonywane głównie przez podmioty zewnętrzne (ewaluatorów zewnętrznych) funkcjonalnie niezależne od IC oraz IA, zgodnie z art. 47 ust. 3 *Rozporządzenia Rady nr 1083/2006*. Jednostka

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej RPO WiM

- Ewaluacyjna może dodatkowo przeprowadzać ewaluacje we własnym zakresie (ewaluacje wewnętrzne) pod warunkiem zagwarantowania niezależności procesu ewaluacji i obiektywności wyników oraz zgodnie z *art. 47 ust. 3 Rozporządzenia Rady nr 1083/2006* pod warunkiem pozostawania w funkcjonalnej niezależności od IC oraz IA. Ewaluacje wewnętrzne powinny mieć charakter uzupełniający w stosunku do ewaluacji zewnętrznych, stanowiących główny instrument ewaluacji programów operacyjnych,
- b) w przypadku ewaluacji zewnętrznych rolą Pracownika stanowiska ds. ewaluacji w BMiA PR w trakcie trwania badania ewaluacyjnego jest monitorowanie prac wykonawcy w ramach zleconego badania ewaluacyjnego, tj. m.in. stały kontakt z wykonawcą, spotkania robocze z wykonawcą, odbiór i ocena raportów metodologicznych częściowych i końcowych, koordynacja współpracy instytucji zaangażowanych w proces ewaluacji z wykonawcą, pomoc wykonawcy w zakresie dostępu do danych niezbędnych do przeprowadzenia oceny, udostępnianie posiadanych danych, koordynacja procesu udostępniania danych przez instytucje zaangażowane w proces wdrażania Programu,
 - c) Pracownik stanowiska ds. ewaluacji w BMiA PR na bieżąco informuje ustnie i/lub pisemnie Kierownika BMiA PR i Dyrektora/Z-cę Dyrektora PR o procesie monitorowania prac wykonawcy w ramach zleconego badania ewaluacyjnego,
 - d) podstawową formą przekazywania informacji o wynikach ewaluacji oraz sformułowanych rekomendacjach jest raport ewaluacyjny. Raport metodologiczny, raport wstępny i raport końcowy (i/lub raporty częściowe) sporządzane będą przez wykonawcę badania ewaluacyjnego w terminach określonych w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia,
 - e) w trakcie realizacji badania ewaluacyjnego zleconego ewaluatorowi zewnętrznemu Pracownik stanowiska ds. ewaluacji w BMiA PR przekazuje Członkom Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM wstępne wersje raportów końcowych z realizowanego badania i/lub raportów częściowych celem dokonania oceny i/lub inne dokumenty związane z realizowanym badaniem ewaluacyjnym celem zaopiniowania bądź do wiadomości Członków Grupy,
 - f) po zebraniu uwag i ocen do wstępnej wersji raportu końcowego i/lub raportów częściowych od Członków Grupy Sterującej Ewaluacją Pracownik stanowiska ds. ewaluacji w BMiA PR formułuje na piśmie ostateczne uwagi do wstępnej wersji raportu końcowego i/lub raportów częściowych,
 - g) Kierownik BMiA PR weryfikuje/parafuje ostateczne uwagi do wstępnej wersji raportu końcowego i/lub raportów częściowych, a Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR je zatwierdza,
 - h) Pracownik stanowiska ds. ewaluacji w BMiA PR przekazuje wykonawcy badania ewaluacyjnego uwagi do wstępnej wersji raportu końcowego i/lub raportów częściowych w terminie określonym w umowie z wykonawcą. Zgodnie z *Wytycznymi nr 6 w zakresie ewaluacji programów operacyjnych na lata 2007-2013* rekomenduje się, aby uwagi formułowane przez Jednostkę Ewaluacyjną dotyczące zmian zapisów w przedstawionych raportach w jak najmniejszym stopniu ingerowały w formułowane przez ewaluatora wnioski i oceny,
 - i) po otrzymaniu ww. uwag wykonawca przedstawia ostateczną wersję raportu końcowego i/lub raportów częściowych,
 - j) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR po otrzymaniu ostatecznej wersji raportu końcowego wypełnia *Kartę oceny badania ewaluacyjnego [Załącznik nr 5.3.1]*,
 - k) w przypadku ewaluacji wewnętrznych (tj. przeprowadzanych we własnym zakresie przez Jednostkę Ewaluacyjną RPO WiM) Pracownik stanowiska ds. ewaluacji w BMiA PR samodzielnie przeprowadza badanie ewaluacyjne zgodnie z ostatecznym projektem badania ewaluacyjnego i opracowuje wstępny raport z realizacji badania ewaluacyjnego i/lub raporty częściowe,
 - l) Kierownik BMiA PR weryfikuje/parafuje wstępny raport realizacji badania ewaluacyjnego i/lub raporty częściowe, a Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR je zatwierdza,
 - m) w trakcie realizacji badania ewaluacyjnego we własnym zakresie Pracownik stanowiska ds. ewaluacji w BMiA PR przekazuje Członkom Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM wstępne wersje raportów końcowych z realizowanego badania i/lub raportów częściowych celem dokonania oceny i/lub inne dokumenty związane z realizowanym badaniem ewaluacyjnym celem zaopiniowania bądź do wiadomości Członków Grupy,
 - n) po zebraniu uwag i ocen do wstępnej wersji raportu końcowego i/lub raportów częściowych od Członków Grupy Sterującej Ewaluacją Pracownik stanowiska ds. ewaluacji w BMiA PR formułuje na piśmie ostateczne uwagi do wstępnej wersji raportu końcowego i/lub raportów częściowych,
 - o) Kierownik BMiA PR weryfikuje/parafuje ostateczne uwagi do wstępnej wersji raportu końcowego i/lub raportów częściowych, a Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR zatwierdza,
 - p) po zatwierdzeniu ww. uwag Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR opracowuje ostateczną wersję raportu końcowego i/lub raportów częściowych,
 - q) Kierownik BMiA PR weryfikuje/parafuje ostateczną wersję raportu z realizacji badania ewaluacyjnego i/lub raporty częściowe, a Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR je zatwierdza,
 - r) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR przekazuje informację o wynikach badania ewaluacyjnego do BPiI celem umieszczenia jej na stronie internetowej RPO WiM.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 8) Wykorzystanie wyników ewaluacji zleczanych przez IZ (System Zarządzania Wnioskami i Rekomendacjami):
- a) zakończenie badania ewaluacyjnego i prezentacja jego wyników nie jest ostatnim etapem procesu ewaluacji, a jedynie zakończeniem części analitycznej. Kolejnym zadaniem stojącym przed użytkownikami ewaluacji jest wykorzystanie otrzymanej diagnozy do ulepszenia procesu interwencji publicznej - zarówno pod względem samego procesu wdrażania, jak i uzyskanych efektów realizacji polityk publicznych,
 - b) decyzję o zakresie i sposobie wdrożenia rekomendacji sformułowanych przez ewaluatora w raporcie końcowym z ewaluacji podejmuje IZ,
 - c) PR inicjuje proces konsultacji rekomendacji sformułowanych przez ewaluatora w raporcie z badania ewaluacyjnego organizując spotkanie (spotkania) z głównymi adresatami rekomendacji i/lub drogą pisemną i/lub drogą elektroniczną. Konsultacje i dyskusja nad zasadnością wdrożenia poszczególnych rekomendacji powinny odbywać się przez podjęciem przez IZ decyzji o wdrożeniu danej rekomendacji. Proces konsultacji ma na celu weryfikację i zaopiniowanie rekomendacji oraz przedyskutowanie sposobu ich wdrożenia,
 - d) na tym etapie PR we współpracy z głównymi adresatami rekomendacji nadaje każdej rekomendacji odpowiednią klasę według poniższej typologii:
 - rekomendacje programowe- rekomendacje dotyczące konkretnego programu będącego przedmiotem ewaluacji, w tym wyróżnia się:
 - rekomendacje operacyjne - dotyczące kwestii bieżącej realizacji programu oraz usprawnień w jego obrębie, często o charakterze technicznym (ich wdrożenie nie determinuje w sposób bardzo istotny skutecznej i efektywnej realizacji programu),
 - rekomendacje kluczowe - dotyczące istotnych kwestii realizacji programu, w sposób znaczący wpływających na jego skuteczną i efektywną realizację (dotyczące zarówno systemu wdrażania, jej i kształtu strategii),
 - rekomendacje horyzontalne - rekomendacje wkraczające poza program będący przedmiotem ewaluacji, a często również poza politykę spójności oraz bieżącą perspektywę finansową funduszy europejskich,
 - e) następnym krokiem jest przydzielenie statusu każdej rekomendacji według stanu ich wdrożenia:
 - rekomendacja wdrożona w całości,
 - rekomendacja w części wdrożona,
 - rekomendacja do wdrożenia w całości,
 - rekomendacja w części do wdrożenia,
 - rekomendacja odrzucona.
 - f) w wyniku przeprowadzonych konsultacji z głównymi adresatami rekomendacji Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR przygotowuje projekt *Tabeli wdrażania rekomendacji* [Załącznik nr 5.3.2] dla danego badania,
 - g) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR przygotowuje projekt wniosku na posiedzenie Zarządu WWM w sprawie sposobu wdrożenia rekomendacji sformułowanych przez ewaluatora w raporcie z badania ewaluacyjnego, którego częścią jest projekt *Tabeli wdrażania rekomendacji* dla danego badania,
 - h) Kierownik BMiA PR weryfikuje/parafuje projekt wniosku,
 - i) Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR weryfikuje/parafuje wniosek,
 - j) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR składa wniosek do Zarządu WWM w BOZ, po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji wniosku przez Radcę Prawnego w P i Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F i Członka Zarządu WWM,
 - k) Zarząd WWM dokonuje rozstrzygnięcia w sprawie sposobu wdrożenia rekomendacji sformułowanych przez ewaluatora w raporcie z badania ewaluacyjnego,
 - l) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR przekazuje decyzję Zarządu WWM co do zakresu, sposobu i terminu wdrożenia rekomendacji adresatom odpowiedzialnym za ich wdrożenie (m.in. w formie tabeli wdrażania rekomendacji),
 - m) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR przekazuje informację o wynikach badania ewaluacyjnego, w tym *Tabelę wdrażania rekomendacji* do Sekretariatu KM RPO WiM celem zapoznania z nią Członków KM RPO WiM,
 - n) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR przekazuje niezwłocznie po zakończeniu realizacji badania KJO raport końcowy z badania ewaluacyjnego wraz z *Kartą oceny badania ewaluacyjnego* oraz *Tabelę wdrażania rekomendacji*,
 - o) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR przekazuje informację o wynikach badania ewaluacyjnego KE w przypadku ewaluacji, o których mowa w rozdział 3, pkt 8, lit. b *Wytycznych nr 6 w zakresie ewaluacji programów operacyjnych na lata 2007-2013* lub na jej życzenie,
 - p) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR informuje Grupę Sterującą Ewaluacją RPO WiM o ustanowionym przez Zarząd WWM sposobie wdrożenia rekomendacji sformułowanych przez ewaluatora w raporcie z badania ewaluacyjnego,

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- q) głównym instrumentem monitorowania procesu wdrażania rekomendacji jest- zaakceptowana przez IZ - *Tabela wdrażania rekomendacji*. Zawiera ona trzy części (A, B, C):
- część A wypełniana jest po odebraniu badania ewaluacyjnego i zawiera rekomendacje operacyjne. Przekazywana jest do KJO w celu archiwizacji i możliwego wykorzystania dla dalszych analiz,
 - część B zawiera rekomendacje uznane za kluczowe. Wypełniana jest po odebraniu badania oraz w trakcie procesu wdrażania rekomendacji, część B tabeli podlega monitorowaniu przez KJO,
 - część C zawiera rekomendacje uznane za horyzontalne, tj.:
 - rekomendacje dla NSS 2007-2013 - rekomendacje wkraczające poza ewaluowany program, jak również dotyczące całej Narodowej Strategii Spójności na lata 2007-2013,
 - rekomendacje dla polityki spójności w perspektywie 2013+ - rekomendacje dotyczące przyszłości polityki spójności i propozycje jej zmian w kolejnych perspektywach finansowych,
 - rekomendacje dla innych polityk krajowych - rekomendacje dotyczące kształtu i kierunków innych polityk krajowych nie finansowanych w ramach polityki spójności. Przekazywana jest do KJO w celu wykorzystania dla dalszych analiz,
- r) proces wdrażania i monitorowania rekomendacji z badań ewaluacyjnych wspierany będzie przez:
- wewnętrzny system (prowadzony w IZ RPO WiM przez Jednostkę Ewaluacyjną RPO WiM) gromadzenia i analizy informacji na temat stopnia wdrożenia poszczególnych rekomendacji – Baza Monitorowania i Wdrażania Rekomendacji IZ RPO WiM na lata 2007-2013 [**Załącznik nr 5.3.3**],
 - zewnętrzny system (prowadzony przez KJO) gromadzenia i analizy informacji na temat stopnia wdrożenia poszczególnych rekomendacji - Baza Strategicznego Monitorowania i Wdrażania Rekomendacji.
- W bazie IZ oraz w bazie KJO zamieszczane są wszystkie rekomendacje z badań ewaluacyjnych zaakceptowane przez IZ zgodnie z *Tabelą wdrażania rekomendacji*. Procesowi monitorowania na poziomie IZ podlegają wszystkie rekomendacje zaakceptowane przez IZ. Procesowi strategicznego monitorowania na poziomie KJO podlegają jedynie te rekomendacje, które zostały uznane przez IZ za kluczowe z punktu widzenia wdrażania programu operacyjnego (odpowiadają one części B tabeli wdrażania rekomendacji) oraz rekomendacje horyzontalne (odpowiadają one części C *Tabeli wdrażania rekomendacji*),
- s) adresaci rekomendacji zobowiązani są do przekazywania do JE RPO WiM informacji o stanie wdrożenia poszczególnych rekomendacji w terminach określonych przez Zarząd WWM,
- t) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR na bieżąco gromadzi informacje dotyczące zakresu i sposobu wdrożenia rekomendacji zatwierdzonych przez IZ w *Bazie Monitorowania i Wdrażania rekomendacji IZ RPO WiM na lata 2007-2013*,
- u) każdorazowo po otrzymaniu informacji od adresatów rekomendacji Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR ustala status poszczególnych rekomendacji. Rekomendacje o statusie „rekomendacja wdrożona”/„rekomendacja odrzucona” są zamieszczane w bazie dla celów informacyjnych i nie podlegają monitorowaniu,
- v) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR przekazuje do KJO w terminie do 31 marca każdego roku część B *Tabeli wdrażania rekomendacji*. Tabela powinna zawierać aktualną informację dotyczącą stanu wdrożenia rekomendacji kluczowych. Przekazywana tabela stanowi załącznik do *Rocznej informacji dotyczącej działań w zakresie ewaluacji realizowanych w roku poprzednim* zgodnie z zasadami określonymi w *Wytycznych nr 6 w zakresie ewaluacji programów operacyjnych na lata 2007-2013*. W tabeli zamieszczane są wszystkie dotychczas zebrane rekomendacje, których status jest inny niż „rekomendacja odrzucona”. Informacje o rekomendacjach wdrożonych przekazywane są w tabeli jednokrotnie, natomiast każdorazowo przekazywane są informacje o rekomendacjach do wdrożenia. KJO ustala status rekomendacji umieszczonych w *Bazie Strategicznego Monitorowania i Wdrażania Rekomendacji*, zgodnie z informacją uzyskaną z tabeli. Jeśli któraś z rekomendacji zostanie wdrożona, wówczas jej status zostanie zmieniony w bazie na „rekomendacja wdrożona” i taka rekomendacja po przekazaniu do KJO nie podlega już monitorowaniu,
- w) nie rzadziej niż raz w roku Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR przygotowuje informację zbiorczą dla Grupy Sterującej Ewaluacją RPO WiM, IZ dla KM RPO WiM o stanie wdrożenia rekomendacji z przeprowadzonych badań ewaluacyjnych,
- x) Pracownicy na stanowisku ds. analiz w BMiA PR na bieżąco dokonują analizy wyników ewaluacji w kontekście analizy sytuacji społeczno-gospodarczej województwa warmińsko-mazurskiego.
- 9) Wykorzystanie wyników ewaluacji zleczanych przez KJO
- a) IZ jest zasadniczo instytucją zlecającą badania, ale równocześnie może być adresatem rekomendacji pochodzących z badań zleczanych przez KJO,
 - b) KJO przekazuje IZ informacje o rekomendacjach z badań ewaluacyjnych, których adresatem jest IZ w formie *Tabeli wdrażania rekomendacji*,
 - c) PR inicjuje proces konsultacji rekomendacji sformułowanych przez ewaluatora w raporcie z badania ewaluacyjnego organizując spotkanie (spotkania) z głównymi adresatami rekomendacji i/lub drogą pisemną i/lub drogą elektroniczną. W proces konsultacji powinni zostać włączeni przedstawiciele MRR

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

(DKS oraz IK NSRO). Konsultacje i dyskusja nad zasadnością wdrożenia poszczególnych rekomendacji powinny odbywać się przed podjęciem przez IZ decyzji o wdrożeniu danej rekomendacji. Proces konsultacji ma na celu weryfikację i zaopiniowanie rekomendacji oraz przedyskutowanie sposobu ich wdrożenia,

- d) na tym etapie PR we współpracy z głównymi adresatami rekomendacji nadaje każdej rekomendacji odpowiednią klasę według poniższej typologii:
- rekomendacje programowe: operacyjne – dotyczące kwestii bieżącej realizacji programu oraz usprawnień w jego obrębie, często o charakterze technicznym (ich wdrożenie nie determinuje w sposób bardzo istotny skutecznej i efektywnej realizacji programu),
 - rekomendacje programowe: kluczowe – dotyczące istotnych kwestii realizacji programu, w sposób znaczący wpływających na jego skuteczną i efektywną realizację (dotyczące zarówno systemu wdrażania, jak i kształtu strategii),
- e) w procesie konsultacji dokonuje się także ponownego przydzielenia statusu każdej rekomendacji według poniższej typologii:
- rekomendacja wdrożona w całości,
 - rekomendacja w części wdrożona,
 - rekomendacja do wdrożenia w całości,
 - rekomendacja w części do wdrożenia,
 - rekomendacja odrzucona,
- f) w wyniku przeprowadzonych konsultacji z głównymi adresatami rekomendacji Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR przygotowuje projekt *Tabeli wdrażania rekomendacji* [Załącznik nr 5.3.2] z badań ewaluacyjnych koordynowanych przez KJO,
- g) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR przygotowuje projekt wniosku na posiedzenie Zarządu WWM w sprawie sposobu wdrożenia rekomendacji sformułowanych przez ewaluatora w raporcie z badań ewaluacyjnych koordynowanych przez KJO, którego częścią jest projekt *Tabeli wdrażania rekomendacji*,
- h) Kierownik BMiA PR weryfikuje/parafuje projekt wniosku,
- i) Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR weryfikuje/parafuje wniosek,
- j) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR składa wniosek do Zarządu WWM w BOZ, po wcześniejszym uzyskaniu akceptacji wniosku przez Radcę Prawnego w P, Skarbnika WWM/Z-cę Dyrektora F i Członka Zarządu WWM,
- k) Zarząd WWM dokonuje rozstrzygnięcia w sprawie sposobu wdrożenia rekomendacji sformułowanych przez ewaluatora w badaniach ewaluacyjnych koordynowanych przez KJO. Prawem IZ jest odrzucenie rekomendacji i nie wdrożenie jej jako niezasadnej po przedstawieniu stosownego uzasadnienia. Możliwa jest również zmian klasy i statusu rekomendacji,
- l) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR przekazuje decyzję Zarządu WWM co do zakresu, sposobu i terminu wdrożenia rekomendacji adresatom odpowiedzialnym za ich wdrożenie (m.in. w formie *Tabeli wdrażania rekomendacji*),
- m) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR przekazuje informację o decyzji Zarządu, w tym *Tabelę wdrażania rekomendacji* KJO, Grupie Sterującej Ewaluacją RPO WiM oraz do Sekretariatu KM RPO WiM celem zapoznania z nią Członków KM RPO WiM,
- n) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR umieszcza *Tabelę wdrażania rekomendacji* w *Bazie Monitorowania i Wdrażania Rekomendacji IZ RPO WiM na lata 2007-2013* i na bieżąco gromadzi informacje dotyczące zakresu i sposobu wdrożenia rekomendacji zatwierdzonych przez IZ,
- o) dalszy monitoring wdrażania rekomendacji odbywa się zgodnie z procedurą opisaną w pkt 8.
- 10) Finansowanie ewaluacji:
- a) ewaluacje przeprowadzane przez IZ finansowane są ze środków PT RPO WiM,
- b) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR sporządza zapotrzebowanie na środki z PT RPO WiM na rok następny, w tym w szczególności w zakresie Poddziałania 8.2.2. *Ewaluacja RPO WiM 2007-2013*,
- c) Kierownik BMiA PR weryfikuje/parafuje ww. dokument, a Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR go zatwierdza,
- d) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR przekazuje zapotrzebowanie na środki z PT RPO WiM do BBIPT,
- e) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR opracowuje cząstkowy RPD w ramach operacji finansowanych z PT RPO WiM w zakresie Poddziałania 8.2.2. *Ewaluacja RPO WiM* w oparciu m.in. o ewaluacje zaplanowane do realizacji w *Okresowym planie ewaluacji RPO WiM*,
- f) Kierownik BMiA PR weryfikuje/parafuje ww. dokument, a Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR go zatwierdza,
- g) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR przekazuje cząstkowy RPD w ramach operacji finansowanych z PT RPO WiM w zakresie ewaluacji RPO WiM do BBIPT w terminie do 10 stycznia każdego roku,
- h) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR opracowuje część sprawozdawczą wniosku Beneficjenta o płatność w ramach operacji finansowanych z PT RPO WiM ujętych w Rocznym Planie

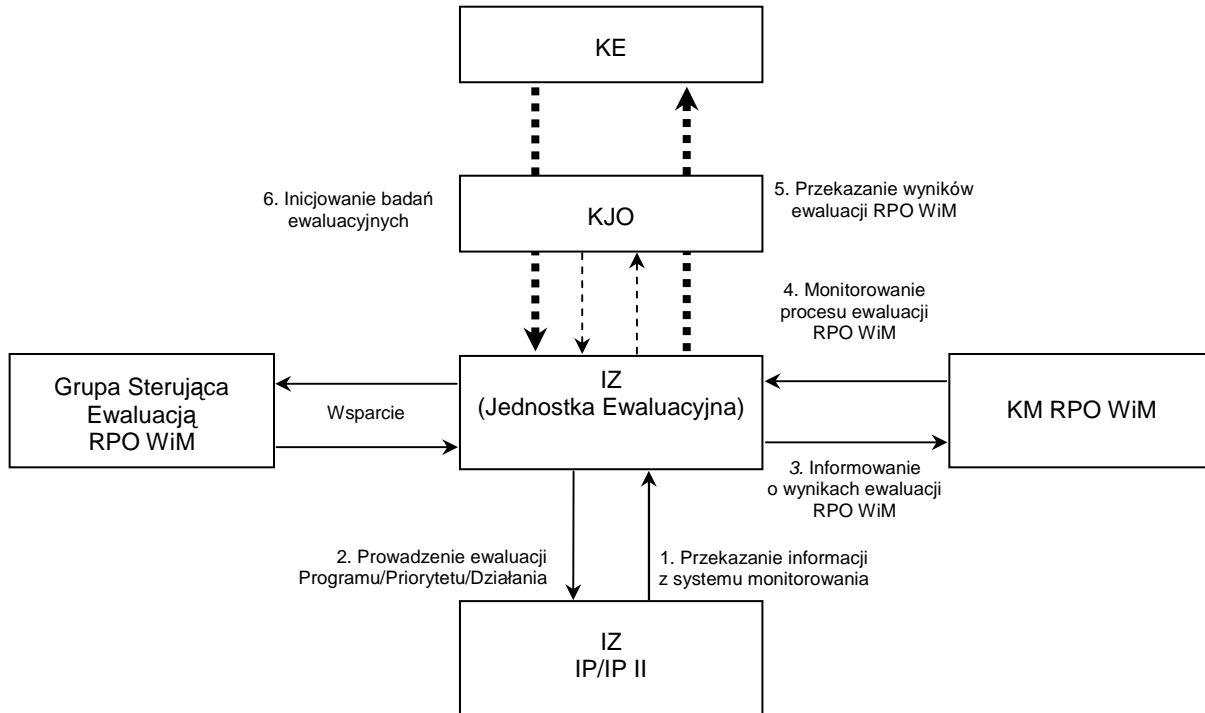
Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

Działań w zakresie Podziałania 8.2.2. *Ewaluacja RPO WiM* zgodnie z zapisami uchwały Zarządu WWM w sprawie dofinansowania operacji finansowych objętych RPD,

- i) Kierownik BMiA PR weryfikuje/parafuje ww. dokument, a Dyrektor/Z-ca Dyrektora PR go zatwierdza,
- j) Pracownik na stanowisku ds. ewaluacji w BMiA PR przekazuje część sprawozdawczą wniosku Beneficjenta o płatność do BBiPT,
- k) Realizacja RPD w zakresie Podziałania 8.2.2. *Ewaluacja RPO WiM* następuje zgodnie z zapisami uchwały Zarządu WWM w sprawie dofinansowania operacji finansowych objętych RPD.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej RPO WiM

5.3.1.3 Schemat procesu



Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

5.3.1.4 Czynniki ryzyka

Lp.	Ryzyko	Waga*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1.	<p>Całkowity koszt badania przekracza przewidywany na ten cel budżet</p> <p>Czynniki determinujące ryzyko:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Budżet badania ewaluacyjnego jest określany w <i>Okresowych planach ewaluacji RPO WiM</i> w roku poprzedzającym realizację tego badania, – Szacunkowy koszt badania ewaluacyjnego określany jest przed sporządzeniem szczegółowego projektu tego badania, co często uniemożliwia przewidzenie kosztów dodatkowych w danym badaniu 	1	<p>Zaplanowanie budżetu w oparciu o ewaluacje już przeprowadzone o podobnym zakresie i charakterze z uwzględnieniem m.in. czynników wzrostu cen na tego typu zlecenia oraz pojawienia się kosztów dodatkowych w przypadku dużych i/lub skomplikowanych ewaluacji</p>
2.	<p>Brak danych niezbędnych wykonawcy do przeprowadzenia ewaluacji</p> <p>Czynniki determinujące ryzyko:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Niechęć wykonawców/ Beneficjentów do udziału w realizowanym badaniu ewaluacyjnym 	1	<p>Identyfikacja danych niezbędnych do przeprowadzenia ewaluacji już na etapie projektowania ewaluacji. Stała współpraca z ZPRR oraz IP w celu pozyskiwania i gromadzenia wszelkich danych niezbędnych w procesie ewaluacji. Wcześniejsze powiadomianie wykonawców/ Beneficjentów o rozpoczętym badaniu ewaluacyjnym i skierowanie do nich prośby o udział w tym badaniu</p>
3.	<p>Opóźnienia związane w wyborem wykonawców badania ewaluacyjnego zgodnie z prawem zamówień publicznych</p> <p>Czynniki determinujące ryzyko:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Unieważnienie wszczętego postępowania – Odwołania, protesty w prowadzonym postępowaniu 	2	<p>Staranne i profesjonalne prowadzenie postępowania.</p>

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

Lp.	Ryzyko	Waga*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
4.	<p>Wybór wykonawców nie posiadających odpowiedniego doświadczenia i umiejętności skutecznego przeprowadzenia ewaluacji</p> <p>Czynniki determinujące ryzyko:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Niewielkie doświadczenie wykonawców badań ewaluacyjnych (poważniejsze zamówienia ewaluacji programów pojawiły się w Polsce dopiero w roku 2005), – Niewielka ilość wykwalifikowanych wykonawców badań ewaluacyjnych na rynku w stosunku do zapotrzebowania na przeprowadzanie badań ewaluacyjnych w latach 2007-2013, – Przedstawienie przez firmy przeprowadzające ewaluacje ofert z niską ceną, które nie zapewnią właściwej jakości badania ewaluacyjnego. 	3	Nieoficjalna wymiana informacji pomiędzy Jednostkami Ewaluacyjnymi o wykonawcach badań ewaluacyjnych
5.	<p>Niska jakość przygotowywanych raportów z ewaluacji</p> <p>Czynniki determinujące ryzyko:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ryzyko jest konsekwencją wyboru niedoświadczonego wykonawcy – Źle przygotowany projekt ewaluacji i/lub opis przedmiotu zamówienia 	3	<p>Interakcja wszystkich osób uczestniczących w procesie ewaluacyjnym przy sporządzaniu projektu ewaluacji.</p> <p>Dążenie do sporządzenia precyzyjnego opis przedmiotu zamówienia, który uwzględni m.in. minimalne wymagania odnośnie formy i treści raportu ewaluacyjnego</p> <p>Bieżąca współpraca z wykonawcą badania ewaluacyjnego oraz monitorowanie postępu jego prac.</p>
6.	<p>Niewykorzystanie wyników badania ewaluacyjnego</p> <p>Czynniki determinujące ryzyko:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Niezrozumienie wniosków i rekomendacji i/lub negatywne ustosunkowanie się do konieczności ich wdrożenia przez podmioty decyzyjne, – Niechęć podmiotów, których dotyczą rekomendacje do ich wykorzystania i wdrożenia 	3	<p>Zaplanowanie już na etapie projektowania ewaluacji sposobu jej wykorzystania</p> <p>Stosowanie właściwych, nie podlegających zakwestionowaniu metod badawczych oraz rzetelne pozyskiwanie danych niezbędnych do przeprowadzenia ewaluacji</p> <p>Szeroki udział partnerów w procesie ewaluacyjnym np. poprzez Grupę Sterującą Ewaluacją RPO WiM</p> <p>Organizacja spotkań konsultacyjnych z podmiotami odpowiedzialnymi za wdrożenie rekomendacji w celu uzgodnień sposobów ich wdrożenia.</p> <p>Przedstawienie wyników ewaluacji oraz sposobów wdrożenia rekomendacji poewaluacyjnych Zarządowi WWM</p>

* Ryzyko:

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

CZĘŚĆ SZÓSTA

Rozdział 6.1 Systemy informatyczne

6.1.1 Opis procesów dotyczących systemów informatycznych

6.1.1.1 Wzory dokumentów

- 1) Wzór formularza zgłaszającego uprawnienia do KSI (SIMIK 07-13) – każdorazowo przygotowywany przez MRR wraz z ewolucją systemu (uruchamianie kolejnych grup funkcjonalności).

6.1.1.2 Uczestnicy procesu

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP	IP II
Systemy informatyczne -LSI MAKS oraz KSI (SIMIK 07-13)				

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

6.1.1.3 Realizacja procesu

- 1) Wprowadzanie danych do systemów informatycznych:
 - a) dla celów zarządzania i sprawozdawczości w IZ wykorzystywane są trzy podstawowe systemy informatyczne tj.:
 - KSI (SIMIK 07-13),
 - LSI MAKS,
 - System finansowo-księgowy ENOVA,
 - SFC2007,
 - b) KSI (SIMIK 07-13) jest systemem rejestracyjnym, tzn. gromadzi dane, wprowadzane do centralnej bazy danych po wystąpieniu określonych zdarzeń (np. po stwierdzeniu, że złożony wniosek o dofinansowanie projektu spełnia wymogi formalne); zakres wprowadzanych danych jest opisany w *Instrukcji użytkownika obsługi Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 07-13)* oraz wynika z opisów procesów w niniejszej IW,
 - c) SFC2007 – Elektroniczny system wymiany danych z Komisją Europejską (System for Fund Management in the European Community 2007-2013) jest systemem przekazywania danych do KE, w tym sprawozdań rocznych i sprawozdania końcowego oraz OSZiK,
 - d) LSI MAKS jest systemem, który poza gromadzeniem danych (funkcja ewidencyjno-rejestracyjna) wspomaga warstwę realizacji procesów:
 - naboru i rejestracji wniosków,
 - oceny wniosków,
 - wyboru projektów (tworzenie list rankingowych projektów),
 - tworzenia umowy o dofinansowanie projektu,
 - naboru i rejestracji wniosków o płatność,
 - sprawozdawczości,
 - wprowadzania danych do KSI (SIMIK 07-13) – interfejs komunikacyjny,
 - e) LSI MAKS będzie rozbudowywany o kolejne moduły (interfejs komunikacyjny z KSI (SIMIK 07-13), kontrola projektów). Zakres wprowadzanych danych wynika z opisów procesów w niniejszej IW,
 - f) IZ zapewnia, że dane wprowadzane do systemów informatycznych są zgodne z dokumentami źródłowymi,
 - g) KSI (SIMIK 07-13) umożliwi w szczególności gromadzenie danych w następującym zakresie:
 - obsługa cyklu życia projektu,
 - ewidencjonowanie wniosków o dofinansowanie projektu, po stwierdzeniu, że spełniają wymogi formalne,
 - ewidencjonowanie dużych projektów w zakresie określonym w Rozporządzeniu Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. *ustanawiającym szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego* (Dz. Urz. UE L 371/1 z 27.12.2006), zwanego dalej „rozporządzeniem implementacyjnym”,
 - ewidencjonowanie umów/decyzji o dofinansowanie projektu,
 - ewidencjonowanie wniosków o płatność zatwierdzonych do wypłaty,
 - ewidencjonowanie danych dotyczących kontroli poszczególnych projektów,
 - ewidencja danych dotyczących programów operacyjnych,

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

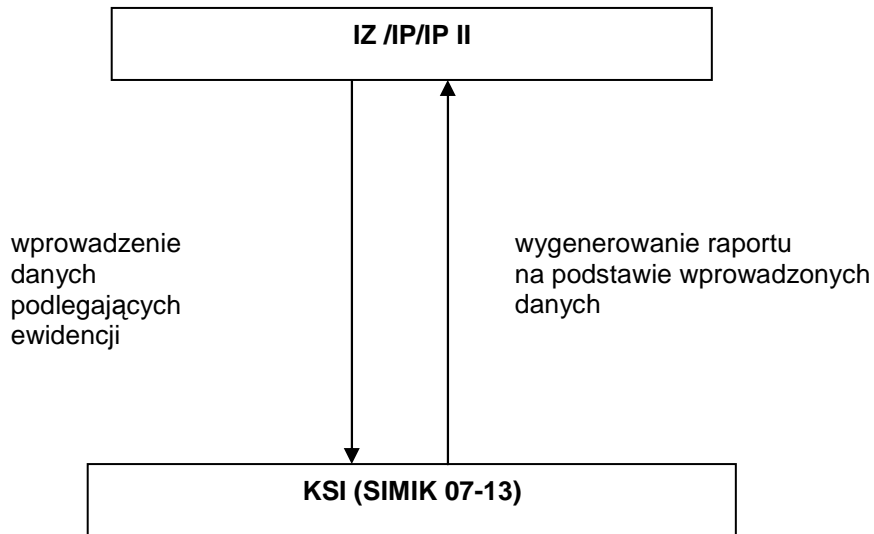
- prowadzenie rejestru kwot odzyskanych, w tym rejestru dłużników,
 - h) w celu ułatwienia korzystania przez użytkowników z KSI (SIMIK 07-13) została przygotowana instrukcja użytkownika, która jest dostępna na stronach internetowych MRR. Instrukcja użytkownika będzie modyfikowana każdorazowo w przypadku wystąpienia zmian w aplikacji do której się odnosi,
 - i) KSI (SIMIK 07-13) oraz LSI MAKS są w pełni kompatybilne z najbardziej rozpowszechnionymi przeglądarkami internetowymi, tzn. Internet Explorer 5,5+ i Mozilla Firefox 2+ oraz wersjami późniejszymi tych aplikacji,
 - j) dla potrzeb gromadzenia danych w KSI (SIMIK 07-13) oraz LSI MAKS, a także w celu zapewnienia integralności danych zawartych w bazach danych tych systemów wprowadza się jednolitą identyfikację dokumentów, opisaną w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej*,
 - k) do KSI (SIMIK 07-13) oraz LSI MAKS została wprowadzona ograniczona Lista wskaźników kluczowych tj. najważniejszych, z punktu widzenia monitorowania efektów wdrażania funduszy UE, (wskaźników kluczowych, tzw. *core indicators*). Wskaźniki te są powiązane z kodami klasyfikacji interwencji funduszy na lata 2007-2013 wg kryterium priorytetowych obszarów tematycznych (zgodnie z załącznikiem 2 rozporządzenia implementacyjnego) oraz z typami projektów, realizowanymi w ramach danego kodu interwencji,
 - l) sposób postępowania w przypadku awarii LSI MAKS opisuje Plan Zachowania Ciągłości Działania LSI MAKS (Systemów informatycznych Województwa Warmińsko-Mazurskiego) wprowadzany Zarządzeniem Marszałka WWM,
 - m) sposób archiwizowania danych oraz tworzenia kopii bezpieczeństwa bazy danych opisano w punkcie 8.1.1.4 ppkt. 3).
- 2) Generowanie raportu w KSI (SIMIK 07-13):
- a) KSI (SIMIK 07-13) umożliwia tworzenie określonych raportów, w szczególności:
 - zestawień wydatków z poziomu instytucji pośredniczącej oraz zestawień wydatków i wniosków o płatność przygotowywanych na wyższych poziomach,
 - prognoz wydatków.
- 3) Zarządzanie użytkownikami KSI (SIMIK 07-13) – nadawanie, zmiana, wygaśnięcie uprawnień:
- a) za wykonywanie zadań związanych z nadawaniem uprawnień użytkownikom do danych zawartych w KSI (SIMIK 07-13) odpowiada IK NSRO,
 - b) Pracownicy Instytucji uczestniczących we wdrażaniu funduszy strukturalnych, mający dostęp do KSI (SIMIK 07-13), mogą w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych, wykorzystywać KSI (SIMIK 07-13) do wprowadzenia do niej informacji lub uzyskania z niej niezbędnych informacji o postępie wdrażania funduszy w wybranym zakresie. Instytucje występują o nadanie uprawnień do KSI (SIMIK 07-13) dla swoich Pracowników według procedury określonej w pkt. 6.1.1.6.3.

Procedurę stosuje się w następujących sytuacjach:

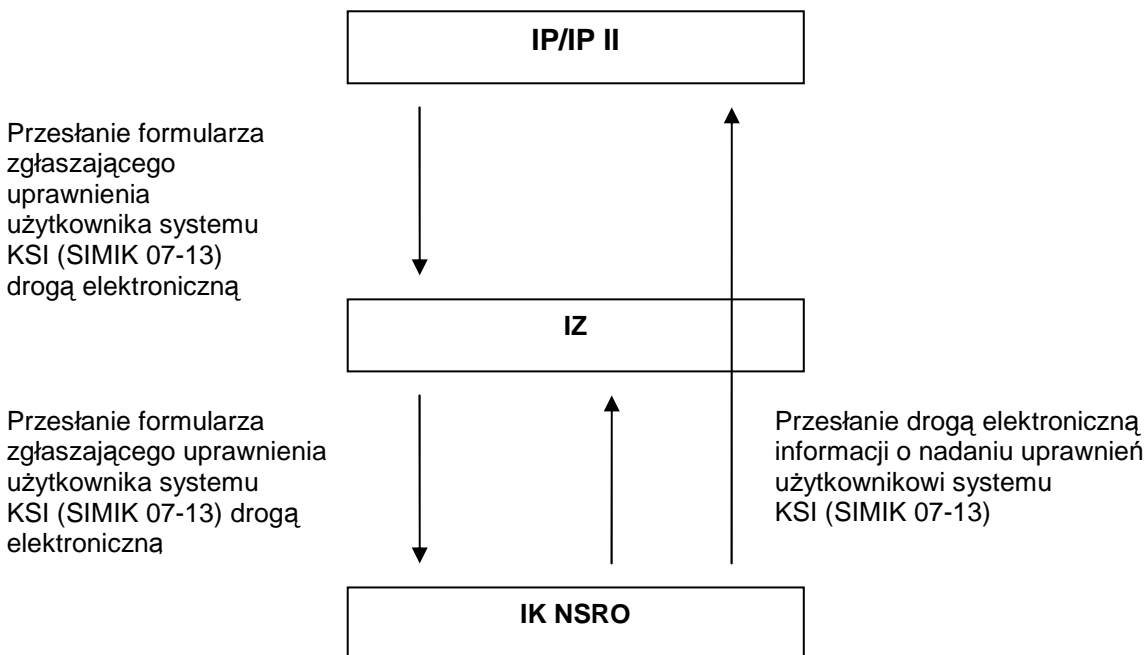
- w trakcie wdrożenia systemu KSI (SIMIK 07-13),
 - zgłoszenia nowego użytkownika,
 - zmiany uprawnień użytkownika wynikające ze zmiany obowiązków.
- c) wzór formularzy zgłaszania uprawnień oraz wygaśnięcia opracowany zostanie na etapie wdrożenia systemu KSI (SIMIK 07-13) w poszczególnych programach operacyjnych we współpracy z IZ.
- 4) Procedura zarządzania użytkownikami w LSI MAKS:
- a) za wykonywanie zadań związanych z nadawaniem uprawnień użytkownikom do danych zawartych w LSI MAKS odpowiada Administrator merytoryczny IZ oraz Administratorzy merytoryczni w IP/IP II,
 - b) Pracownicy Instytucji uczestniczących we wdrażaniu funduszy strukturalnych, mający dostęp do LSI MAKS mogą w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych, wykorzystywać LSI MAKS do wprowadzenia do niego informacji lub uzyskania z niego niezbędnych informacji.
- Procedurę stosuje się w następujących sytuacjach:
- zgłoszenia nowego użytkownika,
 - zmiana uprawnień użytkownika,
 - wygaszenie uprawnień użytkownika.

6.1.1.4 Schemat procesu

- 1) Schemat procesu wprowadzania danych i generowania raportów



- 2) Schemat procesu zgłaszania użytkowników do KSI (SIMIK 07-13) – nadawanie, zmiana, wygaśnięcie uprawnień



Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

6.1.1.5 Czynniki ryzyka

Lp.	Ryzyko	Waga*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1.	Procedury nie są w odpowiednim terminie aktualizowane	1	Procedura aktualizacji instrukcji
2.	Nie zarejestrowanie wszystkich danych wymagających ewidencji w KSI (SIMIK 07-13)	1	Elektroniczna baza danych wniosków o dofinansowanie, wniosków o płatność, umów o dofinansowanie, Beneficjent zainteresowany uzyskaniem potwierdzenia złożenia wniosku o dofinansowanie, wniosków o płatność, umów o dofinansowanie, wraz z nadanym wnioskowi numerem
3.	Wielokrotne (powtórzone) zarejestrowanie danej wymagającej ewidencji w KSI (SIMIK 07-13)	1	Elektroniczna baza danych wniosków o dofinansowanie, wniosków o płatność, umów o dofinansowanie, wraz z narzędziami pozwalającymi na filtrowanie rekordów
4.	Dostęp do systemu przez nieuprawnione osoby	1	Zarządzenie Nr 58/2005 Marszałka Województwa Warmińsko – Mazurskiego z dnia 30 grudnia 2005 r. w sprawie wprowadzenia Planu Bezpieczeństwa Teleinformatycznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko – Mazurskiego w Olsztynie
5.	Możliwość błędnego wprowadzenia danych przez użytkownika	1	Zasada „dwóch par oczu”

*Ryzyko:

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

6.1.1.6 Procedury

6.1.1.6.1 Procedura wprowadzania danych do KSI (SIMIK 07-13), LSI MAKS oraz SFC2007

- 1) Procedura wprowadzania danych do KSI (SIMIK 07-13), LSI MAKS oraz SFC2007 zaczyna się od Kierownika Biura, który przekazuje dane podlegające ewidencji w KSI (SIMIK 07-13), LSI MAKS lub SFC2007 do wprowadzenia Pracownikom Biura.
- 2) Rodzaj danych podlegających rejestracji w KSI (SIMIK 07-13), LSI MAKS oraz SFC2007 określa niniejsza IW oraz instrukcje użytkownika KSI (SIMIK 07-13), LSI MAKS oraz SFC2007.
- 3) Pracownik odpowiedzialny za wprowadzenie danych do KSI (SIMIK 07-13) zalogowuje się do KSI (SIMIK 07-13), a następnie wprowadza dane. Po wprowadzeniu odpowiednich informacji Pracownik weryfikuje wprowadzone dane i wylogowuje się z systemu.
- 4) Do KSI (SIMIK 07-13) dane wprowadzane są bezpośrednio po wystąpieniu określonych zdarzeń (jednak nie później niż w ciągu pięciu dni roboczych od wystąpienia zdarzenia).

Maksymalny czas trwania procesu wynosi 5 dni roboczych.

- 5) Pracownik odpowiedzialny za wprowadzenie danych do LSI MAKS zalogowuje się do LSI MAKS, a następnie wprowadza dane. Po wprowadzeniu odpowiednich informacji Pracownik weryfikuje wprowadzone dane i wylogowuje się z systemu.

Maksymalny czas trwania procesu wynosi 10 dni roboczych.

- 6) Pracownik odpowiedzialny za wprowadzenie danych do SFC2007 zalogowuje się do SFC2007, a następnie wprowadza dane. Po wprowadzeniu odpowiednich informacji Pracownik weryfikuje wprowadzone dane i wylogowuje się z systemu.

Maksymalny czas trwania procesu wynosi 10 dni roboczych.

6.1.1.6.2 Procedura generowania raportu w KSI (SIMIK 07-13)

- 1) Procedura generowania raportu w KSI (SIMIK 07-13) zaczyna się od Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR/Kierownika Biura, który przekazuje zakres danych generowanych w raporcie Pracownikowi Biura.
- 2) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. oceny i obsługi projektów w BP zalogowuje się do KSI (SIMIK07-13), wygenerowuje raport, a następnie wylogowuje się z systemu. Wydrukowany raport Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. oceny i obsługi projektów w BP przekazuje dla Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR/Kierownika Biura.

Maksymalny czas trwania procesu wynosi 2 dni robocze.

- 3) Wszystkie dane, których może zażądać KE (zgodnie z wykazem stanowiącym Załącznik nr III do *Rozporządzenia KE 1828/2006*) dostępne są w KSI (SIMIK 07-13) poprzez wygenerowanie odpowiedniego raportu. Procedura generowania raportów przy pomocy KSI (SIMIK 07-13) opisana jest w pkt. 6.1.1.5. pkt 2).

6.1.1.6.3 Procedura zgłaszania użytkownika do KSI (SIMIK 07-13) oraz LSI MAKS – nadanie, zmiana, wygaśnięcie uprawnień

- 1) Nadawanie i zmiana uprawnień użytkownika KSI (SIMIK 07-13)
 - a) procedura nadawania i zmiany uprawnień użytkownika KSI (SIMIK 07-13) rozpoczyna się od wypełnienia formularza zgłaszającego uprawnienia użytkownika systemu KSI (SIMIK 07-13) przez Administratora merytorycznego w Instytucji*, następnie formularz jest podpisywany przez Kierownika jednostki organizacyjnej** lub osobę do tego upoważnioną, podpisany formularz Administratora merytorycznego w Instytucji skanuje, archiwizuje, a następnie przesyła pocztą elektroniczną do IK NSRO,
 - b) w przypadku zgłaszania użytkowników przez IP/IP II, Administrator merytoryczny IZ przekazuje przysłany pocztą elektroniczną zeskanowany formularz podpisany przez osobę upoważnioną w IP/IP II.

Maksymalny czas trwania procesu wynosi 5 dni roboczych.

* **Administrator merytoryczny w Instytucji** – Pracownik instytucji, odpowiedzialny za funkcjonowanie KSI (SIMIK 07-13) w Instytucji, a także za wprowadzanie danych do KSI (SIMIK 07-13)

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

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

2) Wygaśnięcie uprawnień użytkownika KSI (SIMIK 07-13)

- a) Procedura wygaśnięcia uprawnień użytkownika KSI (SIMIK 07-13) rozpoczyna się od wypełnienia formularza wygaszającego uprawnienia użytkownika systemu KSI (SIMIK 07-13) przez Administratora merytorycznego w Instytucji. Następnie formularz jest podpisywany przez Kierownika jednostki organizacyjnej lub osobę do tego upoważnioną. Podpisany formularz Administrator merytoryczny w Instytucji skanuje, archiwizuje i przesyła za pomocą poczty elektronicznej do IK NSRO,
- b) W przypadku wygaśnięcia uprawnień użytkowników w IP/IP II, Administrator merytoryczny IZ przekazuje przysłany pocztą elektroniczną zeskanowany formularz podpisany przez osobę upoważnioną w IP/IP II.

Maksymalny czas trwania procesu wynosi 5 dni roboczych.

3) Nadawanie/zmiana/wygaszenie uprawnień użytkownika LSI MAKS

- a) procedura nadawania/zmiany/wygaszenia uprawnień użytkownika LSI MAKS rozpoczyna się od wypełnienia i podpisania formularza zgłaszającego/ zmieniającego/wygaszającego uprawnienia użytkownika systemu LSI MAKS przez Administratora merytorycznego w Instytucji. Podpisany formularz Administrator merytoryczny w Instytucji skanuje, archiwizuje, a następnie nadaje/zmienia/wygasza uprawnienia użytkownikom,
- b) Administrator merytoryczny IZ do nadawania/zmiany/wygaszenia uprawnień użytkownika LSI MAKS wykorzystuje formularz zgłaszający uprawnienia użytkownika systemu KSI (SIMIK07-13),
- c) w przypadku zgłaszania użytkowników przez IP/IP II, Administrator merytoryczny IZ nadaje/zmienia/wygasza uprawnienia użytkownikom przysłanego pocztą elektroniczną zeskanowanego formularza podpisanego przez Administratora merytorycznego w IP/IP II.

Maksymalny czas trwania procesu wynosi 5 dni robocze.

CZĘŚĆ SIÓDMA

Rozdział 7.1 Informacja, promocja, szkolenia

7.1.1 Opis procesów dotyczących informacji, promocji, szkoleń

Podstawę do prowadzenia działań informacyjno-promocyjnych RPO WiM stanowi Plan komunikacji programu.

Podstawę do prowadzenia działań informacyjno-promocyjnych funduszy europejskich stanowi Porozumienie w sprawie funkcjonowania na terenie województwa warmińsko-mazurskiego systemu informacji o funduszach europejskich.

7.1.1.1 Uczestnicy procesu

Proces/Instytucja	IZ	IP	IP II
Informacja, promocja, szkolenia			

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

7.1.1.2 Procedury

7.1.1.2.1 Proces dotyczący przygotowania Planu Komunikacji dla RPO WiM

- 1) Opracowanie projektu Planu komunikacji RPO WiM przez Kierownika BPil oraz Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPil, przy współudziale IP i IP II.
- 2) Weryfikacja i akceptacja projektu Planu komunikacji RPO WiM przez Kierownika BPil.
- 3) Weryfikacja i akceptacja projektu Planu komunikacji RPO WiM przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 4) Przekazanie do IK NSRO projektu Planu komunikacji RPO WiM celem konsultacji przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPil.
- 5) Wprowadzenie ewentualnych poprawek do projektu Planu komunikacji RPO WiM (jeżeli zostaną zgłoszone przez IK NSRO) przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPil, przy współudziale IP i IP II.
- 6) Weryfikacja i akceptacja projektu Planu komunikacji RPO WiM (po wprowadzeniu ewentualnych poprawek naniesionych na wniosek IK NSRO) przez Kierownika BPil.
- 7) Weryfikacja i akceptacja projektu Planu komunikacji RPO WiM (po wprowadzeniu ewentualnych poprawek naniesionych na wniosek IK NSRO) przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
Na etapie akceptacji zatwierdzenie projektu Planu komunikacji RPO WiM po każdym wprowadzeniu poprawek.
- 8) Przekazanie do IK NSRO projektu Planu komunikacji RPO WiM celem konsultacji przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji BPil.
- 9) Przekazanie skonsultowanego z IK NSRO projektu Planu komunikacji RPO WiM do BM w celu przedłożenia do akceptacji KM RPO WiM.
- 10) W przypadku braku akceptacji dokumentu przez KM RPO WiM, zostają w nim wprowadzone odpowiednie poprawki i jest poddany procesowi akceptacji, jak wyżej.

Czas trwania procesu wynosi kilka miesięcy i uzależniony jest od ilości uwag do dokumentu i czasu w jakim zostają one przekazywane (IK NSRO po otrzymaniu każdej kolejnej wersji Planu komunikacji RPO WiM przekazuje swoją opinię w terminie do 21 dni roboczych), a także od kalendarza posiedzeń KM RPO WiM.

7.1.1.2.2 Proces dotyczący przygotowania Roczno Działania Informacyjnych i Promocyjnych RPO WiM na dany rok kalendarzowy

- 1) Opracowanie projektu Roczno Działania Informacyjnych i Promocyjnych RPO WiM przez Kierownika BPil oraz Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPil, przy współudziale IP i IP II.
- 2) Weryfikacja i akceptacja projektu Roczno Działania Informacyjnych i Promocyjnych RPO WiM przez Kierownika BPil.
- 3) Weryfikacja i akceptacja projektu Roczno Działania Informacyjnych i Promocyjnych RPO WiM przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 4) Przygotowanie wniosku do Zarządu WWM z prośbą o akceptację dokumentu przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPil.
- 5) Akceptacja dokumentu przez Zarząd WWM. Na etapie akceptacji zatwierdzenie Roczno Działania Informacyjnych i Promocyjnych po każdym wprowadzeniu ewentualnych poprawek dokonanych we współpracy z IP i IP II.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 6) Przekazanie do wiadomości IK NSRO Roczego Planu Działań Informacyjnych i Promocyjnych przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiI.

Czas trwania procesu wynosi ok. 2-4 miesiące.

7.1.1.2.3 Proces dotyczący udzielania informacji na zapytania w formie pism, mailowej oraz telefonicznej

- 1) Otrzymanie pytania i udzielenie odpowiedzi w zakresie kompetencji (droga mailowa i telefoniczna) lub przygotowanie odpowiedzi (w przypadku pism) przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. informacji w BPiI i przekazanie do zatwierdzenia Kierownikowi BPiI.
- 2) Weryfikacja i zaparafowanie proponowanej treści odpowiedzi i przekazanie do zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR przez Kierownika BPiI.
- 3) Zatwierdzenie treści odpowiedzi przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 4) Wysyłanie odpowiedzi i przechowywanie jej treści przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiI.

Czas trwania procesu wynosi ok. 2 dni roboczych (w przypadku korespondencji drogą elektroniczną) oraz 1-2 tygodni (w przypadku pism).

7.1.1.2.4 Proces dotyczący publikacji ogłoszeń o naborze wniosków w ramach konkursów

- 1) Pracownik wieloosobowego stanowiska do spraw naboru i obsługi projektów w BP przekazuje projekt treści ogłoszenia do BPiI przed ukazaniem się ogłoszenia w prasie w ramach danego Działania/Podziałania zgodnie z rocznym harmonogramem ogłaszania konkursów.
- 2) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiI dokonuje analizy regionalnego rynku mediów oraz wyboru optymalnej formy, miejsca i czasu zamieszczenia treści ogłoszenia o konkursie.
- 3) Pracownik wieloosobowego stanowiska do spraw naboru i obsługi projektów w BP informuje BPiI o przyjęciu treści ogłoszenia o konkursie przez Zarząd WWM.
- 4) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiI zamawia w O emisję ogłoszenia w prasie.
- 5) O zleca publikację tekstu w prasie.
- 6) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiI umieszcza treść ogłoszenia na stronie internetowej RPO WiM.
- 7) Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiI przechowuje egzemplarz gazety z opublikowanym materiałem.

Czas trwania procesu wynosi ok. 5 dni roboczych, licząc od dnia otrzymania treści ogłoszenia od Pracownika wieloosobowego stanowiska do spraw naboru i obsługi projektów w BP.

7.1.1.2.5 Proces dotyczący przygotowania i publikacji artykułów i wywiadów sponsorowanych

- 1) Analiza regionalnego rynku mediów oraz wybór optymalnej formy, miejsca i czasu publikacji przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiI.
- 2) Sporządzenie propozycji tekstu, bądź, w przypadku wywiadu organizacja spotkania osoby udzielającej wywiadu z dziennikarzem przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiI, przy współpracy z GM.
- 3) Weryfikacja i zaparafowanie proponowanej treści oraz przekazanie do zatwierdzenia Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR przez Kierownika BPiI.
- 4) Zatwierdzenie tekstu publikacji przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 5) Przekazanie do O zlecenia publikacji tekstu przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiI.
- 6) Przechowywanie egzemplarza gazety z opublikowanym materiałem przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiI.

Czas trwania procesu wynosi ok. 14 dni roboczych.

7.1.1.2.6 Proces dotyczący aktualizowania strony internetowej programu

- 1) Otrzymanie treści informacji do umieszczenia na stronie www Programu z odpowiedniej komórki merytorycznej przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiI.
- 2) Zamieszczenie treści informacji na stronie www Programu przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiI.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 3) Usuwanie ze strony www programu zdezaktualizowanych informacji przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji, po uzyskaniu sygnału odnośnie takiej potrzeby z komórki merytorycznej.

Czas trwania procesu wynosi około 5 dni roboczych (w przypadku zamieszczania nowych informacji) oraz około 3 dni roboczych (w przypadku usuwania nieaktualnych).

7.1.1.2.7 Proces dotyczący organizacji konferencji i spotkań informacyjnych dla Beneficjentów i potencjalnych Beneficjentów RPO WiM

- 1) Przygotowanie agendy spotkania wraz z szacunkowym budżetem oraz projektu zaproszenia przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiI.
- 2) Weryfikacja i zaparafowanie powyższego zaproszenia i przekazanie do akceptacji Dyrektorowi/Z-cy Dyrektora ZPRR przez Kierownika BPiI.
- 3) Weryfikacja i zaparafowanie powyższego zaproszenia i przekazanie do zatwierdzenia Wicemarszałkowi i Marszałkowi WWM przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 4) Rezerwacja sali, cateringu, wysłanie zaproszeń i przygotowanie materiałów przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiI.
- 5) Przechowywanie materiałów i list obecności przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiI.

Czas trwania procesu wynosi około 3 tygodni.

7.1.1.2.8 Proces dotyczący organizacji szkoleń dla Beneficjentów i potencjalnych Beneficjentów RPO WiM

- 1) Przygotowanie propozycji zagadnień, grup odbiorców i terminów szkoleń przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiI.
- 2) Weryfikacja powyższego przez Kierownika BPiI.
- 3) Zatwierdzenie powyższego przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 4) Przygotowanie wniosku do Zarządu WWM z prośbą o akceptację realizacji przedsięwzięcia przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiI.
- 5) Przeprowadzenie postępowania i dokonanie wyboru wykonawcy zamówienia zgodnie z ustawą PZP i *Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie*. W przypadku, gdy wartość zamówienia przekracza kwotę 14 tys. euro postępowanie przeprowadza, na prośbę ZPRR, ZP. W innym przypadku procedurę przeprowadza Dyrektor ZPRR/Z-ca Dyrektora ZPRR..
- 6) Przekazanie informacji Beneficjentom nt. kwestii organizacyjnych przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiI/wykonawcę zamówienia.
- 7) Przechowywanie materiałów i list obecności przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiI.

Czas trwania procesu wynosi około 1-4 miesiące.

7.1.1.2.9 Proces dotyczący organizacji i przeprowadzania akcji promocyjnych RPO WiM

- 1) Przygotowanie propozycji akcji promocyjnej RPO wraz z szacunkowym budżetem przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiI.
- 2) Weryfikacja powyższego przez Kierownika BPiI.
- 3) Zatwierdzenie powyższego przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 4) Przygotowanie wniosku do Zarządu WWM z prośbą o akceptację realizacji przedsięwzięcia przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiI.
- 5) Przygotowanie zapytania do ZP celem ustalenia wymogu stosowania ustawy PZP i ewentualnego trybu wobec planowanego zamówienia przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiI.
- 6) W zależności od interpretacji ZP, dokonanie wyboru wykonawcy zamówienia zgodnie z *Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego* przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiI. W przypadku konieczności stosowania przepisów ustawy PZP, postępowanie na wybór wykonawcy przeprowadza ZP.
- 7) Wybór oferty końcowej spełniającej oczekiwania przez Członka Zarządu WWM/ Dyrektora ZPRR/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 8) Dokonanie zamówienia realizacji przedsięwzięcia promocyjnego przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiI, przy współpracy z O.
- 9) Przechowywanie produktu przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiI.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

Czas trwania procesu wynosi ok. 1-5 miesięcy, w zależności czy procedura wyboru wykonawcy przeprowadzana jest w BPiI, czy w ZP (postępowanie zgodnie z ustawą PZP).

7.1.1.2.10 Proces dotyczący przygotowania i realizacji rocznego planu szkoleń dla Pracowników UM WWM zaangażowanych w realizację RPO WiM

- 1) Zebranie potrzeb szkoleniowych z komórek zaangażowanych w realizację RPO WiM tut. Urzędu i przygotowanie wstępnego planu szkoleń wraz z szacunkowym budżetem przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiI.
- 2) Weryfikacja i zaparafowanie powyższego i przekazanie do zatwierdzenia Dyrektorowi /Z-cy Dyrektora ZPRR przez Kierownika BPiI.
- 3) Zatwierdzenie powyższego przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora ZPRR.
- 4) Realizacja planu szkoleń poprzez ich organizację (w przypadku korzystania przez Pracowników z oferty zewnętrznej) lub przygotowanie wniosku do Zarządu WWM z prośbą o akceptację przedsięwzięcia (w przypadku organizacji własnej) przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiI.
- 5) Przeprowadzenie postępowania i dokonanie wyboru wykonawcy zamówienia zgodnie z ustawą PZP i *Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie*. W przypadku gdy wartość zamówienia przekracza kwotę 14 tys. euro postępowanie przeprowadza, na prośbę ZPRR, ZP. W innym przypadku procedurę przeprowadza Dyrektor ZPRR/Z-ca Dyrektora ZPRR.
- 6) Przekazanie informacji Pracownikom nt. kwestii organizacyjnych przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiI.
- 7) Przechowywanie materiałów i list obecności przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiI.

W związku z realizacją Polityki Jakości UM WWM, pracownicy Urzędu kierowani do udziału w szkoleniach, są zobowiązani do wypełniania Formularza skierowania Pracownika UM WWM na szkolenie. Formularz, oprócz informacji organizacyjnych, motywacji i celów, zawiera także dane dotyczące oceny skuteczności szkolenia, organizatora i prowadzącego szkolenie.

Czas trwania procesu wynosi około 1-4 miesiące.

7.1.1.2.11 Proces dotyczący przygotowania i przekazania danych monitoringowych niezbędnych do sporządzenia sprawozdań z działań informacyjno-promocyjnych RPO WiM

- 1) Przygotowanie danych monitoringowych niezbędnych do sporządzenia sprawozdania przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiI.
- 2) Akceptacja przygotowanej informacji przez Kierownika BPiI.
- 3) Przekazanie danych monitoringowych do BM przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. promocji w BPiI.

Czas trwania procesu wynosi do 20 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego (co pół roku); do 50 dni kalendarzowych w przypadku sprawozdania rocznego oraz do 31 stycznia 2015 r. w przypadku sprawozdania końcowego.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

7.1.1.3 Czynniki ryzyka

Lp.	Ryzyko	Waga*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1.	Brak upowszechnionej informacji o zasadach udzielania pomocy	2	Kampania promocyjna w mediach i Internecie, publikacje, szkolenia, materiały informacyjne
2.	Brak umiejętności poprawnego przygotowania wniosków	2	Konsultacje z Wnioskodawcami (osobiste, drogą telefoniczną i mailową), publikacje, Internet
3.	Brak zgodności przekazywanych informacji z przepisami UE	1	Monitoring przepisów
4.	Ryzyko nie wywiązywania się Beneficjentów z obowiązków zawartych w dokumentach dot. informacji i promocji na etapie realizacji projektów i po zakończeniu realizacji	1	Kontrola realizacji projektu na miejscu
5.	Brak upowszechnionej informacji o udzielonej pomocy i o Beneficjentach korzystających z pomocy	1	Bieżąca aktualizacja strony internetowej dotyczącej RPO WiM

*Ryzyko:

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

CZĘŚĆ ÓSMA

Rozdział 8.1 Archiwizacja

8.1.1 Opis procesów dotyczących archiwizacji

8.1.1.1 Wzory dokumentów

- 1) Wzór karty udostępniania akt [Załącznik nr 8.1.1];
- 2) Wzór rejestru kart udostępniania akt [Załącznik 8.1.2].

8.1.1.2 Uczestnicy procesu

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP	IP II
Archiwizacja				

W przedmiotowym procesie uczestniczy IZ (na poziomie Programu). W realizację przedmiotowego procesu zaangażowani są także Beneficjenci (na poziomie projektów).

8.1.1.3 Realizacja procesu

- 1) Instytucje uczestniczące we wdrażaniu programu zapewniają, że wszystkie dokumenty dotyczące realizacji programu przechowywane są do wglądu KE i Trybunału Obrachunkowego przez okres 3 lat od ostatecznego rozliczenia programu. W przypadku dokumentów dotyczących projektów objętych pomocą publiczną okres ten wynosi 10 lat od momentu udzielenia pomocy publicznej. Przy czym bieg pierwszego terminu zawiesza się w przypadku toczącego się postępowania prawnego lub przedstawienia należycie umotywowanego wniosku KE.
- 2) Dokumenty przechowuje się w formie oryginałów lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem na powszechnie uznawanych nośnikach danych w sposób czytelny i łatwo dostępny.
- 3) Dane gromadzone w systemie LSI MAKŚ są przechowywane i archiwizowane na centralnym serwerze plików, zlokalizowanym w serwerowni UM WWM. Kopie bezpieczeństwa bazy danych, zawierające wszystkie dane zgromadzone w systemie, wykonywane są automatycznie 4 razy dziennie na serwerze baz danych, a raz dziennie są wysyłane na serwer plików w postaci skompresowanej.
- 4) Pracownicy ZPRR zobowiązani są do założenia i prowadzenia spisu spraw oraz teczek przedmiotowych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt organów samorządu województwa i urzędów marszałkowskich, który określa załącznik nr 4 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- 5) Pracownicy ZPRR wpisują pierwsze i każde kolejne pismo w sprawie do spisu spraw lub do rejestru kancelaryjnego na formularzu lub w rejestrze elektronicznym.
- 6) Danej sprawie nadaje się znak sprawy, który jest jej stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy. Znak sprawy zawiera następujące elementy:
 - a) oznaczenie komórki organizacyjnej,
 - b) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - c) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw,
 - d) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
- 7) Poszczególne elementy znaku spraw oddziela się kropką w następujący sposób: ZPRR-XI.44.1.2011, gdzie:
 - a) ZPRR-XI to oznaczenie komórki organizacyjnej,
 - b) 44 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - c) 1 to numer sprawy, wynikający ze spisu spraw,
 - d) 2011 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
- 8) Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, który jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy przedstawia się następująco: ZPRR-VII.432.1.1.2011, gdzie:
 - a) ZPRR-VII to oznaczenie komórki organizacyjnej,
 - b) 432 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - c) 1 to kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw,
 - d) 1 to kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego do numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia,
 - e) 2011 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
- 9) Akta spraw zostaną zaliczone są do kategorii archiwalnej zgodnej z obowiązującym Jednolitym rzeczowym wykazem akt, który określa załącznik nr 4 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

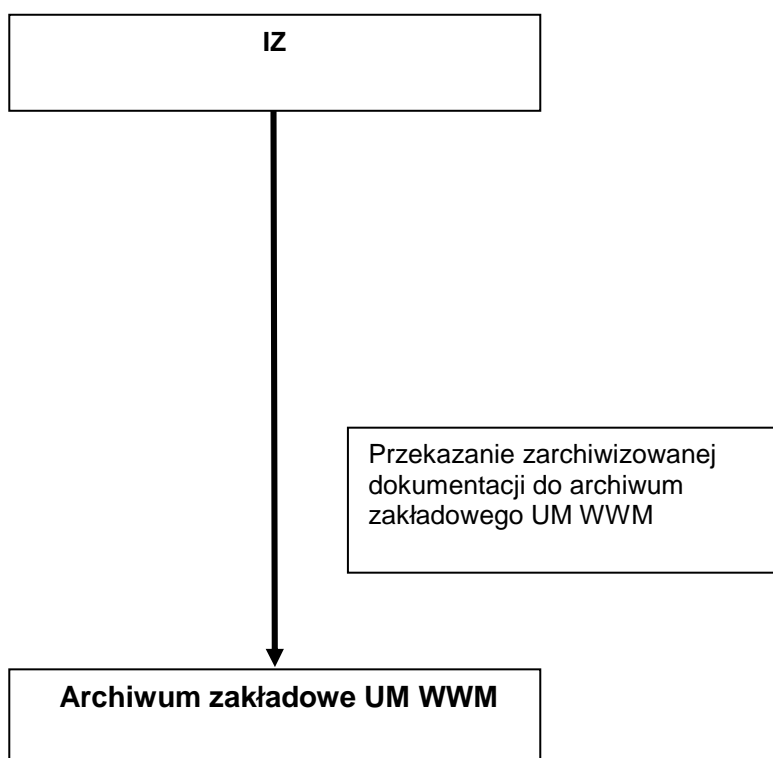
Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 10) Pisma spraw ostatecznie załatwionych włącza się do odpowiednich teczek przedmiotowych.
- 11) Pracownicy ZPRR zobowiązani są do uporządkowania akt, sporządzenia spisu zdawczo-odbiorczego dokumentów oraz przekazania dokumentów do archiwum zakładowego UM WWM na zasadach i w terminie zgodnym z Instrukcją archiwalną stanowiącą załącznik nr 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, określającą organizację i zakres działania archiwum zakładowego oraz szczegółowe zasady i tryb postępowania z dokumentacją w archiwum zakładowym.

8.1.1.4 Udostępnianie dokumentów

- 1) Dokumenty udostępniane są na miejscu, bądź wypożyczone na czas określony.
- 2) Udostępnienie/wypożyczenie dokumentacji następuje na podstawie Karty udostępniania akt.
- 3) Karta udostępnienia akt zawiera:
 - a) datę przedłożenia Karty,
 - b) oznaczenie udostępnianych dokumentów,
 - c) imię i nazwisko oraz podpis osoby korzystającej z dokumentów,
 - d) podpis udostępniającego akta (w przypadku wniosków o dofinansowanie projektów będzie to Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP),
 - e) termin zwrotu akt.
- 4) Pracownicy ZPRR wypożyczający akta ponoszą pełną odpowiedzialność za ich utratę (zgubienie, zniszczenie, itp.).
- 5) Zgodnie z *art. 19 ust. 2 Rozporządzenia Komisji Europejskiej (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego* Instytucja zarządzająca zapewnia, że dokumenty, o których mowa w ust. 1, są dostępne do celów kontroli, a ich kopie lub wypisy są wydawane upoważnionym osobom i podmiotom, w tym przynajmniej upoważnionym Pracownikom instytucji zarządzającej, instytucji certyfikującej, instytucji pośredniczących, instytucji audytowej oraz podmiotów, o których mowa w *art. 62 ust. 3 Rozporządzenia (WE) nr 1083/2006*, a także upoważnionym urzędnikom Wspólnot Europejskich i ich upoważnionym przedstawicielom.

8.1.1.5 Schemat procesu



8.1.1.6 Czynniki ryzyka

Lp.	Ryzyko	Waga*	Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej
1.	Metoda archiwizacji nie jest czytelna	1	Kontrola na miejscu
2.	Nie zostaną zarchiwizowane wszystkie dokumenty	2	Kontrola na miejscu
3.	Osoby uczestniczące w procesach nie zostały zaznajomione z obowiązującymi procedurami	2	Procedura szkolenia Pracowników
4.	Procedury nie są zgodne z przepisami UE i krajowymi	1	Współpraca z P

*Ryzyko:

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

CZĘŚĆ DZIEWIĄTA

Rozdział 9.1 Wybór projektów dotyczących instrumentów inżynierii finansowej

9.1.1 Nabór projektów

9.1.1.1 Opis procesów dotyczących wyboru projektów w zakresie instrumentów inżynierii finansowej

9.1.1.1.1 Uczestnicy procesu

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP	IP II
Wybór projektów w trybie indywidualnym				

W przedmiotowym procesie uczestniczy IZ (na poziomie Programu).

9.1.1.1.2 Realizacja procesu

Niniejsza procedura dotyczy realizacji Indywidualnego Projektu Kluczowego „Dokapitalizowanie funduszy pożyczkowych i poręczeniowych” w ramach Poddziałania 1.2.2 Fundusze poręczeniowe i pożyczkowe, Działania 1.2 Wzrost potencjału instytucji otoczenia biznesu Osi Priorytetowej I Przedsiębiorczość RPO WiM.

- 1) Procedura naboru projektów w odniesieniu do instrumentów inżynierii finansowej opisana jest w podrozdziale 2.2.1 niniejszej IW.

9.1.1.1.3 Schemat procesu przy wyborze projektu instrumentów inżynierii finansowej

Schemat procesu w odniesieniu do instrumentów inżynierii finansowej przedstawiony został w podrozdziale 2.2.1.1.3 niniejszej IW.

9.1.1.1.4 Czynniki ryzyka

Czynniki ryzyka w odniesieniu do instrumentów inżynierii finansowej przedstawione zostały w podrozdziale 2.2.1.1.4 niniejszej IW.

9.1.2 Pre-umowa

9.1.2.1 Opis procesów przygotowania i zawierania pre-umowy z Wnioskodawcą w zakresie instrumentów inżynierii finansowej

9.1.2.1.1 Wzory dokumentów

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

9.1.2.1.2 Uczestnicy procesu

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP	IP II
Przygotowanie i zawieranie pre-umowy z Wnioskodawcą				

W przedmiotowym procesie uczestniczy IZ (na poziomie Programu).

9.1.2.1.3 Realizacja procesu instrumentów inżynierii finansowej

- 1) Procedura przygotowywania i zawierania pre-umowy z Wnioskodawcą w odniesieniu do instrumentów inżynierii finansowej opisana jest w podrozdziale 2.2.2.1.3 niniejszej IW.

9.1.2.1.4 Schemat procesu

Schemat procesu w odniesieniu do instrumentów inżynierii finansowej przedstawiony został w podrozdziale 2.2.2.1.4 niniejszej IW.

9.1.2.1.5 Proces oceny i wyboru projektów dot. inżynierii finansowej

- 1) Proces oceny i wyboru został przedstawiony w podrozdziale 2.1.2, natomiast proces podpisania umowy o dofinansowanie w podrozdziale 2.1.3 niniejszej IW.

9.1.2.1.6 Czynniki ryzyka

Czynniki ryzyka w odniesieniu do instrumentów inżynierii finansowej przedstawione zostały w podrozdziale 2.2.2.1.5 niniejszej IW.

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

9.1.3.1 Opis procesów monitorowania przygotowania projektów w zakresie instrumentów inżynierii finansowej

9.1.3.1.1 Uczestnicy procesu

Proces/Instytucja	IC	IZ	IP	IP II
Monitorowanie przygotowania indywidualnych projektów kluczowych oraz dużego projektu do realizacji				

W przedmiotowym procesie uczestniczy IZ (na poziomie Programu).

9.1.3.1.2 Realizacja procesu

- 1) Procedura naboru projektów w odniesieniu do instrumentów inżynierii finansowej opisana jest w podrozdziale 2.2.3.1.2 niniejszej IW.
- 2) IZ RPO WiM rozliczy z Beneficjentem poniesione przez niego koszty administracji i zarządzania funduszem poręczeniowym lub pożyczkowym. Beneficjent pokrywa wydatki związane z kosztami administracji i zarządzania funduszem ze środków własnych a następnie po zaakceptowaniu sprawozdania kwartalnego wydatki te są refundowane z przychodu uzyskanego na skutek gospodarowania wkładem funduszu zgodnie z zasadami określonymi w umowie o dofinansowanie funduszy pożyczkowych i poręczeniowych z rachunku bankowego obejmującego wpływy środków finansowych o którym mowa w powyższej umowie.

9.1.3.1.3 Schemat procesu

Schemat procesu w odniesieniu do instrumentów inżynierii finansowej przedstawiony został w podrozdziale 2.2.3.1.3 niniejszej IW.

9.1.3.1.4 Czynniki ryzyka

Czynniki ryzyka w odniesieniu do instrumentów inżynierii finansowej przedstawione zostały w podrozdziale 2.2.2.1.4 niniejszej IW.

Rozdział 9.2 Zarządzanie finansowe w zakresie instrumentów inżynierii finansowej

9.2.1 Opis procesów dotyczących zarządzania finansowego w odniesieniu do instrumentów inżynierii finansowej

9.2.1.1 Wzory dokumentów

- 1) Wzór wniosku Beneficjenta o płatność wraz z instrukcją wypełniania **[Załącznik nr 3.1.1]**;
- 2) Wzór oceny zbiorczej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosków Beneficjenta o płatność **[Załącznik nr 3.1.2]**;
- 3) Wzór dyspozycji przelewu środków dla Beneficjenta **[Załącznik nr 3.1.8]**;
- 4) Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej dyspozycji przelewu środków do Beneficjenta Nr z dnia **[Załącznik nr 3.1.9]**;
- 5) Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej polecenia przelewu do Beneficjenta do dyspozycji Nr.... z dnia **[Załącznik nr 3.1.10]**;
- 6) Wzór sprawozdania kwartalnego z postępu **[Załącznik nr 9.1.1]**;
- 7) Wzór sprawozdania rocznego z postępu **[Załącznik nr 9.1.2]**.

9.2.1.2 Uczestnicy procesu

Proces/Instytucja	IC	IPOC	IZ	IP	IP II
zarządzanie finansowe					

W przedmiotowym procesie uczestniczy IZ (Programu).

9.2.1.3 Proces zarządzania finansowego w zakresie instrumentów inżynierii finansowej

- 1) Proces zarządzania finansowego w odniesieniu do instrumentów inżynierii finansowej oparty jest o zapisy *art. 44 i art. 78 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 oraz art. 43-46 Rozporządzenia Komisji (WE) 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.*
- 2) Beneficjent otrzyma pierwszą transzę bezpośredniego wkładu finansowego w wysokości 95% całkowitych wydatków kwalifikowanych na podstawie umowy po wniesieniu przez Beneficjenta prawidłowo ustanowionego zabezpieczenia. Przekazanie drugiej transzy bezpośredniego wkładu finansowego nastąpi po jednokrotnym obróceniu środkami transzy bezpośredniego wkładu finansowego na podstawie zweryfikowanego i poświadczonego przez IZ wniosku o płatność. Zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym, stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie projektu, obrócenie środkami nastąpi w pierwszym półroczu 2015 roku.
- 3) Kapitał zarządzanego funduszu poręczeniowego i pożyczkowego jest przeznaczony na udzielanie pożyczek/poręczeń oraz na pokrywanie kosztów administracji i zarządzania funduszem poręczeniowym i pożyczkowym, których maksymalne pułapy zostały określone w *art. 43 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006.*
- 4) Beneficjent po otrzymaniu pierwszej transzy przekazuje otrzymane bezpośredni wkład finansowy funduszom i niezwłocznie składa wniosek o płatność rozliczający przekazane od IZ środki.
- 5) W celu monitorowania postępu rzeczowego projektu IZ otrzymuje od Beneficjenta wnioski o płatność służące przekazaniu informacji o postępie rzeczowym (funkcja sprawozdawcza) wraz ze sprawozdaniem z postępu (kwartalne) na zasadach i w terminach określonych w umowie o dofinansowanie.
- 6) Sprawozdanie (kwartalne) **[Załącznik nr 9.1.1]** określa między innymi:
 - a) informacje na temat:
 - pożyczkobiorców/poręczeniobiorców (ze szczególnym wskazaniem podmiotów będących Beneficjentami pomocy publicznej),
 - wielkości udzielonych im pożyczek/poręczeń (w tym wielkości udzielanej pomocy publicznej),
 - wielkości zaangażowanego kapitału (w relacji do całego zarządzanego kapitału pożyczkowego/poręczeniowego),
 - wielkości kapitału na rachunkach bankowych oraz zainwestowanego w bezpieczne i płynne instrumenty finansowe,

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej RPO WiM

- informacje pozwalające na ustalenie wartości spłacanych pożyczek/poręczeń w relacji do pożyczek/poręczeń udzielonych;

b) rozliczenie kosztów administracji i zarządzania funduszem poręczeniowym i pożyczkowym.

Dodatkowo IZ otrzymuje sprawozdanie roczne z postępu w terminie określonym w umowie o dofinansowanie projektu [**Załącznik nr 9.1.2**] Sprawozdanie zawiera między innymi informacje na temat realizacji i postępu wdrażania funduszy poręczeniowych i pożyczkowych.

- 7) Koszty administracji i zarządzania funduszem poręczeniowym i pożyczkowym Beneficjent rozlicza za pomocą sprawozdań kwartalnych i rocznych [**Załącznik 9.1.1 i 9.1.2**].
- 8) IZ rozlicza Beneficjenta z poniesionych przez niego kosztów kwalifikowanych administracji i zarządzania funduszem poręczeniowym i pożyczkowym
- 9) IZ otrzymuje nie później niż do 15 lutego od Beneficjenta Prognozę wydatków na bieżący rok budżetowy oraz na następny rok budżetowy, według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do *Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach NSRO na lata 2007-2013*.
- 10) Zgodnie z art. 90 *Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006* wszystkie dokumenty uzupełniające dotyczące wydatków i audytów programu operacyjnego są przechowywane do wglądu Komisji i Trybunału Obrachunkowego przez:
 - a) okres trzech lat od zamknięcia programu operacyjnego określonego w art. 89 ust.3,
 - b) okres trzech lat następujących po roku, w którym dokonano częściowego zamknięcia, w przypadku dokumentów dotyczących wydatków i audytów dotyczących operacji, które podlegały częściowemu zamknięciu.

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

Akta BPiR są przechowywane do czasu ich archiwizacji, która odbywa się zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną stanowiącą załącznik do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Do czasu ich archiwizacji są zabezpieczone w zamykanych szafach w pomieszczeniach BPiR. Opiekę nad należyтым utrzymaniem i zabezpieczeniem akt BPiR sprawuje wyznaczony przez Kierownika BPiR Pracownik. Akta BPiR mogą być udostępnione jedynie organom upoważnionym oraz osobom posiadającym upoważnienie Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR. Służą wyłącznie do użytku służbowego, z zastrzeżeniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej.

Akta BPiR m.in. zawierają:

- dokumentację związaną z weryfikacją wniosków o płatność,
- sprawozdania kwartalne, roczne z postępu
- korespondencję prowadzoną z Beneficjentem,
- elektroniczną archiwizację dokumentów Pracowników na płycie CD,
- inne.

- 12) W części trzeciej niniejszej instrukcji przy obliczaniu terminów podanych w dniach brane są pod uwagę dni kalendarzowe; jeżeli początkiem terminu oznaczonego w dniach jest pewne zdarzenie, nie uwzględnia się przy obliczaniu terminu dnia, w którym to zdarzenie nastąpiło.

9.2.1.4 Realizacja procesu

- 1) Procedura weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosków o płatność w odniesieniu do instrumentów inżynierii finansowej opisana jest w rozdziale 3.1 niniejszej instrukcji.

9.2.1.5 Częściowe i końcowe zamknięcie programu

- 1) Częściowego zamknięcia programów operacyjnych można dokonać w stosunku do operacji, które zostały zakończone do dnia 31 grudnia poprzedniego roku.
- 2) Zgodnie z art. 88 *Rozporządzenia nr 1083/2006* instrumenty inżynierii finansowej mogą zostać zakończone, jeżeli zostaną spełnione łącznie trzy kryteria:
 - działania zostały faktycznie przeprowadzone (nie jest wymagana żadna dodatkowa czynność w celu uzupełnienia operacji),
 - wszystkie wydatki Beneficjentów zostały opłacone (Beneficjenci nie muszą dokonywać żadnych dodatkowych płatności),
 - wkład publiczny został wypłacony na rzecz Beneficjenta (Beneficjent nie otrzyma żadnych dodatkowych płatności).
- 3) W przypadku, gdy wszystkie powyższe kryteria zostaną spełnione do 31 grudnia poprzedniego roku (n-1) możliwe jest ujęcie projektu obejmującego instrumenty inżynierii finansowej w częściowym zamknięciu programu. Jeżeli jedno z tych kryteriów nie zostanie spełnione, operacja częściowego zamknięcia dla instrumentów inżynierii finansowej nie może zostać przeprowadzona.
- 4) Zgodnie z Umową o dofinansowanie termin finansowego zakończenia operacji (dokonanie ostatniej płatności przez Beneficjenta w ramach instrumentów inżynierii finansowej) planuje się na I półrocze 2015 r.

Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 5) W roku 2015 nastąpi rozliczenie realizacji projektów obejmujących instrumenty inżynierii finansowej. Lider Konsorcjum rozliczy całość dofinansowania wraz z Wnioskiem o płatność końcową i wypełnioną częścią sprawozdawczą z realizacji projektu.
- 6) Do trzydziestu dni od dnia rzeczowego zakończenia realizacji projektu Lider Konsorcjum złoży do IZ Wniosek o płatność końcową wraz ze sprawozdaniem końcowym.
- 7) Warunkiem rozliczenia Wniosku o płatność jest uprzednie zatwierdzenie sprawozdania końcowego, w którym zawarte zostaną następujące informacje:
 - kwota pierwotnie otrzymanej z RPO WiM jako kapitał funduszu,
 - liczby i kwoty udzielonych z przyznanego kapitału pożyczek i poręczeń,
 - kwoty odsetek, które powiększyły kapitał funduszu,
 - kwoty utraconej przez fundusz (w postaci niespłaconych i nieściągalnych pożyczek, lub wypłaconych i nieściągalnych poręczeń) wraz z odpowiednim opisem wszystkich przypadków.
- 8) W przypadku częściowego zamknięcia programu ujmującego instrumenty inżynierii finansowej, zgodnie z *art. 19 ust. 3 Rozporządzenia (WE) nr 1828/2006* IZ będzie przechowywać informacje niezbędne dla celów oceny i sprawozdawczości, w tym zapisy księgowe operacji oraz dane odnoszące się do procesu realizacji, wymienione w załączniku III do ww. *Rozporządzenia*, przez cały trzyletni okres po zamknięciu programu. Zagwarantuje to, aby dokumenty odnoszące się do końcowych sprawozdań z realizacji przygotowanych przez IZ były dostępne na żądanie w celu dokonania oceny i audytu wykonania zadań.
- 9) Po zakończeniu realizacji projektu, a więc w okresie trwałości projektu, Beneficjent zobowiązał się w Umowie o dofinansowanie do przekazywania IZ sprawozdań dotyczących wyników działalności pożyczkowej/poręczeniowej realizowanej ze środków projektu.
- 10) Format i terminy składania sprawozdań zostaną uzgodnione przez Strony Umowy w formie aneksu do Umowy o dofinansowanie przed zakończeniem realizacji projektu.
- 11) Po zakończeniu okresu realizacji i trwałości projektu Beneficjent oraz IZ może zawrzeć odrębne umowy z poszczególnymi Członkami Konsorcjum, w tym z Liderem Konsorcjum, w których zostaną określone prawa i obowiązki stron w tym, wskaźniki jakie powinien osiągnąć Lider Konsorcjum, wraz z Członkami Konsorcjum. Uzgodnienia takie mogą mieć miejsce następnie przed zakończeniem każdego 5-letniego okresu i dotyczyć kolejnego 5-letniego okresu.
- 12) Procedura ujęcia projektów obejmujących instrumenty inżynierii finansowej w *Deklaracji wydatków do celów częściowego zamknięcia programu operacyjnego* od IZ do IC została opisana w rozdziale 3.1 pkt 3.1.1.4.
- 13) Podczas częściowego zamknięcia operacji związanych z instrumentami inżynierii finansowej, zgodnie z postanowieniami *art. 44 Rozporządzenia 44 (WE) nr 1083/2006*, zostaną uwzględnione szczegółowe wymagania *art. 78 ust. 6 Rozporządzenia (WE) nr 1083/2006*.
- 14) Po zakończeniu realizacji projektu wszelkie przychody osiągnięte dzięki gospodarowaniu środkami funduszy w okresie realizacji projektu oraz w okresie trwałości projektu powiększają kapitał funduszy zgodnie z *art. 78 ust. 7 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006*.

9.2.1.6 Czynniki ryzyka

Czynniki ryzyka przy instrumentach inżynierii finansowej, ich waga oraz oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej zostały opisane w podrozdziale 3.1.1.6 niniejszej instrukcji.

9.3 Odzyskiwanie kwot w zakresie instrumentów inżynierii finansowej

Proces/etapy odzyskiwania kwot nienależnie wypłaconych w zakresie instrumentów inżynierii finansowej, jego uczestnicy oraz wzory wymaganych dokumentów opisane są w rozdziale 3.2 Odzyskiwanie kwot niniejszej instrukcji.

9.4 Kontrola w zakresie instrumentów inżynierii finansowej

9.4.1 Opis procesów dotyczących kontroli w zakresie instrumentów inżynierii finansowej realizowanych przez BK

9.4.1.1 Uczestnicy procesu

Proces/Instytucja	IA	IZ	IP	IP II
Kontrole na miejscu realizacji projektu, (w tym kontrole w zakresie instrumentów inżynierii finansowej)				

W przedmiotowym procesie uczestniczy IZ (na poziomie Programu).

9.4.1.2 Realizacja procesu

- 1) Kontrola projektów w zakresie instrumentów inżynierii finansowej generalnie co do zasady odbywa się zgodnie z procedurami dotyczącymi kontroli na miejscu realizacji projektu i została opisana w podrozdziale 4.1.1.3.4. niniejszej instrukcji. Kontrolą projektów z zakresu instrumentów inżynierii finansowej zajmuje się BK.
- 2) BK zgodnie z zatwierdzonym *Rocznym planem kontroli* przeprowadza kontrolę projektów na miejscu ich realizacji (w tym projektów z zakresu instrumentów inżynierii finansowej). Z uwagi na specyfikę projektów z zakresu instrumentów inżynierii finansowej oraz mając na uwadze złożoność struktury organizacyjnej podmiotów realizujących projekty w tym zakresie, kontrola na miejscu realizacji projektu obejmuje Lidera konsorcjum oraz jednego losowo wybranego Członka konsorcjum.
- 3) Obowiązujące Listy sprawdzające do kontroli na miejscu realizacji projektu na potrzeby przeprowadzenia kontroli projektów z zakresu instrumentów inżynierii finansowej mogą ulec odpowiedniej modyfikacji.
- 4) Kontrola projektów z zakresu instrumentów inżynierii finansowej ma na celu sprawdzenie prawidłowości realizacji projektu i wykorzystania funduszy zgodnie z określonymi celami, popartego kompletną i przejrzystą dokumentacją. W ramach prowadzonych działań kontroli podlega m.in. zgodność założeń RPD i jego realizacji, prawidłowość operacji w ramach RPD (kontrola finansowa i rzeczowa), faktyczność ponoszonych wydatków.

* **Lidera konsorcjum** - należy przez to rozumieć lidera konsorcjum realizującego projekt czyli DAR S.A./ WMARR S.A.,

** **Członek konsorcjum** - należy przez to rozumieć członka konsorcjum realizującego projekt zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu.

9.4.1.3 Czynniki ryzyka

Czynniki ryzyka występujące przy projektach z zakresu instrumentów inżynierii finansowej, ich waga oraz oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej zostały opisane w podrozdziale 4.1.1.5 niniejszej IW.