

**Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej  
Regionalnym Programem Operacyjnym  
Województwa Kujawsko-Pomorskiego  
na lata 2014-2020**

## SPIS TREŚCI

<b>WYKAZ AKTÓW PRAWNYCH STANOWIĄCYCH PODSTAWĘ REALIZACJI RPO WK-P 2014-2020</b> .....	<b>8</b>
<b>OBJAŚNIENIA SKRÓTÓW</b> .....	<b>12</b>
<b>CZĘŚĆ I ZARZĄDZANIE PROGRAMEM</b> .....	<b>14</b>
<b>ROZDZIAŁ 1. PROGRAMOWANIE</b> .....	<b>15</b>
1.1 OPIS RPO WK-P .....	15
1.2 RENEGOCJACJE I ZMIANA RPO WK-P.....	18
1.2.1 <i>Wprowadzanie zmian do RPO WK-P</i> .....	19
1.2.2 <i>Przegląd i zmiany w Umowie Partnerstwa z inicjatywy KE</i> .....	21
1.3 PRZEPROWADZANIE EWALUACJI W RAMACH PROGRAMU .....	23
1.3.1 <i>Plan ewaluacji</i> .....	23
1.3.2 <i>Przeprowadzanie badania ewaluacyjnego</i> .....	26
1.3.3 <i>Monitorowanie wdrażania rekomendacji ewaluacyjnych</i> .....	29
1.4 SPORZĄDZANIE I AKTUALIZACJA OFiP .....	31
1.5 PROCEDURY DOTYCZĄCE INSTRUKCJI WYKONAWCZYCH .....	32
1.5.1 <i>Aktualizacja IW IZ RPO WK-P</i> .....	32
1.5.2 <i>Weryfikacja i zatwierdzenie IW IP WUP</i> .....	34
1.5.3 <i>Weryfikacja i zatwierdzenie IW IP ZIT</i> .....	35
1.5.4 <i>Odstępstwa od stosowania IW IZ RPO WK-P</i> .....	36
1.6 SPORZĄDZANIE I AKTUALIZACJA SZOOP .....	38
1.7 SPORZĄDZANIE I AKTUALIZACJA WYTYCZNYCH PROGRAMOWYCH .....	39
1.8 POROZUMIENIE Z IP .....	41
1.8.1 <i>Sporządzenie i podpisanie Porozumienia z IP WUP</i> .....	41
1.8.2 <i>Aneksowanie Porozumienia z IP WUP</i> .....	42
1.8.3 <i>Sporządzenie i podpisanie Porozumienia z IP ZIT</i> .....	43
1.8.4 <i>Aneksowanie Porozumienia z IP ZIT</i> .....	44
<b>ROZDZIAŁ 2. ORGANIZACJA INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ</b> .....	<b>45</b>
2.1 ZADANIA ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA JAKO IZ RPO WK-P .....	46
2.2 SCHEMATY ORGANIZACYJNE I WYSZCZEGÓLNIENIE FUNKCJI JEDNOSTEK .....	48
2.2.1 <i>Funkcje IZ RPO WK-P</i> .....	49
2.2.2 <i>Funkcje IP WUP</i> .....	84
2.2.3 <i>Funkcje IP ZIT</i> .....	90
2.3 OPISY STANOWISK, ZAKRESÓW CZYNNOŚCI ORAZ PLANÓW ZASTĘPSTW W IZ RPO WK-P.....	96
<b>ROZDZIAŁ 3. CERTYFIKACJA</b> .....	<b>96</b>
3.1 SPORZĄDZANIE DEKLARACJI WYDATKÓW PRZEZ IZ RPO WK-P .....	96
3.2 SPORZĄDZANIE DANYCH FINANSOWYCH DLA IC.....	100
<b>ROZDZIAŁ 4. ZARZĄDZANIE FINANSOWE</b> .....	<b>101</b>
4.1 PRZEPIŁY WY FINANSOWE W RAMACH PROGRAMU .....	101
4.2 PRZEKAZANIE DO MR WKŁADU DO PROJEKTU USTAWY BUDŻETOWEJ .....	102
4.3 ZGŁASZANIE ZAPOTRZEBOWANIA NA ŚRODKI .....	104
4.4 ROZLICZANIE DOTACJI CELOWEJ Z BUDŻETU PAŃSTWA .....	107
4.5 SPRAWOZDANIE Z WYKORZYSTANIA DOTACJI CELOWEJ.....	110
4.6 HARMONOGRAM WYDATKÓW WYNIKAJĄCYCH Z UMÓW .....	112
4.7 PRZEKAZYWANIE ŚRODKÓW NA RACHUNKI POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁAŃ .....	112
4.8 SYSTEM KSIĘGOWY.....	113
<b>ROZDZIAŁ 5. MONITORING I SPRAWOZDAWCZOŚĆ</b> .....	<b>115</b>
5.1 KOMITET MONITORUJĄCY .....	115
5.1.1 <i>Organizacja posiedzeń KM RPO</i> .....	117
5.2. DESYGNACJA .....	119
5.2.1 <i>Audyt desygnacyjny</i> .....	119

5.2.2 Utrzymanie kryteriów desygnacji .....	122
5.3 MONITOROWANIE ALOKACJI .....	125
5.4 INFORMACJA KWARTALNA .....	126
5.5 SPRAWOZDANIE ROCZNE I KOŃCOWE .....	133
5.6 DEKLARACJA ZARZĄDCZA .....	141
5.7 ROCZNE PODSUMOWANIE KOŃCOWYCH SPRAWOZDAŃ Z AUDYTU I KONTROLI.....	147
<b>ROZDZIAŁ 6. KONTROLE I AUDYTY.....</b>	<b>153</b>
6.1 ROCZNY PLAN KONTROLI RPO WK-P .....	153
6.1.1 Sporządzanie i aktualizacja Roczego Planu Kontroli RPO WK-P .....	153
6.1.2 Weryfikacja Rocznych Planów Kontroli Projektów i ich aktualizacji.....	159
6.1.3 Weryfikacja sprawozdania z realizacji Roczego Planu Kontroli RPO WK-P .....	162
6.2 ROCZNY PLAN KONTROLI SYSTEMOWEJ.....	163
6.2.1 Sporządzanie i aktualizacja Roczego Planu Kontroli Systemowej.....	163
6.2.2 Sporządzanie sprawozdania z realizacji Roczego Planu Kontroli Systemowej.....	164
6.2.3 Przeprowadzanie kontroli systemowej.....	166
6.3 SPORZĄDZANIE MATERIAŁÓW DO ROCZNEGO PODSUMOWANIA Z AUDYTU I KONTROLI .....	174
6.4 AUDYT SYSTEMU.....	176
6.5 AUDYT OPERACJI .....	179
6.6 ROCZNE SPRAWOZDANIE AUDYTOWE .....	182
6.7 ANALIZA WYNIKÓW POKONTROLNYCH Z KONTROLI I AUDYTÓW PROGRAMU .....	185
6.8 MONITOROWANIE REALIZACJI ZALECEŃ POKONTROLNYCH Z KONTROLI I AUDYTÓW PROGRAMU .....	190
6.9 PRZEKAZYWANIE WYNIKÓW KONTROLI I AUDYTÓW DO IC .....	191
6.9.1 Przekazywanie wyników kontroli i audytów systemu.....	191
6.9.2 Przekazywanie wyników kontroli krzyżowych programu i horyzontalnych .....	192
6.10 KONTROLE ZARZĄDCZE.....	193
<b>ROZDZIAŁ 7. ZARZĄDZANIE RYZYKIEM .....</b>	<b>194</b>
7.1. PROCES ZARZĄDZANIA RYZYKIEM.....	195
<b>ROZDZIAŁ 8. INFORMACJA I PROMOCJA .....</b>	<b>196</b>
8.1 STRATEGIA KOMUNIKACJI RPO WK-P .....	196
8.2 ROCZNE PLANY DZIAŁAŃ INFORMACYJNYCH I PROMOCYJNYCH.....	199
8.3 SPRAWOZDAWCZOŚĆ W RAMACH DZIAŁAŃ PROMOCYJNYCH I INFORMACYJNYCH .....	201
<b>ROZDZIAŁ 9. POMOC TECHNICZNA .....</b>	<b>202</b>
9.1 SPORZĄDZANIE I ZATWIERDZENIE RPD .....	205
9.2 ZMIANA RPD .....	207
9.3 PLANOWANIE FINANSOWE.....	208
9.4 ZMIANY PLANU FINANSOWEGO ZADAŃ BUDŻETOWYCH .....	209
9.5 ZAPOTRZEBOWANIE NA ŚRODKI W RAMACH PT.....	211
9.6 OPRACOWYWANIE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ I HARMONOGRAM PŁATNOŚCI Z PT .....	214
9.7 SPRAWOZDANIE Z WYKORZYSTANIA DOTACJI CELOWEJ.....	216
9.8 KOREKTY FINANSOWE W RAMACH PT .....	218
9.9 OBOWIĄZKI SPRAWOZDAWCZE .....	219
<b>ROZDZIAŁ 10. ZAMÓWIENIA PUBLICZNE .....</b>	<b>220</b>
10.1 UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH .....	220
10.1.1 Postępowanie z wyłączeniem ustawy Pzp .....	220
10.1.2 Postępowanie z zastosowaniem ustawy Pzp .....	223
10.2 OBIEG UMÓW .....	226
10.3 OBIEG FAKTUR .....	228
10.4 OBIEG DELEGACJI.....	231
<b>ROZDZIAŁ 11. SYSTEM INFORMATYCZNY .....</b>	<b>232</b>
11.1 GENERATOR WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE DLA RPO WK-P.....	232
11.2 NADAWANIE I ZMIANA UPRAWNIEŃ UŻYTKOWNIKOM IZ RPO WK-P W GWD .....	233
11.3 NADAWANIE I ZMIANA UPRAWNIEŃ PRACOWNIKOM IP W GWD .....	233
11.4 WYCOFANIE UPRAWNIEŃ UŻYTKOWNIKÓW GWD.....	234

11.5 WYCOFANIE UPRAWNIEŃ UŻYTKOWNIKÓW IP W GWD .....	235
11.6 BLOKOWANIE KONTA UŻYTKOWNIKÓW GWD .....	235
11.7 AWARIA GWD .....	236
11.8 CENTRALNY SYSTEM TELEINFORMATYCZNY .....	237
11.9 NADAWANIE I ZMIANA UPRAWNIEŃ UŻYTKOWNIKOM CST .....	240
11.10 WYCOFANIE UPRAWNIEŃ UŻYTKOWNIKÓW CST .....	241
11.11 BLOKOWANIE KONTA UŻYTKOWNIKÓW CST .....	242
11.12 AWARIA SL2014 ZGŁOSZONA PRZEZ UŻYTKOWNIKA B .....	242
11.13 AWARIA CST .....	243
11.14 ZGŁASZANIE MODYFIKACJI DANYCH W SŁOWNIKACH PROGRAMOWYCH .....	244
11.15 PRZEPROWADZENIE AUDYTÓW JAKOŚCI DANYCH W SL2014 .....	245
11.16 USUWANIE DANYCH Z SL2014 .....	245
11.17 ARCHIWIZACJA KOPII BEZPIECZEŃSTWA WERSJI ELEKTRONICZNEJ UPRAWNIEŃ .....	247
11.18 REGULAMIN BEZPIECZEŃSTWA GWD RPO WK-P 2014-2020 .....	247
11.19 REGULAMIN BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI I PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH .....	248
<b>ROZDZIAŁ 12. NIEPRAWIDŁOWOŚCI .....</b>	<b>249</b>
12.1 RAPORTOWANIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI .....	249
12.2 USUWANIE NIEPRAWIDŁOWOŚCI SYSTEMOWEJ .....	254
12.3 WERYFIKACJA NIEPRAWIDŁOWOŚCI ZAWINIONEJ PRZEZ IZ RPO WK-P .....	259
<b>ROZDZIAŁ 13. OBIEG DOKUMENTÓW I ARCHIWIZACJA .....</b>	<b>261</b>
13.1 OBIEG DOKUMENTÓW .....	261
13.2 ARCHIWIZACJA .....	270
<b>CZĘŚĆ II WDRAŻANIE PROJEKTÓW EFRR .....</b>	<b>278</b>
<b>ROZDZIAŁ 14. NABÓR, OCENA I WYBÓR .....</b>	<b>279</b>
14.1 TRYB POZAKONKURSOWY .....	279
14.1.1 Zgłoszenie i identyfikacja projektu strategicznego w trybie pozakonkursowym .....	279
14.1.2 Wezwanie do złożenia i złożenie projektu pozakonkursowego .....	280
14.1.3 Ocena formalna projektu pozakonkursowego .....	282
14.1.4 Ocena merytoryczna projektu pozakonkursowego .....	284
14.2 TRYB KONKURSOWY .....	287
14.2.1 Harmonogram konkursów –przyjęcie i aktualizacja .....	287
14.2.2 Ogłoszenie o konkursie .....	288
14.2.3 Wprowadzanie zmian w regulaminie konkursu .....	291
14.2.4 Anulowanie konkursu .....	292
14.2.5 Organizacja spotkań informacyjnych dla wnioskodawców .....	293
14.2.6 Nabór i ocena ekspertów .....	294
14.2.7 Powołanie Komisji Oceny Projektów .....	298
14.2.8 Organizacja pracy Komisji Oceny Projektów .....	299
14.2.9 Przyjęcie wniosku o dofinansowanie projektu .....	301
14.2.10 Ocena preselekcyjna .....	303
14.2.11 Ocena formalna .....	307
14.2.12 Ocena merytoryczna .....	310
14.3 PROCEDURA ODWOŁAWCZA DLA EFRR I EFS .....	314
14.3.1 Wniesienie i rozpatrzenie protestu .....	314
14.3.2 Udostępnienie wnioskodawcy dokumentacji projektowej .....	318
14.3.3 Skarga do WSA na rozstrzygnięcie IZ RPO WK-P .....	318
14.3.4 Orzeczenie WSA .....	319
14.3.5 Skarga kasacyjna do NSA .....	321
14.3.6 Wyrok NSA .....	322
<b>ROZDZIAŁ 15. KONTRAKTACJA .....</b>	<b>323</b>
15.1 PODPISANIE UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU .....	323
15.2 PODJĘCIE DECYZJI O DOFINANSOWANIU PROJEKTU .....	329
15.3 ANEKSOWANIE UMOWY .....	332
15.4 ODSTĄPIENIE OD PODPISANIA UMOWY .....	334

15.4.1 Odstąpienie wnioskodawcy .....	335
15.4.2 Odstąpienie IZ RPO WK-P .....	336
15.5 ROZWIĄZANIE UMOWY .....	341
15.5.1 Rozwiązanie umowy na wniosek IZ RPO WK-P .....	341
15.5.2 Rozwiązanie umowy na wniosek beneficjenta .....	343
15.6 ZABEZPIECZENIE PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI UMOWY .....	346
15.6.1 Przyjmowanie i przechowywanie zabezpieczenia .....	346
15.6.2 Zwrot zabezpieczenia .....	347
<b>ROZDZIAŁ 16. ROZLICZENIA FINANSOWE .....</b>	<b>350</b>
16.1 WERYFIKACJA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ .....	350
16.2 REALIZACJA PŁATNOŚCI .....	358
<b>ROZDZIAŁ 17. KONTROLE .....</b>	<b>363</b>
17.1 ROCZNY PLAN KONTROLI PROJEKTÓW .....	363
17.1.1 Sporządzanie i aktualizacja Rocznych Planów Kontroli Projektów .....	363
17.1.2 Sporządzanie sprawozdania z realizacji Rocznych Planów Kontroli Projektów .....	364
17.2 KONTROLE PROJEKTÓW .....	365
17.2.1 Przeprowadzanie kontroli planowej .....	365
17.2.2 Przeprowadzanie kontroli doraźnej .....	376
17.2.3 Przeprowadzanie wizyty monitoringowej .....	384
17.2.4 Weryfikacja i kontrola postępowania o udzielenie zamówień publicznych .....	392
17.3 KONTROLE KRZYŻOWE WYKONYWANE PRZEZ IZ RPO WK-P .....	396
17.3.1 Kontrole krzyżowe programu .....	396
17.3.2 Kontrole krzyżowe horyzontalne z projektami PROW i PO RYBY .....	399
17.3.3 Współpraca z MR podczas realizacji kontroli krzyżowych horyzontalnych i międzyokresowych .....	399
17.4 AUDYT SYSTEMU .....	400
17.5 AUDYT OPERACJI .....	402
17.6 ROCZNE SPRAWOZDANIE AUDYTOWE .....	405
17.7 ANALIZA WYNIKÓW POKONTROLNYCH Z KONTROLI I AUDYTÓW PROGRAMU .....	407
17.8 MONITOROWANIE REALIZACJI ZALECEŃ POKONTROLNYCH PROJEKTÓW EFRR .....	408
17.9 PRZEKAZYWANIE WYNIKÓW KONTROLI I AUDYTÓW .....	410
17.9.1 Sporządzanie i przekazywanie do DKiA rocznych zestawień z kontroli projektów EFRR .....	410
17.9.2 Przekazywanie do DRR i DKiA wyników kontroli i audytów operacji przeprowadzonych przez instytucje zewnętrzne .....	411
17.10 SPORZĄDZANIE MATERIAŁÓW DO ROCZNEGO PODSUMOWANIA Z AUDYTU I KONTROLI .....	413
17.11 KONTROLE ZARZĄDCZE .....	415
<b>ROZDZIAŁ 18. NIEPRAWIDŁOWOŚCI I ZWROTY .....</b>	<b>416</b>
18.1 NIEPRAWIDŁOWOŚCI INDYWIDUALNE .....	416
18.1.1 Zasady ogólne dotyczące nieprawidłowości .....	416
18.1.2 Weryfikacja i rejestracja nieprawidłowości .....	419
18.2 ZWROT ŚRODKÓW .....	424
18.2.1 Odzyskiwanie środków .....	424
18.2.2 Zasady naliczania odsetek .....	434
18.2.3 Stosowanie ulg .....	436
18.3 REJESTR PODMIOTÓW WYKLUCZONYCH .....	439
<b>ROZDZIAŁ 19. ZAKOŃCZENIE PROJEKTU .....</b>	<b>443</b>
19.1 WERYFIKACJA I ZATWIERDZANIE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ KOŃCOWĄ .....	443
19.2 DOKUMENTOWANIE ZAKOŃCZENIA PROJEKTU .....	450
<b>ROZDZIAŁ 20. TRWAŁOŚĆ .....</b>	<b>451</b>
<b>CZĘŚĆ III WDRAŻANIE PROJEKTÓW EFS .....</b>	<b>458</b>
<b>ROZDZIAŁ 21. NABÓR, OCENA, WYBÓR .....</b>	<b>459</b>
21.1 TRYB POZAKONKURSOWY .....	459
21.1.1 Zgłoszenie i identyfikacja projektu pozakonkursowego o charakterze wdrożeniowym .....	459

21.1.2 Wybór projektów w trybie pozakonkursowym .....	460
21.2 TRYB KONKURSOWY .....	467
21.2.1 Organizacja konkursu .....	467
21.2.2 Zmiany w regulaminie konkursu .....	471
21.2.3 Preselekcja wniosków o dofinansowanie projektu .....	474
21.2.4 Nabór, ocena i zatwierdzanie projektów do dofinansowania .....	478
21.2.5 Anulowanie konkursu .....	485
<b>ROZDZIAŁ 22. KONTRAKTACJA .....</b>	<b>486</b>
22.1 PODJĘCIE DECYZJI O DOFINANSOWANIU PROJEKTU .....	486
22.2 PODPISANIE UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU .....	489
22.3 ODSTĄPIENIE OD PODPISANIA UMOWY .....	495
22.3.1 Odstąpienie wnioskodawcy od podpisania umowy .....	495
22.3.2 Odstąpienie IZ RPO WK-P od podpisania umowy .....	496
22.4 PRZYJMOWANIE ZABEZPIECZENIA PRAWIDŁOWEJ REALIZACJI UMOWY .....	498
22.5 ANEKSOWANIE UMOWY .....	499
22.6 ROZWIĄZYWANIE UMOWY .....	502
22.6.1 Rozwiązanie umowy na wniosek IZ RPO WK-P .....	502
22.6.2 Rozwiązanie umowy na wniosek beneficjenta .....	505
<b>ROZDZIAŁ 23. ROZLICZENIA FINANSOWE .....</b>	<b>508</b>
23.1 WERYFIKACJA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ .....	508
23.2 WERYFIKACJA HARMONOGRAMU PŁATNOŚCI .....	516
23.3 REALIZACJA PŁATNOŚCI NA RZECZ BENEFICJENTA .....	517
<b>ROZDZIAŁ 24. KONTROLE .....</b>	<b>522</b>
24.1 ROCZNY PLAN KONTROLI PROJEKTÓW .....	522
24.1.1 Sporządzanie i aktualizacja Rocznej Planu Kontroli Projektów .....	522
24.1.2 Sporządzanie sprawozdania z realizacji Rocznej Planu Kontroli Projektów .....	524
24.2 KONTROLE PROJEKTÓW .....	526
24.2.1 Dobór próby projektów do kontroli .....	526
24.2.2 Przeprowadzanie kontroli planowej .....	528
24.2.3 Przeprowadzanie wizyty monitoringowej .....	534
24.2.4 Przeprowadzanie kontroli doraźnej .....	538
24.3 PRZEKAZYWANIE INFORMACJI O ZIDENTYFIKOWANYCH WYDATKACH NIEKWALIFIKOWALNYCH .....	542
24.4 AUDYT SYSTEMU .....	543
24.5 AUDYT OPERACJI .....	545
24.6 ROCZNE SPRAWOZDANIE AUDYTOWE .....	549
24.7 ANALIZA WYNIKÓW POKONTROLNYCH Z KONTROLI I AUDYTÓW PROGRAMU .....	551
24.8 MONITOROWANIE REALIZACJI ZALECEŃ POKONTROLNYCH PROJEKTÓW EFS .....	552
24.9 PRZEKAZYWANIE WYNIKÓW KONTROLI I AUDYTÓW .....	554
24.9.1 Sporządzanie i przekazywanie do DKiA rocznych zestawień z kontroli projektów EFS .....	554
24.9.2 Przekazywanie do DRR i DKiA wyników kontroli i audytów operacji przeprowadzonych przez instytucje zewnętrzne .....	555
24.10 SPORZĄDZANIE MATERIAŁÓW DO ROCZNEGO PODSUMOWANIA SPRAWOZDAŃ Z AUDYTU I KONTROLI .....	557
24.11 KONTROLE ZARZĄDCZE .....	559
<b>ROZDZIAŁ 25. NIEPRAWIDŁOWOŚCI I ZWROTY .....</b>	<b>560</b>
25.1 NIEPRAWIDŁOWOŚCI INDYWIDUALNE .....	560
25.2 WERYFIKACJA I REJESTRACJA NIEPRAWIDŁOWOŚCI .....	565
25.3 ODZYSKIWANIE ŚRODKÓW .....	570
25.4 STOSOWANIE ULG W SPŁACIE ZOBOWIĄZAŃ .....	584
25.5 ZGŁOSZENIE DO REJESTRU PODMIOTÓW WYKLUCZONYCH .....	588
25.6 WERYFIKACJA NIEPRAWIDŁOWOŚCI ZAWINIONEJ PRZEZ IP WUP .....	590
25.7 ROZPATRYWANIE ODWOŁANIA OD DECYZJI O ZWROCIE ŚRODKÓW WYDANEJ PRZEZ IP WUP .....	591
<b>ROZDZIAŁ 26. ZAKOŃCZENIE PROJEKTU .....</b>	<b>593</b>
26.1 PRZEPROWADZANIE KONTROLI NA ZAKOŃCZENIE PROJEKTU .....	593
26.2 ZAMYKANIE PROJEKTU .....	594

26.3 ZWROT ZABEZPIECZENIA.....	596
<b>ROZDZIAŁ 27. TRWAŁOŚĆ.....</b>	<b>598</b>
27.1 METODYKA DOBORU PROJEKTÓW DO KONTROLI TRWAŁOŚCI .....	598
<b>CZĘŚĆ IV PROCEDURY IC.....</b>	<b>601</b>
<b>ROZDZIAŁ 28. STRUKTURA ORGANIZACYJNA I ZDANIA IC.....</b>	<b>602</b>
28.1 STRUKTURA ORGANIZACYJNA IC .....	602
28.2 ZADANIA IC.....	604
28.3 UDZIAŁ IC W AUDYCIE DESYGNACYJNYM.....	604
28.4 ZARZĄDZANIE RYZYKIEM W IC .....	604
<b>ROZDZIAŁ 29. PROGRAMOWANIE W RAMACH IC.....</b>	<b>606</b>
29.1 OPRACOWANIE ZMIAN DO OFiP.....	606
29.2 OPRACOWANIE ZMIAN DO IW IZ RPO WK-P .....	607
<b>ROZDZIAŁ 30. PRZEKAZYWANIE DANYCH FINANSOWYCH DO KE .....</b>	<b>609</b>
<b>ROZDZIAŁ 31. SPORZĄDZANIE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ OKRESOWĄ.....</b>	<b>610</b>
<b>ROZDZIAŁ 32. ROCZNE ZESTAWIENIE WYDATKÓW.....</b>	<b>618</b>
<b>ROZDZIAŁ 33. ANALIZA WYNIKÓW AUDYTÓW I KONTROLI .....</b>	<b>625</b>
<b>ROZDZIAŁ 34. EWIDENCJA WYDATKÓW I KWOT ODZYSKANYCH.....</b>	<b>626</b>
<b>ROZDZIAŁ 35. SPIS ZAŁĄCZNIKÓW.....</b>	<b>627</b>



## Wykaz aktów prawnych stanowiących podstawę realizacji RPO WK-P 2014-2020

### Ustawodawstwo UE:

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i rozwoju” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 (Dz. U. UE L 347 z dnia 20 grudnia 2013 r., s. 289-302), zwane dalej **rozporządzeniem EFRR**;
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego (WE) i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006, (Dz. U. UE L 347 z dnia 20 grudnia 2013 r., s. 320-469 z późn. zm.), zwane dalej **rozporządzeniem ogólnym**;
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006, (Dz. U. UE L 347 z dnia 20 grudnia 2013 r., s. 470–486), zwane dalej **rozporządzeniem EFS**;
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) nr 966/2012 z dnia 25.10.2012 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 1605/2002, (Dz. U. UE L 298 z dnia 26 października 2012 r., s. 1 z późn. zm.), zwane dalej **rozporządzeniem finansowym**;
- Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiające szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi. (Dz. U. UE L 286 z dnia 30 września 2014 r., s.1), zwane dalej **rozporządzeniem nr 1011/2014**;
- Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 964/2014 z dnia 11 września 2014 r. ustanawiające zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do standardowych warunków dotyczących instrumentów finansowych (Dz. U. UE L 271 z dnia 12 września 2014 r., s. 16-44), zwane dalej **rozporządzeniem nr 964/2014**;
- Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. ustanawiające zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w zakresie szczegółowych uregulowań dotyczących transferu wkładów z programów i zarządzania nimi, przekazywania sprawozdań z wdrażania instrumentów finansowych, charakterystyki technicznej działań informacyjnych i komunikacyjnych w odniesieniu do operacji oraz systemu rejestracji i przechowywania danych. (Dz. U. UE L 223 z dnia 29 lipca 2014 r., s. 7-18), zwane dalej **rozporządzeniem nr 821/2014**;
- Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 215/2014 z dnia 7 marca 2014 r. ustanawiające zasady wykonania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu



Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego w zakresie metod wsparcia w odniesieniu do zmian klimatu, określania celów pośrednich i końcowych na potrzeby ram wykonania oraz klasyfikacji kategorii interwencji w odniesieniu do europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych. ( Dz. U. UE L 69 z dnia 8 marca 2014 r., s. 65-84), zwane dalej **rozporządzeniem nr 215/2014**;

- Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) 2015/207 z dnia 20 stycznia 2015 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzoru sprawozdania z postępów, formatu dokumentu służącego przekazywaniu informacji na temat dużych projektów, wzorów wspólnego planu działania, sprawozdań z wdrażania w ramach celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia”, deklaracji zarządczej, strategii audytu, opinii audytowej i rocznego sprawozdania z kontroli oraz metodyki przeprowadzania analizy kosztów i korzyści, a także zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1299/2013 w odniesieniu do wzoru sprawozdań z wdrażania w ramach celu „Europejska współpraca terytorialna” (Dz. U. UE L 38 z dnia 13 lutego 2015 r., s. 1-122), zwane dalej **rozporządzeniem nr 2015/207**;
- Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego. (Dz. U. UE L 135 z dnia 13 maja 2015 r., s. 5-44), zwane dalej **rozporządzeniem nr 480/2014**;
- Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 240/2014 z dnia 7 stycznia 2014 r. w sprawie europejskiego kodeksu postępowania w zakresie partnerstwa w ramach europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych (Dz. U. UE L 74 z dnia 14 marca 2014 r., s. 1-7), zwane dalej **kodeksem partnerstwa**;
- Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu. (Dz. U. UE L 187 z dnia 26 czerwca 2014 r., s. 1-78), zwane dalej **rozporządzeniem nr 651/2014**;
- Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) 2015/1970 z dnia 8 lipca 2015 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 przepisami szczegółowymi dotyczącymi zgłaszania nieprawidłowości w odniesieniu do Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. U. UE L 293 z dnia 10 listopada 2015 r., s. 1-5);
- Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) 2015/1974 z dnia 8 lipca 2015 r. określające częstotliwość i format zgłaszania nieprawidłowości w odniesieniu do Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 (Dz. U. UE 293 z dnia 10 listopada 2015 r., s. 20-22).

## Ustawodawstwo polskie:

### Ustawy:

- Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 r. poz. 217), zwana dalej **ustawą wdrożeniową**;

- Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.) zwana dalej **ustawą o pracownikach samorządowych**;
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.), zwana dalej **ustawą o finansach publicznych**;
- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164), zwana dalej **ustawą Pzp**;
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.) zwana dalej **ustawą o ochronie danych osobowych**;
- Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2015 r. poz. 2058 z późn. zm.) zwana dalej **ustawą o dostępie do informacji publicznej**;
- Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054 z późn. zm.), zwana dalej **ustawą VAT**.

#### **Wytyczne ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego:**

- Wytyczne w zakresie komitetów monitorujących na lata 2014-2020 z dnia 21.01.2015 r.;
- Wytyczne w zakresie szczegółowego opisu osi priorytetowych krajowych i regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 30.01.2015 r.;
- Wytyczne w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 z dnia 30.01.2015 r.;
- Wytyczne w zakresie procesu desygnacji na lata 2014-2020 z dnia 19.02.2015 r.;
- Wytyczne w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020 z dnia 24.02.2015 r.;
- Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 z dnia 03.03.2015 r.;
- Wytyczne w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020 z dnia 18.03.2015 r.;
- Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 z dnia 31.03.2015 r.;
- Wytyczne w zakresie realizacji zasady partnerstwa na lata 2014-2020 z dnia 31.03.2015 r.;
- Wytyczne w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 31.03.2015 r.;
- Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian na lata 2014-2020 z dnia 10.04.2015 r.;
- Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia 10.04.2015 r.;
- Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 22.04.2015 r.;
- Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 z dnia 30.04.2015 r.;
- Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020 z dnia 08.05.2015 r.;
- Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 z dnia 08.05.2015 r.;
- Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 28.05.2015 r.;
- Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020 z dnia 02.06.2015 r.;

- Wytoczne w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020 z dnia 28.05.2015 r.;
- Wytoczne w zakresie rewitalizacji w programach operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 03.07.2015 r.;
- Wytoczne w zakresie ewaluacji polityki spójności na lata 2014-2020 z dnia 22.09.2015 r.;
- Wytoczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020 z dnia 22.07.2015 r.;
- Wytoczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 z dnia 20.07.2015 r.;
- Wytoczne w zakresie reguł dofinansowania z programów operacyjnych podmiotów realizujących obowiązek świadczenia usług w ogólnym interesie gospodarczym w ramach zadań własnych samorządu gminy w gospodarce odpadami komunalnymi z dnia 22.09.2015 r.;
- Wytoczne w zakresie dofinansowania z programów operacyjnych podmiotów realizujących obowiązek świadczenia usług publicznych w transporcie zbiorowym z dnia 19.10.2015 r.;
- Wytoczne w zakresie dokumentowania postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych z dnia 19.10.2015 r.;
- Wytoczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze zdrowia na lata 2014-2020 z dnia 23.12.2015 r.

## Objaśnienia skrótów

<b>AM I</b>	Administrator merytoryczny centralnego systemu teleinformatycznego w Instytucji Pośredniczącej we wdrażaniu części RPO WK-P
<b>AM IK</b>	Administrator merytoryczny centralnego systemu teleinformatycznego w Instytucji Koordynującej
<b>AM IZ</b>	Administrator merytoryczny centralnego systemu teleinformatycznego w Instytucji Zarządzającej RPO WK-P
<b>CST</b>	Centralny system teleinformatyczny
<b>BGK</b>	Bank Gospodarstwa Krajowego
<b>DF</b>	Departament Finansów
<b>DKiA</b>	Departament Kontroli i Audytu
<b>DRR</b>	Departament Rozwoju Regionalnego
<b>DW EFRR</b>	Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
<b>DW EFS</b>	Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego
<b>EBI</b>	Europejski Bank Inwestycyjny
<b>EFS</b>	Europejski Fundusz Społeczny
<b>EFSI</b>	Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne
<b>EFRR</b>	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
<b>GIKS</b>	Główny Inspektor Kontroli Skarbowej
<b>GSE RPO WK-P 2014-2020</b>	Grupa Sterująca Ewaluacją RPO WK-P 2014-2020
<b>GWD</b>	Generator wniosków o dofinansowanie
<b>IA</b>	Instytucja Audytowa
<b>IC</b>	Instytucja Certyfikująca
<b>IF</b>	Instrumenty Finansowe
<b>IK PC</b>	Instytucja Koordynująca Proces Certyfikacji
<b>IK UP</b>	Instytucja Koordynująca Umowę Partnerstwa
<b>IP</b>	Instytucje Pośredniczące we wdrażaniu części RPO WK-P (IP WUP oraz IP ZIT)
<b>IP WUP</b>	Wojewódzki Urząd Pracy pełniący funkcję Instytucji Pośredniczącej we wdrażaniu części RPO WK-P
<b>IP ZIT</b>	Miasto Bydgoszcz, reprezentowane przez Prezydenta Miasta pełniące funkcję Instytucji Pośredniczącej we wdrażaniu części RPO WK-P
<b>IW IZ RPO WK-P</b>	Instrukcja Wykonawcza Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020
<b>IW IP WUP</b>	Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej( Wojewódzki Urząd Pracy)
<b>IW IP ZIT</b>	Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej (Miasto Bydgoszcz, reprezentowane przez Prezydenta Miasta Bydgoszczy)
<b>IZ RPO WK-P</b>	Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020
<b>JRWA</b>	Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt
<b>JST</b>	Jednostki Samorządu Terytorialnego
<b>KE</b>	Komisja Europejska
<b>KM RPO</b>	Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020
<b>MF</b>	Ministerstwo Finansów
<b>MR</b>	Ministerstwo Rozwoju
<b>NIK</b>	Najwyższa Izba Kontroli
<b>OFiP</b>	Opis Funkcji i Procedur instytucji realizujących Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020
<b>OLAF</b>	Europejski Urząd ds. Zwalczenia Nadużyć Finansowych
<b>portal</b>	Portal Funduszy Europejskich: <a href="http://www.funduszeuropejskie.gov.pl">www.funduszeuropejskie.gov.pl</a>

<b>RLKS</b>	Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność
<b>RIO</b>	Regionalna Izba Obrachunkowa
<b>RPD</b>	Roczny Plan Działań Pomocy Technicznej w ramach RPO WK-P
<b>RPO WK-P</b>	Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020
<b>SL2014</b>	Aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego
<b>SFC2014</b>	Elektroniczny system wymiany danych z KE
<b>SRHD</b>	Aplikacja raportująca centralnego systemu teleinformatycznego oparta na hurtowni danych umożliwiająca generowanie raportów na podstawie danych zgromadzonych w SL2014
<b>strona internetowa Programu</b>	Serwis internetowy poświęcony RPO WK-P na lata 2014-2020: <a href="http://www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl">www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl</a>
<b>SZOO</b>	Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020
<b>UE</b>	Unia Europejska
<b>UKS</b>	Urząd Kontroli Skarbowej
<b>UM WK-P</b>	Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu
<b>UP</b>	Umowa Partnerstwa – Programowanie perspektywy finansowej 2014-2020- dokument przyjęty przez Radę Ministrów w dniu 8 stycznia 2014r.
<b>Użytkownik I</b>	osoba mająca dostęp do SL2014 lub do SL2014 wraz z SRHD, wyznaczona przez instytucję do wykonywania w jej imieniu czynności związanych z realizacją programu operacyjnego
<b>Użytkownik B</b>	osoba mająca dostęp do SL2014, wyznaczona przez beneficjenta do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją projektu/projektów
<b>Wytyczne</b>	Instrument prawny określający ujednoczone warunki i procedury wdrażania funduszy strukturalnych i funduszu Spójności skierowane do instytucji uczestniczących realizacji programów operacyjnych oraz stosowane przez te instytucje na podstawie właściwego porozumienia, kontraktu terytorialnego albo umowy oraz przez beneficjentów na podstawie umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji o dofinansowaniu projektu.
<b>ZO</b>	Zespół Oceniający
<b>Zarząd</b>	Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego

## **CZĘŚĆ I ZARZĄDZANIE PROGRAMEM**

# Rozdział 1. Programowanie

## 1.1 Opis RPO WK-P

Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego 2014-2020 [nr CCI 2014PL16M2OP002] został przygotowany w oparciu o regulacje zawarte, w przyjętym 17 grudnia 2013 r. przez Komisję Europejską, tzw. „pakiecie legislacyjnym” dla Polityki Spójności na lata 2014-2020. W pakiecie znalazły się szczegółowe regulacje odnoszące się do pięciu funduszy objętych Wspólnymi Ramami Strategicznymi na lata 2014-2020, w tym Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz Europejskiego Funduszu Społecznego. Siódma wersja projektu Programu jest efektem ostatecznych ustaleń między Zarządem Województwa a Komisją Europejską. Po przesłaniu przez KE 5 grudnia 2014 r. uwag do Programu, został on przyjęty przez Zarząd Województwa uchwałą nr 1/1/14 z dnia 8 grudnia 2014 r. Następnie Komisja Europejska 16 grudnia 2014 r. podjęła decyzję wykonawczą przyjmującą niektóre elementy programu operacyjnego „Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020” do wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” dla regionu kujawsko-pomorskiego w Polsce.

Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 jest podstawowym instrumentem realizacji celów *Strategii rozwoju województwa kujawsko-pomorskiego do roku 2020 – Plan modernizacji 2020+* (dalej: Strategia Programu). Strategia Programu jest w pełni spójna z celami krajowymi wskazanymi w *Strategii Rozwoju Kraju do 2020 roku* oraz celami *Strategii Europa 2020*. RPO WK-P zawiera streszczenie analizy społeczno-gospodarczej regionu wraz z wynikającymi z niej głównymi wyzwaniami rozwojowymi dla województwa, opis priorytetów wraz z uzasadnieniem, syntetyczny opis wdrażania, a także szacunkowy plan finansowy.

Głównym celem RPO WK-P jest **uczynienie województwa kujawsko-pomorskiego konkurencyjnym i innowacyjnym regionem Europy oraz poprawa jakości życia jego mieszkańców.**

Program jest finansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, publicznych środków krajowych i środków prywatnych. Za wdrażanie Programu odpowiedzialny jest Zarząd Województwa, pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej RPO WK-P.

W ramach RPO WK-P realizowanych będzie 12 osi priorytetowych podzielonych na 45 działań:

- **Oś priorytetowa 1 Wzmocnienie innowacyjności i konkurencyjności gospodarki regionu (EFRR)**
  - Działanie 1.1 Publiczna infrastruktura na rzecz badań i innowacji
  - Działanie 1.2. Promowanie inwestycji przedsiębiorstw w badania i innowacje
    - Poddziałanie 1.2.1 Wsparcie procesów badawczo-rozwojowych
    - Poddziałanie 1.2.2 Wsparcie procesów wdrożeniowych
  - Działanie 1.3. Wsparcie przedsiębiorczości akademickiej
    - Poddziałanie 1.3.1 Wsparcie procesów badawczo-rozwojowych w przedsiębiorstwach akademickich
    - Poddziałanie 1.3.2. Wsparcie procesów wdrożeniowych w przedsiębiorstwach akademickich
  - Działanie 1.4. Wsparcie rozwoju przedsiębiorczości
    - Poddziałanie 1.4.1. Wsparcie rozwoju mikroprzedsiębiorstw
    - Poddziałanie 1.4.2 Wsparcie MŚP poprzez instytucje otoczenia biznesu
    - Poddziałanie 1.4.3. Rozwój infrastruktury na rzecz rozwoju gospodarczego
  - Działanie 1.5. Opracowywanie i wdrażanie nowych modeli biznesowych dla MŚP
    - Poddziałanie 1.5.1 Pożyczki dla MŚP na nowe modele biznesowe
    - Poddziałanie 1.5.2 Wsparcie procesu umiędzynarodowienia przedsiębiorstw
    - Poddziałanie 1.5.3 Wsparcie procesu umiędzynarodowienia przedsiębiorstw akademickich
  - Działanie 1.6 Wspieranie tworzenia i rozszerzania zaawansowanych zdolności w zakresie rozwoju produktów i usług
- **Oś priorytetowa 2 Cyfrowy region (EFRR)**
  - Działanie 2.1 Wysoka dostępność i jakość e-usług publicznych
  - Działanie 2.2 Cyfrowa dostępność i użyteczność informacji sektora publicznego oraz zasobów nauki, kultury i dziedzictwa regionalnego

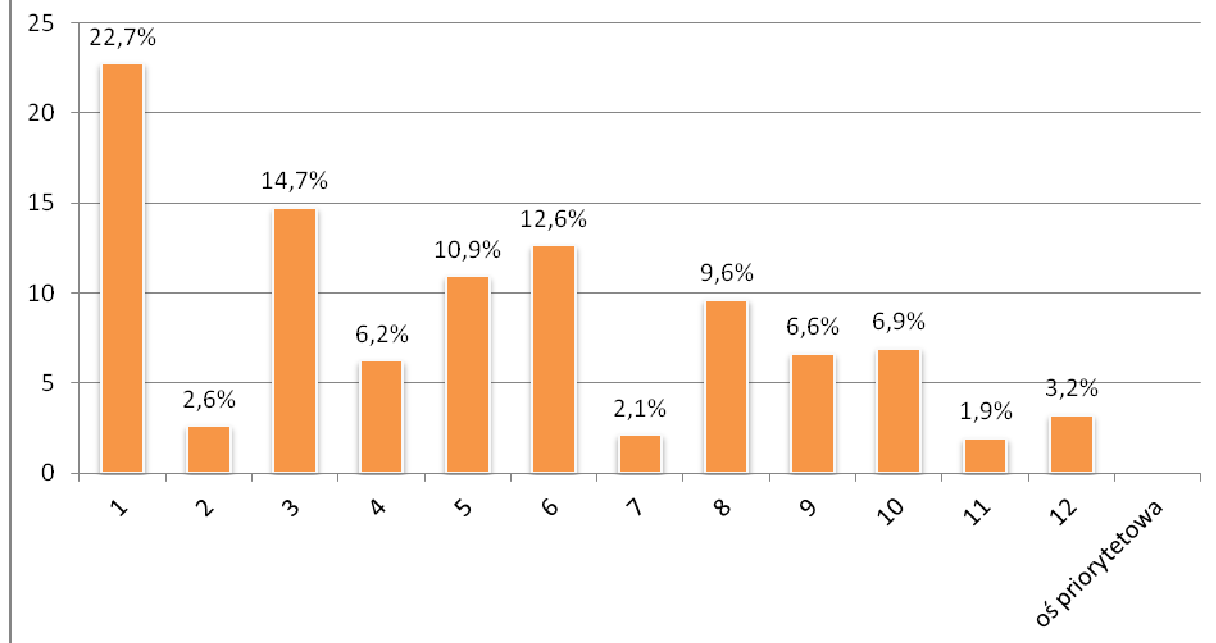


- **Oś priorytetowa 3 Efektywność energetyczna i gospodarka niskoemisyjna w regionie (EFRR)**
  - Działanie 3.1 Wspieranie wytwarzania i dystrybucji energii pochodzącej ze źródeł odnawialnych
  - Działanie 3.2 Efektywność energetyczna w przedsiębiorstwach
  - Działanie 3.3 Efektywność energetyczna w sektorze publicznym i mieszkaniowym
  - Działanie 3.4 Zrównoważona mobilność miejska i promowanie strategii niskoemisyjnych
  - Działanie 3.5 Efektywność energetyczna i gospodarka niskoemisyjna w ramach ZIT
    - Poddziałanie 3.5.1 Efektywność energetyczna w sektorze publicznym i mieszkaniowym w ramach ZIT
    - Poddziałanie 3.5.2 Zrównoważona mobilność miejska i promowanie strategii niskoemisyjnych w ramach ZIT
- **Oś priorytetowa 4 Region przyjazny środowisku (EFRR)**
  - Działanie 4.1 Przeciwdziałanie zagrożeniom
    - Poddziałanie 4.1.1 Poprawa ochrony przeciwpowodziowej i przeciwdziałanie suszy
    - Poddziałanie 4.1.2 Wzmocnienie systemów ratownictwa chemiczno-ekologicznego i służb ratowniczych
  - Działanie 4.2 Gospodarka odpadami
  - Działanie 4.3 Rozwój infrastruktury wodno-ściekowej
  - Działanie 4.4 Ochrona i rozwój zasobów kultury
  - Działanie 4.5 Ochrona przyrody
  - Działanie 4.6 Wsparcie obszaru ZIT
    - Poddziałanie 4.6.1 Wsparcie gospodarki wodno-ściekowej w ramach ZIT
    - Poddziałanie 4.6.2 Wsparcie ochrony zasobów kultury w ramach ZIT
    - Poddziałanie 4.6.3 Wsparcie ochrony zasobów przyrodniczych w ramach ZIT
- **Oś priorytetowa 5 Spójność wewnętrzna i dostępność zewnętrzna regionu (EFRR)**
  - Działanie 5.1 Infrastruktura drogowa
  - Działanie 5.2 Rozwój pozamiejskiego transportu publicznego
  - Działanie 5.3 Infrastruktura kolejowa
- **Oś 6 Solidarne społeczeństwo i konkurencyjne kadry (EFRR)**
  - Działanie 6.1 Inwestycje w infrastrukturę zdrowotną i społeczną
    - Poddziałanie 6.1.1 Inwestycje w infrastrukturę zdrowotną
    - Poddziałanie 6.1.2 Inwestycje w infrastrukturę społeczną
  - Działanie 6.2 Rewitalizacja obszarów miejskich i ich obszarów funkcjonalnych
  - Działanie 6.3 Inwestycje w infrastrukturę edukacyjną
    - Poddziałanie 6.3.1 Inwestycje w infrastrukturę przedszkolną
    - Poddziałanie 6.3.2 Inwestycje w infrastrukturę kształcenia zawodowego
  - Działanie 6.4 Rewitalizacja oraz inwestycje w infrastrukturę edukacyjną w ramach ZIT
    - Poddziałanie 6.4.1 Rewitalizacja obszarów miejskich i ich obszarów funkcjonalnych w ramach ZIT
    - Poddziałanie 6.4.2 Inwestycje w infrastrukturę przedszkolną w ramach ZIT
    - Poddziałanie 6.4.3 Inwestycje w infrastrukturę kształcenia zawodowego w ramach ZIT
- **Oś priorytetowa 7 Rozwój lokalny kierowany przez społeczność (EFRR)**
  - Działanie 7.1 Rozwój lokalny kierowany przez społeczność
- **Oś priorytetowa 8 Aktywni na rynku pracy (EFS)**
  - Działanie 8.1 Podniesienia aktywności zawodowej osób bezrobotnych poprzez działania powiatowych urzędów pracy
  - Działanie 8.2 Wspieranie aktywności zawodowej w regionie
    - Poddziałanie 8.2.1 Wsparcie na rzecz podniesienia poziomu aktywności zawodowej osób pozostających bez zatrudnienia
    - Poddziałanie 8.2.2 Wsparcie osób odchodzących z rolnictwa i rybactwa
  - Działanie 8.3 Wsparcie przedsiębiorczości i samozatrudnienia w regionie
  - Działanie 8.4 Godzenie życia zawodowego i rodzinnego
    - Poddziałanie 8.4.1 Wsparcie zatrudnienia osób pełniących funkcje opiekuńcze
    - Poddziałanie 8.4.2 Rozwój usług opieki nad dziećmi w wieku do lat 3

- Poddziałanie 8.4.3 Rozwój usług opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 w ramach ZIT
- Działanie 8.5 Rozwój pracowników i przedsiębiorstw MŚP w regionie
  - Poddziałanie 8.5.1 Wsparcie dostępu do usług rozwojowych
  - Poddziałanie 8.5.2 Wsparcie outplacementowe
- Działanie 8.6 Zdrowy i aktywny region
  - Poddziałanie 8.6.1 Wsparcie na rzecz wydłużania aktywności zawodowej mieszkańców
  - Poddziałanie 8.6.2 Regionalne programy zdrowotne i profilaktyczne
- **Oś priorytetowa 9 Solidarne Społeczeństwo (EFS)**
  - Działanie 9.1 Włączenie społeczne i rozwój usług opiekuńczych w ramach ZIT
    - Poddziałanie 9.1.1 Aktywne włączenie społeczne w ramach ZIT
    - Poddziałanie 9.1.2 Rozwój usług opiekuńczych w ramach ZIT
  - Działanie 9.2 Włączenie społeczne
    - Poddziałanie 9.2.1 Aktywne włączenie społeczne
    - Poddziałanie 9.2.2 Aktywne włączenie społeczne młodzieży objętej sądowym środkiem wychowawczym lub poprawczym
  - Działanie 9.3 Rozwój usług zdrowotnych i społecznych
    - Poddziałanie 9.3.1 Rozwój usług zdrowotnych
    - Poddziałanie 9.3.2 Rozwój usług społecznych
  - Działanie 9.4 Wzmocnienie sektora ekonomii społecznej
    - Poddziałanie 9.4.1 Rozwój podmiotów sektora ekonomii społecznej
    - Poddziałanie 9.4.2 Koordynacja sektora ekonomii społecznej
- **Oś priorytetowa 10 Innowacyjna edukacja (EFS)**
  - Działanie 10.1 Kształcenie ogólne i zawodowe w ramach ZIT
    - Poddziałanie 10.1.1 Wychowanie przedszkolne w ramach ZIT
    - Poddziałanie 10.1.2 Kształcenie ogólne w ramach ZIT
    - Poddziałanie 10.1.3 Kształcenie zawodowe w ramach ZIT
  - Działanie 10.2 Kształcenie ogólne i zawodowe
    - Poddziałanie 10.2.1 Wychowanie przedszkolne
    - Poddziałanie 10.2.2 Kształcenie ogólne
    - Poddziałanie 10.2.3 Kształcenie zawodowe
  - Działanie 10.3 Pomoc stypendialna
    - Poddziałanie 10.3.1 Stypendia dla uczniów szczególnie uzdolnionych w zakresie przedmiotów matematycznych, przyrodniczych, informatycznych lub językach obcych
    - Poddziałanie 10.3.2 Stypendia dla uczniów szczególnie uzdolnionych w zakresie przedmiotów zawodowych
  - Działanie 10.4 Edukacja dorosłych
    - Poddziałanie 10.4.1 Edukacja dorosłych w zakresie kompetencji cyfrowych i języków obcych
    - Poddziałanie 10.4.2 Edukacja dorosłych na rzecz rynku pracy
- **Oś priorytetowa 11 Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (EFS)**
  - Działanie 11.1 Włączenie społeczne na obszarach objętych LSR
- **Oś priorytetowa 12 Pomoc techniczna (EFS)**
  - Działanie 12.1 Wsparcie procesu zarządzania i wdrażania RPO
  - Działanie 12.2 Skuteczna informacja i promocja, w tym wzmocnienie potencjału beneficjentów Programu

Zgodnie z Umową Partnerstwa 2014-2020 alokacja środków unijnych na Program wynosi 1 903 540 287 EUR (1 368 083 592 EUR EFRR i 535 456 695 EUR EFS). Minimalne zaangażowanie środków krajowych - szacowane na podstawie art. 120 rozporządzenia ogólnego zakładającego maksymalny poziom dofinansowania każdej osi priorytetowej EFRR i EFS w regionach słabiej rozwiniętych na poziomie 85% - wynosił w momencie programowania 335 918 880 EUR.

## Procentowy poziom alokacji w poszczególnych osiach priorytetowych RPO WK-P 2014-2020



Polityka terytorialna regionu będzie realizowana za pomocą instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne (ZIT) dla Bydgosko-Toruńskiego Obszaru Funkcjonalnego w ramach którego realizowane będą w szczególności zintegrowane działania służące zrównoważonemu rozwojowi obszarów miejskich, o których mowa w art. 7 rozporządzenia EFRR.

W ramach RPO WK-P nie zostały utworzone osie priorytetowe dedykowane ZIT. Interwencja realizowana będzie poprzez poszczególne działania i poddziałania odpowiadające na specyficzne potrzeby rozwojowe miast i ich obszaru funkcjonalnego.

W ramach Programu instrument Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS) będzie realizowany na obszarach wiejskich i miejskich. Zgodnie z ustaleniami zawartymi w Umowie Partnerstwa 2014-2020 instrument RLKS w regionie realizowany będzie w formule bezpośredniej, polegającej na możliwości realizacji wielofunduszowych Lokalnych Strategii Rozwoju finansowanych w ramach RPO WK-P oraz innych programów operacyjnych.

Celem RLKS jest zmniejszenie poziomu ubóstwa i wykluczenia społecznego, zwiększenie potencjału gospodarczego oraz aktywności społecznej i zawodowej na obszarach problemowych objętych Lokalnymi Strategiami Rozwoju (LSR).

Rozwój lokalny kierowany jest przez Lokalne Grupy Działania (LGD), składające się z osób reprezentujących lokalne interesy publiczne i prywatne interesy społeczno-gospodarcze, przy czym społeczeństwo obywatelskie i partnerzy z sektora prywatnego powinni posiadać co najmniej 50% udziału w procesach decyzyjnych, a żadna pojedyncza grupa interesów nie powinna posiadać więcej niż 49% głosów.

W Programie zaplanowano dwie odrębne osie priorytetowe dla wsparcia Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność: oś priorytetową 7 – finansowaną z EFRR i oś priorytetową 11 – finansowaną z EFS.

Zgodnie art. 6 pkt 2 ustawy wdrożeniowej podstawę systemu realizacji RPO WK-P stanowią przepisy prawa powszechnie obowiązującego, wytyczne horyzontalne i programowe, SZOOP, OFiP oraz niniejsza instrukcja i instrukcje wykonawcze instytucji pośredniczących.

### 1.2 Renegocjacje i zmiana RPO WK-P

Za koordynację przeglądu i renegocjacji wszystkich programów operacyjnych odpowiada MR. Za merytoryczne przygotowanie przeglądu i renegocjacji RPO WK-P z KE odpowiedzialna jest IZ RPO WK-P, która w tym zakresie współpracuje z IK UP.

## 1.2.1 Wprowadzanie zmian do RPO WK-P

<b>Jednostki zaangażowane:</b> <b>Jednostki zaangażowane w realizację Programu/ podmiot uprawniony do przeprowadzenia kontroli Programu/ Departament Rozwoju Regionalnego/ Wydział Programowania Europejskiego/ Biuro Programowania RPO 2014-2020</b> <b>Cel: wprowadzenie zmian do RPO WK-P</b> <b>Odpowiedzialność za realizację celu: Biuro Programowania RPO 2014-2020</b>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Jednostka dokonująca czynności</b>
1.	Wystąpienie przesłanki do zmiany RPO WK-P.	Jednostki zaangażowane w realizację Programu (w tym IP i IC) lub podmiot uprawniony do przeprowadzania kontroli Programu
2.	Analiza zasadności wprowadzenia zmian do RPO WK-P.	Pracownik Biura Programowania RPO 2014-2020
3.	Jeśli wprowadzenie zmiany jest bezzasadne, sporządzenie pisma informującego o bezzasadności wprowadzenia zmian w RPO WK-P.	Pracownik Biura Programowania RPO 2014-2020
3.1	Weryfikacja i akceptacja ww. pisma, a następnie przekazanie do podmiotu zgłaszającego potrzebę zmiany.  Jeśli błędy – od pkt 3.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego lub wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1
4.	Jeśli wprowadzanie zmiany jest zasadne, sporządzenie projektu zmian RPO WK-P.	Pracownik Biura Programowania RPO 2014-2020
4.1	Weryfikacja i akceptacja projektu zmian RPO WK-P.  Jeśli błędy – od pkt 4.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1
5.	Przekazanie drogą elektroniczną (na poziomie minimum kierownik-kierownik) projektu zmian RPO WK-P do zaopiniowania do wszystkich jednostek zaangażowanych we wdrażanie i zarządzanie RPO WK-P (w tym do IP i IC).	Kierownik Biura Programowania RPO 2014-2020
5.1	Zebranie i analiza uwag do proponowanych zmian.	Kierownik Biura Programowania RPO 2014-2020
5.2	Decyzja ws. wprowadzenia poprawek zaproponowanych przez jednostki zaangażowane we wdrażanie i zarządzanie RPO.  Jeśli konieczna jest korekta – pkt 4 – 4.1, a następnie od pkt 6.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora DRR
6	Sporządzenie ostatecznej wersji projektu zmienionego RPO WK-P wraz z projektem stosownej uchwały Zarządu.	Pracownik Biura Programowania RPO 2014-2020
6.1	Weryfikacja i akceptacja projektu.  Jeśli błędy – od pkt 6.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1
7.	Opinia prawna ws. zmian w RPO WK-P i uchwały.  Jeśli błędy – od pkt 6.	radca prawny
7.1	Obieg projektu uchwały i przedstawienie na posiedzeniu	Zgodnie ze schematem

	Zarządu.	akceptacji projektu uchwały wskazanym w podrozdziale 13.1 Zarząd
8.	Przyjęcie przez Zarząd uchwały akceptującej zmiany w RPO WK-P.  Jeżeli uwagi, powtórzenie czynności opisanych w pkt. 6-7.1.	
9.	Przekazanie zaakceptowanego projektu zmian RPO WK-P do Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO celem ujęcia w programie obrad KM RPO.	Pracownik Biura Programowania RPO 2014-2020
9.1	Opiniowanie zmian w RPO WK-P.  Jeśli KM RPO zgłosi zasadne uwagi do zmian w RPO WK-P – pkt 6-8.	KM RPO
10.	Przekazanie zaopiniowanego przez KM RPO projektu zmian w RPO WK-P do konsultacji społecznych poprzez umieszczenie na stronie internetowej Programu.	Pracownik Biura Programowania RPO 2014-2020
10.2	Zebranie i przeanalizowanie uwag zgłoszonych w procesie konsultacji.	Pracownik Biura Programowania RPO 2014-2020
10.3	Decyzja ws. uwzględnienia uwag zgłoszonych w procesie konsultacji.	Dyrektor/ Z-ca Dyrektora DRR
11.	Jeśli w wyniku konsultacji społecznych konieczne jest wprowadzenie zmian – sporządzenie projektu uchwały Zarządu przyjmującej zmieniony projekt i powtórzenie procedury akceptacji – pkt. 6-9.1.	Pracownik Biura Programowania RPO 2014-2020
12.	Sporządzenie pisma przekazującego projekt zmian RPO WK-P (zaakceptowanego przez KM RPO) do zaopiniowania przez MR.	Pracownik Biura Programowania RPO 2014-2020
12.1	Weryfikacja i akceptacja pisma przekazującego projekt zmiany RPO WK-P i niezwłoczne przekazanie do MR.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1
13.	Analiza projektu zmian RPO WK-P.	MR
13.1	Wpływ i dekretacja opinii MR ws. zgodności projektu z UP. (brak informacji oznacza zgodność projektu z UP.)	Zgodnie ze schematem dekretacji pisma wpływającego wskazanym w podrozdziale 13.1
13.2	Jeżeli w opinii MR dokument jest niezgodny z UP lub wymaga korekty postępowanie od pkt. 6-9.1, a następnie od pkt. 12.	Pracownik Biura Programowania RPO 2014-2020
14.	Na podstawie zatwierdzonego przez KM i pozytywnie zaopiniowanego projektu zmian RPO WK-P sporządzenie wniosku do KE o zatwierdzenie zmiany.	Pracownik Biura Programowania RPO 2014-2020
14.1	Akceptacja wniosku.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego
14.2	Przesłanie wniosku do KE za pomocą systemu SFC2014.	Kierownik Biura Programowania RPO 2014-2020
15.	Analiza wniosku ws. zmiany RPO WK-P.  Proces renegocjacji może odbywać się drogą elektroniczną poprzez system SFC2014 lub poprzez oficjalne i robocze spotkania w regionie lub siedzibie KE, a wszelkie zmiany i wyjaśnienia wynikające z renegocjacji są zatwierdzane przez Zarząd i przekazywane do KM RPO.	KE

	<p>KE przyjmuje wniosek jak najszybciej, jednak nie później niż w ciągu 3 m-cy od złożenia. i o ile jej uwagi zostały uwzględnione.</p> <p>KE po zaakceptowaniu zmian w treści RPO WK-P wydaje decyzję wykonawczą i przekazuje ją do kraju członkowskiego przez Stałe Przedstawicielstwo RP przy Unii Europejskiej oraz do IZ RPO WK-P za pomocą systemu SFC2014 (później dostarczony zostaje oryginał decyzji wykonawczej, także za pośrednictwem Przedstawicielstwa i MR).</p> <p>Zmieniony Program wraz z decyzją jest w dalszej kolejności przekazywany przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju do wiadomości członkom Rady Ministrów.</p>	<p>➤ MR ➤ Rada Ministrów</p>
16.	Wpływ decyzji wykonawczej KE.	SFC2014
17.	Sporządzenie projektu uchwały zmieniającej uchwałę w sprawie przyjęcia RPO WK-P	Pracownik Biura Programowania RPO 2014-2020/ zgodnie ze schematem akceptacji projektu uchwały wskazanym w podrozdziale 13.1.
18.	Przyjęcie uchwały zmieniającej uchwałę w sprawie przyjęcia Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.	Zarząd
19.	Publikacja ww. uchwały wraz ze zmienionym Programem: - na stronie internetowej Programu; - na portalu. Niezwłoczne poinformowanie drogą mailową wszystkich komórek realizujących RPO WK-P o dokonanych zmianach oraz o publikacji zmienionego dokumentu.	Pracownik Biura Programowania RPO 2014-2020
20.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Pracownik Biura Programowania RPO 2014-2020
<b>Terminy:</b>		
Co do zasady czynności w ramach procedury powinny być dokonywane niezwłocznie, ale precyzyjne określenie terminu przeprowadzenia procedury jest niemożliwe ze względu na jej złożoność.		
<b>Archiwizacja:</b>		
Akta sprawy przechowywane są w Biurze Programowania RPO 2014-2020 pod oznaczeniem 411 „Uzgadnianie regionalnych programów operacyjnych”.		
<b>Procedury/dokumenty powiązane z procesem:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 13.1 Obieg dokumentów;</li> <li>➤ 5.1.1 Organizacja posiedzeń KM RPO;</li> <li>➤ art. 30 ust. 1 rozporządzenia ogólnego.</li> </ul>		

## 1.2.2 Przegląd i zmiany w Umowie Partnerstwa z inicjatywą KE

<b>Jednostki zaangażowane:</b>		
Departament Rozwoju Regionalnego/Wydział Zarządzania RPO/ Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO/ Wydział Programowania Europejskiego/Biuro Programowania RPO 2014-2020		
<b>Cel: wprowadzenie zmian do RPO WK-P na wniosek KE</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Biuro Programowania RPO 2014-2020</b>		
Etap	Czynność	Jednostka wykonująca czynność
1.	Sporządzenie wniosku o <b>przegląd i wprowadzenie zmian do UP i odpowiednich programów</b> , w związku z koniecznością: a) wsparcia wykonania zalecenia skierowanego do danego państwa członkowskiego wydanego w związku ze zmianą ogólnych kierunków polityk gospodarczych lub polityk zatrudnienia Państw Członkowskich i Unii;	KE



	<p>b) wsparcia wykonania zaleceń Rady skierowanych do danego państwa członkowskiego, o ile są to zmiany niezbędne dla korekty zakłóceń równowagi makroekonomicznej;</p> <p>c) maksymalnego zwiększenia wpływu dostępnych EFSI na wzrost i konkurencyjność, jeżeli państwo członkowskie spełnia warunki określone w art. 23 lit. c) rozporządzenia ogólnego.</p>	
2.	<p>Wpływ wniosku KE do MR uzasadniający konieczność realizacji zaleceń lub zwiększenia wpływu EFSI na wzrost i konkurencyjność, wskazujący programy i priorytety, których dotyczy, oraz charakter oczekiwanych zmian.</p> <p>Wniosek może być przekazany do MR po 2015 r., ale przed końcem 2019 r., z zastrzeżeniem, że nie może być przekazany w odniesieniu do tych samych programów w ciągu dwóch następujących po sobie lat.</p>	MR
2.1	<p>Analiza wniosku KE.</p> <p>MR ma 2 miesiące na udzielenie odpowiedzi – patrz poniżej: Uwaga!</p>	MR
3.	Wpływ i dekretacja pisma MR ws. wniosku KE.	Zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wpływającego wskazanym w podrozdziale 13.1
4	Opracowanie, we współpracy z jednostkami objętymi zakresem zmian, projektu stanowiska IZ RPO WK-P ws. wniosku KE w obszarze RPO WK-P.	Pracownik Biura Programowania RPO 2014-2020
4.1	Obieg projektu stanowiska.	Zgodnie ze schematem akceptacji projektu stanowiska wskazanym w podrozdziale 13.1
5.	Przyjęcie stanowiska IZ RPO WK-P ws. wniosku KE.	Zarząd
6.	Przekazanie zaakceptowanego projektu zmian RPO WK-P do Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO celem ujęcia w programie obrad KM RPO.	Pracownik Biura Programowania RPO 2014-2020, KM
6.1	Opiniowanie stanowiska IZ RPO WK-P ws. wniosku KE.	KM RPO
	Jeżeli KM RPO zgłosi uwagi, które po przeanalizowaniu zostaną zaakceptowane dokument wraca do poprawy i ponownie przechodzi procedurę akceptacji.	
7.	Sporządzenie pisma przekazującego do MR stanowisko IZ RPO WK-P ws. wniosku KE wraz z opinią KM RPO.	Pracownik Biura Programowania RPO 2014-2020
8.	Weryfikacja i akceptacja pisma przekazującego stanowisko IZ RPO WK-P, a następnie niezwłoczne przekazanie do MR	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1
9.	Przekazanie odpowiedzi MR (z uwzględnieniem stanowiska IZ RPO WK-P) do KE za pośrednictwem systemu SFC2014, w terminie 2 miesięcy od otrzymania wniosku KE.	MR
10.	Analiza stanowiska IZ RPO WK-P. W razie konieczności KE przedstawia uwagi w ciągu miesiąca od otrzymania odpowiedzi MR.	KE
11.	IZ RPO WK-P jest zobowiązana do przedstawienia KE propozycji zmiany Programu w terminie 2 miesięcy od przekazania przez MR odpowiedzi – postępowanie dotyczące zmian Programu przebiega zgodnie z odpowiednimi zapisami procedury 1.2.1.	Pracownik Biura Programowania RPO 2014-2020
12.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Pracownik Biura



	Programowania RPO 2014-2020
<b>Terminy:</b>	
Przekazanie stanowiska IZ RPO WK-P w sprawie wniosku KE – nie dłużej niż 45 dni kalendarzowych od wpływu wniosku. Przekazanie projektu zmian RPO WK-P KE - w terminie 2 miesięcy od przekazania przez MR odpowiedzi do KE.	
<b>Archiwizacja:</b>	
Akta sprawy przechowywane są w Biurze Programowania RPO 2014-2020 pod oznaczeniem 411 „Uzgardnianie regionalnych programów operacyjnych”.	
<b>Procedury/dokumenty powiązane z procesem:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 13.1 Obieg dokumentów;</li> <li>➤ 1.2.1 Wprowadzanie zmian do RPO WK-P;</li> <li>➤ art. 23 rozporządzenia ogólnego.</li> </ul>	
<b>Uwaga!</b>	
Jeżeli IZ RPO WK-P lub MR nie podejmą skutecznych działań w reakcji na wniosek, KE może w ciągu 3 miesięcy po przesłaniu swoich uwag zaproponować Radzie zawieszenie całości lub części płatności w odniesieniu do odpowiednich programów/ priorytetów w trybie wskazanym w art. 23 ust. 6 – 12 rozporządzenia ogólnego.	

## 1.3 Przeprowadzanie ewaluacji w ramach programu

### 1.3.1 Plan ewaluacji

<b>Jednostki zaangażowane:</b>		
<b>Departament Rozwoju Regionalnego/Wydział Analiz i Ewaluacji/Biuro Ewaluacji/ jednostki zaangażowane we wdrażanie i zarządzanie RPO WK-P na lata 2014-2020</b>		
<b>Cel: sporządzenie lub aktualizacja Planu ewaluacji RPO WK-P na lata 2014-2020</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Biuro Ewaluacji</b>		
Etap	Czynność	Jednostka wykonująca czynność
<b>I. Procedura przygotowania, konsultacji i przyjęcia Planu ewaluacji RPO WK-P na lata 2014-2020</b>		
1.	Sporządzenie projektu Planu ewaluacji RPO WK-P na lata 2014-2020.	Pracownik Biura Ewaluacji / projekt Planu ewaluacji przedstawiany jest KM RPO nie później niż rok po decyzji KE zatwierdzającej Program.
1.1	Weryfikacja i akceptacja sporządzonego Planu ewaluacji.	Naczelnik Wydziału Analiz i Ewaluacji
2.	Etap konsultacji wewnętrznych z departamentami/wydziałami merytorycznymi zaangażowanymi w realizację RPO WK-P 2014-2020, przesłanie projektu Planu ewaluacji drogą elektroniczną. Wyznaczenie terminu odpowiedzi.	Pracownik Biura Ewaluacji
3.	Zebranie i analiza uwag, do projektu Planu ewaluacji. Ustalenia drogą elektroniczną lub telefoniczną.	Pracownik Biura Ewaluacji /Naczelnik Wydziału Analiz i Ewaluacji
4.	Etap konsultacji projektu Planu ewaluacji z Grupą Sterującą Ewaluacją RPO WK-P na lata 2014-2020 (dalej: GSE RPO WK-P 2014-2020), przesłanie projektu Planu ewaluacji drogą elektroniczną. Wyznaczenie terminu odpowiedzi.	Pracownik Biura Ewaluacji
4.1.	Zebranie i analiza uwag do projektu Planu ewaluacji. Ustalenia drogą elektroniczną lub telefoniczną.	Pracownik Biura Ewaluacji / Naczelnik

		Wydziału Analiz i Ewaluacji
4.2	Sporządzenie ostatecznej wersji projektu Planu ewaluacji	Pracownik Biura Ewaluacji
4.3	Weryfikacja i akceptacja ostatecznej wersji projektu Planu ewaluacji.	Naczelnik Wydziału Analiz i Ewaluacji
5.	Przygotowanie projektu Uchwały Zarządu w sprawie przyjęcia projektu Planu ewaluacji. Dokumenty należy złożyć w formie papierowej i elektronicznej w Biurze Obsługi Zarządu najpóźniej 5 dni przed planowanym posiedzeniem Zarządu.	Pracownik Biura Ewaluacji/ zgodnie ze schematem akceptacji projektu uchwały wskazanym w podrozdziale 13.1
5.1	Obieg projektu uchwały i przedstawienie na posiedzeniu Zarządu.  Jeśli błędy- od pkt. 5	Pracownik Biura Ewaluacji /zgodnie ze schematem akceptacji projektu uchwały Zarządu wskazanym w podrozdziale 13.1
5.2	Podjęcie przez Zarząd uchwały przyjmującej Plan ewaluacji	Zarząd
6.	Przesłanie drogą elektroniczną projektu Planu ewaluacji do zaopiniowania Krajowej Jednostce Ewaluacji (dalej: KJE) nie później niż na 60 dni przed przekazaniem projektu Komitetowi Monitorującemu RPO do zatwierdzenia.	Pracownik Biura Ewaluacji/Naczelnik Wydziału Analiz i Ewaluacji
6.1	KJE przekazuje opinię do przesłanego projektu Planu Ewaluacji nie później niż w ciągu 30 dni od otrzymania ww. dokumentu.	Pracownik Biura Ewaluacji
6.2	Po uzyskaniu opinii KJE, dokonanie analizy i wprowadzenia ewentualnych zmian w projekcie Planu ewaluacji.	Pracownik Biura Ewaluacji/ Naczelnik Wydziału Analiz i Ewaluacji
7	Przygotowanie projektu uchwały Zarządu zatwierdzającej projekt Planu ewaluacji. Dokumenty należy złożyć w formie papierowej i elektronicznej w Biurze Obsługi Zarządu najpóźniej 5 dni przed planowanym posiedzeniem Zarządu	Pracownik Biura Ewaluacji/ zgodnie ze schematem akceptacji projektu uchwały wskazanym w podrozdziale 13.1
7.1	Obieg projektu uchwały i przedstawienie na posiedzeniu Zarządu.  Jeśli błędy- od pkt. 7	Pracownik Biura Ewaluacji /zgodnie ze schematem akceptacji projektu uchwały Zarządu wskazanym w podrozdziale 13.1
8.	Przekazanie projektu Planu ewaluacji do Biura Monitoringu i Sprawozdawczości w celu przesłania projektu członkom KM RPO na 14 dni przed posiedzeniem.	Pracownik Biura Ewaluacji/Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości
9.	Przedstawienie przyjętego przez Zarząd projektu Planu ewaluacji na posiedzeniu KM RPO do zatwierdzenia.	Naczelnik Wydziału Analiz i Ewaluacji
9.1.	Jeżeli KM RPO przedstawi uwagi do projektu Planu ewaluacji, dokument zostaje poprawiony, a następnie przyjęty uchwałą KM RPO.	Naczelnik Wydziału Analiz i Ewaluacji
10.	Przekazanie zatwierdzonego przez KM RPO Planu ewaluacji do KJE, w celu opublikowania dokumentu na głównej stronie internetowej dotyczącej ewaluacji polityki spójności w Polsce, a także do Komisji Europejskiej (dalej: KE) za pomocą systemu SFC.	Pracownik Biura Ewaluacji/kierownik Biura Ewaluacji
10.1.	Publikacja informacji o przyjęciu Planu ewaluacji na stronie internetowej Programu.	Pracownik Biura Ewaluacji
11.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Pracownik Biura Ewaluacji
<b>II. Procedura aktualizacji Planu ewaluacji RPO WK-P na lata 2014-2020</b>		
1.	Dokonanie rocznego przeglądu Planu ewaluacji RPO WK-P na	Pracownik Biura

	lata 2014-2020.	Ewaluacji
1.1.	Przesłanie do jednostek zaangażowanych w realizację RPO zapytania dotyczącego potrzeb w zakresie prowadzenia badań ewaluacyjnych dla programu	Pracownik Biura Ewaluacji
1.2.	Jeżeli zostanie podjęta decyzja o niezmiennianiu zapisów Planu ewaluacji wówczas informacja do KJE o takiej sytuacji.	Naczelnik Wydziału Analiz i Ewaluacji
1.3.	Jeżeli podjęta zostanie decyzja o zmianach zapisów wówczas rozpoczęcie procedury aktualizacji Planu ewaluacji.	Naczelnik Wydziału Analiz i Ewaluacji
2.	Sporządzenie projektu aktualizacji Planu ewaluacji RPO WK-P na lata 2014-2020.	Pracownik Biura Ewaluacji /
3.	Etap konsultacji projektu aktualizacji Planu ewaluacji z GSE RPO WK-P 2014-2020 oraz jednostkami zaangażowanymi w realizację RPO WK-P, przesłanie projektu aktualizacji Planu ewaluacji drogą elektroniczną. Wyznaczenie terminu odpowiedzi.	Pracownik Biura Ewaluacji -> jednostki zaangażowane w realizację RPO WK-P
3.1	Zebranie i analiza uwag do projektu aktualizacji Planu ewaluacji. Ustalenia drogą elektroniczną lub telefoniczną.	Pracownik Biura Ewaluacji / Naczelnik Wydziału Analiz i Ewaluacji
3.2	Przygotowanie ostatecznej wersji projektu aktualizacji Planu ewaluacji.	Pracownik Biura Ewaluacji
3.3	Weryfikacja i akceptacja ostatecznej wersji projektu aktualizacji Planu ewaluacji.	Naczelnik Wydziału Analiz i Ewaluacji
4.	Przygotowanie projektu Uchwały Zarządu w sprawie przyjęcia projektu aktualizacji Planu ewaluacji. Dokumenty należy złożyć w formie papierowej i elektronicznej w Biurze Obsługi Zarządu najpóźniej 5 dni przed planowanym posiedzeniem Zarządu.	Pracownik Biura Ewaluacji/ zgodnie ze schematem akceptacji projektu uchwały wskazanym w podrozdziale 13.1
4.1	Obieg projektu uchwały i przedstawienie na posiedzeniu Zarządu.  Jeśli błędy- od pkt. 4	Zgodnie ze schematem akceptacji projektu uchwały Zarządu wskazanym w podrozdziale 13.1
4.2	Podjęcie przez Zarząd uchwały przyjmującej aktualizację Planu ewaluacji.	Zarząd
5.	Przesłanie drogą elektroniczną projektu aktualizacji Planu ewaluacji do zaopiniowania KJE nie później niż na 14 dni przed przekazaniem projektu KM RPO do zatwierdzenia.	Pracownik Biura Ewaluacji/ Naczelnik Wydziału Analiz i Ewaluacji
5.1	KJE przekazuje opinię do przesłanego projektu aktualizacji Planu Ewaluacji nie później niż w ciągu 7 dni od otrzymania ww. dokumentu.	Pracownik Biura Ewaluacji
5.2	Po uzyskaniu opinii KJE, dokonanie analizy i konsultacji oraz wprowadzenie ewentualnych zmian w projekcie aktualizacji Planu ewaluacji. Jeżeli zmiany od pkt. 6. Jeżeli brak uwag od pkt. 7	Pracownik Biura Ewaluacji
6.	Przygotowanie projektu uchwały Zarządu zatwierdzającej projekt aktualizacji Planu ewaluacji. Dokumenty należy złożyć w formie papierowej i elektronicznej w Biurze Obsługi Zarządu najpóźniej 5 dni przed planowanym posiedzeniem Zarządu	Pracownik Biura Ewaluacji/ zgodnie ze schematem akceptacji projektu uchwały wskazanym w podrozdziale 13.1
6.1	Obieg projektu uchwały i przedstawienie na posiedzeniu Zarządu.  Jeśli błędy- od pkt. 6	Zgodnie ze schematem akceptacji projektu uchwały Zarządu wskazanym w podrozdziale 13.1
7.	Przekazanie projektu aktualizacji do Biura Monitoringu i Sprawozdawczości w celu przekazania projektu członkom KM	Pracownik Biura Ewaluacji/Biuro

	RPO na 14 dni przed posiedzeniem.	Monitoringu i Sprawozdawczości
8.	Przedstawienie przyjętego przez Zarząd projektu aktualizacji Planu ewaluacji na posiedzeniu KM RPO do zatwierdzenia.	Naczelnik Wydziału Analiz i Ewaluacji
8.1	Jeżeli KM RPO przedstawi uwagi do projektu aktualizacji Planu ewaluacji, dokument zostaje poprawiony, a następnie przyjęty uchwałą KM RPO.	Pracownik Biura Ewaluacji
9.	Przekazanie zatwierdzonego przez KM RPO Planu ewaluacji do KJE, w celu opublikowania dokumentu na głównej stronie internetowej dotyczącej ewaluacji polityki spójności w Polsce, a także do KE za pomocą systemu SFC.	Pracownik Biura Ewaluacji
9.1	Publikacja informacji o przyjęciu Planu ewaluacji na stronie internetowej Programu.	Pracownik Biura Ewaluacji
10.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Pracownik Biura Ewaluacji
<b>Terminy:</b>		
Przedstawienie projektu Planu ewaluacji na KM nie później niż rok po decyzji KE zatwierdzającej Program.		
<b>Archiwizacja:</b>		
Akta sprawy przechowywane są w Biurze Ewaluacji pod oznaczeniem 430 „Ustalanie priorytetów regionalnych programów operacyjnych oraz kryteriów wyboru projektów”.		
<b>Procedury/dokumenty powiązane z procesem:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 13.1 Obieg dokumentów;</li> <li>➤ 1.2.1 Wprowadzanie zmian do RPO WK-P;</li> <li>➤ art. 56 i 114 rozporządzenia ogólnego.</li> </ul>		
<b>Uwaga!</b>		
Plan ewaluacji jest co najmniej raz do roku poddany przeglądowi i ewentualnie aktualizowany. Aktualizacji dokonywać może Biuro Ewaluacji, a o wynikach przeglądu informuje KJE <sup>1</sup> .		

### 1.3.2 Przeprowadzanie badania ewaluacyjnego

<b>Jednostki zaangażowane:</b>		
<b>Departament Rozwoju Regionalnego/Wydział Analiz i Ewaluacji/Biuro Ewaluacji/ jednostki zaangażowane we wdrażanie i zarządzanie RPO WK-P na lata 2014-2020</b>		
<b>Cel: przeprowadzenie procesu ewaluacji RPO WK-P na lata 2014-2020</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Biuro Ewaluacji</b>		
Etap	Czynność	Jednostka wykonująca czynność
1.	Opracowanie założeń planowanego badania w postaci Szczegółowego Opisu Przedmiotu Zamówienia (SOPZ) oraz formalnych i merytorycznych kryteriów wyboru wykonawcy.	Pracownik Biura Ewaluacji
1.1	Weryfikacja i akceptacja w/w dokumentów.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1
1.2	Przygotowanie dokumentacji i przeprowadzenie procedury wyboru wykonawcy zgodnie z obowiązującymi przepisami i obiegiem dokumentów.	Pracownik Biura Ewaluacji
2.	Wybór wykonawcy na podstawie przeprowadzonej procedury i w oparciu o kryteria wyboru.	Naczelnik Wydziału Analiz i Ewaluacji
2.1	Przygotowanie projektu umowy z wykonawcą	Pracownik Biura Ewaluacji
2.2	Weryfikacja i akceptacja projektu umowy. Rejestracja i nadanie numeru umowy.	Zgodnie ze schematem podpisania projektu umowy wskazanym w podrozdziale

<sup>1</sup> Stosowna informacja przekazywana jest również w sytuacji, kiedy JE podejmuje decyzję o niezmiennianiu zapisów Planu ewaluacji.

	Jeśli błędy- od pkt.2.1	10.1 oraz kartą obiegu projektu (zał.15.1-9)
2.3	Podpisanie wszystkich egzemplarzy umowy.	Marszałek wraz z Członkiem Zarządu lub upoważniony przez Marszałka Wicemarszałek wraz z Członkiem Zarządu lub osoby upoważnione, obowiązującą uchwałą Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu do składania oświadczeń woli w imieniu Województwa w zakresie zaciągania zobowiązań pieniężnych oraz zatwierdzania dokumentów finansowych do wypłaty
2.4	Przesłanie pocztą wszystkich podpisanych egzemplarzy umowy do wykonawcy w celu uzyskania podpisu.	Pracownik Biura Ewaluacji
2.5	Wpływ podpisanych egzemplarzy.	
2.6	Przekazanie 1 podpisanego egzemplarza do Departamentu Finansów. Drugi egzemplarz zostaje zarchiwizowany w Biurze Ewaluacji. Jeśli procedura wymagała zastosowania PZP: 1 egzemplarz do Departamentu Finansów, 1 egzemplarz do Wydziału Zamówień Publicznych i Partnerstwa Publiczno-Prawnego, 1 egzemplarz zostaje zarchiwizowany w Biurze Ewaluacji.	Pracownik Biura Ewaluacji
3.	Zainicjowanie realizacji badania ewaluacyjnego spotkaniem z wykonawcą. Realizacja badania zgodnie z przyjętym harmonogramem, współpraca z wykonawcą w oparciu o kontakt e-mailowy i telefoniczny.	Naczelnik Wydziału Analiz i Ewaluacji
3.1	Udzielenie pomocy wykonawcy w zakresie dostępu do danych, poprzez przekazanie baz danych będących w zasobach IZ RPO WK-P lub ewentualne wskazanie źródeł informacji.	Pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO i Pracownik Biura Ewaluacji
3.2	Monitorowanie postępu prac zespołu badawczego poprzez przekazywanie przez wykonawcę cotygodniowych sprawozdań z realizacji badania.	Pracownik Biura Ewaluacji
3.3	Koordinacja współpracy podmiotów zaangażowanych w proces ewaluacji, głównie w czasie realizacji badań terenowych i spotkań, konsultacji raportów i rekomendacji oraz prezentowania wyników ewaluacji.	Naczelnik Wydziału Analiz i Ewaluacji
4.	Ocena i odbiór raportów po przeprowadzeniu konsultacji z GSE RPO WK-P 2014-2020 oraz podmiotami zainteresowanymi wynikami badania.	Naczelnik Wydziału Analiz i Ewaluacji
4.1	Przygotowanie karty oceny procesu i wyników badania ewaluacyjnego.	Pracownik Biura Ewaluacji
5.	Zaplanowanie rozpowszechniania wyników ewaluacji i dobór odpowiednich kanałów informacyjnych oraz identyfikacja odbiorców i użytkowników badania.	Pracownik Biura Ewaluacji
5.1	Upublicznienie wyników badania poprzez stronę internetową, prezentację wyników badań na spotkaniach oraz kolportaż wydrukowanych raportów (jeśli zostały wydrukowane).	Naczelnik Wydziału Analiz i Ewaluacji
6.	Przekazanie raportów wraz z załącznikami oraz kartą oceny procesu i wyników badania ewaluacyjnego (zał.	Naczelnik Wydziału Analiz i Ewaluacji

	1.3.2 – 1) w wersji elektronicznej do KJE w ciągu 90 dni od daty formalnego odebrania raportu <sup>2</sup> . Przekazanie raportów następuje w celu umieszczenia ich w bazie badań ewaluacyjnych.	
7.	Przekazanie raportów wraz z załącznikami do właściwej Dyrekcji Generalnej KE w ciągu 90 dni od daty formalnego odebrania raportu. Przekazanie raportów następuje za pomocą unijnego systemu przesyłania danych (SFC2014).	Naczelnik Wydziału Analiz i Ewaluacji
8.	Zorganizowanie spotkania prezentującego wyniki badań ewaluacyjnych dla Grupy Sterującej Ewaluacją RPO, adresatów rekomendacji i KM RPO. Przekazanie raportów dla KM RPO w wersji elektronicznej lub książkowej.	Naczelnik Wydziału Analiz i Ewaluacji
9.	Archiwizacja dokumentacji dotyczącej procedury wyboru wykonawcy i przebiegu procesu badania ewaluacyjnego oraz rozpowszechniania wyników ewaluacji.	Pracownik Biura Ewaluacji
<b>Terminy:</b>		
Precyzyjne określenie czasu trwania procedury jest niemożliwe.		
<b>Archiwizacja:</b>		
Akta sprawy przechowywane są w Biurze Ewaluacji pod oznaczeniem 430 „Ustalanie priorytetów regionalnych programów operacyjnych oraz kryteriów wyboru projektów”.		
<b>Załączniki:</b>		
➤ 1.3.2 – 1 Wzór karty oceny procesu i wyników badania ewaluacyjnego.		
<b>Procedury/dokumenty powiązane z procesem:</b>		
➤ 13.1 Obieg dokumentów; ➤ 5.1 Komitet Monitorujący; ➤ 10.1 Obieg projektu umowy.		

### Schemat przeprowadzenia ewaluacji



Źródło: opracowanie własne Biura Ewaluacji.

<sup>2</sup> Wersja raportu odebrana protokołem odbioru.



### 1.3.3 Monitorowanie wdrażania rekomendacji ewaluacyjnych

Jednostki zaangażowane: Departament Rozwoju Regionalnego/Wydział Analiz i Ewaluacji/Biuro Ewaluacji/ jednostki zaangażowane we wdrażanie i zarządzanie RPO WK-P na lata 2014-2020			
Cel: przyjęcie i monitorowanie wdrażania rekomendacji z badań ewaluacyjnych			
Odpowiedzialność za realizację celu: Biuro Ewaluacji			
Etap	Czynność	Termin wykonania	Jednostka wykonująca czynność
<b>I. Procedura przyjęcia, konsultacji i przekazania adresatom do wdrożenia rekomendacji z badania ewaluacyjnego</b>			
1.	Odbiór raportu końcowego z badania ewaluacyjnego wraz z tabelą rekomendacji	Zgodnie z harmonogramem realizacji badania	Naczelnik Wydziału Analiz i Ewaluacji
1.1	Przekazanie drogą elektroniczną i/lub pisemną tabeli rekomendacji do konsultacji z adresatami. Wskazanie terminu na ustosunkowanie się wobec przedstawionych rekomendacji. W razie potrzeby organizacja spotkania z adresatami rekomendacji.	30 dni od odbioru raportu	Pracownik Biura Ewaluacji
1.2	Zebrań i analiza informacji zwrotnych z jednostek zaangażowanych w proces konsultacji.	14 dni od zakończenia konsultacji	Pracownik Biura Ewaluacji
2.	Weryfikacja i nadanie ostatecznych klasyfikacji poszczególnym rekomendacjom zgodnie z klasyfikacją przyjętą w Wytycznych w zakresie ewaluacji. W przypadkach koniecznych zweryfikowany i zmieniony zostanie adresat poszczególnych rekomendacji.	14 dni od zakończenia konsultacji	Naczelnik Wydziału Analiz i Ewaluacji
2.1	Przygotowanie, weryfikacja i akceptacja pisma przekazującego ostateczne zestawienie rekomendacji do wiadomości adresatów rekomendacji ze wskazaniem terminu na ich wdrożenie.		Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanego w podrozdziale 13.1
2.2	Przekazanie do wiadomości adresatów rekomendacji ostatecznego zestawienia rekomendacji.		Pracownik Biura Ewaluacji
3.	Przygotowanie, weryfikacja i akceptacja pisma do KJE przekazującego zbiorcze zestawienie rekomendacji.		Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanego w podrozdziale 13.1
3.1.	Przekazanie pismem zestawienia rekomendacji do wiadomości Krajowej Jednostki Ewaluacyjnej	14 dni od zakończenia konsultacji	Pracownik Biura Ewaluacji
4.	Wprowadzenie rekomendacji do Systemu Wdrażania Rekomendacji oraz bazy monitorowania wdrażania rekomendacji prowadzonej na potrzeby Jednostki Ewaluacyjnej.	30 dni od zakończenia konsultacji	Pracownik Biura Ewaluacji
5.	Archiwizacja dokumentacji związanej z badaniem ewaluacyjnym, jego oceną i procedurą monitorowania wdrażania rekomendacji.		Pracownik odpowiedzialny za realizację badania



			w Biurze Ewaluacji
<b>II. Procedura monitorowania wdrażania rekomendacji z badań ewaluacyjnych</b>			
1.	Monitorowanie procesu wdrażania rekomendacji, przekazanych do adresatów, poprzez zbieranie informacji zwrotnych odbywa się raz w roku.	do 31 marca każdego roku	Pracownik Biura Ewaluacji
1.1	Przekazanie drogą elektroniczną i/lub pisemną tabeli rekomendacji do adresatów w celu pozyskania informacji odnośnie stopnia wdrażania rekomendacji. Wskazanie terminu odpowiedzi. W razie potrzeby organizacja spotkania z adresatami rekomendacji.	do 31 stycznia każdego roku	Naczelnik Wydziału Analiz i Ewaluacji
2.	Zebrań i analiza informacji zwrotnych z jednostek zaangażowanych w proces monitorowania wdrażanych rekomendacji.	21 dni od wyznaczonego terminu odpowiedzi	Pracownik Biura Ewaluacji
3.	Przygotowanie pisma przewodniego wraz z ostatecznym zestawieniem zmonitorowanych rekomendacji do wiadomości adresatów rekomendacji.	niezwłocznie po zakończonej analizie informacji zwrotnych	Pracownik Biura Ewaluacji
3.1.	Weryfikacja i akceptacja pisma wraz z zestawieniem rekomendacji.		Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanego w podrozdziale 13.1
3.2.	Przekazanie pisma wraz z zestawieniem rekomendacji do adresatów.		Pracownik Biura Ewaluacji
4.	Sporządzenie sprawozdania z monitorowania wdrażania rekomendacji z przeprowadzonych badań ewaluacyjnych oraz aktualizacja bazy monitorowania wdrażanych rekomendacji prowadzonej na potrzeby Jednostki Ewaluacyjnej.	do 31 marca każdego roku	Pracownik Biura Ewaluacji
4.1.	Weryfikacja i akceptacja sprawozdania.		Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanego w podrozdziale 13.1
5.	Przedstawienie na KM RPO informacji dotyczącej stanu wdrożenia rekomendacji - przekazanie Sprawozdania z monitorowania wdrażania rekomendacji z przeprowadzonych badań ewaluacyjnych. Informacja na temat przeprowadzonych badań ewaluacyjnych i ich rekomendacji powinna zostać przygotowana na 14 dni przed planowaną datą prezentacji.	raz w roku	Naczelnik Wydziału Analiz i Ewaluacji/ raz w roku
6.	Archiwizacja dokumentacji procesu.		Pracownik Biura Ewaluacji
<b>Terminy:</b>			
IZ do 31.12.2022 przekazuje KE sprawozdanie zawierające podsumowanie wyników oraz rezultatów wszystkich ewaluacji przeprowadzonych w danej perspektywie.			
<b>Archiwizacja:</b>			
Akta sprawy przechowywane są w Biurze Ewaluacji pod oznaczeniem 430 „Ustalanie priorytetów regionalnych programów operacyjnych oraz kryteriów wyboru projektów”.			
<b>Załączniki:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 1.3.3 – 1 Wzór tabeli konsultacji rekomendacji;</li> <li>➤ 1.3.3 – 2 Wzór tabeli wdrażania rekomendacji;</li> <li>➤ 1.3.3 – 3 Wzór tabeli monitorowania wdrażania rekomendacji.</li> </ul>			

**Procedury/ dokumenty powiązane z procesem:**

- 13.1 Obieg dokumentów;
- 5.1 Komitet Monitorujący.

**Uwaga!**

Proces wykorzystania wyników ewaluacji realizowany jest w ramach Systemu Wdrażania Rekomendacji (SWR), tj. bazy danych administrowanej przez Krajową Jednostkę Ewaluacyjną (KJE).

**1.4 Sporządzanie i aktualizacja OFiP**

<b>Jednostki zaangażowane:</b>		
<b>Departament Rozwoju Regionalnego/Wydział Zarządzania RPO/Wydział Programowania Europejskiego/Wydział Analiz i Ewaluacji/Departament Wdrażania EFRR/Departament Wdrażania EFS/IC/ IP/ wszystkie jednostki IZ zaangażowane we wdrażanie, zarządzanie i kontrole RPO WK-P</b>		
<b>Cel: sporządzenie i aktualizacja OFiP</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO (BZSW)</b>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Jednostka dokonująca czynności</b>
<b>Sporządzenie i aktualizacja OFiP</b>		
1	Konieczności sporządzenia pierwszej wersji OFiP. Wystąpienie przesłanki do wprowadzenia zmian do OFiP.	Komórka organizacyjna ujęta w OFiP
1.1	Zgłoszenie pismem lub drogą elektroniczną do Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO konieczności wprowadzenia zmiany do OFiP.	Komórka organizacyjna ujęta w OFiP/ Pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
1.2	Weryfikacja i akceptacja zaproponowanej zmiany.  Jeśli zmiana nie może zostać wprowadzona - pisemne poinformowanie komórki zgłaszającej zmianę.	Pracownik/Kierownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
2	Przygotowanie zmiany/aktualizacji OFiP	Pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
2.1	Weryfikacja i akceptacja projektu/aktualizacji OFiP.  Jeżeli błędy- od pkt.2	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazym w podrozdziale 13.1
3	Przygotowanie projektu uchwały Zarządu przyjmującej projekt/aktualizację OFiP. Dokumenty należy złożyć w formie papierowej i elektronicznej w Biurze Obsługi Zarządu minimum 5 dni przed planowanym posiedzeniem.	Pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
3.1	Weryfikacja i akceptacja projektu uchwały.  Jeżeli błędy – od pkt.3	Zgodnie ze schematem akceptacji projektu uchwały wskazanym w podrozdziale 13.1
4	Przyjęcie przez Zarząd uchwały przyjmującej projekt OFiP lub projekt jego aktualizację.	Zarząd
5	Przekazanie w wersji elektronicznej przyjętego projektu OFiP do MR (skan dokumentu podpisanego w wersji papierowej, oraz w trybie rejestruj zmiany). Przyjęte przez Zarząd aktualizacje OFiP są przesyłane w formie papierowej oraz elektronicznej do IA oraz do wiadomości MR.	Pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
<b>Zakończenie procedury aktualizacji OFiP. Dalej: od pkt.11</b>		
6	Wpływ opinii MR na temat przedstawionego projektu/aktualizacji OFiP.	W ciągu 7 dni od wpływu do IKPC
7	Analiza przedstawionych uwag, zebranie wymaganych informacji uzupełniających.	Pracownik Biura Zarządzania Systemem

8	Przygotowanie poprawionej wersji dokumentu.	Wdrażania RPO Pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
8.1	Weryfikacja i akceptacja poprawionego dokumentu.	Zgodnie ze schematem pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1
9	Przygotowanie projektu uchwały Zarządu przyjmującej OFiP.	Pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
9.1	Weryfikacja i akceptacja projektu uchwały. Dokumenty należy złożyć w formie papierowej i elektronicznej w Biurze Obsługi Zarządu minimum 5 dni przed planowanym posiedzeniem.	Zgodnie ze schematem akceptacji projektu uchwały wskazanym w podrozdziale 13.1
9.2	Przyjęcie OFiP uchwałą Zarządu.	Zarząd
10	Przekazanie w formie papierowej uchwały wraz z załączonym OFiP (załącznik niezbędny do zgłoszenia gotowości do desygnacji) do IA (GKS) oraz do wiadomości MR.	Pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
11	Pracownik BZSW odpowiedzialny za przygotowanie projektu uchwały po otrzymaniu informacji o jej podjęciu i nadaniu numeru informuje drogą mailową wszystkie jednostki zaangażowane we wdrażanie i zarządzanie RPO WK-P o przyjęciu dokumentu oraz wskazanie miejsca gdzie znajduje się jego aktualna wersja (dysk wspólny). Jednostkom nieposiadającym dostępu do wspólnego dysku należy przekazać dokument w formie elektronicznej	Pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
12	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
<b>Terminy:</b>		
Precyzyjne określenie czasu trwania procedury jest niemożliwe		
<b>Archiwizacja:</b>		
Akta sprawy przechowywane są w Biurze Zarządzania Systemem Wdrażania RPO pod oznaczeniem 120.1 „OFiP”.		

## 1.5 Procedury dotyczące instrukcji wykonawczych

### 1.5.1 Aktualizacja IW IZ RPO WK-P

<b>Jednostki zaangażowane:</b>		
Departament Rozwoju Regionalnego/Wydział Zarządzania RPO/ Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO/ jednostki zaangażowane w realizację RPO WK-P/ Zarząd/IKPC,		
<b>Cel: aktualizacja Instrukcji Wykonawczej</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Biuro Zarządzanie Systemem Wdrażania RPO (BZSW)</b>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Jednostka wykonująca czynność</b>
1	<p>Wystąpienie przesłanki do wprowadzenia zmian w IW IZ RPO WK-P.</p> <p>Proces aktualizacji IW RPO WK-P może zostać zainicjowany przez przekazanie uwag w formie pisemnej drogą elektroniczną, w tym przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ DRR</li> <li>➤ Departament Wdrażania EFRR</li> <li>➤ Departament Wdrażania EFS</li> <li>➤ MR</li> </ul>	Jednostki zaangażowane w realizację RPO WK-P

	<p>➤ IC (zgodnie z procedurą 29.2). Aktualizacja IW IZ RPO WK-P może wynikać także z informacji pokontrolnych powstałych po kontrolach lub badaniach ewaluacyjnych, prowadzonych zarówno przez jednostki wewnętrzne, jak i uprawnione instytucje zewnętrzne.</p>	
2.	Opracowanie projektu zmian IW IZ RPO WK-P.	Pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
2.1	Weryfikacja i akceptacja projektu zmian IW IZ RPO WK-P	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1
3.	Sporządzenie projektu uchwały Zarządu, w sprawie przyjęcia aktualizacji IW IZ RPO WK-P wraz z uzasadnieniem oraz załączonym przedmiotowym dokumentem.	Pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
3.1	Weryfikacja i akceptacja projektu uchwały przyjmującej aktualizację IW IZ RPO WK-P	Zgodnie ze schematem akceptacji projektu uchwały wskazanym w podrozdziale 13.1
4.	Zatwierdzenie uchwałą Zarządu aktualizacji IW IZ RPO WK-P.	Zarząd
5.	Sporządzenie pisma przewodniego przekazującego uchwałą zatwierdzającą aktualizację IW IZ RPO WK-P do IKPC.	Pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
5.1	Weryfikacja i akceptacja pisma.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego, podrozdział 13.1.
5.2	Przekazanie do IKPC w celu zaopiniowania odpisu lub kopii odpisu uchwały, <b>zatwierdzonego dokumentu</b> wraz z pismem przewodnim informującym o przyjęciu powyższej uchwały przez Zarząd (wyłącznie drogą elektroniczną).	Pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
5.3	IKPC w ciągu 7 dni od otrzymania dokumentu przekazuje swoje uwagi lub zwraca się o udzielenie wyjaśnień. Zasadne uwagi zgłoszone przez IKPC do IW IZ RPO WK-P, zostają wprowadzone kolejną aktualizacją IW IZ RPO WK-P, za wyjątkiem uwag wskazujących na potencjalnie nieprawidłowe wypełnianie funkcji IC, które zostają uwzględnione niezwłocznie.	IKPC
5.4	W przypadku przedstawienia przez IKPC uwag, które muszą zostać niezwłocznie uwzględnione w IW IZ RPO WK-P, przekazanie uwag IKPC do Wydziału Certyfikacji RPO i uzgodnienie w trybie pilnym (e-mail) zmian procedur w zakresie IC.	Kierownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
5.5	Sporządzenie projektu uchwały zmieniającej IW IZ RPO WK-P. Powtórzenie procesu przyjęcia uchwały Zarządu- pkt. 3- 5.	Pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO/ Zgodnie ze schematem akceptacji projektu uchwały wskazanym w podrozdziale 13.1
5.6	Przekazanie do IKPC zmienionej IW IZ RPO WK-P w formie elektronicznej w trybie rejestruj zmiany, z wyszczególnionymi aktualnie wprowadzonymi zmianami w zakresie procedur IC, wraz z uzasadnieniem merytorycznym, w terminie 5 dni od podjęcia uchwały przez Zarząd.	Pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
6.	Przekazanie drogą mailową informacji o zatwierdzeniu uchwały w IW IZ RPO WK-P wszystkim jednostkom zaangażowanym we wdrażanie i zarządzanie RPO WK-P oraz wskazanie miejsca gdzie znajduje się jego aktualna wersja (dysk wspólny). Jednostkom nieposiadającym dostępu do wspólnego dysku dokument jest przekazywany na nośniku (np. płyta CD, pendrive)	Pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO

	lub jako załącznik do maila.	
7.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
<b>Terminy:</b>		
Co do zasady czynności w ramach procedury powinny być dokonywane niezwłocznie, ale precyzyjne określenie terminu przeprowadzenia procedury jest niemożliwe ze względu na jej złożoność.		
<b>Archiwizacja:</b>		
Akta sprawy przechowywane są w Biurze Zarządzania Systemem Wdrażania RPO pod oznaczeniem 120.2 „Instrukcja Wykonawcza 14-20”.		
<b>Procedury/dokumenty powiązane z procesem:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 13.1 Obieg dokumentów;</li> <li>➤ 29.2 Opracowanie zmian do IW IZ RPO WK-P.</li> </ul>		

### 1.5.2 Weryfikacja i zatwierdzenie IW IP WUP

<b>Jednostki zaangażowane:</b>		
<b>Departament Rozwoju Regionalnego/ Wydział Zarządzania RPO/ Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO/ IP WUP/ Zarząd</b>		
<b>Cel: akceptacja projektu lub projektu zmian IW IP WUP przez IZ RPO WK-P</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO</b>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Jednostka wykonująca czynność</b>
1.	Sporządzenie i przekazanie do IP WUP dokumentu roboczego - <i>Zasady przygotowania IW IP</i> (zał. 1.5.2 – 1).	Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO → IP WUP
2.	Przygotowanie przez IP WUP projektu lub projektu zmian IW IP WUP wraz z załącznikami, na podstawie <i>Zasad przygotowania IW IP</i> sporządzonych przez IZ RPO WK-P.	IP WUP
3.	Przesłanie przez IP WUP projektu IW IP WUP drogą elektroniczną.	IP WUP -> Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO w ciągu 14 dni IZ udziela odpowiedzi.
3.1	Przekazanie ww. projektu do właściwego pracownika.	Kierownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
4.	Odnotowanie wpływu dokumentu, jego analiza oraz sporządzenie notatki służbowej z załącznikiem w postaci IW IP WUP z naniesionymi uwagami zapisanymi w wersji elektronicznej na nośniku danych.	Pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
4.1	W zależności od zakresu przedstawionych zmian, podjęcie decyzji o przesłaniu drogą elektroniczną dokumentu do jednostki merytorycznie odpowiedzialnej za dany zakres w IZ RPO WK-P, w celu skonsultowania i uzyskania opinii.	Kierownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
4.2	Zebranie i analiza, informacji zwrotnych od zaangażowanych jednostek.	Pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
4.3	Przygotowanie odpowiedzi zawierającej uwagi do projektu dokumentu w formie elektronicznej.	Pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
4.4	Przekazanie drogą elektroniczną uwag do projektu lub projektu zmian IW IP WUP do IP WUP.	Kierownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
5.	Przygotowanie przez IP WUP ostatecznej wersji IW IP WUP lub aktualizacji IW IP WUP w terminie wskazanym przez IZ RPO WK-P.	IP WUP
6.	Przekazanie w formie elektronicznej i papierowej (2 tożsame egzemplarze) ostatecznej wersji IW IP WUP.	IP WUP
6.1	Wpływ i dekretacja dokumentu.	Zgodnie ze schematem

		dekretacji dokumentu wpływającego wskazanym w podrozdziale 13.1
7.	Sprawdzenie czy wszystkie uwagi IZ RPO WK-P zostały uwzględnione w ostatecznej wersji dokumentu.	Pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
8.	Przygotowanie projektu uchwały Zarządu zatwierdzającej IW IP WUP lub jej aktualizację.	Pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
8.1	Weryfikacja i akceptacja projektu uchwały.	zgodnie ze schematem akceptacji projektu uchwały wskazanym w podrozdziale 13.1
8.2	Przyjęcie uchwały zatwierdzającej IW IP WUP.	Zarząd
8.3	Przekazanie odpisu uchwały Zarządu wraz z zaakceptowaną IW IP WUP do IP WUP.	Pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
9.	Dyrektor IP WUP wydaje zarządzenie wprowadzające IW IP WUP do stosowania.	IP WUP
10.	Archiwizacja dokumentacji procesu. Drugi egzemplarz zatwierdzonej IW IP WUP z odpisem uchwały zostaje zarchiwizowany w Biurze Zarządzania Systemem Wdrażania RPO.	Pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
<b>Terminy:</b>		
Termin weryfikacji dokonywanej przez IZ RPO WK-P jest uzależniony od zakresu zmian w dokumencie. Przekazanie ostatecznej wersji IW IP/ WUP do IZ RPO WK-P – w terminie wskazanym przez IZ RPO WK-P uzależnionym od zakresu zmian w dokumencie. Przekazanie uchwały Zarządu do IP WUP – niezwłocznie po otrzymaniu odpisu uchwały przez Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO.		
<b>Archiwizacja:</b>		
Akta sprawy przechowywane są w Biurze Zarządzania Systemem Wdrażania RPO pod oznaczeniem 431.2 „IP – WUP”.		
<b>Załączniki:</b>		
➤ 1.5.2 – 1 Zasady przygotowania IW IP.		
<b>Procedury/dokumenty powiązane z procesem:</b>		
➤ 13.1 Obieg dokumentów.		

### 1.5.3 Weryfikacja i zatwierdzenie IW IP ZIT

<b>Jednostki zaangażowane:</b>		
Departament Rozwoju Regionalnego/ Wydział Koordynacji Wdrażania Polityki Rozwoju/ Biuro ds. Polityki Terytorialnej/ Wydział Zarządzania RPO/ Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO/ IP ZIT/ Zarząd		
<b>Cel: akceptacja projektu lub projektu zmian IW IP ZIT przez IZ RPO WK-P</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Biuro ds. Polityki Terytorialnej</b>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Jednostka wykonująca czynność</b>
1.	Sporządzenie i przekazanie do IP ZIT informacji i wskazówek w zakresie sporządzenia Instrukcji Wykonawczej IP ZIT	Biuro ds. Polityki Terytorialnej→IP ZIT
2.	Przygotowanie przez IP ZIT projektu lub projektu zmian IW IP ZIT wraz z załącznikami.	IP ZIT
3.	Przesłanie przez IP ZIT projektu IW IP ZIT drogą elektroniczną.	W ciągu 14 dni IZ udziela odpowiedzi.
3.1	Przekazanie ww. projektu do właściwego pracownika.	Kierownik Biura ds. Polityki Terytorialnej
4.	Odnótowanie wpływu dokumentu, jego analiza oraz sporządzenie listy sprawdzającej dla IW IP ZIT.	Pracownik Biura ds. Polityki Terytorialnej



4.1	W zależności od zakresu przedstawionych zmian, podjęcie decyzji o przesłaniu drogą elektroniczną dokumentu do jednostki merytorycznie odpowiedzialnej za dany zakres w celu skonsultowania i uzyskania opinii.	Kierownik Biura ds. Polityki Terytorialnej
4.2	Zebranie drogą elektroniczną, w wyznaczonym czasie, informacji zwrotnych od zaangażowanych jednostek.	Pracownik Biura ds. Polityki Terytorialnej
4.3	Przygotowanie odpowiedzi zawierającej uwagi do projektu dokumentu wraz z pismem przewodnim.	Pracownik Biura ds. Polityki Terytorialnej
4.4	Weryfikacja i akceptacja pisma.  Jeśli błędy- od pkt. 4.3	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego.
4.5	Przekazanie drogą elektroniczną uwag do projektu lub projektu zmian IW IP ZIT do IP ZIT.	Kierownik Biura ds. Polityki Terytorialnej
5.	Przygotowanie przez IP ZIT ostatecznej wersji IW IP ZIT lub aktualizacji IW IP ZIT w ciągu 7 dni od otrzymania uwag z IZ RPO WK-P.	IP ZIT; 7 dni
6.	Przekazanie w formie papierowej oraz elektronicznej ostatecznej wersji IW IP ZIT.	IP ZIT
6.1	Wpływ i dekretacja dokumentu.	Zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wpływającego wskazanym w podrozdziale 13.1
7.	Sprawdzenie czy wszystkie uwagi IZ RPO WK-P zostały uwzględnione w ostatecznej wersji dokumentu.	Pracownik Biura ds. Polityki Terytorialnej
8.	Przygotowanie projektu uchwały Zarządu zatwierdzającej IW IP ZIT lub jej aktualizację.	Pracownik Biura ds. Polityki Terytorialnej
8.1	Weryfikacja i akceptacja projektu uchwały. Dokumenty należy złożyć w Biurze Obsługi Zarządu minimum 5 dni przed planowanym posiedzeniem.  Jeśli błędy- od pkt. 8	Zgodnie ze schematem akceptacji projektu uchwały wskazanym w podrozdziale 13.1
8.2	Przyjęcie uchwały zatwierdzającej IW IP ZIT.	Zarząd
8.3	Przekazanie odpisu uchwały Zarządu do IP ZIT.	Pracownik Biura ds. Polityki Terytorialnej
9.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Pracownik Biura ds. Polityki Terytorialnej
<b>Terminy:</b>		
Opinia IZ RPO WK-P – w ciągu 14 dni od wpływu projektu lub projektu zmian IW IP ZIT. Przekazanie ostatecznej wersji IW IP ZIT do IZ RPO WK-P – w ciągu 7 dni od otrzymania uwag. Przekazanie uchwały Zarządu do IP ZIT – niezwłocznie po otrzymaniu odpisu uchwały przez Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO.		
<b>Archiwizacja:</b>		
Akta sprawy przechowywane są w Biurze ds. Polityki Terytorialnej pod oznaczeniem 7635 „		
<b>Załączniki:</b>		
➤ 1.5.2 – 1 Zasady przygotowania IW IP.		
<b>Procedury/dokumenty powiązane z procesem:</b>		
➤ 13.1 Obieg dokumentów.		

#### 1.5.4 Odstępstwa od stosowania IW IZ RPO WK-P

<b>Jednostki zaangażowane:</b>		
wszystkie jednostki zobowiązane do stosowania IW IZ RPO WK-P/ Departament rozwoju Regionalnego/ Wydział Zarządzania RPO/Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO		
<b>Cel:</b> odstąpienie od stosowania zapisów IW IZ RPO WK-P		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu:</b> Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Jednostka wykonująca czynność</b>
1.	W wyjątkowych sytuacjach przewiduje się możliwość	



	odstąpienia od stosowania procedur opisanych w IW IZ RPO WK-P. Każda z takich sytuacji musi zostać odnotowana w rejestrze odstępstw od procedur (zał. 1.5.4 – 1) w Biurze Zarządzania Systemem Wdrażania RPO. Wystąpienie przesłanki do odstąpienia od stosowania procedur IW IZ RPO WK-P.	Jednostka zobowiązana do stosowania IW IZ RPO WK-P
2.	Zgłoszenie Dyrektorowi departamentu konieczności lub ryzyka odstąpienia od stosowania IW IZ RPO WK-P oraz proponowanego sposobu postępowania.	Pracownik jednostki zobowiązanej do stosowania IW IZ RPO WK-P
2.1	Analiza zgłoszenia.  Jeśli potrzeba odstąpienia od stosowania IW IZ RPO WK-P jest nieuzasadniona – postępowanie zgodnie z procedurą.  Jeśli potrzeba odstąpienia od stosowania IW IZ RPO WK-P jest uzasadniona – pkt 3.	Kierownik/Naczelnik/Dyrektor jednostki zobowiązanej do stosowania IW IZ RPO WK-P
3.	Na drodze kontaktów roboczych (telefonicznie lub e-maili) ustalenie wspólnego stanowiska.  Jeśli potrzeba odstąpienia od stosowania IW IZ RPO WK-P jest nieuzasadniona – postępowanie zgodnie z procedurą.  Jeśli potrzeba odstąpienia od stosowania IW IZ RPO WK-P jest uzasadniona – pkt 4.	Kierownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO →kierownik jednostki zobowiązanej do stosowania IW IZ RPO WK-P
4.	Przesłanie zgłoszenia o konieczności odstąpienia od stosowania IW IZ RPO WK-P zatwierdzonej przez Dyrektora departamentu do Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO.	Pracownik jednostki zobowiązanej do stosowania IW IZ RPO WK-P
5.	Analiza zgłoszenia (patrz: <b>Uwaga!</b> ).  W uzasadnionych przypadkach (np. gdy odstępstwo ma charakter powtarzalny) wprowadzenie stosownych zmian do IW IZ RPO WK-P zgodnie z procedurą 1.5.1.	Pracownik i Kierownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
6.	Uzupełnienie rejestru odstępstw od stosowania IW IZ RPO WK-P (patrz: <b>Uwaga!</b> ).	pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
7.	Archiwizacja dokumentacji wytworzonej w procesie (patrz: <b>Uwaga!</b> ).	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO</li> <li>➤ Pracownik jednostki zobowiązanej do stosowania IW IZ RPO WK-P</li> </ul>
<b>Terminy:</b>		
Cała procedura wymaga działania niezwłocznie po wystąpieniu przesłanek z pkt.1.		
<b>Archiwizacja:</b>		
Akta sprawy przechowywane są w Biurze Zarządzania Systemem Wdrażania RPO pod oznaczeniem 120.2 „Instrukcja Wykonawcza 14-20” i w rejestrze odstępstw od stosowania IW IZ RPO WK-P zamieszczonym na dysku.		
<b>Załączniki:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 1.5.4 – 1 Wzór rejestru odstępstw od stosowania IW IZ RPO WK-P.</li> </ul>		
<b>Procedury/dokumenty powiązane z procesem:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 13.1 Obieg dokumentów.</li> </ul>		
<b>Uwaga!</b>		
Analizy zgłoszenia, uzupełnienia rejestru odstępstw i archiwizacji dokumentacji dokonuje pracownik		

Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO, któremu został przyporządkowany zakres objęty odstępstwem od IW IZ RPO WK-P.

## 1.6 Sporządzanie i aktualizacja SZOOP

Każda Instytucja Zarządzająca przygotowuje dodatkowy dokument uszczegóławiający zapisy programu operacyjnego – Szczegółowy opis priorytetów programu (SZOOP).

<b>Jednostki zaangażowane: Departament Rozwoju Regionalnego/Wydział Programowania Europejskiego/ Biuro Programowania RPO 2014-2020</b>		
<b>Cel: sporządzenie i aktualizacji SZOOP</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Biuro Programowania RPO 2014-2020</b>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Jednostka wykonująca czynność</b>
1	Przygotowanie projektu lub projektu zmian SZOOP zgodnie z załącznikiem do Wytycznych w zakresie szczegółowego opisu osi priorytetowych krajowych i regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020.	Pracownik Biura Programowania RPO 2014-2020
1.1	Weryfikacja i akceptacja projektu dokumentu.  Jeśli błędy- od pkt. 1	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego, podrozdział 13.1
2	Przekazanie dokumentu drogą elektroniczną do konsultacji do DW EFRR, DW EFS, Departamentu Finansów, Biura Audytu, jednostek których wprowadzane zmiany dotyczą oraz IP.	Pracownik Biura Programowania RPO 2014-2020
2.1	W przypadku przedstawienia uwag przez jednostki konsultujące dokument, projekt wraca do poprawy (po analizie zasadności wprowadzenia poprawek), a następnie procedura zostaje powtórzona.	Pracownik Biura Programowania RPO 2014-2020
3	Przedstawienie projektu SZOOP lub projektu zmian SZOOP do konsultacji społecznych, poprzez zamieszczenie przynajmniej na stronie internetowej Programu.	Pracownik Biura Programowania RPO 2014-2020
3.1	Zebranie i analiza przedstawionych uwag.	Pracownik Biura Programowania RPO 2014-2020
4	Przygotowanie projektu uchwały Zarządu w sprawie przyjęcia SZOOP lub jego zmiany wraz z uzasadnieniem oraz załączonym przedmiotowym dokumentem. Dokumenty należy złożyć w formie papierowej i elektronicznej w Biurze Obsługi Zarządu minimum 5 dni przed planowanym posiedzeniem.	Pracownik Biura Programowania RPO 2014-2020
4.1	Weryfikacja i akceptacja projektu uchwały Zarządu.	Zgodnie ze schematem akceptacji projektu uchwały wskazanym w podrozdziale 13.1
4.2	Przyjęcie uchwały przez Zarząd.	Zarząd
<b>W zakresie kryteriów wyboru projektów oraz Rocznych planów działań czy innych dokumentów uszczegóławiających kryteria wyboru projektów wymagane jest ich zatwierdzenie przez KM.</b>		
4.3	Przekazanie zaakceptowanego projektu SZOOP do Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO celem ujęcia w programie obrad KM RPO.	Pracownik Biura Programowania RPO 2014-2020
4.4	Opiniowanie zmian w RPO WK-P.  Jeśli KM RPO zgłosi zasadne uwagi do projektu SZOOP – pkt 4-4.4.	KM RPO
5	Zatwierdzony projekt lub projekt zmian SZOOP przekazywany jest do IKUP drogą elektroniczną do zaopiniowania pod kątem	Pracownik Biura Programowania RPO

	zgodności z UP oraz wytycznymi horyzontalnymi.	2014-2020
5.1	IKUP przekazuje swoją opinię w ciągu 10 dni od otrzymania projektu. Brak informacji zwrotnej jest traktowany jako stwierdzenie zgodności. (przejdź do pkt.8)	IKUP, 10 dni
5.2	Jeśli błędy – od pkt. 1  Opiniowaniu nie podlegają informacje zawarte w załączniku 5 do SZOOP, tzn. wykaz projektów zidentyfikowanych w ramach trybu pozakonkursowego.	Pracownik Biura Programowania RPO 2014-2020
6	Ostateczna wersja SZOOP lub jego zmiana zostaje przyjęta uchwałą Zarządu .	Zarząd
7	Przekazanie do IKUP wraz z pismem przewodnim w/w uchwały wraz z przedmiotowym dokumentem.	Pracownik Biura Programowania RPO 2014-2020
8	Podanie do publicznej wiadomości informacji o przyjęciu SZOOP lub jego zmianie w szczególności na stronie internetowej Programu, portalu oraz w wojewódzkim dzienniku urzędowym. Komunikat musi zawierać informację o adresie strony, gdzie znajduje się dokument oraz terminie, od którego obowiązuje.	Pracownik Biura Programowania RPO 2014-2020
8.1	Poinformowanie drogą elektroniczną wszystkich jednostek zaangażowanych we wdrażanie, zarządzanie i kontrolę RPO WK-P o podjętej uchwale i wprowadzonych do dokumentu zmianach.	Pracownik Biura Programowania RPO 2014-2020
9	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Pracownik Biura Programowania RPO 2014-2020
<b>Terminy:</b>		
Precyzyjne określenie czasu trwania procedury jest niemożliwe.		
<b>Archiwizacja:</b>		
Akta sprawy przechowywane są w Biurze Programowania RPO 2014-2020 pod oznaczeniem 120 „Zbiory aktów normatywnych własnego kierownictwa”.		
<b>Procedury/dokumenty powiązane z procesem:</b>		
➤ 13.1 Obieg dokumentów.		

## 1.7 Sporządzanie i aktualizacja wytycznych programowych

Zgodnie z art. 7 ust. 2 ustawy wdrożeniowej IZ RPO WK-P może wydawać wytyczne programowe dotyczące kwestii szczegółowych dla danego programu operacyjnego, które muszą być zgodne z wytycznymi horyzontalnymi.

Procedurę stosuje się odpowiednio w przypadku zmiany wytycznych programowych, w tym wynikających z konieczności dostosowania ich do wytycznych horyzontalnych.

<b>Jednostki zaangażowane:</b>		
Departament Rozwoju Regionalnego/ Wydział Zarządzania RPO/ Biuro Zarządzania RPO/Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO/ Wydział Programowania Europejskiego/ Biuro Programowania RPO 2014-2020/		
<b>Cel: sporządzenie lub aktualizacja wytycznych programowych</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: komórka organizacyjna opracowująca wytyczne w danym zakresie</b>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Jednostka wykonująca czynność</b>
1	Przygotowanie projektu lub projektu zmiany wytycznych programowych.	Pracownik komórki organizacyjnej opracowującej wytyczne w danym zakresie
2	Weryfikacja i akceptacja projektu.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma

	Jeżeli błędy- od pkt.1	wewnętrznego, podrozdział 13.1
3	Przekazanie drogą elektroniczną projektu do komórek organizacyjnych merytorycznie odpowiedzialnym w przedmiotowym zakresie. (np. DW EFS, DW EFRR, IP, IC).	Pracownik komórki organizacyjnej opracowującej wytyczne w danym zakresie
3.1	Zebranie i przeanalizowanie uwag do projektu.  Jeżeli błędy- od pkt.1	Pracownik komórki organizacyjnej opracowującej wytyczne w danym zakresie
4	Przygotowanie projektu uchwały Zarządu. Dokumenty w wersji papierowej i elektronicznej należy złożyć w Biurze Obsługi Zarządu minimum 5 dni przed planowanym posiedzeniem.	Pracownik komórki organizacyjnej opracowującej wytyczne w danym zakresie / obieg Zgodnie ze schematem akceptacji projektu uchwały, podrozdział 13.1
4.1	Weryfikacja i akceptacja projektu uchwały przyjmującej projekt wytycznych.	Zgodnie ze schematem akceptacji projektu uchwały wskazanym w podrozdziale 13.1
4.2	Przyjęcie przez Zarząd uchwały przyjmującej projekt wytycznych programowych.	Zarząd
5	Przekazanie drogą elektroniczną (w wersji rejestruj zmiany i skan podpisanej uchwały z załącznikiem) przyjętego projektu do MR w celu sprawdzenia ich zgodności z wytycznymi horyzontalnymi.	W ciągu 14 dni MR przedstawia swoją opinię.
5.1	Jednocześnie przekazanie drogą elektroniczną (w wersji rejestruj zmiany i skan podpisanej uchwały z załącznikiem) przyjętego projektu do IP.	W ciągu 14 dni IP przedstawia swoją opinię.
5.2	Jeżeli MR stwierdzi niezgodność z wytycznymi horyzontalnymi IZ wprowadza zmiany do projektu zgodnie z wskazaniem MR lub odstępuje od wydania wytycznych.	Pracownik komórki organizacyjnej opracowującej wytyczne w danym zakresie
5.3	Jeżeli IP przedstawi uwagi do przedstawionego projektu wytycznych, podlegają one analizie, po uzyskaniu akceptacji minimum z-cy Dyrektora zostają wprowadzone do projektu.	Pracownik komórki organizacyjnej opracowującej wytyczne w danym zakresie
5.4	Przygotowanie projektu uchwały zatwierdzającej wytyczne programowe. Dokumenty w wersji papierowej i elektronicznej należy złożyć w Biurze Obsługi Zarządu minimum 5 dni przed planowanym posiedzeniem.	Pracownik komórki organizacyjnej opracowującej wytyczne w danym zakresie
5.5	Weryfikacja i akceptacja projektu uchwały zatwierdzającej projekt wytycznych programowych.	Zgodnie ze schematem akceptacji projektu uchwały wskazanym w podrozdziale 13.1
6	Przyjęcie przez Zarząd uchwały przyjmującej wytyczne programowe.	Zarząd
7	Przygotowanie pisma przewodniego przekazującego przyjęte wytyczne programowe do MR.	Pracownik komórki organizacyjnej opracowującej wytyczne w danym zakresie
7.1	Weryfikacja i akceptacja pisma.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma

		wychodzącego wskazanego w podrozdziale 13.1.
7.2	Przesłanie do MR ostatecznej wersji wytycznych programowych.	Pracownik komórki organizacyjnej opracowującej wytyczne w danym zakresie
8	Poinformowanie drogą elektroniczną wszystkich jednostek zaangażowanych we wdrażanie, zarządzanie i kontrolę RPO WK-P o podjętej uchwale i wprowadzonych do dokumentu zmianach.	Pracownik komórki organizacyjnej opracowującej wytyczne w danym zakresie
8.1	Podanie do publicznej wiadomości, w szczególności na stronie internetowej Programu oraz na portalu, informacji dotyczących przyjęcia lub zmiany wytycznych programowych oraz terminu, od którego są stosowane. IZ RPO WK-P ogłasza komunikat o adresie strony w wojewódzkim dzienniku urzędowym”.	Pracownik komórki organizacyjnej opracowującej wytyczne w danym zakresie
9	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Pracownik komórki organizacyjnej opracowującej wytyczne w danym zakresie
<b>Terminy:</b>		
Wydanie opinii MR oraz IP - 14 dni od otrzymania dokumentu.		
<b>Archiwizacja:</b>		
Akta sprawy przechowywane są w Biurze, które opracowało projekt wytycznych pod oznaczeniem 120 „Zbiory aktów normatywnych własnego kierownictwa”.		
<b>Procedury/dokumenty powiązane z procesem:</b>		
➤ 13.1 Obieg dokumentów.		

## 1.8 Porozumienie z IP

### 1.8.1 Sporządzenie i podpisanie Porozumienia z IP WUP

<b>Jednostki zaangażowane:</b>		
Departament Rozwoju Regionalnego/ Wydział Zarządzania RPO/ Biuro Zarządzania RPO/ IP WUP		
<b>Cel: podpisanie Porozumienia IZ RPO WK-P z IP WUP</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Biuro Zarządzania RPO</b>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Jednostka wykonująca czynność</b>
1	Przygotowanie projektu Porozumienia w sprawie realizacji części RPO WK-P między IZ RPO WK-P a IP WUP na podstawie ustaleń wypracowanych w drodze konsultacji.	Konsultacje IZ RPO WK-P i IP WUP; Pracownik Biura Zarządzania RPO
1.1	Przygotowanie projektu uchwały Zarządu upoważniającej Dyrektora WUP do podpisania porozumienia z załączonym wzorem Porozumienia.	Pracownik Biura Zarządzania RPO
1.2	Weryfikacja i akceptacja projektu uchwały. Dokumenty w wersji elektronicznej i papierowej należy złożyć w Biurze Obsługi Zarządu minimum 5 dni przed planowanym posiedzeniem. Jeżeli błędy – od pkt.1	Zgodnie ze schematem akceptacji projektu uchwały/ Biuro pomocy Technicznej
1.3	Przyjęcie uchwały przez Zarząd.	Zarząd
2	Przekazanie w dwóch egzemplarzach zaakceptowanego Porozumienia do IP WUP do podpisu.	Pracownik Biura Zarządzania RPO

3	Wpływ dwóch podpisanych egzemplarzy Porozumienia do kancelarii ogólnej.	Kancelaria ogólna
3.1	Dekretacja do DRR/WZSW/Biurow Zarządzania RPO.	Zgodnie ze schematem dekretacji pisma wpływającego, podrozdział 13.1
3.2	Przekazanie obu egzemplarzy do Biura Obsługi Zarządu.	Pracownik Biura Zarządzania RPO
3.3	Podpisanie Porozumienia przez Marszałka Województwa oraz właściwego Członka Zarządu Województwa.	Marszałek Województwa, Członek Zarządu
3.4	Przekazanie jednego egzemplarza Porozumienia do IP WUP.	Pracownik Biura Zarządzania RPO
4	Podanie do wiadomości publicznej na stronie internetowej Programu, informacji o podpisaniu Porozumienia w sprawie realizacji RPO WK-P między IZ RPO WK-P a IP WUP.	Pracownik Biura Zarządzania RPO
5	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Pracownik Biura Zarządzania RPO
<b>Terminy:</b>		
Precyzyjne określenie czasu trwania procedury jest niemożliwe.		
<b>Archiwizacja:</b>		
Akta sprawy przechowywane są w Biurze Zarządzania RPO pod oznaczeniem 410 „Przygotowanie regionalnych programów operacyjnych”.		
<b>Procedury/dokumenty powiązane z procesem:</b>		
➤ 13.1 Obieg dokumentów.		

### 1.8.2 Aneksowanie Porozumienia z IP WUP

<b>Jednostki zaangażowane:</b>		
<b>Departament Rozwoju Regionalnego/Wydział Zarządzania RPO,/Biuro Zarządzania RPO/ IP WUP</b>		
<b>Cel: podpisanie aneksu do Porozumienia IZ RPO WK-P z IP WUP</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Biuro Zarządzania RPO</b>		
Etap	Czynność	Jednostka wykonująca czynność
1	Zaistnienie przesłanki do zmiany treści Porozumienia między IZ RPO WK-P a IP WUP.	
2.	Złożenie w formie papierowej lub elektronicznej (na szczeblu kierownik-kierownik) propozycji z uzasadnieniem zmian.	komórka organizacyjna zaangażowana w zarządzanie, wdrażanie lub kontrolę RPO WK-P
2.1	Analiza zaproponowanych zmian.	Pracownik / Kierownik Biura Zarządzania RPO / Dyrektora DRR
3	Przygotowanie projektu zmiany Porozumienia między IZ RPO WK-P a IP WUP.	Pracownik Biura Zarządzania RPO
3.1	Weryfikacja i akceptacja dokumentu. Jeśli błędy- od pkt. 3.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego, podrozdział 13.1
3.2	Przekazanie drogą elektroniczną projektu zmian do konsultacji do IP WUP ze wskazaniem czasu na udzielenie odpowiedzi.	Pracownik Biura Zarządzania RPO
3.3	Wypracowanie wspólnej propozycji. Ustalenia droga telefoniczną lub elektroniczną.	IZ RPO WK-P i IP WUP
4	Przygotowanie aneksu do Porozumienia oraz projektu uchwały Zarządu przyjmującej aneks.	Pracownik Biura Zarządzania RPO
4.1	Weryfikacja i akceptacja przygotowanej dokumentacji. Dokumenty należy złożyć w Biurze obsługi Zarządu w formie elektronicznej i papierowej minimum 5 dni przed planowanym	Akceptacja zgodnie ze schematem akceptacji projektu uchwały,



	posiedzeniem. Jeśli błędy- od pkt. 3.	podrozdział 13.1
5	Przyjęcie uchwały przez Zarząd.	Zarząd
5.1	Przekazanie do podpisu dwóch jednobrzmiących egzemplarzy Aneksu do IP WUP.	Pracownik Biura Zarządzania RPO
5.2	Wpływ dwóch podpisanych egzemplarzy aneksu do Porozumienia do Kancelarii ogólnej.	Dekretacja zgodnie ze schematem dekretacji pisma wpływającego, podrozdział 13.1
5.3	Przekazanie obu egzemplarzy do Biura Obsługi Zarządu.	Pracownik Biura Zarządzania RPO
5.4	Podpisanie aneksu do Porozumienia przez Marszałka Województwa oraz właściwego Członka Zarządu Województwa.	Marszałek Województwa, Członek Zarządu
5.5	Przekazanie jednego egzemplarza Aneksu do IP WUP, przekazanie do wiadomości publicznej informacji o podpisaniu aneksu.	Pracownik Biura Zarządzania RPO
6	Archiwizacja dokumentacji w procesie.	Pracownik Biura Zarządzania RPO
<b>Terminy:</b>		
Precyzyjne określenie czasu trwania procedury jest niemożliwe.		
<b>Archiwizacja:</b>		
Akta sprawy przechowywane są w Biurze Zarządzania RPO pod oznaczeniem 410 „Przygotowanie regionalnych programów operacyjnych”.		
<b>Procedury/dokumenty powiązane z procesem:</b>		
➤ 13.1 Obieg dokumentów.		

### 1.8.3 Sporządzenie i podpisanie Porozumienia z IP ZIT

<b>Jednostki zaangażowane:</b> Departament Rozwoju Regionalnego/Wydział Koordynacji Wdrażania Polityki Rozwoju /Biuro ds. Polityki Terytorialnej/ Wydział Programowania Europejskiego/Biuro Programowania RPO 2014-2020/IP ZIT/Zarząd		
<b>Cel: podpisanie porozumienia IZ RPO WK-P z IP ZIT</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Biuro ds. Polityki Terytorialnej</b>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Jednostka wykonująca czynność</b>
1.	Przygotowanie projektu Porozumienia w sprawie powierzenia zadań IP w ramach ZIT RPO WK-P .na podstawie wcześniejszych ustaleń między przedstawicielami IZ RPO WK-P oraz IP ZIT.	Kierownik/Pracownik Biura ds. Polityki Terytorialnej; Kierownik/Pracownik Biura Programowania RPO 2014-2020 /-> w zakresie załącznika
1.1	Weryfikacja i akceptacja projektu Porozumienia. Jeśli błędy- od pkt. 1.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1
2	Przygotowanie projektu uchwały Zarządu przyjmującej Projekt Porozumienia między IZ RPO WK-P a IP ZIT.	Pracownik Biura ds. Polityki Terytorialnej
2.1	Weryfikacja i akceptacja projektu uchwały. Dokumenty należy złożyć w formie papierowej i elektronicznej w Biurze Obsługi Zarządu minimum 5 dni przed planowanym posiedzeniem.	Zgodnie ze schematem akceptacji projektu uchwały wskazanym w podrozdziale 13.1/ Pracownik Biura ds. Polityki Terytorialnej



	Jeśli błędy- od pkt.2.	
2.2	Przyjęcie uchwały zatwierdzającej projekt Porozumienia między IZ RPO WK-P a IP ZIT przez Zarząd.	Zarząd
3	Podpisanie Porozumienia przez upoważnione do tego osoby.	Marszałek Województwa, Członek Zarządu lub osoby upoważnione, obowiązującą uchwałą Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu do składania oświadczeń woli w imieniu Województwa / Prezydent Miasta Bydgoszczy
3.1	Przekazanie jednego egzemplarza Porozumienia do IP ZIT.	Pracownik Biura ds. Polityki Terytorialnej
4	Podanie do wiadomości publicznej na stronie internetowej Programu, informacji o podpisaniu Porozumienia w sprawie realizacji RPO WK-P między IZ RPO WK-P a IP ZIT.	Pracownik Biura ds. Polityki Terytorialnej
4.1	Przekazanie do wszystkich komórek organizacyjnych zaangażowanych w zarządzanie i wdrażanie RPO WK-P informacji o podpisaniu i treści Porozumienia.	Pracownik Biura ds. Polityki Terytorialnej
5	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Pracownik Biura ds. Polityki Terytorialnej
<b>Terminy:</b>		
Precyzyjne określenie czasu trwania procedury jest niemożliwe.		
<b>Archiwizacja:</b>		
Akta sprawy przechowywane są w Biurze ds. Polityki Terytorialnej pod oznaczeniem 7635.		
<b>Procedury/dokumenty powiązane z procesem:</b>		
➤ 13.1 Obieg dokumentów.		

### 1.8.4 Aneksowanie Porozumienia z IP ZIT

<b>Jednostki zaangażowane:</b>		
Departament Rozwoju Regionalnego/Wydział Koordynacji Wdrażania Polityki Rozwoju/, Biuro ds. Polityki Terytorialnej/ Wydział Programowania Europejskiego/Biuro Programowania RPO 2014-2020/IP ZIT/ Zarząd		
<b>Cel: podpisanie aneksu do Porozumienia IZ RPO WK-P z IP ZIT</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Biuro ds. Polityki Terytorialnej</b>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Jednostka wykonująca czynność</b>
1.	Zaistnienie przesłanki do zmiany treści Porozumienia między IZ RPO WK-P a IP ZIT.	IZ RPO WK-P lub IP ZIT
2.	Złożenie w Biurze ds. Polityki Terytorialnej w formie papierowej lub elektronicznej (na szczeblu kierownik-kierownik) propozycji z uzasadnieniem zmian.	IP ZIT/ komórka organizacyjna odpowiedzialna za zarządzanie, wdrażanie lub kontrolę RPO WK-P
2.1	Analiza przedstawionej propozycji zmiany.	Pracownik / Kierownik Biura ds. Polityki Terytorialnej
3.	Przygotowanie projektu zmiany Porozumienia między IZ RPO WK-P a IP ZIT.	Pracownik Biura ds. Polityki Terytorialnej
3.1	Weryfikacja i akceptacja dokumentu.  Jeśli błędy- od pkt. 3.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1

3.2	Przekazanie drogą elektroniczną projektu zmian do konsultacji do IP ZIT ze wskazaniem czasu na udzielenie odpowiedzi.	Pracownik Biura ds. Polityki Terytorialnej
3.3	Wypracowanie wspólnej propozycji. Ustalenia droga telefoniczną lub elektroniczną.	IZ RPO WK-P i IP ZIT
4.	Przygotowanie aneksu do Porozumienia.	Pracownik Biura ds. Polityki Terytorialnej
4.1	Weryfikacja i akceptacja projektu aneksu do Porozumienia.  Dokumenty należy złożyć w formie papierowej i elektronicznej w Biurze Obsługi Zarządu minimum 5 dni przed planowanym posiedzeniem.  Jeśli błędy- od pkt. 4.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1/ Pracownik Biura ds. Polityki Terytorialnej
4.2	Przygotowanie projektu uchwały Zarządu przyjmującej aneks.	Pracownik Biura ds. Polityki Terytorialnej
4.3	Weryfikacja i akceptacja projektu uchwały zatwierdzającej aneks do Porozumienia.  Jeśli błędy- od pkt. 4.2.	Zgodnie ze schematem akceptacji projektu uchwały wskazanym w podrozdziale 13.1
4.4	Weryfikacja i akceptacja przygotowanej dokumentacji. Dokumenty należy złożyć w Biurze obsługi Zarządu w formie elektronicznej i papierowej minimum 5 dni przed planowanym posiedzeniem.  Jeśli błędy- od pkt. 3.	Akceptacja zgodnie ze schematem akceptacji projektu uchwały wskazanym w podrozdziale 13.1
5.	Przyjęcie przez Zarząd uchwały zatwierdzającej aneks do Porozumienia.	Zarząd
5.1	Przekazanie do podpisu dwóch jednobrzmiących egzemplarzy Aneksu do IP ZIT.	Pracownik Biura ds. Polityki Terytorialnej
5.2	Wpływ z IP ZIT dwóch podpisanych egzemplarzy do Kancelarii ogólnej.	Dekretacja zgodnie ze schematem dekretacji pisma wpływającego wskazanym w , podrozdziale 13.1
5.3	Przekazanie obu egzemplarzy do Biura Obsługi Zarządu.	Pracownik Biura ds. Polityki Terytorialnej
5.4	Podpisanie Aneksu przez. Marszałka Województwa, Członka Zarządu lub osoby upoważnione, obowiązującą uchwałą Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu do składania oświadczeń woli w imieniu Województwa.	Marszałek Województwa, Członek Zarządu
5.5	Przekazanie jednego egzemplarza Aneksu do IP ZIT, przekazanie do wiadomości publicznej informacji o podpisaniu aneksu poprzez zamieszczenie go na stronie internetowej Programu.	Pracownik Biura ds. Polityki Terytorialnej
6.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Pracownik Biura ds. Polityki Terytorialnej
<b>Terminy:</b>		
Precyzyjne określenie czasu trwania procedury jest niemożliwe.		
<b>Archiwizacja:</b>		
Akta sprawy przechowywane są w Biurze ds. Polityki Terytorialnej pod oznaczeniem 7635.		
<b>Procedury/dokumenty powiązane z procesem:</b>		
➤ 13.1 Obieg dokumentów.		

## Rozdział 2. Organizacja Instytucji Zarządzającej

Rolę wiodącą w systemie zarządzania i kontroli programu odgrywa Instytucja Zarządzająca, która ponosi odpowiedzialność za skuteczne i efektywne wdrażanie programu oraz za przestrzeganie i stosowanie odpowiednich regulacji i zasad dotyczących implementacji programu.

Na podstawie art. 125 rozporządzenia ogólnego oraz art. 9 ust. 1 pkt 2 *ustawy wdrożeniowej* IZ RPO WK-P jest Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego, który wykonuje swoje zadania za pośrednictwem wyznaczonych komórek Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu.

Regułą jest, że Instytucja Zarządzająca część swoich kompetencji przekazuje Instytucjom Pośredniczącym. W tym jednak zakresie kontroluje ona sposób i skuteczność realizacji przekazanych zadań w ramach kontroli systemowej.

Ponadto IZ RPO WK-P, w myśl art. 123 ust. 3 rozporządzenia ogólnego, realizuje zadania instytucji certyfikującej z zachowaniem rozdzielności funkcji.

Zadania i funkcje Zarządu Województwa, pełniące rolę Instytucji Zarządzającej dla RPO WK-P, wynikają ze Statutu Województwa przyjętego uchwałą Sejmiku Województwa Kujawsko-Pomorskiego Nr 72/99 z dnia 23 marca 1999 r. z późn. zm.

## **2.1 Zadania Zarządu Województwa jako IZ RPO WK-P**

---

IZ RPO WK-P jest odpowiedzialna za zarządzanie i wdrażanie Regionalnego Programu Operacyjnego zgodnie z zasadą należytego zarządzania finansami. Do zadań IZ RPO WK-P należy w szczególności:

- przygotowywanie propozycji kryteriów wyboru projektów do dofinansowania;
- wybór projektów do dofinansowania;
- zawieranie z wnioskodawcami umów o dofinansowanie projektu lub podejmowanie decyzji o dofinansowaniu projektu;
- zlecanie płatności na rzecz beneficjentów;
- zapewnienie aktualności i poprawności danych służących do monitorowania realizacji programu;
- pełnienie funkcji instytucji certyfikującej;
- prowadzenie kontroli realizacji programu, w tym weryfikacja prawidłowości wydatków ponoszonych przez beneficjentów;
- nakładanie korekt finansowych;
- odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi (np. środków niewykorzystanych, odsetek, należności do zwrotu w związku z nieprawidłowościami);
- ewaluacja programu;
- monitorowanie postępów realizacji programu;
- zapewnienie informacji o programie i jego promocja.

Ponadto IZ RPO WK-P, zgodnie z art. 125 rozporządzenia ogólnego, w ramach poszczególnych procesów odpowiada za:

### **1. Zarządzanie:**

- powołanie i koordynacja prac KM RPO WK-P oraz dostarczanie mu informacji wymaganych do wykonywania jego zadań, w szczególności danych dotyczących postępów programu operacyjnego w osiąganiu celów, danych finansowych i danych odnoszących się do wskaźników i celów pośrednich;
- opracowanie rocznych i końcowych sprawozdań z wdrażania oraz po ich zatwierdzeniu przez komitet monitorujący przedkładanie ich Komisji;
- udostępnianie Instytucjom Pośredniczącym oraz beneficjentom informacji, które są istotne odpowiednio dla wykonywania ich zadań i wdrażania projektów;
- ustanowienie systemu elektronicznej rejestracji i przechowywania danych dotyczących każdego projektu, które są niezbędne do monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytu, w tym danych dotyczących poszczególnych uczestników projektów, w stosownych przypadkach;
- zapewnienia, aby dane, o których mowa powyżej, były gromadzone, wprowadzane do systemu elektronicznej rejestracji i tam przechowywane, a dane na temat wskaźników były

podzielone według płci w przypadkach wymaganych na podstawie załączników I i II do rozporządzenia w sprawie EFS;

- nadzór, koordynację i współpracę z IP (WUP / ZIT).

## 2. Wybór projektów:

- sporządzenie i stosowanie odpowiednich procedur wyboru i kryteriów, które zapewniają, że projekty przyczynią się do osiągnięcia celów szczegółowych i rezultatów odpowiednich priorytetów, są niedyskryminacyjne i przejrzyste oraz zgodne z art. 7 i 8 rozporządzenia ogólnego w zakresie ogólnych zasad promowania równości mężczyzn i kobiet oraz zrównoważonego rozwoju;
- nadzór i weryfikację czy wybrany projekt wchodzi w zakres odpowiedniego funduszu oraz zalicza się do kategorii interwencji określonej w Osi lub Osiach priorytetowych RPO;
- zapewnianie, aby beneficjent otrzymał dokument określający warunki wsparcia dla każdego projektu, w tym szczegółowe wymagania dotyczące produktów lub usług, które mają być dostarczone w ramach projektu, plan finansowy oraz termin realizacji;
- weryfikację przed zatwierdzeniem projektów, że beneficjenci dysponują administracyjną, finansową i operacyjną zdolnością do spełnienia warunków, o których mowa w powyższym punkcie;
- upewnianie się, że jeżeli projekt rozpoczął się przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie do Instytucji Zarządzającej, przestrzegano obowiązujących przepisów prawa dotyczących danego projektu;
- zapewnianie, aby projekty wybrane do dofinansowania z funduszy nie obejmowały przedsięwzięć będących częścią projektów, które zostały objęte lub powinny być zostać objęte procedurą odzyskiwania (zgodnie z art. 71 rozporządzenia ogólnego) w następstwie przeniesienia działalności produkcyjnej poza obszar objęty programem;
- określenie dla poszczególnych projektów kategorii interwencji, do których przypisane są wydatki;
- nadzór, koordynację i współpracę z IP (WUP / ZIT).

## 3. Zarządzanie finansowe i kontrole:

- weryfikację, czy dofinansowane produkty i usługi zostały dostarczone, czy wydatki deklarowane przez beneficjentów zostały przez nich zapłacone oraz, czy spełniają one wymagania obowiązującego prawa, RPO oraz warunki wsparcia projektów;
- nadzór i weryfikację, czy beneficjenci uczestniczący we wdrażaniu projektów, których koszty zwracane są na podstawie faktycznie poniesionych kosztów kwalifikowalnych, prowadzili oddzielny system księgowości lub korzystali z odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z projektem;
- wprowadzanie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych, uwzględniając stwierdzone rodzaje ryzyka;
- ustanawianie procedury gwarantującej przechowywanie zgodnie z wymogami art. 72 lit. g) rozporządzenia ogólnego wszystkich dokumentów dotyczących wydatków i audytów wymaganych do zapewnienia właściwej ścieżki audytu;
- sporządzanie deklaracji zarządczej i rocznego podsumowania, o których mowa w art. 59 ust. 5 lit. a) i b) rozporządzenia finansowego;
- nadzór, koordynację i współpracę z IP (WUP / ZIT).

IZ RPO WK-P będzie przeprowadzać kontrole systemowe w IP (WUP / ZIT).

W odniesieniu do kontroli IZ weryfikuje, czy współfinansowane produkty i usługi zostały dostarczone, czy wydatki deklarowane przez beneficjentów zostały przez nich zapłacone oraz czy spełniają one wymagania obowiązującego prawa unijnego i krajowego, programu operacyjnego oraz warunki

wsparcia projektów. Powyższe obejmuje weryfikacje administracyjne w odniesieniu do każdego złożonego przez beneficjentów wniosku o płatność i weryfikacje projektów na miejscu realizacji. Częstość i zakres weryfikacji na miejscu są proporcjonalne do kwoty wsparcia publicznego przekazanego dla projektu oraz poziomu ryzyka stwierdzonego w toku tych weryfikacji oraz audytów przeprowadzanych przez IA w odniesieniu do systemu zarządzania i kontroli, jako całości. W oparciu o przyjętą przez IZ metodykę będą mogły być prowadzone na wyłonionej próbie:

- projektów - kontrole na miejscu, w tym prowadzone w miejscu ich realizacji kontrole trwałości;
- dokumentów - weryfikacje prowadzone w ramach poszczególnych rodzajów kontroli.

Powyższe obowiązki realizowane będą przez poszczególne komórki IZ oraz IP odpowiedzialne za zarządzanie i wdrażanie RPO zgodnie z podrozdziałem 2.2.1 Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek niniejszego dokumentu.

IZ, zgodnie z art. 123 ust. 3 rozporządzenia ogólnego, pełni również funkcję Instytucji Certyfikującej, uwzględniając jednocześnie konieczność zapewnienia odrębności funkcjonalnej instytucji certyfikującej. W celu realizacji funkcji związanych z certyfikacją wydatków oraz zapewnienia rozdzielenia zadań zarządczo-kontrolnych od certyfikacji w strukturze UM WK-P utworzony został Wydział Certyfikacji RPO zajmujący się certyfikacją wydatków. Wydział Certyfikacji RPO jest nadzorowany przez Dyrektora, który nie odpowiada za realizację zadań związanych z wyborem projektów do dofinansowania, procesem zawierania i rozwiązywania umów o dofinansowanie, weryfikacją wydatków, prowadzeniem kontroli, o których mowa w art. 22 ustawy wdrożeniowej, wydawaniem decyzji o zwrocie środków, decyzji o umorzeniu w całości lub w części lub o odroczeniu albo rozłożeniu na raty spłaty należności wynikających z obowiązku zwrotu środków, a także wydawaniem decyzji o zapłacie odsetek. Dyrektor podlega merytorycznie bezpośrednio Wicemarszałkowi Województwa Kujawsko-Pomorskiego, wskazanemu w załączniku nr 2 do regulaminu organizacyjnego UM WK-P. Ponadto odpowiednie rozdzielenie funkcji na poziomie organizacji procesów właściwych dla IZ oraz IC zostało zapewnione poprzez adekwatne procedury w ramach IW IZ RPO WK-P dla poszczególnych procesów w zakresie certyfikacji i zarządzania programem.

Zadania związane z dokonywaniem i księgowaniem płatności powierzone zostały niezależnej komórce organizacyjnej UM WK-P, którą jest obecnie Departament Finansów.

## **2.2 Schematy organizacyjne i wyszczególnienie funkcji jednostek**

---

Na podstawie art. 125 rozporządzenia ogólnego za zarządzanie programem odpowiada Instytucja Zarządzająca. Zgodnie z przepisami krajowymi rolę IZ pełni Zarząd WK-P, który jest instytucją publiczną, tym samym odpowiada wymaganiam art. 123 ust. 3 rozporządzenia ogólnego.

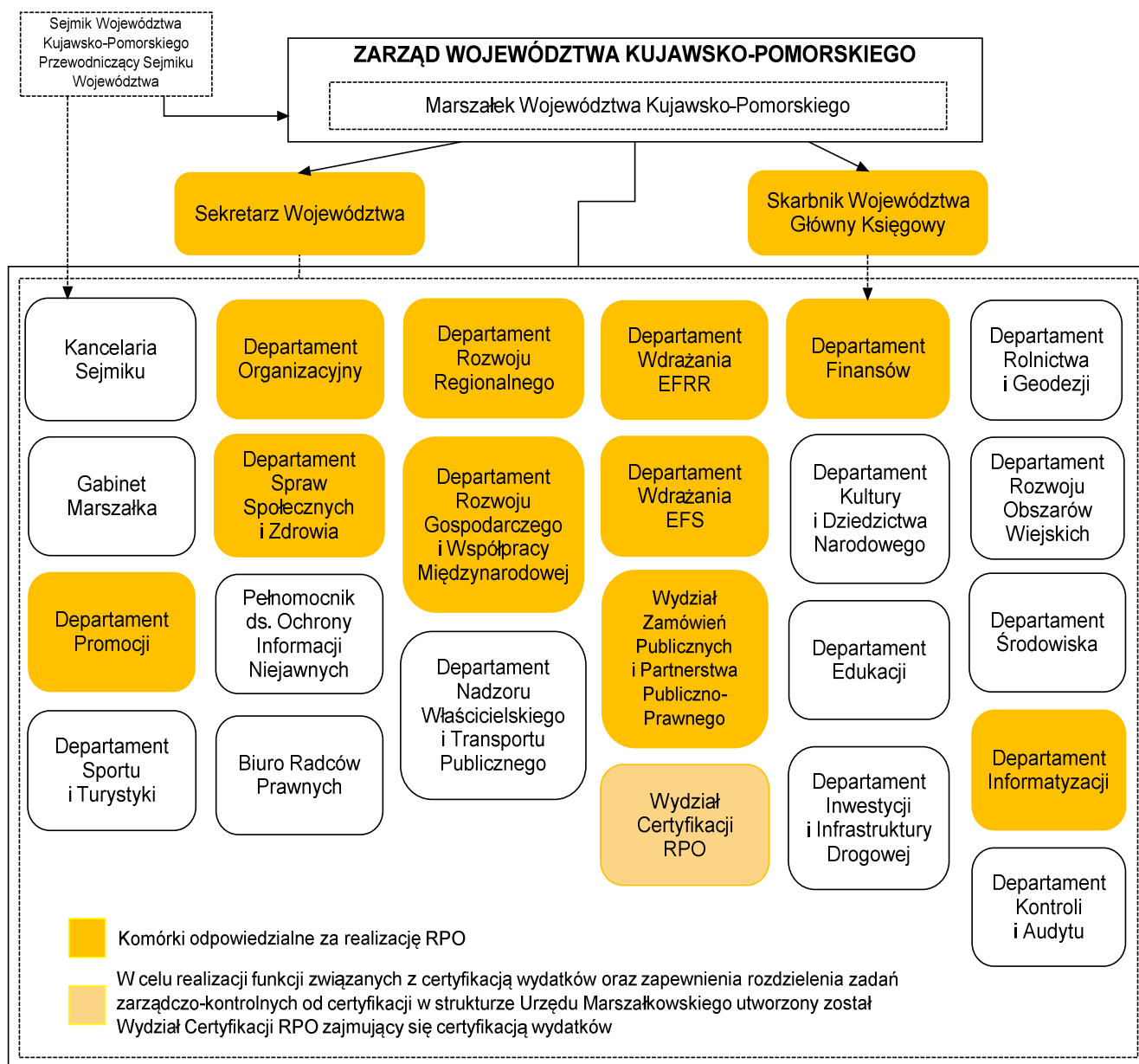
Zadania i funkcje Zarządu WK-P, pełniącego rolę Instytucji Zarządzającej dla RPO, wynikają ze Statutu Województwa przyjętego uchwałą Sejmiku Województwa Kujawsko-Pomorskiego Nr 72/99 z dnia 23 marca 1999 r. z późn. zm.

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego UM WK-P, stanowiącego załącznik do Uchwały nr 24/763/15 Zarządu WK-P z dnia 17 czerwca 2015 r. z mocą obowiązywania od 1 lipca 2015 r. z późn. zm., w realizację RPO zaangażowane są przede wszystkim następujące komórki UM WK-P, za pomocą których Zarząd WK-P pełni funkcję IZ:

- w części dotyczącej zarządzania Programem:  
Departament Rozwoju Regionalnego - zadania dotyczące zarządzania programem zostały szczegółowo opisane w regulaminie wewnętrznym Departamentu Rozwoju Regionalnego zatwierdzonym Zarządzeniem Nr 29/2015 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 1 lipca 2015 r.
- w części dotyczącej wdrażania Programu:  
- w zakresie EFRR - Departament Wdrażania EFRR, który wypełnia zadania dotyczące wdrażania programu, szczegółowo opisane w regulaminie wewnętrznym Departamentu

Wdrażania EFRR zatwierdzonym Zarządzeniem Nr 32/2015 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 1 lipca 2015 r.,  
 - w zakresie EFS - Departament Wdrażania EFS, który wypełnia zadania dotyczące wdrażania programu, szczegółowo opisane w regulaminie wewnętrznym Departamentu Wdrażania EFS zatwierdzonym Zarządzeniem Nr 38/2015 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 1 lipca 2015 r. z późn. zm.

### Schemat organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego z wyszczególnieniem komórek zaangażowanych we wdrażanie RPO WK-P



#### 2.2.1 Funkcje IZ RPO WK-P

W proces realizacji RPO w ramach Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego są zaangażowane następujące komórki:



- Departament Rozwoju Regionalnego,
- Departament Wdrażania EFRR,
- Departament Wdrażania EFS,
- Departament Finansów,
- Departament Organizacyjny,
- Departament Promocji,
- Departament Informatyzacji,
- Departament Spraw Społecznych i Zdrowia,
- Departament Rozwoju Gospodarczego i Współpracy Międzynarodowej,
- Wydział Zamówień Publicznych i Partnerstwa Publiczno-Prawnego,
- Wydział Certyfikacji RPO.

Na mocy art. 123 ust. 3 rozporządzenia ogólnego zadania związane z certyfikacją wydatków do KE, określone w art. 126 rozporządzenia ogólnego, zostały powierzone IZ. Warunkiem niezbędnym dla pełnienia przez IZ zadań związanych z certyfikacją w ramach Programu jest zapewnienie rozdzielenia realizacji zadań zarządczo-kontrolnych od certyfikacji. Wypełniając ten warunek decyzją Zarządu WK-P zadania w tym zakresie powierzono, zgodnie ze strukturą organizacyjną UM WK-P, Wydziałowi Certyfikacji RPO. Komórka ta jest nadzorowana przez Dyrektora, który nie odpowiada za realizację zadań związanych z wyborem projektów do dofinansowania, procesem zawierania i rozwiązywania umów o dofinansowanie, weryfikacją wydatków, prowadzeniem kontroli, o których mowa w art. 22 ustawy wdrożeniowej, wydawaniem decyzji o zwrocie środków, decyzji o umorzeniu w całości lub w części lub o odroczeniu albo rozłożeniu na raty spłaty należności wynikających z obowiązku zwrotu środków, a także wydawaniem decyzji o zapłacie odsetek. Dyrektor podlega merytorycznie bezpośrednio Wicemarszałkowi Województwa Kujawsko-Pomorskiego, wskazanemu w załączniku nr 2 do regulaminu organizacyjnego UM WK-P. Ponadto odpowiednie rozdzielenie funkcji na poziomie organizacji procesów właściwych dla IZ oraz IC zostało zapewnione poprzez adekwatne procedury w ramach IW IZ RPO dla poszczególnych procesów w zakresie certyfikacji i zarządzania programem.

Podział zadań w zaangażowanych komórkach w oparciu o ich regulaminy wewnętrzne.

### **Departament Rozwoju Regionalnego**

Do zadań Departamentu należy w szczególności:

- pełnienie funkcji Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 w zakresie zarządzania Programem;
- programowanie i zarządzanie wdrażaniem RPO oraz pełnienie funkcji Instytucji Odwoławczej na etapie przedsądowym w systemie realizacji programu;
- zarządzanie systemem wdrażania RPO oraz nadzór nad wykonywaniem zadań wynikających z systemu kontroli zarządczych.

Na czele Departamentu Rozwoju Regionalnego stoi (finansowanie ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

Dyrektor Departamentu - 1 etat (80% PT RPO)

W ramach Departamentu powołano stanowiska pracy (finansowane ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

Zastępca Dyrektora - 3 etaty (w tym:

- jedno stanowisko Zastępcy Dyrektora odpowiedzialnego za pracę Wydziału Zarządzania RPO finansowane w 100% PT RPO;
- dwa stanowiska Zastępców Dyrektora odpowiedzialnych za pracę Wydziałów: Koordynacji Wdrażania Polityki Rozwoju oraz Programowania Europejskiego finansowane w 80% PT RPO)

- Stanowisko pracy ds. prowadzenia sekretariatu - 1 etat (100% PT RPO)  
(stanowisko odpowiedzialne za obsługę Wydziału Zarządzania RPO oraz Wydziału Programowania Europejskiego)

W ramach Departamentu Rozwoju Regionalnego powołano **Wydział Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym**, w ramach którego utworzono następujące biura odpowiedzialne za realizację i zarządzanie RPO:

### **Biuro Zarządzania RPO**

w skład Biura wchodzi następujące stanowiska pracy (100% osób zaangażowanych i finansowanych ze środków PT RPO, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

1. Kierownik Biura - 1 etat (100% PT RPO)
2. Wieloosobowe stanowisko ds. koordynacji wdrażania - 8 etatów (100% PT RPO)
3. Stanowisko ds. procedury odwoławczej - 3 etaty (100% PT RPO)
4. Stanowisko pomocnicze - pomoc administracyjna - 2 etaty (100% PT RPO)

Do zadań Biura Zarządzania RPO należy w szczególności:

- opracowanie wytycznych programowych w ramach RPO w zakresie:
  - kwalifikowalności wydatków,
  - kontroli realizacji projektów,
  - rozliczania wydatków oraz wypełniania obowiązków sprawozdawczych;
- współdziałanie z Biurem Zarządzania Systemem Wdrażania RPO w zakresie przygotowania oraz implementowania zmian wzorów dokumentów związanych z ubieganiem się o środki EFRR w ramach RPO;
- opracowanie kryteriów wyboru projektów oraz Metodyki oceny kryteriów wyboru projektów w ramach RPO;
- wydawanie wytycznych i interpretacji zgodnie z kompetencjami wydziału w zakresie wdrażania RPO;
- przygotowanie dokumentacji dotyczącej systemu oceny projektów w ramach RPO;
- rozpatrywanie środków odwoławczych od rozstrzygnięć wydanych przez Departament Wdrażania EFRR i Departament Wdrażania EFS na etapie przedsądowym w ramach RPO;
- reprezentowanie IZ przed sądem administracyjnym w sprawach dotyczących skarg na rozstrzygnięcia wydane w procedurze odwoławczej w ramach RPO;
- współdziałanie z Biurem Monitoringu i Sprawozdawczości RPO w zakresie monitorowania rzeczowych i finansowych postępów realizacji RPO;
- realizacja, w konsultacji z właściwymi komórkami organizacyjnymi, zadań związanych z wdrażaniem instrumentów finansowych zgodnie z kompetencjami wydziału w zakresie RPO;
- obsługa grupy ds. pomocy publicznej w ramach RPO;
- organizacja i prowadzenie szkoleń dla beneficjentów w ramach RPO;
- wdrażanie rekomendacji z przeprowadzonych badań ewaluacyjnych w ramach RPO;
- współpraca z innymi komórkami UM WK-P oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie pracy biura.

### **Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości RPO**

w skład Biura wchodzi następujące stanowiska pracy (100% osób zaangażowanych i finansowanych ze środków PT RPO, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

1. Kierownik Biura - 1 etat (100% PT RPO)
2. Wieloosobowe stanowisko ds. monitoringu finansowego - 3 etaty (100% PT RPO)
3. Wieloosobowe stanowisko ds. sprawozdawczości - 2 etaty (100% PT RPO)
4. Stanowisko ds. obsługi Komitetu Monitorującego - 1 etat (100% PT RPO)
5. Wakat - 1 etat (100% PT RPO)

Do zadań Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO należy w szczególności:

- monitorowanie rzeczowych i finansowych postępów realizacji RPO;
- monitorowanie wskaźników rezultatu strategicznego z RPO i przekazywanie danych do Głównego Urzędu Statystycznego;
- monitorowanie wskaźników rezultatu długoterminowego EFS z RPO,
- monitorowanie wskaźników dot. Ram Wykonania RPO;
- monitorowanie wskaźników z Załącznika nr 2 z SZOOP;
- opracowanie zbiorczych sprawozdań z realizacji RPO i przedkładanie ich do akceptacji IK UP, KM RPO a następnie KE;
- wprowadzanie rocznych sprawozdań do SFC2014;
- sporządzanie zbiorczych raportów o nieprawidłowościach na poziomie RPO;
- powoływanie Komitetu Monitorującego RPO;
- prowadzenie sekretariatu i obsługi KM RPO oraz powołanych przez KM RPO grup roboczych RPO;
- przygotowywanie rocznej i wieloletnich prognoz wydatków w ramach RPO oraz przekazywanie ich do odpowiednich instytucji;
- zapewnienie otrzymywania przez Instytucję Certyfikującą wszystkich niezbędnych informacji w zakresie poświadczania wydatków w ramach RPO;
- sporządzanie deklaracji wydatków i przedkładanie ich do IC w ramach RPO;
- sporządzanie deklaracji zarządczej;
- sporządzanie danych w zakresie prognoz i deklaracji wydatków od IZ do IC i wprowadzanie ich do centralnego systemu teleinformatycznego;
- koordynacja i nadzór nad wdrażaniem Kontraktu Terytorialnego dla Województwa Kujawsko-Pomorskiego w zakresie dotyczącym środków z budżetu państwa i budżetu środków europejskich na realizację RPO;
- nadzór nad przepływami finansowymi w zakresie wdrażania RPO;
- monitorowanie alokacji dostępnej w ramach RPO;
- współpraca z Biurem Zarządzania Systemem Wdrażania RPO w zakresie opracowania procedur dotyczących sprawozdawczości, poświadczania wydatków, ubiegania się i rozliczania środków z budżetu państwa i budżetu środków europejskich, sporządzania prognoz oraz monitorowania alokacji dostępnej dla RPO;
- współpraca z innymi komórkami UM WK-P oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie pracy biura.

### **Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO**

w skład Biura wchodzi następujące stanowiska pracy (100% osób zaangażowanych i finansowanych ze środków PT RPO, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

- |  |                         |
|--|-------------------------|
| 1. Kierownik Biura   | - 1 etat (100% PT RPO)  |
| 2. Wieloosobowe stanowisko ds. Instrukcji Wykonawczej                  | - 3 etaty (100% PT RPO) |
| 3. Stanowisko ds. Opisu Funkcji i Procedur oraz Analizy Ryzyka         | - 1 etat (100% PT RPO)  |
| 4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. Analizy Ryzyka i Kontroli Systemu | - 2 etaty (100% PT RPO) |
| 5. Stanowisko ds. kontroli systemowej                                  | - 1 etat (100% PT RPO)  |

Do zadań Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO należy w szczególności:

- opracowanie oraz aktualizacja OFiP;
- opracowanie we współpracy z komórkami zaangażowanych w zarządzanie, certyfikację i wdrażanie programu IW IZ RPO oraz jej aktualizacja;
- koordynowanie procesu tworzenia i nadzór nad przyjmowaniem i aktualizacją instrukcji wykonawczych IP;
- zarządzanie zmianami IW IZ RPO;

- informowanie o dokonanych zmianach IW IZ RPO komórek organizacyjnych zaangażowanych we wdrażanie RPO;
- prowadzenie analizy ryzyka oraz koordynowanie procesu zarządzania ryzykiem w ramach systemu wdrażania RPO;
- współdziałanie z Biurem Zarządzania RPO w zakresie przygotowania oraz implementowania zmian wzorów dokumentów związanych z ubieganiem się o środki z EFRR oraz EFS w ramach RPO;
- obsługa grupy ds. zarządzania ryzykiem;
- koordynacja przygotowania planów kontroli systemowej oraz planu kontroli projektów dla RPO i przekazywanie do właściwych instytucji zewnętrznych;
- dokonywanie przeglądu rekomendacji i ustaleń Urzędu Kontroli Skarbowej (audyt systemu i projektów), oraz innych instytucji zewnętrznych kontrolnych i audytowych;
- koordynowanie i opracowywanie materiałów do sprawozdań i podsumowań w zakresie kontroli zgodnie z obowiązkami IZ w tym zakresie;
- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi UM WK-P oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie pracy biura.

### **Pełnomocnik ds. Zrównoważonego Rozwoju**

Stanowisko pracy w 100% finansowane ze środków PT RPO, na podstawie opisu stanowiska pracy:

1. Pełnomocnik ds. Zrównoważonego Rozwoju - 1 etat (100% PT RPO)

Do zadań Pełnomocnika ds. Zrównoważonego Rozwoju należy w szczególności:

- monitorowanie znaczącego wpływu działań realizowanych poprzez RPO na środowisko i działań w zakresie przeciwdziałania zmianom klimatu;
- monitorowanie osiągania wskaźników, w tym wskaźników środowiskowych RPO;
- zbieranie w wewnętrznym systemie monitoringu informacji o ekologicznym oddziaływaniu poszczególnych projektów;
- stała współpraca z beneficjentami projektów realizowanych w ramach RPO w zakresie wdrażania zasady zrównoważonego rozwoju;
- analiza zapisów i trafność doboru kryteriów środowiskowych dla poszczególnych działań;
- zapoznawanie się z protokołami posiedzeń Komisji Konkursowych;
- stała współpraca z grupą roboczą ds. zrównoważonego rozwoju;
- składanie na forum grupy roboczej ds. zrównoważonego rozwoju sprawozdań półrocznych z realizacji wskaźników środowiskowych w RPO;
- sporządzanie i przedkładanie Zarządowi WK-P sprawozdania rocznego z zakresu wypełniania zasady zrównoważonego rozwoju i z zakresu działań przeciwdziałania zmianom klimatu w ramach RPO;
- prowadzenie prac związanych z programowaniem nowej perspektywy 2014-2020, w tym przeprowadzenie procedury Strategicznej Oceny Oddziaływania na Środowisko (SOOŚ);
- nadzór nad jakością przeprowadzanej procedury oceny merytorycznej w zakresie oceny oddziaływania na środowisko;
- współpraca z innymi komórkami UM WK-P oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie pracy Pełnomocnika ds. Zrównoważonego Rozwoju.

W ramach Departamentu Rozwoju Regionalnego powołano **Wydział Programowania Europejskiego**, na czele, którego stoi (finansowanie ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

1. Naczelnik Wydziału - 1 etat (80% PT RPO)

W ramach **Wydziału Programowania Europejskiego** utworzono następujące biura odpowiedzialne za realizację i zarządzanie RPO:

## Biuro Programowania RPO 2014-2020

w ramach Biura powołano następujące stanowiska pracy (finansowane ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

- |  |                          |
|--|--------------------------|
| 1. Kierownik Biura   | - 1 etat (100% PT RPO)   |
| 2. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. programowania                       | - 7 etatów (100% PT RPO) |
| 3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. koordynacji                         | - 3 etaty (50% PT RPO)   |
| 4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. koordynacji - pomoc administracyjna | - 1 etat (50% PT RPO)    |
| 5. Stanowisko ds. Kontraktu terytorialnego                               | - 2 etaty (100% PT RPO)  |

Do zadań Biura Programowania RPO 2014-2020 należy w szczególności:

- opracowanie RPO, w tym obsługa merytoryczna procesu jego negocjacji z Komisją Europejską;
- opracowywanie, w razie potrzeby, propozycji zmian w RPO (w tym obsługa merytoryczna procesu jego renegeacji z Komisją Europejską);
- opracowanie SZOOP, w tym jego zmian;
- przygotowanie (w tym rewizja) i wdrożenie systemu wskaźników RPO oraz wskaźników SZOOP;
- zarządzanie systemem wskaźników (cykliczny przegląd katalogu wskaźników, interpretacje, renegeacje zmian w katalogu wskaźników RPO);
- obsługa Grupy Roboczej wspierającej przygotowanie RPO;
- wdrażanie rekomendacji z przeprowadzonych badań ewaluacyjnych;
- programowanie instrumentów finansowych na lata 2014-2020, w tym przygotowanie oceny ex ante instrumentów finansowych w ramach RPO, oraz jej aktualizacje;
- przedstawienie KM RPO do celów informacyjnych oceny ex-ante instrumentów finansowych w ramach RPO, w tym aktualizacji tej oceny;
- koordynacja wypełnienia uwarunkowań ex ante dla RPO;
- opracowanie harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym w ramach RPO;
- przygotowanie kierunkowych zasad dotyczących wyboru oraz dokonywania oceny projektów w poszczególnych obszarach w ramach RPO, w tym bieżące monitorowanie ich zmian;
- programowanie pomocy publicznej w zakresie RPO;
- opracowanie wytycznych programowych, w tym dotyczących:
  - instrumentów finansowych,
  - zintegrowanych inwestycji terytorialnych (ZIT);
- wydawanie wytycznych i interpretacji dotyczących wdrażania RPO, zgodnie z kompetencjami wydziału;
- administrowanie systemem SFC2014;
- koordynacja realizacji interwencji w ramach RPO;
- koordynacja programowania funduszy unijnych wchodzących w skład Europejskich Funduszy Strukturalnych i Inwestycyjnych (EFIS) w województwie kujawsko-pomorskim;
- przygotowywanie we współpracy z Punktami Informacyjnymi Funduszy Europejskich spotkań informacyjnych, szkoleń i konferencji dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów w Województwie w oparciu o harmonogramy naboru wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym;
- współpraca z samorządem terytorialnym i instytucjami publicznymi w dziedzinie rozpowszechniania informacji o EFIS;
- prowadzenie procesu przygotowania, negocjowania, koordynowania oraz monitorowania realizacji Kontraktu Terytorialnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- prowadzenie działań związanych z realizacją Porozumienia na rzecz wspólnych działań w celu pozyskania środków zewnętrznych na realizację przedsięwzięć prorozwojowych w perspektywie finansowej 2014-2020;

- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi UM WK-P oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie pracy biura.

### **Biuro ds. Obszarów Wiejskich**

w ramach Biura powołano następujące stanowiska pracy (finansowane ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

1. Kierownik Biura - 1 etat (50% PT RPO)
2. Wieloosobowe stanowisko ds. obszarów wiejskich - 2 etaty (50% PT RPO)

Do zadań Biura ds. Obszarów Wiejskich należy w szczególności:

- koordynacja prac związanych z planowaniem, wdrażaniem i realizacją działań wspierających rozwój obszarów wiejskich w województwie wynikających z RPO, a także ze strategii rozwoju województwa, programów krajowych i innych programów;
- koordynacja prac związanych z programowaniem oraz wdrażaniem instrumentu RLKS w ramach RPO;
- opracowanie wytycznych programowych dotyczących rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność (RLKS),
- reprezentowanie IZ przed sądem administracyjnym w sprawach ze skarg na rozstrzygnięcia wydane w procedurze wyboru Lokalnych Strategii Rozwoju w ramach RPO;
- przygotowanie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w zakresie wsparcia przygotowawczego na przygotowanie Lokalnych Strategii Rozwoju realizowanych wyłącznie w miastach pow. 20 tys. mieszkańców;
- współpraca z departamentami i wydziałami zajmującymi się tematyką obszarów wiejskich w odniesieniu do programowania oraz wdrażania instrumentu RLKS w ramach RPO i PROW 14-20;
- współdziałanie z administracją rządową oraz samorządową oraz z innymi komórkami organizacyjnymi UM WK-P oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie pracy biura.

W ramach Departamentu Rozwoju Regionalnego powołano **Wydział Analiz i Ewaluacji**, na czele, którego stoi (finansowanie ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

1. Naczelnik Wydziału - 1 etat (80% PT RPO)

W ramach Departamentu Rozwoju Regionalnego powołano **Wydział Analiz i Ewaluacji**, w ramach którego utworzono następujące biura odpowiedzialne za realizację i zarządzanie RPO:

### **Biuro Ewaluacji**

w skład Biura wchodzi następujące stanowiska pracy (100% osób zaangażowanych i finansowanych ze środków PT RPO, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

1. Wieloosobowe stanowisko ds. ewaluacji - 5 etatów (100% PT RPO)

Do zadań Biura Ewaluacji należy w szczególności:

- zapewnienie przeprowadzenia ewaluacji RPO, w szczególności przygotowanie planów ewaluacji Programów i ich realizacja;
- organizacja, prowadzenie procesu ewaluacji oraz współpraca z wykonawcami zleconych badań ewaluacyjnych;
- współpraca z innymi instytucjami w zakresie ewaluacji RPO;
- monitorowanie procesu wdrażania rekomendacji sformułowanych w wyniku przeprowadzonych ewaluacji;
- upublicznianie wyników badań ewaluacyjnych;



- raportowanie o wykonanych zadaniach i wynikach uzyskanych w ramach przeprowadzonych ewaluacji do Komisji Europejskiej, Komitetu Monitorującego i Krajowej Jednostki Ewaluacyjnej;
- przygotowanie propozycji zmian i usprawnień w RPO, na podstawie wyników ewaluacji programu;
- prowadzenie działań związanych z tworzeniem potencjału ewaluacyjnego, polegających na organizowaniu konferencji, warsztatów i szkoleń oraz wydawaniu publikacji raportów ewaluacyjnych;
- prowadzenie prac związanych z programowaniem nowej perspektywy, w tym przeprowadzenie ewaluacji ex-ante;
- współpraca i obsługa Grupy Sterującej Ewaluacją RPO;
- współpraca z innymi komórkami UM WK-P oraz instytucjami zewnętrznymi (m.in. Krajowa Jednostka Ewaluacji) w zakresie pracy biura.

### **Biuro Analiz**

w ramach Biura powołano następujące stanowiska pracy (100% osób zaangażowanych i finansowanych ze środków PT RPO, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

1. Kierownik Biura RPO - 1 etat (50% PT)
2. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. monitorowania sytuacji społeczno-gospodarczej - 3 etaty (50% PT RPO)

Do zadań Biura Analiz należy w szczególności:

- monitorowanie i badanie sytuacji społeczno-gospodarczej województwa na potrzeby zarządzania strategicznego;
- ocena realizacji strategii rozwoju województwa jako ocena sytuacji społeczno-gospodarczej województwa ze szczególnym uwzględnieniem wpływu realizacji strategii;
- współpraca z zewnętrznymi gestorami danych w zakresie pozyskiwania informacji dotyczących analizy sytuacji społeczno-gospodarczej województwa;
- współdziałanie w zakresie określania obszarów problemowych oraz obszarów wsparcia;
- tworzenie baz danych dla potrzeb polityki regionalnej;
- współpraca z Urzędem Statystycznym w Bydgoszczy w zakresie gromadzenia danych i analizy danych dotyczących sytuacji społeczno - gospodarczej województwa;
- publikowanie raportów o sytuacji społeczno-gospodarczej województwa w ujęciu branżowym;
- przygotowywanie prognoz dotyczących zmian społeczno - gospodarczych w województwie;
- przygotowywanie informacji półrocznej o zadaniach realizowanych w zakresie polityki rozwoju regionalnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- współpraca przy realizacji projektów współfinansowanych ze środków unijnych.

### **Biuro Obsługi Technicznej Systemu Analiz**

w skład Biura wchodzi następujące stanowiska pracy (100% osób zaangażowanych i finansowanych ze środków PT RPO, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

1. Kierownik Biura - 1 etat (100% PT RPO)
2. Stanowisko ds. zarządzania systemem informatycznym do obsługi RPO oraz analizy danych - 2 etaty (100% PT RPO)

Do zadań Biura Obsługi Technicznej Systemu Analiz należy w szczególności:

- zarządzanie procesem wdrożenia generatora wniosków o dofinansowanie dla RPO;
- współpraca z MR w zakresie wdrożenia centralnego systemu teleinformatycznego;
- wsparcie techniczne i merytoryczne dla pracowników korzystających z centralnego systemu teleinformatycznego w ramach RPO;

- wsparcie techniczne i merytoryczne dla beneficjentów RPO w ramach obsługi generatora wniosków o dofinansowanie;
- wsparcie techniczne i merytoryczne dla pracowników korzystających z systemu monitorowania i sprawozdawczości SFC 2014;
- współpraca z innymi komórkami UM WK-P oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie pracy biura.

W ramach Departamentu Rozwoju Regionalnego powołano **Wydział Koordynacji Wdrażania Polityki Rozwoju**, w ramach którego utworzono następujące biura odpowiedzialne za realizację i zarządzanie RPO:

#### **Biuro ds. Polityki Terytorialnej:**

w ramach Biura powołano następujące stanowiska pracy (finansowane ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

- |   |                          |
|---|--------------------------|
| 1. Kierownik Biura  | - 1 etat (70% PT RPO)    |
| 2. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. wdrażania polityki terytorialnej | - 1 etat (70% PT RPO)    |
|   | - 6 etatów (100% PT RPO) |
| 3. Wakat  | - 1 etat (70% PT RPO)    |

Do zadań Biura ds. Polityki Terytorialnej należy w szczególności:

- koordynacja wdrażania polityki miejskiej Województwa;
- przygotowywanie niezbędnych dokumentów, w tym wytycznych i zasad w zakresie wdrażania założeń polityki terytorialnej;
- koordynacja działań związanych z realizacją ZIT wojewódzkiego, w tym:
  - weryfikacja i ocena projektu Strategii ZIT wojewódzkiego, w szczególności w zakresie listy przedsięwzięć przewidzianych do realizacji w formule ZIT i projektów komplementarnych pod kątem zgodności z dokumentami unijnymi; krajowymi i zapisami Strategii rozwoju województwa kujawsko-pomorskiego do roku 2020 oraz programów rozwoju;
  - monitorowanie wdrażania Strategii ZIT wojewódzkiego w zakresie procesu przygotowywania, składania i realizacji projektów dofinansowanych ze środków UE, w tym przedsięwzięć rewitalizacyjnych;
  - współpraca z administracją samorządową, rządową i europejską dotyczącą instrumentu ZIT;
- koordynacja działań związanych z realizacją OSI regionalnego/subregionalnego:
  - monitoring realizacji zapisów Porozumień dotyczących wdrażania OSI na poziomie regionalnym i subregionalnym;
  - weryfikacja i ocena projektu Strategii OSI regionalnego/subregionalnego, w szczególności w zakresie listy przedsięwzięć pod kątem zgodności z dokumentami unijnymi, krajowymi i zapisami Strategii rozwoju województwa kujawsko-pomorskiego do roku 2020 oraz programów rozwoju;
  - monitorowanie wdrażania Strategii OSI regionalnego/subregionalnego w zakresie procesu przygotowywania, składania i realizacji projektów dofinansowanych ze środków UE, w tym przedsięwzięć rewitalizacyjnych;
  - współpraca z administracją samorządową, rządową i europejską dotyczącą polityki terytorialnej;
- koordynacja i wsparcie merytoryczne działań Obszarów Rozwoju Społeczno-Gospodarczego, w tym:
  - monitoring realizacji zapisów Porozumień dla Obszarów Rozwoju Społeczno-Gospodarczego;
  - weryfikacja i ocena projektu Strategii Obszarów Rozwoju Społeczno-Gospodarczego, w szczególności w zakresie listy przedsięwzięć przewidzianych do realizacji ze środków UE, pod kątem zgodności z dokumentami unijnymi, krajowymi i zapisami Strategii rozwoju województwa kujawsko-pomorskiego do roku 2020 oraz programów rozwoju;

- monitorowanie wdrażania Strategii Obszarów Rozwoju Społeczno-Gospodarczego w zakresie procesu przygotowywania, składania i realizacji projektów dofinansowanych ze środków UE, w tym przedsięwzięć rewitalizacyjnych;
- współpraca z administracją samorządową, rządową i europejską dotyczącą polityki terytorialnej;
- przekazywanie informacji o stanie realizacji projektów na potrzeby monitoringu Strategii rozwoju województwa kujawsko-pomorskiego do roku 2020;
- weryfikacja założeń Strategii ZIT wojewódzkiego, OSI regionalnego/ subregionalnego, Obszarów Rozwoju Społeczno-Gospodarczego oraz RLKS pod kątem zgodności z Załoženiami polityki terytorialnej województwa kujawsko-pomorskiego na lata 2014-2020;
- przygotowywanie informacji o stanie wdrażania Strategii ZIT wojewódzkiego, OSI regionalnego/subregionalnego i Obszarów Rozwoju Społeczno-Gospodarczego dla Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- współpraca w ramach instrumentu RLKS w zakresie zgodności Lokalnych Strategii Rozwoju (w szczególności planowanych do realizacji przedsięwzięć) z zapisami RPO oraz powiązań ze Strategiami pozostałych poziomów polityki terytorialnej;
- współpraca z departamentami i wydziałami zajmującymi się tematyką obszarów wiejskich w odniesieniu do programowania oraz wdrażania instrumentu RLKS w ramach RPO i PROW 14-20;
- nadzór i weryfikacja procesu opracowywania przez jednostki samorządu terytorialnego programów rewitalizacji oraz monitoring ich realizacji.

#### **Biuro ds. Koordynacji Projektów Własnych, Strategicznych i Pomocy Technicznej**

w skład Biura wchodzi następujące stanowiska pracy (finansowane ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

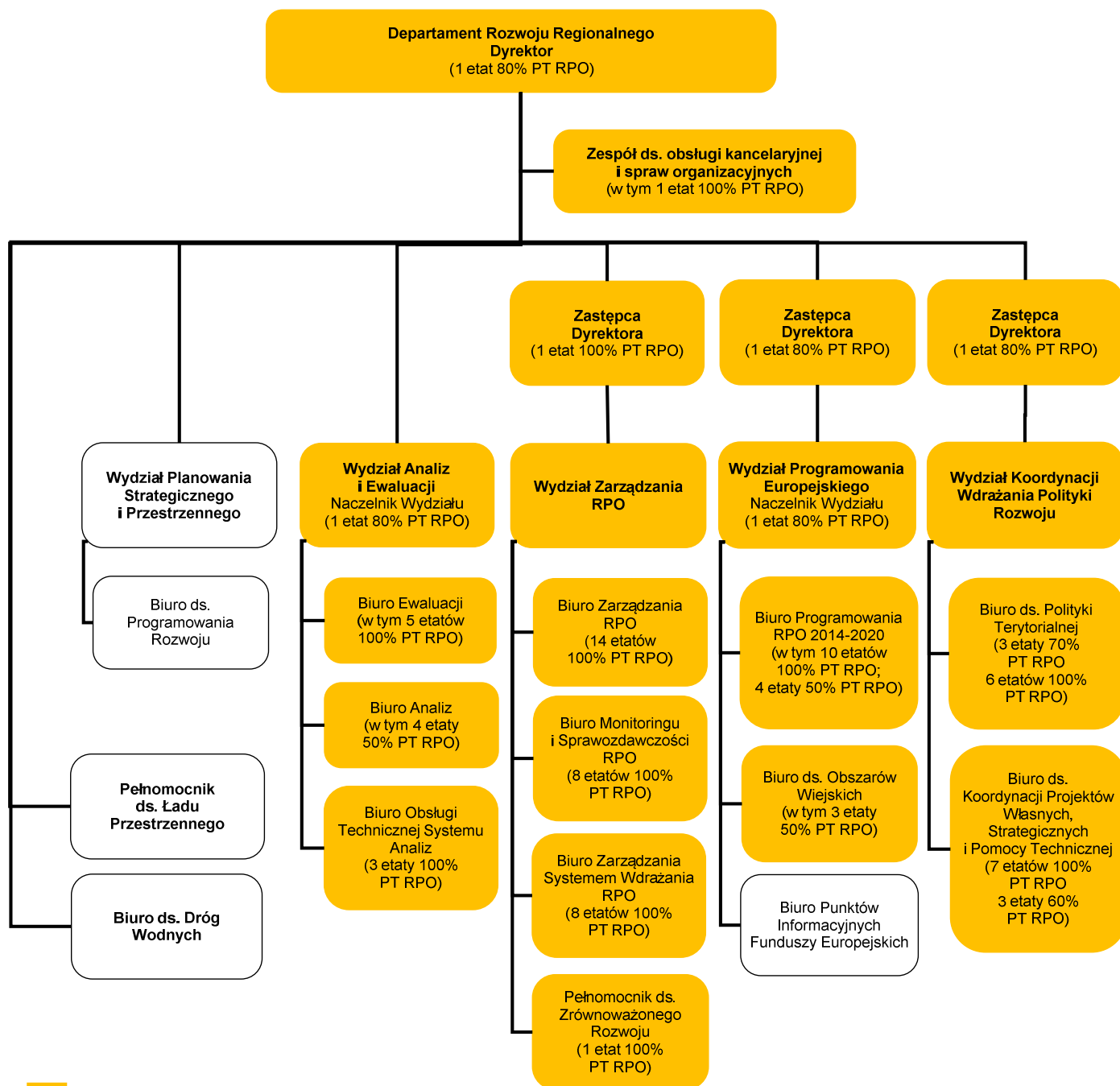
- |  |                         |
|--|-------------------------|
| 1. Kierownik Biura   | - 1 etat (100% PT RPO)  |
| 2. Wieloosobowe stanowisko ds. nadzoru i koordynacji własnych projektów unijnych | - 2 etaty (100% PT RPO) |
| 3. Wieloosobowe stanowisko ds. programowania Pomocy Technicznej                  | - 3 etaty (100% PT RPO) |
| 4. Wieloosobowe stanowisko ds. koordynacji i projektów strategicznych            | - 3 etaty (60% PT RPO)  |
| 5. Wakat   | - 1 etat (100% PT RPO)  |

Do zadań Biura ds. Koordynacji Projektów Własnych należy w szczególności:

- identyfikacja możliwości pozyskiwania funduszy Unii Europejskiej dla projektów infrastrukturalnych i społecznych;
- współpraca i monitoring procesu przygotowywania oraz składania aplikacji projektowych w zakresie problematyki infrastrukturalnej i społecznej;
  - monitoring wdrażania i realizacji projektów własnych poprzez:
  - nadzór nad terminową realizacją rzeczowo-finansową projektów;
  - obsługę administracyjną Zespołu monitorującego projekty własne Samorządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego współfinansowane ze środków Unii Europejskiej;
  - sporządzanie zbiorczego sprawozdania z wdrażania projektów dla Zarządu WK-P;
- wskazywanie podmiotom realizującym projekty prawidłowych rozwiązań na bazie zdobytych wcześniej doświadczeń;
- koordynacja realizacji projektów własnych Samorządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego finansowanych ze środków unijnych, w tym w ramach RPO;
- opracowanie wytycznych w zakresie wyboru i wsparcia projektów strategicznych;
- przeprowadzenie naboru projektów strategicznych;
- monitoring przygotowania i realizacji projektów strategicznych z listy stanowiącej załącznik do SZOOP;

- prowadzenie nadzoru i koordynacji realizacji wszystkich programów operacyjnych wchodzących w skład Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia oraz innych programów i projektów rozwojowych realizowanych na terenie Województwa i współfinansowanych ze środków UE;
- monitoring środków programów operacyjnych w województwie wchodzących w skład programów operacyjnych na lata 2014-2020;
- współpraca z innymi komórkami UM WK-P oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie pracy biura;
- przygotowanie pomocy technicznej RPO;
- przygotowanie Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej RPO i planów finansowych;
- przygotowanie i udostępnianie dokumentów na potrzeby kontroli projektów i zadań finansowanych z PT RPO.

## Struktura organizacyjna Departamentu Rozwoju Regionalnego



Komórki zaangażowane w realizację RPO w ramach IZ

### Departament Wdrażania EFRR

Do zakresu działania **Departamentu** należy w szczególności wdrażanie RPO w poniższym zakresie:

- przygotowanie i publikowanie ogłoszeń o naborze zgodnie z obowiązującą procedurą oraz organizacja naboru propozycji projektów do dofinansowania;
- dokonywanie oceny formalnej oraz oceny dostępowej projektów składanych w odpowiedzi na konkursy, zgodnie z zapisami RPO i innymi wiążącymi dokumentami w zakresie kryteriów formalnych oraz dostępowych;
- dokonywanie oceny merytorycznej projektów w zakresie kwalifikowalności wydatków, spójności dokumentacji, oceny kryteriów punktowanych, komplementarności, oceny oddziaływania na środowisko, Pomocy Publicznej, wykonalności finansowo-ekonomicznej, wykonalności technicznej;

- prowadzenie bazy danych potencjalnych projektów kwalifikujących się do współfinansowania z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach RPO;
- przygotowywanie umów o dofinansowanie projektów i decyzji o dofinansowaniu projektów;
- weryfikacja formalna i merytoryczna wniosków o płatność;
- monitorowanie zgodności ponoszonych wydatków z zasadami kwalifikowalności;
- obsługa finansowa realizowanych projektów, w tym rozliczanie wniosków o płatność i przygotowywanie dyspozycji wypłaty środków i zleceń płatności;
- wykrywanie nieprawidłowości, sporządzanie i przekazywanie informacji o wykrytych nieprawidłowościach;
- odzyskiwanie kwot nienależnie pobranych lub wypłaconych w nadmiernej wysokości zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
- reprezentowanie IZ przed: sądami polskimi w sprawach dotyczących działania IZ; organem drugiej instancji w postępowaniu administracyjnym; naczelnym organem administracji publicznej w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego w okresie programowania 2014-2020;
- sporządzanie materiałów do informacji kwartalnych, sprawozdań rocznych i końcowego z realizacji programu z podziałem na osie i działania na potrzeby Departamentu Rozwoju Regionalnego;
- sporządzanie sprawozdań o udzieleniu pomocy publicznej;
- wdrażanie i monitorowanie zaleceń i rekomendacji z przeprowadzonych kontroli instytucji zewnętrznych, audytów oraz ewaluacji w Departamencie;
- sporządzanie i przekazywanie do Departamentu Rozwoju Regionalnego informacji niezbędnych do przygotowania deklaracji wydatków w zakresie kompetencji Departamentu;
- przygotowanie raportów i zestawień dotyczących nieprawidłowości;
- prowadzenie kontroli krzyżowych w ramach RPO oraz wybranych programów operacyjnych;
- prowadzenie audytów danych zawartych w centralnym systemie teleinformatycznym oraz administracja merytoryczna baz danych;
- sporządzanie dokumentów nt. stanu wdrażania RPO;
- opracowywanie rocznych planów kontroli projektów oraz weryfikacja i analiza sprawozdań dot. zachowania trwałości;
- przeprowadzanie kontroli na miejscu realizacji projektów, kontroli na zakończenie realizacji projektów, kontroli trwałości oraz kontroli systemowych;
- przeprowadzanie weryfikacji, kontroli postępowań o udzielanie zamówień publicznych;
- weryfikacja na miejscu realizacji projektu dokonanych zakupów towarów i usług, zgodności poniesionych na ten cel wydatków deklarowanych przez beneficjenta ze stanem faktycznym oraz ich zgodności z zasadami unijnymi i krajowymi;
- udział w opiniowaniu projektów dokumentów stanowiących system wdrażania RPO;
- udzielanie informacji wnioskodawcom/beneficjentom w zakresie zadań Departamentu oraz udział w szkoleniach dla wnioskodawców/beneficjentów w zakresie zadań Departamentu;

Na czele Departamentu Wdrażania EFRR stoi:

Dyrektor Departamentu

- 1 etat (100% PT RPO)

W ramach Departamentu powołano następujące stanowiska pracy podległe Dyrektorowi (100% osób zaangażowanych i finansowanych ze środków PT RPO, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

1. Stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu - 2 etaty (100% PT RPO)
2. Stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej - 1 etat (100% PT RPO)

oraz



## Biuro Postępowań i Opiniowania

1. Stanowisko ds. postępowań i opiniowania

- 2 etaty (100% PT RPO)

Do zadań Biura należy w szczególności:

- opiniowanie notatek z weryfikacji postępowań o udzielenie zamówienia, w tym weryfikacja spornych/wątpliwych dokumentacji postępowań, przygotowywanie opinii prawnych;
- opiniowanie oraz uczestnictwo w sporządzaniu odpowiedzi na wnoszone przez beneficjentów odwołania od nałożonych korekt/zastrzeżeń do informacji pokontrolnych;
- opiniowanie informacji pokontrolnych oraz raportów z wizyt monitoringowych - w tym również weryfikacja dokumentacji kontroli/projektów podlegających kontroli;
- opiniowanie zagadnień związanych z prowadzonymi weryfikacjami postępowań, kontrolami w miejscu realizacji projektów bądź wizytami monitoringowymi;
- sporządzanie pism kierowanych do organów administracji oraz do beneficjentów w sprawach związanych z toczącymi się kontrolami na miejscu realizacji projektu; wizytami monitoringowymi;
- bieżąca konsultacja w trakcie sporządzania notatek z weryfikacji, informacji pokontrolnych/raportów z wizyt monitoringowych;
- opiniowanie i weryfikacja projektów uchwał związanych z realizacją RPO;
- weryfikacja projektów umów o dofinansowanie oraz aneksów do tych umów;
- opiniowanie pism do rzecznika dyscypliny finansów publicznych, związanych ze stwierdzonymi naruszeniami ustawy Pzp a także z sytuacjami, w których występują przesłanki z art. 13 ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych;
- opiniowanie i weryfikacja pism wzywających do zwrotu;
- opiniowanie i weryfikacja decyzji wydawanych na podstawie art. 207 ustawy o finansach publicznych;
- opiniowanie i weryfikacja pism dot. rozwiązania umów o dofinansowanie/odstąpienia od zawarcia umów o dofinansowanie;
- opiniowanie, w tym wydawanie opinii na piśmie, bieżących spraw związanych z weryfikacją wniosków o płatność, rozliczaniem projektów;
- bieżące konsultacje związane z przygotowywaniem pism przez pracowników departamentu oraz udział w spotkaniach i w negocjacjach w zakresie związanych z nimi aspektów prawnych;
- opracowanie (aktualizacja) projektów procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Biuro;
- opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych przekazywanych do konsultacji;
- udział w opiniowaniu projektów dokumentów stanowiących system wdrażania RPO;
- udzielanie informacji wnioskodawcom/beneficjentom w zakresie zadań biura oraz udział w szkoleniach wnioskodawców/beneficjentów w zakresie zadań biura;
- prowadzenie rejestru opinii, wyjaśnień i interpretacji prawnych;
- prowadzenie postępowań administracyjnych przy współpracy w przedmiocie: zwrotu środków, zapłaty odsetek, zastosowania ulg w spłacie zobowiązań oraz określania odpowiedzialności osób trzecich za zobowiązania beneficjenta w sprawach beneficjentów realizujących projekty z zakresu priorytetów wdrażanych przez departament w ramach RPO, w tym w szczególności sporządzanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień i innych pism związanych z postępowaniem administracyjnym, jak również rozpatrywanie odwołań od decyzji;
- reprezentowanie IZ przed sądami i innymi instytucjami/organami w sprawach dotyczących działania IZ;
- przygotowanie odpowiedzi na skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego i Naczelnego Sądu Administracyjnego w perspektywie finansowej 2014-2020;
- przygotowywanie pism procesowych dla sądów w celu wszczęcia postępowania sądowego, sądowno-administracyjnego oraz w związku z toczącymi się postępowaniami;
- opracowywanie wniosków o wszczęcie sądowego postępowania egzekucyjnego;
- sprawowanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności.

W ramach Departamentu Wdrażania EFRR powołano **Wydział Wyboru Projektów**, na czele Wydziału stoi:

1. Z-ca Dyrektora / Naczelnik Wydziału Wyboru Projektów - 1 etat (100% PT RPO)

### **Wydział Wyboru Projektów**

W ramach **Wydziału Wyboru Projektów** utworzono następujące biura (100% osób zaangażowanych i finansowanych ze środków PT RPO, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

#### **Biuro ds. Koordynacji Procedur Oceny i Oceny Dostępowej Projektów**

1. Kierownik Biura - 1 etat (100% PT RPO)
2. Wieloosobowe stanowisko ds. oceny - 10 etatów (100% PT RPO)

Do zadań Biura należy w szczególności:

- współpraca z DRR przy tworzeniu kryteriów oceny projektów w ramach RPO;
- współpraca przy tworzeniu harmonogramu ogłaszania konkursów w ramach RPO;
- udział w opiniowaniu projektów dokumentów stanowiących system wdrażania RPO;
- przygotowanie i publikowanie ogłoszeń o naborze zgodnie z obowiązującą procedurą w ramach RPO, przeprowadzanie naboru na ekspertów oraz prowadzenie bazy ekspertów;
- organizacja naboru propozycji projektów do dofinansowania w ramach RPO;
- dokonywanie oceny formalnej oraz oceny dostępowej projektów składanych w odpowiedzi na konkursy oraz projektów kluczowych, zgodnie z zapisami RPO i innymi wiążącymi dokumentami w zakresie kryteriów formalnych oraz dostępowych w ramach RPO;
- kontrola poprawności dokonywania naborów, prowadzonej oceny i wyboru do dofinansowania wniosków składanych w ramach RPO do innych instytucji zaangażowanych we wdrażanie projektów;
- prowadzenie rejestru wniosków złożonych w ramach ogłaszanych konkursów RPO;
- przekazywanie wyników oceny formalnej oraz oceny dostępowej do wiadomości wnioskodawców w ramach RPO;
- sporządzanie dokumentów do zbiorczych informacji kwartalnych, sprawozdań rocznych z realizacji oceny formalnej oraz dostępowej projektów w ramach RPO;
- udzielanie informacji wnioskodawcom / beneficjentom w zakresie zadań biura oraz udział w szkoleniach wnioskodawców / beneficjentów w zakresie zadań biura;
- udział w działaniach informacyjnych i promocyjnych dotyczących zakresu pracy biura;
- współpraca z innymi komórkami UM WK-P oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie funkcjonowania biura;
- rejestracja protestów, przygotowanie niezbędnej dokumentacji do rozpatrzenia sprawy oraz jej przekazanie do Departamentu Rozwoju Regionalnego w ramach RPO;
- rejestracja projektów z pozytywnym wynikiem oceny formalnej w SL2014 i ich przekazywanie do następnego etapu oceny - Biura Oceny Merytorycznej Projektów;
- przygotowywanie umów z ekspertami, dokonywanie rozliczeń pracy ekspertów w ramach RPO.

#### **Biuro Oceny Merytorycznej**

1. Kierownik Biura - 1 etat (100% PT RPO)
2. Wieloosobowe stanowisko ds. oceny merytorycznej - 16 etatów (100% PT RPO)

Do zadań Biura należy w szczególności:

- obsługa prac związanych z oceną merytoryczną projektów dla perspektywy RPO przez Zespół ds. OOS, Zespół ds. Oceny Wykonalności Technicznej, Zespół ds. Pomocy Publicznej, Zespół ds. oceny finansowo-ekonomicznej, Zespół Ekspertów Tematycznych, Zespół Ekspertów ds. oceny ZIT;

- dokonywanie oceny projektów w zakresie kwalifikowalności wydatków, spójności dokumentacji, oceny kryteriów punktowanych, komplementarności, OOS, Pomocy Publicznej, wykonalności finansowo-ekonomicznej, wykonalności technicznej;
- udział w opiniowaniu projektów dokumentów stanowiących system wdrażania RPO;
- powoływanie Zespołu Ekspertów ds. oceny ZIT do oceny merytorycznej kryteriów zgodności ze Strategią ZIT;
- powoływanie Zespołu Ekspertów Tematycznych wydających opinię dotyczącą zgodności projektu z celami konkursu/działania oraz zasadności współfinansowania;
- sporządzanie rankingów w ramach RPO;
- przygotowywanie projektów uchwał i przekazanie ich, po akceptacji kierownika, naczelnika/zastępcy Dyrektora i Dyrektora Zarządowi WK-P w ramach RPO;
- prowadzenie bazy danych potencjalnych projektów kwalifikujących się do współfinansowania z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach RPO;
- rejestracja protestów, przygotowanie niezbędnej dokumentacji do rozpatrzenia sprawy oraz jej przekazanie do Departamentu Rozwoju Regionalnego w ramach RPO;
- udzielanie informacji wnioskodawcom/beneficjentom w zakresie zadań biura oraz udział w szkoleniach wnioskodawców/beneficjentów w zakresie zadań biura;
- współpraca z innymi komórkami UM WK-P oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie funkcjonowania Biura Oceny Merytorycznej Projektów;
- aktualizacja statusu wniosku po dokonanej ocenie merytorycznej projektu w SL2014;
- przekazywanie projektów zatwierdzonych do dofinansowania uchwałą Zarządu WK-P do Wydziału Wdrażania Projektów w ramach RPO;
- przygotowanie i publikowanie ogłoszeń, informacji oraz wyników dotyczących oceny merytorycznej projektów zgodnie z obowiązującą procedurą w ramach RPO;
- przygotowywanie umów z ekspertami, dokonywanie rozliczeń pracy ekspertów w ramach RPO;
- sporządzanie dokumentów do zbiorczych sprawozdań okresowych i rocznych z realizacji oceny merytorycznej projektów oraz informacji miesięcznych w ramach RPO;
- kontrola poprawności prowadzonej oceny i wyboru do dofinansowania wniosków składanych w ramach RPO do innych instytucji zaangażowanych we wdrażanie projektów.

**Wydział Wdrażania Projektów**, na czele Wydziału stoi:

1. Z-ca Dyrektora / Naczelnik Wydziału Wdrażania - 1 etat (100% PT RPO)

W ramach **Wydziału Wdrażania Projektów** utworzono następujące biura oraz stanowiska pracy (100% osób zaangażowanych i finansowanych ze środków PT RPO, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

**Biuro Wdrażania Projektów I** w skład, którego wchodzi:

1. Kierownik Biura - 1 etat (100% PT RPO)
2. Wieloosobowe stanowisko ds. wdrażania projektów - 16 etatów (100% PT RPO)

**Biuro Wdrażania Projektów II** w skład, którego wchodzi:

1. Kierownik Biura - 1 etat (100% PT RPO)
2. Wieloosobowe stanowisko ds. wdrażania projektów - 16 etatów (100% PT RPO)

**Biuro Wdrażania Projektów III** w skład, którego wchodzi:

1. Kierownik Biura - 1 etat (100% PT RPO)
2. Wieloosobowe stanowisko ds. wdrażania projektów - 16 etatów (100% PT RPO)

**Biuro Wdrażania Projektów IV** w skład, którego wchodzi:

1. Kierownik Biura - 1 etat (100% PT RPO)
2. Wieloosobowe stanowisko ds. wdrażania projektów - 17 etatów (100% PT RPO)

Do zadań Biur należy w szczególności:

- sporządzanie umów o dofinansowanie projektów oraz uchwał o dofinansowaniu projektów;
- przekazywanie zawartych umów beneficjentom;
- sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis;
- weryfikacja zgodności realizacji projektu z zakresem ujętym we wniosku o dofinansowanie;
- uzgadnianie z beneficjentem zakresu zmian w realizacji projektu, sporządzanie aneksów do umów o dofinansowanie projektów oraz przygotowywanie projektów zmian uchwał o dofinansowaniu projektów;
- monitorowanie postępu realizacji projektów z przedłożoną dokumentacją;
- weryfikacja pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym wniosków o płatność składanych przez beneficjentów;
- weryfikacja zgodności ponoszonych wydatków z zasadami kwalifikowalności;
- rozliczanie wniosków o płatność, przygotowywanie dyspozycji wypłaty środków i zleceń płatności;
- nadzór nad wykonywaniem przez beneficjenta obowiązków w zakresie sprawozdawczości;
- wykrywanie nieprawidłowości, sporządzanie i przekazywanie informacji o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie zadań biura;
- odzyskiwanie środków przed wszczęciem postępowania administracyjnego w ramach perspektywy finansowej 2014-2020;
- nadzór nad ustanawianiem poprawnego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy przez beneficjentów;
- przygotowywanie projektów pism dotyczących rozwiązania umowy o dofinansowanie/odstąpienia od zawarcia umowy o dofinansowanie;
- informowanie organów ścigania, Dyrektora departamentu, naczelnika wydziału, kierownika biura o czynach i zachowaniach korupcyjnych oraz o podejrzeniu popełnienia przestępstwa przez beneficjentów w związku z realizacją projektu w zakresie zadań biura;
- sporządzanie pism do rzecznika dyscypliny finansów publicznych, związanych ze stwierdzonymi naruszeniami ustawy Pzp a także z sytuacjami, w których występują przesłanki z art. 13 ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych
- aktualizacja statusu umów o dofinansowanie i wniosków o płatność w SL2014;
- udział w opiniowaniu projektów dokumentów stanowiących system wdrażania RPO;
- udzielanie informacji wnioskodawcom/beneficjentom w zakresie zadań biura oraz udział w szkoleniach wnioskodawców/beneficjentów w zakresie zadań biura;
- współpraca z pozostałymi komórkami departamentu.

**Biuro Raportowania i Analiz** w skład, którego wchodzi:

- |                                     |                           |
|-------------------------------------|---------------------------|
| 1. Kierownik Biura                  | - 1 etat (100% PT RPO)    |
| 2. Zespół ds. raportowania i analiz | - 10 etatów (100% PT RPO) |

Do zadań biura należy w szczególności:

- monitoring programu, w tym sporządzanie dokumentów w zakresie stanu jego wdrażania;
- sporządzanie sprawozdań z wdrażania programu w zakresie EFRR;
- udział w opiniowaniu projektów dokumentów stanowiących system wdrażania RPO;
- opracowanie (aktualizacja) projektów procedur i wzorów dokumentów w zakresie zadań realizowanych przez Wydział Wdrażania Projektów;
- wdrażanie i monitorowanie zaleceń i rekomendacji z przeprowadzonych kontroli instytucji zewnętrznych, audytów oraz ewaluacji w Departamencie;
- prowadzenie zbiorczych rejestrów i ewidencji w Departamencie;
- odzyskiwanie kwot nienależnie pobranych lub wypłaconych w nadmiernej wysokości oraz wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem bądź z naruszeniem procedur zgodnie z ustawą o finansach publicznych;

- podejmowanie przy współpracy z Biurem Postępowań i Opiniowania czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych wobec dłużnika w ramach egzekucji administracyjnej w celu wyegzekwowania zwrotu środków przeznaczonych na realizację projektów w ramach RPO;
- przygotowanie raportów i zestawień dotyczących nieprawidłowości;
- sporządzanie i przekazywanie do Departamentu Rozwoju Regionalnego informacji niezbędnych do przygotowania deklaracji wydatków w zakresie kompetencji Departamentu Wdrażania EFRR;
- sprawozdawczość na poziomie wdrażanych priorytetów;
- przygotowanie prognoz płatności dla projektów;
- prowadzenie ewidencji płatności na rzecz beneficjentów;
- prowadzenie kontroli krzyżowych w ramach RPO oraz wybranych programów operacyjnych;
- przygotowanie raportów z dostępnych baz danych;
- sporządzanie sprawozdań o udzieleniu pomocy publicznej;
- administracja merytoryczna centralnego systemu teleinformatycznego oraz prowadzenie audytów danych;
- prowadzenie ewidencji spraw sądowych oraz postępowań w zakresie windykacji środków;
- prowadzenie ewidencji decyzji IZ w zakresie umorzeń należności publiczno - prawnych oraz przygotowanie sprawozdań o udzielonych umorzeniach;
- koordynacja procesu zarządzania ryzykiem na poziomie departamentu;
- udzielanie informacji wnioskodawcom/beneficjentom w zakresie zadań biura oraz udział w szkoleniach wnioskodawców/beneficjentów w zakresie zadań biura;
- współpraca z pozostałymi komórkami departamentu.

**Wydział Kontroli Wdrażania**, na czele Wydziału stoi:

1. Naczelnik Wydziału - 1 etat (100% PT RPO)

W ramach **Wydziału Kontroli Wdrażania** utworzono następujące biura oraz stanowiska pracy (100% osób zaangażowanych i finansowanych ze środków PT RPO, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

#### **Biuro Kontroli**

1. Kierownik Biura - 1 etat (100% PT RPO)
2. Zespół ds. kontroli - 10 etatów (100% PT RPO)

Do zadań biura należy w szczególności:

- przeprowadzanie kontroli systemowych;
- przeprowadzanie kontroli na miejscu realizacji projektów, kontroli na zakończenie realizacji projektów oraz kontroli trwałości;
- weryfikacja na miejscu realizacji projektu dokonanych zakupów towarów i usług, zgodności poniesionych wydatków deklarowanych przez beneficjenta ze stanem faktycznym oraz z zasadami unijnymi i krajowymi;
- stwierdzanie faktyczności postępu realizacji projektów z przedłożoną dokumentacją;
- wykrywanie nieprawidłowości, sporządzanie i przekazywanie informacji o wykrytych nieprawidłowościach;
- współpraca z Wydziałem Wdrażania Projektów w zakresie wykrywania nieprawidłowości;
- administracyjna obsługa zespołów kontrolujących;
- prowadzenie spraw kancelaryjnych Biura z uwzględnieniem JRWA oraz archiwizacja dokumentacji,
- gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z obsługą projektów;
- informowanie organów ścigania, Dyrektora departamentu, naczelnika wydziału, kierownika biura o czynach i zachowaniach korupcyjnych oraz o podejrzeniu popełnienia przestępstwa przez beneficjentów w związku z realizacją projektu;



- wykonywanie poleceń Dyrektora departamentu, naczelnika wydziału, kierownika biura w zakresie monitorowania, wdrażania zaleceń audytu i kontroli oraz zadań ewaluacyjnych;
- współpraca z pozostałymi wydziałami departamentu;
- udział w opiniowaniu projektów dokumentów stanowiących system wdrażania RPO;
- udzielanie informacji wnioskodawcom/beneficjentom w zakresie zadań biura oraz udział w szkoleniach dla wnioskodawców/beneficjentów w zakresie zadań biura.

#### **Biuro Kontroli i Weryfikacji Postępowań PZP**

- |                        |                          |
|------------------------|--------------------------|
| 1. Kierownik Biura     | - 1 etat (100% PT RPO)   |
| 2. Zespół ds. kontroli | - 7 etatów (100% PT RPO) |

Do zadań biura należy w szczególności:

- przeprowadzanie weryfikacji, kontroli postępowań o udzielanie zamówień publicznych na kolejnych etapach uprzedzających dokonanie płatności w tym:
  - weryfikacja postępowań o udzielenie zamówień publicznych niezwłocznie po zawarciu umowy z beneficjentem (podjęciu uchwały) o dofinansowaniu i rozstrzygnięciu przez beneficjenta postępowań dot. realizowanego projektu;
  - weryfikacja postępowań o udzielenie zamówień publicznych (niezwłocznie po rozstrzygnięciu przez beneficjenta postępowań dot. realizowanego projektu) przeprowadzana w związku ze złożeniem wniosku o płatność, o ile beneficjent nie udzielał zamówień do dnia zawarcia umowy o dofinansowanie;
  - weryfikacja i kontrola na miejscu, postępowań o udzielenie zamówień publicznych na koniec realizacji projektu, w stosunku do projektów, które na etapie rozliczania wniosku o płatność końcową, o ile ww. etapy weryfikacyjne nie zostały przeprowadzone w trakcie realizacji projektu oraz kontrola ewentualnych zmian w umowach z wykonawcami.
- sporządzanie pism informujących o nałożeniu korekty, odwołań, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z weryfikacją postępowań;
- współpraca z Wydziałem Wdrażania Projektów w zakresie nakładania korekt/wykrywania nieprawidłowości;
- bieżące prowadzenie rejestru weryfikowanych/kontrolowanych postępowań u udzielenie zamówienia publicznego;
- informowanie organów ścigania, Dyrektora departamentu, naczelnika wydziału, kierownika biura o czynach i zachowaniach korupcyjnych oraz o podejrzeniu popełnienia przestępstwa przez beneficjentów w związku z realizacją projektu;
- wykonywanie poleceń Dyrektora departamentu, naczelnika wydziału, kierownika biura w zakresie monitorowania, wdrażania zaleceń audytu i kontroli oraz zadań ewaluacyjnych;
- współpraca z pozostałymi wydziałami departamentu;
- udział w opiniowaniu projektów dokumentów stanowiących system wdrażania RPO;
- udzielanie informacji wnioskodawcom/beneficjentom w zakresie zadań biura oraz udział w szkoleniach dla wnioskodawców/beneficjentów w zakresie zadań biura.

#### **Biuro Analiz i Zachowania Trwałości**

- |                      |                         |
|----------------------|-------------------------|
| 1. Kierownik Biura   | - 1 etat (100% PT RPO)  |
| 2. Zespół ds. analiz | - 3 etaty (100% PT RPO) |

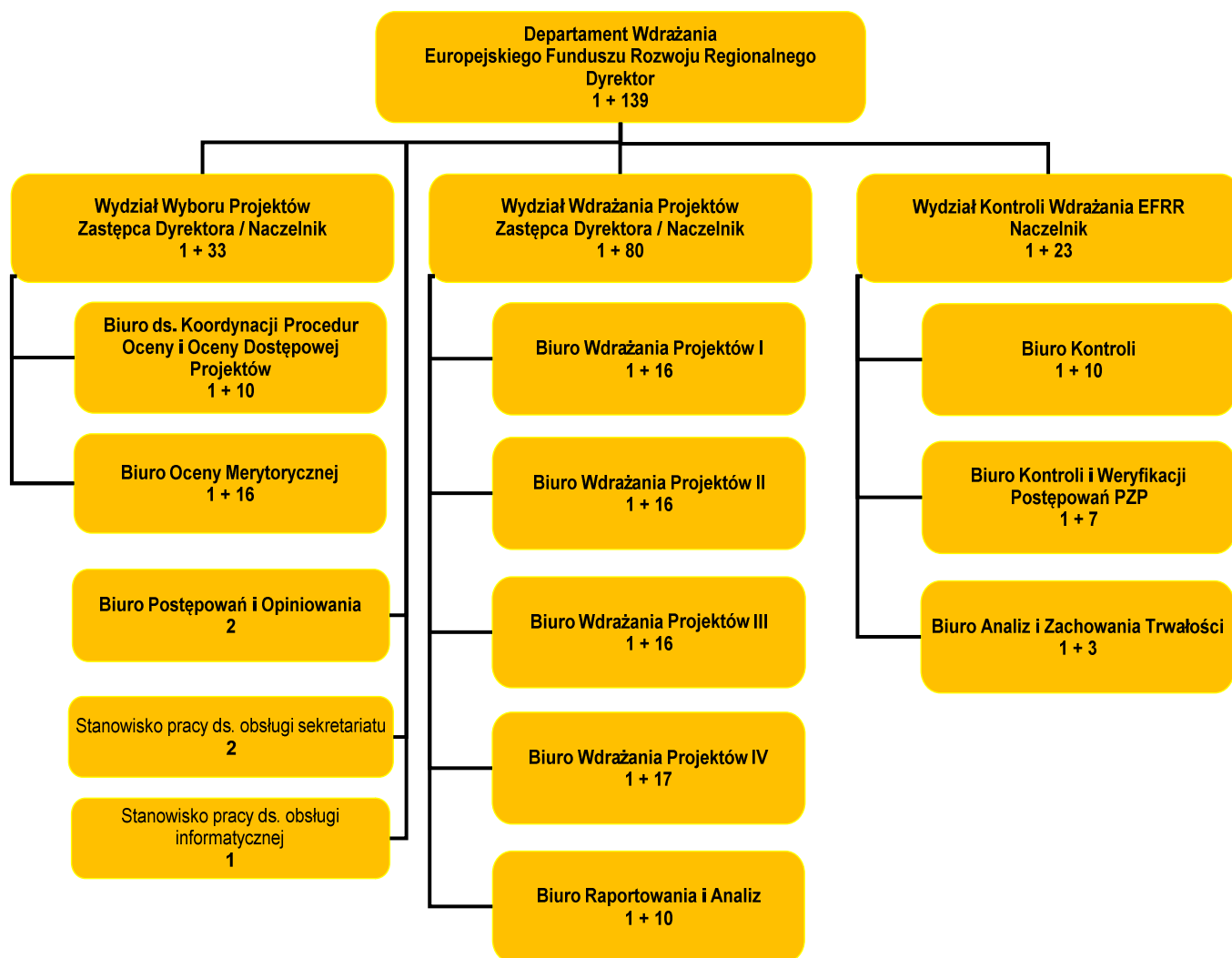
Do zadań biura należy w szczególności:

- weryfikacja i analiza sprawozdań dot. zachowania trwałości;
- typowanie/wybór, zgodnie z przyjętą metodyką, projektów:
  - do kontroli po zakończeniu realizacji projektu,
  - do kontroli trwałości;
- sporządzanie rocznych planów kontroli projektów i ich aktualizacji;
- bieżąca analiza procedur Wydziału Kontroli oraz sporządzanie i przedkładanie ich zmian do Departamentu Rozwoju Regionalnego;



- przeprowadzanie przeglądu założeń metodyki doboru próby projektów do kontroli oraz założeń metodyki doboru próby projektów do kontroli trwałości;
- monitorowanie osiągnięcia wskaźników rezultatu oraz wykonania zaleceń pokontrolnych;
- zbieranie i przygotowywanie danych w zakresie sprawozdawczym;
- sporządzanie i przekazywanie rocznych sprawozdań dot. realizacji projektów oraz informacji o nieprawidłowościach do Departamentu Rozwoju Regionalnego;
- informowanie organów ścigania, Dyrektora departamentu, naczelnika wydziału, kierownika biura o czynach i zachowaniach korupcyjnych oraz o podejrzeniu popełnienia przestępstwa przez beneficjentów w związku z realizacją projektu;
- wykonywanie poleceń Dyrektora departamentu, naczelnika wydziału, kierownika biura w zakresie monitorowania, wdrażania zaleceń audytu i kontroli oraz zadań ewaluacyjnych;
- współpraca z pozostałymi wydziałami departamentu;
- udział w opiniowaniu projektów dokumentów stanowiących system wdrażania RPO;
- udzielanie informacji wnioskodawcom/beneficjentom w zakresie zadań biura oraz udział w szkoleniach dla wnioskodawców/beneficjentów w zakresie zadań biura.

### Struktura organizacyjna Departamentu Wdrażania EFRR



 Komórki departamentu odpowiedzialne za realizację RPO w ramach IZ

### Departament Wdrażania EFS

Na czele Departamentu Wdrażania EFS stoi:

Dyrektor Departamentu - 1 etat (100% PT RPO)

W ramach Departamentu powołano następujące stanowiska pracy podległe Dyrektorowi (100% osób zaangażowanych i finansowanych ze środków PT RPO, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

1. Stanowisko pracy ds. organizacji pracy departamentu - 1 etat (100% PT RPO)
2. Zespół ds. obsługi prawnej i odzyskiwania środków - 4 etaty (100% PT RPO)

Do zadań Zespół ds. obsługi prawnej i odzyskiwania środków należy w szczególności:

- prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie projektów decyzji dotyczących zwrotu dofinansowania wraz z zapłatą odsetek zgodnie z art. 207 ust 9 ustawy o finansach publicznych oraz przygotowywanie projektów decyzji dotyczących umorzenia należności, odroczenia terminu płatności i rozłożenia należności na raty;
- prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie projektów decyzji dotyczących zapłaty odsetek zgodnie z art. 189 ustawy o finansach publicznych;
- prowadzenie i bieżąca aktualizacja rejestrów wydawanych decyzji administracyjnych w sprawach o których mowa w pkt 1 i 2 oraz innych rejestrów związanych z procedurą odzyskiwania środków;
- weryfikacja pod względem poprawności prawnej informacji kontrolnych oraz odpowiedzi udzielonych beneficjentom pisemnie;
- współpraca w zakresie poprawności stosowania przepisów krajowych i unijnych, z pracownikami poszczególnych komórek organizacyjnych wchodzących w skład Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego oraz innych departamentów UM WK-P w zakresie realizacji zadań wynikających z zakresu czynności;
- koordynowanie i podejmowanie działań w zakresie odzyskiwania od beneficjentów środków nienależnie przekazanych, niewykorzystanych, nieprawidłowo wydatkowanych oraz odsetek, w zakresie EFS, w ramach RPO;
- przygotowywanie zgłoszeń do rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministra Finansów zgodnie z trybem określonym w stosownym rozporządzeniu;
- przygotowywanie zawiadomień do właściwego rzecznika dyscypliny finansów publicznych w zakresie ujawnionych przez beneficjentów Europejskiego Funduszu Społecznego naruszeń dyscypliny finansów publicznych;
- właściwe gromadzenie i przechowywanie dokumentacji, niezbędnej do załatwiania powierzonych spraw.

W ramach Departamentu Wdrażania EFS powołano **Wydział Wyboru Projektów EFS**, na czele Wydziału stoi:

1. Naczelnik Wydziału Wyboru Projektów EFS - 1 etat (100% PT RPO)

W ramach **Wydziału Wyboru Projektów EFS** utworzono następujące komórki (100% osób zaangażowanych i finansowanych ze środków PT RPO, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

1. Zespół ds. naboru i umów - 8 etatów (100% PT RPO)
2. Zespół ds. oceny formalno-merytorycznej - 21 etatów (100% PT RPO)

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- opracowanie regulaminów konkursów dotyczących projektów dofinansowywanych ze środków EFS;

- ogłaszanie konkursów oraz naborów pozakonkursowych w zakresie EFS, w ramach RPO;
- weryfikacja spełnienia wymogów formalnych wniosków o dofinansowanie projektów;
- obsługa procesu oceny projektów, w tym dokonywanie oceny kryteriów formalnych i merytorycznych oraz procesu negocjacji zakresu wniosków o dofinansowanie projektów;
- organizacja prac Komisji Oceny Projektów i/lub Panelu Ekspertów;
- realizacja procesu zawierania umów z wnioskodawcami, wraz z weryfikacją poprawności złożonych załączników niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu lub decyzji o dofinansowaniu projektu;
- nadzór nad ustanawianiem poprawnego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy przez beneficjentów;
- przekazywanie niezbędnej dokumentacji do komórki organizacyjnej właściwej do rozpatrywania protestów na negatywną ocenę projektów EFS, w ramach konkursów RPO;
- wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis, sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej;
- obsługa systemów informatycznych w zakresie EFS w ramach RPO;
- współpraca z departamentem odpowiedzialnym za zarządzanie RPO przy opracowywaniu Rocznych Planów Działań dla Osi Priorytetowych w zakresie EFS w ramach RPO, w tym kryteriów wyboru projektów, metodyki oceny kryteriów wyboru projektów;
- współpraca z departamentem odpowiedzialnym za zarządzanie RPO oraz IP w ramach RPO.

W ramach Departamentu Wdrażania EFS powołano **Wydział Wdrażania EFS**, na czele Wydziału stoi:

1. Z-ca Dyrektora / Naczelnik Wydziału - 1 etat (100% PT RPO)

W ramach **Wydziału Wdrażania EFS** utworzono **Biuro Wdrażania Projektów EFS**, a w nim (100% osób zaangażowanych i finansowanych ze środków PT RPO, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

1. Kierownik Biura - 1 etat (100% PT RPO)
2. Zespół ds. obsługi i rozliczania projektów - 36 etatów (100% PT RPO)
3. Zespół ds. finansów i sprawozdawczości - 6 etatów (100% PT RPO)
4. Wieloosobowe stanowisko ds. procedury zamykania projektu - 2 etaty (100% PT RPO)

Do zadań biura należy w szczególności:

- przygotowywanie prognoz finansowych, opracowywanie planu budżetu województwa oraz budżetu państwa w zakresie EFS w ramach RPO;
- monitorowanie poziomu wykonania budżetu województwa, przygotowywanie wniosków na zarząd wprowadzających zmiany w budżecie województwa w zakresie EFS w ramach RPO;
- przygotowywanie sprawozdań z wykonania budżetu województwa w zakresie EFS w ramach RPO;
- pozyskiwanie, monitorowanie wydatkowania oraz rozliczanie dotacji celowej;
- weryfikacja formalna, merytoryczna i rachunkowa wniosków o płatność w zakresie EFS w ramach RPO;
- nadzór merytoryczny nad prawidłową realizacją projektów i wykonywaniem przez beneficjentów obowiązków w zakresie postępu rzeczowo-finansowego;
- aneksowanie i rozwiązywanie umów o dofinansowanie projektów;
- obsługa przepływów finansowych w zakresie EFS w ramach RPO we współpracy z Departamentem Finansów, w tym prowadzenie ewidencji płatności na rzecz beneficjentów, przygotowywanie oraz weryfikacja dyspozycji przelewów i zleceń płatności;
- wyjaśnianie zwrotów środków dokonywanych przez beneficjentów w zakresie EFS w ramach RPO;
- przekazywanie informacji o dokonanych płatnościach do departamentu odpowiedzialnego za zarządzanie RPO;

- przygotowywanie informacji niezbędnych do sporządzania deklaracji wydatków w zakresie EFS w ramach RPO;
- przygotowywanie informacji niezbędnych do przygotowania sprawozdań w zakresie wdrażanych priorytetów EFS w ramach RPO oraz informacji dotyczących monitorowania stopnia wykonania wskaźników;
- wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis;
- podejmowanie we współpracy z Zespołem ds. obsługi prawnej i odzyskiwania środków działań w zakresie odzyskiwania od beneficjentów środków nienależnie przekazanych, niewykorzystanych, nieprawidłowo wydatkowanych oraz odsetek w zakresie EFS w ramach RPO;
- przygotowywanie informacji na potrzeby prowadzonych kontroli krzyżowych w zakresie EFS w ramach RPO;
- prowadzenie rejestru nieprawidłowości i nałożonych korekt oraz zestawień i raportów w tym zakresie w ramach EFS dla RPO;
- prowadzenie rejestru obciążeń na projekcie w zakresie EFS w ramach RPO;
- prowadzenie kontroli na zakończenie realizacji projektu w zakresie EFS w ramach RPO;
- obsługa systemów informatycznych w zakresie powyższych elementów w zakresie EFS w ramach RPO;
- współpraca z departamentem odpowiedzialnym za zarządzanie RPO oraz IP w ramach RPO.

W ramach Departamentu Wdrażania EFS powołano **Wydział Kontroli EFS**, na czele Wydziału stoi:

1. Naczelnik Wydziału - 1 etat (100% PT RPO)

W ramach **Wydziału Kontroli EFS** utworzono następujące biura (100% osób zaangażowanych i finansowanych ze środków PT RPO, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

**Biuro Kontroli EFS**, a w nim:

1. Kierownik Biura - 1 etat (100% PT RPO)
2. Stanowisko ds. organizacji kontroli - 1 etat (100% PT RPO)
3. Wieloosobowe stanowisko ds. kontroli - 7 etatów (100% PT RPO)

**Biuro Wsparcia Systemowego EFS**, a w nim:

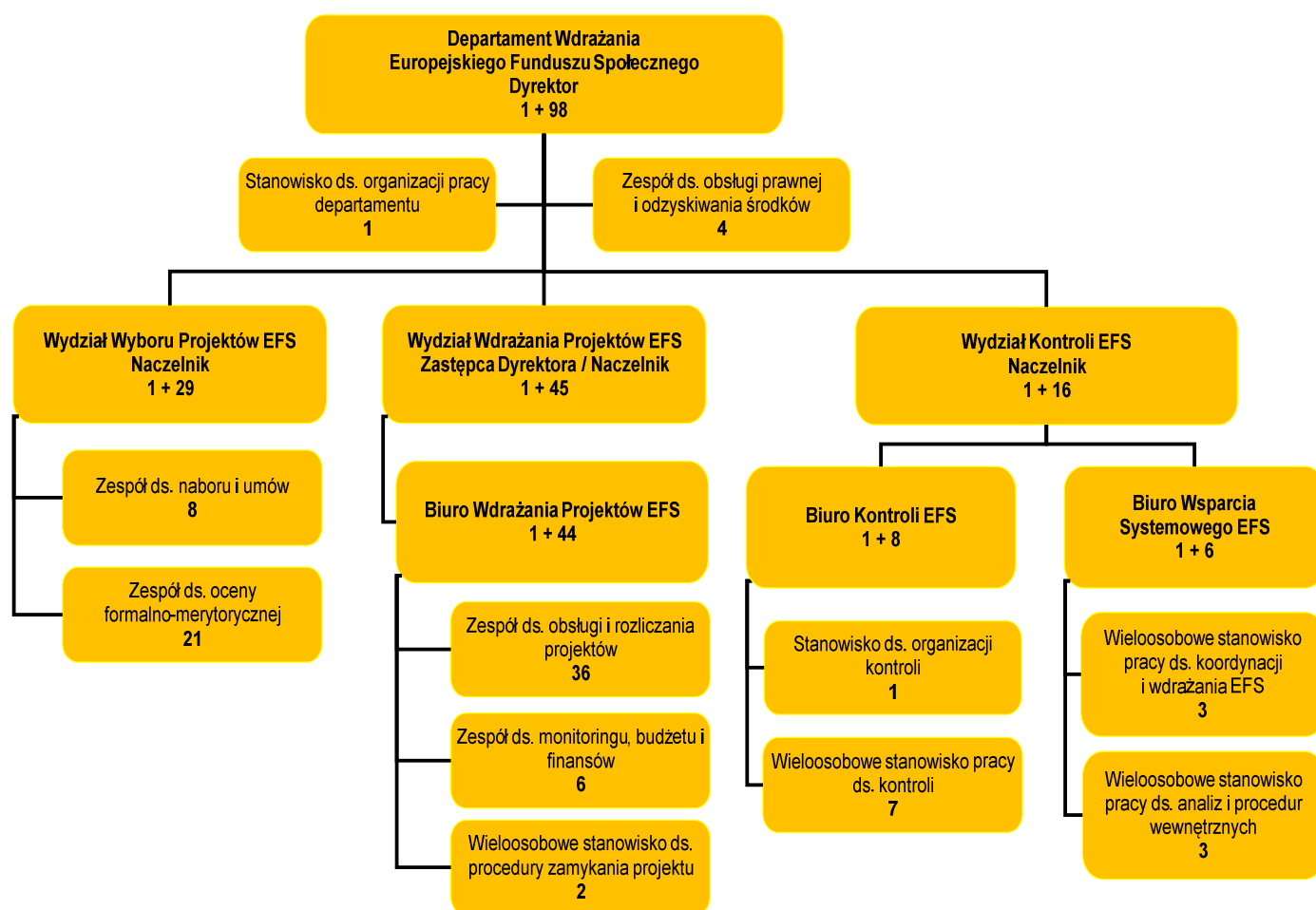
1. Kierownik Biura - 1 etat (100% PT RPO)
2. Wieloosobowe stanowisko ds. koordynacji i wdrażania EFS - 3 etaty (100% PT RPO)
3. Wieloosobowe stanowisko ds. analiz i procedur wewnętrznych - 3 etaty (100% PT RPO)

Do zadań wydziału należy w szczególności:

- prowadzenie kontroli projektów w zakresie EFS w ramach RPO;
- prowadzenie wizyt monitoringowych weryfikujących rzeczywistą realizację projektu oraz postępu rzeczowego projektu w zakresie EFS w ramach RPO;
- wydawanie informacji pokontrolnych, zaleceń pokontrolnych dotyczących przeprowadzonych kontroli, wraz z nadzorem i weryfikacją procesu wdrażania zaleceń pokontrolnych przez beneficjentów;
- obsługa systemów informatycznych w zakresie powyższych elementów w zakresie EFS w ramach RPO;
- obsługa prowadzonych kontroli i audytów w zakresie EFS w ramach RPO wraz z prowadzeniem systemu raportowania ustaleń kontroli i wdrażania rekomendacji wynikających z kontroli i audytów;
- opiniowanie i wdrażanie rekomendacji z badań ewaluacyjnych obejmujących swoim zakresem EFS w ramach RPO;
- opracowanie we współpracy z Departamentem Rozwoju Regionalnego procedur w zakresie wdrażania EFS w ramach RPO;

- prowadzenie analiz i ekspertyz oraz przygotowywanie danych statystycznych, sprawozdań, raportów z badań dotyczących priorytetów inwestycyjnych współfinansowanych z EFS w ramach RPO;
- realizacja polityki szkoleniowej pracowników departamentu oraz ekspertów;
- organizacja naboru do Panelu Ekspertów dokonujących oceny merytorycznej projektów w zakresie EFS ramach RPO;
- przygotowywanie umów z ekspertami oraz nadzór nad prawidłową wypłatą środków finansowych za udział w pracach Panelu Ekspertów oraz prowadzenie i bieżąca aktualizacja baz eksperckich;
- koordynacja procesu przygotowywania projektów uchwał Zarządu WK-P w zakresie działania Departamentu;
- współpraca z departamentem odpowiedzialnym za zarządzanie RPO oraz IP w ramach RPO.

### Struktura organizacyjna Departamentu Wdrażania EFS



Komórki departamentu odpowiedzialne za realizację RPO w ramach IZ

### Departament Finansów

Do zadań Departamentu należy w szczególności:

- opiniowanie umów o dofinansowanie projektów oraz aneksów do tych umów;
- weryfikacja rachunkowa wniosków o dotację celową (w przypadku współfinansowania z budżetu państwa) oraz zleceń płatności dla BGK (w przypadku dofinansowania z budżetu środków europejskich);
- dokonywanie płatności na rzecz beneficjentów realizujących projekty ze środków pochodzących z budżetu państwa;

- prowadzenie prac z zakresu planowania budżetowego i kontroli zaangażowania środków z RPO;
- prowadzenie ewidencji rachunkowej dla projektów unijnych w systemie informatycznym.

Na czele Departamentu Finansów stoi (finansowanie ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

Skarbnik Województwa / Dyrektor Departamentu - 1 etat (50% PT RPO)

W ramach Departamentu powołano stanowisko (finansowanie ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

Stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej i spraw organizacyjnych - 1 etat (40% PT RPO)

W Departamencie Finansów powołano następujące wydziały, do zadań których należy w szczególności obsługa finansowo-księgową IZ:

**Wydział Planowania i Analiz**, w którym do realizacji RPO powołano następujące stanowiska pracy (finansowane ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

1. Naczelnik Wydziału - 1 etat (50% PT RPO)

W ramach **Wydziału Planowania i Analiz** utworzono następujące biuro (100% osób zaangażowanych i finansowanych ze środków PT RPO, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

**Biuro Planowania Budżetu RPO**, a w nim:

1. Zespół pracy ds. planowania i analiz - 1 etat (80% PT RPO)
- 1 etat (100% PT RPO)

**Wydział Księgowości Funduszy Unijnych**, w którym do realizacji RPO powołano następujące stanowiska pracy (finansowane ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

1. Naczelnik - 1 etat (80% PT RPO)
2. Zespół pracy ds. księgowości projektów unijnych - 5 etatów (100% PT RPO)
3. Zespół pracy ds. zaangażowania, ewidencji umów weryfikacji wniosków i rozliczania projektów unijnych - 9 etatów (100% PT RPO)
4. Stanowisko ds. administrowania systemu finansowo-księgowego - 1 etat (80% PT RPO)

**Wydział Księgowości Urzędu**, w którym do realizacji RPO powołano następujące stanowisko pracy (finansowane ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

1. Naczelnik Wydziału - 1 etat (15% PT RPO)
2. Zespół pracy ds. płac - 1 etat (80% PT RPO)



3.

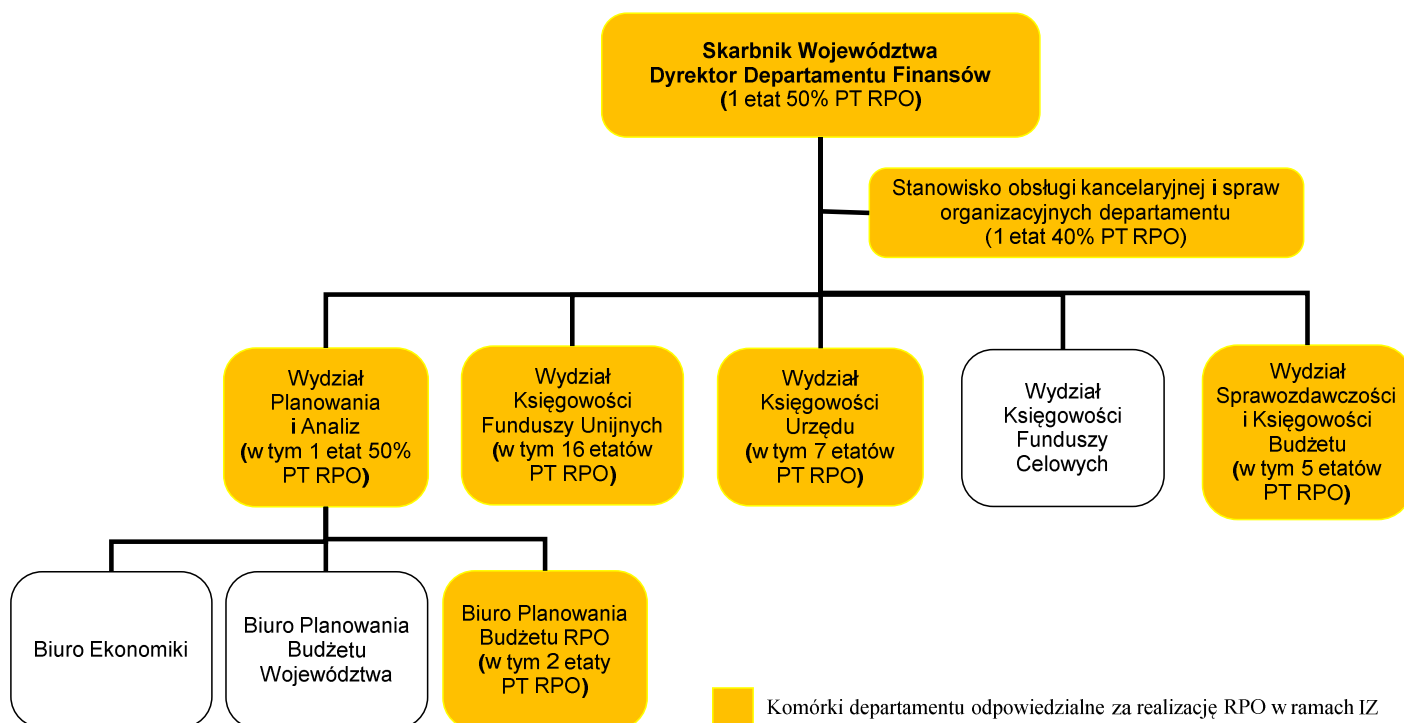
księgowości urzędu

- 1 etat (65% PT RPO)
- 1 etat (30% PT RPO)
- Zespół pracy ds.
- 2 etaty (20% PT RPO)
- 1 etat (30% PT RPO)

**Wydział Sprawozdawczości i Księgowości Budżetu**, w którym do realizacji RPO powołano następujące stanowiska pracy (finansowane ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

1. Naczelnik Wydziału - 1 etat (40% PT RPO)
2. Zespół pracy ds. finansowo-księgowych - 1 etat (80% PT RPO)
3. Stanowisko pracy ds. sprawozdawczości budżetowej - 1 etat (20% PT RPO)
4. Stanowisko pracy ds. obsługi bankowej i sprawozdawczości osób prawnych - 1 etat (20% PT RPO)

### Struktura organizacyjna Departamentu Finansów



Komórki departamentu odpowiedzialne za realizację RPO w ramach IZ

### Departament Organizacyjny

Do zadań Departamentu należy w szczególności:

- obsługa kadrowa pracowników zaangażowanych w zarządzanie i wdrażanie RPO;
- prowadzenia spraw związanych z podwyższaniem kwalifikacji zawodowych pracowników;
- czuwanie nad realizacją uchwał Zarządu WK-P, zbieranie informacji i sprawozdań z ich wykonania i opracowywanie zbiorczych analiz.

Nadzór nad Departamentem sprawuje (finansowanie ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

Sekretarz Województwa

- 1 etat (50% PT RPO)

Na czele Departamentu Organizacyjnego stoi (finansowanie ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

Dyrektor Departamentu - 1 etat (50% PT RPO)

W ramach Departamentu powołano stanowiska pracy (finansowane ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

Zastępca Dyrektora ds. kadrowych - 1 etat (50% PT RPO)

Zastępca Dyrektora ds. organizacyjno-kancelaryjnych - 1 etat (50% PT RPO)

W ramach Departamentu Organizacyjnego powołano **Wydział Kadr**, a w nim:

**Biuro Kadr i Rozwoju Zasobów Ludzkich** w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy (finansowane ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

1. Kierownik Biura - 1 etat (50% PT RPO)
2. Stanowisko ds. szkoleń i rekrutacji - 1 etat (50% PT RPO)
3. Wieloosobowe stanowisko ds. kadrowych - 2 etaty (50% PT RPO)
4. Wieloosobowe stanowisko ds. rozliczania czasu pracy - 1 etat (50% PT RPO)
5. Stanowisko pomocnicze - Pomoc Administracyjna - 1 etat (50% PT RPO)

Do zadań pracowników biura należy obsługa departamentów Urzędu zaangażowanych w zarządzanie i wdrażanie RPO w zakresie:

- prowadzenia spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników;
- prowadzeniem dokumentacji kadrowej;
- aktualizacją danych wynikających ze stosunku pracy;
- organizowania naboru na wolne stanowiska urzędnicze;
- organizowanie służby przygotowawczej dla nowozatrudnionych pracowników;
- prowadzenia spraw związanych z podwyższaniem kwalifikacji zawodowych pracowników.

W ramach Departamentu Organizacyjnego powołano **Wydział Organizacyjno-Kancelaryjny** a w nim następujące stanowisko pracy (finansowane ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

1. Naczelnik Wydziału - 1 etat (50% PT RPO)

W ramach **Wydziału Organizacyjno-Kancelaryjnego** powołano **Biuro Obsługi Zarządu**, w którym do realizacji RPO powołano następujące stanowiska pracy (finansowane ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

1. Kierownik Biura - 1 etat (50% PT RPO)
2. Stanowisko ds. ewidencji i nadzorowania realizacji aktów prawnych Zarządu Województwa - 1 etat (50% PT RPO)

Do zadań biura należy obsługa departamentów Urzędu zaangażowanych w zarządzanie i wdrażanie RPO WK-P w zakresie:

- dopilnowania zaopiniowania pod względem prawnym, merytorycznym i finansowym projektów prawnych wnoszonych pod obrady Zarządu WK-P (przez radców prawnych i merytoryczne departamenty);
- nadawania numeracji uchwałom przyjętym przez Zarząd WK-P na posiedzeniach,
- prowadzenia rejestrów uchwał przyjętych przez Zarząd WK-P na posiedzeniach oraz przekazywanych do ich realizatorów za pokwitowaniem;
- czuwania nad realizacją uchwał Zarządu WK-P, zbieranie informacji i sprawozdań z ich wykonania i opracowywanie zbiorczych analiz.

**Biuro Organizacji Pracy**, w którym powołano następujące stanowisko pracy (finansowane ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

1. Kierownik Biura - 1 etat (50% PT RPO)

Do zadań biura należy obsługa departamentów Urzędu zaangażowanych w zarządzanie i wdrażanie RPO WK-P w zakresie:

- koordynowania opracowywania projektów aktów normatywnych własnych, w tym regulaminu organizacyjnego UM WK-P oraz regulaminów wewnętrznych departamentów;
- prowadzenia spraw w zakresie wydawania przez Marszałka pełnomocnictw i upoważnień związanych z podziałem czynności między pracowników Urzędu.

**Biuro Podawczo-Kancelaryjne**, w którym powołano następujące stanowiska pracy (finansowane ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

1. Stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej - 1 etat (100% PT RPO)  
- 4 etaty (50% PT RPO)

Do zadań biura należy obsługa departamentów Urzędu zaangażowanych w zarządzanie i wdrażanie RPO w zakresie:

- codziennego odbioru przesyłek dostarczonych z Urzędu Poczтового, od operatora niepublicznego lub składanych przez interesanta do departamentów Urzędu;
- rejestracji i dystrybucja korespondencji w Elektronicznym Systemie Obiegu Dokumentów M-dok;
- obsługi interesantów wewnętrznych i zewnętrznych, w tym zapewnienie sprawnej obsługi beneficjentów dostarczających dokumentację konkursową oraz dotyczącą rozliczania realizowanych projektów dofinansowywanych w ramach RPO.

W ramach Departamentu Organizacyjnego powołano **Wydział Obsługi Techniczno-Gospodarczej Urzędu** a w nim następujące stanowisko pracy (finansowane ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

Naczelnik Wydziału - 1 etat (50% PT RPO)

W ramach **Wydziału Obsługi Techniczno-Gospodarczej Urzędu**, powołano następujące biura (finansowane ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

**Biuro Obsługi Gospodarczej**, a w nim:

1. Stanowisko ds. Obsługi Gospodarczej Urzędu - 1 etat (50% PT RPO)
2. Stanowisko pomocnicze - pomoc administracyjna - 1 etat (70% PT RPO)
3. Stanowisko gospodarcze - 2 etaty (50% PT RPO)

**Biuro ds. Rozliczeń Pomocy Technicznej**, a w nim:

1. Wieloosobowe stanowisko ds. Pomocy Technicznej RPO - 5 etatów (100% PT RPO)

Do zadań biura należy w szczególności:

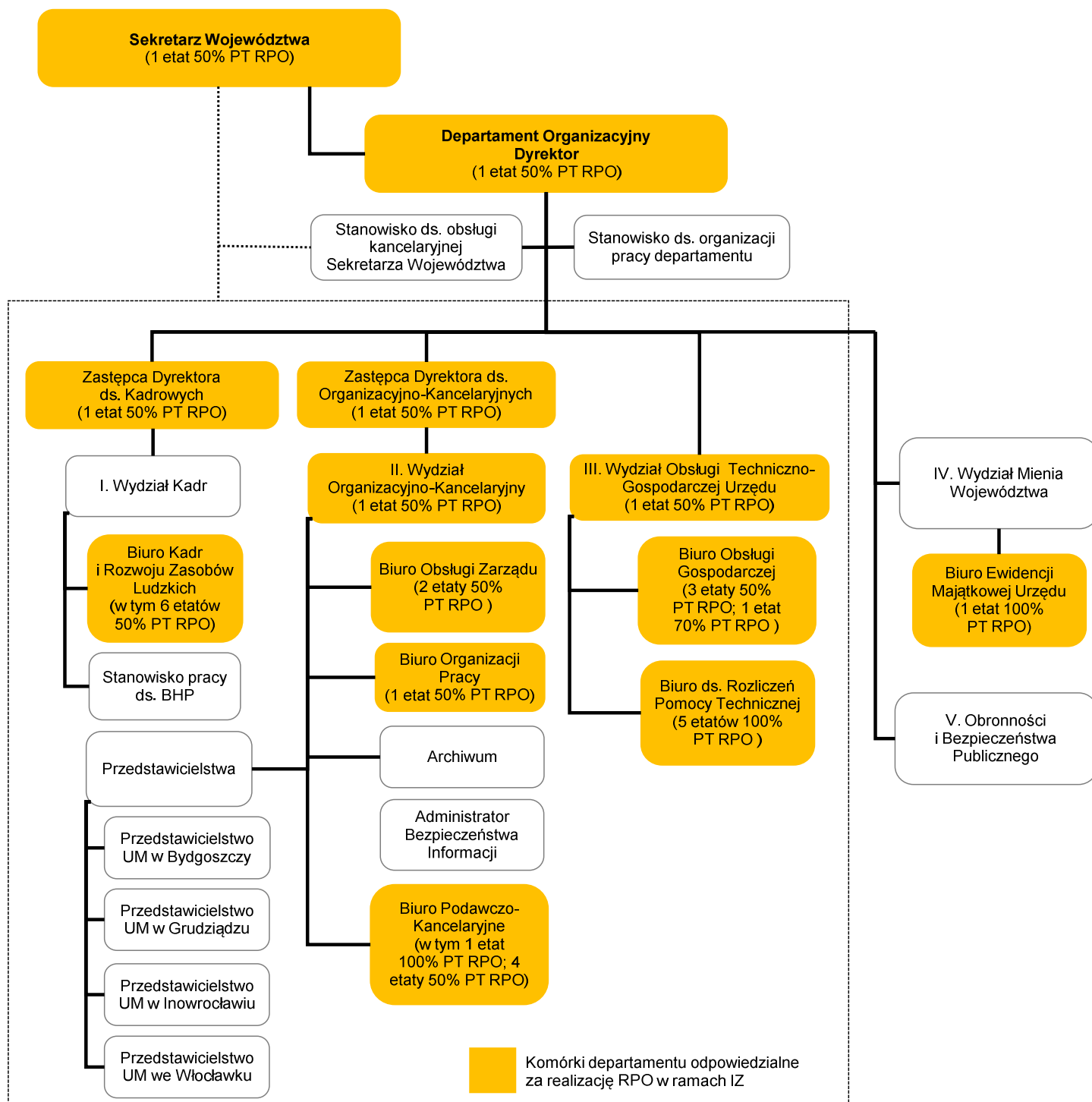
- przekazywanie danych do Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej RPO,
- współtworzenie Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej RPO,
- składanie zapotrzebowań na środki finansowe z Pomocy Technicznej RPO zgodnie z przyjętym Rocznym Planem Działań,
- realizacja zadań merytorycznych zgodnie z Rocznym Planem Działań i rozliczenia przyznaných środków finansowych,

- monitoring wskaźników związanych z realizacją zadań merytorycznych opisanych w Rocznym Planie Działań,
- przygotowanie i udostępnianie dokumentów na potrzeby kontroli projektów i zadań finansowanych z Pomocy Technicznej RPO.

W ramach **Wydziału Mienia Województwa**, powołano **Biuro Ewidencji Majątkowej Urzędu**, w którym do realizacji RPO powołano następujące stanowisko pracy, odpowiedzialne za ewidencję mienia RPO (finansowane ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

1. Stanowisko ds. mienia RPO - 1 etat (100% PT RPO)

## Struktura organizacyjna Departamentu Organizacyjnego



### Departament Promocji

Na czele Departamentu Promocji stoi (finansowanie ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

Dyrektor Departamentu

- 1 etat (50% PT RPO)

W ramach Departamentu powołano stanowiska pracy (finansowane ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

Zespół ds. obsługi kancelaryjnej i spraw organizacyjnych

- 1 etat (50% PT RPO)

W ramach Departamentu powołano **Wydział Promocji Projektów Unijnych**, na czele Wydziału stoi (finansowanie ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

1. Naczelnik Wydziału

- 1 etat (100% PT RPO)

W ramach Wydziału Promocji Projektów Unijnych, utworzono:

**Biuro Koordynacji**, a w nim stanowiska pracy odpowiedzialne za koordynowanie polityki informacyjnej (finansowane ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

1. Kierownik

- 1 etat (100% PT RPO)

2. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. promocji RPO

- 8 etatów (100% PT RPO)

Do zadań Biura Promocji RPO należy:

- koordynacja, przygotowanie i realizacja działań promocyjnych i komunikacyjnych w ramach RPO, w tym przygotowywanie takich dokumentów jak Roczny Plan Działań Informacyjno-Promocyjnych, Wytyczne ds. promocji projektów w ramach RPO, Plan Komunikacji, druk dokumentów programowych, ulotek;
- organizowanie przedsięwzięć o charakterze edukacyjno-informacyjnym w ramach RPO dla potencjalnych beneficjentów oraz partnerów społeczno-gospodarczych, przygotowywanie imprez promocyjnych oraz zapewnienie ich oprawy artystycznej;
- koordynowanie szkoleń związanych z wykorzystaniem funduszy strukturalnych w ramach RPO tj.: przygotowanie planu szkoleń dla pracowników oraz beneficjentów na dany rok, koordynacja realizacji planu szkoleń dla pracowników oraz beneficjentów;
- utrzymywanie bieżących kontaktów z potencjalnymi beneficjentami funduszy strukturalnych w zakresie informowania o takich dokumentach jak Roczny Plan Działań Informacyjno-Promocyjnych RPO, Plan Komunikacji RPO;
- opracowywanie okresowych serwisów informacyjnych na temat przygotowań i realizacji zadań współfinansowanych z funduszy strukturalnych, w tym redagowanie newslettera, aktualizacja strony www.

W ramach Departamentu utworzono **Biuro Promocji Projektów Multimedialnych**, a w nim stanowiska pracy odpowiedzialne za koordynowanie polityki informacyjnej dotyczącej wdrażania funduszy finansowane z PT RPO (finansowane ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

1. Kierownik biura

- 1 etat (80% PT RPO)

2. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi multimedialnych

- 1 etat (100% PT RPO)

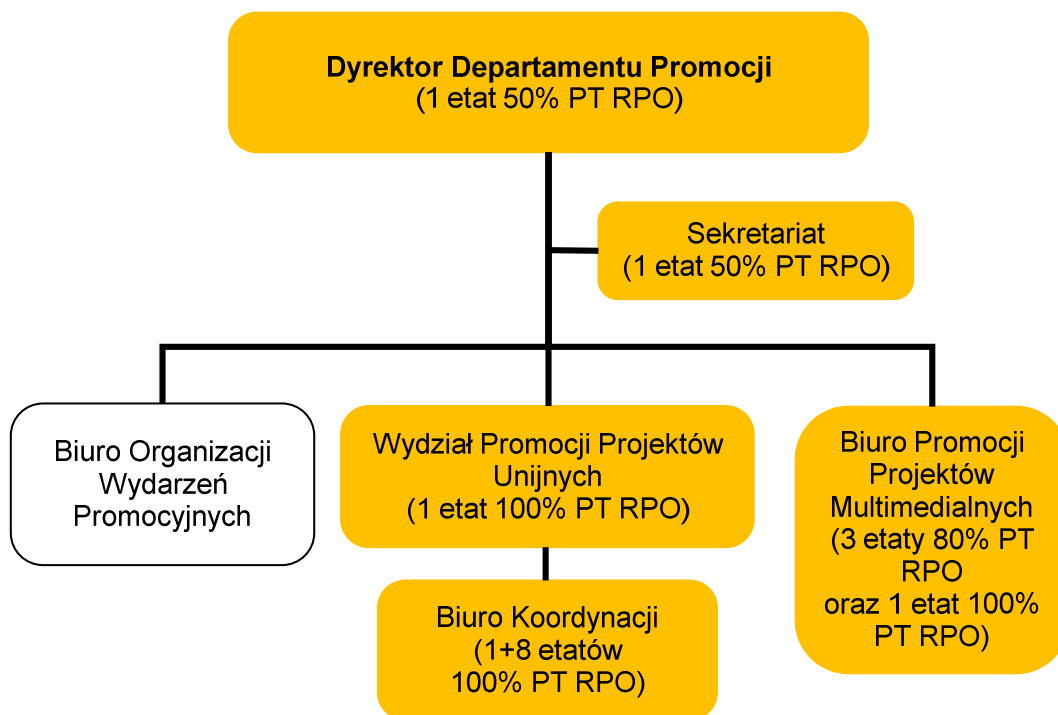
- 2 etaty (80% PT RPO)

Do zadań **Biura Promocji Projektów Multimedialnych** należy:

- administrowanie strony [www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl);
- działania promocyjne dotyczące funduszy unijnych, szczególnie z zakresu RPO;
- obsługa techniczna imprez w zakresie dokumentacji video.



## Struktura organizacyjna Departamentu Promocji



 Komórki departamentu odpowiedzialne za realizację RPO w ramach IZ

## Departament Informatyzacji

Na czele Departamentu Informatyzacji stoi (finansowanie ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

Dyrektor Departamentu /Pełnomocnik ds. Społeczeństwa Informacyjnego - 1 etat (100% PT RPO)

Do zadań Pełnomocnika ds. Społeczeństwa Informacyjnego należy w szczególności:

- reprezentowanie Marszałka Województwa w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi w ramach powierzonych zadań;
- utrzymywanie stałej współpracy z KM RPO.

W ramach Departamentu Informatyzacji powołano **Biuro Oprogramowania i Oprzyrządowania Technicznego** a w nim następujące stanowiska pracy (finansowane ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

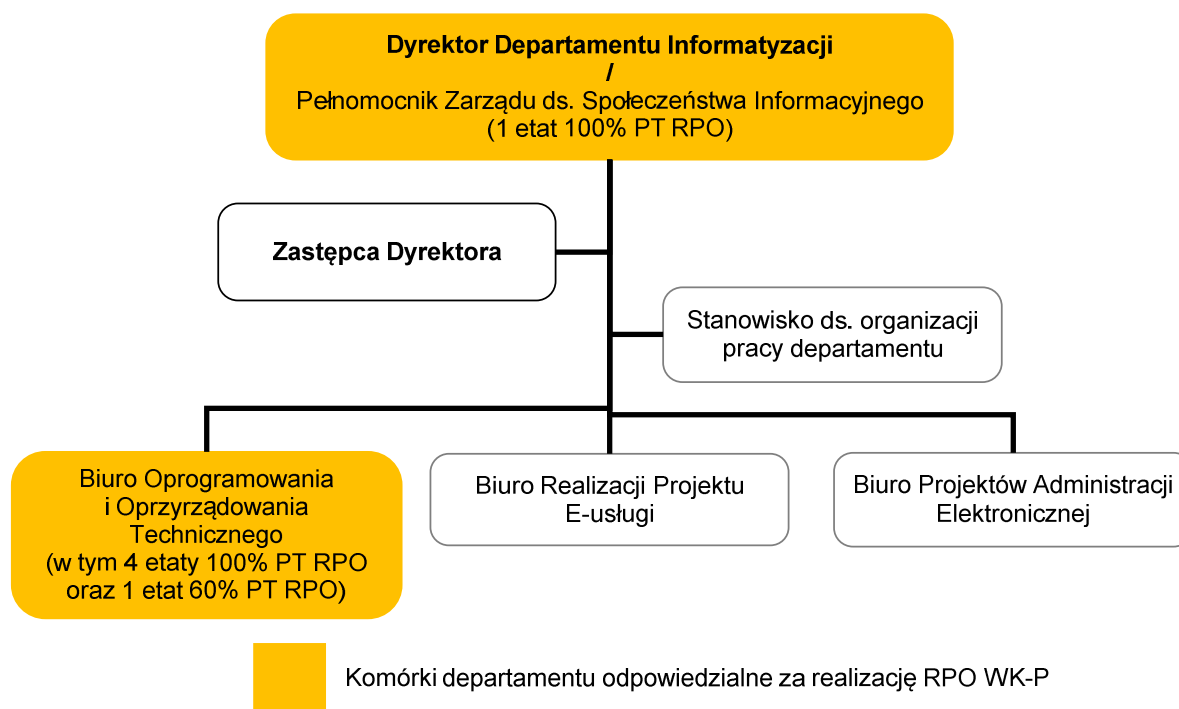
- |                    |                         |
|--------------------|-------------------------|
| 1. Kierownik Biura | - 1 etat (100% PT RPO)  |
| 2. Informatyk      | - 3 etaty (100% PT RPO) |
|                    | - 1 etat (60% PT RPO)   |

Do zadań biura należy obsługa departamentów Urzędu zaangażowanych w zarządzanie i wdrażanie RPO w zakresie:

- aktualizacji oprogramowania, usuwanie usterek oraz współpraca w tym zakresie z serwisami zewnętrznymi;

- administrowanie bazą dokumentów w zakresie zapewnienia ciągłości działania aplikacji oraz nadawania dostępu użytkownikom;
- konfiguracji, instalacja oraz modyfikacja serwerów.

### Struktura organizacyjna Departamentu Informatyzacji



### Departament Spraw Społecznych i Zdrowia

Do zadań Departamentu należy w szczególności:

- koordynacja prac związanych z tworzeniem Lokalnych Grup Działania, których siedziba znajduje się w miejscowości położonej w województwie kujawsko-pomorskim;
- koordynacja prac związanych z tworzeniem Lokalnych Strategii Rozwoju (LSR), których realizacja ma być współfinansowana ze środków EFSI, w tym wsparcie eksperckie;
- powołanie komisji wybierającej LSR, o której mowa w art. 3 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378), w tym przygotowanie metodyki oceny LSR dla komisji wybierającej LSR oraz regulaminu działania tej komisji;
- prowadzenie sekretariatu komisji wybierającej LSR, o której mowa w art. 3 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378), w tym realizacja zadań wynikających z art. 10 przedmiotowej ustawy;
- koordynacja przygotowania i zawarcia umów ramowych;
- monitorowanie realizacji RLKS, w tym przygotowywanie raportów rocznych;
- nadzór nad Lokalnymi Grupami Działania, o którym mowa w art. 4 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378);
- współpraca z departamentami zajmującymi się tematyką RLKS w ramach RPO i PROW 14-20;
- udzielanie wiążących wytycznych i interpretacji dotyczących instrumentu RLKS.

Na czele Departamentu stoi (finansowanie ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

Dyrektor Departamentu

- 1 etat (40% PT RPO)

W ramach Departamentu powołano stanowiska pracy (finansowane ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

Zastępca Dyrektora - 1 etat (50% PT RPO)  
 Stanowisko ds. organizacji pracy - 1 etat (20% PT RPO)

W ramach Departamentu powołano **Wydział Polityki Społecznej**, a w nim stanowisko pracy (finansowane ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

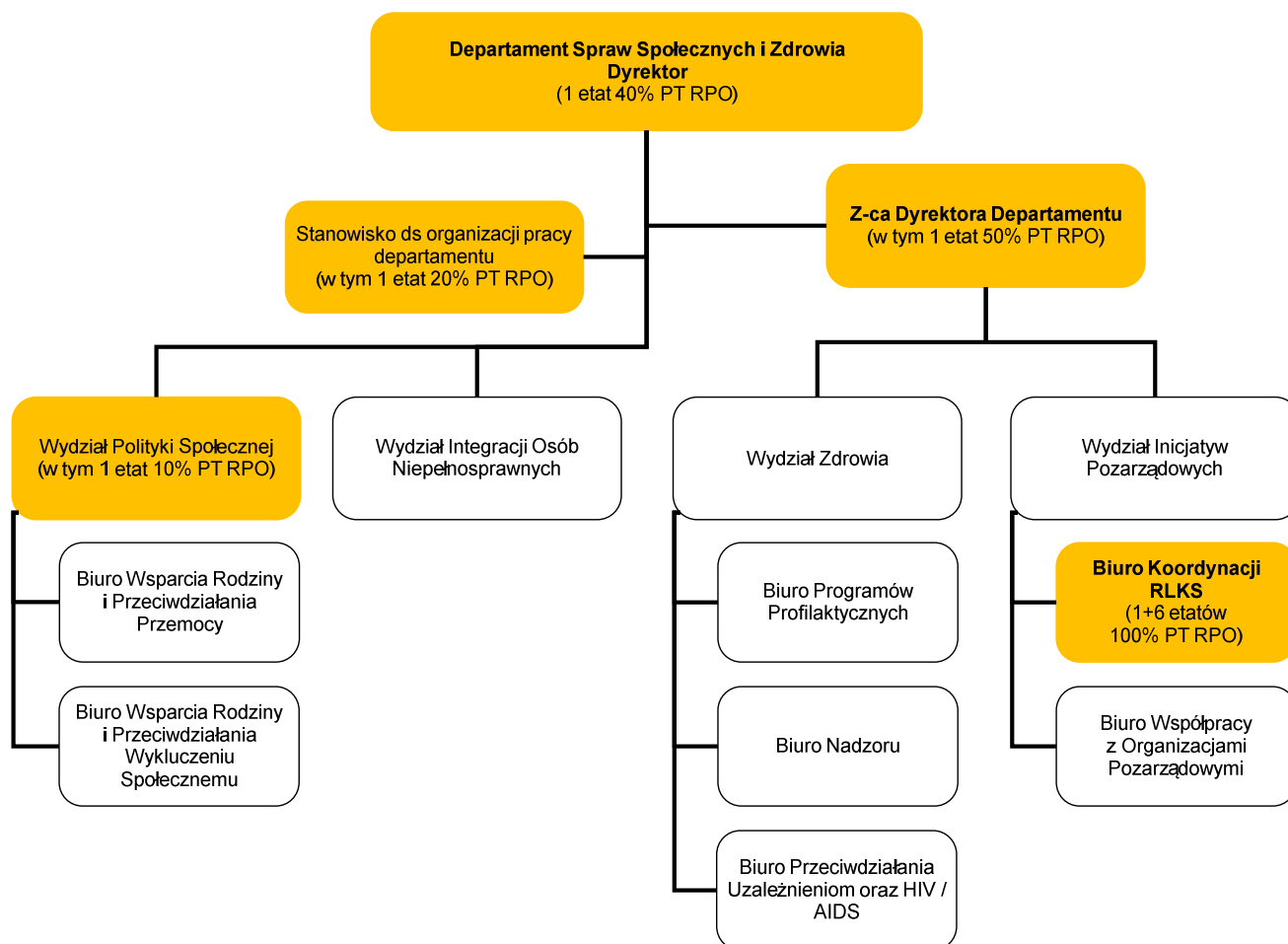
Naczelnik Wydziału - 1 etat (10% PT RPO)

W ramach Departamentu powołano **Wydział Inicjatyw Pozarządowych**, a w nim:

**Biuro Koordynacji RLKS** w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy (finansowane ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

1. Kierownik Biura - 1 etat (100% PT RPO)
2. Wielosobowe stanowisko ds. RLKS - 6 etat (100% PT RPO)

### Struktura organizacyjna Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia



Komórki departamentu odpowiedzialne za realizację RPO WK-P w ramach IZ

### Wydział Zamówień Publicznych i Partnerstwa Publiczno-Prawnego

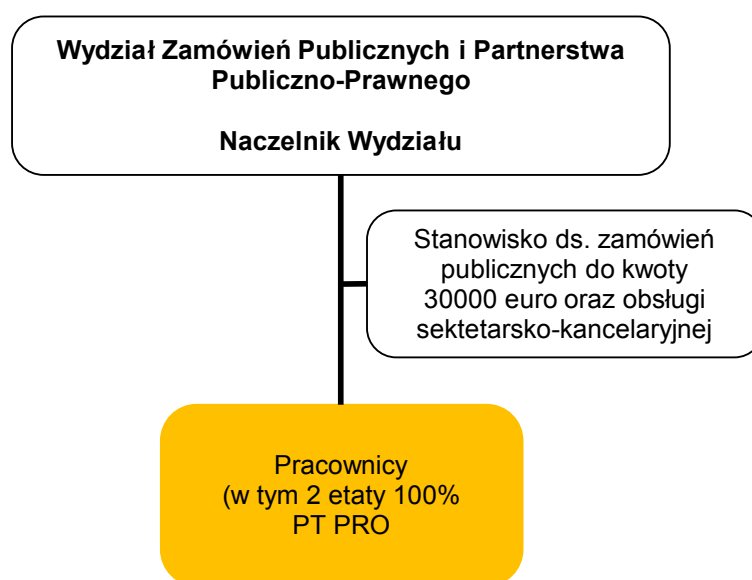
W ramach Wydziału powołano stanowiska pracy (finansowane ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):


1. Stanowisko ds. zamówień publicznych - 2 etaty (100% PT RPO)

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- organizowanie przetargów w zakresie RPO;
- opiniowanie faktur finansowanych z RPO;
- przestrzeganie prawa.

### Struktura organizacyjna Wydziału Zamówień Publicznych i Partnerstwa Publiczno-Prawnego



 Komórki wydziału odpowiedzialne za realizację RPO WK-P

### Departament Rozwoju Gospodarczego i Współpracy Międzynarodowej

Na czele Departamentu stoi (finansowane ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

- Dyrektor Departamentu - 1 etat (20% PT RPO)

W ramach Departamentu powołano **Agendę Nauki i Innowacyjności**, a w niej stanowiska pracy odpowiedzialne za realizację zadań związanych z Regionalną Strategią Inteligentnych Specjalizacji oraz jej monitoringiem (finansowane ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

1. Kierownik - 1 etat (30% PT RPO)
2. Stanowisko ds. monitoringu - 1 etat (100% PT RPO)

W ramach **Departamentu** powołano **Biuro Regionalne w Brukseli**, a w nim stanowiska pracy (finansowane ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy,

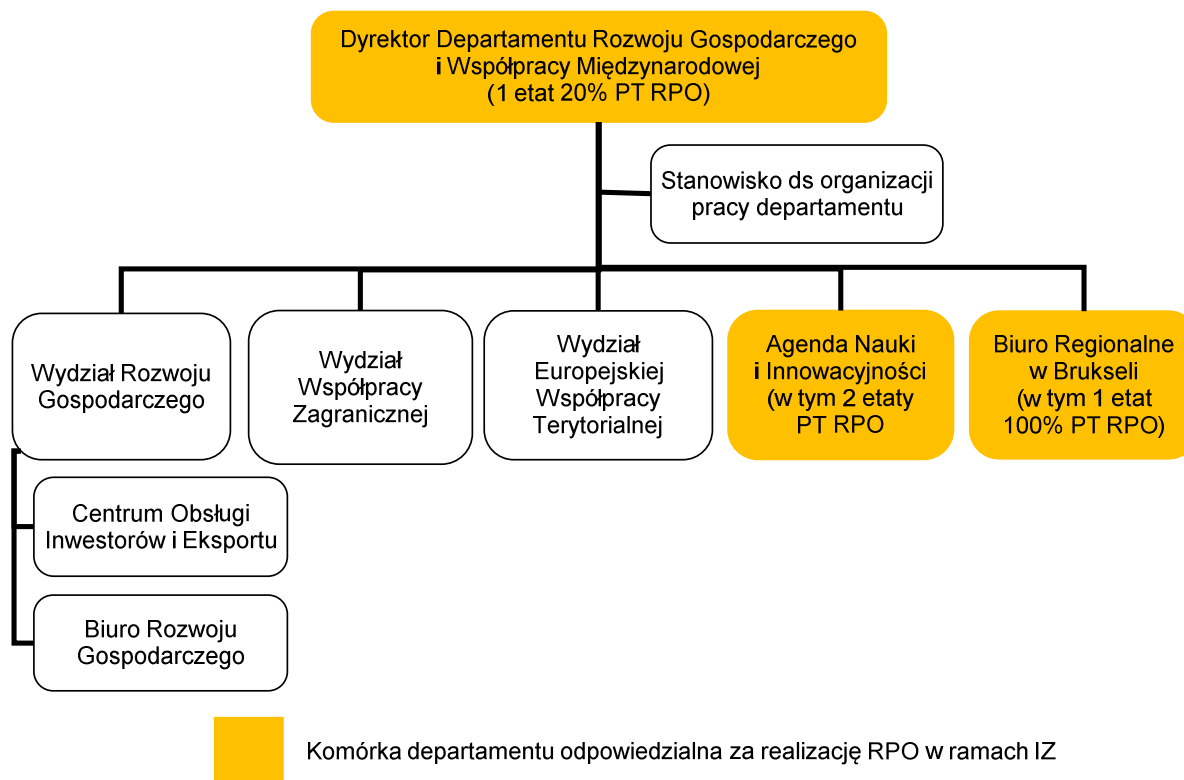
przy określeniu liczby etatów):

1. Kierownik Biura

- 1 etat (100 % PT RPO)

Do zadań Biura w kontekście RPO należy w szczególności wsparcie IZ poprzez udział w spotkaniach, konferencjach, wizytach studyjnych, dotyczących polityki spójności 2014-2020, jej celów i priorytetów, organizowanych przez Komitet Regionów, Komisję Europejską, Parlament Europejski oraz inne unijne instytucje w Brukseli.

### Struktura organizacyjna Departamentu Współpracy Międzynarodowej



### 2.2.2. Funkcje IP WUP

#### Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu

Schemat organizacyjny oraz podział zadań pomiędzy poszczególnymi komórkami WUP określa Regulamin Organizacyjny Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu przyjęty Uchwałą nr 26/856/15 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 1 lipca 2015 r.

Zadania IP/WUP dla Priorytetów w ramach Osi Priorytetowej 8 „Aktywni na rynku pracy” w ramach RPO są wykonywane przez poszczególne komórki IP/WUP, bezpośrednio zaangażowane we wdrażanie RPO:

**Wydział Wdrażania RPO i PO KL**, w ramach którego powołano następujące zespoły a w nich stanowiska pracy finansowane z PT RPO:

1. Kierownik Wydziału
2. Zespół ds. Wdrażania i Monitorowania RPO i PO KL:
  - Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania RPO i PO KL
3. Zespół ds. Projektów Konkursowych:

- Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania
- Stanowisko ds. Projektów
- 4. Zespół ds. Projektów Pozakonkursowych PUP:
  - Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania
  - Stanowisko ds. Projektów
- 5. Zespół ds. Projektów Własnych:
  - Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania

Do zadań poszczególnych stanowisk pracy w ramach Zespołów należy w szczególności:

- a) Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania RPO i PO KL:
- udział w pracach nad dokumentami programowymi, wytycznymi, podręcznikami będącymi podstawą do absorpcji EFS w ramach RPO,
  - współpraca z IZ i IP w zakresie realizacji powierzonych zadań,
  - przygotowanie Rocznych Planów Działania w zakresie powierzonych zadań,
  - monitorowanie realizacji RPO, w tym:
    - współudział w określeniu zapotrzebowania na środki finansowe,
    - opracowanie sprawozdań i informacji z realizacji zadań dla IZ, IP, na potrzeby instytucji zewnętrznych oraz własne,
  - udział w opracowaniu planów finansowych i ich zmian,
  - przygotowanie prognoz i informacji nt. stopnia wykorzystania środków,
  - przygotowanie deklaracji wydatków IP do IZ w zakresie powierzonych zadań w ramach RPO,
  - powoływanie i organizacja prac Komisji Oceny Projektów,
  - koordynacja opracowywania i aktualizacji wewnętrznych procedur wdrażania RPO (w tym przygotowanie procedur w zakresie zadań realizowanych przez Wydział),
  - współpraca przy realizacji zadań związanych z PT RPO oraz prowadzeniu działań informacyjno-promocyjnych RPO,
  - administracja merytoryczna oraz identyfikacja i zarządzanie uprawnieniami użytkowników systemów informatycznych w ramach RPO.

W zespołach funkcjonują następujące stanowiska, które są odpowiedzialne za wdrażanie poszczególnych Działań/Poddziałań:

- b) Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania:
- przygotowanie i prowadzenie naborów wniosków/konkursów (ogłaszanie konkursów, przygotowywanie regulaminu konkursu, prowadzenie sekretariatu KOP),
  - przyjmowanie wniosków o dofinansowanie projektu od potencjalnych beneficjentów i ich rejestracja,
  - obsługa procesu oceny wniosków o dofinansowanie projektu w trybie pozakonkursowym/konkursowym,
  - wykonywanie obowiązków dotyczących procedury odwoławczej (w przypadku trybu konkursowego),
  - weryfikacja wniosków o dofinansowanie projektu (w przypadku trybu pozakonkursowego),
  - przygotowywanie umów o dofinansowanie projektu i prowadzenie rejestru umów,
  - sporządzanie harmonogramów płatności i wnioskowanie o środki w ramach Działania/Poddziałania,
  - monitorowanie realizacji projektów, w tym: bieżąca współpraca z beneficjentami w zakresie wprowadzania zmian do realizowanych projektów, przygotowywanie aneksów do umów, sporządzanie dyspozycji dokonania zlecenia płatności przekazania dotacji celowej dla beneficjentów do pracownika Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych, zawieszanie płatności, współudział w odzyskiwaniu środków nieprawidłowo wydatkowanych przez beneficjentów, weryfikacji zatwierdzanie wniosków o płatność, wraz z częścią sprawozdawczą, monitorowanie zwrotów dokonywanych w ramach realizowanych projektów, wykrywanie nieprawidłowości w realizacji projektów, dokonanie zamknięcia i rozliczenia końcowego projektu, weryfikacja baz danych o uczestnikach projektów,



- przygotowywanie sprawozdawczości z Działania/Poddziałania oraz informacji nt. realizowanych zadań dla IZ, na potrzeby własne oraz instytucji zewnętrznych (w tym postępów finansowych oraz prognoz wydatków),
- monitorowanie zwrotów dokonywanych w ramach Działania/Poddziałania,
- prowadzenie instruktażu dla beneficjentów - w zakresie realizowanych zadań,
- wprowadzanie do systemów informatycznych danych w zakresie realizowanych zadań,
- przygotowanie informacji niezbędnych do sporządzania deklaracji wydatków IP do IZ w ramach Działania/Poddziałania.

c) Stanowisko ds. Projektów:

- przyjmowanie wniosków o dofinansowanie projektu od potencjalnych beneficjentów i ich rejestracja,
- obsługa procesu oceny wniosków o dofinansowanie projektu w trybie pozakonkursowym/konkursowym,
- wykonywanie obowiązków dotyczących procedury odwoławczej (w przypadku trybu konkursowego),
- weryfikacja wniosków o dofinansowanie projektu (w przypadku trybu pozakonkursowego),
- przygotowanie umów o dofinansowanie projektu,
- monitorowanie realizacji projektów, w tym: bieżąca współpraca z beneficjentami w zakresie wprowadzania zmian do realizowanych projektów, przygotowywanie aneksów do umów, sporządzanie dyspozycji dokonania zlecenia płatności przekazania dotacji celowej dla beneficjentów do pracownika Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych, zawieszanie płatności, współudział w odzyskiwaniu środków nieprawidłowo wydatkowanych przez beneficjentów, weryfikacji zatwierdzanie wniosków o płatność, wraz z częścią sprawozdawczą, monitorowanie zwrotów dokonywanych w ramach realizowanych projektów, wykrywanie nieprawidłowości w realizacji projektów, dokonanie zamknięcia i rozliczenia końcowego projektu, weryfikacja baz danych o uczestnikach projektów,
- przygotowywanie bieżącej informacji nt. nadzorowanych projektów na potrzeby własne oraz instytucji zewnętrznych,
- wprowadzanie do systemów informatycznych danych w zakresie realizowanych zadań,

**Główny Księgowy**, do którego zadań należy:

- zatwierdzanie dokumentów dotyczących przekazania i wykorzystania środków pomiędzy IZ – IP/WUP oraz IP/WUP - beneficjentem,
- weryfikacja i kontrasygnowanie porozumienia pomiędzy IZ a IP/WUP,
- kontrasygnowanie umów o dofinansowanie projektów.

**Zespół ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych** (umiejscowiony w Wydziale Obsługi Budżetu i Funduszy podlegający Głównemu Księgowemu) w ramach którego wyodrębniono **Stanowiska ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych**, finansowane z PT RPO, do których należą następujące zadania związane z obsługą finansową RPO:

- prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej,
- przekazywanie weksli od projektodawców do depozytu bankowego i odbieranie z depozytu,
- uczestnictwo w odzyskiwaniu środków przypisanych do zwrotu od beneficjentów,
- przygotowywanie dokumentów księgowych do zatwierdzenia,
- współpraca z innymi pracownikami Wydziału Obsługi Budżetu i Funduszy oraz pracownikami innych Wydziałów w zakresie wykonywanych zadań,
- dekretowanie i księgowanie dokumentów księgowych,
- comiesięczne sporządzanie zestawień obrotów i sald księgi głównej,
- uzgadnianie w cyklu miesięcznym zgodności ksiąg rachunkowych zapisów analitycznych z zapisami syntetycznymi,
- sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
- sporządzanie planów finansowych i zmian do nich, we współpracy z Wydziałem merytorycznym,
- opracowywanie harmonogramów dochodów i wydatków, we współpracy z Wydziałem

- merytorycznym,
- przygotowywanie comiesięczne zapotrzebowania na środki, we współpracy z Wydziałem merytorycznym,
- przygotowywanie przelewów bankowych,
- przygotowywanie zleceń płatności środków europejskich do Banku Gospodarstwa Krajowego.

**Wydział ds. Kontroli**, w ramach którego wyodrębniono **Stanowiska ds. Kontroli EFS**, do zadań którego należy:

- opracowywanie harmonogramów kontroli (Rocznych Planów Kontroli) i sporządzanie okresowych sprawozdań dotyczących wyników kontroli realizowanych projektów,
- prowadzenie bieżącej kontroli projektów współfinansowanych z EFS w tym:
  - kontroli planowych - zgodnie z Rocznym Planem Kontroli
  - kontroli na zakończenie projektu - kontrola po złożeniu przez beneficjenta wniosku o płatność końcową
  - kontroli doraźnych - kontrole nieuwjęte w Rocznym Planie Kontroli
- kontrola trwałości projektów,
- wykrywanie nieprawidłowości w realizacji projektów - w ramach prowadzonych kontroli,
- raportowanie o nieprawidłowościach,
- współudział w odzyskaniu nieprawidłowo wydatkowanych środków,
- współudział w opracowywaniu wewnętrznych procedur wdrażania programów w zakresie zadań realizowanych przez Wydział,
- wprowadzanie danych do systemów informatycznych, zgodnie z uprawnieniami.

**Wydział Rynku Pracy** w ramach którego wyodrębniono następujące stanowiska pracy finansowane z PT RPO, zaangażowane w realizację RPO:

1. Stanowiska ds. Informatyki i Promocji
2. Stanowiska ds. Pomocy Technicznej

Do zadań Stanowiska ds. Informatyki i Promocji należą:

- udzielanie informacji i prowadzenie konsultacji dla potencjalnych beneficjentów o możliwości uzyskania wsparcia w ramach programów współfinansowanych z EFS, w tym w ramach RPO,
- organizowanie spotkań informacyjnych i promocyjnych, konferencji, seminariów, w tym w ramach RPO,
- udział w spotkaniach informacyjno-promocyjnych organizowanych przez WUP, jako we współpracy z innymi instytucjami w zakresie informacji i promocji, w tym w ramach RPO,
- opracowanie i dystrybucja materiałów informacyjnych i promocyjnych w ramach programów współfinansowanych z EFS, w tym w ramach RPO,
- prowadzenie strony internetowej w zakresie realizacji działań informacyjnych i promocyjnych w ramach programów współfinansowanych z EFS, w tym w ramach RPO,
- opracowanie i realizacja Rocznych Planów Działania Informacyjno - Promocyjnych EFS, w tym w ramach RPO,
- opracowywanie sprawozdań dotyczących działań informacyjnych i promocyjnych, w tym w ramach RPO,
- współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie funduszy strukturalnych, w zakresie działań informacyjnych i promocyjnych w ramach programów współfinansowanych z EFS, w tym w ramach RPO,
- monitoring działań promocyjnych - sporządzanie sprawozdań i ankiet monitorujących działania informacyjne i promocyjne, w tym w ramach RPO,
- upowszechnianie logo programów współfinansowanych z EFS, UE projektodawcami informowanie o zasadach jego umieszczania, w tym w ramach RPO,
- opiniowanie materiałów promocyjnych projektodawców pod kątem prawidłowego umieszczania odpowiednich oznakowań promujących programy współfinansowane z EFS, w tym w ramach RPO,
- przygotowanie informacji, dotyczących realizacji projektów dofinansowanych z EFS

na potrzeby WUP i innych instytucji w ramach upowszechniania „dobrych praktyk” programów współfinansowanych z EFS, w tym w ramach RPO,

- administracja Bazą Wiedzy Funduszy Europejskich MR w zakresie powierzonym Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Toruniu, w tym w ramach RPO,
- udostępnianie dokumentów programowych i wdrożeniowych programów współfinansowanych z EFS potencjalnym projektodawcom, w tym w ramach RPO.

Do zadań Stanowiska ds. Pomocy Technicznej należą:

- przygotowanie wniosku o dofinansowanie w ramach PT RPO w uzgodnieniu z komórkami zaangażowanymi we wdrażanie programów współfinansowanych z EFS w Wojewódzkim Urzędzie Pracy,
- prowadzenie monitoringu rzeczowego i finansowego z realizacji projektu z Pomocy Technicznej programów współfinansowanych z EFS,
- sporządzanie sprawozdań z realizacji projektu z Pomocy Technicznej programów współfinansowanych z EFS,
- przygotowanie wniosków o płatność w ramach Pomocy Technicznej programów współfinansowanych z EFS,
- prowadzenie uzgodnień i konsultacji z pracownikami innych komórek organizacyjnych w zakresie przygotowania, realizacji i rozliczania Pomocy Technicznej programów współfinansowanych z EFS,
- współudział w prognozowaniu wydatków Wojewódzkiego Urzędu Pracy w ramach działań realizowanych z Pomocy Technicznej w ramach programów współfinansowanych z EFS,
- kontakty z IZ w zakresie Pomocy Technicznej programów współfinansowanych z EFS.

Wymienione komórki w realizacji działań związanych z wdrażaniem RPO są wspierane przez następujące jednostki organizacyjne Wojewódzkiego Urzędu Pracy:

**Wydział ds. Informatyki**, do zadań którego należy:

- obsługa techniczna RPO w zakresie sprzętu komputerowego oraz urządzeń peryferyjnych,
- administrowanie systemami informatycznymi RPO,
- koordynowanie wdrożenia i modyfikacji systemów informatycznych RPO,
- planowanie i rozwój struktury informatycznej RPO,
- zabezpieczenie ochrony danych osobowych RPO w systemie informatycznym.

**Wydział Organizacji i Administracji**, do zadań którego należy:

- przyjmowanie dokumentów dotyczących RPO (kancelaria),
- prowadzenie Archiwum Zakładowego.

**Zespół ds. Zamówień Publicznych**, do zadań którego należy:

- przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia,
- współuczestnictwo w sporządzeniu Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia wraz z załącznikami,
- sporządzenie ogłoszenia o udzielenie zamówienia publicznego,
- udział w pracach Komisji przetargowej,
- sporządzenie umowy.

**Zespół Radców Prawnych**, do zadań którego należy:

- opiniowanie i zatwierdzanie pod względem formalno-prawnym projektów zarządzeń dotyczących RPO,
- rozstrzyganie wszelkich wątpliwości proceduralnych i prawnych wynikających w trakcie wdrażania RPO,
- współuczestnictwo w procedurze windykacji środków finansowych od beneficjentów.

**Zespół ds. Kadr**, do zadań którego należy przygotowanie Rocznej Planu Szkoleń oraz organizuje szkolenia dla pracowników zajmujących się wdrażaniem RPO.

**Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych**, do zadań którego należy:

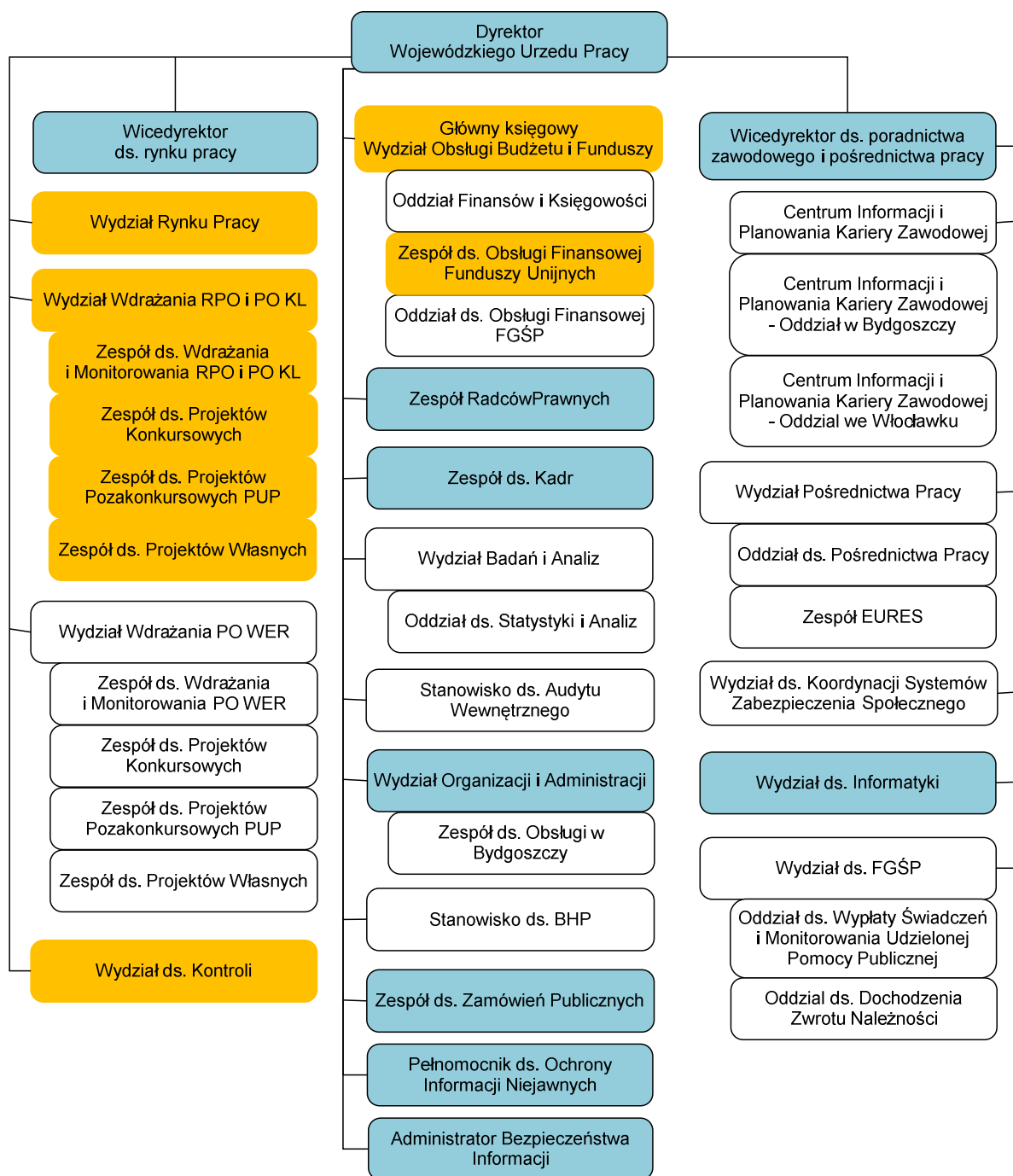
- zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ochrony fizycznej,
- prowadzenie ewidencji stanowisk oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
- współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi lub ochrony państwa w zakresie zapewnienia ochrony informacji niejawnych.

**Administrator Bezpieczeństwa Informacji**, do zadań którego należy:

- zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
- prowadzenie rejestru zbiorów danych osobowych przetwarzanych przez Administratora danych,
- współpraca z GIODO w zakresie rejestracji zbiorów danych osobowych, stosowania zaleceń i interpretacji,
- podejmowanie odpowiednich działań w przypadku naruszenia zasad ochrony danych osobowych,
- opracowanie i nadzorowanie realizacji programu szkoleń w zakresie ochrony danych osobowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy.

Pracownicy IP/WUP zaangażowani w zadania wynikające z pełnienia funkcji IP składają oświadczenie, że nie zachodzi żadna z okoliczności powodujących wyłączenia ich z udziału we wdrażaniu projektów na podstawie ustawy Kodeks postępowania administracyjnego oraz że nie pozostają oni w stosunku prawnym lub faktycznym mogącym budzić uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności względem podmiotów ubiegających się o dofinansowanie lub podmiotów, które złożyły lub przygotowywały wniosek będący przedmiotem opinii.

### **Struktura Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu (IP)**



- Komórki odpowiedzialne bezpośrednio za realizację RPO
- Komórki odpowiedzialne pośrednio za realizację RPO

## 2.2.3 Funkcje IP ZIT

### Miasto Bydgoszcz

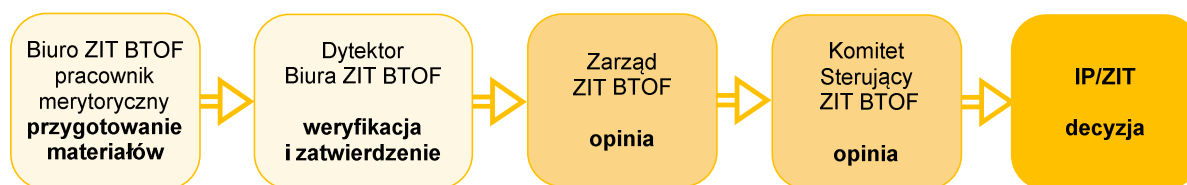
W realizację powierzonych zadań IP, w tym podejmowanie decyzji przez IP zaangażowane są wewnętrzne formy organizacyjne ZIT BTOF powołane na potrzeby realizacji Porozumienia w sprawie realizacji ZIT BTOF, takie jak Komitet Sterujący ZIT BTOF i Zarząd ZIT BTOF. Pełnią one funkcje opiniodawczo-doradcze w stosunku do decyzji wydawanych przez IP/ZIT - Prezydenta Miasta Bydgoszczy. Zaopiniowane przez Zarząd ZIT BTOF oraz Komitet Sterujący ZIT BTOF sprawy mające być przedmiotem decyzji ostatecznie zatwierdza IP/ZIT - Prezydenta Miasta Bydgoszczy.

W celu sprawnej obsługi procesu wdrażania RPO, IP/ZIT - Prezydent Miasta Bydgoszcz realizuje swoje zadania przy pomocy Biura ZIT BTOF, znajdującego się w strukturach organizacyjnych Urzędu Miasta Bydgoszcz.

Biuro ZIT BTOF zostało utworzone na mocy Zarządzenia Prezydenta Miasta Bydgoszcz nr 403/2015 z 14 lipca 2015 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Bydgoszcz a zakres jego działania został określony w Zarządzeniu Prezydenta Miasta Bydgoszcz nr 404/2015 z dnia 14 lipca 2015 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania regulaminów wewnętrznych wydziałom Urzędu Miasta Bydgoszcz.

Bezpośredni nadzór nad Biurem ZIT BTOF sprawuje Prezydent Miasta Bydgoszcz. Nadzór ten został ustanowiony na mocy Zarządzenia Prezydenta Miasta Bydgoszcz nr 464/2015 z dnia 1 września 2015r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Bydgoszcz.

### Akceptacja decyzji w ramach IP/ZIT



Do zadań Komitetu Sterującego ZIT BTOF należy:

- opiniowanie:
  - strategii ZIT wraz z listą projektów stanowiącą integralną część Strategii oraz jej aktualizacji,
  - kryteriów do konkursów dedykowanych ZIT wojewódzkiemu,
  - harmonogramu konkursów dedykowanych ZIT wojewódzkiemu,
  - listy projektów wybranych do dofinansowania w procedurze konkursowej,
  - listy projektów wyłonionych w wewnętrznej procedurze wyboru projektów do dofinansowania,
  - projektu porozumienia w sprawie powierzenia zadań IP dotyczących realizacji ZIT,
- uchwalanie:
  - budżetu Biura ZIT,
  - regulaminów pracy Komitetu Sterującego ZIT BTOF i Zarządu ZIT BTOF,
- wybieranie i odwoływanie członków Zarządu ZIT BTOF, z wyłączeniem Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Zarządu ZIT BTOF.

Do zadań Zarządu ZIT BTOF należy:

- przygotowanie i przedkładanie Komitetowi Sterującemu ZIT BTOF projektów uchwał związanych z wykonywaniem zadań Komitetu Sterującego ZIT BTOF,
- realizacja uchwał podjętych przez Komitet Sterujący ZIT BTOF,
- organizacja prac Komitetu Sterującego ZIT BTOF, w tym ustalanie zakresu jego prac,
- realizacja innych zadań związanych z wdrożeniem Strategii ZIT,
- wybór ekspertów oceniających formularze aplikacyjne,
- opiniowanie wewnętrznych procedur naboru formularzy aplikacyjnych,
- opiniowanie zakresu tematycznego wniosków o dofinansowanie ze środków PO PT, związanych z zadaniami realizowanymi przez ZIT BTOF,
- opracowanie „Planu Komunikacji Wewnętrznej”.

Zadania IP/ZIT są wykonywane przez następujące stanowiska pracy, finansowane z Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna (PO PT) w części wskazanej przy określeniu liczby etatów, w poszczególnych komórkach IP/ZIT:



W ramach Urzędu Miasta Bydgoszczy powołano **Biuro ZIT BTOF**, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy (finansowane ze środków PO PT, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

1.	etat (100% PO PT)	Dyrektor Biura	-	1
2.	administracyjno-prawnych	Stanowisko	ds.	- 1 etat (100% PO PT)
3.	projektów, monitoringu i sprawozdawczości	Stanowisko ds. wyboru		- 5 etatów (100% PO PT)
4.	Komitetu Sterującego i Zarządu ZIT BTOF Sekretariat	Stanowisko ds. obsługi		- 1 etat (100% PO PT)
5.	organizacyjno-technicznych i promocji	Stanowisko	ds.	- 1 etat (100% PO PT)

Do zakresu zadań **Dyrektora** należy:

- kierowanie pracą Biura ZIT BTOF w celu zapewnienia skuteczności i sprawności jego działania,
- nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań Biura ZIT BTOF oraz podległych pracowników,
- nadzór nad przygotowaniem projektu Strategii ZIT BTOF, jej wdrażaniem i bieżącą aktualizacją,
- nadzór nad realizacją zadań związanych z obsługą wykonywanych przez Prezydenta Miasta Bydgoszczy, pełniącego funkcję IP/ZIT, zadań powierzonych przez IZ, w tym m.in.:
  - przygotowanie projektów kryteriów wyboru projektów w ramach konkursów i dla projektów pozakonkursowych dedykowanych ZIT wojewódzkiemu;
  - przygotowywanie projektów harmonogramu konkursów dedykowanych ZIT wojewódzkiemu;
  - opracowanie i aktualizacja dokumentacji niezbędnej do ogłoszenia naboru wewnętrznego, przeprowadzania naboru oceny projektów w ramach powierzonych zadań w zakresie działań / poddziałań SZOOP;
  - obsługa procesu naboru wewnętrznego i oceny projektów składanych w ramach powierzonych zadań w zakresie działań / poddziałań SZOOP oraz w zakresie dokonywania ponownej oceny projektów w wyniku rozstrzygnięcia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy;
  - współuczestnictwo w opracowywaniu dokumentacji dla naborów ogłaszanych przez IZ;
  - udział w przygotowywaniu naborów na ekspertów do wykonywania oceny projektów w trybie konkursowym i pozakonkursowym;
  - sporządzanie sprawozdań z monitorowania i ewaluacji RPO w zakresie realizacji zadań IP/ZIT;
  - realizacja działań informacyjnych skierowanych do beneficjentów i potencjalnych beneficjentów Priorytetów oraz w razie potrzeby uczestników i potencjalnych uczestników projektów, w zakresie ogłaszanych i planowanych konkursów, sposobu przygotowywania dokumentacji projektowej, wytycznych i innych przepisów obowiązujących w trakcie ogłoszonych i planowanych konkursów;
  - bieżąca współpraca z IZ, MR oraz innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań;
  - archiwizacja dokumentacji związanej z wykonywanymi zadaniami;
- nadzór nad bieżącym monitoringiem postępu przygotowania projektów z listy ZIT do realizacji oraz sprawozdawczość z wdrażania ZIT,
- nadzór nad prowadzeniem analizy ryzyka oraz koordynacją procesu zarządzania ryzykiem na potrzeby realizacji zadań Biura ZIT BTOF,
- koordynowanie wykonania obowiązków wynikających z ustaw, innych przepisów prawnych oraz uchwał Komitetu Sterującego ZIT BTOF i Zarządu ZIT BTOF,

- nadzór nad prowadzeniem działań promocyjnych i informacyjnych związanych z wdrażaniem ZIT,
- nadzór nad realizacją projektu PO PT, w ramach którego dofinansowane jest funkcjonowanie Biura ZIT.

Do zakresu zadań **stanowiska ds. administracyjno-prawnych** należy:

- obsługa administracyjno-prawna zadań prowadzonych przez Biuro ZIT BTOF,
- przygotowanie dokumentacji formalno-prawnej związanej z wykonywaniem prowadzonych zadań przez Biuro ZIT BTOF, w tym sporządzanie projektów pism, uchwał, decyzji, umów, porozumień oraz innych dokumentów wywołujących skutki prawne oraz ich aktualizacja,
- przygotowanie dokumentacji formalno-prawnej związanej z powierzeniem zadań IP/ZIT przez IZ, w tym m.in.:
  - współpraca z IZ nad wypracowaniem projektu Porozumienia w sprawie powierzenia zadań IP/ZIT w ramach instrumentu ZIT oraz jego aneksów,
  - opracowanie projektu Instrukcji Wykonawczej IP/ZIT oraz zarządzanie jego zmianami,
  - współpraca z IZ w zakresie aktualizacji OFiP,
- nadzór nad wykonywaniem zadań i czynności w zakresie merytorycznego przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- przygotowywanie wzorów umów o zamówienie publiczne,
- udział w pracach komisji przetargowej,
- sporządzanie opinii dotyczących zamówień publicznych dla Biura ZIT BTOF.

Do zakresu zadań **stanowiska ds. wyboru projektów, monitoringu i sprawozdawczości** należy:

- realizacja zadań związanych z wdrażaniem Strategii ZIT, w tym:
  - opracowanie projektu Strategii ZIT,
  - aktualizacja listy projektów stanowiących integralną część Strategii ZIT,
  - przygotowanie regulaminów i dokumentów niezbędnych dla realizacji Strategii ZIT,
  - monitoring i sprawozdawczość dot. wdrażania Strategii ZIT oraz innych dokumentów wytworzonych przez Komitet Sterujący ZIT BTOF, Zarząd ZIT BTOF i Biuro ZIT BTOF,
  - przygotowanie projektów raportów na temat wdrażania Strategii ZIT,
  - przygotowanie i aktualizację dokumentów operacyjnych regulujących funkcjonowanie ZIT BTOF,
  - gromadzenie i udostępnianie informacji w zakresie działalności ZIT BTOF,
  - współpracę z koordynatorami gminnymi w zakresie określonym zadaniami ZIT BTOF,
  - organizację spotkań informacyjnych i szkoleń z zakresu wdrażania ZIT TOF,
- obsługa wykonywanych przez Prezydenta Miasta Bydgoszczy, pełniącego funkcję IP/ZIT, zadań powierzonych przez IZ, w tym m.in.:
  - przygotowanie projektów kryteriów wyboru projektów w ramach konkursów i dla projektów pozakonkursowych dedykowanych ZIT wojewódzkiemu;
  - przygotowywanie projektów harmonogramu konkursów dedykowanych ZIT wojewódzkiemu;
  - opracowanie i aktualizacja dokumentacji niezbędnej do ogłoszenia naboru wewnętrznego, przeprowadzania naboru oceny projektów w ramach powierzonych zadań w zakresie działań / poddziałań SZOOP;
  - obsługa procesu naboru wewnętrznego i oceny projektów składanych w ramach powierzonych zadań w zakresie działań / poddziałań SZOOP oraz w zakresie dokonywania ponownej oceny projektów w wyniku rozstrzygnięcia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy;
  - współuczestnictwo w opracowywaniu dokumentacji dla naborów ogłaszanych przez IZ;
  - udział w przygotowywaniu naborów na ekspertów do wykonywania oceny projektów w trybie konkursowym i pozakonkursowym;
  - sporządzanie sprawozdań z monitorowania i ewaluacji RPO w zakresie realizacji zadań IP/ZIT;
  - realizacja działań informacyjnych skierowanych do beneficjentów i potencjalnych beneficjentów Priorytetów oraz w razie potrzeby uczestników i potencjalnych uczestników

projektów, w zakresie ogłaszanych i planowanych konkursów, sposobu przygotowywania dokumentacji projektowej, wytycznych i innych przepisów obowiązujących w trakcie ogłoszonych i planowanych konkursów;

- bieżąca współpraca z IZ, MR oraz innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań;
- archiwizacja dokumentacji związanej z wykonywanymi zadaniami;
- koordynacja przygotowania spotkań informacyjnych oraz konsultacji społecznych, niezbędnych dla realizacji działań związanych z wdrażaniem ZIT BTOF,
- opracowywanie informacji na stronę internetową [www.zit.btof.pl](http://www.zit.btof.pl),
- inicjowanie współpracy i tworzenia kompleksowych projektów, realizujących cele strategiczne ZIT wojewódzkiego.

Do zakresu zadań **stanowiska ds. obsługi Komitetu Sterującego ZIT BTOF i Zarządu ZIT BTOF / Sekretariatu** należy:

- obsługa administracyjna Komitetu Sterującego ZIT BTOF i Zarządu ZIT BTOF,
- prowadzenie sekretariatu Biura ZIT BTOF,
- prowadzenie strony internetowej [www.zit.btof.pl](http://www.zit.btof.pl).

Do zakresu zadań **stanowiska ds. organizacyjno-technicznych i promocji** należy:

- koordynacja projektu PO PT, w ramach którego dofinansowanie będzie funkcjonowanie Biura ZIT BTOF, w tym:
  - zarządzanie projektem zgodnie z przyjętym harmonogramem rzeczowo-finansowym, umową o dofinansowanie Projektu oraz przepisami krajowymi i wytycznymi MR,
  - utrzymywanie stałych kontaktów z opiekunem Projektu, informowanie na bieżąco o wszystkich problemach w realizacji Projektu, terminowe przysyłanie wszystkich wymaganych dokumentów,
  - prowadzenie bieżącego monitoringu i sprawozdawczości projektu,
  - kontrola wydatków, monitoring finansowy i informowanie zespołu o pojawiających się zagrożeniach,
  - realizacja terminowego i zgodnego z budżetem powiatu wydatkowania środków oraz terminowe dokonywanie niezbędnych zmian w budżecie,
  - kompleksowe utrzymywanie dokumentacji Projektu w gotowości do kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne oraz instytucje zewnętrzne uprawnione do prowadzenia czynności kontrolnych realizowanego Projektu.
- współpraca w zakresie realizacji zadań związanych z obsługą przez Biuro ZIT BTOF wykonywanych przez Prezydenta Miasta Bydgoszczy, pełniącego funkcję IP/ZIT, zadań powierzonych przez IZ na podstawie Porozumienia nr RR-VII-T.041.13.2015 w sprawie powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej w ramach Instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 z dnia 29 czerwca 2015 r.

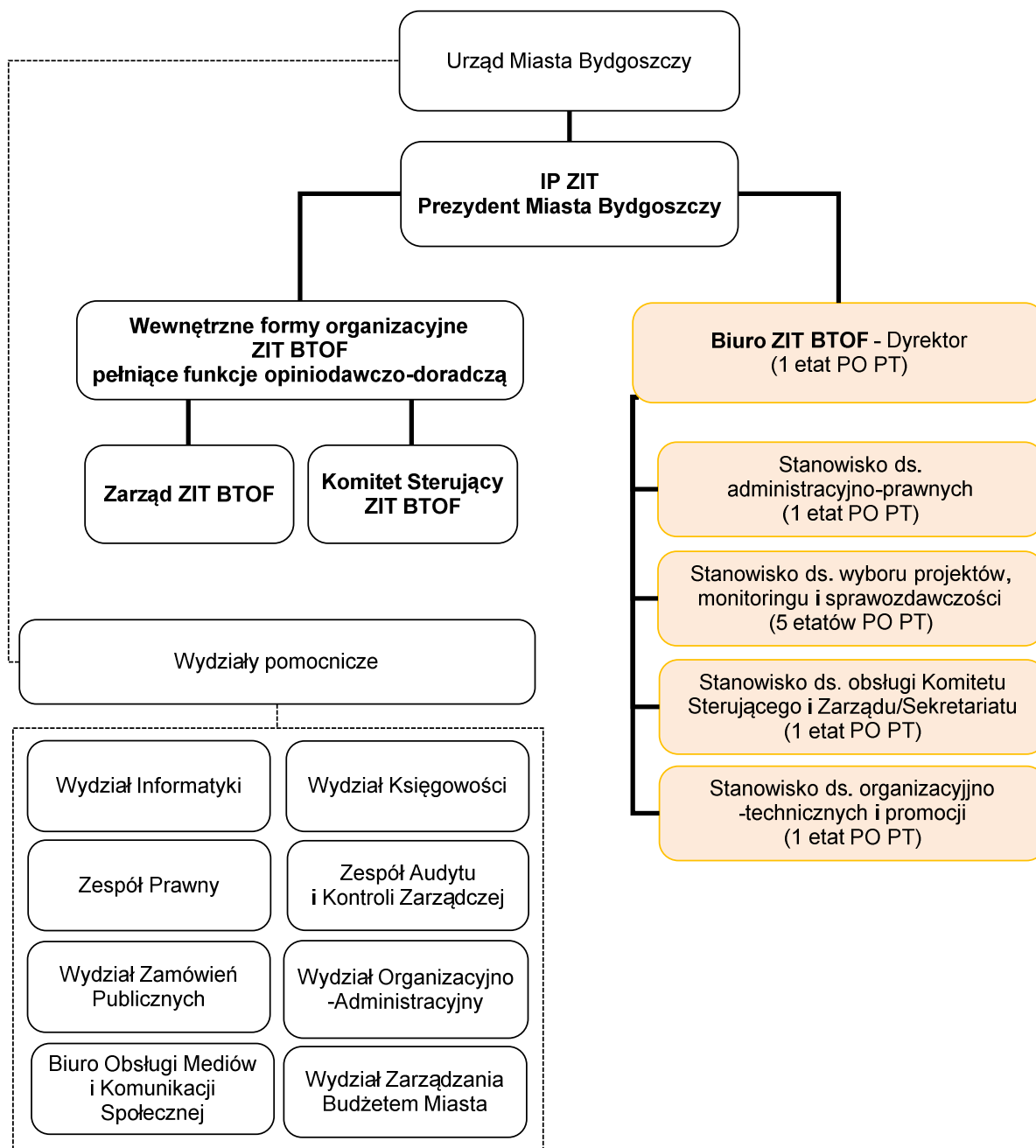
W Biurze ZIT BTOF obowiązuje system zastępstw, zgodnie z którym obowiązki przypisane poszczególnym pracownikom w przypadku nieobecności jednego z nich wypełnia osoba go zastępująca, bądź w przypadku jej nieobecności osoba wyznaczona przez osobę bezpośredniego przełożonego.

System zastępstw ujęty jest w Karcie stanowiska pracy, która sporządzana jest dla każdego pracownika indywidualnie. Karta stanowiska pracy określa szczegółowo miejsce w strukturze organizacyjnej, zakres obowiązków, odpowiedzialność pracownika oraz wiedzę niezbędną do pracy na danym stanowisku.

W związku z powyższym, w przypadku nieobecności danego pracownika jego obowiązki są wykonywane przez pracownika zastępującego go i wskazanego w Karcie stanowiska pracy lub w przypadku jego nieobecności wyznaczonego przez bezpośredniego przełożonego. Ilekroć jest mowa o podpisywaniu danego dokumentu przez przełożonego, procedury mogą przebiegać zgodnie z zachowaniem zasad objętych Systemem zastępstw obowiązującym w IP/ZIT.

W zakresie obsługi powierzonych zadań Biuro ZIT BTOF korzysta z pomocy wydziałów merytorycznych wchodzących w skład struktury organizacyjnej Urzędu Miasta Bydgoszczy, w tym: Zespołu Prawnego, Wydziału Informatyki, Wydziału Zamówień Publicznych, Wydziału Księgowości, Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego, Zespołu audytu i kontroli zarządczej, Biura Obsługi Mediów i Komunikacji Społecznej, Wydział Zarządzania Budżetem Miasta. Z powyższych wydziałów zostali wskazani imiennie pracownicy do pomocy przy realizacji zadań Biura ZIT BTOF. W opisie stanowisk pracy tych osób uwzględniono zadania związane z realizacją ZIT BTOF.

### Struktura organizacyjna IP ZIT



Komórki IP/ZIT odpowiedzialne za realizację RPO WK-P w zakresie powierzonych zadań  
Stanowiska pracy finansowane ze środków PO PT

## 2.3 Opisy stanowisk, zakresów czynności oraz planów zastępstw w IZ RPO WK-P

Każda komórka organizacyjna ma za zadanie sporządzić opis stanowisk wchodzących w skład poszczególnych biur oraz zakres czynności poszczególnych pracowników. Opis określa szczegółowo miejsce w strukturze organizacyjnej, zakres obowiązków, odpowiedzialność pracownika oraz wiedzę niezbędną do pracy na danym stanowisku. Opis sporządzany jest według wzoru stanowiącego załącznik 2.3 – 1 oraz zgodnie z zakresem czynności (zał. 2.3 – 2) przyporządkowanych dla danego Biura, regulaminem wewnętrznym Departamentu. Kopie opisów stanowisk oraz zakresu czynności są przekazywane do Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO w celu ich archiwizacji na potrzeby kontroli w segregatorze o oznaczeniu *2003 Opis stanowisk pracy i określenie zakresu kompetencji i zadań*. Opis stanowiska jest następnie wykorzystywany zarówno w procesie rekrutacji określenia wymagań jakie spełnić musi pracownik, jak i podczas sporządzania zakresu czynności pracownika, już po jego przyjęciu. Jest też podstawą wraz z zakresem czynności do ujęcia w ramach projektów współfinansowanych ze środków Pomocy Technicznej RPO.

Podczas nieobecności Dyrektora Departamentu zastępstwo pełni wyznaczony Zastępca dyrektora/ naczelnik na podstawie stałego upoważnienia udzielonego przez Marszałka Województwa.

Komórki organizacyjne na poziomie wydziału sporządzają system zastępstw, który reguluje pracę wydziału podczas nieobecności naczelnika przypisując zakres kompetencji poszczególnym kierownikom biur. System zastępstw jest sporządzany zgodnie z załącznikiem 2.3 – 3.

Komórki organizacyjne na poziomie biura sporządzają system zastępstw, który reguluje pracę biura podczas nieobecności jednego z pracowników (w tym kierownika). Plan zastępstw na poziomie biura jest podstawą do opracowania planu urlopów w danym roku. Każdorazowo po przyjęciu nowego pracownika plan jest aktualizowany.

Komórki organizacyjne, w których pracownicy są zaangażowani w proces zarządzania i wdrażania RPO oraz są finansowani w całości lub w części ze środków Pomocy Technicznej RPO zobowiązane są niezwłocznie po każdej zmianie organizacyjnej przekazywać do Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO (Wydział Zarządzania RPO/ Departament Rozwoju Regionalnego) aktualny regulamin wewnętrzny komórki wraz z bieżącymi, opisami stanowisk oraz zakresami czynności i tabel zastępstw zgodnych z właściwymi opisami stanowisk. Wymienione dokumenty są przechowywane w Biurze Zarządzania Systemem Wdrażania RPO pod oznaczeniem *2003 Opisy stanowisk pracy i określenie zakresu kompetencji i zadań*.

### Załączniki

- 2.3 – 1 Wzór opisu stanowiska pracy;
- 2.3 – 2 Wzór zakresu czynności;
- 2.3 – 3 Wzór tabeli zastępstw w komórce.

## Rozdział 3. Certyfikacja

### 3.1 Sporządzanie deklaracji wydatków przez IZ RPO WK-P

#### Jednostki zaangażowane:

IP WUP/ Biuro Raportowania i Analiz / Wydział Wdrażania Projektów/ Wydział Kontroli Wdrażania EFRR/ Departament Wdrażania EFRR/ Biuro Wdrażania Projektów EFS/ Wydział Wdrażania Projektów EFS/ Departament Wdrażania EFS/ Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości RPO/ Wydział Zarządzania RPO/ Departament Rozwoju Regionalnego/ IC

Cel: przekazanie danych niezbędnych do sporządzenia wniosku o płatność okresową do IC

Odpowiedzialność za realizację celu: Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości RPO

Etap	Czynność	Jednostka wykonująca czynność
<b>IP WUP</b>		
1.	Opracowanie i przekazanie za pośrednictwem SL2014 do DRR deklaracji wydatków, w terminie 10 dni roboczych od zakończenia miesiąca, którego dotyczy deklaracja oraz za okres od 01.06 do 30.06 danego roku w terminie 5 dni kalendarzowych po zakończeniu tego okresu.	IP WUP (w oparciu o odpowiednią procedurę IW IP WUP)
<b>DW EFRR</b>		
2.	Opracowanie danych niezbędnych do sporządzenia deklaracji wydatków w ramach EFRR (w formie papierowej i elektronicznie), w tym: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ zestawienia zatwierdzonych wniosków beneficjentów o płatność/ korekt do wniosków o płatność;</li> <li>➤ danych z rejestru obciążeń na projekcie;</li> <li>➤ korekt systemowych;</li> <li>➤ zestawienia wniosków o płatność, które zostały wyłączone z procesu certyfikacji (zał. 3.1 – 1).</li> </ul> <p>Dane są sporządzane na podstawie SL2014 według stanu na ostatni dzień miesiąca kalendarzowego oraz ustaleń z pracownikami Biura Wdrażania Projektów I-IV oraz Wydziału Kontroli Wdrażania EFRR.</p>	pracownik Biura Raportowania i Analiz Wydział Wdrażania Projektów DW EFRR
2.1	Akceptacja danych niezbędnych do sporządzenia deklaracji wydatków w ramach EFRR i przekazanie do DRR w terminie 15 dni kalendarzowych od zakończenia miesiąca kalendarzowego którego dotyczy deklaracja oraz za okres od 01.06 do 30.06 danego roku w terminie 5 dni kalendarzowych po zakończeniu tego okresu.	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1
<b>DW EFS</b>		
3.	Opracowanie danych niezbędnych do sporządzenia deklaracji wydatków w ramach EFS (w formie papierowej i elektronicznie), w tym: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ zestawienia zatwierdzonych wniosków beneficjentów o płatność/ korekt do wniosków o płatność;</li> <li>➤ danych z rejestru obciążeń na projekcie;</li> <li>➤ korekt systemowych;</li> <li>➤ zestawienia wniosków o płatność, które zostały wyłączone z procesu certyfikacji (zał. 3.1 – 1).</li> </ul> <p>Dane są sporządzane na podstawie SL2014 według stanu na ostatni dzień miesiąca kalendarzowego oraz ustaleń z pracownikami Biura Wdrażania Projektów EFS oraz Biura Kontroli EFS, w tym informacji o przeprowadzonych w danym okresie lub toczących się kontrolach skutkujących możliwością wystąpienia wydatków niekwalifikowanych – analiza informacji pod kątem ewentualnej podstawy wstrzymania certyfikacji danego wniosku o płatność (ustalenia w trybie korespondencji elektronicznej lub kontaktu telefonicznego).</p>	pracownik zespołu ds. finansów i sprawozdawczości  Biuro Wdrażania Projektów EFS Wydział Wdrażania Projektów EFS DW EFS
3.1	Dokonanie weryfikacji zastawienia informacji w zakresie formalnym i merytorycznym.	Koordynator
Jeżeli TAK – akceptacja potwierdzona podpisem na jednym egzemplarzu. Jeżeli NIE – pkt 3.		Biuro Wdrażania Projektów EFS
3.2	Dokonanie weryfikacji zastawienia informacji w zakresie formalnym i merytorycznym.	Kierownik Biura Wdrażania Projektów EFS



	Jeśli TAK – akceptacja potwierdzona podpisem na jednym egzemplarzu. Jeśli NIE – pkt 3.	
3.3	Dokonanie weryfikacji zastawienia informacji w zakresie formalnym i merytorycznym.  Jeśli TAK – akceptacja potwierdzona podpisem na jednym egzemplarzu. Jeśli NIE – pkt 3.	Naczelnik Wydziału Wdrażania Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
3.4	. Przekazanie zestawienia informacji do DRR w terminie 15 dni kalendarzowych od zakończenia miesiąca kalendarzowego którego dotyczy deklaracja oraz za okres od 01.06 do 30.06 danego roku w terminie 5 dni kalendarzowych po zakończeniu tego okresu	Pracownik zespołu ds. finansów i sprawozdawczości  Biuro Wdrażania Projektów EFS
<b>DRR</b>		
4.	Wpływ i dekretacja ww. dokumentów z DW EFS i DW EFRR. Wpływ deklaracji wydatków z IP WUP w SL2014.	zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wewnętrznego wskazanego w podrozdziale 13.1
5.	Analiza przekazanych dokumentów i sporządzenie list sprawdzających (zał. 3.1 – 2) dla wydatków przedstawionych przez IP WUP, DW EFRR, DW EFS.	pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO
5.1	Weryfikacja i akceptacja listy sprawdzającej.  Jeśli pojawią się wątpliwości co do możliwości certyfikacji wydatków, wyjaśniane są w trybie roboczym: Kierownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO kontaktuje się drogą mailową z kierownikiem komórki odpowiedzialnej za wydatki, przed zatwierdzeniem listy sprawdzającej.  Jeśli w wyniku wyjaśnień konieczna będzie korekta danych powrót do pkt 1, a w przypadku IP WUP – wycofanie deklaracji wydatków w SL2014 i powrót do pkt 1. lub wprowadzenie wymaganych poprawek przez pracownika Biura Monitoringu i Sprawozdawczości na podstawie korespondencji elektronicznej lub ustaleń telefonicznych potwierdzonych notatką służbową.	Kierownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO
6.	Po pozytywnym wyniku weryfikacji dokumentów i zatwierdzeniu listy sprawdzającej, sporządzenie w SL2014 deklaracji wydatków IZ RPO WK-P, w podziale na EFRR i EFS (zawierającej dane deklaracji IP WUP).  Sporządzenie załączników do deklaracji wydatków, w tym: ➤ informacji dotyczącej wkładów z Programu wpłaconych do instrumentów finansowych (zał. 3.1 – 3); ➤ oświadczenia IZ RPO WK-P dotyczącego rzetelności danych zawartych w deklaracjach wydatków (zał. 3.1 – 4).  W przypadku, gdy w danym okresie IZ RPO WK-P nie poświadczyła w ramach Programu żadnych wydatków poniesionych przez beneficjentów, przekazuje IC pismo z informacją w przedmiotowej sprawie.	pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO
6.1	Weryfikacja i akceptacja deklaracji wydatków.	Kierownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO
6.2	Zatwierdzenie deklaracji wydatków.	Z-ca Dyrektora DRR i Dyrektor

7.	<p>Przekazanie w SL2014 do IC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ deklaracji wydatków IZ RPO WK-P w podziale na EFRR i EFS</li> <li>➤ podpisanej wersji papierowej oświadczenia (zał. 3.1-4)</li> <li>➤ podpisanej wersji papierowej deklaracji wydatków IZ RPO WK-P</li> </ul> <p>w terminach:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ za okresy miesięczne od 01.07 danego roku do 31.05 roku następnego - 30 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu, którego dotyczy dana deklaracja (1 deklaracja obejmuje okres miesięczny);</li> <li>➤ za okres od 01.06 do 30.06 danego roku - 14 dni kalendarzowych po zakończeniu tego okresu.</li> </ul> <p>Dalsze czynności przebiegają zgodnie z procedurą 31.</p> <p>W przypadku, gdy IC lub KE zgłoszą uwagi lub stwierdzą konieczności dokonania korekt w dokumentach sporządzonych przez IZ RPO WK-P, analiza zgłoszonych uwag i dokonanie korekty lub wyjaśnienia są sporządzane w trybie roboczym:</p> <p>Kierownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO kontaktuje się drogą mailową z kierownikiem komórki odpowiedzialnej za wydatki zgłoszone do certyfikacji.</p>	<p>DRR</p> <p>pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO</p>
8.	<p>Archiwizacja dokumentacji procesu.</p>	<p>pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO</p>
<p><b>Terminy:</b></p>		
<p>Składanie dokumentów do DRR:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ za okresy miesięczne od 01.07 danego roku do 31.05 roku następnego - 15 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu, którego dotyczy dana deklaracja (1 deklaracja obejmuje okres miesięczny) ( w przypadku IP WUP- 10 dni roboczych po zakończeniu okresu, którego dotyczy dana deklaracja);</li> <li>➤ za okres od 01.06 do 30.06 danego roku - 5 dni kalendarzowych po zakończeniu tego okresu.</li> </ul> <p>Patrz poniżej: <b>Uwaga!</b></p> <p>Przekazanie dokumentów z IZ RPO WK-P do IC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ za okresy miesięczne od 01.07 danego roku do 31.05 roku następnego - 30 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu, którego dotyczy dana deklaracja (1 deklaracja obejmuje okres miesięczny);</li> <li>➤ za okres od 01.06 do 30.06 danego roku - 14 dni kalendarzowych po zakończeniu tego okresu.</li> </ul>		
<p><b>Archiwizacja:</b></p>		
<p>Całość akt sprawy przechowywana jest w Biurze Sprawozdawczości i Monitoringu RPO pod oznaczeniem 3033.2 - „Poświadczenia i deklaracje wydatków”.</p>		
<p><b>Załączniki:</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 3.1 – 1 Wzór zestawienia wniosków o płatność, które zostały wyłączone z procesu certyfikacji;</li> <li>➤ 3.1 – 2 Wzór listy sprawdzającej dokumentację niezbędną do sporządzenia deklaracji wydatków;</li> <li>➤ 3.1 – 3 Wzór informacji dotyczącej wkładów z programu wpłaconych do instrumentów finansowych;</li> <li>➤ 3.1 – 4 Wzór oświadczenia IZ RPO WK-P dotyczącego rzetelności danych zawartych w deklaracjach wydatków.</li> </ul>		

**Procedury/dokumenty powiązane z procesem:**

- 13.1 Obieg dokumentów;
- 31 Sporządzanie wniosku o płatność okresową;
- IW IP WUP

**Uwaga!**

W związku z okresami rozliczeniowymi Programu dla deklaracji wydatków przyjęto, że deklaracje wydatków składane są zasadniczo w trybie miesięcznym, przy czym po uzgodnieniu z IC każdorazowo określona może zostać inna częstotliwość składania deklaracji, ale nie rzadziej niż raz na kwartał.

Gdy z powodów technicznych nie jest możliwe sporządzenie i przesłanie deklaracji wydatków za pośrednictwem SL2014, IZ RPO WK-P stosuje procedurę postępowania w przypadku zgłoszenia awarii CST przez Użytkowników I określoną w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej* i w podrozdziale 11.13. W przypadku potwierdzenia awarii, zgodnie z ww. procedurą, IZ RPO WK-P informuje IC, jeżeli w jej ocenie, stwierdzone problemy mogą mieć potencjalny wpływ na proces certyfikacji, w tym przede wszystkim jeżeli powinien ulec zmianie termin przesłania deklaracji wydatków. Deklaracje wydatków sporządzone i przesłane do właściwych instytucji zgodnie ze sposobem określonym przez IZ RPO WK-P powinny zostać wprowadzone do SL2014 niezwłocznie po ustaniu awarii.

**3.2 Sporządzanie danych finansowych dla IC**

<b>Jednostki zaangażowane:</b>		
<b>IP WUP/ wewnętrzne jednostki organizacyjne zaangażowane we wdrażanie RPO WK-P/ Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości RPO/ Wydział Zarządzania RPO/ Departament Rozwoju Regionalnego/ IC</b>		
<b>Cel: sporządzenie i przekazanie do IC danych finansowych</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości RPO</b>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Jednostka wykonująca czynność</b>
1.	Zgodnie z procedurą 30, wpływ w wersji papierowej i elektronicznej (e-mail z plikiem Excel), prośby o wypełnienie formularza dotyczącego danych finansowych, w tym: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) całkowitych oraz publicznych kwalifikowalnych kosztów operacji oraz liczbę operacji wybranych do udzielenia wsparcia, lub/i;</li> <li>b) całkowitych wydatków kwalifikowalnych zadeklarowanych przez beneficjentów RPO WK-P.</li> <li>c) prognozy wydatków do certyfikacji podlegających ujęciu we wnioskach o płatność do KE.</li> </ul>	IC → pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO
2.	Sporządzenie formularzy dotyczącego wydatków i danych finansowych w oparciu o: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ dane zawarte w CST;</li> <li>➤ wyjaśnienia i uwagi przekazane przez IP WUP, komórki organizacyjne odpowiedzialne za wdrażanie EFS, EFRR i PT.</li> </ul>	pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO
2.1	Weryfikacja i akceptacja formularzy. Jeśli uwagi – pkt 2.	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1
3.	Przekazanie zatwierdzonych formularzy do IC w następujących terminach: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ w zakresie danych, o których mowa w pkt 1a) i 1b) do dnia 15.01, 15.07 i 15.10 oraz</li> <li>➤ .w zakresie danych, o których mowa w pkt.1c) do</li> </ul>	pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO

	dnia 15.05 oraz 15.11. Weryfikacji formularza w oparciu o listę sprawdzającą (zał.30-1)	
	Dalsze postępowanie przebiega zgodnie z procedurą 30.	
4.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO
<b>Terminy:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ przekazanie przez IZ RPO WK-P do IC danych finansowych, o których mowa w pkt.1a) i 1b): do 15.01, 15. 07 i 15.10 danego roku;</li> <li>➤ przekazanie przez IZ RPO WK-P do IC prognozy wydatków, o których mowa w pkt.1c) do 15.05 i 15.11 danego roku;</li> </ul>		
<b>Archiwizacja:</b>		
Akta sprawy przechowywane są w Biurze Monitoringu i Sprawozdawczości RPO pod oznaczeniem 0733.1 „Plany roczne i prognozy wieloletnie”.		
<b>Procedury/dokumenty powiązane z procesem:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 13.1 Obieg dokumentów;</li> <li>➤ 30 Przekazywanie danych finansowych do KE.</li> </ul>		

## Rozdział 4. Zarządzanie finansowe

### 4.1 Przepływy finansowe w ramach programu

Komisja Europejska przekazuje Polsce środki na realizację RPO WK-P w formie płatności zaliczkowych, płatności okresowych oraz płatności salda końcowego. Środki z budżetu środków europejskich przekazywane są z rachunku Ministra Finansów prowadzonego w Banku Gospodarstwa Krajowego (BGK), który pełni rolę tzw. Płatnika, na rzecz beneficjenta, podmiotu upoważnionego przez beneficjenta lub wykonawcy. Płatnik dokonuje płatności na podstawie zlecenia płatności wystawianego przez instytucję, która zawarła z beneficjentem umowę o dofinansowanie projektu. Instytucja wystawia zlecenie płatności na podstawie zweryfikowanego wniosku o płatność. Zleceniu płatności musi towarzyszyć pisemna zgoda dysponenta części budżetowej na dokonanie płatności. Świadczenie usług w portalu komunikacyjnym BGK-ZLECENIA w zakresie obsługi zleceń płatności ze środków europejskich uregulowane jest umową zawartą pomiędzy BGK a instytucją, z którą beneficjent zawarł umowę o dofinansowanie lub innym podmiotem upoważnionym przez powyższą instytucję. Zlecenie płatności dotyczy tylko środków UE. Zgodnie z zapisami kontraktu terytorialnego IZ RPO WK-P, występuje do właściwego dysponenta (MR) z zapotrzebowaniem na środki odpowiadające finansowaniu wkładu krajowego i pomocy technicznej.

Środki na finansowanie wkładu krajowego przekazywane są przez MR w formie **dotacji celowej z budżetu państwa** na rachunek IZ RPO WK-P, w podziale na finansowanie wkładu krajowego stanowiącego uzupełnienie do środków z EFRR i EFS oraz na pomoc techniczną. Następnie IZ RPO WK-P przekazuje te środki beneficjentom na podstawie zweryfikowanego wniosku o płatność do wysokości ustalonej w umowie o dofinansowanie projektu.

Środki przeznaczone na finansowanie projektów RPO WK-P w zakresie środków europejskich oraz krajowych pochodzących z budżetu państwa, są ujmowane w ustawie budżetowej na dany rok. Ponadto w odniesieniu do projektów finansowanych ze środków EFS źródłem współfinansowania krajowego, oprócz środków z budżetu państwa, są środki pochodzące z funduszy celowych (**Fundusz Pracy**), które nie są częścią systemu przepływów finansowych IZ RPO WK-P ani IP WUP.

W odniesieniu do projektów finansowanych z EFRR, dofinansowanie jest udzielane w formie refundacji poniesionych i udokumentowanych wydatków kwalifikowanych, a także w formie zaliczek na poczet przyszłych wydatków. Natomiast w przypadku projektów finansowanych z EFS, dofinansowanie jest udzielane głównie w formie zaliczek na poczet przyszłych wydatków. Zlecenia płatności sporządzane są w oparciu o zweryfikowany wniosek o płatność przekazywany przez beneficjenta, z którym została podpisana umowa o dofinansowanie projektu.

Wydatki kwalifikowane poniesione przez beneficjenta rozliczane są na podstawie wniosku o płatność złożonego do IZ RPO WK-P lub IP WUP bądź do innego podmiotu upoważnionego do rozliczania wydatków w ramach projektów. IZ RPO WK-P w oparciu o zweryfikowane wnioski o płatność sporządza deklarację wydatków, którą weryfikuje komórka pełniąca funkcję IC. Następnie IC, na podstawie danych z IZ RPO WK-P, sporządza wniosek o płatność okresową i roczne zestawienie wydatków, które przekazuje do KE. Wskazane dokumenty stanowią podstawę wypłaty przez KE środków na realizację RPO WK-P w **formie zaliczek**:

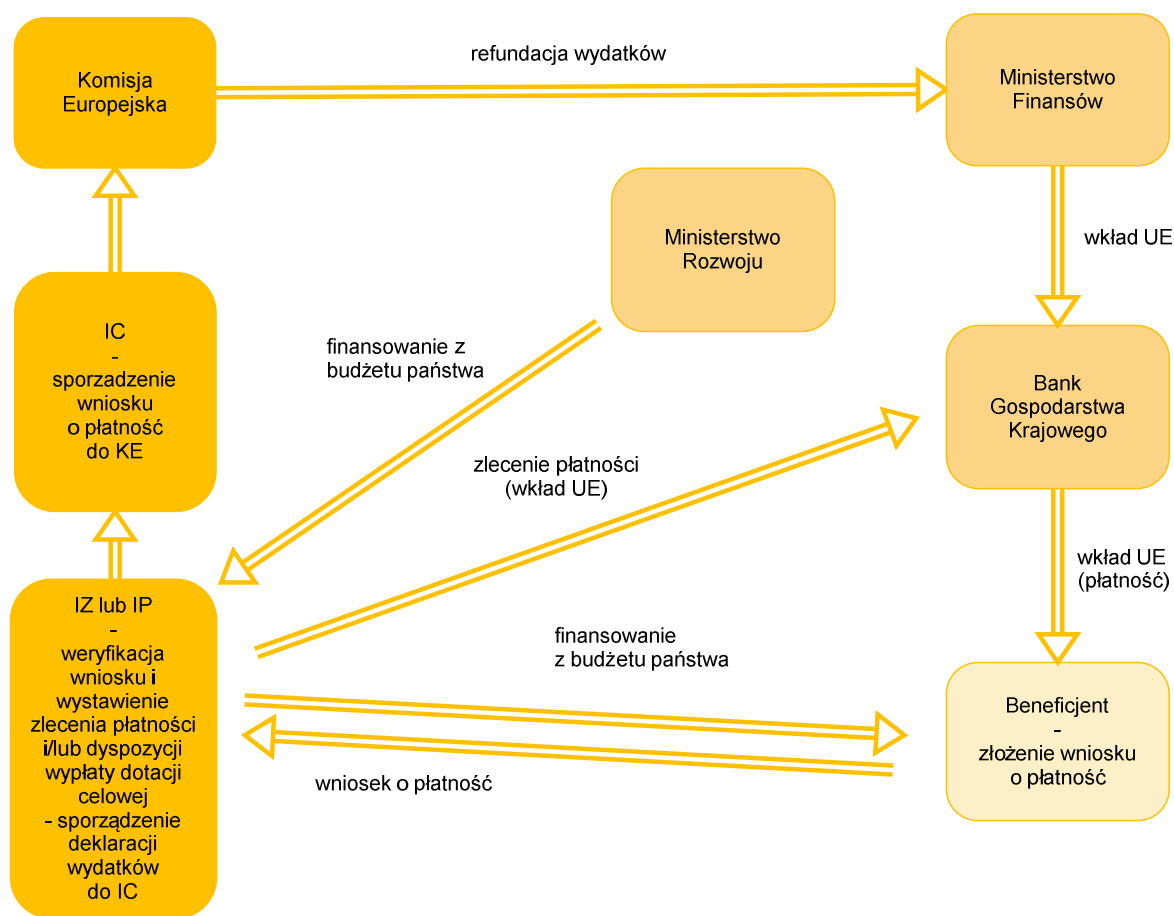
- początkowych – w latach 2014-2016, które przekazywane są co roku w wysokości 1% alokacji programu;
- rocznych – w latach 2016-2023, które przekazywane są w kwotach stanowiących następujące wartości procentowe alokacji programu: 2% dla 2016 r., 2,625% dla 2017 r., 2,75% dla 2018 r., 2,875% dla 2019 r. oraz 3% w latach 2020-2023.

Pozostałe płatności z KE przekazywane są **w formie płatności okresowej**, poprzez którą zrefundowane zostanie 90% kwoty należnej z wniosku o płatność oraz w formie płatności końcowej. Z zastrzeżeniem dostępności środków, KE dokonuje płatności okresowej nie później niż 60 dni od daty zarejestrowania przez KE wniosku o płatność.

W okresie finansowym 2014-2020, funkcjonuje zasada n+3 dla całego okresu programowania, z wyjątkiem zobowiązań z 2014 r. oraz dwa okresy rozliczeniowe:

- rok obrachunkowy – od 1 lipca roku n do 30 czerwca roku n+1;
- rok budżetowy – od 1 stycznia do 31 grudnia roku n.

### Przepływ środków w ramach programu



#### 4.2 Przekazanie do MR wkładu do projektu ustawy budżetowej

<b>Jednostki zaangażowane:</b> <b>Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości RPO/ Wydział Zarządzania RPO/ Departament Rozwoju Regionalnego/ IP WUP/ wewnętrzne jednostki organizacyjne zaangażowane we wdrażanie EFS, EFRR, PT/ MR/ Departament Finansów</b>		
<b>Cel: sporządzenie i przekazanie do MR zapotrzebowania na wydatki na realizację RPO do ujęcia w projekcie ustawy budżetowej</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości RPO</b>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Jednostka wykonująca czynność</b>
1.	Wpływ i dekretacja pisma z MR w sprawie przygotowania zapotrzebowania na środki na realizację RPO, z określonym terminem, wynikającym z harmonogramu prac nad projektem ustawy budżetowej określonym przez Ministra Finansów w rozporządzeniu na podstawie art. 138 ust 6 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.).	zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wpływającego wskazanym w podrozdziale 13.1
2.	Analiza ww. rozporządzenia oraz dokonanie identyfikacji wzoru formularza określonego przez MF. Określając wysokość zapotrzebowania na środki na każdy kolejny rok budżetowy IZ RPO WK-P bierze pod uwagę w szczególności: 1) wieloletnie limity zobowiązań budżetu środków europejskich i budżetu państwa, określone w załączniku do ustawy budżetowej; 2) poziom płatności dokonanych dotychczas na rzecz beneficjentów; 3) poziom wydatków poniesionych przez beneficjentów; 4) kwotę zobowiązań na kolejny rok budżetowy, które wynikają z już podpisanych umów i podjętych decyzji o dofinansowanie; 5) planowaną kwotę zobowiązań na kolejny rok budżetowy, która będzie wynikać z umów/decyzji o dofinansowanie, jakie zostaną podpisane/podjęte; 6) planowany poziom płatności na rzecz beneficjentów w kolejnym roku budżetowym.	pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO
3.	Sporządzenie e-maili przekazujących formularz do: - IP WUP; - wewnętrznych jednostek organizacyjnych zaangażowanych we wdrażanie EFS, EFRR i PT, wraz ze wskazaniem terminu na jego wypełnienie.	pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO
4.	Opracowanie formularza i przekazanie do DRR (w formie pisemnej i elektronicznej w pliku excel). IP WUP przekazuje formularz dotyczący pomocy technicznej do PT. PT przekazuje scalony formularz dotyczący PT do DRR.	➤ IP WUP ➤ wewnętrzne jednostki organizacyjne zaangażowane we wdrażanie EFS, EFRR, PT
5.	Weryfikacja przekazanych formularzy.	pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO
6.	Scalenie dokumentów planistycznych oraz sporządzenie pisma przekazującego ww. dokumenty do MR.	pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO
6.1	Akceptacja pisma i przekazanie do MR.	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1
7.	Weryfikacja zapotrzebowania przedstawionego przez IZ RPO WK-P i ustalenie kwot, które zostaną ujęte w projekcie ustawy budżetowej. Sporządzenie i przekazanie do IZ RPO WK-P informacji o środkach na realizację RPO WK-P przyjętych w projekcie ustawy budżetowej, w terminie do 25 października roku poprzedzającego rok budżetowy (patrz: <b>Uwaga!</b> )	MR



12.	Wpływ i dekretacja informacji o środkach na realizację RPO WK-P przyjętych w projekcie ustawy budżetowej.	zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wpływającego wskazanym w podrozdziale 13.1
13.	Analiza informacji z MR. Dalsze postępowanie zgodnie z procedurą 4.3.	pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO
13.1	Przekazanie e-mailem informacji o środkach na realizację RPO WK-P przyjętych w projekcie ustawy budżetowej do: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ IP WUP;</li> <li>➤ wewnętrznych jednostek organizacyjnych zaangażowanych we wdrażanie EFS, EFRR, PT;</li> <li>➤ Departamentu Finansów.</li> </ul>	pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO
14.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO
<b>Terminy:</b>		
Termin określa każdorazowo MR.		
<b>Archiwizacja:</b>		
Całość akt sprawy jest archiwizowana w Biurze Monitoringu i Sprawozdawczości RPO pod oznaczeniem 3020 „Przygotowanie projektu budżetu województwa”.		
<b>Załączniki:</b>		
➤ formularze wskazane przez MR.		
<b>Procedury/dokumenty powiązane z procesem:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 13.1 Obieg dokumentów;</li> <li>➤ 4.3 Instrukcja składania zapotrzebowania na środki dla programu;</li> <li>➤ Kontrakt terytorialny dla województwa kujawsko-pomorskiego.</li> </ul>		
<b>Uwaga!</b>		
W terminie 21 dni od dnia ogłoszenia ustawy budżetowej MR przekazuje IZ RPO WK-P informację o środkach na realizację RPO WK-P przyjętych w tej ustawie.		

### 4.3 Zgłaszanie zapotrzebowania na środki

<b>Jednostki zaangażowane:</b>		
Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości RPO/ Wydział Zarządzania RPO/ Departament Rozwoju Regionalnego/ IP WUP/ wewnętrzne jednostki organizacyjne zaangażowane we wdrażanie EFS, EFRR, PT/ MR/ Departament Finansów		
<b>Cel: przekazanie do MR zapotrzebowania na środki z budżetu środków europejskich i budżetu państwa</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości RPO</b>		
Etap	Czynność	Jednostka wykonująca czynność
1.	Na podstawie informacji o środkach na realizację RPO WK-P, przyjętych w projekcie ustawy budżetowej przekazanej zgodnie z procedurą 4.2, sporządzenie informacji o konieczności opracowania harmonogramu zapotrzebowania na środki budżetu państwa i środki budżetu środków europejskich (zał. 4.3 – 1) oraz (jeśli dotyczy) Uzasadnienie zwiększenia kwoty I/II transzy dotacji celowej (zał. 4.3 – 3) do: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ IP WUP;</li> <li>➤ wewnętrznych jednostek organizacyjnych zaangażowanych we wdrażanie PT,</li> </ul> wraz ze wskazaniem terminu na jego wypełnienie.	pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO
1.1	Akceptacja ww. informacji i przekazanie w formie mailowej do ww. podmiotów wraz ze wskazaniem terminu na przekazanie danych.	Kierownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO
2.	Opracowanie harmonogramów i (jeśli dotyczy) Uzasadnienia zwiększenia kwoty I/II transzy dotacji	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ IP WUP,</li> <li>➤ wewnętrzne jednostki</li> </ul>

	celowej i przekazanie do DRR (w formie pisemnej i elektronicznej w pliku Excel). IP WUP przekazuje harmonogram zapotrzebowania na środki budżetu państwa – pomoc techniczna do PT. PT przekazuje scalony harmonogram zapotrzebowania na środki budżetu państwa – pomoc techniczna do DRR.	organizacyjne zaangażowane wdrażanie PT we
3.	Wpływ i dekretacja harmonogramów wypełnionych przez ww. podmioty.	zgodnie z odpowiednim schematem dekretacji wskazanym w podrozdziale 13.1
4.	Weryfikacja przekazanych harmonogramów.  W przypadku błędów lub konieczności złożenia wyjaśnień przekazanie uwag (w formie elektronicznej) do danego podmiotu, a następnie pkt 2.	pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO
5.	Jeżeli przekazane harmonogramy nie mają błędów i nie wymagają wyjaśnień, scalenie zamieszczonych w nich danych i sporządzenie: - wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa (zał. 4.3 – 2); - harmonogramu zapotrzebowania na środki budżetu państwa i budżetu środków europejskich.  Ponadto IZ RPO WK-P może wnioskować o zwiększenie pierwszej i drugiej transzy dotacji celowej na kwotę wyższą niż 15% środków dotacji celowej udzielanej na dany rok, jeżeli kwota zobowiązań, których płatność na rzecz beneficjentów planowana jest do zrealizowania w okresie 30 dni od daty otrzymania dotacji jest wyższa, a środki dotacji będące w dyspozycji IZ RPO WK-P są niewystarczające na pokrycie tych zobowiązań lub zobowiązania te nie będą mogły być pokryte ze środków ujętych w rozporządzeniu Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 181 ust. 2 ustawy o finansach publicznych. Wówczas do ww. dokumentów załączane jest uzasadnienie zwiększenia kwoty I/II transzy dotacji celowej (zał. 4.3 – 3).	pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO
5.1	Wniosek o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa, harmonogramu zapotrzebowania na środki budżetu państwa i budżetu środków europejskich i (jeśli dotyczy) uzasadnienie zwiększenia kwoty I/II transzy dotacji celowej podlegają akceptacji.  Jeśli zostaną zidentyfikowane błędy – pkt 5.	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1
6.	Przekazanie ww. dokumentów do MR i do wiadomości DF, do 30 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.	pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO
7.	MR dokonuje weryfikacji wniosku i jego załączników.  W przypadku, gdy MR dokona korekty oczywistych omyłek i błędów rachunkowych, wprowadzenie poprawek na wersji wniosku IZ RPO WK-P – pkt. 5 – 5.1; - w przypadku, gdy zidentyfikowane błędy nie mogą być poprawione przez MR, dokonanie korekty wniosku bądź uzupełnienia, poddanie ponownej akceptacji i przekazanie do MR w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o błędach oraz do wiadomości DF – pkt 5 – 6.	MR
8.	Na podstawie poprawnego wniosku i harmonogramu sporządzenie odpowiednio: 1) rocznego planu udzielania dotacji celowej z budżetu	MR

	państwa na realizację RPO WK-P, 2) upoważnienia do wydawania zgody na dokonywanie płatności na podstawie wystawionych zleceń płatności na realizację RPO WK-P w ramach budżetu środków europejskich.  Niezwłoczne przekazanie ww. dokumentów do IZ RPO WK-P.	
9.	Wpływ i dekretacja rocznego planu udzielania dotacji celowej z budżetu państwa na realizację RPO WK-P i/lub upoważnienia do wydawania zgody na dokonywanie płatności, na podstawie wystawionych zleceń płatności na realizację RPO WK-P w ramach budżetu środków europejskich.	zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wpływającego wskazanym w podrozdziale 13.1
10.	Analiza dokumentów z MR.	pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO
11.	Przekazanie informacji o dokumentach z MR w formie mailowej do: ➤ IP WUP, ➤ wewnętrznych jednostek organizacyjnych zaangażowanych we wdrażanie EFS, EFRR, PT; ➤ Departamentu Finansów.	pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO
12.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO

#### Terminy:

Przekazanie do MR wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa, uzasadnienia zwiększenia kwoty dotacji celowej i harmonogramu zapotrzebowania na środki z budżetu środków europejskich do 30 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy.

Przekazanie do MR skorygowanej/uzupełnionej przez IZ RPO WK-P wersji wniosku w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o błędach.

#### Archiwizacja:

Akta sprawy przechowywane są w Biurze Monitoringu i Sprawozdawczości RPO pod oznaczeniem 3033.1 „Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, dotacji i subwencji”.

#### Załączniki:

- 4.3 – 1 Wzór harmonogramu zapotrzebowania na środki;
- 4.3 – 2 Wzór wniosku o przyznanie środków;
- 4.3 – 3 Wzór uzasadnienia zwiększenia kwoty I/II transzy dotacji celowej.

#### Procedury/dokumenty powiązane z procesem:

- 13.1 Obieg dokumentów;
- 4.1 Planowanie finansowe;
- Kontrakt terytorialny dla województwa kujawsko-pomorskiego.

#### Uwaga!

Zmiana limitu wydatków części 34 budżetu państwa – Rozwój regionalny w ramach budżetu państwa lub budżetu środków europejskich na RPO WK-P, zmiana kwoty środków budżetowych na realizację RPO lub zmiana klasyfikacji budżetowej środków jest dokonywana na podstawie wniosku od IZ RPO WK-P, złożonego w wersji papierowej i elektronicznej (skan zatwierdzonego dokumentu). Niezwłocznie po dokonaniu zmiany, MR dokonuje zmiany rocznego planu lub upoważnienia (MR ma prawo do korekty kwoty dokonywanej zmiany). W przypadku, gdy zmiana rocznego planu lub upoważnienia, wymaga decyzji lub zgody MF, termin dokonania zmiany jest uzależniony od terminu, w którym MF wyda decyzję lub zgodę w tym zakresie. Zmiana ww. limitu może zostać dokonana z inicjatywy MR w drodze uzgodnień roboczych z IZ RPO WK-P i nie wymaga przedłożenia wniosku.

Powyższe zmiany mogą dotyczyć zmniejszenia lub zwiększenia limitu środków w ramach budżetu państwa lub budżetu środków europejskich. Warunkiem zwiększenia limitu o środki z rezerwy celowej jest spełnienie wymogów określonych w procedurze dotyczącej uruchamiania oraz przyznawania zapewnienia finansowania lub dofinansowania przedsięwzięcia ze środków rezerwy celowej budżetu państwa i budżetu środków europejskich, obowiązującej w danym roku budżetowym, oraz dostępność środków w rezerwach celowych. Ostatni wniosek o uruchomienie rezerwy celowej IZ

RPO przekazuje do MR w terminie wynikającym z obowiązującej Procedury.

Istnieje możliwość miesięcznej aktualizacji harmonogramu zapotrzebowania na środki składanego łącznie ze sprawozdaniem z wykorzystania otrzymanej dotacji.

#### 4.4 Rozliczanie dotacji celowej z budżetu państwa

Jednostki zaangażowane: Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości RPO/ Wydział Zarządzania RPO/ Departament Rozwoju Regionalnego/ Wydział Księgowości Funduszy Unijnych/ Departament Finansów/ MR/ IP WUP/ wewnętrzne jednostki organizacyjne zaangażowane we wdrażanie EFS, EFRR, PT		
Cel: rozliczenie dotacji celowej		
Odpowiedzialność za realizację celu: Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości RPO		
Etap	Czynność	Jednostka wykonująca czynność
<b>WNIOSEK O ROZLICZENIE DOTACJI CELOWEJ</b>		
1a.	Sporządzenie przez IP WUP rozliczenia dotacji celowej z budżetu państwa (potwierdzonego wyciągami bankowymi i raportem z wydatków za dany rok podpisanym przez Główną Księgową) oraz przekazanie dokumentów do PT.	IP WUP
1b.	Uzgodnienie rozliczenia dotacji celowej z budżetu państwa drogą mailową w zakresie PT z Wydziałem Księgowości Funduszy Unijnych (DF)	PT, pracownik Biura ds. Koordynacji Projektów Własnych
2.	Akceptacja rozliczenia dotacji celowej z budżetu państwa drogą mailową w zakresie PT	Wydział Księgowości Funduszy Unijnych (DF)
3.	Scalenie rozliczeń dotacji celowej z budżetu państwa przesłanych z IP WUP oraz zaakceptowanych przez Wydział Księgowości Funduszy Unijnych i przekazanie rozliczenia do DRR / Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości RPO	PT, pracownik Biura ds. Koordynacji Projektów Własnych
4.	Sporządzenie wniosku o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa (zał. 4.4 – 1) rozliczającego cały rok budżetowy: 1) przekazanie w okresie rozliczeniowym dotacji celowej z budżetu państwa na finansowanie wkładu krajowego, w formie zaliczki lub refundacji beneficjentom/IP/podmiotom, którym w ramach RPO została powierzona realizacja zadań odnoszących się bezpośrednio do beneficjentów, niebędących wojewódzkimi jednostkami budżetowymi, wraz z uwzględnieniem rozliczonych środków wypłaconych w formie zaliczki; 2) wydatkowanie w okresie rozliczeniowym środków przez IP lub podmioty będące wojewódzkimi jednostkami budżetowymi, którym w ramach programów została powierzona realizacja zadań odnoszących się bezpośrednio do beneficjentów; 3) zwrot niewykorzystanej części dotacji.	pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO
4.1	Akceptacja wniosku o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa.	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1
4.2	Zatwierdzenie wniosku o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa.	osoba upoważniona przez Zarząd do podpisywania wniosku
5.	Przekazanie wniosku o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa do MR, w terminie do dnia 7 lutego roku	pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO

	następującego po roku rozliczanym we wniosku.	
6.	Weryfikacja wniosku.  W przypadku identyfikacji błędów, przekazanie do IZ RPO WK-P, w terminie 15 dni roboczych od otrzymania wniosku, informacji o konieczności niezwłocznej korekty wniosku przez IZ RPO WK-P – wówczas pkt 1.	MR
7.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO
<b>ZWROT DOTACJI CELOWEJ</b>		
<p>IZ RPO WK-P może dokonać zwrotu części środków dotacji celowej z budżetu państwa na właściwe rachunki bankowe MR, w przypadku gdy środki te nie zostaną wykorzystane przez IZ RPO WK-P. Zwrócone środki uwzględniane są w najbliższym sprawozdaniu z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa (procedura 4.5) oraz wniosku o rozliczenie dotacji celowej. Zwrot dotacji celowej jest dokonywany w szczególności w przypadku zmian w zakresie klasyfikacji budżetowej.</p> <p>IZ RPO dokonuje zwrotu niewykorzystanej części dotacji celowej z budżetu państwa w terminie do dnia 31 stycznia następnego roku (decyduje data wpływu na właściwy rachunek bankowy MR) na zasadach określonych w art. 168 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, na właściwy rachunek bankowy wskazany przez MR.</p> <p>Środki z dotacji celowej odzyskane w tym samym roku budżetowym, w którym zostały przekazane przez IZ RPO WK-P beneficjentom, mogą być wydatkowane na realizację RPO WK-P w tym samym roku.</p> <p>Środki dotacji celowej z budżetu państwa odzyskane w kolejnych latach następujących po roku budżetowym, w którym zostały przekazane przez IZ RPO WK-P beneficjentom, odsetki oraz inne wpływy na rachunek IZ RPO WK-P (stanowiące dochód budżetu państwa), IZ RPO WK-P po wyjaśnieniu i rozliczeniu zwraca niezwłocznie na właściwy rachunek bankowy wskazany przez MR, informując o tym MR w formie pisemnej.</p>		
<b>ŚRODKI NIWYGASAJĄCE</b>		
11.	Sporządzenie informacji do MR ws. wysokości środków z udzielonej dotacji celowej, które powinny zostać zgłoszone przez MR do ujęcia w wykazie wydatków budżetu państwa, które nie wygasają z upływem roku budżetowego, zgodnie z trybem określonym w art. 181 ustawy o finansach publicznych, zawierającego: - odrębnie wykazywane są środki z transz dotacji celowej otrzymanych przez IZ RPO WK-P, - odrębnie środki z udzielonej dotacji nieotrzymane przez IZ RPO WK-P do dnia przekazania zgłoszenia do MR. Zgłoszenie jest sporządzane po konsultacji z IP WUP i wewnętrznymi jednostkami organizacyjnymi zaangażowanymi we wdrażanie RPO WK-P.	pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO
11.1	Akceptacja zgłoszenia.	zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1
11.2	Przekazanie zgłoszenia do DF. Jeśli zgłoszenie zawiera błędy – pkt 11.	pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO
12.	Weryfikacja zgłoszenia. Jeśli zgłoszenie zawiera błędy – pkt 11. Jeśli zgłoszenie jest poprawne sporządzenie, na jego podstawie: - polecenia przelewu, - pisma informującego DRR o dokonaniu przelewu na rachunki bankowe przeznaczone do obsługi działań RPO WK-P zgodnie z przekazaną dyspozycją.	pracownik Wydziału Księgowości Funduszy Unijnych
12.1	Akceptacja polecenia przelewu i pisma do DRR.	Naczelnik Wydziału Księgowości Funduszy Unijnych
12.2	Zatwierdzenie polecenia przelewu i pisma do DRR.	Skarbnik Województwa
12.3	Realizacja przelewu i przekazanie pisma do DRR.	pracownik Wydziału Księgowości Funduszy



		Unijnych
13.	Wpływ i dekretacja informacji z DF o dokonaniu zwrotu środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego.	zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wewnętrznego wskazany w podrozdziale 13.1
14.	Przekazanie zgłoszenia wraz z pismem przewodnim informującym o dokonanym zwrocie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego do MR, w terminie do dnia 5 listopada danego roku budżetowego.	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1
15.	Wpływ i dekretacja informacji z MR (w terminie 10 dni roboczych od dnia wejścia w życie rozporządzenia wydanego na podstawie art. 181 ust. 2 ustawy o finansach publicznych) o wysokości środków RPO WK-P ujętych w wykazie wydatków niewygasających z upływem danego roku budżetowego.	zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wpływającego wskazanym w podrozdziale 13.1
16.	Sporządzenie, na podstawie informacji z MR, wniosku o uruchomienie środków niewygasających (zał. 4.4 – 2).	pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO
16.1	Akceptacja wniosku o uruchomienie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego.  Jeśli wniosek zawiera błędy – pkt 16.	zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wewnętrznego wskazany w podrozdziale 13.1
16.2	Zatwierdzenie ww. wniosku.	osoba upoważniona przez Zarząd oraz Skarbnik Województwa
17.	Sporządzenie pisma przekazującego wniosek o uruchomienie środków niewygasających.	pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO
17.1	Akceptacja pisma przekazującego wniosek o uruchomienie środków niewygasających i przekazanie do MR.	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1
18.	Środki ujęte w rozporządzeniu przekazywane są w ramach jednej transzy w terminie 10 dni roboczych od dnia złożenia przez IZ RPO WK-P poprawnego wniosku o uruchomienie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego, chyba że z wniosku o uruchomienie środków wynika niższa kwota.	MR
19.	Wpływ i dekretacja informacji z DF o przekazaniu przez MR środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego.	zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wewnętrznego wskazany w podrozdziale 13.1
19.1	Przekazanie do IP WUP i wewnętrznych jednostek organizacyjnych zaangażowanych we wdrażanie RPO WK-P informacji o przekazaniu przez MR środków niewygasających.	pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO
20.	Po konsultacji z IP WUP i wewnętrznymi jednostkami organizacyjnymi zaangażowanymi we wdrażanie RPO WK-P, sporządzenie wniosku dotyczącego rozliczenia środków niewygasających (zał. 4.4 – 3).	pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO
20.1	Akceptacja wniosku dotyczącego rozliczenia środków niewygasających.  Jeśli wniosek zawiera błędy – pkt 20.	zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wewnętrznego wskazany w podrozdziale 13.1
20.2	Zatwierdzenie ww. wniosku.	osoba upoważniona przez Zarząd oraz Skarbnik Województwa
20.3	Sporządzenie pisma przekazującego wniosek dotyczący rozliczenia środków niewygasających.	pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO
20.4	Akceptacja pisma przekazującego ww. wniosek i przekazanie do MR w terminie 14 dni od dnia określonego w rozporządzeniu Rady Ministrów, wydanym na podstawie	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym



	art. 181 ust. 2 ustawy o finansach publicznych. (Patrz: <b>Uwaga!</b> )	w podrozdziale 13.1
21.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO
<b>Terminy:</b>		
Przekazanie do MR wniosku o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa – do 7 lutego roku następującego po roku rozliczonym we wniosku. Weryfikacja MR – 15 dni roboczych. Wypłata środków na odpowiedni rachunek bankowy służący do obsługi danego działania w ramach RPO WK-P – niezwłocznie po zatwierdzeniu polecenia przelewu przez Skarbnika.		
<b>Archiwizacja:</b>		
Akta sprawy przechowywane są w Biurze Monitoringu i Sprawozdawczości RPO pod oznaczeniem 3033.1 „Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, dotacji i subwencji”.		
<b>Załączniki:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 4.4 – 1 Wzór wniosku o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa;</li> <li>➤ 4.4 – 2 Wzór wniosku o uruchomienie środków niewygasających;</li> <li>➤ 4.4 – 3 Wzór wniosku dotyczącego rozliczenia środków niewygasających.</li> </ul>		
<b>Procedury/dokumenty powiązane z procesem:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 13.1 Obieg dokumentów;</li> <li>➤ 4.5 Sporządzanie sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej;</li> <li>➤ Kontrakt terytorialny dla województwa kujawsko-pomorskiego.</li> </ul>		
<b>Uwaga!</b>		
IZ RPO WK-P zwraca MR niewykorzystaną część środków, przekazanych zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów, wydanym na podstawie art. 181 ust. 2 ustawy o finansach publicznych, na właściwy rachunek bankowy wskazany przez MR, w terminie 7 dni od dnia określonego w tym rozporządzeniu, jednocześnie informując o tym MR w formie pisemnej. W przypadku zwrotu środków do 31 grudnia danego roku budżetowego po złożonym już rozliczeniu, IZ RPO WK-P przekazuje MR korektę wniosku dotyczącego rozliczenia przekazanych środków, ujętych w rozporządzeniu Rady Ministrów, wydanym na podstawie art. 181 ust. 2 ustawy o finansach publicznych.		

#### 4.5 Sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej

<b>Jednostki zaangażowane:</b>		
<b>Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości RPO/ Wydział Zarządzania RPO/ Departament Rozwoju Regionalnego/ Wydział Księgowości Funduszy Unijnych/ Departament Finansów/ MR/ IP WUP/ wewnętrzne jednostki organizacyjne zaangażowane we wdrażanie</b>		
<b>Cel: sporządzenie i przekazanie do MR sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości RPO</b>		
Etap	Czynność	Jednostka wykonująca czynność
1a.	Sporządzenie przez IP WUP sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej z budżetu państwa (potwierzonego wyciągami bankowymi i raportem z wydatków za dany okres podpisanym przez Główną Księgową) oraz przekazanie dokumentów do PT.  (WUP, – przekazanie oświadczeń o stanie rachunków bankowych zgodnie ze stanem na 14 dzień każdego miesiąca – zatwierdzonych przez Główną Księgową oraz Dyrektora WUP do Wydziału Księgowości Funduszy Unijnych)	IP WUP
1b.	Uzgodnienie sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej z budżetu państwa drogą mailową w zakresie PT z Wydziałem Księgowości Funduszy Unijnych (DF)  (PT – przekazanie oświadczeń o stanie rachunków bankowych zgodnie ze stanem na 14 dzień każdego miesiąca do Wydziału Księgowości Funduszy Unijnych)	PT, pracownik Biura ds. Koordynacji Projektów Własnych

2.	Akceptacja sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej z budżetu państwa drogą mailową w zakresie PT	Wydział Księgowości Funduszy Unijnych (DF)
3.	Scalenie sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej z budżetu państwa przesłanych z IP WUP oraz zaakceptowanych przez Wydział Księgowości Funduszy Unijnych i przekazanie sprawozdania do DRR / Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości RPO	PT, pracownik Biura ds. Koordynacji Projektów Własnych
4.	Weryfikacja sprawozdania z PT oraz sporządzenie łącznego współfinansowania następnie sporządzenie sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej z budżetu państwa (zał. 4.5 – 1), według stanu na ostatni dzień miesiąca poprzedzającego złożenie sprawozdania.  (DRR – przekazanie oświadczeń o stanie rachunków bankowych zgodnie ze stanem na 14 dzień każdego miesiąca do Wydziału Księgowości Funduszy Unijnych)	➤ pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO
5.	Sporządzenie oświadczenia o stanie rachunków bankowych na podstawie przekazanych oświadczeń z WUP i PT i DRR (zał. 4.5 – 2) i niezwłoczne przekazanie do DRR.	Departament Finansów
6.	Analiza sprawozdania i oświadczenia (jeśli wystąpią wątpliwości lub pojawią się uwagi wyjaśnienie z podmiotem odpowiedzialnym za sporządzenie dokumentu)  Sporządzenie zaktualizowanego harmonogramu zapotrzebowania na środki dotacji celowej (zał. 4.3 – 1).	pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO
6.1	Weryfikacja i akceptacja sprawozdania, oświadczenia i zaktualizowanego harmonogramu.	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1
6.2	Zatwierdzenie sprawozdania i oświadczenia.  Zatwierdzenia harmonogramu dokonuje Dyrektor DRR.	osoba upoważniona przez Zarząd oraz Skarbnika Województwa
7.	Sporządzenie pisma przekazującego ww. dokumenty do MR.	pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO
7.1	Akceptacja pisma przekazującego sprawozdanie, harmonogram i oświadczenie oraz przekazanie (w wersji papierowej i elektronicznej) do MR, <b>do 20 dnia każdego miesiąca</b> (z wyłączeniem sprawozdania za grudzień).	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1
8.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO
<b>Terminy:</b>		
Przekazanie oświadczeń o stanie rachunków bankowych zgodnie ze stanem na 14 dzień każdego miesiąca do Wydziału Księgowości Funduszy Unijnych (DF) przez IP WUP, PT, DRR. Przekazanie do MR dokumentów procesu – do 20 dnia każdego miesiąca (z wyłączeniem sprawozdania za grudzień).		
<b>Archiwizacja:</b>		
Akta sprawy przechowywane są w Biurze Monitoringu i Sprawozdawczości RPO pod oznaczeniem 3033.1 „Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, dotacji i subwencji”.		
<b>Załączniki:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 4.5 – 1 Wzór sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej z budżetu państwa;</li> <li>➤ 4.5 – 2 Wzór oświadczenia o stanie rachunków bankowych;</li> <li>➤ 4.3 – 1 Wzór harmonogramu zapotrzebowania na środki.</li> </ul>		
<b>Procedury/dokumenty powiązane z procesem:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 13.1 Obieg dokumentów;</li> <li>➤ 4.3 Zgłaszanie zapotrzebowania na środki dla programu;</li> <li>➤ Kontrakt terytorialny dla województwa kujawsko-pomorskiego.</li> </ul>		

#### 4.6 Harmonogram wydatków wynikających z umów

Jednostki zaangażowane: Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości RPO/ Wydział Zarządzania RPO/ Departament Rozwoju Regionalnego/ osoba upoważniona przez Zarząd/ MR		
Cel: sporządzenie i przekazanie do MR harmonogramu wydatków wynikających z umów		
Odpowiedzialność za realizację celu: Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości RPO		
Etap	Czynność	Jednostka wykonująca czynność
1.	Sporządzenie, na podstawie danych dotyczących umów zawartych w CST, harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w podziale na EFRR i EFS (zał. 4.6 – 1).	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ IP WUP</li> <li>➤ komórka odpowiedzialna za wdrażanie PT w IZ</li> </ul>
2.	Analiza harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w podziale na EFRR i EFS	pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO
2.1	Akceptacja harmonogramu.	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1
2.2	Zatwierdzenie harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów.	osoba upoważniona przez Zarząd
3.	Sporządzenie pisma przekazującego ww. dokument do MR.	pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO
3.1	Akceptacja pisma przekazującego harmonogram wydatków wynikających z podpisanych umów do MR, <b>do 5 dnia każdego miesiąca.</b>	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1
4.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO
<b>Terminy:</b>		
Przekazanie harmonogramu do MR – do 5 dnia każdego miesiąca.		
<b>Archiwizacja:</b>		
Akta sprawy przechowywane są w Biurze Monitoringu i Sprawozdawczości RPO pod oznaczeniem 3033.1 „Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, dotacji i subwencji.		
<b>Załączniki:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 4.6 – 1 Wzór harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów.</li> </ul>		
<b>Procedury/dokumenty powiązane z procesem:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 13.1 Obieg dokumentów;</li> <li>➤ Kontrakt terytorialny dla województwa kujawsko-pomorskiego.</li> </ul>		

#### 4.7 Przekazywanie środków na rachunki poszczególnych działań

Jednostki zaangażowane: Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości RPO/ Wydział Zarządzania RPO/ Departament Rozwoju Regionalnego/ Wydział Sprawozdawczości i Księgowości Budżetu/ Departament Finansów/		
Cel: przekazanie środków na rachunki poszczególnych działań		
Odpowiedzialność za realizację celu: Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości RPO		
Etap	Czynność	Jednostka wykonująca czynność
1.	Otrzymanie telefonicznej informacji z Wydziału Sprawozdawczości i Księgowości Budżetu o wpływie dotacji na konto organu.	pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO
1.1	PT drogą mailową przekazuje informację do DRR/ Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości RPO na jakie rachunki poszczególnych działań mają trafić środki.	PT, pracownik Biura ds. Koordynacji Projektów Własnych
2.	Przygotowanie pisma w sprawie rozksięgowania transzy dotacji celowej (zał. 4.7-1) oraz dyspozycji uruchomienia	pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO

	środków finansowych (zał. 4.7-2) zawierającej podział środków na odpowiednie rachunki poszczególnych działań.	
2.1	Akceptacja pisma oraz dyspozycji.	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1
3.	Przekazanie zatwierdzonego pisma oraz dyspozycji do Wydziału Sprawozdawczości i Księgowości Budżetu oraz do wiadomości Wydziału Księgowości Funduszy Unijnych oraz jeśli dotyczy do EFS, PT	pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO
4.	Wpływ i dekretacja w sekretariacie DF informacji z DRR.	Sekretariat DF
5.	Sprawdzenie i akceptacja dyspozycji oraz pisma	Naczelnik Wydziału Sprawozdawczości i Księgowości Budżetu
6.	Zatwierdzenie dyspozycji oraz pisma.	Skarbnik Województwa
7.	Realizacja przelewów.	Pracownik Wydziału Sprawozdawczości i Księgowości Budżetu
8.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO
<b>Archiwizacja:</b>		
Akta sprawy przechowywane są w Biurze Monitoringu i Sprawozdawczości RPO pod oznaczeniem 3033.1 „Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, dotacji i subwencji.		
<b>Załączniki:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 4.7 – 1 Wzór pisma w sprawie rozksięgowania transzy dotacji celowej;</li> <li>➤ 4.7 – 2 Wzór dyspozycji uruchomienia środków finansowych.</li> </ul>		
<b>Procedury/dokumenty powiązane z procesem:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 13.1 Obieg dokumentów;</li> <li>➤ Kontrakt terytorialny dla województwa kujawsko-pomorskiego.</li> </ul>		

## 4.8 System księgowy

### I. Księgowość w ramach SL2014

IZ RPO WK-P ma za zadanie prowadzenie księgowości zapewniającej zachowanie odpowiedniej ścieżki audytu poprzez spełnianie następujących wymogów:

- zapewnienie systemu rejestrowania i przechowywania, w formie elektronicznej, dokumentacji księgowej w odniesieniu do każdego projektu, zdolnego do obsługi wszystkich danych wymaganych do sporządzenia przez IC wniosków o płatność i zestawienia wydatków, w tym rozliczeń kwot podlegających odzyskaniu, kwot odzyskanych, należności nieściągalnych i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji lub programu operacyjnego, zgodnie z art. 126 lit. d) i art. 137 lit. b) rozporządzenia ogólnego;
- prowadzenie w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków zadeklarowanych KE oraz odpowiadającego im wkładu publicznego wypłaconego na rzecz beneficjentów, zgodnie z art. 126 lit. g) rozporządzenia ogólnego;
- prowadzenia ewidencji kwot podlegających odzyskaniu i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji, zgodnie z art. 126 lit. h) rozporządzenia ogólnego;
- prowadzenia ewidencji kwot odnoszących się do operacji zawieszonych w wyniku postępowania prawnego lub odwołania administracyjnego o skutku zawieszającym.

Spełnienie powyższych warunków zapewnione jest poprzez wykorzystanie aplikacji głównej SL2014, centralnego systemu teleinformatycznego, przez IZ RPO WK-P. System ten jest wykorzystywany na potrzeby zarządzania finansowego, monitorowania, kontroli, audytu i ewaluacji, poprzez obsługę projektu od momentu podpisania umowy o dofinansowanie projektu albo podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu, ewidencjonowanie danych dotyczących realizacji RPO WK-P i obsługę certyfikacji wydatków.

W zakresie zarządzania finansowego w ramach SL2014 zapisywane i przechowywane w formie skomputeryzowanej są następujące dane:

- dane finansowe dotyczące każdego projektu, w tym:
  - kwota całkowitych kosztów kwalifikowalnych projektu zatwierdzona w dokumencie określającym warunki wsparcia;
  - kwota całkowitych kosztów kwalifikowalnych stanowiących wydatki publiczne zdefiniowane w art. 2 ust. 15 rozporządzenia ogólnego;
  - kwota wsparcia publicznego podana w dokumencie określającym warunki wsparcia;
- dane dotyczące wniosków o płatność składanych przez beneficjenta,
- dane dotyczące wydatków ujętych we wniosku o płatność od beneficjenta opartych na:
  - rzeczywistych kosztach,
  - standardowych stawkach jednostkowych,
  - kwotach ryczałtowych,
  - stawkach ryczałtowych
- dane dotyczące kwot odzyskanych od beneficjenta,
- dane dotyczące wniosków o płatność złożonych do Komisji (w EUR),
- dane dotyczące zestawień wydatków składanych Komisji na mocy art. 138 rozporządzenia ogólnego (w EUR),
- dane dotyczące szczególnych rodzajów wydatków podlegających pułapom, określonym w art. 69 ust. 1 i 3 lit. b), art. 70 ust. 2 i art. 98 ust. 2 rozporządzenia ogólnego, art. 13 ust. 2 i 3 rozporządzenia EFS, art. 20 ust. 2 rozporządzenia nr 1299/2013.

W celu zapewnienia integralności danych zawartych w SL2014 stosowana jest jednolita identyfikacja dokumentów, która zawiera:

- identyfikator programów operacyjnych, osi priorytetowych, działań, poddziałań;
- identyfikator numeru naboru wniosków o dofinansowanie;
- identyfikator dokumentów związanych z projektem współfinansowanym z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności;
- identyfikatory dla deklaracji wydatków oraz numeru sprawy/decyzji o zwrocie w ramach Rejestru obciążeń na projekcie, w tym identyfikator dla deklaracji wydatków, identyfikator dla numeru sprawy/decyzji o zwrocie;
- kody Programów Operacyjnych (PROG);
- kody instytucji uczestniczących we wdrażaniu funduszy europejskich 2014-2020 w Polsce.

Z kolei w celu identyfikacji beneficjenta wykorzystywany jest NIP.

Z kolei IZ RPO WK-P jest odpowiedzialna za jakość danych wprowadzonych do SL2014.

Zgodnie z art. 11 rozporządzenia nr 821/2014, stosowany system jest chroniony za pomocą odpowiednich środków bezpieczeństwa, zapewniających poufność dokumentów, ochronę systemów informacyjnych i ochronę danych osobowych. Środki te są zgodne z normami międzynarodowymi (ISO/IEC 27001) i krajowymi wymaganiami prawnymi (Krajowe Ramy Interoperacyjności). Środki bezpieczeństwa chronią sieci i urządzenia do transmisji, w których system wchodzi w interakcje z innymi modułami i systemami.

## II. Księgowość poza SL2014

Niezależnie od ww. funkcjonalności CST w IZ RPO WK-P prowadzona jest ewidencja pozabilansowa środków programu w ramach systemu księgowego UM WK-P i Budżetu Samorządu Województwa. Zasady rachunkowości stosowane w ramach procedur związanych z wdrażaniem RPO WK-P są zgodne z zarządzeniem nr 80/2011 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 29 grudnia 2011 r. w sprawie zasad (polityki) rachunkowości dla Budżetu Województwa Kujawsko-Pomorskiego oraz dla Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego (z późn. zm.).

Księgi rachunkowe prowadzone są przez Departament Finansów w siedzibie jednostki w języku polskim i walucie polskiej, przy zastosowaniu oprogramowania komputerowego pn. „KSAT 2000i”. Ten system finansowo-księgowy zapewnia powiązanie poszczególnych zbiorów ksiąg rachunkowych w całość przez moduły księgowe.

Księgi rachunkowe prowadzi się odrębnie dla UM WK-P i Budżetu Samorządu Województwa, a w ramach tych ksiąg stworzone są odrębne jednostki księgujące w celu wyodrębnienia ewidencji rachunkowych m.in. dla programów operacyjnych, dla których Samorząd Województwa pełni funkcję IZ, projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków unijnych, dla których wymagane jest



wyodrębnienie ewidencji księgowej, rachunków bankowych prowadzonych dla określonych grup operacji. Decyzję o wprowadzeniu jednostki księgującej i jej oznaczeniu podejmuje Skarbnik Województwa.

Zdarzenia w poszczególnych okresach sprawozdawczych ujmowane są w układzie chronologicznym, zapisy numerowane są w okresie roku, sumy zapisów i obrotów liczone są w sposób ciągły dla poszczególnych jednostek księgujących.

Ochronę ksiąg rachunkowych zapewniają zabezpieczone pomieszczenia, w których przechowuje się zbiory księgowe oraz zamykane szafy. Z kolei zasady nadawania uprawnień do przetwarzania danych w systemie komputerowym oraz rejestrowania danych księgowych określa Zarządzenie nr 14/2014 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 28 marca 2014 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu. Ochronę danych zapewniają ponadto hasła logowania do systemu. Kopie bezpieczeństwa wykonywane są codziennie.

Księgi rachunkowe wraz z dokumentami źródłowymi wyodrębnionych jednostek księgujących dotyczących RPO WK-P oraz projektów finansowanych z programu są archiwizowane przez okres wskazany w rozporządzeniach, ustawach czy porozumieniach, dotyczących funduszy strukturalnych.

## Rozdział 5. Monitoring i sprawozdawczość

### 5.1 Komitet Monitorujący

---

KM RPO zapewnia jakość realizacji programu oraz upewnia się co do skuteczności jego realizacji, zgodnie z zapisami art. 49 oraz art. 110 rozporządzenia ogólnego.

Do zadań KM RPO należy w szczególności:

- a) systematyczny przegląd wdrażania RPO WK-P i postępów poczynionych na drodze osiągnięcia jego celów, w szczególności w odniesieniu do celów pośrednich i końcowych wskazanych w ramach wykonani,
- b) analizowanie wszelkich kwestii, które wpływają na wykonanie RPO WK-P, w tym wniosków z przeglądu wyników oraz zatwierdzenie spraw wskazanych w art. 110 ust. 2 rozporządzenia ogólnego,
- c) konsultowanie i akceptowanie zmian RPO WK-P proponowanych przez IZ RPO WK-P,
- d) przedstawianie uwag dotyczących wdrażania i ewaluacji RPO WK-P, w tym przedsięwzięć na rzecz zmieszenia obciążenia administracyjnego dla beneficjentów i monitorowanie działań podjętych w ich następstwie.

W świetle art. 110 ust 1 oraz art. 116 ust. 3 rozporządzenia ogólnego KM RPO rozpatruje w szczególności:

- a) wszelkie kwestie, które mają wpływ na wykonanie RPO WK-P;
- b) postępy w realizacji planu ewaluacji oraz ewaluacje dotyczące RPO WK-P, w tym wyniki ewaluacji oraz ich wykorzystanie;
- c) postępy w realizacji strategii komunikacji, tj. rozpatrywanie informacji o postępach w realizacji *Strategii komunikacji programu* i analizę wyników realizacji tej strategii, informację o planowanych działaniach informacyjnych i promocyjnych na kolejny rok;
- d) wdrażanie dużych projektów;
- e) wdrażanie wspólnych planów działania;
- f) działania mające na celu promowanie równości szans płci, równych szans i niedyskryminacji, w tym dostępność dla osób z niepełnosprawnościami różnego typu;
- g) działania mające na celu promowanie zrównoważonego rozwoju;
- h) postęp w zakresie działań podejmowanych w celu spełnienia mających zastosowanie warunków wstępnych;
- i) wdrażanie instrumentów finansowych.

KM RPO na podstawie art. 110 ust. 2 rozporządzenia ogólnego, rozpatruje i zatwierdza:

- a) metodykę i kryteria wyboru projektów;
- b) roczne i końcowe sprawozdania z wdrażania RPO WK-P;
- c) plan ewaluacji RPO WK-P i wszelkie jego zmiany;



- d) strategii komunikacji RPO WK-P i zmiany tej strategii;
- e) wszelkie propozycje IZ RPO WK-P dotyczące Programu.

W celu umożliwienia podjęcia przez członków KM RPO odpowiedniej decyzji w zakresie podejmowanych tematów, IZ RPO WK-P zapewnia:

- a) udzielenie informacji wszystkim przedstawicielom KM RPO;
- b) możliwość przeprowadzenia dyskusji nad daną kwestią;
- c) możliwość powołanie grupy roboczej zajmującej się wybranymi kwestiami będącymi przedmiotem prac KM RPO.

Prace KM RPO polegają w szczególności na:

- a) zatwierdzeniu dokumentów;
- b) wydaniu opinii;
- c) przedstawieniu uwag lub wniosków.

### **Powoływanie i funkcjonowanie grup roboczych**

1. W celu sprawnego funkcjonowania KM RPO i osiągnięcia rezultatów związanych z wdrażaniem RPO WK-P powołane zostać mogą tematyczne Grupy robocze, pełniące funkcje doradczą dla KM RPO.
2. Celem powołanie Grupy roboczej jest wykonywanie określonych zadań związanych z realizacją RPO WK-P, które zwiększają efektywność i skuteczność KM RPO.
3. Decyzja o powołaniu Grupy roboczej odbywa się w formie uchwały na wniosek przewodniczącego KM RPO lub grupy członków KM RPO liczącej co najmniej 3 osoby.
4. Szczegółowy skład osobowy i liczbę członków oraz tryb pracy poszczególnych grup roboczych ustala KM RPO.
5. Zmiana zasad pracy grupy roboczej oraz sposób zakończenia prac Grupy roboczej odbywa się w formie uchwały KM RPO.
6. Grupa robocza pracuje na podstawie regulaminu pracy grupy.
7. Grupa robocza ma ograniczony liczebnie skład, w celu zapewnienia jej operacyjności i decyzyjności, przy czym minimalny skład Grupy roboczej to 3 osoby.
8. W skład Grupy roboczej wchodzi członkowie KM RPO, ich zastępcy, obserwatorzy lub przedstawiciele z głosem doradczym.
9. Pracami Grupy roboczej kieruje Przewodniczący Grupy roboczej wybierany przez członków Grupy roboczej spośród siebie.
10. Obsługę prac Grupy roboczej zapewnia Sekretariat KM RPO.
11. Przewodniczący ma możliwość zapraszania do udziału w pracach Grupy osób niebędących członkami KM RPO lub zastępcami, którzy są ekspertami w obszarze działania Grupy roboczej.
12. Grupa robocza może mieć charakter grupy stałej lub grupy *ad hoc*.
13. Zadaniem grupy roboczej może być opiniowanie projektów uchwał KM RPO dotyczących tematycznie zakresu działania Grupy roboczej oraz przedstawienie wypracowanej opinii grupy roboczej na posiedzeniu KM RPO przed podjęciem uchwały, przez przewodniczącego grupy lub wyznaczonego przez przewodniczącego grupy członka Grupy roboczej.
14. Grupa robocza może przedkładać KM RPO propozycje uchwał.
15. Przewodniczący Grupy roboczej przedkłada KM RPO raz do roku sprawozdanie z realizacji zadań Grupy roboczej.
16. IZ RPO WK-P podaje do publicznej wiadomości, poprzez zamieszczenie na swojej stronie internetowej, informacje o powołanych grupach roboczych, w tym o ich składzie i pracach.

### **Honoraria i wynagrodzenie członków Komitetu Monitorującego**

1. Członkowie KM RPO i Podkomitetów nie otrzymują żadnych honorariów ani wynagrodzenia za udział w posiedzeniach KM RPO.
2. Członkowie KM RPO (ich zastępcy), mogą uzyskać refundację kosztów bezpośrednio związanych z udziałem w posiedzeniu Komitetu:
  - kosztów przejazdu na posiedzenie KM RPO lub jego grupy roboczej środkami transportu publicznego, jeżeli obrady odbywają się poza miejscem zamieszkania. IZ RPO WK-P może dopuścić także refundowanie kosztów przejazdu innymi środkami niż wymienione;
  - kosztów zakwaterowania dla członków KM RPO lub zastępców członków KM RPO zamieszkałych poza miejscem obrad KM RPO lub grupy roboczej KM RPO, w przypadku gdy zakwaterowanie nie jest zapewnione;

- kosztów szkoleń organizowanych za pośrednictwem sekretariatu KM RPO lub sekretariatów grup roboczych, o realizacji których zdecydował odpowiednio KM RPO lub grupa robocza.
3. Refundacja nie przysługuje członkom posiedzenia bez prawa głosu.
  4. Koszty obsługi KM RPO są finansowane ze środków pomocy technicznej.

#### Archiwizacja:

Dokumenty dotyczące KM RPO przechowywane są w Biurze Monitoringu i Sprawozdawczości RPO pod oznaczeniem 420 „Organizacja pracy Komitetu Monitorującego” i 421 „Posiedzenia Komitetu Monitorującego”.

### 5.1.1 Organizacja posiedzeń KM RPO

Jednostki zaangażowane: jednostki organizacyjne IZ RPO WK-P zaangażowane w realizację RPO WK-P/ IP WUP/ IP ZIT		
Cel: organizacja posiedzenia Komitetu Monitorującego RPO WK-P		
Odpowiedzialność za realizację celu: Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości RPO		
Etap	Czynność	Jednostka wykonująca czynność
1.	Opracowanie materiałów na posiedzenie KM RPO w zakresie dotyczącym danego pomiotu zaangażowanego w realizację RPO WK-P i przekazanie do Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO w formie elektronicznej (e-mail), w tym zwłaszcza: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ projektu kryteriów wyboru;</li> <li>➤ planu ewaluacji i jego zmian;</li> <li>➤ sprawozdania rocznego i końcowego.</li> </ul>	➤ jednostki organizacyjne IZ RPO WK-P zaangażowane w realizację RPO WK-P; ➤ IP WUP; ➤ IP ZIT
2.	Wysłanie drogą elektroniczną do członków KM RPO, informacji na temat terminu i planowanego miejsca posiedzenia KM RPO, na 15 dni roboczych przed terminem posiedzenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać skrócony, jednak nie może on być krótszy niż 10 dni roboczych.	pracownik na stanowisku ds. obsługi Komitetu Monitorującego  Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości RPO
3.	Przekazanie członkom KM RPO, zastępcom członków KM RPO, obserwatorom w KM RPO i przedstawicielom z głosem doradczym materiałów będących przedmiotem obrad w terminie nie krótszym niż 10 dni roboczych przed planowanym posiedzeniem KM RPO wraz z porządkiem obrad. Członkowie KM RPO, zastępcy członków KW RPO, obserwatorzy oraz przedstawiciele z głosem doradczym w KM RPO mogą zgłaszać dodatkowe punkty do porządku obrad w terminie do 5 dni roboczych przed planowanym posiedzeniem. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący KM RPO może na początku każdego posiedzenia, wprowadzić pod obrady sprawy, które nie znajdują się w porządku.	pracownik na stanowisku ds. obsługi Komitetu Monitorującego  Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości RPO
4.	W dniu posiedzenia KM RPO zaprezentowanie przygotowanych materiałów.	➤ jednostki organizacyjne IZ RPO WK-P zaangażowane w realizację RPO WK-P; ➤ IP WUP; IP ZIT;
5.	Podjęcie decyzji/ wydanie opinii i rozpatrzenie spraw objętych porządkiem obrad.	KM RPO
6.	Sporządzenie protokołu w terminie 21 dni roboczych od dnia posiedzenia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest wydłużenie tego terminu do 30 dni roboczych.	pracownik na stanowisku ds. obsługi Komitetu Monitorującego  Biuro Monitoringu i

	Przekazanie ustaleń KM RPO do podmiotów, które opracowały materiały na dane posiedzenie.	Sprawozdawczości RPO
6.1	Weryfikacja i akceptacja protokołu.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kierownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO</li> <li>➤ Z-ca Dyrektora DRD</li> </ul>
6.2	Przekazanie protokołu w wersji elektronicznej do wszystkich członków KM RPO, zastępców członków KM RPO, obserwatorów KM RPO i przedstawicieli z głosem doradczym.  Członkowie KM RPO, zastępcy członków KM RPO, obserwatorzy KM RPO i przedstawiciele z głosem doradczym, uczestniczący w posiedzeniu KM RPO mogą zgłaszać uwagi do protokołu w terminie 10 dni roboczych od dnia jego wysłania. Brak uwag jest tożsamy ze zgodą na zatwierdzenie protokołu i podpisanie go przez przewodniczącego KM RPO	pracownik na stanowisku ds. obsługi Komitetu Monitorującego  Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości RPO
7.	Wpływ uwag do protokołu.  Otrzymanie uwag skutkuje koniecznością ustosunkowania się do nich i przesłanie wersji protokołu opracowanej w oparciu o uzgodnione uwagi do członków KM RPO, zastępców członków KM RPO, obserwatorów KM RPO i przedstawicieli z głosem doradczym w ciągu 14 dni roboczych. Jeżeli w ciągu kolejnych 7 dni roboczych nie wpłyną uwagi do nowej wersji protokołu uznaje się tę wersję za przyjętą i przedkłada się do podpisu przewodniczącego KM RPO.	pracownik na stanowisku ds. obsługi Komitetu Monitorującego  Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości RPO
8.	Weryfikacja i akceptacja skorygowanego protokołu.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kierownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO</li> <li>➤ Z-ca Dyrektora DRD</li> </ul>
8.1	Przekazanie zaakceptowanej przez przełożonych ostatecznej wersji protokołu z posiedzenia do akceptacji Przewodniczącego KM RPO w wersji papierowej.	pracownik na stanowisku ds. obsługi Komitetu Monitorującego  Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości RPO
9.	Zatwierdzenie protokołu z posiedzenia KM RPO.	Przewodniczący KM RPO
10.	Zatwierdzony protokół podawany jest do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Programu.	pracownik na stanowisku ds. obsługi Komitetu Monitorującego  Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości RPO
11.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	pracownik na stanowisku ds. obsługi Komitetu Monitorującego  Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości RPO
<b>Terminy:</b>		
Komitet zbiera się nie rzadziej niż raz na pół roku z inicjatywy Przewodniczącego Komitetu		
<b>Archiwizacja:</b>		
Akta sprawy przechowywane są w Biurze Monitoringu i Sprawozdawczości RPO pod oznaczeniem 420 „Organizacja pracy Komitetu Monitorującego” i 421 „Posiedzenia Komitetu Monitorującego”.		
<b>Procedury/dokumenty powiązane z procesem:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 1.3.1 Plan ewaluacji;</li> <li>➤ 1.3.2 Przeprowadzenie badania ewaluacyjnego;</li> <li>➤ 1.3.3 Monitorowanie wdrażania rekomendacji ewaluacyjnych;</li> <li>➤ 5.4 Monitorowanie wskaźników;</li> <li>➤ 5.6 Sprawozdanie roczne i końcowe.</li> </ul>		

## 5.2. Desygnacja

Warunkiem rozpoczęcia finansowej realizacji programu operacyjnego, rozumianego jako wystąpienia z pierwszą deklaracją wydatków oraz z wnioskiem o płatność do Komisji Europejskiej, jest uzyskanie desygnacji.

Desygnacja to potwierdzenie spełnienia przez zobowiązane instytucje warunków zapewniających prawidłową realizację programu operacyjnego.

Zgodnie z art. 124 ust. 2 rozporządzenia ogólnego, podstawą desygnacji jest sprawozdanie i opinia niezależnego podmiotu audytowego, który ocenia, czy wyznaczone instytucje spełniają kryteria dotyczące:

- podziału funkcji i zarządzania programem operacyjnym,
- wyboru projektów,
- zarządzania finansowego i kontroli programu operacyjnego, w tym weryfikacji zarządczych,
- istnienia adekwatnej ścieżki audytu,
- istnienia proporcjonalnych i skutecznych środków zapobiegania nadużyciom,
- funkcjonowania niezbędnego systemu monitorowania, w tym osiągania wskaźników oceny postępu wdrażania programu operacyjnego i celów pośrednich.

### 5.2.1 Audyt desygnacyjny

<b>Jednostki zaangażowane: jednostki organizacyjne IZ RPO WK-P zaangażowane w realizację RPO WK-P/ IP WUP/ IP ZIT/ IK PC/ IA/ MR</b>		
<b>Cel: uzyskanie desygnacji</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: - Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO – obsługa techniczna procesu - jednostki organizacyjne IZ RPO WK-P zaangażowane w realizację RPO WK-P/ IP WUP/ IP ZIT – odpowiedzialność za spełnianie kryteriów desygnacji</b>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Jednostka wykonująca czynność</b>
1.	Opracowanie dokumentów spełniających kryteria desygnacji i przekazanie informacji o gotowości do poddania się desygnacji do Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO, w tym sporządzenie wkładu do OFiP i IZ RPO WK-P, IW IP WUP oraz IW IP ZIT.	➤jednostki organizacyjne IZ RPO WK-P zaangażowane w realizację RPO WK-P; ➤IP WUP; ➤IP ZIT
2.	Sporządzenie projektu OFiP zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr III do rozporządzenia nr 1011/2014.	pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
3.	Przekazanie projektu OFiP wyłącznie w wersji elektronicznej celem konsultacji do IK PC.	pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
4.	Analiza i weryfikacja projektu OFiP.  IK PC w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania OFiP może zgłosić do IZ RPO WK-P uwagi bądź zwrócić się o przekazanie wyjaśnień do dokumentu.	IK PC
5.	Wprowadzenie zasadnych zmian zaproponowanych przez IK PC.	pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
6.	Sporządzenie projektu uchwały dotyczącej przyjęcia OFiP..	pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
6.1	Obieg projektu uchwały dotyczącej przyjęcia OFiP.	zgodnie ze schematem akceptacji projektu uchwały wskazanym w podrozdziale 13.1

7.	<p>W celu poddania się ocenie dotyczącej spełnienia kryteriów desygnacji IZ RPO WK-P składa do IA oraz do wiadomości ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego Deklarację gotowości do poddania się ocenie (zał. 5.2.1 – 1) wraz z zatwierdzonym przez IZ RPO WK-P OFiP w terminie nie późniejszym niż 3 miesiące od zatwierdzenia przez KE RPO WK-P 2014-2020. W uzasadnionych przypadkach IZ RPO WK-P może zadeklarować gotowość do poddania się ocenie w terminie późniejszym. Uwarunkowanie to jest poprzedzone przekazaniem przez IZ RPO WK-P do IA oraz ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego informacji wraz z uzasadnieniem i wskazaniem terminu zgłoszenia gotowości do poddania się ocenie.</p> <p>W przypadku realizacji części zadań przez IP WUP i IP ZIT Deklaracje gotowości do poddania się ocenie przedkładane są za pośrednictwem IZ RPO WK-P.</p> <p>IZ RPO WK-P przekazuje podpisaną Deklarację gotowości do poddania się ocenie do IA oraz do wiadomości ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego w formie elektronicznej (e-mail).</p>	IZ RPO WK-P w porozumieniu z IP WUP i IP ZIT
8.	<p>Analiza deklaracji gotowości i załączonych do niej dokumentów.</p> <p>Podstawą desygnacji jest sprawozdanie z audytu i opinia IA w sprawie spełnienia przez IZ RPO WK-P kryteriów desygnacji, która ocenia czy spełnione są kryteria dotyczące wewnętrznego środowiska kontrolnego, zarządzania ryzykiem, działań związanych z zarządzaniem i kontrolą oraz monitorowania, określone w załączniku XIII do rozporządzenia ogólnego.</p>	IA
9.	Przeprowadzenie audytu desygnacyjnego w siedzibie IZ RPO WK-P oraz w IC, IP WUP i IP ZIT.	IA
9.1	Sporządzenie i przekazanie do IZ RPO WK-P wstępnego sprawozdania z audytu desygnacyjnego w celu ustosunkowania się do stwierdzonych ustaleń i wydanych zaleceń.	IA
10.	Analiza wstępnego sprawozdania z audytu desygnacyjnego i niezwłoczne sporządzenie informacji do komórek organizacyjnych IZ RPO WK-P zaangażowanych w realizację RPO WK-P o konieczności opracowania i wprowadzenia działań naprawczych.	pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
10.1	Akceptacja informacji do komórek organizacyjnych IZ RPO WK-P zaangażowanych w realizację RPO WK-P o konieczności opracowania i wprowadzenia działań naprawczych.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤Kierownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO</li> <li>➤Z-ca Dyrektora DRR</li> <li>➤Dyrektor DRR</li> </ul>
10.2	Przekazanie zatwierdzonej informacji do ww. komórek organizacyjnych.	pracownik Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
11.	Wpływ i analiza propozycji działań naprawczych z komórek organizacyjnych IZ RPO WK-P oraz IP WUP, IP ZIT zaangażowanych w realizację RPO WK-P i opracowanie odpowiedzi IZ RPO WK-P na zalecenia audytu desygnacyjnego ze wskazaniem terminu wprowadzenia działań naprawczych.	pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
11.1	Weryfikacja i akceptacja odpowiedzi IZ RPO WK-P na	➤Kierownik Biura Zarządzania

	<p>zalecenia audytu desygnacyjnego, a następnie przekazanie do IA.</p> <p>Jeśli uwagi lub korekty – pkt 11.</p> <p>Po wdrożeniu zaleceń IZ RPO WK-P bezzwłocznie powiadamia audytora, który przeprowadza audyt sprawdzający stan wdrożenia zaleceń.</p>	<p>Systemem Wdrażania RPO;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Z-ca Dyrektora DRR;</li> <li>➤ Dyrektor DRR;</li> <li>➤ Marszałek</li> </ul>
12.	<p>Analiza odpowiedzi IZ RPO WK-P na wstępne sprawozdanie z audytu desygnacyjnego i przeprowadzenie audytu sprawdzającego.</p>	IA
12.1	<p>Sporządzenie sprawozdania z audytu desygnacyjnego i opinii IA, a następnie przekazanie ww. dokumentów do:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ MR;</li> <li>➤ do wiadomości IZ RPO WK-P;</li> <li>➤ Komitetu ds. desygnacji.</li> </ul>	IA
13.	<p>Analiza sprawozdania z audytu desygnacyjnego i opinii IA, a następnie wydanie rekomendacji i przekazanie ich do MR.</p>	Komitet ds. desygnacji (organ doradczy MR)
14.	<p>Analiza rekomendacji Komitetu ds. desygnacji. Udzielenie lub odmowa desygnacji IZ RPO WK-P. Przekazanie decyzji do IZ RPO WK-P.</p> <p>Przekazanie do KE informacji o dacie i formie przeprowadzonej procedury desygnacji w IZ RPO WK-P realizującej jednocześnie funkcje IC, za pośrednictwem SFC2014.</p>	MR
15.	<p>Wpływ i dekretacja pisemnej informacji o udzieleniu albo odmowie desygnacji.</p>	zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wpływającego wskazanym w podrozdziale 13.1
16.	<p>Analiza informacji z MR.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ pracownik i Kierownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO;</li> <li>➤ Z-ca Dyrektora DRR;</li> <li>➤ Dyrektor DRR;</li> <li>➤ w przypadku odmowy desygnacji całe kierownictwo podmiotów zaangażowanych w realizację RPO WK-P</li> </ul>
16.1	<p>W przypadku odmowy udzielenia desygnacji IZ RPO WK-P przysługuje prawo do wniesienia do MR pisemnych zastrzeżeń w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisemnej informacji o odmowie udzielenia desygnacji.</p> <p>Sporządzenie pisemnych zastrzeżeń w oparciu o ustalenia kierownictwa podmiotów zaangażowanych w realizację RPO WK-P.</p>	pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
16.2	<p>Weryfikacja i akceptacja pisemnych zastrzeżeń i niezwłoczne przekazanie do MR.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kierownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO;</li> <li>➤ Z-ca Dyrektora DRR;</li> <li>➤ Dyrektor DRR;</li> <li>➤ Marszałek</li> </ul>
17.	<p>Analiza zastrzeżeń IZ RPO WK-P, sporządzenie ostatecznego stanowiska ws, desygnacji i przekazanie go do IZ RPO WK-P w terminie 7 dni od otrzymania zastrzeżeń.</p> <p>W wyniku rozpatrzenia zastrzeżeń IZ RPO WK-P, MR wykonujący zadania państwa członkowskiego:</p>	MR



	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ utrzymuje odmowę udzielenia – w przypadku negatywnego rozpatrzenia zastrzeżeń, albo</li> <li>➤ udziela desygnacji – w przypadku pozytywnego rozpatrzenia zastrzeżeń.</li> </ul>	
17.1	Wpływ stanowiska MR ws. desygnacji.	zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wpływającego wskazanym w podrozdziale 13.1
17.2	W przypadku nie uzyskania desygnacji wszystkie środki związane z dofinansowaniem przyznanym dla projektów w ramach RPO WK-P pokrywane są z budżetu województwa.	Zarząd
18.	W przypadku udzielenia desygnacji, sporządzenie informacji o udzieleniu desygnacji do podmiotów zaangażowanych w realizację RPO WK-P.	pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
18.1	Akceptacja informacji o udzieleniu desygnacji i przekazanie do podmiotów zaangażowanych w realizację RPO WK-P.	zgodnie ze schematami akceptacji pisma wychodzącego i wewnętrznego wskazanymi w podrozdziale 13.1
19.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
<b>Terminy:</b>		
Precyzyjne określenie czasu trwania procedury jest niemożliwe ze względu na jej złożoność.		
<b>Archiwizacja:</b>		
Akta sprawy przechowywane są w Biurze Zarządzania Systemem Wdrażania RPO pod oznaczeniem 411.1 „Przygotowanie do desygnacji”.		
<b>Załączniki:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 5.2.1 – 1 Wzór deklaracji gotowości do poddania się ocenie</li> </ul>		
<b>Procedury/dokumenty powiązane z procesem:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 13.1 Obieg dokumentów</li> <li>➤ 1.4 Sporządzanie i aktualizacja OFiP</li> <li>➤ art. 123 – 124 rozporządzenia ogólnego</li> <li>➤ art. 15-16 ustawy wdrożeniowej</li> <li>➤ Wytyczne w zakresie procesu desygnacji na lata 2014 – 2020</li> </ul>		

### 5.2.2 Utrzymanie kryteriów desygnacji

MR w celu potwierdzania spełniania kryteriów desygnacji przeprowadza planowe i doraźne kontrole w IZ RPO WK-P. Celem ww. kontroli jest potwierdzenie utrzymania przez IZ RPO WK-P kryteriów desygnacji o których mowa w załączniku XIII do rozporządzenia ogólnego, a zakres kontroli planowej jest określany w Rocznym Planie Kontroli sporządzanym MR. Z kolei kontrola doraźna może być przeprowadzona w przypadku uzasadnionego podejrzenia zaprzestania spełniania któregokolwiek z kryteriów desygnacji przez IZ RPO WK-P.

<b>Jednostki zaangażowane:</b>		
jednostki organizacyjne IZ RPO WK-P zaangażowane w realizację RPO WK-P/ IP WUP/ IP ZIT/ MR		
<b>Cel: spełnianie kryteriów desygnacji</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu:</b>		
Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO – obsługa techniczna procesu - jednostki organizacyjne IZ RPO WK-P zaangażowane w realizację RPO WK-P/ IP WUP/ IP ZIT – odpowiedzialność za spełnianie kryteriów desygnacji		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Jednostka wykonująca czynność</b>
1.	Sporządzenie Roczno-go Planu Kontroli oraz jego aktualizacji i przekazanie do IZ RPO WK-P	MR

2.	<p>Wpływ i dekretacja Rocznoego Planu Kontroli lub jego aktualizacji.</p> <p>IZ RPO WK-P jest informowana przez IK PC o planowanej kontroli i o jej celu i zakresie z wyprzedzeniem co najmniej 14 dniowym w przypadku kontroli doraźnej termin ten wynosi 3 dni. Osoby wyznaczone do przeprowadzenia kontroli posiadają imienne upoważnienia do jej przeprowadzenia</p>	<p>zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wpływającego wskazanym w podrozdziale 13.1</p>
3.	Archiwizacja Rocznoego Planu Kontroli lub jego aktualizacji.	<p>pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO</p>
4.	Wpływ i dekretacja informacji z MR o celu, zakresie i terminie kontroli z wyprzedzeniem co najmniej 14 dni. W przypadku kontroli doraźnej termin ten wynosi 3 dni.	<p>zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wpływającego wskazanym w podrozdziale 13.1</p>
5.	Przeprowadzenie kontroli, sporządzenie informacji pokontrolnej i przekazanie jej do IZ RPO WK-P.	MR
6.	Analiza informacji pokontrolnej i niezwłoczne przekazanie jej do komórek organizacyjnych IZ RPO WK-P zaangażowanych w realizację RPO WK-P z prośbą o odniesienie się do zgłoszonych uwag.	<p>pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO</p>
6.1	Akceptacja informacji do komórek organizacyjnych IZ RPO WK-P, a następnie niezwłoczne przekazanie informacji do tych podmiotów.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤Kierownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO</li> <li>➤Z-ca Dyrektora DRR</li> <li>➤Dyrektor DRR</li> </ul>
6.2	Wpływ i analiza zastrzeżeń komórek organizacyjnych IZ RPO WK-P zaangażowanych w realizację RPO WK-P i sporządzenie umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do informacji pokontrolnej.	<p>pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO</p>
6.3	Weryfikacja i akceptacja zastrzeżeń do informacji pokontrolnej.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤Kierownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO;</li> <li>➤Z-ca Dyrektora DRR;</li> <li>➤Dyrektor DRR;</li> <li>➤Marszałek</li> </ul>
6.4	Przekazanie zastrzeżeń do informacji pokontrolnej do MR w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji pokontrolnej. Termin ten może zostać przedłużony przez MR na czas oznaczony na wniosek IZ RPO WK-P, złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń.	<p>pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO</p>
7.	<p>Analiza zastrzeżeń do informacji pokontrolnej w terminie nie dłuższym niż 14 od daty zgłoszenia tych zastrzeżeń i sporządzenie ostatecznej informacji pokontrolnej, zawierającej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ skorygowane ustalenia kontroli lub</li> <li>➤ pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń;</li> <li>➤ termin przekazania MR informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub wykorzystania rekomendacji, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia (termin wyznacza się, uwzględniając charakter tych zaleceń lub rekomendacji).</li> </ul> <p>W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń MR ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub zażądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie. Podjęcie przez MR takich czynności lub działań każdorazowo przerywa bieg terminu. Ponadto zastrzeżenia zgłaszane przez IZ RPO WK-P</p>	MR

	<p>mogą zostać w każdym czasie wycofane, wtedy zostają bez rozpatrzenia.</p> <p>Do ostatecznej informacji pokontrolnej oraz do pisemnego stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń nie przysługuje możliwość złożenia zastrzeżeń,</p>	
8.	Wpływ i dekretacja ostatecznej informacji pokontrolnej z MR.	zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wpływającego wskazanym w podrozdziale 13.1
9.	Analiza ostatecznej informacji pokontrolnej z MR i przekazanie jej do komórek organizacyjnych IZ RPO WK-P zaangażowanych w realizację RPO WK-P wraz z informacją o konieczności opracowania i wprowadzenia działań naprawczych.	pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
9.1	Akceptacja informacji do komórek organizacyjnych IZ RPO WK-P zaangażowanych w realizację RPO WK-P o konieczności opracowania i wprowadzenia działań naprawczych.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤Kierownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO</li> <li>➤Z-ca Dyrektora DRR</li> <li>➤Dyrektor DRR</li> </ul>
9.2	Przekazanie zatwierdzonej informacji do komórek organizacyjnych IZ RPO WK-P zaangażowanych w realizację RPO WK-P.	pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
10.	Wpływ i analiza propozycji działań naprawczych z komórek organizacyjnych IZ RPO WK-P oraz IP WUP, IP ZIT zaangażowanych w realizację RPO WK-P i opracowanie odpowiedzi IZ RPO WK-P na zalecenia audytu desygnacyjnego ze wskazaniem terminu wprowadzenia działań naprawczych.	pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
11.	Sporządzenie odpowiedzi na ostateczną informację pokontrolną MR ze wskazaniem terminu wykonania działań naprawczych.	pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
11.1	Akceptacja odpowiedzi na ostateczną informację pokontrolną MR.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤Kierownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO</li> <li>➤Z-ca Dyrektora DRR</li> <li>➤Dyrektor DRR</li> <li>➤Marszałek</li> </ul>
11.2	Przekazanie odpowiedzi na ostateczną informację pokontrolną do MR.	pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
12.	<p>Analiza odpowiedzi na ostateczną informację pokontrolną przekazaną przez IZ RPO WK-P.</p> <p>IZ RPO WK-P w wyznaczonym terminie informuje IK PC o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji.</p> <p>Skutkiem niespełnienia kryteriów desygnacji może być zawieszenie lub wycofanie desygnacji co wiąże się ze wstrzymaniem certyfikacji wydatków do KE w RPO WK-P w zakresie odpowiadającym zawieszeniu lub wycofaniu desygnacji.</p> <p>W przypadku zawieszenia desygnacji;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ IZ RPO WK-P sporządza i przedstawia MR plan działań naprawczych w terminie wskazanym przez tego ministra;</li> <li>➤ MR, po zasięgnięciu opinii komitetu do spraw desygnacji, wskazuje działania, jakich podmiot, któremu zawieszono desygnację, nie może wykonywać.</li> </ul> <p>W przypadku zrealizowania planu działań naprawczych w terminie w nim określonym minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego przekazuje podmiotowi któremu zawieszono desygnację, pisemną informację o cofnięciu zawieszenia</p>	MR

13	Archiwizacja dokumentacji procesu.	pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
<b>Terminy:</b>		
Precyzyjne określenie czasu trwania procedury jest niemożliwe ze względu na jej złożoność.		
<b>Archiwizacja:</b>		
Akta sprawy przechowywane są w Biurze Zarządzania Systemem Wdrażania RPO pod oznaczeniem 411.2 „Monitorowanie i kontrola kryteriów desygnacji”.		

### 5.3 Monitorowanie alokacji

<b>Jednostki zaangażowane:</b> Departament Rozwoju Regionalnego, Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego, IP WUP		
<b>Cel: monitorowanie alokacji</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości RPO</b>		
Etap	Czynność	Jednostka wykonująca czynność
1.	Przekazanie do 3 dnia miesiąca danych dotyczących podpisanych umów oraz projektów o dofinansowanie (lista podpisanych umów oraz lista projektów wybranych do dofinansowania wraz z całkowitą kwotą wydatków kwalifikowanych, kwotą dofinansowania, kwotą dofinansowania UE) drogą elektroniczną do Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ DW EFRR</li> <li>➤ DW EFS</li> <li>➤ IP WUP</li> </ul>
2.	Wpływ i analiza ww. danych. Sporządzenie arkusza kalkulacyjnego zawierającego przekazane dane, służącego do wyznaczenia limitu środków możliwych do zakontraktowania w danym miesiącu.	pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO
3.	Weryfikacja i akceptacja arkusza kalkulacyjnego do 4 dnia każdego miesiąca.	Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości RPO
4.	Przesłanie arkusza kalkulacyjnego do wskazanego pracownika w Ministerstwie Finansów.	pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO
5.	Odesłanie arkusza kalkulacyjnego do Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO.	Ministerstwo Finansów
6.	Sporządzenie tabeli z limitem środków jakie można zakontraktować w danym miesiącu, w ramach zawieranych umów o dofinansowanie i przesłanie do: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ DW EFRR</li> <li>➤ DW EFS</li> <li>➤ IP WUP.</li> </ul>	pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO
7.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO
<b>Terminy:</b>		
Do 3 dnia każdego miesiąca przesłanie informacji do Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO przez DW EFRR, DW EFS i IP WUP.		
Do 4 dnia każdego miesiąca przesłanie przez Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości RPO arkusza kalkulacyjnego do Ministerstwa Finansów.		
<b>Archiwizacja:</b>		
Dokumentacja – dotycząca przedmiotowego procesu jest archiwizowana w Biurze Monitoringu i Sprawozdawczości RPO pod oznaczeniami 3033 „ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, dotacji i subwencji”.		
<b>Procedury/dokumenty powiązane z procesem:</b>		
Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020.		

## 5.4 Informacja kwartalna

<b>Jednostki zaangażowane:</b> Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego, Departament Promocji, Departament Rozwoju Regionalnego: Wydział Programowania Europejskiego, Wydział Koordynacji Wdrażania Polityki Rozwoju, Wydział Planowania Strategicznego i Przestrzennego, Wydział Zarządzania RPO (Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości RPO, Biuro Zarządzania RPO, Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO) oraz IP WUP		
<b>Cel: sporządzenie i weryfikacja informacji kwartalnej</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości RPO</b>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Jednostka wykonująca czynność</b>
1.	Sporządzenie pisma z prośbą o przygotowanie, w terminie: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ za I i III kwartał do 15 dni po upływie okresu sprawozdawczego,</li> <li>➤ za II i IV kwartał do 25 dni po upływie okresu sprawozdawczego,</li> <li>➤ za IV kwartał do 25 dni po upływie okresu sprawozdawczego, w przypadku informacji i promocji,</li> <li>➤ za II i IV kwartał do 10 dni po upływie okresu sprawozdawczego w przypadku danych dotyczących realizacji komponentów pomocy technicznej,</li> </ul> zestawień na potrzeby informacji kwartalnej (zał. 5.4 – 1), w formie papierowej i elektronicznej e – mail i przekazanie ww. materiałów do IZ RPO WK-P/ DRR/ Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO.	pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO
2.	Weryfikacja i akceptacja pisma z prośbą o przygotowanie zestawień na potrzeby informacji kwartalnej.  Jeśli zostaną wykryte błędy to pkt 1.	zgodnie z następującymi schematami akceptacji: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ pisma wychodzącego;</li> <li>➤ pisma wewnętrznego;</li> <li>➤ pisma wewnątrz departamentu,</li> </ul> wskazanymi w podrozdziale 13.1.
3.	Przekazanie zaakceptowanego pisma z prośbą o przygotowanie zestawień na potrzeby informacji kwartalnej do współpracujących w przedmiotowym zakresie komórek/ instytucji, w określonym terminie, w formie papierowej i elektronicznej e - mail.	pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO
4.	Przygotowanie informacji dotyczących: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ informacji finansowo – rzeczowej na poziomie PI; i</li> <li>➤ wskaźników produktu i rezultatu bezpośredniego; w</li> <li>➤ odatkowe cele roczne wyznaczone dla wskaźników bezpośrednich; d</li> <li>➤ problemów we wdrażaniu oraz podjętych lub planowanych do podjęcia środków zaradnych ; p</li> <li>➤ innych działań podjętych w celu usprawnienia realizacji Programu; i</li> <li>➤ projektów dużych; p</li> <li>➤ i</li> </ul>	pracownik Biura Raportowania i Analiz  Wydział Wdrażania Projektów  Departament Wdrażania EFRR

	<p>informacji o przeprowadzonych kontrolach w trakcie realizacji Programu w okresie sprawozdawczym, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– kontrolach systemowych; k</li> <li>– kontrolach realizacji projektów; k</li> <li>– kontrolach instrumentów finansowych; k</li> <li>– kontrolach krzyżowych; k</li> <li>– kontrolach podjętych przez inne instytucje; k</li> <li>– twierdzonych nieprawidłowościach s</li> <li>– wotach odzyskanych i do odzyskania; k</li> <li>➤aborów – tryb konkursowy; n</li> <li>➤projektów – tryb pozakonkursowy; p</li> <li>➤realizacji instrumentów terytorialnych. r</li> </ul> <p>Sporządzenie i akceptacja pisma przewodniego, przekazującego opracowane materiały na potrzeby informacji kwartalnej.</p> <p>Po zatwierdzeniu przez przełożonych ww. dokumentacji przekazanie korespondencji do Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO, w formie papierowej i elektronicznej e-mail.</p>	<p>zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1</p>
5.	<p>Przygotowanie informacji dotyczących:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤informacji finansowo – rzeczowej na poziomie PI; i</li> <li>➤skaźników produktu i rezultatu bezpośredniego; w</li> <li>➤odatkowe cele roczne wyznaczone dla wskaźników bezpośrednich; d</li> <li>➤probleatów we wdrażaniu oraz podjętych lub planowanych do podjęcia środków zaradczych; p</li> <li>➤nych działań podjętych w celu usprawnienia realizacji Programu i</li> <li>➤informacji o przeprowadzonych kontrolach w trakcie realizacji Programu w okresie sprawozdawczym, w tym: i</li> <li>– kontrolach systemowych; k</li> <li>– kontrolach realizacji projektów; k</li> <li>– kontrolach instrumentów finansowych; k</li> <li>– kontrolach krzyżowych; k</li> <li>– kontrolach podjętych przez inne instytucje; k</li> <li>– s</li> </ul>	<p>pracownik Biura Wsparcia Systemowego EFS</p> <p>Wydział Kontroli EFS</p> <p>Departament Wdrażania EFS</p> <p>zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1</p>



	<p>twierdzonych nieprawidłowościach</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– k</li> <li>wotach odzyskanych i do odzyskania;</li> <li>➤ n</li> <li>aborów – tryb konkursowy;</li> <li>➤ p</li> <li>rojektów – tryb pozakonkursowy;</li> <li>➤ r</li> <li>ealizacji instrumentów terytorialnych.</li> </ul> <p>Sporządzenie i akceptacja pisma przewodniego, przekazującego opracowane materiały na potrzeby informacji kwartalnej.</p> <p>Po zatwierdzeniu przez przełożonych ww. dokumentacji przekazanie korespondencji do Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO, w formie papierowej i elektronicznej e-mail.</p>	
6.	<p>Przygotowanie zestawień dotyczących:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ i</li> <li>nformacji finansowo – rzeczowej na poziomie PI;</li> <li>➤ w</li> <li>skaźników produktu i rezultatu bezpośredniego</li> <li>➤ d</li> <li>odatkowe cele roczne wyznaczone dla wskaźników bezpośrednich;</li> <li>➤ p</li> <li>roblemów we wdrażaniu ora podjętych lub planowanych do podjęcia środków zaradczych;</li> <li>➤ i</li> <li>nnych działań podjętych w celu usprawnienia realizacji Programu</li> <li>➤ i</li> <li>nformacji o przeprowadzonych kontrolach w trakcie realizacji Programu w okresie sprawozdawczym, w tym: <ul style="list-style-type: none"> <li>– k</li> <li>ontrolach systemowych;</li> <li>– k</li> <li>ontrolach realizacji projektów;</li> <li>– k</li> <li>ontrolach instrumentów finansowych;</li> <li>– k</li> <li>ontrolach krzyżowych;</li> <li>– k</li> <li>ontrolach podjętych przez inne instytucje;</li> <li>– s</li> <li>twierdzonych nieprawidłowościach</li> <li>– k</li> <li>wotach odzyskanych i do odzyskania;</li> <li>➤ n</li> <li>aborów – tryb konkursowy;</li> <li>➤ p</li> <li>rojektów – tryb pozakonkursowy.</li> </ul> </li> </ul> <p>Sporządzenie i akceptacja pisma przewodniego, przekazującego opracowane materiały na potrzeby informacji kwartalnej.</p> <p>Po zatwierdzeniu przez przełożonych ww. dokumentacji</p>	IP WUP (zgodnie z IW IP WUP)

	przekazanie korespondencji do Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO, w formie papierowej i elektronicznej e-mail.	
7.	<p>Przygotowanie zestawień dotyczących działań informacyjno – promocyjnych.</p> <p>Sporządzenie i akceptacja pisma przewodniego, przekazującego opracowane materiały na potrzeby informacji kwartalnej.</p> <p>Po zatwierdzeniu przez przełożonych ww. dokumentacji przekazanie korespondencji do Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO, w formie papierowej i elektronicznej e-mail.</p>	<p>pracownik Biura Koordynacji</p> <p>Wydział Promocji Projektów Unijnych</p> <p>Departament Promocji zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1</p>
8.	<p>Przygotowanie zestawień dotyczących:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ informacji finansowo – rzeczowej na poziomie PI; i</li> <li>➤ wskaźników produktu i rezultatu bezpośredniego; w</li> <li>➤ odatkowe cele roczne wyznaczone dla wskaźników bezpośrednich; d</li> <li>➤ projektów – tryb pozakonkursowy; p</li> <li>➤ wtycznych programowych; w</li> <li>➤ porozumień i umów pomiędzy instytucjami zaangażowanymi w proces wdrażania RPO WK-P;</li> <li>➤ informacji nt. programów rewitalizacji w ramach RPO WK-P;</li> <li>➤ informacji nt. problemów napotkanych przez gminy w związku z programowaniem i realizacją programów rewitalizacji oraz IZ RPO WK-P w związku z weryfikacją programów rewitalizacji;</li> <li>➤ realizacji instrumentów terytorialnych; r</li> <li>➤ komponentów Pomocy Technicznej. k</li> </ul> <p>Sporządzenie i akceptacja pisma przewodniego, przekazującego opracowane materiały na potrzeby informacji kwartalnej.</p> <p>Po zatwierdzeniu przez przełożonych ww. dokumentacji przekazanie korespondencji do Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO, w formie papierowej i elektronicznej e-mail.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ pracownik Biura ds. Polityki Terytorialnej;</li> <li>➤ pracownik Biura ds. Koordynacji Projektów Własnych, Strategicznych i Pomocy Technicznej</li> </ul> <p>Wydział Koordynacji Wdrażania Polityki Rozwoju</p> <p>Departament Rozwoju Regionalnego</p> <p>zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnątrz departamentu wskazanym w podrozdziale 13.1</p>
8.1	<p>Przygotowanie zestawień dotyczących:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ problemów we wdrażaniu oraz podjętych lub planowanych do podjęcia środków zaradczych; p lub</li> <li>➤ nowych działań podjętych w celu usprawnienia realizacji Programu; i</li> <li>➤ zmian w dokumentach (RPO WK-P i SZOOP); z</li> </ul>	<p>pracownik Biura Programowania RPO 2014-2020</p> <p>Wydział Programowania Europejskiego</p> <p>Departament Rozwoju Regionalnego</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ w</li> <li>➤ wytycznych programowych;</li> <li>➤ informacji nt. stanu realizacji wstępnych warunków w ramach programu operacyjnego.</li> </ul> <p>Sporządzenie i akceptacja pisma przewodniego, przekazującego opracowane materiały na potrzeby informacji kwartalnej.</p> <p>Po zatwierdzeniu przez przełożonych ww. dokumentacji przekazanie korespondencji do Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO, w formie papierowej i elektronicznej e-mail.</p>	<p>zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnątrz departamentu wskazanym w podrozdziale 13.1</p>
8.2	<p>Przygotowanie zestawień dotyczących:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ działań podjętych w celu usprawnienia realizacji Programu;</li> <li>➤ i</li> <li>➤ informacji o przeprowadzonych kontrolach w trakcie realizacji Programu w okresie sprawozdawczym, w tym: <ul style="list-style-type: none"> <li>– k</li> <li>– kontrolach systemowych;</li> <li>– k</li> <li>– kontrolach realizacji projektów;</li> <li>– k</li> <li>– kontrolach instrumentów finansowych;</li> <li>– k</li> <li>– kontrolach krzyżowych;</li> <li>– k</li> <li>– kontrolach podjętych przez inne instytucje;</li> <li>– s</li> <li>– stwierdzonych nieprawidłowościach</li> <li>– k</li> <li>– wotach odzyskanych i do odzyskania;</li> </ul> </li> <li>➤ wytycznych programowych;</li> <li>➤ porozumień i umów pomiędzy instytucjami zaangażowanymi w proces wdrażania RPO;</li> <li>➤ instrukcji wykonawczych.</li> </ul> <p>Sporządzenie i akceptacja pisma przewodniego, przekazującego opracowane materiały na potrzeby informacji kwartalnej.</p> <p>Po zatwierdzeniu przez przełożonych ww. dokumentacji przekazanie korespondencji do Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO, w formie papierowej i elektronicznej e-mail.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ pracownik Biura Zarządzania RPO;</li> <li>➤ pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO</li> </ul> <p>Wydział Zarządzania RPO</p> <p>Departament Rozwoju Regionalnego</p> <p>zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnątrz departamentu wskazanym w podrozdziale 13.1</p>
8.3	<p>Przygotowanie zestawień dotyczących:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ informacji nt. programów rewitalizacji w ramach RPO WK-P;</li> <li>➤ informacji nt. problemów napotkanych przez gminy w związku z programowaniem i realizacją programów rewitalizacji oraz IZ RPO WK-P w związku z weryfikacją programów rewitalizacji.</li> </ul>	<p>pracownik Biura ds. Programowania Rozwoju</p> <p>Wydział Planowania Strategicznego i Przestrzennego</p> <p>Departament Rozwoju Regionalnego</p>

	<p>Sporządzenie i akceptacja pisma przewodniego, przekazującego opracowane materiały na potrzeby informacji kwartalnej.</p> <p>Po zatwierdzeniu przez przełożonych ww. dokumentacji przekazanie korespondencji do Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO, w formie papierowej i elektronicznej e-mail.</p>	<p>zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnątrz departamentu wskazanym w podrozdziale 13.1</p>
9.	<p>Wpływ, rejestracja i dekretacja ww. dokumentów opracowanych na potrzeby informacji kwartalnej przez współpracujące w przedmiotowym zakresie komórki/instytucje, w formie papierowej oraz elektronicznej, w określonym przez Departament Rozwoju Regionalnego terminie.</p>	<p>zgodnie z następującymi schematami dekretacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ dokumentu wpływającego;</li> <li>➤ dokumentu wewnętrznego;</li> <li>➤ dokumentu wewnątrz departamentu,</li> </ul> <p>wskazanymi w podrozdziale 13.1.</p>
10.	<p>Dokonanie weryfikacji, zestawień, materiałów opracowanych na potrzeby informacji kwartalnej.</p> <p>Przeprowadzenie analizy ww. dokumentacji pod względem zgodności z CST.</p>	<p>pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO</p>
11.	<p>Jeśli dokumenty przekazane przez współpracujące w przedmiotowym zakresie komórki IZ RPO WK-P lub IP WUP zawierają błędy to pracownik na stanowisku ds. sprawozdawczości w Biurze Monitoringu i Sprawozdawczości RPO sporządza pismo z uwagami, które po zatwierdzeniu przez przełożonych, w wersji papierowej, zostaje niezwłocznie przekazane do odpowiedniej komórki IZ RPO WK-P lub IP WUP.</p> <p>W razie wątpliwości prowadzenie działań wyjaśniających w formie telefonicznej lub za pomocą korespondencji e-mail.</p>	<p>pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO</p>
12.	<p>Wpływ, rejestracja i dekretacja ww. korespondencji zwrotnej z wyjaśnieniami do uwag sformułowanych do zestawień, materiałów opracowanych na potrzeby informacji kwartalnej, w formie papierowej oraz elektronicznej e - mail.</p>	<p>zgodnie z następującymi e schematami dekretacji;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ dokumentu wpływającego;</li> <li>➤ dokumentu wewnętrznego;</li> <li>➤ dokumentu wewnątrz departamentu;</li> </ul> <p>wskazanym w podrozdziale 13.1.</p>
13.	<p>Przyjęcie i analiza pisma/ pism z wyjaśnieniami do uwag sformułowanych do zestawień, materiałów opracowanych na potrzeby informacji kwartalnej, ewentualne wraz ze skorygowanym zestawieniem, w formie papierowej i elektronicznej e - mail.</p> <p>Na podstawie poprawnie sporządzonych dokumentów przekazanych przez współpracujące w przedmiotowym zakresie komórki IZ RPO WK-P lub IP WUP opracowanie informacji kwartalnej zawierającej niezbędne dane wskazane we wzorze informacji kwartalnej, włączając informacje dostępne na poziomie pracy Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ typów interwencji obarczonych istotnym ryzykiem niepowodzenia, które dotyczą ram wykonania;</li> <li>➤ innych działań podjętych w celu usprawnienia realizacji Programu;</li> <li>➤ informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach;</li> <li>➤ informacji nt. kwot odzyskanych oraz kwot pozostałych;</li> </ul>	<p>pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO</p>

	do odzyskania w związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami; ➤ posiedzenia komitetów i grup funkcjonujących ramach programu. w formie elektronicznej e - mail.	
14.	Weryfikacja i akceptacja roboczej wersji informacji kwartalnej.	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1.
15.	Przekazanie do IK UP informacji kwartalnej, w terminie: ➤ po I i III kwartale – do 30 dni po upływie okresu sprawozdawczego, ➤ po II i IV kwartale – do 40 dni po upływie okresu sprawozdawczego, ➤ w terminie do 40 dni po upływie okresu sprawozdawczego - danych dotyczących informacji i promocji po IV kwartale, ➤ w terminie do 20 dni po upływie okresu sprawozdawczego - danych dotyczących realizacji komponentów pomocy technicznej, po II i IV kwartale (do tych danych, dostęp ma IK PT), wraz ze skanem pisma przewodniego.  W przypadku, gdy informacje kwartalne są przedmiotem obrad KM RPO, do przekazanych w ww. terminach informacji kwartalnych, danych dotyczących realizacji komponentów pomocy technicznej oraz danych dotyczących informacji i promocji, IZ RPO WK-P przekazuje IK UP informację uwzględniającą uwagi członków KM (ostateczną wersję ww. dokumentów), w terminie do 14 dni od posiedzenia KM RPO.	pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO
16.	Archiwizacja dokumentacji dotyczącej procesu.	pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO
<b>Terminy:</b>		
Dostarczenie zestawień, materiałów opracowanych na potrzeby informacji kwartalnej przez komórki/instytucje współpracujące w przedmiotowym zakresie do IZ PRO WK-P/ DRR/ Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO w terminie: ➤ za I i III kwartał do 15 dni po upływie okresu sprawozdawczego, ➤ za II i IV kwartał do 25 dni po upływie okresu sprawozdawczego, ➤ za IV kwartał do 25 dni po upływie okresu sprawozdawczego, danych dotyczących informacji i promocji, ➤ za II i IV kwartał do 10 dni po upływie okresu sprawozdawczego w przypadku danych dotyczących realizacji komponentów pomocy technicznej.  Przekazanie przez IZ RPO WK-P/ DRR/ Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości RPO do IK UP informacji kwartalnej, w terminie: ➤ po I i III kwartale – do 30 dni po upływie okresu sprawozdawczego, ➤ po II i IV kwartale – do 40 dni po upływie okresu sprawozdawczego, ➤ po IV kwartale - do 40 dni po upływie okresu sprawozdawczego danych dotyczących informacji i promocji, ➤ po II i IV kwartale, w terminie do 20 dni po upływie okresu sprawozdawczego - danych dotyczących realizacji komponentów pomocy technicznej.		
<b>Archiwizacja:</b>		
Akta sprawy przechowywane są w Biurze Monitoringu i Sprawozdawczości RPO pod oznaczeniem 0740 „Sprawozdawczość na poziomie całego województwa”.		
<b>Załączniki:</b>		
➤ 5.4 – 1 Wzór informacji kwartalnej z realizacji programu operacyjnego.		
<b>Procedury/dokumenty powiązane z procesem:</b>		
➤ Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014 – 2020.		

## 5.5 Sprawozdanie roczne i końcowe

<b>Jednostki zaangażowane:</b> Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego, Departament Promocji, Departament Rozwoju Regionalnego: Wydział Programowania Europejskiego, Wydział Koordynacji Wdrażania Polityki Rozwoju, Wydział Planowania Strategicznego i Przestrzennego, Wydział Zarządzania RPO (Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości RPO, Biuro Zarządzania RPO, Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO), Wydział Analiz i Ewaluacji, Pełnomocnik ds. Zrównoważonego Rozwoju oraz IP WUP		
<b>Cel: sporządzenie i weryfikacja sprawozdania rocznego i końcowego z wdrażania</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości RPO</b>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Jednostka wykonująca czynność</b>
1.	Sporządzenie pisma z prośbą o przygotowanie, w terminie: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ w przypadku sprawozdania rocznego:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>– do 50 dni po upływie okresu sprawozdawczego (z wyłączeniem sprawozdań składanych w 2017 i 2019 roku);</li> <li>– do 80 dni po upływie okresu sprawozdawczego dla sprawozdań składanych w 2017 i 2019 roku,</li> </ul> </li> <li>➤ w przypadku sprawozdania końcowego, w terminie, który zostanie ustalony przez IK UP,</li> </ul> zestawień na potrzeby sprawozdania rocznego i końcowego z wdrażania (zał. 5.5 – 1) w formie papierowej i elektronicznej e-mail i przekazanie ww. materiałów do Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO.	pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO
2.	Weryfikacja i akceptacja pisma z prośbą o przygotowanie zestawień na potrzeby sprawozdania rocznego i końcowego z wdrażania.  Jeśli zostaną wykryte błędy to pkt 1.	zgodnie z następującymi schematami akceptacji: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ pisma wychodzącego/</li> <li>➤ pisma wewnętrznego/</li> <li>➤ pisma wewnątrz departamentu,</li> </ul> wskazanym w podrozdziale 13.1.
3.	Przekazanie zaakceptowanego pisma z prośbą o przygotowanie zestawień na potrzeby sprawozdania rocznego i końcowego z wdrażania do współpracujących w przedmiotowym zakresie komórek/ instytucji.	pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO
4.	Przygotowanie zestawień na potrzeby sprawozdania rocznego i końcowego dotyczących: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ postępu rzeczowego (wskaźniki kluczowe, wskaźniki specyficzne dla programu, wartości osiągnięte i docelowe);</li> <li>➤ postępu rzeczowego (realizacja celów pośrednich i końcowych);</li> <li>➤ postępu finansowego;</li> <li>➤ kwestii mających wpływ na wykonanie programu i podjętych działań;</li> <li>➤ sprawozdań z wdrażania instrumentów finansowych;</li> <li>➤ dużych projektów;</li> <li>➤ wspólnych planów działania;</li> <li>➤ realizacji zasad równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami;</li> <li>➤ realizacji zasad równości szans kobiet i mężczyzn;</li> <li>➤ wsparcia wykorzystanego na cele dotyczące zmian klimatu;</li> <li>➤ realizacji zintegrowanego podejścia do rozwoju</li> </ul>	pracownik Biura Raportowania i Analiz  Wydziału Wdrażania Projektów  Departament Wdrażania EFRR



	<p>terytorialnego;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ realizacji przedsięwzięć mających na celu zwiększenie zdolności instytucji i beneficjentów w zakresie zarządzania funduszami i korzystania z nich;</li> <li>➤ wkładów w strategię makroregionalną i strategię morską;</li> <li>➤ realizacji przedsięwzięć w dziedzinie innowacji społecznych;</li> <li>➤ realizacji działań w celu zaspokojenia szczególnych potrzeb obszarów geograficznych najbardziej dotkniętych ubóstwem lub grup docelowych najbardziej zagrożonych dyskryminacją lub wykluczeniem społecznym;</li> <li>➤ wkład programu w realizację unijnej strategii na rzecz inteligentnego zrównoważonego wzrostu sprzyjającego włączeniu społecznemu;</li> <li>➤ przyczyn niepowodzenia w osiągnięciu celów pośrednich i końcowych.</li> </ul> <p>Sporządzenie i akceptacja pisma przewodniego, przekazującego opracowane materiały na potrzeby sprawozdania rocznego i końcowego.</p> <p>Po zatwierdzeniu przez przełożonych ww. dokumentacji przekazanie korespondencji do Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO, w formie papierowej i elektronicznej e-mail.</p>	<p>zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1</p>
5.	<p>Przygotowanie zestawień na potrzeby sprawozdania rocznego i końcowego dotyczących:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ postępu rzeczowego (wskaźniki kluczowe, wskaźniki specyficzne dla programu, wartości osiągnięte i docelowe);</li> <li>➤ postępu rzeczowego (realizacja celów pośrednich i końcowych);</li> <li>➤ postępu finansowego;</li> <li>➤ informacji na temat Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych;</li> <li>➤ kwestii mających wpływ na wykonanie programu i podjętych działań;</li> <li>➤ wspólnych planów działania;</li> <li>➤ realizacji zasad równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełno sprawnościami;</li> <li>➤ realizacji zasad równości szans kobiet i mężczyzn;</li> <li>➤ realizacji zintegrowanego podejścia do rozwoju terytorialnego;</li> <li>➤ realizacji przedsięwzięć mających na celu zwiększenie zdolności instytucji i beneficjentów w zakresie zarządzania funduszami i korzystania z nich;</li> <li>➤ realizacji przedsięwzięć w dziedzinie innowacji społecznych;</li> <li>➤ realizacji działań w celu zaspokojenia szczególnych potrzeb obszarów geograficznych najbardziej dotkniętych ubóstwem lub grup docelowych najbardziej zagrożonych dyskryminacją lub wykluczeniem społecznym;</li> <li>➤ wkładu programu w realizację unijnej strategii na rzecz inteligentnego zrównoważonego wzrostu sprzyjającego włączeniu społecznemu;</li> <li>➤ przyczyn niepowodzenia w osiągnięciu celów pośrednich i końcowych.</li> </ul> <p>Sporządzenie i akceptacja pisma przewodniego,</p>	<p>Zespół ds. finansów i sprawozdawczości</p> <p>Wydział Wdrażania Projektów EFS</p> <p>Departament Wdrażania EFS</p>

	<p>przekazującego opracowane materiały na potrzeby sprawozdania rocznego i końcowego.</p> <p>Po zatwierdzeniu przez przełożonych ww. dokumentacji przekazanie korespondencji do Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO, w formie papierowej i elektronicznej e-mail.</p>	<p>zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1</p>
6.	<p>Przygotowanie zestawień na potrzeby sprawozdania rocznego i końcowego dotyczących:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ postępu rzeczowego (wskaźniki kluczowe, wskaźniki specyficzne dla programu, wartości osiągnięte i docelowe);</li> <li>➤ postępu rzeczowego (realizacja celów pośrednich i końcowych);</li> <li>➤ postępu finansowego;</li> <li>➤ informacji na temat Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych;</li> <li>➤ kwestii mających wpływ na wykonanie programu i podjętych działań;</li> <li>➤ wspólnych planów działania;</li> <li>➤ realizacji zasad równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełno sprawnościami;</li> <li>➤ realizacji zasad równości szans kobiet i mężczyzn;</li> <li>➤ realizacji przedsięwzięć mających na celu zwiększenie zdolności instytucji i beneficjentów w zakresie zarządzania funduszami i korzystania z nich;</li> <li>➤ realizacji przedsięwzięć w dziedzinie innowacji społecznych;</li> <li>➤ realizacji działań w celu zaspokojenia szczególnych potrzeb obszarów geograficznych najbardziej dotkniętych ubóstwem lub grup docelowych najbardziej zagrożonych dyskryminacją lub wykluczeniem społecznym;</li> <li>➤ wkładu programu w realizację unijnej strategii na rzecz inteligentnego zrównoważonego wzrostu sprzyjającego włączeniu społecznemu;</li> <li>➤ przyczyn niepowodzenia w osiągnięciu celów pośrednich i końcowych.</li> </ul> <p>Sporządzenie i akceptacja pisma przewodniego, przekazującego opracowane materiały na potrzeby sprawozdania rocznego i końcowego.</p> <p>Po zatwierdzeniu przez przełożonych ww. dokumentacji przekazanie korespondencji do Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO, w formie papierowej i elektronicznej e-mail.</p>	IP WUP (zgodnie z IW IP WUP)
7.	<p>Przygotowanie zestawień na potrzeby sprawozdania rocznego i końcowego dotyczących:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ postępu rzeczowego (realizacja celów pośrednich i końcowych);</li> <li>➤ wyników działań informacyjnych i promocyjnych funduszy polityki spójności prowadzonych w ramach strategii komunikacji;</li> <li>➤ przyczyn niepowodzenia w osiągnięciu celów pośrednich i końcowych.</li> </ul> <p>Sporządzenie i akceptacja pisma przewodniego, przekazującego opracowane materiały na potrzeby sprawozdania rocznego i końcowego.</p>	<p>pracownik Biura Koordynacji</p> <p>Wydział Promocji Projektów Unijnych</p> <p>Departament Promocji</p> <p>zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1</p>

	Po zatwierdzeniu przez przełożonych ww. dokumentacji przekazanie korespondencji do Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO, w formie papierowej i elektronicznej e-mail.	
8.	<p>Przygotowanie zestawień na potrzeby sprawozdania rocznego i końcowego dotyczących:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ postępu rzeczowego (realizacja celów pośrednich i końcowych);</li> <li>➤ kwestii mających wpływ na wykonanie programu i podjętych działań;</li> <li>➤ działań podjętych w celu spełnienia warunków wstępnych;</li> <li>➤ wspólnych planów działania;</li> <li>➤ realizacji zasad równości szans i niedyskryminacji w tym dostępności dla osób z niepełno sprawnościami;</li> <li>➤ realizacji zasad równości szans kobiet i mężczyzn;</li> <li>➤ wkładu programu w realizację unijnej strategii na rzecz inteligentnego i zrównoważonego wzrostu sprzyjającego wyłączeniu społecznemu;</li> <li>➤ przyczyn niepowodzenia w osiągnięciu celów pośrednich i końcowych.</li> </ul> <p>Sporządzenie i akceptacja pisma przewodniego, przekazującego opracowane materiały na potrzeby sprawozdania rocznego i końcowego.</p> <p>Po zatwierdzeniu przez przełożonych ww. dokumentacji przekazanie korespondencji do Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO, w formie papierowej i elektronicznej e-mail.</p>	<p>pracownik Biura Programowania RPO 2014 - 2020</p> <p>Wydział Programowania Europejskiego</p> <p>Departament Rozwoju Regionalnego</p> <p>zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1</p>
8.1	<p>Przygotowanie zestawień na potrzeby sprawozdania rocznego i końcowego dotyczących:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ postępu rzeczowego (realizacja celów pośrednich i końcowych);</li> <li>➤ kwestii mających wpływ na wykonanie programu i podjętych działań;</li> <li>➤ wspólnych planów działania;</li> <li>➤ realizacji zintegrowanego podejścia do rozwoju terytorialnego;</li> <li>➤ przyczyn niepowodzenia w osiągnięciu celów pośrednich i końcowych.</li> </ul> <p>Sporządzenie i akceptacja pisma przewodniego, przekazującego opracowane materiały na potrzeby sprawozdania rocznego i końcowego.</p> <p>Po zatwierdzeniu przez przełożonych ww. dokumentacji przekazanie korespondencji do Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO, w formie papierowej i elektronicznej e-mail.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ pracownik Biura ds. Polityki Terytorialnej;</li> <li>➤ pracownik Biura ds. Koordynacji Projektów Własnych Strategicznych i Pomocy Technicznej</li> </ul> <p>Wydział Koordynacji Wdrażania Polityki Rozwoju</p> <p>Departament Rozwoju Regionalnego</p> <p>zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1</p>
8.2	<p>Przygotowanie zestawień na potrzeby sprawozdania rocznego i końcowego dotyczących:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ postępu rzeczowego (realizacja celów pośrednich i końcowych);</li> <li>➤ przyczyn niepowodzenia w osiągnięciu celów pośrednich i końcowych</li> </ul>	<p>pracownik Biura ds. Programowania Rozwoju</p> <p>Wydział Planowania Przestrzennego i Strategicznego</p> <p>Departament Rozwoju Regionalnego</p>

	<p>Sporządzenie i akceptacja pisma przewodniego, przekazującego opracowane materiały na potrzeby sprawozdania rocznego i końcowego.</p> <p>Po zatwierdzeniu przez przełożonych ww. dokumentacji przekazanie korespondencji do Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO, w formie papierowej i elektronicznej e-mail.</p>	<p>zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1</p>
8.3	<p>Przygotowanie zestawień na potrzeby sprawozdania rocznego i końcowego dotyczących:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ podsumowanie przeprowadzonych ewaluacji;</li> <li>➤ realizacji planu ewaluacji oraz wykorzystania wyników ewaluacji;</li> </ul> <p>Sporządzenie i akceptacja pisma przewodniego, przekazującego opracowane materiały na potrzeby sprawozdania rocznego i końcowego.</p> <p>Po zatwierdzeniu przez przełożonych ww. dokumentacji przekazanie korespondencji do Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO, w formie papierowej i elektronicznej e-mail.</p>	<p>pracownik Biura Ewaluacji</p> <p>Wydział Analiz i Ewaluacji</p> <p>Departament Rozwoju regionalnego</p> <p>zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1</p>
8.4	<p>Przygotowanie zestawień na potrzeby sprawozdania rocznego i końcowego dotyczących:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ postępu rzeczowego (realizacja celów pośrednich i końcowych);</li> <li>➤ realizacji zasad równości szans i niedyskryminacji w tym dostępności dla osób z niepełno sprawnościami;</li> <li>➤ realizacji zasad równości szans kobiet i mężczyzn;</li> <li>➤ zrównoważonego rozwoju;</li> <li>➤ przyczyn niepowodzenia w osiągnięciu celów pośrednich i końcowych</li> </ul> <p>Sporządzenie i akceptacja pisma przewodniego, przekazującego opracowane materiały na potrzeby sprawozdania rocznego i końcowego.</p> <p>Po zatwierdzeniu przez przełożonych ww. dokumentacji przekazanie korespondencji do Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO, w formie papierowej i elektronicznej e-mail.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Biuro Zarządzania RPO</li> <li>➤ pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO</li> <li>➤ Pełnomocnik ds. Zrównoważonego Rozwoju</li> </ul> <p>Wydział Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym</p> <p>Departament Rozwoju Regionalnego</p> <p>zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1</p>
9.	<p>Wpływ, rejestracja i dekretacja ww. dokumentów opracowanych na potrzeby sprawozdania rocznego i końcowego z wdrażania przez współpracujące w przedmiotowym zakresie komórki/ instytucje, w formie papierowej oraz elektronicznej, w terminie określonym przez Departament Rozwoju Regionalnego.</p>	<p>zgodnie ze następującymi schematami dekretacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ dokumentu wpływającego;</li> <li>➤ dokumentu wewnętrznego;</li> <li>➤ dokumentu wewnątrz departamentu,</li> </ul> <p>wskazanymi w podrozdziale 13.1.</p>
10.	<p>Dokonanie weryfikacji, zestawień, materiałów opracowanych na potrzeby sprawozdania rocznego i końcowego z wdrażania przez współpracujące w przedmiotowym zakresie komórki IZ RPO WK-P lub IP WUP i przekazanych w formie papierowej i elektronicznej e - mail.</p>	<p>pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO</p>

	Przeprowadzenie analizy ww. dokumentacji pod względem zgodności z CST.	
11.	<p>Jeśli dokumenty przekazane przez współpracujące w przedmiotowym zakresie komórki IZ RPO WK-P lub IP WUP zawierają błędy to pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO sporządza pismo z uwagami, które po zatwierdzeniu przez przełożonego, w wersji papierowej zostaje niezwłocznie przekazane do odpowiedniej komórki IZ RPO WK-P lub IP WUP.</p> <p>W razie wątpliwości prowadzenie działań wyjaśniających w formie telefonicznej lub za pomocą korespondencji e-mail.</p>	pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO,
12.	Wpływ, rejestracja i dekretacja ww. korespondencji zwrotnej z wyjaśnieniami , w formie papierowej oraz elektronicznej e - mail.	<p>zgodnie z następującymi schematami dekretacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ dokumentu wpływającego;</li> <li>➤ dokumentu wewnętrznego;</li> <li>➤ dokumentu wewnątrz departamentu,</li> </ul> <p>wskazanymi w podrozdziale 13.1.</p>
13.	<p>Przyjęcie i analiza pisma/ pism z wyjaśnieniami do uwag sformułowanych do zestawień, materiałów opracowanych na potrzeby sprawozdania rocznego i końcowego z wdrażania, ewentualne wraz ze skorygowanym zestawieniem, w formie papierowej i elektronicznej e - mail.</p> <p>Na podstawie poprawnie sporządzonych dokumentów przekazanych przez współpracujące w przedmiotowym zakresie komórki IZ RPO WK-P lub IP WUP, nie zawierających błędów, opracowanie roboczej wersji sprawozdania rocznego i końcowego z wdrażania zawierającego niezbędne dane, włączając informacje dostępne na poziomie pracy Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO w Departamencie Rozwoju Regionalnego w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ kwestii mających wpływ na wykonanie programu i podjętych działań;</li> <li>➤ streszczeń podawanych do wiadomości publicznej;</li> <li>➤ roli partnerów we wdrażaniu programu;</li> <li>➤ przyczyn niepowodzenia w osiągnięciu celów pośrednich i końcowych;</li> </ul> <p>w formie elektronicznej e - mail.</p>	pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO
14.	Weryfikacja i akceptacja roboczej wersji sprawozdania rocznego i końcowego.	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1.
15.	<p>Przekazanie sprawozdania rocznego i końcowego z wdrażania w formie elektronicznej e – mail do IK UP i do wiadomości IC, w terminie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ w przypadku sprawozdania rocznego: <ul style="list-style-type: none"> <li>– do 110 dni po upływie okresu sprawozdawczego (z wyłączeniem sprawozdań w 2017 i 2019 r.);</li> <li>– do 140 dni po upływie okresu sprawozdawczego dla sprawozdań w 2017 i 2019 r.;</li> </ul> </li> <li>➤ w przypadku sprawozdania końcowego w terminie, który zostanie ustalony przez IK UP.</li> </ul> <p>W razie wątpliwości ze strony IK UP lub formułowania dodatkowych zapytań do roboczej wersji sprawozdania</p>	pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO/ i, lub/ Kierownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO

	rocznego i końcowego, prowadzenie działań wyjaśniających w formie telefonicznej lub za pomocą korespondencji elektronicznej e - mail.	
16.	Wpływ z IK UP ewentualnych uwag do sprawozdania rocznego i końcowego z wdrażania w formie elektronicznej e - mail.	IK UP → pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO
17.	<p>Analiza ewentualnych uwag IK UP do sprawozdania rocznego i końcowego z wdrażania.</p> <p>Dokonanie ewentualnych korekt i sporządzenie ostatecznej wersji sprawozdania rocznego i końcowego z wdrażania, w formie elektronicznej e - mail.</p> <p>Sprawdzenie części sprawozdania rocznego i końcowego z wdrażania poświęconej postępowi realizacji programu pod względem zgodności z CST (z raportami udostępnionymi przez IK UP).</p> <p>W przypadku niedostępności SRHD, uniemożliwiającej wygenerowanie danych w wymaganym zakresie lub terminie, IZ RPO WK-P, za zgodą IK UP, może sporządzić informację kwartalną w oparciu o informacje nie pochodzące z CST, z podaniem źródła danych.</p> <p>Sporządzenie pisma przekazującego dokument, w formie papierowej i elektronicznej e - mail.</p>	pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO
18.	Weryfikacja i zatwierdzenie pisma przewodniego oraz sprawozdania rocznego i końcowego z wdrażania.	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1.
19.	Przekazanie zaakceptowanego sprawozdania rocznego i końcowego z wdrażania do Sekretariatu KM RPO.	pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO
20.	Umieszczenie punktu w porządku obrad KM RPO dotyczącego sprawozdania rocznego i końcowego z wdrażania oraz zawiadomienie członków KM RPO o terminie posiedzenia.	pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO
21.	<p>Podczas posiedzenia KM RPO sprawozdanie roczne i końcowe z wdrażania podlega weryfikacji.</p> <p>Na tym samym posiedzeniu zostaje zatwierdzone uchwałą.</p> <p>W przypadku wniesienia uwag do ww. sprawozdania przez członków KM RPO, przedstawienie członkom KM RPO wyjaśnienia lub dokonanie korekty dokumentu.</p>	pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO
22.	<p>Zatwierdzone przez KM RPO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ sprawozdanie roczne zostaje przekazane za pośrednictwem SFC2014 i w formie elektronicznej e – mail (skan dokumentu) do KE: <ul style="list-style-type: none"> <li>– do 31 maja każdego roku (z wyłączeniem sprawozdań w 2017 i 2019 r.);</li> <li>– do 30 czerwca 2017 r. i 2019 r.;</li> </ul> </li> <li>➤ sprawozdanie końcowe zostanie przekazane do KE w terminie, który zostanie ustalony przez IK UP.</li> </ul> <p>Po przekazaniu ww. dokumentu do KE, dokonanie wydruku przekazania z SFC2014.</p> <p>W sytuacji, gdy KE zwróci się do IZ RPO WK-P z prośbą o korektę sprawozdania, skorygowane sprawozdanie nie wymaga powtórnego zatwierdzenia przez KM RPO, natomiast wysyłane jest w formie elektronicznej do wiadomości IK UP oraz członków KM RPO.</p>	pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO



	IZ RPO WK-P wyjaśnia bezpośrednio z KE kwestie związane z funkcjonowaniem SFC2014 (wprowadzanie i korygowanie danych), jak również uwagi zgłoszone do przedłożonych sprawozdań.	
23.	<p>KE, w terminie 15 dni roboczych od otrzymania rocznego sprawozdania z wdrażania, informuje IZ RPO WK-P, jeżeli sprawozdanie nie jest dopuszczalne.</p> <p>W razie nie przekazania ww. informacji przez KE tego wymogu sprawozdanie zostaje uznane za dopuszczalne.</p> <p>KE analizuje roczne i końcowe sprawozdania z wdrażania i informuje IZ RPO WK-P o swoich uwagach w ciągu dwóch miesięcy od dnia otrzymania rocznego sprawozdania z wdrażania i w ciągu pięciu miesięcy od dnia otrzymania sprawozdania końcowego z wdrażania.</p> <p>W przypadku, gdy KE nie przekaże uwag w tych terminach, sprawozdania uznaje się za przyjęte.</p> <p>KE może zgłaszać IZ RPO WK-P uwagi dotyczące kwestii, które mają znaczący wpływ na wdrażanie programu. Jeżeli takie uwagi zostaną sformułowane, IZ RPO WK-P dostarcza wszelkich koniecznych informacji dotyczących tych uwag i w stosownych przypadkach, w ciągu trzech miesięcy informuje KE o podjętych działaniach.</p> <p>Do wiadomości publicznej podaje się roczne i końcowe sprawozdania z wdrażania, jak również streszczenie ich zawartości.</p>	KE
24.	Archiwizacja dokumentacji dotyczącej procesu.	pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO
<b>Terminy:</b>		
<p>Dostarczenie zestawień, materiałów opracowanych na potrzeby sprawozdania rocznego i końcowego z wdrażania przez komórki/instytucje współpracujące w przedmiotowym zakresie, do IZ PRO WK-P/DRR/ Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO w terminie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ w przypadku sprawozdania rocznego: <ul style="list-style-type: none"> <li>– do 50 dni po upływie okresu sprawozdawczego (z wyłączeniem sprawozdań składanych w 2017 i 2019 roku);</li> <li>– do 80 dni po upływie okresu sprawozdawczego (dla sprawozdań składanych w 2017 i 2019 roku),</li> </ul> </li> <li>➤ w przypadku sprawozdania końcowego, w terminie, który zostanie ustalony przez IK UP,</li> </ul> <p>Przekazanie przez IZ RPO WK-P sprawozdania rocznego i końcowego z wdrażania za pomocą poczty elektronicznej e – mail do IK UP i do wiadomości IC, w terminie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ w przypadku sprawozdania rocznego: <ul style="list-style-type: none"> <li>– do 110 dni po upływie okresu sprawozdawczego (z wyłączeniem sprawozdań w 2017 i 2019 r.);</li> <li>– do 140 dni po upływie okresu sprawozdawczego dla sprawozdań w 2017 i 2019 r.;</li> </ul> </li> <li>➤ w przypadku sprawozdania końcowego w terminie, który zostanie ustalony przez IK UP.</li> </ul> <p>Zatwierdzone przez KM RPO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ sprawozdanie roczne zostaje przekazane za pośrednictwem SFC2014 i w formie elektronicznej e – mail (skan dokumentu) do KE: <ul style="list-style-type: none"> <li>– do 31 maja każdego roku (z wyłączeniem sprawozdań w 2017 r. i 2019 r.);</li> <li>– do 30 czerwca 2017 r. i 2019 r.;</li> </ul> </li> <li>➤ sprawozdanie końcowe zostanie przekazane do KE w terminie, który zostanie ustalony przez IK UP.</li> </ul>		
<b>Archiwizacja:</b>		
Akta sprawy przechowywane są w Biurze Monitoringu i Sprawozdawczości RPO w podteczce pod oznaczeniem 0740 „Sprawozdania roczne”.		
<b>Załączniki:</b>		

- 5.5 – 1 Wzór sprawozdania rocznego i końcowego z wdrażania.

#### **Procedury/dokumenty powiązane z procesem:**

- Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014 -2020.

## 5.6 Deklaracja zarządcza

<b>Jednostki zaangażowane:</b> <b>Departament Rozwoju Regionalnego/ Wydział Zarządzania RPO/ Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości RPO, Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO, Departament Wdrażania EFRR, Departament Wdrażania EFS, IP WUP oraz IC/Wydział Certyfikacji RPO/Biuro Certyfikacji Wydatków</b> <b>Cel: Opracowywanie i weryfikacja Deklaracji zarządczej</b> <b>Odpowiedzialność za realizację celu: Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości RPO</b>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Jednostka wykonująca czynność</b>
1.	<p>Przyjęcie w terminie do 20 września roku, w którym kończy się dany rok obrotowy do pracownika merytorycznego Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO, 2 egzemplarze zaakceptowanej wstępnej wersji Roczno podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli, w formie papierowej i w formie elektronicznej e - mail, w celu opracowania projektu/ wstępnej wersji Deklaracji zarządczej</p> <p>wraz z ustną/ elektroniczną informacją o przekazaniu egzemplarza zaakceptowanej wstępnej wersji Roczno podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli, w formie papierowej i w formie elektronicznej e - mail do IC, w celu opracowania wstępnej wersji Roczno zestawienia wydatków.</p> <p>Zapoznanie się z treścią dokumentu.</p> <p>Weryfikacja i przeprowadzenie analizy przedmiotowego materiału, m. in. w oparciu o rejestr wyników kontroli i audytów przekazywanych do Biura Monitoringu i Sprawozdawczości (zał. 5.6 – 3) oraz dane wprowadzone do SL2014.</p> <p>Współpraca z pracownikiem merytorycznym sporządzającym Roczno podsumowanie końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli.</p> <p>W razie wątpliwości, zapytań, uwag, prowadzenie działań wyjaśniających w formie telefonicznej, papierowej lub za pomocą korespondencji elektronicznej e - mail.</p>	Pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO
2.	<p>Po wpływie z IC drogą elektroniczną e - mail, w terminie do 30 września roku, w którym kończy się dany rok obrotowy, projektu Roczno zestawienia wydatków z prośbą o:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wyjaśnienie wszelkich różnic wykazanych w dodatku 8 - różnic pomiędzy wydatkami zadeklarowanymi we wnioskach o płatność, przekazanymi do KE do dnia 31 lipca poprzedniego roku, a wydatkami zadeklarowanymi w dodatku nr 1 do zestawienia;</li> <li>➤ przekazanie do IC projektu Deklaracji zarządczej;</li> </ul> <p>w terminie do 15 października roku, w którym kończy się dany rok obrotowy;</p> <p>Przekazanie drogą elektroniczną e - mail projektu Roczno zestawienia wydatków z prośbą IC do odpowiednich komórek organizacyjnych/</p>	<p>IC/ Pracownik Biura Certyfikacji Wydatków/</p> <p>Pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO</p>

	<p>pomiotów odpowiedzialnych za wdrażanie RPO WK-P, celem wyjaśnienia występujących różnic, w terminie do 5 października roku, w którym kończy się dany rok obrachunkowy.</p> <p>Analiza rocznego zestawienia wydatków, m. in. w oparciu o rejestr wyników kontroli i audytów przekazywanych do Biura Monitoringu i Sprawozdawczości (zał. 5.6 – 3).</p>	
3.	<p>Po uzyskaniu drogą elektroniczną e - mail, od odpowiednich komórek organizacyjnych/ pomiotów odpowiedzialnych za wdrażanie RPO WK-P wyjaśnień do projektu Roczno zestawienia wydatków dla IC, w terminie do 5 października roku, w którym kończy się dany rok obrachunkowy;</p> <p>Przygotowanie w formie elektronicznej e - mail, zweryfikowanego, ewentualnie skorygowanego projektu Roczno zestawienia wydatków - zbiorczej informacji zwrotnej do IC, w terminie do 10 października roku, w którym kończy się dany rok obrachunkowy.</p>	Pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO
4.	<p>Zakończenie prowadzonej analizy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ewentualnie skorygowanego projektu Roczno zestawienia wydatków - zbiorczej informacji zwrotnej do IC,</li> <li>➤ wstępnej wersji Roczno podsumowania sprawozdań z audytu i kontroli,</li> </ul> <p>wypełnienie listy sprawdzającej dokumentację niezbędną do sporządzania Deklaracji zarządczej (zał. 5.6 – 2).</p> <p>Przygotowanie 2 egzemplarzy wstępnej wersji Deklaracji zarządczej, w formie papierowej oraz w formie elektronicznej e - mail (zał. 5.6 – 1), w celu weryfikacji i zatwierdzenia przez przełożonych, w terminie do 12 października roku, w którym kończy się dany rok obrachunkowy.</p>	Pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO
5.	<p>Weryfikacja i zatwierdzenie wstępnej wersji Deklaracji zarządczej oraz listy sprawdzającej.</p> <p>Weryfikacja przygotowanego w formie elektronicznej e - mail zweryfikowanego, ewentualnie skorygowanego projektu Roczno zestawienia wydatków - zbiorczej informacji zwrotnej do IC.</p> <p>Jeśli zostaną wykryte błędy to pkt 3, 4.</p>	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1.
6.	<p>Przekazanie do IC drogą elektroniczną e - mail, w terminie do 15 października roku, w którym kończy się dany rok obrachunkowy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ewentualnie skorygowanego projektu Roczno zestawienia wydatków - zbiorczej informacji zwrotnej,</li> <li>➤ wstępnej wersji Deklaracji zarządczej (skan zatwierdzonego dokumentu).</li> </ul>	Pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO/ IC/ Pracownik Biura Certyfikacji Wydatków
7.	<p>Wpływ, rejestracja i dekretacja przekazanych przez IC 2 egzemplarzy zaakceptowanej wstępnej wersji Roczno zestawienia wydatków, w formie papierowej i w formie elektronicznej e - mail, w terminie do 26 - 27 października roku, w którym kończy się dany rok obrachunkowy.</p>	IC/ Zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1.

8.	<p>Przyjęcie przekazanych przez IC 2 egzemplarzy zaakceptowanej wstępnej wersji rocznego zestawienia wydatków, w formie papierowej i w formie elektronicznej e - mail.</p> <p>Przekazanie do akceptacji pisma przewodniego oraz 2 egzemplarzy wstępnej wersji Deklaracji zarządczej, w terminie do 29 października roku, w którym kończy się dany rok obrachunkowy przez Marszałka Województwa lub osoby upoważnionej.</p>	Pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO
9.	Zatwierdzenie pisma przewodniego i 2 egzemplarzy wstępnej wersji Deklaracji zarządczej, przed wysyłką do IA.	Marszałek Województwa lub osoba upoważniona
10.	<p>Przekazanie do IA za pismem przewodnim zatwierdzonych dokumentów:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wstępnej wersji Deklaracji zarządczej,</li> <li>➤ wstępnej wersji Roczno-go zestawienia wydatków,</li> <li>➤ wstępnej wersji Roczno-go podsumowania sprawozdań z audytu i kontroli,</li> </ul> <p>w formie papierowej i w formie elektronicznej e - mail, w terminie do 31 października roku, w którym kończy się dany rok obrachunkowy.</p> <p>Przekazanie w formie elektronicznej e - mail (skan) ww. korespondencji do wiadomości IC oraz pracownika Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO odpowiedzialnego za przygotowanie Roczno-go podsumowania sprawozdań z audytu i kontroli.</p>	Pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO/ IA
11.	<p>Wpływ, rejestracja i dekretacja opinii IA i wstępno-go Sprawozdania z kontroli, w sprawie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wstępnej wersji Deklaracji zarządczej,</li> <li>➤ wstępnej wersji Roczno-go zestawienia wydatków,</li> <li>➤ wstępnej wersji Roczno-go podsumowania sprawozdań z audytu i kontroli,</li> </ul> <p>w formie papierowej i w formie elektronicznej e - mail.</p>	IA/ Zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wpływającego wskazanym w podrozdziale 13.1.
12.	<p>Przyjęcie opinii IA i wstępno-go Sprawozdania z kontroli, w sprawie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wstępnej wersji Deklaracji zarządczej,</li> <li>➤ wstępnej wersji Roczno-go zestawienia wydatków,</li> <li>➤ wstępnej wersji Roczno-go podsumowania sprawozdań z audytu i kontroli,</li> </ul> <p>w formie papierowej i w formie elektronicznej e - mail.</p> <p>Jeśli dokument nie został skierowany do IC, sporządzenie kopii dokumentacji i przekazanie na wpływ do IC. Sporządzenie i przekazanie kopii opinii IA i wstępno-go Sprawozdania do pracownika merytorycznego przygotowującego Roczne podsumowanie sprawozdań z audytu i kontroli.</p>	Pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO
13.	<p>Zapoznanie się z treścią opinii IA i wstępno-go Sprawozdania z kontroli, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ W przypadku uwag do wstępnej wersji Roczno-go podsumowania sprawozdań z audytu i kontroli – patrz pkt 14</li> </ul> <p>(przyjęcie od pracownika merytorycznego Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO informacji o dokonanych zmianach w treści przedmiotowego dokumentu wraz z ostateczną wersją Roczno-go podsumowania sprawozdań z audytu i kontroli) – dalej postępowanie od</p>	Pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO

	<p>pkt 17 procedury.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ W przypadku uwag do wstępnej wersji Roczno­go zestawienia wydatków – patrz pkt 15, 16 (przyjęcie z IC informacji o dokonanych zmianach w treści przedmiotowego dokumentu wraz z ostateczną wersją rocznego zestawienia wydatków) – dalej postępowanie od pkt 17 procedury.</li> <li>➤ W przypadku braku uwag do przedłożonej dokumentacji wraz z wstępną wersją Deklaracji zarządczej (przyjęcie od pracownika merytorycznego Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO pisma przewodniego z ostateczną wersją Roczno­go podsumowania sprawozdań z audytu i kontroli) – patrz pkt 14, (przyjęcie z IC pisma przewodniego z ostateczną wersją rocznego zestawienia wydatków) – patrz pkt 15, 16 – dalej postępowanie od pkt 17 procedury.</li> </ul> <p>Koordinowanie procesem zbierania cząstkowych odpowiedzi na uwagi, zalecenia IA zawarte w przedmiotowym dokumencie.</p>	
14.	<p>Przyjęcie najpóźniej w terminie do 10 stycznia roku obrachunkowego, następującego po roku, którego dotyczy dokumentacja lub w początkowych dniach, ustalonego przez IA terminu, od pracownika merytorycznego Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO, zatwierdzonych dokumentów:</p> <p>pisma przewodniego/ informacji o dokonanych zmianach w treści przedmiotowego dokumentu wraz z 2 egzemplarzami ostatecznej wersji Roczno­go podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli, w formie papierowej i w formie elektronicznej e - mail, w celu opracowania ostatecznej wersji Deklaracji zarządczej</p> <p>wraz z ustną/ elektroniczną informacją o przekazaniu zatwierdzonych dokumentów:</p> <p>pisma przewodniego/ informacji o dokonanych zmianach w treści przedmiotowego dokumentu wraz z egzemplarzem ostatecznej wersji Roczno­go podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli, w formie papierowej i w formie elektronicznej e - mail, do IC, w celu opracowania ostatecznej wersji Roczno­go zestawienia wydatków.</p> <p>Zapoznanie się z treścią dokumentów.</p>	Pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO
15.	<p>Wpływ, rejestracja i dekretacja przekazanych przez IC, najpóźniej w terminie do 21 - 22 stycznia roku obrachunkowego, następującego po roku, którego dotyczy dokumentacja lub po przekroczeniu połowy, ustalonego przez IA terminu:</p> <p>zatwierdzonych dokumentów:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ pisma przewodniego/ informacji o dokonanych zmianach w treści przedmiotowego dokumentu wraz z 2 egzemplarzami ostatecznej wersji rocznego zestawienia wydatków, w formie papierowej i w formie elektronicznej e - mail do pracownika merytorycznego Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO, w celu opracowania ostatecznej wersji Deklaracji zarządczej.</li> </ul>	IC/ Zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1.
16.	<p>Przyjęcie przekazanych przez IC zatwierdzonych dokumentów:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ pisma przewodniego/ informacji o dokonanych zmianach w treści przedmiotowego dokumentu wraz z 2 egzemplarzami ostatecznej wersji rocznego zestawienia wydatków, w formie papierowej i w formie elektronicznej e - mail, w celu opracowania ostatecznej wersji</li> </ul>	Pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO

	<p>Deklaracji zarządczej.</p> <p>Zapoznanie się z treścią dokumentów.</p>	
17.	<p>Analiza przekazanych materiałów, dokumentów, w celu sporządzenia ostatecznej wersji Deklaracji zarządczej oraz udzielenia odpowiedzi w sprawie opinii IA i do treści wstępnego Sprawozdania z kontroli.</p> <p>Opracowanie odpowiedzi w sprawie opinii IA i do wstępnego Sprawozdania z kontroli/ weryfikacji.</p> <p>Przygotowanie 2 egzemplarzy pisma przewodniego/ bądź pisma z wyjaśnieniami do uwag przedłożonych w opinii IA i do wstępnego Sprawozdania z kontroli</p> <p>Sporządzenie 2 egzemplarzy ostatecznej wersji Deklaracji zarządczej, w formie papierowej i w formie elektronicznej e - mail, najpóźniej w terminie do 27 stycznia roku obrachunkowego, następującego po roku, którego dotyczy dokumentacja lub przed końcem upływu, ustalonego przez IA terminu.</p> <p>Przekazanie dokumentów do podpisu przez przełożonych.</p>	Pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO
18.	<p>Weryfikacja i zatwierdzenie pisma przewodniego/ bądź pisma z wyjaśnieniami do uwag przedłożonych w opinii IA i do wstępnego Sprawozdania z kontroli oraz 2 egzemplarzy ostatecznej wersji Deklaracji zarządczej.</p> <p>Jeśli zostaną wykryte błędy to pkt 17.</p>	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1.
19.	<p>Zatwierdzenie pisma przewodniego/ bądź pisma z wyjaśnieniami do uwag przedłożonych w opinii IA i do wstępnego Sprawozdania z kontroli oraz 2 egzemplarzy ostatecznej wersji Deklaracji zarządczej.</p>	Marszałek Województwa lub osoba upoważniona
20.	<p>Przekazanie do IA zatwierdzonych dokumentów:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ pisma przewodniego/ bądź pisma z wyjaśnieniami do uwag przedłożonych w opinii IA i do wstępnego Sprawozdania z kontroli,</li> <li>➤ ostatecznej wersji Deklaracji zarządczej,</li> <li>➤ ostatecznej wersji Roczno podsumowania sprawozdań z audytu i kontroli,</li> <li>➤ ostatecznej wersji rocznego zestawienia wydatków,</li> </ul> <p>w formie papierowej i w formie elektronicznej e - mail, w terminie do 31 stycznia roku obrachunkowego, następującego po roku, którego dotyczy dokumentacja lub w ustalonym przez IA terminie.</p> <p>Przekazanie w formie elektronicznej e - mail (skan) ww. korespondencji do wiadomości IC oraz pracownika Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO odpowiedzialnego za przygotowanie Roczno podsumowania sprawozdań z audytu i kontroli.</p>	Pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO/ IA
21.	<p>Wpływ, rejestracja i dekretacja opinii IA i Sprawozdania z kontroli, w sprawie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ostatecznej wersji Deklaracji zarządczej,</li> <li>➤ ostatecznej wersji Roczno podsumowania sprawozdań z audytu i kontroli,</li> <li>➤ ostatecznej wersji</li> </ul>	IA/ Zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wpływającego wskazanym w



	rocznego zestawienia wydatków, w formie papierowej i w formie elektronicznej e - mail.	podrozdziale 13.1.
22.	<p>Przyjęcie ostatecznej opinii IA i Sprawozdania z kontroli, w sprawie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ostatecznej wersji Deklaracji zarządczej,</li> <li>➤ ostatecznej wersji Roczного podsumowania sprawozdań z audytu i kontroli,</li> <li>➤ zaktualizowanej/osłatecznej wersji rocznego zestawienia wydatków,</li> </ul> <p>w formie papierowej i w formie elektronicznej e - mail (pozytywna opinia audytowa jest warunkiem dalszej części procesu).</p> <p>Jeśli dokument nie został skierowany do IC, sporządzenie kopii dokumentacji i przekazanie na wpływ do IC. Sporządzenie i przekazanie kopii opinii IA i wstępnego Sprawozdania do pracownika merytorycznego przygotowującego Roczne podsumowanie sprawozdań z audytu i kontroli.</p> <p>Zapoznanie się z treścią dokumentu i jego analiza.</p> <p>W przypadku pozytywnej opinii audytowej – patrz pkt 23.</p> <p>W przypadku otrzymania kolejnych uwag do przedłożonej dokumentacji wraz z ostateczną wersją Deklaracji zarządczej – patrz. od pkt 14 (ponowne przeprowadzenie procesu poprawy dokumentu). Możliwa elektroniczna wymiana korespondencji w przedmiotowej sprawie.</p>	Pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO
23.	<p>Po otrzymaniu przez IA akceptacji - pozytywnej opinii audytowej.</p> <p>Przekazanie pracownikowi merytorycznemu z IC, w formie elektronicznej e-mail skanu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Deklaracji zarządczej;</li> <li>➤ Roczного podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli;</li> </ul> <p>w celu przesłania do KE za pośrednictwem SFC2014 Deklaracji zarządczej, Roczного podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli oraz rocznego zestawienia wydatków, w oparciu o załącznik nr VII rozporządzenia wykonawczego nr 1011/2014 – patrz pkt 27 procedury 32 „Sporządzanie rocznego zestawienia wydatków”, w terminie do 15 lutego następnego roku budżetowego (przyjęcie z IC, wydruku potwierdzenia przekazania ww. dokumentacji w systemie SFC2014 w formie elektronicznej - skan).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Jeśli IA nie przekazuje opinii i Sprawozdania z kontroli ww. dokumentacji; Możliwe przekazanie w SFC2014 do KE wraz z przedmiotową dokumentacją opinii IA i Sprawozdania z kontroli.</li> </ul> <p>Przekazanie informacji elektronicznej e-mail do pracownika Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO odpowiedzialnego za przygotowanie Roczного podsumowania sprawozdań z audytu i kontroli o przekazaniu ww. dokumentacji w systemie SFC2014 do KE.</p>	Pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO/  IC/ Pracownik Biura Certyfikacji Wydatków
24.	Archiwizacja dokumentacji w formie papierowej i elektronicznej.	Pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO
<b>Terminy</b>		

Przekazanie do IA za pismem przewodnim zatwierdzonych dokumentów:

- wstępnej wersji Deklaracji zarządczej,
  - wstępnej wersji Roczного zestawienia wydatków,
  - wstępnej wersji Roczного podsumowania sprawozdań z audytu i kontroli,
- w terminie do 31 października roku, w którym kończy się dany rok obrachunkowy.

Przekazanie do IA zatwierdzonych dokumentów:

- pisma przewodniego/ bądź pisma z wyjaśnieniami do uwag przedłożonych w opinii IA i do wstępnego Sprawozdania z kontroli,
  - ostatecznej wersji Deklaracji zarządczej,
  - ostatecznej wersji Roczного podsumowania sprawozdań z audytu i kontroli,
  - ostatecznej wersji rocznego zestawienia wydatków,
- w terminie do 31 stycznia roku obrachunkowego, następującego po roku, którego dotyczy dokumentacja lub w ustalonym przez IA terminie.

Przekazanie pracownikowi merytorycznemu z IC, w formie elektronicznej e-mail skanu:

- Deklaracji zarządczej;
  - Roczного podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli;
- w celu przesłania do KE za pośrednictwem SFC2014 Deklaracji zarządczej, Roczного podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli oraz rocznego zestawienia wydatków, w oparciu o załącznik nr VII rozporządzenia wykonawczego nr 1011/2014, w terminie do 15 lutego następnego roku budżetowego

Pozostałe terminy, zgodne ze wskazanymi terminami w opisie czynności.

#### **Archiwizacja**

Całość akt sprawy przechowywana jest w DRR w Biurze Monitoringu i Sprawozdawczości RPO pod oznaczeniem 3033 „Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystanie środków, dotacji i subwencji” – w ramach podteczki wyodrębnionej dla danej sprawy.

#### **Załączniki**

- 5.6 – 1 Wzór Deklaracji zarządczej,
- 5.6 – 2 Wzór listy sprawdzającej dokumentację niezbędną do sporządzania Deklaracji zarządczej,
- 5.6 – 3 Wzór rejestru wyników kontroli i audytów\*.

#### **Procedury/dokumenty powiązane z procesem**

- 5.7 Roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytu i kontroli;
- 13.1 Obieg dokumentów;
- 32.1 Sporządzanie rocznego zestawienia wydatków.

#### **Uwaga!**

\* W wyjątkowych przypadkach Komisja Europejska może na wniosek IZ RPO WK-P przesunąć termin złożenia: zestawienia wydatków poniesionych w ramach wykonywania swoich zadań w danym okresie referencyjnym wraz z deklaracją zarządczą oraz rocznym podsumowaniem końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli ustalony na dzień 15 lutego do dnia 1 marca.

\* Pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO w procesie weryfikacji wymienionej w procedurze dokumentacji, przy sporządzaniu Deklaracji zarządczej, posiłkuje się m. in. informacjami zaczerpniętymi z wyników kontroli i audytów systemu, operacji, wyników kontroli krzyżowych programu i horyzontalnych przekazywanych przez inne komórki IZ RPO WK-P do Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO, odwzorowanych i opisanych w prowadzonym *Rejestrze wyników kontroli i audytów* (zał. 5.6 – 3).

## **5.7 Roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytu i kontroli**

#### **Jednostki zaangażowane:**

**Departament Rozwoju Regionalnego/ Wydział Zarządzania RPO/ Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości RPO, Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO, Departament Wdrażania EFRR, Departament Wdrażania EFS, IP WUP, ewentualnie współpraca przy**

<p style="text-align: center;"><b>pozyskaniu wyników kontroli i audytów z ZIT oraz IC/Wydział Certyfikacji RPO/Biuro Certyfikacji Wydatków</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Cel: Opracowywanie i weryfikacja Deklaracji zarządczej</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Odpowiedzialność za realizację celu: Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości RPO</b></p>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Jednostka wykonująca czynność</b>
1.	Sporządzenie do dnia 31 lipca danego roku, pisma przewodniego, w sprawie przekazania materiałów (wkładów) do opracowania projektu Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli w oparciu o wzór stanowiący załącznik do Wytycznych Komisyjnych dotyczących Deklaracji Zarządczej i Roczego Podsumowania dla Państw Członkowskich (zał. 5.7 – 1) przez współpracujące w przedmiotowym zakresie komórki: DRR, DW EFRR, DW EFS oraz IP WUP, w terminie do 20 sierpnia roku, w którym kończy się dany rok obrachunkowy, w formie papierowej i elektronicznej e - mail.	Pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO
2.	Weryfikacja i zatwierdzenie pisma przewodniego.  Jeśli zostaną wykryte błędy to pkt 1.	Zgodnie z następującymi schematami akceptacji: ➤ pisma wychodzącego; ➤ pisma wewnętrznego; ➤ pisma wewnątrz departamentu, wskazanymi w podrozdziale 13.1.
3.	Przekazanie do dnia 31 lipca roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, zaakceptowanego pisma przewodniego, w sprawie przekazania materiałów (wkładów) do opracowania projektu Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli do współpracujących w przedmiotowym zakresie komórek: DRR, DW EFRR, DW EFS oraz IP WUP, w terminie do 20 sierpnia roku, w którym kończy się dany rok obrachunkowy, w formie papierowej i elektronicznej e - mail.	Pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO
4.	Wpływ, rejestracja i dekretacja korespondencji z DRR, DW EFRR, DW EFS oraz IP WUP, w formie papierowej oraz elektronicznej, w określonym przez DRR terminie.	Zgodnie z następującymi schematami dekretacji: ➤ dokumentu wpływającego; ➤ dokumentu wewnętrznego; ➤ dokumentu wewnątrz departamentu, wskazanymi w podrozdziale 13.1.
5.	Zapoznanie się z treścią, materiałów (wkładów) do opracowania projektu Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli, które wpłynęły z DRR, DW EFRR, DW EFS oraz IP WUP, w terminie do 20 sierpnia roku, w którym kończy się dany rok obrachunkowy, w formie papierowej i elektronicznej e - mail.  Weryfikacja i przeprowadzenie analizy przedmiotowego materiału.  W razie wątpliwości prowadzenie działań wyjaśniających w formie	Pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO

	<p>telefonicznej, papierowej lub za pomocą korespondencji elektronicznej e - mail.</p> <p>Przygotowanie projektu Roczno podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli w oparciu o wzór stanowiący załącznik do Wytocznych Komisyjnych dotyczących Deklaracji Zarządczej i Roczno Podsumowania dla Państw Członkowskich (zał. 5.7 – 1), w terminie do 31 sierpnia roku, w którym kończy się dany rok obrachunkowy, w formie papierowej i elektronicznej e - mail.</p> <p>Weryfikacja dokumentu i wypełnienie listy sprawdzającej dokumentację niezbędną do sporządzania Roczno podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli (zał. 5.7 – 2).</p> <p>W tym, przekazanie dokumentów do akceptacji przez przełożonych.</p>	
6.	<p>Akceptacja projektu Roczno podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli oraz listy sprawdzającej.</p> <p>Jeśli zostaną wykryte błędy to pkt 4.</p>	<p>Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1.</p>
7.	<p>Przekazanie w terminie do 5 września roku, w którym kończy się dany rok obrachunkowy, za pomocą korespondencji elektronicznej e - mail do konsultacji do współpracujących w przedmiotowym zakresie komórek: DRR, DW EFRR, DW EFS oraz IP WUP, zaakceptowanego projektu Roczno podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli, z prośbą o sporządzenie korekty lub przekazanie uwag, w terminie do 10 września roku, w którym kończy się dany rok obrachunkowy.</p>	<p>Pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO</p>
8.	<p>Przyjęcie do współpracujących w przedmiotowym zakresie komórek: DRR, DW EFRR, DW EFS oraz IP WUP za pomocą korespondencji elektronicznej e – mail, informacji zwrotnej, dotyczącej projektu Roczno podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli, w terminie do 10 września roku, w którym kończy się dany rok obrachunkowy.</p>	<p>Pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO/ Współpracujące w przedmiotowym zakresie komórki: DRR, DW EFRR, DW EFS oraz IP WUP</p>
9.	<p>Analiza uwag współpracujących w przedmiotowym zakresie komórek: DRR, DW EFRR, DW EFS oraz IP WUP i wprowadzenie ewentualnych zmian do projektu Roczno podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli.</p> <p>W razie wątpliwości prowadzenie działań wyjaśniających w formie telefonicznej lub za pomocą korespondencji elektronicznej e - mail.</p> <p>Sporządzenie 4 egzemplarzy wstępnej wersji Roczno podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli, w formie papierowej i w formie elektronicznej e - mail i przekazanie dokumentu do akceptacji przez przełożonych, w terminie do 15 września roku, w którym kończy się dany rok obrachunkowy.</p>	<p>Pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO/ Współpracujące w przedmiotowym zakresie komórki: DRR, DW EFRR, DW EFS oraz IP WUP</p>

10.1	<p>Weryfikacja i akceptacja wstępnej wersji Roczno­go podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli.</p> <p>Jeśli zostaną wykryte błędy to pkt 8.</p>	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1.
10.2	Zatwierdzenie wstępnej wersji Roczno­go podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli.	Marszałek Województwa lub osoba upoważniona
11.	<p>Przekazanie w terminie do 20 września roku, w którym kończy się dany rok ob­rachunkowy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 2 egzemplarzy zaakceptowanej wstępnej wersji Roczno­go podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli, w formie papierowej i w formie elektronicznej e - mail do pracownika merytorycznego Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO, w celu opracowania projektu/ wstępnej wersji Deklaracji zarządczej;</li> <li>➤ 1 egzemplarza zaakceptowanej wstępnej wersji Roczno­go podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli, w formie papierowej i w formie elektronicznej e - mail, do IC, w celu opracowania wstępnej wersji rocznego zestawienia wydatków.</li> </ul> <p>Bieżąca współpraca z pracownikami merytorycznymi opracowującymi projekt/ wstępną wersję Deklaracji zarządczej oraz wstępną wersję rocznego zestawienia wydatków.</p> <p>W razie wątpliwości, zapytań, uwag, prowadzenie działań wyjaśniających w formie telefonicznej, papierowej lub za pomocą korespondencji elektronicznej e - mail.</p>	<p>Pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO</p> <p>IC/ Pracownik Biura Certyfikacji Wydatków</p>
12.	<p>Przyjęcie do pracownika merytorycznego Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO odpowiedzialnego za opracowanie Deklaracji zarządczej informacji, w formie elektronicznej e - mail (skan) korespondencji przekazanej do IA za pismem przewodnim, w terminie do 31 października roku, w którym kończy się dany rok ob­rachunkowy, w tym:</p> <p>zatwierdzonych dokumentów:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wstępnej wersji Deklaracji zarządczej,</li> <li>➤ wstępnej wersji Roczno­go zestawienia wydatków,</li> <li>➤ wstępnej wersji Roczno­go podsumowania sprawozdań z audytu i kontroli, w formie papierowej i w formie elektronicznej e - mail.</li> </ul>	Inny pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO/ Pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO
13.	<p>Przyjęcie kopii opinii IA i wstępnego Sprawozdania z kontroli, w sprawie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wstępnej wersji Deklaracji zarządczej,</li> <li>➤ wstępnej wersji Roczno­go zestawienia wydatków,</li> <li>➤ wstępnej wersji Roczno­go podsumowania sprawozdań z audytu i kontroli,</li> </ul> <p>w formie papierowej i w formie elektronicznej e - mail.</p>	IA/ inny pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO/ Pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO
14.	<p>Zapoznanie się z treścią opinii IA i wstępnego Sprawozdania z kontroli, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ W przypadku</li> </ul>	Pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO

	<p>uwag do wstępnej wersji Roczego podsumowania sprawozdań z audytu i kontroli – patrz pkt 15.1, 15.2, 17 (sporządzenie i przekazanie informacji o dokonanych zmianach w treści przedmiotowego dokumentu wraz z ostateczną wersją Roczego podsumowania sprawozdań z audytu i kontroli).</p> <p>➤ W przypadku braku uwag do przedłożonej dokumentacji wraz z wstępną wersją Deklaracji zarządczej – patrz pkt 15.2 (pkt 15.1 tylko odnośnie sporządzenia pisma przekazującego), pkt 17 (przekazanie pisma przewodniego z ostateczną wersją Roczego podsumowania sprawozdań z audytu i kontroli).</p>	
15.1	<p>Wprowadzenie zmian do Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli, w związku z uwagami do dokumentu złożonymi przez IA, w treści opinii i wstępnego Sprawozdania.</p> <p>W razie wątpliwości prowadzenie działań wyjaśniających w formie telefonicznej lub za pomocą korespondencji elektronicznej e - mail, odnośnie uwag IA do dokumentu z współpracującymi w przedmiotowym zakresie komórkami: DRR, DW EFRR, DW EFS oraz IP WUP.</p> <p>Opracowanie i przygotowanie 3 egzemplarzy pisma przewodniego/ informacji o dokonanych zmianach w treści Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli, w związku z uwagami do dokumentu złożonymi przez IA.</p>	<p>Pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO/ Współpracujące w przedmiotowym zakresie komórki: DRR, DW EFRR, DW EFS oraz IP WUP</p>
15.2	<p>Sporządzenie 4 egzemplarzy ostatecznej wersji Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli, w formie papierowej i w formie elektronicznej e - mail i przekazanie dokumentu do akceptacji przez przełożonych, najpóźniej w terminie do 5 stycznia roku obrachunkowego, następującego po roku, którego dotyczy dokumentacja lub w początkowych dniach, ustalonego przez IA terminu.</p>	<p>Pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO</p>
16.1	<p>Weryfikacja i akceptacja pisma przewodniego/ informacji o dokonanych zmianach w treści Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli oraz ostatecznej wersji dokumentu.</p> <p>Jeśli zostaną wykryte błędy to pkt 15.1, 15.2.</p>	<p>Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1.</p>
16.2	<p>Zatwierdzenie pisma przewodniego/ informacji o dokonanych zmianach w treści Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli oraz ostatecznej wersji dokumentu.</p>	<p>Marszałek Województwa lub osoba upoważniona</p>
17.	<p>Przekazanie najpóźniej w terminie do 10 stycznia roku obrachunkowego, następującego po roku, którego dotyczy dokumentacja lub w początkowych dniach, ustalonego przez IA terminu: zatwierdzonych dokumentów:</p> <p>➤ pisma przewodniego/ informacji o dokonanych zmianach w treści przedmiotowego dokumentu wraz z 2 egzemplarzami ostatecznej wersji Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli, w formie papierowej i w formie elektronicznej e - mail do pracownika merytorycznego Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO, w celu opracowania ostatecznej wersji Deklaracji zarządczej;</p> <p>➤ pisma przewodniego/ informacji o dokonanych zmianach w treści przedmiotowego dokumentu wraz z egzemplarzem ostatecznej wersji Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli, w formie papierowej i w formie</p>	<p>Pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO</p> <p>IC/ Pracownik Biura Certyfikacji Wydatków</p>



	elektronicznej e - mail, do IC, w celu opracowania ostatecznej wersji Roczno zestawienia wydatków.	
18.	<p>Przyjęcie do pracownika merytorycznego Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO odpowiedzialnego za opracowanie Deklaracji zarządczej informacji, w formie elektronicznej e - mail (skan) korespondencji przekazanej do IA, w terminie do 31 stycznia roku obrachunkowego, następującego po roku, którego dotyczy dokumentacja lub w ustalonym przez IA terminie, w tym: zatwierdzonych dokumentów:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ pisma przewodniego/ bądź pisma z wyjaśnieniami do uwag przedłożonych w opinii IA i do wstępnego Sprawozdania z kontroli,</li> <li>➤ ostatecznej wersji Deklaracji zarządczej,</li> <li>➤ ostatecznej wersji Roczno podsumowania sprawozdań z audytu i kontroli,</li> <li>➤ ostatecznej wersji roczno zestawienia wydatków,</li> </ul> <p>w formie papierowej i w formie elektronicznej e - mail.</p>	Inny pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO/ Pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO
19.	<p>Przyjęcie kopii ostatecznej opinii IA i Sprawozdania z kontroli, w sprawie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ostatecznej wersji Deklaracji zarządczej,</li> <li>➤ ostatecznej wersji Roczno podsumowania sprawozdań z audytu i kontroli,</li> <li>➤ ostatecznej wersji roczno zestawienia wydatków,</li> </ul> <p>w formie papierowej i w formie elektronicznej e - mail (pozytywna opinia audytowa jest warunkiem dalszej części procesu).</p> <p>Zapoznanie się z treścią dokumentu i jego analiza.</p> <p>W przypadku pozytywnej opinii audytowej – patrz pkt 23 procedury 5.6 „Deklaracja zarządcza” oraz patrz pkt 27 procedury 32 „Sporządzenie roczno zestawienia wydatków” – proces przekazania ww. dokumentacji w SFC2014 do KE.</p> <p>W przypadku otrzymania kolejnych uwag do ostatecznej wersji Roczno zestawienia wydatków – patrz od pkt 15.1 (przeprowadzenie procesu poprawy dokumentu). Możliwa elektroniczna wymiana korespondencji w przedmiotowej sprawie.</p>	IA/ inny pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO/ Pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO
20.	Przyjęcie do pracownika merytorycznego Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO odpowiedzialnego za opracowanie Deklaracji zarządczej informacji, w formie elektronicznej e - mail o przekazaniu do KE za pośrednictwem SFC2014 Deklaracji zarządczej, Roczno podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli oraz roczno zestawienia wydatków, w oparciu o załącznik nr VII rozporządzenia wykonawczego nr 1011/2014.	Inny pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO/ Pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO
21.	Archiwizacja dokumentacji w formie papierowej i elektronicznej.	Pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO
<b>Terminy:</b>		
<p>Przekazanie w terminie do 20 września roku, w którym kończy się dany rok obrachunkowy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 2 egzemplarze zaakceptowanej wstępnej wersji Roczno podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli do pracownika merytorycznego Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO, w celu opracowania projektu/ wstępnej wersji Deklaracji zarządczej;</li> <li>➤ 1 egzemplarza zaakceptowanej wstępnej</li> </ul>		

wersji Roczno podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli do IC, w celu opracowania wstępnej wersji rocznego zestawienia wydatków.

Przekazanie najpóźniej w terminie do 10 stycznia roku obrachunkowego, następującego po roku, którego dotyczy dokumentacja lub w początkowych dniach, ustalonego przez IA terminu: zatwierdzonych dokumentów:

- pisma przewodniego/ informacji o dokonanych zmianach w treści przedmiotowego dokumentu wraz z 2 egzemplarzami ostatecznej wersji Roczno podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli do pracownika merytorycznego Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO, w celu opracowania ostatecznej wersji Deklaracji zarządczej;
- pisma przewodniego/ informacji o dokonanych zmianach w treści przedmiotowego dokumentu wraz z egzemplarzem ostatecznej wersji Roczno podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli do IC, w celu opracowania ostatecznej wersji Roczno zestawienia wydatków.

Pozostałe terminy, zgodne ze wskazanymi terminami w opisie czynności.

#### Archiwizacja:

Całość akt sprawy przechowywana jest w DRR w Biurze Monitoringu i Sprawozdawczości RPO pod oznaczeniem 0740 „Sprawozdawczość na poziomie całego województwa” – w ramach podteczki wyodrębnionej dla danej sprawy.

#### Załączniki:

- 5.7 – 1 Wzór Roczno podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli;
- 5.7 – 2 Wzór listy sprawdzającej dokumentację niezbędną do sporządzania Roczno podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli.

#### Procedury/dokumenty powiązane z procesem:

- Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
- 5.6 Deklaracja zarządcza;
- 6.3.2 Opracowanie materiałów do Roczno podsumowania sprawozdań z audytu i kontroli;
- 13.1 Obieg dokumentów;
- 17.10.2 Opracowanie materiałów do Roczno podsumowania sprawozdań z audytu i kontroli;
- 24.10 Opracowanie materiałów do Roczno podsumowania sprawozdań z audytu i kontroli;
- 32 Sporządzanie rocznego zestawienia wydatków.

#### Uwaga!

\* W wyjątkowych przypadkach Komisja Europejska może na wniosek IZ RPO WK-P przesunąć termin złożenia: zestawienia wydatków poniesionych w ramach wykonywania swoich zadań w danym okresie referencyjnym wraz z deklaracją zarządczą oraz rocznym podsumowaniem końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli ustalony na dzień 15 lutego do dnia 1 marca.

## Rozdział 6. Kontrole i Audyty

### 6.1 Roczny Plan Kontroli RPO WK-P

#### 6.1.1 Sporządzanie i aktualizacja Roczno Planu Kontroli RPO WK-P

<b>Jednostki zaangażowane:</b>		
Departament Rozwoju Regionalnego/ Wydział Zarządzania RPO/ Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO, Departament Wdrażania EFRR/ Biuro Analiz i Zachowania Trwałości, Departament Wdrażania EFS/ Wydział Kontroli EFS/ Biuro Kontroli EFS, IP WUP		
<b>Cel: Opracowanie Roczno Planu Kontroli RPO WK-P i jego aktualizacji, uzyskanie akceptacji dokumentu przez IK UP</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO</b>		
Etap	Czynność	Jednostka wykonująca czynność
1.	Po wykonaniu czynności opisanych w procedurze 6.1.2, w tym przyjęciu i weryfikacji: - Planu Kontroli Systemowej, Planu Kontroli Projektów EFRR RPO WK-P oraz EFS RPO WK-P, IP WUP RPO	Pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO

	<p>WK-P na rok obrachunkowy następny, - aktualizacji Planu Kontroli Systemowej, Planu Kontroli Projektów EFRR RPO WK-P oraz EFS RPO WK-P, IP WUP RPO WK-P na rok obrachunkowy (...);</p> <p>Opracowanie Planu Kontroli RPO WK-P na rok obrachunkowy (...) na podstawie zapisów Wytucznych w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020, w terminie do 30 kwietnia roku, w którym rozpoczyna się rok obrachunkowy ujmowany w planie lub aktualizacji Planu kontroli RPO WK-P na rok obrachunkowy (...), w terminach do:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 30 lipca;</li> <li>- 30 października;</li> <li>- 30 stycznia;</li> <li>- 30 kwietnia;</li> </ul> <p>roku obrachunkowego, na który został sporządzony dokument, bądź w możliwie jak najkrótszym terminie, niezbędnym do wprowadzenia stosownych zmian, w przypadku wystąpienia przesłanek mających wpływ na zapisy zawarte w Planie Kontroli Systemowej, Planie Kontroli Projektów EFRR RPO WK-P lub EFS RPO WK-P, IP WUP RPO WK-P na rok obrachunkowy (...), w tym zmian w opisie metodyki kontroli projektów; w celu przedłożenia przedmiotowego dokumentu do akceptacji IK UP.</p> <p>Współpraca z komórkami zaangażowanymi w proces przy opracowaniu ww. dokumentu lub jego aktualizacji przebiega telefonicznie lub za pomocą korespondencji elektronicznej e- mail (przekazanie do akceptacji projektu przedmiotowego dokumentu lub jego aktualizacji).</p>	
2.	Sporządzenie projektu uchwały ZWK-P w sprawie zatwierdzenia Planu kontroli RPO WK-P na rok obrachunkowy (...) lub jego aktualizacji.	Pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
3.	Obieg projektu uchwały i jej akceptacja.	Zgodnie ze schematem akceptacji projektu uchwały wskazanym w podrozdziale 13.1.
4.	Niezwłocznie lub w możliwie najkrótszym terminie, po otrzymaniu odpisu uchwały, przygotowanie pisma przewodniego przekazującego, w załączeniu kopię odpisu uchwały wraz z Planem kontroli RPO WK-P na rok obrachunkowy (...) lub jego aktualizacją do akceptacji IK UP.	Pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
5.	Akceptacja i przekazanie zatwierdzonych dokumentów do IK UP, w formie papierowej drogą pocztową, jak również elektronicznej (e - mail).	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1.
6.	Załączenie odpisu uchwały wraz z Planem kontroli RPO WK-P na rok obrachunkowy (...) lub jego aktualizacją do akt sprawy oraz zamieszczenie treści zatwierdzonych dokumentów na dysku wspólnym „P” do wiadomości komórek wewnętrznych zaangażowanych w proces.	Pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
<b>Procedura po dokonaniu akceptacji, bądź w przypadku zgłoszenia uwag/ negatywnego zaopiniowania a następnie akceptacji Planu kontroli RPO WK-P na rok następny lub aktualizacji Planu kontroli przez IK UP</b>		

7.	<p>Po wpływie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- do dnia 15 czerwca roku poprzedzającego rok obrachunkowy, którego dotyczy Plan kontroli RPO WK-P;</li> <li>- w terminie niezbędnym do zaopiniowania aktualizacji Planu kontroli RPO WK-P na rok obrachunkowy (...);</li> </ul> <p>pisma w sprawie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- akceptacji bądź warunkowej akceptacji przez IK UP Planu kontroli RPO WK-P na rok następny lub aktualizacji Planu kontroli RPO WK-P na rok obrachunkowy (...);</li> <li>- zgłoszenia przez IK UP uwag do Planu kontroli RPO WK-P na rok następny lub aktualizacji Planu kontroli RPO WK-P na rok obrachunkowy (...) bądź negatywnego zaopiniowania dokumentów;</li> </ul> <p>w terminie do 5 dni roboczych zapoznanie się z treścią ww. pisma zwrotnego z MR/ IK UP, w tym:</p>	Pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
7.1	W przypadku zaakceptowania przez IK UP Planu kontroli RPO WK-P na rok następny lub aktualizacji Planu kontroli RPO WK-P na rok obrachunkowy (...)	
7.1.1	<p>Przygotowanie pisma przewodniego przekazującego, w załączeniu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pismo z MR/ IK UP w sprawie akceptacji Planu kontroli RPO WK-P na rok następny lub aktualizacji Planu kontroli RPO WK-P na rok obrachunkowy (...);</li> <li>- kopię odpisu uchwały w sprawie zatwierdzenia Planu kontroli RPO WK-P na rok obrachunkowy (...) lub jego aktualizacji;</li> </ul> <p>do wiadomości określonych komórek wewnętrznych UM zaangażowanych w proces, w tym do: DW EFRR, DW EFS oraz informacji w przedmiotowym zakresie do IP WUP.</p>	Pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
7.1.2	Akceptacja i przekazanie pisma wraz z załącznikami do wiadomości określonych komórek wewnętrznych UM zaangażowanych w proces oraz informacji w przedmiotowym zakresie do IP WUP.	Zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1.
7.1.3	Dokonanie archiwizacji dokumentów występujących w procesie.	Pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
7.2.	W przypadku zgłoszenia przez IK UP uwagi lub prośby o nieznaczną korektę w określonym terminie do Planu kontroli RPO WK-P na rok następny lub aktualizacji Planu kontroli RPO WK-P na rok obrachunkowy (...) – warunkowa akceptacja przedłożonych dokumentów	
7.2.1	<p>Przygotowanie pisma przewodniego przekazującego, w załączeniu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pismo z MR/ IK UP w sprawie warunkowej akceptacji Planu kontroli RPO WK-P na rok następny lub aktualizacji Planu kontroli RPO WK-P na rok obrachunkowy (...) z prośbą o dokonanie nieznaczonej korekty dokumentu w określonym terminie,</li> </ul> <p>do wiadomości określonych komórek wewnętrznych UM zaangażowanych w proces, w tym do: DW EFRR, DW EFS oraz IP WUP.</p>	Pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
7.2.2	Akceptacja i przekazanie pisma wraz z załącznikiem do wiadomości określonych komórek wewnętrznych UM zaangażowanych w proces oraz IP WUP.	Zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1.
7.2.3	W określonym przez IK UP terminie:	Pracownik Biura Zarządzania

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dokonanie nieznacznej korekty treści Planu kontroli RPO WK-P na rok następny lub aktualizacji Planu kontroli RPO WK-P na rok obrachunkowy (...), zgodnie z uwagą/ uwagami tej Instytucji;</li> <li>- jeśli sytuacja tego wymaga, podjęcie współpracy w przedmiotowym zakresie z pracownikami merytorycznymi DW EFRR, DW EFS oraz IP WUP poprzez nawiązanie kontaktu telefonicznego, bądź w formie elektronicznej przez e-mail;</li> <li>- ewentualnie prowadzenie korespondencji z pracownikami IK UP, do momentu uzyskania stosownych informacji, potrzebnych do stworzenia ostatecznej na dany moment wersji Planu kontroli RPO WK-P na rok następny lub aktualizacji Planu kontroli RPO WK-P na rok obrachunkowy (...).</li> </ul> <p>Przygotowanie pisma przewodniego przekazującego, w załączeniu egzemplarz skorygowanego Planu kontroli RPO WK-P na rok następny lub aktualizacji Planu kontroli RPO WK-P na rok obrachunkowy (...) do akceptacji IK UP, we wskazanym terminie.</p> <p>Możliwe dokonanie we wskazanym terminie nieznacznej korekty treści Planu kontroli RPO WK-P na rok następny lub aktualizacji Planu kontroli RPO WK-P na rok obrachunkowy (...), zgodnie z uwagą/ uwagami IK UP i przekazanie tylko w formie elektronicznej (e - mail).</p>	Systemem Wdrażania RPO
7.2.4	Akceptacja i przekazanie pisma wraz z załącznikiem do IK UP, w formie papierowej drogą pocztową, jak również elektronicznej (e - mail).	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1.
7.2.5	Wpływ z MR/ IK UP pisma akceptującego nieznacznie skorygowany Plan kontroli RPO WK-P na rok następny lub aktualizację Planu kontroli RPO WK-P na rok obrachunkowy (...) bądź dokonanie z IK UP telefonicznego ustalenia lub w formie elektronicznej (e - mail) w przedmiotowej sprawie.	Zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wpływającego wskazanym w podrozdziale 13.1.
7.2.6	<p>Zapoznanie się z treścią przedmiotowej korespondencji i przekazanie telefonicznej informacji w sprawie do określonych komórek wewnętrznych UM zaangażowanych w proces oraz IP WUP.</p> <p>Następnie powtórzenie czynności niniejszej procedury od poz. 2 do poz. 6, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sporządzenie projektu uchwały ZWK-P w sprawie aktualizacji Planu kontroli RPO WK-P na rok obrachunkowy (...) i jej akceptacja;</li> <li>• przygotowanie pisma przewodniego przekazującego, w załączeniu: <ul style="list-style-type: none"> <li>• kopię odpisu uchwały wraz z aktualizacją Planu kontroli RPO WK-P na rok obrachunkowy (...) do wiadomości IK UP, w formie papierowej drogą pocztową, jak również elektronicznej oraz do określonych komórek wewnętrznych UM zaangażowanych w proces,</li> <li>• kopię pisma MR/ IK UP akceptującego nieznacznie skorygowany Plan kontroli RPO WK-P na rok następny lub aktualizację Planu kontroli RPO WK-P na rok obrachunkowy (...) do wiadomości określonych komórek wewnętrznych UM</li> </ul> </li> </ul>	Pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO

	<p>zaangażowanych w proces oraz informacji w przedmiotowym zakresie do IP WUP;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• załączenie ww. dokumentacji do akt sprawy i zamieszczenie ich treści na dysku wspólnym „P”.</li> </ul>	
7.3	W przypadku zgłoszenia przez IK UP uwag do Planu kontroli RPO WK-P na rok następny lub aktualizacji Planu kontroli RPO WK-P na rok obrotowy (...) bądź negatywnego zaopiniowania dokumentu z uwagami i uzasadnieniem podjętej decyzji	
7.3.1	<p>Przygotowanie pisma przewodniego przekazującego, w załączeniu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pismo z MR/ IK UP w sprawie uwag do Planu kontroli RPO WK-P na rok następny lub aktualizacji Planu kontroli RPO WK-P na rok obrotowy (...) bądź negatywnego zaopiniowania dokumentu z uwagami i uzasadnieniem podjętej decyzji,</li> </ul> <p>do wiadomości określonych komórek wewnętrznych UM zaangażowanych w proces, w tym do: DW EFRR, DW EFS oraz IP WUP.</p>	Pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
7.3.2	Akceptacja i przekazanie pisma wraz z załącznikiem do wiadomości określonych komórek wewnętrznych UM zaangażowanych w proces.	Zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1.
7.3.3	<p>Niezwłocznie, po zaistnieniu stosownych okoliczności, przystąpienie do sporządzenia korekty treści Planu kontroli RPO WK-P na rok następny lub aktualizacji Planu kontroli RPO WK-P na rok obrotowy (...), zgodnie z uwagami lub wskazaniem w negatywnej ocenie IK UP.</p> <p>Jeśli sytuacja tego wymaga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- podjęcie współpracy w przedmiotowym zakresie z pracownikami merytorycznymi DW EFRR, DW EFS, IP WUP poprzez nawiązanie kontaktu telefonicznego, bądź w formie elektronicznej przez e-mail;</li> <li>- ewentualnie prowadzenie korespondencji z ww. pracownikami DW EFRR, DW EFS, IP WUP do momentu uzyskania stosownych informacji potrzebnych do stworzenia ostatecznej na dany moment wersji Planu kontroli RPO WK-P na rok następny.</li> </ul> <p>W razie wątpliwości:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nawiązanie kontaktu telefonicznego, bądź w formie elektronicznej przez e-mail z pracownikami merytorycznymi w IK UP w sprawie doprecyzowania treści przedmiotowego dokumentu pod kątem nadesłanych spostrzeżeń, uwag;</li> <li>- ewentualnie prowadzenie korespondencji z ww. pracownikami IK UP do momentu uzyskania stosownych informacji potrzebnych do stworzenia ostatecznej na dany moment wersji Planu kontroli RPO WK-P na rok następny.</li> </ul> <p>Następnie powtórzenie czynności niniejszej procedury od poz. 2 do poz. 6, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sporządzenie projektu uchwały ZWK-P w sprawie aktualizacji Planu kontroli RPO WK-P na rok obrotowy (...) i jej akceptacja;</li> <li>• przygotowanie pisma przewodniego przekazującego, w załączeniu kopię odpisu uchwały wraz z aktualizacją Planu kontroli RPO WK-P na rok obrotowy (...)</li> </ul>	Pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO



	<p>do wiadomości IK UP, w formie papierowej drogą pocztową, jak również elektronicznej;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• załączenie ww. dokumentacji do akt sprawy i zamieszczenie ich treści na dysku wspólnym „P”;</li> </ul> <p>oraz czynności od poz. 7-7.1 do poz. 7.1.3, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• otrzymanie z MR/ IK UP pisma akceptującego aktualizację Planu kontroli RPO WK-P na rok obrachunkowy (...);</li> <li>• przekazanie ww. pisma IK UP wraz z kopią odpisu uchwały i zaktualizowanym Planem kontroli RPO WK-P na rok obrachunkowy (...) do wiadomości określonych komórek wewnętrznych oraz informacji w przedmiotowym zakresie do IP WUP;</li> <li>• dokonaniem archiwizacji dokumentów występujących w procesie.</li> </ul>	
7.3.4	<p>Jeśli korekty, zmiany treści danej wersji aktualizacji Planu kontroli RPO WK-P na rok obrachunkowy (...), dotyczyły opisu metodyki doboru próby dla kontroli planowych projektów realizowanych w ramach RPO WK-P 2014-2020 lub jej aktualizacji, bądź innych metodyk doboru próby, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- do kontroli systemowych;</li> <li>- do kontroli Instrumentów Finansowych;</li> <li>- do kontroli projektów, których realizacja rozciąga się na przestrzeni kilku lat;</li> <li>- do kontroli projektów w partnerstwie;</li> <li>- szkoleń do kontroli realizowanych w ramach projektów współfinansowanych z RPO WK-P;</li> <li>- projektów do kontroli trwałości;</li> <li>- kontroli krzyżowych</li> </ul> <p>lub ich aktualizacji, wprowadzonych do Instrukcji Wykonawczej lub opisu założeń, co do warunków prowadzenia kontroli projektów RPO WK-P zawartych w Wytycznych IZ w zakresie kontroli projektów realizowanych w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020;</p> <p>Niezwłocznie po zaistnieniu stosownych okoliczności lub w stosownym terminie niezbędnym do wykonania przedmiotowych czynności, pracownik merytoryczny po uzgodnieniu z Kierownikiem Biura przygotowuje wkład do zmian treści dokumentów programowych i proceduralnych w przedmiotowym zakresie.</p> <p>Informowanie określonych komórek wewnętrznych UM zaangażowanych w proces o wprowadzonych zmianach w ww. zakresie odbywa się poprzez przekazywanie pism z IK UP oraz uchwał w sprawie aktualizacji Planu kontroli RPO WK-P na rok obrachunkowy (...), jak również poprzez zamieszczanie treści dokumentów na dysku wspólnym „P” – zgodnie z zapisami niniejszej instrukcji, oraz przekazywanie informacji w przedmiotowym zakresie do IP WUP.</p>	Pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
<b>Terminy:</b>		
Zgodnie z terminami wskazanymi w opisie czynności.		
<b>Archiwizacja:</b>		
<p>Całość akt sprawy przechowywana jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- w DRR w Biurze Zarządzania Systemem Wdrażania RPO pod oznaczeniem 44 „Kontrole w ramach regionalnych programów operacyjnych”, w tym: 44.7 „Plany kontroli 14-20”;</li> <li>- w DW EFRR przez Biuro Analiz i Zachowania Trwałości pod oznaczeniem 44 „Kontrole w ramach regionalnych programów operacyjnych”;</li> </ul>		

➤ w DW EFS przez Biuro Kontroli EFS pod oznaczeniem 44 „Kontrole w ramach regionalnych programów operacyjnych” w ramach podteczki wyodrębnionej dla danej sprawy.

**Załączniki:**

➤ 6.1.1 – 1 Wzór Planu kontroli RPO WK-P na rok obrotowy (...).

**Procedury/dokumenty powiązane z procesem:**

- Wytoczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
- 6.2.1 Sporządzanie i aktualizacja Rocznych Planów Kontroli Systemowej;
- 17.1.1 Sporządzanie i aktualizacja Rocznych Planów Kontroli Projektów;
- 6.1.2 Weryfikacja Rocznych Planów Kontroli Projektów i ich aktualizacji;
- 24.1.1 Sporządzanie i aktualizacja Rocznych Planów Kontroli Projektów.

**Uwaga!**

- Uzgadnianie zmian ww. dokumentu przez DRR możliwe telefonicznie lub za pomocą korespondencji elektronicznej e- mail, jednakże przekazanie skorygowanego dokumentu, winno przebiegać zgodnie z etapami powyższego procesu;

W myśl ww. wytycznych w zakresie kontroli:

- Roczny plan kontroli RPO WK-P lub aktualizacje zaakceptowanych wcześniej rocznych planów kontroli (z wyszczególnionymi zmianami) przekazywane są przez IZ RPO WK-P do akceptacji IK UP. Zaakceptowane roczne plany kontroli RPO WK-P lub zaktualizowane roczne plany kontroli RPO WK-P są przekazywane w wersji elektronicznej przez IK UP do wiadomości Instytucji Audytowej.
- Roczny plan kontroli RPO WK-P przygotowany jest na okres roku obrotowego i przekazywany po zatwierdzeniu przez IZ RPO WK-P do IK UP najpóźniej do dnia 15 maja roku, w którym rozpoczyna się rok obrotowy ujmowany w planie. IK UP zajmuje stanowisko wobec przedłożonego rocznego planu kontroli do dnia 15 czerwca roku, w którym roczny plan kontroli został przedłożony.

### 6.1.2 Weryfikacja Rocznych Planów Kontroli Projektów i ich aktualizacji

<b>Jednostki zaangażowane:</b>		
<b>Departament Rozwoju Regionalnego/ Wydział Zarządzania RPO/ Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO, Departament Wdrażania EFRR/ Biuro Analiz i Zachowania Trwałości, Departament Wdrażania EFS/ Wydział Kontroli EFS/ Biuro Kontroli EFS, IP WUP</b>		
<b>Cel: Weryfikacja Rocznych Planów Kontroli Systemowej, Planów Kontroli Projektów EFRR, EFS, IP WUP i ich aktualizacji</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: DRR/ Wydział Zarządzania RPO/ Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO</b>		
Etap	Czynność	Jednostka wykonująca czynność
1.	Po wpływie do Sekretariatu DRR za pismem przewodnim 2 egzemplarzy: <ul style="list-style-type: none"> <li>- wkładu/ materiału, dotyczącego kontroli Instytucji/projektów przeprowadzanych przez DRR - Planu Kontroli Systemowej (IP WUP, ZIT) - na okres roku obrotowego (...), w terminie do 21 kwietnia roku poprzedzającego rok obrotowy, na który został sporządzony dokument w DRR w Biurze Zarządzania Systemem Wdrażania RPO;</li> <li>- wkładu/ materiału, dotyczącego kontroli projektów przeprowadzanych przez DW EFRR oraz Planu Kontroli Projektów EFRR RPO WK-P - na okres roku obrotowego (...), w terminie do 21 kwietnia roku poprzedzającego rok obrotowy, na który został sporządzony dokument w DW EFRR w Biurze Analiz i Zachowania Trwałości;</li> </ul>	Pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wkładu/ materiału, dotyczącego kontroli projektów przeprowadzanych przez DW EFS oraz Planu Kontroli Projektów EFS RPO WK-P na okres roku obrachunkowego (...), w terminie do 21 kwietnia roku poprzedzającego rok obrachunkowy, na który został sporządzony dokument w DW EFS w Biurze Kontroli EFS;</li> <li>- wkładu/ materiału, dotyczącego kontroli projektów przeprowadzanych przez IP WUP oraz Planu Kontroli Projektów IP WUP RPO WK-P na okres roku obrachunkowego (...), w terminie do 21 kwietnia roku poprzedzającego rok obrachunkowy, na który został sporządzony dokument w IP WUP;</li> </ul> <p>oraz/ bądź</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- aktualizacji rocznego Planu Kontroli Systemowej, Planu Kontroli Projektów EFRR RPO WK-P lub EFS RPO WK-P, IP WUP RPO WK-P – kwartalnej, w terminach do: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 21 lipca;</li> <li>- 21 października;</li> <li>- 21 stycznia;</li> <li>- 21 kwietnia;</li> </ul> </li> </ul> <p>roku obrachunkowego, na który został sporządzony dokument, bądź w możliwie jak najkrótszym terminie, niezbędnym do wprowadzenia stosownych zmian, w przypadku wystąpienia przesłanek mających wpływ na zapisy zawarte w Planie Kontroli Systemowej, Planie Kontroli Projektów EFRR RPO WK-P lub EFS RPO WK-P, IP WUP RPO WK-P na rok obrachunkowy (...), w tym zmian w opisie metodyki kontroli projektów; dokonanie weryfikacji przedłożonych dokumentów pod kątem spełnienia wymogów zawartych w <i>Wytycznych w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020</i>.</p>	
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• W przypadku braku potrzeby dokonania zmian w przedmiotowym/ ych dokumencie/ ach; przygotowanie przedmiotowej dokumentacji do archiwizacji, służącej: <ul style="list-style-type: none"> <li>- weryfikacji przez Instytucje/ służby kontrolne i audytowe,</li> <li>- sporządzeniu Planu kontroli RPO WK-P na rok obrachunkowy następny, bądź aktualizacji Planu kontroli RPO WK-P na okres roku obrachunkowego (...).</li> </ul> </li> </ul>	Pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• W przypadku potrzeby dokonania zmian w przedmiotowym/ ych dokumencie/ ach; po przekazaniu Kierownikowi Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO stosownej informacji, sporządzenie pisma informującego o konieczności dokonania korekty: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planu Kontroli Systemowej, Planu Kontroli Projektów EFRR RPO WK-P lub EFS RPO WK-P, IP WUP RPO WK-P na rok obrachunkowy następny,</li> <li>- aktualizacji Planu Kontroli Systemowej, Planu Kontroli Projektów EFRR RPO WK-P lub EFS RPO WK-P, IP WUP RPO WK-P na rok obrachunkowy (...);</li> </ul> </li> </ul> <p>w określonym terminie , wraz z uzasadnieniem stanowiska DRR.</p>	Pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO/ Kierownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO

	Możliwe uzgadnianie zmian ww. dokumentów telefonicznie lub za pomocą korespondencji elektronicznej e- mail.	
4.	Akceptacja i przekazanie zatwierdzonych dokumentów do DW EFRR i/ lub DW EFS, IP WUP.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1.
5.	Wpływ, rejestracja i dekretacja korespondencji z DW EFRR i/ lub DW EFS, IP WUP, w określonym przez DRR terminie.	Zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1
6.	<p>Dokonanie ponownej weryfikacji korekt dokumentów przekazanych za pismem przewodnim z DW EFRR i/ lub DW EFS, IP WUP lub elektronicznie, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planu Kontroli Systemowej, Planu Kontroli Projektów EFRR RPO WK-P lub EFS RPO WK-P, IP WUP RPO WK-P na rok obrotowy następny,</li> <li>- aktualizacji Planu Kontroli Systemowej, Planu Kontroli Projektów EFRR RPO WK-P lub EFS RPO WK-P, IP WUP RPO WK-P na rok obrotowy (...).</li> </ul> <p>Następnie przygotowanie przedmiotowej dokumentacji do archiwizacji, służącej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- weryfikacji przez Instytucje/ służby kontrolne i audytowe,</li> <li>- sporządzeniu Planu kontroli RPO WK-P na rok obrotowy następny, bądź aktualizacji Planu kontroli RPO WK-P na okres roku obrotowego (...).</li> </ul>	Pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
<b>Terminy:</b>		
Zgodnie z terminami wskazanymi w opisie czynności.		
<b>Archiwizacja:</b>		
Całość akt sprawy przechowywana jest:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- w DRR w Biurze Zarządzania Systemem Wdrażania RPO pod oznaczeniem 44 „Kontrole w ramach regionalnych programów operacyjnych”, w tym: 44.7 „Plany kontroli 14-20”;</li> <li>- w DW EFRR przez Biuro Analiz i Zachowania Trwałości pod oznaczeniem 44 „Kontrole w ramach regionalnych programów operacyjnych”;</li> <li>- w DW EFS przez Biuro Kontroli EFS pod oznaczeniem 44 „Kontrole w ramach regionalnych programów operacyjnych” w ramach podteczki wyodrębnionej dla danej sprawy.</li> </ul>		
<b>Załączniki:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 6.2.1 – 1 Wzór Roczno-letniego Planu Kontroli Systemowej (IP WUP, ZIT) RPO WK-P;</li> <li>➤ 17.1.1 – 1 Wzór Roczno-letniego Planu Kontroli Projektów EFRR RPO WK-P;</li> <li>➤ 24.1.1 – 1 Wzór Roczno-letniego Planu Kontroli Projektów EFS RPO WK-P.</li> </ul>		
<b>Procedury/dokumenty powiązane z procesem:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;</li> <li>➤ 6.2.1 Sporządzanie i aktualizacja Roczno-letniego Planu Kontroli Systemowej;</li> <li>➤ 17.1.1 Sporządzanie i aktualizacja Roczno-letniego Planu Kontroli Projektów;</li> <li>➤ 24.1.1 Sporządzanie i aktualizacja Roczno-letniego Planu Kontroli Projektów.</li> </ul>		
<b>Uwaga!</b>		
Na podstawie/ bazie ww. wkładów/ materiałów, dotyczących kontroli Instytucji/projektów oraz aktualizacji rocznego Planu Kontroli Systemowej, Planu Kontroli Projektów EFRR RPO WK-P lub EFS RPO WK-P, IP WUP RPO WK-P przygotowany jest Roczny plan kontroli RPO WK-P na okres roku obrotowego i przekazywany po zatwierdzeniu przez IZ RPO WK-P do IK UP najpóźniej do dnia 15 maja roku, w którym rozpoczyna się rok obrotowy ujmowany w planie. IK UP zajmuje stanowisko wobec przedłożonego rocznego planu kontroli do dnia 15 czerwca roku, w którym roczny plan kontroli został przedłożony.		

### 6.1.3 Weryfikacja sprawozdania z realizacji Roczego Planu Kontroli RPO WK-P

<b>Jednostki zaangażowane:</b> Departament Rozwoju Regionalnego/ Wydział Zarządzania RPO/ Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO, Departament Wdrażania EFRR/ Wydział Kontroli Wdrażania EFRR/ Biuro Kontroli, Biuro Analiz i Zachowania Trwałości, Departament Wdrażania EFS/ Wydział Kontroli EFS/ Biuro Kontroli EFS, IP WUP		
<b>Cel: Weryfikacja sprawozdania z realizacji Roczego Planu Kontroli w zakresie EFRR, EFS, IP WUP</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: DRR/ Wydział Zarządzania RPO/ Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO</b>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Jednostka wykonująca czynność</b>
1.	Nie później niż do 21 dni kalendarzowych po danym roku obrachunkowym; wpływ projektu sprawozdania z wykonania Roczego Planu Kontroli Systemowej (IP WUP, ZIT), Roczego Planu Kontroli RPO WK-P w zakresie EFRR, EFS, IP WUP w wersji elektronicznej, celem weryfikacji i zatwierdzenia.	Pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
2.	Dokonanie weryfikacji i akceptacji projektu sprawozdania z realizacji Roczego Planu Kontroli Systemowej (IP WUP, ZIT), Roczego Planu Kontroli RPO WK-P w zakresie EFRR, EFS, IP WUP, następnie przekazanie informacji w przedmiotowym zakresie do DRR (komórka macierzysta), DW EFRR, DW EFS, IP WUP, w formie elektronicznej, w terminie nie dłuższym niż 7 dni kalendarzowych.  W przypadku braku akceptacji – sprecyzowanie uwag w przedmiotowym zakresie, przekazanie informacji w do DRR (komórka macierzysta), DW EFRR, DW EFS, IP WUP i przejście do punktu 1 niniejszej instrukcji.	Pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO/ Kierownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
3.	Po zakończonym procesie uzgodnień, wpływ sprawozdania z realizacji Roczego Planu Kontroli Systemowej (IP WUP, ZIT), Roczego Planu Kontroli RPO WK-P w zakresie EFRR, EFS, IP WUP, w wersji papierowej oraz elektronicznej, w terminie nie później niż do 31 dni kalendarzowych po danym roku obrachunkowym.	Zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1.
4.	Zapoznanie się z treścią ww. dokumentów i ich archiwizacja m. in.: - na potrzeby weryfikacji przedmiotowego dokumentu przez Instytucje/ służby kontrolne i audytowe; - sporządzania informacji sprawozdawczych i podsumowań w zakresie kontroli.  Zamieszczenie treści sprawozdania z realizacji Roczego Planu Kontroli Systemowej (IP WUP, ZIT), Roczego Planu Kontroli RPO WK-P w zakresie EFRR, EFS, IP WUP, na dysku wspólnym „P” oraz „Y”.	Pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
<b>Terminy:</b>		
Zgodnie z terminami wskazanymi w opisie czynności.		
<b>Archiwizacja:</b>		
Całość akt sprawy przechowywana jest: - w DRR w Biurze Zarządzania Systemem Wdrażania RPO pod oznaczeniem 44 „Kontrole w ramach regionalnych programów operacyjnych”, w tym: 44.7 „Plany kontroli 14-20”;		

- w DW EFRR przez Biuro Analiz i Zachowania Trwałości pod oznaczeniem 44 „Kontrole w ramach regionalnych programów operacyjnych”;
- w DW EFS przez Biuro Kontroli EFS pod oznaczeniem 44 „Kontrole w ramach regionalnych programów operacyjnych” w ramach podteczki wyodrębnionej dla danej sprawy.

#### Załączniki:

- 6.1.3 – 1 Wzór ogólny sprawozdania z realizacji Roczno Planu Kontroli RPO WK-P;
- 6.2.1 – 1 Wzór Roczno Planu Kontroli Systemowej (IP WUP, ZIT) RPO WK-P;
- 17.1.2 – 1 Wzór sprawozdania z realizacji Roczno Planu Kontroli RPO WK-P w zakresie EFRR;
- 24.1.2 – 1 Wzór Sprawozdania z realizacji Roczno Planu Kontroli RPO WK-P w zakresie EFS.

#### Procedury/dokumenty powiązane z procesem:

- Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
- 6.2.2 Sporządzanie sprawozdania z realizacji Roczno Planu Kontroli Systemowej;
- 17.1.2 Sporządzanie sprawozdania z realizacji Roczno Planu Kontroli Projektów;
- 24.1.2 Sporządzanie sprawozdania z realizacji Roczno Planu Kontroli Projektów.

## 6.2 Roczny Plan Kontroli Systemowej

### 6.2.1 Sporządzanie i aktualizacja Roczno Planu Kontroli Systemowej

Jednostki zaangażowane: Departament Rozwoju Regionalnego/ Wydział Zarządzania RPO/ Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO		
Cel: Opracowanie Roczno Planu Kontroli Systemowej i jego aktualizacji		
Odpowiedzialność za realizację celu: Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO		
Etap	Czynność	Jednostka wykonująca czynność
1.	<p>Opracowanie wkładu/ materiału, dotyczącego kontroli systemowej przeprowadzanej przez DRR oraz sporządzenie w szczególności miesięcznej Planu Kontroli Systemowej (IP WUP, ZIT) RPO WK-P na okres roku obrotowego (...) lub jego aktualizacji, zawierającego informacje zgodne z zakresem zawartym w załączniku do wytycznych horyzontalnych, dotyczących kontroli, w tym 6.2.1 – 1,</p> <p>w terminie do 20 kwietnia roku poprzedzającego rok obrotowy, na który jest sporządzany roczny Plan Kontroli Systemowej (IP WUP, ZIT) RPO WK-P;</p> <p>natomiast</p> <p>kwartalna aktualizacja roczno Planu Kontroli Systemowej (w tym ZIT), w terminach do:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 20 lipca;</li> <li>- 20 października;</li> <li>- 20 stycznia;</li> <li>- 20 kwietnia;</li> </ul> <p>roku obrotowego, na który został sporządzony dokument,</p> <p>bądź w możliwie jak najkrótszym terminie, niezbędnym do wprowadzenia stosownych zmian, w przypadku wystąpienia przesłanek mających wpływ na zapisy zawarte w Planie Kontroli Systemowej (IP WUP, ZIT) RPO WK-P na rok obrotowy (...), w tym zmian w opisie metodyki kontroli procesów/ projektów.</p> <p>Przygotowanie 2 egzemplarzy dokumentu dla innego pracownika merytorycznego DRR/ Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO, celem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przeprowadzenia weryfikacji dokumentacji, a</li> </ul>	Pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO



	następnie archiwizacji na potrzeby weryfikacji przedmiotowego dokumentu przez Instytucje/ służby kontrolne i audytowe; - sporządzenia Planu kontroli RPO WK-P na rok obrachunkowy następny, bądź aktualizacji Planu kontroli RPO WK-P na okres roku obrachunkowego (...).	
2.	Akceptacja i przekazanie zatwierdzonych dokumentów do DRR w formie papierowej oraz elektronicznej.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma/ dokumentu wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1
3.	W przypadku zgłoszenia uwag przez innego pracownika merytorycznego DRR/ Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO w zakresie zgodności formy i zawartości określonych informacji wskazanych w obowiązujących Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020, należy uwzględnić korekty w treści Planu Kontroli Systemowej (IP WUP, ZIT) RPO WK-P na okres roku obrachunkowego (...) lub jego aktualizacji i przejść do poz. 1 procedury.  Możliwe uzgadnianie zmian ww. dokumentu telefonicznie lub za pomocą korespondencji elektronicznej e- mail, jednakże przekazanie skorygowanego dokumentu, winno przebiegać zgodnie z etapami powyższego procesu, w formie papierowej oraz elektronicznej.	Pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO/ Kierownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
4.	Archiwizacja Planu Kontroli Systemowej (IP WUP, ZIT) RPO WK-P na okres roku obrachunkowego (...) lub jego aktualizacji, jak również korespondencji w przedmiotowej sprawie.	Pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
<b>Terminy:</b>		
Zgodnie z terminami wskazanymi w opisie czynności.		
<b>Archiwizacja:</b>		
Całość akt sprawy przechowywana jest: - w DRR w Biurze Zarządzania Systemem Wdrażania RPO pod oznaczeniem 44 „Kontrole w ramach regionalnych programów operacyjnych”, w tym: 44.13 „Kontrole systemowe”.		
<b>Załączniki:</b>		
➤ 6.2.1 – 1 Wzór Roczno Planu Kontroli Systemowej (IP WUP, ZIT) RPO WK-P.		
<b>Procedury/dokumenty powiązane z procesem:</b>		
➤ Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020; ➤ 6.1.1 Sporządzanie i aktualizacja Roczno Planu Kontroli RPO WK-P; ➤ 6.1.2 Weryfikacja Rocznych Planów Kontroli Projektów i ich aktualizacji.		
<b>Uwaga!</b>		
Uzgadnianie zmian ww. dokumentu z innym pracownikiem merytorycznym DRR/ w Biurze Zarządzania Systemem Wdrażania RPO możliwe jest telefonicznie lub za pomocą korespondencji elektronicznej e- mail, jednakże przekazanie skorygowanego dokumentu, winno przebiegać zgodnie z etapami powyższego procesu.		

## 6.2.2 Sporządzanie sprawozdania z realizacji Roczno Planu Kontroli Systemowej

<b>Jednostki zaangażowane:</b>
Departament Rozwoju Regionalnego/ Wydział Zarządzania RPO/ Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
<b>Cel: Opracowanie sprawozdania z realizacji Roczno Planu Kontroli Systemowej (IP WUP, ZIT) RPO WK-P</b>
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO</b>

Etap	Czynność	Jednostka wykonująca czynność
1.	Nie później niż do 20 dni kalendarzowych po danym roku obrachunkowym, sporządzenie projektu sprawozdania z wykonania Roczego Planu Kontroli Systemowej (IP WUP, ZIT) RPO WK-P, w wersji elektronicznej, celem weryfikacji i zatwierdzenia przez innego pracownika DRR/ Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO, zgodnie z załącznikiem 6.2.2 – 1.	Pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
2.	Dokonanie weryfikacji i akceptacji projektu sprawozdania z wykonania Roczego Planu Kontroli Systemowej (IP WUP, ZIT) RPO WK-P, w wersji elektronicznej.  W przypadku braku akceptacji – sprecyzowanie uwag w przedmiotowym zakresie i przejście do punktu 1 niniejszej instrukcji.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma/ dokumentu wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1.
3.	Przekazanie informacji w przedmiotowym zakresie do DRR/ Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO, w formie elektronicznej, w terminie wskazanym w poz.1 niniejszej instrukcji.	Pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO/ Kierownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
4.	W przypadku zgłoszenia uwag przez innego pracownika DRR/ Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO w zakresie zgodności formy i zawartości określonych informacji, należy uwzględnić korekty w treści sprawozdania z wykonania Roczego Planu Kontroli Systemowej (IP WUP, ZIT) RPO WK-P, w wersji elektronicznej.  Sporządzenie papierowej wersji sprawozdania z wykonania Roczego Planu Kontroli Systemowej (IP WUP, ZIT) RPO WK-P.	Pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO/ Kierownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
5.	Akceptacja sprawozdania z wykonania Roczego Planu Kontroli Systemowej (IP WUP, ZIT) RPO WK-P.  W przypadku braku akceptacji – sprecyzowanie uwag w przedmiotowym zakresie i przejście do punktu 4 niniejszej instrukcji.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma/ dokumentu wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1.
6.	Przekazanie zatwierdzonego sprawozdania z realizacji Roczego Planu Kontroli Systemowej (IP WUP, ZIT) RPO WK-P, w wersji papierowej oraz elektronicznej do innego pracownika DRR/ Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO, w terminie nie później niż do do 30 dni kalendarzowych po danym roku obrachunkowym.	Pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
7.	Archiwizacja dokumentacji związanej z procesem.	Pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
<b>Terminy:</b>		
Zgodnie z terminami wskazanymi w opisie czynności.		
<b>Archiwizacja:</b>		
Całość akt sprawy przechowywana jest: - w DRR w Biurze Zarządzania Systemem Wdrażania RPO pod oznaczeniem 44 „Kontrole w ramach regionalnych programów operacyjnych”, w tym: 44.13 „Kontrole systemowe”.		
<b>Załączniki:</b>		
➤ 6.2.2 – 1 Wzór sprawozdania z realizacji Roczego Planu Kontroli Systemowej (IP WUP, ZIT) RPO WK-P.		
<b>Procedury/dokumenty powiązane z procesem:</b>		
➤ Wytoczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.		

### 6.2.3 Przeprowadzanie kontroli systemowej

Celem kontroli systemowej jest uzyskanie pewności, że wszystkie powierzone przez IZ RPO WK-P zadania są realizowane w odpowiedni sposób, a system zarządzania i kontroli RPO WK-P 2014-2020 funkcjonuje prawidłowo, skutecznie oraz zgodnie z procedurami i obowiązującymi przepisami.

Kontrola systemowa w ramach RPO WK-P przeprowadzana jest w każdej IP RPO WK-P tj. IP WUP oraz IP ZIT zgodnie z metodyką zawartą w Planie Kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.

Kontrola systemowa prowadzona jest, co do zasady, w siedzibie IP WUP/IP ZIT, jednak część czynności związanych z weryfikacją dokumentów może odbywać się w siedzibie IZ RPO WK-P. Dodatkowo istnieje możliwość rozszerzenia kontroli systemowej o kontrole w miejscu realizacji lub siedzibie beneficjenta (patrz poniżej: Uwaga).

Zakres czynności kontrolnych w siedzibie IP WUP/IP ZIT obejmuje sprawdzenie:

- kompletu dokumentów, związanych z realizacją Porozumienia – służący wykonaniu kontroli funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli, w tym stosowania procedur, obiegu dokumentów i ich archiwizacji, w celu zachowania prawidłowej ścieżki audytu;
- próby dokumentów dotyczących operacji wdrażanych przez IP WUP/IP ZIT.

#### Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu (IP WUP):

Zgodnie z zapisami Porozumienia w sprawie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, IP WUP powierzono realizację PI 8i oraz 8v, w ramach których ww. instytucja realizuje następujące zadania:

#### 1. Dotyczące realizacji projektów:

- działania w zakresie naboru projektów do dofinansowania;
- działania w zakresie wyboru projektów;
- zawieranie z wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania, umów o dofinansowanie projektu, zgodnie ze wzorem określonym przez IZ RPO WK-P oraz ich aneksowanie lub rozwiązywanie, w przypadku wystąpienia do tego przesłanek określonych w tych umowach;
- rozliczanie finansowe projektów;
- przeprowadzanie kontroli realizacji projektów;
- monitorowanie projektów w okresie ich realizacji oraz w okresie trwałości;
- ochronę danych osobowych wnioskodawców, beneficjentów oraz uczestników projektów.

#### 2. Dotyczące funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli:

- stworzenie struktury organizacyjnej;
- spełnienie warunków niezbędnych do otrzymania i utrzymania desygnacji;
- rozliczania powierzonych zadań;
- wypełniania obowiązków sprawozdawczych;
- monitorowania postępów w realizacji powierzonych Priorytetów;
- osiągnięcia celów pośrednich i końcowych, określonych w RPO WK-P
- poddawania się kontrolom i audytom;
- podejmowania współpracy z jednostką ewaluacyjną IZ RPO WK-P;
- prowadzenia działań informacyjnych;
- realizacji i rozliczania zadań finansowanych z pomocy technicznej;
- archiwizacji dokumentacji związanej z realizacją Priorytetów;
- stosowania systemów informatycznych;
- opracowania instrukcji wykonawczej.

W przypadku IP WUP kontrola systemowa odbywa się na dokumentach udostępnionych przez tę instytucję.

#### Miasto Bydgoszcz - realizacja Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych- (IP ZIT):

Zgodnie z zapisami Porozumienia w sprawie powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej w ramach instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, IP ZIT powierzono następujące zadania:

- udział w pracach Grupy roboczej ds. ZIT przy Komitecie Monitorującym RPO WK-P 2014-2020, w zakresie współtworzenia kryteriów wyboru projektów w ramach konkursów i dla projektów pozakonkursowych dedykowanych ZIT wojewódzkiemu, które podlegają akceptacji IZ RPO WK-P, a następnie zatwierdzeniu przez Komitet Monitorujący;
- zatwierdzanie kryteriów konkursowych, o których mowa w pkt. 1 w ramach prac Komitetu Monitorującego RPO WK-P 2014-2020;
- współtworzenie harmonogramu konkursów dedykowanych ZIT wojewódzkiemu;
- ogłaszanie naborów dla konkursów dedykowanych ZIT wojewódzkiemu na stronie internetowej IP ZIT ;
- w przypadku trybu konkursowego po dokonaniu oceny formalnej i merytorycznej przez IZ RPO WK-P, w której uczestniczy IP ZIT, dokonywania wyboru projektów do dofinansowania poprzez zatwierdzenie przygotowanej przez Komisję Oceny Projektów, listy ocenionych projektów i przekazywania jej do zatwierdzenia przez IZ RPO WK-P;
- w przypadku trybu pozakonkursowego uczestniczenie w ocenie formalnej i merytorycznej prowadzonej przez IZ RPO WK-P, w zakresie oceny spełnienia przez projekty kryteriów dotyczących jego zgodności ze Strategią ZIT.

W przypadku IP ZIT kontrola systemowa odbywa się na dokumentach udostępnionych przez tę instytucję oraz udostępnionych przez Departament Wdrażania EFRR/Wydział Wyboru Projektów i/lub Departament Wdrażania EFS/Wydział Wyboru Projektów EFS.

Pismo przewodnie w tej sprawie, wraz z kserokopią potwierdzoną za zgodność z oryginałem upoważnienia do kontroli, zostaje wystosowane do odpowiedniego Departamentu.

#### Metodyka doboru projektów do kontroli systemowej:

Wybranie konkretnych Działań/Poddziałań do kontroli następuje poprzez profesjonalny osąd audytorski (kontrolny).

O doborze Działań/Poddziałań do kontroli nie decyduje przypadek, lecz określona kalkulacja merytoryczna prowadzącego dobór.

Wybór próby projektów do kontroli w IP WUP/IP ZIT stanowi 2% wszystkich projektów realizowanych w ramach kontrolowanego Działania/Poddziałania (na dzień wyboru), jednak nie więcej niż 3.

W celu zapewnienia wszechstronności procesu kontroli systemu przyjmuje się zasadę wyboru różnorodnych projektów tj. m. in:

- projekty odrzucone na etapie oceny formalnej,
- projekty odrzucone na etapie oceny merytorycznej,
- projekty oceniane w procedurze konkursowej i pozakonkursowej,
- projekty skontrolowane przez IP,
- projekty zakończone,
- projekty, w przypadku których rozwiązano umowy o dofinansowanie.

Projekty do kontroli systemowej mogą być dobrane na podstawie:

- profesjonalnego osądu,
- losowego wyboru.

W przypadku zastosowania wyboru losowego próby projektów/dokumentów może on przybrać formę:

#### 1) Wyboru z zastosowaniem liczb losowych.

Wybór z zastosowaniem liczb losowych jest przeprowadzany w przypadku, gdy kontrolujący posiada możliwość wygenerowania liczb losowych oraz gdy istnieje kompletna i dokładna lista elementów populacji, a elementy są kolejno ponumerowane lub istnieje możliwość ich ponumerowania.

Wybór z zastosowaniem liczb losowych polega na:

- nadaniu kolejnych numerów elementom populacji (od 1 do n, gdzie n – numer ostatniego z elementów), chyba że elementy są już kolejno ponumerowane,
- wygenerowaniu losowych liczb naturalnych z przedziału odpowiadającego numeracji elementów populacji (od 1 do n), np. z wykorzystaniem programu Excel,
- wyborze kolejnych elementów populacji odpowiadających wygenerowanym liczbom losowym, aż do momentu, kiedy suma wartości wybranych elementów osiągnie wymagany próg całkowitej wartości populacji.

2) Wyboru przypadkowego.

Wybór przypadkowy polega na losowaniu kolejnych elementów populacji nie kierując się żadną charakterystyką elementów, aż do osiągnięcia w próbie założonego progno.

Po dokonaniu wyboru wybranych projektów do kontroli na podstawie losowego wyboru arkusz jest drukowany, podpisywany przez kierownika Zespołu Kontrolującego oraz dołączany do dokumentacji kontrolnej i wraz z przedmiotową dokumentacją podlega archiwizacji.

<b>Jednostki zaangażowane w proces:</b>		
<b>Departament Rozwoju Regionalnego/ Wydział Zarządzania RPO/ Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO/ Departament Wdrażania EFRR/ Wydział Wyboru Projektów/Departament Wdrażania EFS/ Wydział Wyboru Projektów EFS/ IP WUP/ IP ZIT</b>		
<b>Cel: przeprowadzenie kontroli systemowej zgodnie z obowiązującym prawem</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO</b>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Jednostka wykonująca czynność</b>
<b>ZAPLANOWANIE CZYNNOŚCI KONTROLNYCH</b>		
1	Zgodnie z Planem Kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 podjęcie decyzji o terminie przeprowadzenia kontroli oraz ustalenie składu Zespołu Kontrolującego (patrz poniżej: Uwaga), w tym Kierownika Zespołu Kontrolującego.	Kierownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
2	Przygotowanie 3 egz. upoważnień do kontroli dla Zespołu Kontrolującego (zał. 6.2.3 – 2), w terminie od 1 do 2 dni roboczych po powołaniu Zespołu Kontrolującego.  Podpisanie przez każdego członka Zespołu Kontrolującego Deklaracji bezstronności (zał. 6.2.3 – 9).	Członek Zespołu Kontrolującego Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
3	Akceptacja upoważnień do kontroli przez przełożonych oraz przekazanie ich do podpisu przez Marszałka Województwa lub osoby upoważnionej do podpisu.	Kierownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO  Dyrektor Departamentu Rozwoju Regionalnego
4	Po podpisie Marszałka Województwa lub osoby upoważnionej przekazanie 3 egzemplarzy upoważnień do kontroli do rejestracji do Departamentu Organizacyjnego	Członek Zespołu Kontrolującego Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
5	Przekazanie dwóch egzemplarzy Zespołowi Kontrolującemu celem archiwizacji 1 egzemplarza w aktach sprawy oraz celem przekazania 1 egzemplarza IP WUP/IP ZIT.	Pracownik Departamentu Organizacyjnego
6	Zebranie i analiza dokumentów i informacji o zakresie obowiązków oraz procesów realizowanych w związku z wdrażaniem RPO WK-P przez IP WUP/IP ZIT, celem przygotowania programu kontroli.	Członek Zespołu Kontrolującego Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
7	Przygotowanie programu kontroli, zawierającego terminy i zakres kontroli, w terminie od 1 do 2 dni roboczych.  Sporządzenie zawiadomienia o kontroli do IP WUP/IP ZIT informującego o kontroli ze wskazaniem terminu, zakresu i miejsca kontroli (zał. 6.2.3 – 1). Przedmiotowe zawiadomienie wysyłane jest również w formie elektronicznej.	Członek Zespołu Kontrolującego Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO

8	Akceptacja i wysłanie zatwierdzonego zawiadomienia do IP WUP/IP ZIT nie później niż 5 dni kalendarzowych przed planowaną kontrolą	Kierownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO  Członek Zespołu Kontrolującego Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
9	Akceptacja i wysłanie do IP WUP/IP ZIT nie później niż 3 dni kalendarzowe przed planowaną kontrolą, wykazu dokumentacji, rejestrów i oświadczeń koniecznych do przygotowania na dzień rozpoczęcia kontroli.	Członek Zespołu Kontrolującego Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
<b>PRZEPROWADZENIE CZYNNOŚCI KONTROLNYCH</b>		
10	Przeprowadzenie spotkania otwierającego kontrolę z kierownikiem jednostki kontrolowanej lub wyznaczoną przez niego osobą. Na spotkaniu jednostka kontrolowana informowana jest o celu i zakresie kontroli, składzie zespołu kontrolującego, terminie prowadzenia czynności kontrolnych, sposobie komunikacji z zespołem kontrolnym, przekazywane są również upoważnienia członków zespołu kontrolującego.	Członek Zespołu Kontrolującego Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
11	Przystąpienie do czynności kontrolnych: – sprawdzenie: – funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli gwarantującego prawidłowość realizacji zadań powierzonych IP WUP/IP ZIT, – stosowania przez IP WUP/IP ZIT obowiązujących procedur na każdym etapie wdrażania programu, – wywiązywania się z obowiązków nałożonych dokumentami programowymi oraz Porozumieniem, – sprawdzenie dostarczenia współfinansowanych towarów i usług, stanu faktycznego w zakresie wyznaczonych celów, kontroli na podstawie dokumentów, oględzin oraz przeprowadzonych rozmów z pracownikami IP WUP/IP ZIT.  W uzasadnionych przypadkach Kierownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO, na wniosek Kierownika Zespołu Kontrolującego, podejmuje decyzję o przedłużeniu czynności kontrolnych (zał. 6.2.3 – 8). Decyzja dotycząca przedłużenia czynności kontrolnych podejmowana jest w uzgodnieniu z kierownikiem jednostki kontrolowanej. Notatka służbowa, zawierająca uzasadnienie powyższego, niezwłocznie zostaje umieszczona w aktach kontroli.	Członek Zespołu Kontrolującego Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
12	Przeprowadzenie spotkania zamykającego kontrolę – przedstawienie wstępnych ustaleń kontrolnych i sporządzenie protokołu ze spotkania.	Członek Zespołu Kontrolującego Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
13	Po zakończeniu wszystkich czynności kontrolnych, wypełnienie listy sprawdzającej z kontroli na miejscu (zał. 6.2.3 – 3).  Ewentualnie wręczenie przedstawicielowi IP WUP/IP ZIT przez Kierownika Zespołu Kontrolującego wezwania do przedłożenia określonych dokumentów/ wyjaśnień na piśmie, w terminie wskazanym w piśmie.	Członek Zespołu Kontrolującego Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO



**SPORZADZENIE INFORMACJI POKONTROLNEJ (WRAZ Z EWENTUALNYMI ZALECENIAMI) I PRZEDSTAWIENIE JEJ DO PODPISU INSTYTUCJI KONTROLOWANEJ**

14	Sporządzenie 2 egzemplarzy informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi, w terminie 30 dni kalendarzowych od zakończenia kontroli (zał. 6.2.3 – 4).	Członek Zespołu Kontrolującego Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
15	Przygotowanie, w terminie od 1 do 2 dni roboczych, pisma do IP WUP/IP ZIT przekazującego w załączeniu informację pokontrolną wraz z pouczeniem, iż ma ona prawo zgłoszenia zastrzeżeń do jej treści na piśmie, w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia (zał. 6.2.3 – 5).  Zastrzeżenia, mogą zostać w każdym czasie wycofane przez IP WUP/IP ZIT- w takim przypadku pozostawia się je bez rozpatrzenia - dalsze postępowanie zgodnie z pkt 18 - 19.	Członek Zespołu Kontrolującego Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
16	Akceptacja dokumentów i przesłanie pisma wraz z informacją pokontrolną do IP WUP/IP ZIT.  Termin na podpisanie i odesłanie przez IP WUP/IP ZIT informacji pokontrolnej wynosi 14 dni, od dnia jej doręczenia.	Członek Zespołu Kontrolującego Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
<b>Postępowanie w przypadku wpływu podpisanej informacji pokontrolnej bez zastrzeżeń</b>		
17	Wpływ, rejestracja i przyjęcie podpisanej przez IP WUP/IP ZIT informacji pokontrolnej wraz z pismem przewodnim, w przedmiotowej sprawie i/lub pismem z odpowiedzią na ewentualne zalecenia pokontrolne (patrz część: Monitorowanie wdrożenia zaleceń pokontrolnych).	Członek Zespołu Kontrolującego Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
18	Niezwłoczne – jednak nie dłużej niż w ciągu 5 dni roboczych, licząc od dnia wystąpienia zdarzenia i nie później niż do ostatniego dnia danego miesiąca wprowadzenie do SL2014, zgodnie z instrukcją użytkownika, informacji dotyczących przeprowadzonej kontroli – terminu przeprowadzenia kontroli, wyników kontroli oraz faktu sformułowania bądź nie, zaleceń pokontrolnych (z ewentualnym krótkim opisem).	Członek Zespołu Kontrolującego Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
19	Niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich czynności w przedmiotowej sprawie, archiwizacja dokumentów sporządzonych oraz występujących w przedmiotowym procesie.	Członek Zespołu Kontrolującego Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
<b>Postępowanie w przypadku wpływu informacji pokontrolnej wraz z zastrzeżeniami</b>		
20	W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń przez IP WUP/IP ZIT dokonanie analizy zastrzeżeń i w miarę potrzeby podjęcie dodatkowych czynności kontrolnych w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zastrzeżeń (zał. 6.2.3 – 6). W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń IZ RPO WK-P ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie. Podjęcie przez IZ RPO WK-P, w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, powyższych czynności lub działań kontrolnych, każdorazowo przerywa bieg terminu na rozpatrzenie zastrzeżeń zgłoszonych przez IP WUP/IP ZIT.  W przypadku, gdy konieczne jest podjęcie dodatkowych czynności kontrolnych sporządzenie notatki służbowej, która niezwłocznie po akceptacji przez Kierownika Biura	Członek Zespołu Kontrolującego Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO

	Zarządzania Systemem Wdrażania RPO, zostaje umieszczona w aktach kontroli, zaś Kierownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO parafuje zaktualizowane upoważnienie do przeprowadzenia kontroli oraz przedkłada je do zatwierdzenia Dyrektorowi Departamentu Rozwoju Regionalnego.	
21	Po analizie przedstawionych uwag i zastrzeżeń: <ul style="list-style-type: none"> <li>- w przypadku uznania uwag i zastrzeżeń za zasadne, wprowadzenie w terminie 14 dni od zgłoszenia zastrzeżeń, zmian w informacji pokontrolnej i sporządzenie ostatecznej wersji Informacji pokontrolnej do IP WUP/IP ZIT- dalsze postępowanie zgodnie z pkt 24-25,18-19.</li> <li>- w przypadku odrzucenia uwag i zastrzeżeń podtrzymanie stanowiska – następnie, sporządzenie w terminie 14 dni od otrzymania zastrzeżeń, pisma do IP WUP/IP ZIT o podtrzymaniu stanowiska IZ RPO WK-P wraz z klauzulą ostateczności podjętych decyzji i braku możliwości zgłaszania kolejnych zastrzeżeń - dalsze postępowanie zgodnie z pkt 18 -19.</li> </ul>	Członek Zespołu Kontrolującego Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
<b>Postępowanie w przypadku wpływu niepodpisanej informacji pokontrolnej</b>		
22	W przypadku odmowy podpisania informacji pokontrolnej przez IP WUP/IP ZIT – umieszczenie odpowiedniej adnotacji w informacji pokontrolnej wraz z uzasadnieniem. Odmowa podpisania, nie wstrzymuje procesu zakończenia kontroli - dalsze postępowanie zgodnie z pkt 17-19.	Członek Zespołu Kontrolującego Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
<b>Postępowanie w przypadku braku wpływu informacji pokontrolnej</b>		
23	W przypadku nieodesłania przez IP WUP/IP ZIT 2 egzemplarzy informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami, może zostać uznane, że zaakceptowała ona otrzymaną informację wraz z upływem ostatniego dnia terminu (po upływie 21 dni od daty doręczenia przedmiotowego dokumentu do IP WUP/IP ZIT (zwrotne potwierdzenie odbioru) - dalsze postępowanie zgodnie z pkt 18-19.	Członek Zespołu Kontrolującego Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
<b>PRZEKAZANIE OSTATECZNEJ INFORMACJI POKONTROLNEJ WRAZ Z EWENTUALNYMI ZALECENIAMI POKONTROLNYMI LUB REKOMENDACJAMI</b>		
24	Sporządzenie ostatecznej informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi, w formie pisemnej w 2 egzemplarzach. Przygotowanie pisma przewodniego, przekazującego dokumenty ostateczną informację wraz z załącznikami (zał. 6.2.3 - 7).  Do ostatecznej informacji pokontrolnej nie przysługuje możliwość złożenia zastrzeżeń.	Członek Zespołu Kontrolującego Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
25	Akceptacja dokumentów i przesłanie pisma wraz z ostateczną informacją pokontrolną do IP WUP/IP ZIT.  Termin na podpisanie i odesłanie przez daną IP ostatecznej informacji pokontrolnej wynosi 14 dni, od dnia jej doręczenia - dalsze postępowanie zgodnie z pkt 17-19 oraz 22 i 23.	Członek Zespołu Kontrolującego Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
<b>Obowiązek sprawozdawczy- przekazanie kopii informacji pokontrolnej/ostatecznej informacji pokontrolnej</b>		
26	W przypadku, gdy opisany w informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami, wynik kontroli wskazuje w ocenie Zespołu Kontrolującego na: <ul style="list-style-type: none"> <li>- niespełnienie kryteriów desygnacji przez IP WUP/IP</li> </ul>	Członek Zespołu Kontrolującego Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO

	<p>ZIT, o których mowa w załączniku XIII do rozporządzenia, kopia ostatecznej informacji pokontrolnej, winna zostać przekazana do wiadomości ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wystąpienie poważnych defektów w skutecznym funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli, <u>przekazanie kopii ostatecznej informacji pokontrolnej, do wiadomości IK UP oraz IA.</u></li> </ul> <p>Dalsze postępowanie zgodnie z czynnościami opisanymi w podrozdziałach 12, 18 lub 25 niniejszej instrukcji wykonawczej, w których zawarto katalog okoliczności oraz zasady stosowania korekt finansowych w przypadku wystąpienia ww. nieprawidłowości (patrz poniżej: Uwaga).</p>	
27	<p>Niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich czynności w przedmiotowej sprawie, archiwizacja dokumentów sporządzonych oraz występujących w przedmiotowym procesie.</p>	<p>Członek Zespołu Kontrolującego Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO</p>

### MONITOROWANIE WDROŻENIA ZALECEŃ POKONTROLNYCH

W przypadku, gdy informacja pokontrolna zawiera zalecenia pokontrolne, w terminie wyznaczonym przez IZ RPO WK-P, IP WUP/IP ZIT jest zobowiązany do pisemnego poinformowania o sposobie wykorzystania uwag i wykonania zaleceń pokontrolnych oraz podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań.

Członek Zespołu Kontrolującego w aktach sprawy w polu uwagi dokonuje wpisu o treści: „zalecenia pokontrolne do ... (data)", w celu bieżącego monitorowania sprawy.

Sposób weryfikacji spełnienia zaleceń pokontrolnych jest prowadzony w zależności od rodzaju wykrytych nieprawidłowości i uchybień w funkcjonowaniu kontrolowanej instytucji, tj.:

- w siedzibie IZ RPO WK-P: poprzez sprawdzenie odpowiednich dokumentów otrzymanych od IP WUP/IP ZIT (informacji bądź dokumentów potwierdzających wdrożenie zaleceń pokontrolnych) i/lub
- w siedzibie IP WUP/IP ZIT: poprzez kontrolę sprawdzającą - informowanie, przygotowanie, przeprowadzenie kontroli odbywa się zgodnie z powyższą procedurą.

W przypadku weryfikacji korespondencyjnej wykonania zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji IZ RPO WK-P otrzymaną Informację o wykonaniu zaleceń przekazuje do wiadomości ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, o którym mowa w Wytycznych w zakresie procesu desygnacji:

- w przypadku, gdy wynik kontroli wskazuje w ocenie IZ RPO WK-P na niespełnienie kryteriów desygnacji, o których mowa w załączniku XIII do rozporządzenia ogólnego,
- do wiadomości IK UP oraz Instytucji Audytowej, o ile stwierdzono poważne defekty w skutecznym funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli.

Dodatkowo w przypadkach nieprawidłowej realizacji przez IP WUP/IP ZIT zadań powierzonych zgodnie z art. 10 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, nieprzestrzegania przez te instytucje przepisów prawa lub działania niezgodnie z systemem realizacji RPO WK-P, a także zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 144 ust. 1 rozporządzenia ogólnego, zwanych dalej „uchybieniami”, IZ RPO WK-P może:

- wstrzymać albo wycofać część albo całość dofinansowania z pomocy technicznej dla IP WUP, jeśli dopuści się ona uchybień, nie usunie ich w terminie lub nie wykona działań naprawczych;
- wystąpić do ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego o zawieszenie IP WUP/ IP ZIT desygnacji.

#### Terminy:

- 8 dni roboczych na przygotowanie do kontroli - m.in. przygotowanie pisma do IP WUP/IP ZIT, upoważnień do kontroli,
- 15 dni roboczych na przeprowadzenie kontroli (czas może być przedłużony w uzasadnionych przypadkach),
- 30 dni kalendarzowych na sporządzenie informacji pokontrolnej,
- 14 dni roboczych na akceptację informacji pokontrolnej przez IP WUP/IP ZIT

- 14 dni kalendarzowych na analizę zastrzeżeń zgłoszonych przez IP WUP/IP ZIT do informacji pokontrolnej.

#### **Archiwizacja:**

Całość akt sprawy archiwizowana jest w DRR przez Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO pod oznaczeniem 44 „Kontrolne w ramach regionalnych programów operacyjnych”, w tym: 44.13 „Kontrolne systemowe 14-20”.

#### **Załączniki:**

- 6.2.3 – 1 Wzór pisma informującego o kontroli;
- 6.2.3 – 2 Wzór upoważnienia do kontroli;
- 6.2.3 – 3 Wzór listy sprawdzającej z kontroli na miejscu;
- 6.2.3 – 4 Wzór informacji pokontrolnej;
- 6.2.3 – 5 Wzór pisma przekazującego informację pokontrolną;
- 6.2.3 – 6 Wzór pisma o podjęciu dodatkowych czynności kontrolnych;
- 6.2.3 – 7 Wzór pisma w sprawie uwzględnienia/nieuwzględnienia zastrzeżeń IP WUP/IP ZIT;
- 6.2.3 – 8 Wzór notatki służbowej - uzasadnienie przedłużenia terminu czynności kontrolnych;
- 6.2.3 – 9 Wzór deklaracji bezstronności członka zespołu kontrolującego.

#### **Procedury/dokumenty powiązane z procesem:**

- Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;
- 12. Nieprawidłowości;
- 13.1 Obieg dokumentów;
- 18. Nieprawidłowości i zwroty;
- 25. Nieprawidłowości i zwroty;
- § 11 ust 2 i 3 „Porozumienia z IP WUP”;
- IP ZIT - § 13 ust 2 i 3 „Porozumienia z IP ZIT”.

#### **Uwaga!**

- W zależności o decyzji Kierownika Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO i podjętych ustaleń między departamentami, do Zespołu Kontrolującego, mogą wchodzić pracownicy Wydziału Kontroli Wdrażania EFRR z Biura Kontroli oraz pracownicy Wydziału Kontroli EFS z Biura Kontroli EFS. Wówczas podpisują oni Oświadczenie członka Zespołu Kontrolującego o braku powiązania z podmiotem kontrolowanym z dodatkowym zapisem, iż pracownik nie brał wcześniej udziału w ocenie formalnej oraz ocenie dostępowej projektów, które mogą zostać wytypowane do próby.

- Jeżeli w trakcie kontroli systemowej IP WUP Kierownik Zespołu Kontrolującego uzna, iż dla właściwej weryfikacji obszaru objętego zakresem kontroli systemowej wymagane jest przeprowadzenie kontroli w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta informuje o tym fakcie Kierownika Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO wraz z podaniem przesłanek świadczących o konieczności skontrolowania projektu. Jeżeli ww. kierownik uzna za zasadne przeprowadzenie takiej kontroli zostaje wystawione upoważnienie do przeprowadzenia kontroli projektu, określające w szczególności podmiot objęty kontrolą, miejsce, czas i zakres kontroli, a także skład zespołu kontrolującego - w takim przypadku postępowanie kontrolne przebiega zgodnie z zapisami procedury 24.2.4 Przeprowadzanie kontroli doraźnej.

#### **Kontrola doraźna**

W sytuacji uzasadnionego podejrzenia występowania poważnych defektów w skutecznym funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli, wynikających z działania lub zaniechania IP WUP/ IP ZIT możliwe jest przeprowadzenie kontroli doraźnej w tych instytucjach.

IZ RPO WK-P przeprowadza kontrole doraźne w sposób analogiczny do kontroli planowych z zastrzeżeniem braku konieczności wcześniejszego powiadomienia o planowanej kontroli.

Przesłankami przeprowadzenia kontroli doraźnej systemu zarządzania i kontroli są w szczególności powzięcie przez IZ RPO WK-P informacji o:

- wystąpieniu uchybień w pracy IP WUP/IP ZIT;
- wystąpieniu/ podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości systemowej;
- nieprzestrzeganiu procedur,
- zidentyfikowaniu obszarów szczególnego ryzyka

albo inne istotne z punktu widzenia prawidłowości realizacji RPO WK-P przesłanki, których nie dało się przewidzieć na dzień sporządzania Planu Kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, w szczególności wprowadzenie nowych

uregulowań prawnych lub wytycznych obligujących IZ RPO WK-P do przeprowadzenia kontroli w określonym obszarze.

W sytuacji, gdy z analizy wynika, że istnieje podejrzenie wystąpienia istotnych uchybień w pracy IP WUP/IP ZIT, Dyrektor Departamentu Rozwoju Regionalnego podejmuje decyzję o przeprowadzeniu doraźnej kontroli systemowej.

### 6.3 Sporządzanie materiałów do Roczego podsumowania z audytu i kontroli

Jednostki zaangażowane: Departament Rozwoju Regionalnego/ Wydział Zarządzania RPO/ Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO, Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości RPO, Departament Wdrażania EFRR/ Biuro Raportowania i Analiz, Biuro Analiz i Zachowania Trwałości, Departament Wdrażania EFS/ Wydział Kontroli EFS/ Biuro Kontroli EFS/ IP WUP, współpraca z przy pozyskaniu wyników kontroli i audytów ZIT		
Cel: Opracowanie materiałów do Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i kontroli w zakresie systemu		
Odpowiedzialność za realizację celu: Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO		
Etap	Czynność	Jednostka wykonująca czynność
1.	Wpływ, rejestracja i dekretacja pisma z DRR/ Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości RPO w sprawie przekazania materiałów (wkładów) do opracowania projektu Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli, w terminie do 20 sierpnia roku, w którym kończy się dany rok obrotowy, w formie papierowej i elektronicznej e - mail.	Zgodnie ze schematem dekretacji pisma wewnątrz departamentu wskazanym w podrozdziale 13.1.
2.	Na podstawie: <ul style="list-style-type: none"> <li>informacji oraz zaleceń zawartych w treści sprawozdania, protokołu lub informacji pokontrolnej odpowiedniej Instytucji zewnętrznej kontrolującej lub audytowej (ETO, KE, OLAF, NIK, GIKS/UKS, UZP, RIO),</li> <li>informacji zawartych w Rocznym Planie Kontroli Systemowej, na podstawie przeprowadzonych weryfikacji dokumentacji i na miejscu, jak również w myśl treści zawartych w informacji pokontrolnej oraz zaleceniach pokontrolnych z kontroli systemowej;</li> </ul> przygotowanie materiałów/ dokumentów zawierających niezbędne dane do opracowania wkładu do Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli, zgodnych z adekwatnymi do kompetencji pozycjami załącznika 5.7 – 1, w tym: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Audyty systemu zarządzania i kontroli prowadzone w odniesieniu do programu operacyjnego (audyty systemu);</li> <li>- Zestawienie kontroli przeprowadzonych w roku obrotowym zakończonym 30 czerwca ... (rok): <b>weryfikacje administracyjne</b> zgodnie z art 125 (5) (a) rozporządzenia ogólnego – w odniesieniu do przeprowadzonych kontroli systemu;</li> <li>- Zestawienie kontroli przeprowadzonych w roku obrotowym zakończonym 30 czerwca ... (rok): <b>weryfikacje na miejscu</b> zgodnie z art 125 (5) (b) rozporządzenia ogólnego – w odniesieniu do przeprowadzonych kontroli systemu;</li> </ul> w terminie wskazanym przez DRR/ Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości RPO w piśmie, ale nie później niż do 20 sierpnia danego roku.	Pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO



	Sporządzenie pisma przekazującego ww. materiały/ dokumenty na potrzeby opracowania Roczno podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli.	
3.	Weryfikacja i akceptacja pisma przewodniego wraz z załącznikami - ww. materiałami/ dokumentami.  W przypadku braku akceptacji – sprecyzowanie uwag w przedmiotowym zakresie i przejście do punktu 2 niniejszej instrukcji.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnątrz departamentu wskazanym w podrozdziale 13.1.
4.	Przekazanie zaakceptowanego pisma przewodniego wraz z materiałami/ dokumentami opracowanymi na potrzeby Roczno podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli do DRR/ Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO, w formie papierowej i w wersji elektronicznej, w terminach wskazanych w poz.1, 2 niniejszej instrukcji.	Pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO/ Kierownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
5.	W przypadku zgłoszenia uwag przez DRR/ Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości RPO w formie elektronicznej lub w formie papierowej, dokonanie korekt przedłożonej dokumentacji.  Sporządzenie pisma przekazującego skorygowane materiały/ dokumenty na potrzeby Roczno podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli, a następnie powtórzenie czynności od poz.2 niniejszej instrukcji.  Jeśli proces odbywa się w postaci korespondencji elektronicznej, po wprowadzeniu zmian do ww. dokumentacji, przekazanie materiałów w formie elektronicznej do DRR/ Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO.	Zgodnie ze schematem dekretacji wewnątrz departamentu wskazanym w podrozdziale 13.1.  Pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO/ Kierownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
6.	W przypadku konieczności wprowadzenia kolejnych zmian do przekazanych materiałów/ dokumentacji na potrzeby Roczno podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli, współpraca z DRR/ Biurem Monitoringu i Sprawozdawczości RPO w przedmiotowym zakresie we wskazanych: - terminach, - w formie papierowej lub elektronicznej (zgodnie z etapami instrukcji: 5.7 Roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytu i kontroli).	Pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
7.	Archiwizacja dokumentów.	Pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO

**Terminy:**

Zgodnie z terminami wskazanymi w opisie czynności.

W myśl procedury 5.7 – Przygotowanie przez DRR/ Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości RPO projektu Roczno podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli – zgodnie z załącznikiem 5.7 – 1, następuje w terminie do 31 sierpnia roku, w którym kończy się dany rok obrachunkowy, w formie papierowej i elektronicznej e - mail.

Natomiast przekazanie za pomocą korespondencji elektronicznej e - mail do konsultacji do współpracujących w przedmiotowym zakresie komórek: DRR, DW EFRR, DW EFS oraz IP WUP, zaakceptowanego projektu Roczno podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli, następuje w terminie do 5 września roku, w którym kończy się dany rok obrachunkowy,

z prośbą o sporządzenie korekty lub przekazanie uwag, w terminie do 10 września roku, w którym



kończy się dany rok obrachunkowy.

#### **Archiwizacja:**

Całość akt sprawy przechowywana jest:

- w DRR w Biurze Zarządzania Systemem Wdrażania RPO pod oznaczeniem 1710 „Wyniki kontroli zewnętrznych urzędu własnego”, w tym 1710.7 „Kontrole UKS 14-20”, 1710.8 „Kontrole NIK 14-20”, 1710.9 „Kontrole KE 14-20”, 1710.10 „Kontrole ETO 14-20” oraz 44 „Kontrole w ramach regionalnych programów operacyjnych”, w tym: 44.13 „Kontrole systemowe”.

#### **Załączniki:**

- 5.7 – 1 Wzór Roczno podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli.

#### **Procedury/dokumenty powiązane z procesem:**

- Wytoczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
- Wzór załącznika 5.7 – 1 opracowany w oparciu o wzór stanowiący załącznik do Wytocznych Komisyjnych dotyczących Deklaracji Zarządczej i Roczno Podsumowania dla Państw Członkowskich;
- 5.7 Roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytu i kontroli;
- 13.1 Obieg dokumentów;
- 17.10 Sporządzanie materiałów do Roczno podsumowania sprawozdań z audytu i kontroli;
- 24.10 Sporządzanie materiałów do Roczno podsumowania sprawozdań z audytu i kontroli.

Institucje zewnętrzne kontrolujące lub audytowe - uprawnione podmioty unijne i krajowe przeprowadzające kontrole lub audyty zewnętrzne systemu zarządzania i kontroli w ramach RPO WK-P 2014-2020, w szczególności są to:

- Europejski Trybunał Obrachunkowy (ETO), do którego kompetencji należy m.in. wykonywanie audytu systemu oraz audytu finansowego - uprawniony do prowadzenia kontroli w państwach członkowskich,
- Komisja Europejska (KE),
- Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF),
- Najwyższa Izba Kontroli (NIK),
- Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej (GIKS) oraz Urząd Kontroli Skarbowej w Bydgoszczy, (UKS),
- Prezes Urzędu Zamówień Publicznych (UZP),
- Regionalna Izba Obrachunkowa (RIO).

Poza kontrolami, które służą potwierdzeniu poprawności realizacji obowiązków wynikających z prawa unijnego, prowadzone są również, w przypadkach tego wymagających, kontrole mające na celu weryfikację informacji wskazujących na nieprawidłowości w wykorzystaniu dotacji celowej oraz środków europejskich w ramach RPO WK-P 2014-2020, na podstawie przepisów prawa krajowego. W szczególności kontrole takie są prowadzone w związku z wnioskami takich instytucji krajowych, jak: prokuratura, policja lub inne organy uprawnione do ścigania przestępstw (np. Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego - ABW, Centralne Biuro Antykorupcyjne - CBA).

Jeżeli ww. postępowanie prowadzone jest na wniosek prokuratury, udziela ona IZ RPO WK-P informacji o wynikach przeprowadzonych kontroli w tym stwierdzonych defektach lub nieprawidłowościach (podejrzeń nadużyć finansowych i stwierdzonych nadużyć).

## **6.4 Audyt systemu**

#### **Jednostki zaangażowane:**

**Departament Rozwoju Regionalnego/ Wydział Zarządzania RPO/ Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO, Departament Wdrażania EFRR/ Biuro Raportowania i Analiz, Departament Wdrażania EFS/ Wydział Kontroli EFS/ Biuro Kontroli EFS/ IP WUP, ZIT oraz Departament Finansów, Departament Organizacyjny, Departament Promocji, Departament Informatyzacji, Departament Spraw Społecznych i Zdrowia, Departament Współpracy Międzynarodowej, Wydział Zamówień Publicznych i Partnerstwa Publiczno-Prawnego, IC/ Wydział Certyfikacji RPO**

**Cel: Współpraca i opracowanie odpowiedzi na zalecenia, rekomendacje IA/UKS zawarte w treści Sprawozdania z audytu systemu zarządzania i kontroli RPO WK-P**

Odpowiedzialność za realizację celu: Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO		
Etap	Czynność	Jednostka wykonująca czynność
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zgodnie z art. 127 ust. 1 rozporządzenia ogólnego który nakłada na IA obowiązek prowadzenia audytów, prawidłowego funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli programu operacyjnego, po przygotowywaniu <i>Sprawozdania z audytu systemu zarządzania i kontroli RPO WK-P</i> zawierającego ustalenia poczynione w trakcie audytu, dokument zostaje przekazany do IZ RPO.</li> </ul> <p>Niezwłocznie po otrzymaniu przedmiotowej korespondencji, wpływ i rejestracja przekazanego przez IA pisma przewodniego wraz z projektem <i>Sprawozdania z audytu systemu zarządzania i kontroli RPO WK-P</i>, z prośbą o odniesienie się IZ do ustaleń opisanych w dokumencie, z podaniem jakie działania zostały lub zostaną podjęte, w celu ich realizacji, w określonym terminie, w formie papierowej i w formie elektronicznej (e-mail).</p>	IZ RPO WK-P
2.	Dekretacja dokumentu ewentualnie kopii dokumentu do innych, związanych z przedmiotową sprawą komórek organizacyjnych UM, w wersji papierowej i w formie elektronicznej (e-mail).	Zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wpływającego wskazanym w podrozdziale 13.1
3.	<p>W terminie do 3 dni roboczych, pracownik merytoryczny zapoznaje się z treścią przekazanego przez IA pisma przewodniego wraz z projektem <i>Sprawozdania z audytu systemu zarządzania i kontroli RPO WK-P</i>, w celu wypełnienia obowiązków informacyjnych IZ.</p> <p>Z polecenia Kierownika Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO, ww. pracownik sporządza pismo przewodnie przekazujące w załączeniu przedmiotową korespondencję przekazaną przez IA wraz z załącznikiem, do odpowiednich komórek wewnętrznych UM zaangażowanych we wdrażanie RPO lub IP RPO WK-P, których przedmiotowy dokument dotyczy, z prośbą o zapoznanie się z treścią oraz o przekazanie odpowiedzi do adekwatnej części zaleceń, rekomendacji, o sposobie ich wykonania lub wdrożenia, w określonym terminie, w formie papierowej i w formie elektronicznej (e-mail).</p> <p>Możliwe elektroniczne przekazanie dokumentacji, jak również współpraca w zakresie przekazywania odpowiedzi na sformułowane w projekcie <i>Sprawozdania z audytu systemu zarządzania i kontroli RPO WK-P</i>, uwagi i zalecenia.</p>	Pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
4.	Zatwierdzenie i przekazanie do innych komórek wewnętrznych UM zaangażowanych we wdrażanie RPO lub IP RPO WK-P, pisma przewodniego przekazującego w załączeniu przedmiotową korespondencję przekazaną przez IA wraz z załącznikiem.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1; Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1.
5.	Z polecenia Kierownika Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO, pracownik merytoryczny: <ul style="list-style-type: none"> <li>koordynuje procesem udzielania odpowiedzi i wyjaśnień do ustaleń opisanych w projekcie</li> </ul>	Pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO

	<p><i>Sprawozdania z audytu systemu zarządzania i kontroli RPO WK-P</i>, z podaniem, jakie działania zostały lub zostaną podjęte, w celu ich realizacji, w określonym terminie;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przyjmuje korespondencję zwrotną od odpowiednich komórek wewnętrznych UM zaangażowanych we wdrażanie RPO lub IP RPO WK-P, w formie elektronicznej (e-mail).</li> </ul>	
6.	Po zaistnieniu stosownych okoliczności, następuje przyjęcie i rejestracja pisma zwrotnego/ pism zwrotnych w sprawie wykonania/ wdrożenia rekomendacji zawartych w treści projektu <i>Sprawozdania z audytu systemu zarządzania i kontroli RPO WK-P</i> , od komórek wewnętrznych UM zaangażowanych we wdrażanie RPO lub IP RPO WK-P, w formie papierowej i w formie elektronicznej (e-mail).	Zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1; Zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wpływającego wskazanym w podrozdziale 13.1.
7.	Zapoznanie się z treścią pism zwrotnych w przedmiotowej sprawie, w celu wypełnienia obowiązków informacyjnych IZ w określonym przez IA terminie.	Pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
	Sporządzenie pisma przewodniego do IA, przekazującego w załączeniu projekt <i>Sprawozdania z audytu systemu zarządzania i kontroli RPO WK-P</i> ze stanowiskiem IZ RPO w sprawie rekomendacji, z opisem działań jakie zostały lub zostaną podjęte, w celu ich realizacji, w formie papierowej drogą pocztową i w formie elektronicznej (e-mail).	
8.	Akceptacja i przekazanie dokumentu do IA w wyznaczonym terminie oraz kopii do innych komórek wewnętrznych UM zaangażowanych we wdrażanie RPO i IP RPO WK-P, w formie papierowej i w formie elektronicznej (e-mail).	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1, Podpis Marszałka Województwa lub osoby upoważnionej.
9.	Dokonanie archiwizacji dokumentów sporządzonych oraz otrzymanych/ występujących w przedmiotowym procesie.	Pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
10.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Po opracowaniu przez IA ostatecznej wersji <i>Sprawozdania z audytu systemu zarządzania i kontroli RPO WK-P</i> oraz po wydaniu przez Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej <i>opinii o systemach zarządzania i kontroli</i> ustanowionych dla RPO WK-P (która może ulec zmianie po przeprowadzeniu audytu operacji) i po przesłaniu do KE przedmiotowych dokumentów za pośrednictwem systemu SFC;</li> </ul> <p>Niezwłocznie po zaistnieniu stosownych okoliczności, następuje wpływ i rejestracja pisma przewodniego z IA przekazującego w załączeniu kopię <i>Sprawozdania z audytu systemu zarządzania i kontroli RPO WK-P</i> wraz z <i>opinią</i> GIKS oraz informacją o przesłaniu dokumentacji do KE za pośrednictwem systemu SFC, w formie papierowej i w formie elektronicznej (e-mail).</p>	Zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wpływającego wskazanym w podrozdziale 13.1.
11.	Zapoznanie się z treścią pisma z IA przekazującego w załączeniu kopię <i>Sprawozdania z audytu systemu zarządzania i kontroli RPO WK-P</i> wraz z <i>opinią</i> GIKS oraz informacją o przesłaniu dokumentacji do KE za pośrednictwem systemu SFC.	Pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
	Z polecenia Kierownika Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO, pracownik opracowuje pismo przewodnie, w celu przekazania przedmiotowej	

	<p>korrespondencji do wiadomości odpowiednich komórek wewnętrznych UM zaangażowanych we wdrażanie RPO i IP RPO WK-P, których przedmiotowy dokument dotyczy, jak również do IC.</p>	
12.	<p>Zatwierdzenie i przekazanie do innych komórek wewnętrznych UM zaangażowanych we wdrażanie RPO i IP RPO WK-P, jak również do IC, pisma przewodniego przekazującego w załączeniu przedmiotową korespondencję przekazaną przez IA wraz z załącznikiem, w formie papierowej i w formie elektronicznej (e-mail).</p>	<p>Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1 Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1</p>
13.	<p>Niezwłocznie, po przeprowadzeniu wszystkich czynności w przedmiotowej sprawie, pracownik merytoryczny dokonuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- archiwizacji dokumentów sporządzonych oraz otrzymanych/ występujących w przedmiotowym procesie;</li> <li>- analizy wyników audytu systemu w formie tabelarycznej w postaci zestawienia.</li> </ul> <p>Ponadto, na bieżąco monitoruje treści ujęte w zestawieniu, zawierające rekomendacje, zalecenia UKS oraz innych Instytucji kontrolujących i audytowych, formułowane w procesie kontroli, audytu systemu zarządzania i kontroli RPO WK-P na lata 2014-2020, jak również podjęte przez IZ RPO WK-P zobowiązania w ich zakresie – zgodnie z instrukcją 6.8.</p>	<p>Pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO</p>

#### Terminy:

Zgodnie z terminami wskazanymi w opisie czynności.

Sporządzenie i przekazanie przez IZ RPO WK-P pisma przewodniego do IA, przekazującego w załączeniu projekt *Sprawozdania z audytu systemu zarządzania i kontroli RPO WK-P* ze stanowiskiem IZ RPO w sprawie rekomendacji, z opisem działań jakie zostały lub zostaną podjęte, w celu ich realizacji, w formie papierowej drogą pocztową i w formie elektronicznej (e-mail), w wyznaczonym przez IA terminie.

#### Archiwizacja:

Dokumentacja - korespondencja - związana z przedmiotowym procesem archiwizowana jest w Departamencie Rozwoju Regionalnego w Biurze Zarządzania Systemem Wdrażania RPO pod oznaczeniem 1710 „Kontrola zewnętrzne w podmiotach”, w tym 1710.7 „Kontrola UKS 14-20”.

## 6.5 Audyt operacji

<b>Jednostki zaangażowane:</b>		
<p><b>Departament Rozwoju Regionalnego/ Wydział Zarządzania RPO/ Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO, Departament Wdrażania EFRR/ Biuro Raportowania i Analiz, Departament Wdrażania EFS/ Wydział Kontroli EFS/ Biuro Kontroli EFS/ IP WUP, ZIT oraz IC/ Wydział Certyfikacji RPO</b></p>		
<p><b>Cel: Współpraca i opracowanie odpowiedzi na zalecenia, rekomendacje IA/UKS zawarte w treści <i>Informacji, podsumowania, Sprawozdania z audytu operacji</i></b></p>		
<p><b>Odpowiedzialność za realizację celu: Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO</b></p>		
Etap	Czynność	Jednostka wykonująca czynność
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Po zakończeniu realizacji audytu operacji przez UKS, jak również inne Instytucje/ służby kontrolne lub audytowe;</li> </ul> <p>Kierownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO</p>	<p>Zgodnie ze schematem dekrety dokumentu wpływającego wskazanym w podrozdziale 13.1.</p>

	<p>oraz pracownik merytoryczny: przyjmują z DW EFRR oraz DW EFS lub IP WUP w formie elektronicznej (e-mail) skany Wyników kontroli bądź dane wersje sprawozdań z audytu operacji UKS lub innych Instytucji/ służb kontrolnych i audytowych, w celu zamieszczenia dokumentacji na dysku wspólnym „P” oraz „Y” do powszechnej wiadomości komórek zaangażowanych we wdrażanie RPO WK-P.</p> <p>Przyjęcie i rejestracja kopii Protokołu kontroli, Wyniku kontroli bądź danej wersji sprawozdania z audytu operacji przekazanego przez UKS lub inne Instytucje/ służby kontrolne i audytowe, przedłożonej przez ww. komórki organizacyjne UM lub instytucje, w formie papierowej i w formie elektronicznej (e-mail).</p> <p>(Na podstawie ustaleń własnych:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przyjęcie kopii Protokołu kontroli, Wyniku kontroli bądź danej wersji sprawozdania z audytu operacji przekazanego przez UKS lub inne Instytucje/ służby kontrolne i audytowe od ww. komórek organizacyjnych UM lub instytucji, co do zasady odbywa się w formie elektronicznej (e-mail) – skan, natomiast</li> <li>- przyjęcie z DW EFRR oraz DW EFS pisma przekazującego zestawienie oryginałów ostatecznych wersji sprawozdania, protokołu lub informacji pokontrolnej z przeprowadzonych audytów operacji przez Instytucje zewnętrzne kontrolujące i audytowe (komplet do danej próby) do Biura Audytu, odbywa się w formie papierowej – co regulują instrukcje poświęcone tym procesom.)</li> </ul>	
2.	<p>W terminie do 3 dni roboczych, pracownik merytoryczny zapoznaje się z treścią przekazanego przez UKS lub inne Instytucje/ służby kontrolne i audytowe Protokołu kontroli, Wyniku kontroli bądź danej wersji sprawozdania z audytu operacji, a następnie dokonuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- archiwizacji dokumentów sporządzonych oraz otrzymanych/ występujących w przedmiotowym procesie;</li> <li>- analizy wyników audytu operacji, w formie tabelarycznej w postaci zestawienia (jeśli nie została ona przeprowadzona we wcześniejszym terminie, po wpływie z DW EFRR skanu przedmiotowych dokumentów).</li> <li>- monitoringu treści ujętych w zestawieniu, zawierającym rekomendacje, zalecenia UKS, jak również innych Instytucji/ służb kontrolnych i audytowych, formułowane w procesie kontroli - audytu operacji projektów realizowanych w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020, zwłaszcza w przypadku wykrycia uchybień lub nieprawidłowości, pod kątem ich wykonania/ wdrożenia.</li> </ul>	Pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Po sporządzeniu przez DW EFRR lub innych komórek wewnętrznych UM zaangażowanych we wdrażanie RPO lub IP RPO WK-P odpowiedzi na zalecenia zawarte w treści przekazanego przez UKS lub inne Instytucje/ służby kontrolne i audytowe Protokołu kontroli, Wyniku kontroli bądź danej wersji sprawozdania z audytu operacji;</li> </ul>	Zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1; Zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wpływającego wskazanym w



	<p>Niezwłocznie, po zaistnieniu stosownych okoliczności, przyjęcie i rejestracja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pisma/ pism z odpowiedzią w przedmiotowej sprawie z DW EFRR/ Wydziału Wdrażania Projektów od „Opiekuna projektu” lub innych komórek wewnętrznych UM zaangażowanych we wdrażanie RPO lub IP RPO WK-P;</li> <li>    bądź</li> <li>- pisma przewodniego z DW EFRR/ Wydziału Wdrażania Projektów/ Biura Raportowania i Analiz wraz z ww. załącznikiem/ załącznikami, w postaci pisma/ pism z odpowiedzią na zalecenia zawarte w treści przekazanego przez UKS lub inne Instytucje/ służby kontrolne i audytowe Protokołu kontroli, Wyniku kontroli bądź danej wersji sprawozdania z audytu operacji</li> </ul> <p>lub w terminach zawartych w innych procedurach, dotyczących zbiorczego przekazywania ww. dokumentacji.</p>	<p>podrozdziale 13.1.</p>
<p>4.</p>	<p>W dalszej kolejności, należy powtórzyć czynności opisane w poprzednim etapie niniejszej instrukcji od poz. 1 do poz. 2 odnośnie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- procesu dekretacji przedmiotowej korespondencji i zapoznania się z jej treścią przez pracownika merytorycznego w Biurze Zarządzania Systemem Wdrażania RPO w DRR;</li> <li>- archiwizacji dokumentów sporządzonych oraz występujących w przedmiotowym procesie;</li> <li>- dokonania analizy odpowiedzi na rekomendacje, zalecenia UKS lub innych Instytucji, ujęte w Protokołach kontroli oraz Wynikach kontroli z audytu operacji, w formie tabelarycznej, w postaci zestawienia;</li> <li>- prowadzenia monitoringu treści ujętych w zestawieniu, zawierającym rekomendacje, zalecenia UKS, jak również innych Instytucji/ służb kontrolnych i audytowych, formułowane w procesie kontroli - audytu operacji projektów realizowanych w ramach RPO WK-P, zwłaszcza w przypadku wykrycia uchybień lub nieprawidłowości, pod kątem ich wykonania/ wdrożenia;</li> </ul> <p>w stosownym terminie przewidzianym na realizację poszczególnych etapów powtarzanej procedury.</p>	<p>Pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO</p>
<p>5.</p>	<p>Ponadto pracownik merytoryczny prowadzi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- monitorowanie czynności związanych z przesyłaniem Protokołów kontroli, Wyników kontroli bądź danej wersji sprawozdania z audytu operacji przeprowadzonych przez IA, jak również inne uprawnione do tego służby lub podmioty kontrolne i audytowe od dnia wpływu przedmiotowych dokumentów do IZ/ DW EFRR, DW EFS lub IP WUP do momentu wypełnienia obowiązku informacyjnego przez IZ RPO WK-P - przekazania dokumentacji do IC (w terminie 5 dni roboczych lub w innym terminie ustalonym przez Departament), w formie papierowej i/ lub w formie elektronicznej (e-mail).</li> <li>- bieżące monitorowanie treści ujętych w zestawieniu, zawierającym rekomendacje, zalecenia, uwagi IA, jak również inne uprawnione do tego służby lub podmioty kontrolne i audytowe, formułowane w procesie</li> </ul>	<p>Pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO</p>



	<p>kontroli - audytu operacji projektów realizowanych w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020, zwłaszcza w przypadku wykrycia uchybień lub nieprawidłowości.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- tworzenie katalogu przekazywanych przez DW EFRR, DW EFS lub IP WUP, w formie elektronicznej (e-mail) skanów Protokołów kontroli, Wyników kontroli bądź danej wersji sprawozdań z audytu operacji przekazywanych przez UKS, NIK lub inne Instytucje/ służby kontrolne i audytowe, na dysku wspólnym „P” i nadzór nad „Y” do powszechnej wiadomości komórek zaangażowanych we wdrażanie RPO WK-P.</li> <li>- na podstawie ustaleń własnych IZ RPO WK-P, w okresach półrocznych tj.: <ul style="list-style-type: none"> <li>- w terminie do dnia 30 lipca danego roku (za I półrocze) oraz</li> <li>- do dnia 30 stycznia roku następnego (za II półrocze),</li> </ul> </li> </ul> <p>przeprowadzanie monitoringu mającego na celu, pozyskanie zbiorczej informacji, dotyczącej wykonania przez IZ RPO WK-P rekomendacji, zaleceń UKS, NIK oraz innych Instytucji kontrolujących i audytowych formułowanych w procesie kontroli, audytu operacji RPO WK-P w danym półroczu – zgodnie z instrukcją 6.8.</p>	
<b>Terminy:</b>		
Zgodnie z terminami wskazanymi w opisie czynności.		
<p>Monitorowanie czynności związanych z przesyłaniem Protokołów kontroli, Wyników kontroli bądź danej wersji sprawozdania z audytu operacji przeprowadzonych przez IA, jak również inne uprawnione do tego służby lub podmioty kontrolne i audytowe od dnia wpływu przedmiotowych dokumentów do IZ/ DW EFRR, DW EFS lub IP WUP do momentu wypełnienia obowiązku informacyjnego przez IZ- przekazania dokumentacji do IC w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania przez DW EFRR lub w innym terminie ustalonym przez Departament, w formie papierowej i/ lub w formie elektronicznej (e-mail).</p>		
<b>Archiwizacja:</b>		
<p>Dokumentacja - korespondencja - związana z przedmiotowym procesem archiwizowana jest w Departamencie Rozwoju Regionalnego w Biurze Zarządzania Systemem Wdrażania RPO pod oznaczeniem 1710 „Kontrole zewnętrzne w podmiotach”, w tym 1710.7 „Kontrole UKS 14-20”.</p>		

## 6.6 Roczne Sprawozdanie audytowe

<p><b>Jednostki zaangażowane:</b>  <b>Departament Rozwoju Regionalnego/ Wydział Zarządzania RPO/ Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO, Departament Wdrażania EFRR/ Biuro Raportowania i Analiz, Departament Wdrażania EFS/ Wydział Kontroli EFS/ Biuro Kontroli EFS/ IP WUP, ZIT oraz IC/ Wydział Certyfikacji RPO</b></p>		
<p><b>Cel: Współpraca i opracowanie odpowiedzi na zalecenia, rekomendacje IA zawarte w treści Sprawozdania rocznego</b></p>		
<p><b>Odpowiedzialność za realizację celu: Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO</b></p>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Jednostka wykonująca czynność</b>
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Po przygotowywaniu przez IA projektu Roczno- go sprawozdania audytowego, w oparciu o wyniki audytu systemu i audytu operacji przeprowadzanych na mocy art. 127 ust. 7 rozporządzenia ogólnego i strategii audytu, dokument zostaje przekazany do IZ RPO WK-P.</li> </ul>	Zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wpływającego wskazanym w podrozdziale 13.1.

	Niezwłocznie po otrzymaniu przedmiotowej korespondencji, wpływ i rejestracja przekazanego przez IA pisma przewodniego wraz z projektem Roczno sprawozdania audytowego, z prośbą o odniesienie się IZ do ustaleń opisanych w dokumencie, z podaniem, jakie działania zostały lub zostaną podjęte, w celu ich realizacji, w określonym terminie, w formie papierowej i w formie elektronicznej (e-mail).	
2.	<p>W terminie do 3 dni roboczych, pracownik merytoryczny zapoznaje się z treścią przekazanego przez IA pisma przewodniego wraz z projektem Roczno sprawozdania audytowego, w celu wypełnienia obowiązków informacyjnych IZ.</p> <p>Następnie przyjmuje w formie elektronicznej (e-mail) treść przedmiotowej korespondencji.</p> <p>Z polecenia Kierownika Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO, pracownik merytoryczny sporządza pismo przewodnie przekazujące, w załączeniu przedmiotową korespondencję przekazaną przez IA wraz z załącznikiem, do odpowiednich komórek DRR, DW EFRR, EFS lub innych komórek wewnętrznych UM zaangażowanych we wdrażanie RPO lub IP RPO WK-P, których przedmiotowy dokument dotyczy, z prośbą o zapoznanie się z treścią oraz o przekazanie odpowiedzi do adekwatnej części zaleceń, rekomendacji, o sposobie ich wykonania lub wdrożenia, w określonym terminie, w formie papierowej drogą pocztową i w formie elektronicznej (e-mail).</p>	Pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
3.	Akceptacja przedmiotowej korespondencji i przekazanie wraz z załącznikiem, do odpowiednich komórek DRR, DW EFRR, EFS lub innych komórek wewnętrznych UM zaangażowanych we wdrażanie RPO lub IP RPO WK-P, których przedmiotowy dokument dotyczy.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1. lub Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1. lub Zgodnie ze schematem akceptacji wewnątrz departamentu wskazanym w podrozdziale 13.1.
4.	Następnie z polecenia Kierownika Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO, pracownik merytoryczny koordynuje procesem udzielania odpowiedzi i wyjaśnień do ustaleń opisanych w projekcie Roczno sprawozdania audytowego, z podaniem, jakie działania zostały lub zostaną podjęte, w celu ich realizacji, w określonym terminie.	Pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
5.	Po zaistnieniu stosownych okoliczności, przyjęcie i rejestracja pisma zwrotnego/ pism zwrotnych w sprawie wykonania/ wdrożenia rekomendacji zawartych w treści projektu Roczno sprawozdania IA, do odpowiednich komórek DRR, DW EFRR, EFS lub innych komórek wewnętrznych UM zaangażowanych we wdrażanie RPO lub IP RPO WK-P, których przedmiotowy dokument dotyczy, w formie papierowej i/lub w formie elektronicznej (e-mail).	Zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wpływającego wskazanym w podrozdziale 13.1. lub Zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1. lub Zgodnie ze schematem dekretacji wewnątrz departamentu wskazanym w podrozdziale 13.1.
6.	Zapoznanie się z treścią pism zwrotnych w	Pracownik Biura Zarządzania

	<p>przedmiotowej sprawie, w celu wypełnienia obowiązków informacyjnych IZ w określonym przez IA terminie.</p> <p>Przyjęcie w formie elektronicznej (e-mail) treści przedmiotowej korespondencji zwrotnej.</p> <p>Opracowanie projektu Roczno sprawozdania audytowego IA ze stanowiskiem IZ RPO WK-P w sprawie rekomendacji, z opisem działań jakie zostały lub zostaną podjęte, w celu ich realizacji.</p>	Systemem Wdrażania RPO
7.	<p>Sporządzenie pisma przewodniego do IA przekazującego w załączeniu projekt Roczno sprawozdania audytowego IA ze stanowiskiem IZ RPO WK-P w sprawie rekomendacji, z opisem działań jakie zostały lub zostaną podjęte, w celu ich realizacji, w formie papierowej drogą pocztową i w formie elektronicznej (e-mail).</p>	Pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
8.	<p>Akceptacja przedmiotowej korespondencji i przekazanie egzemplarza zatwierdzonego pisma z odpowiedzią w przedmiotowej sprawie ewentualnie wraz z projektem Roczno sprawozdania audytowego IA, zawierającym stanowisko IZ RPO WK-P w sprawie rekomendacji, z opisem działań jakie zostały lub zostaną podjęte, w celu ich realizacji, do wiadomości IA oraz do odpowiednich komórek DRR, DW EFRR, EFS lub innych komórek wewnętrznych UM zaangażowanych we wdrażanie RPO lub IP RPO WK-P, których przedmiotowy dokument dotyczy, w formie papierowej i/lub w formie elektronicznej (e-mail), w wyznaczonym terminie.</p>	<p>Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1. lub</p> <p>Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1. lub</p> <p>Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnątrz departamentu wskazanym w podrozdziale 13.1. Podpis Marszałka Województwa lub osoby upoważnionej.</p>
9.	<p>Dokonanie archiwizacji dokumentów sporządzonych oraz występujących w przedmiotowym procesie.</p>	Pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
10.	<ul style="list-style-type: none"> <li>W przypadku pytań IA lub prośby o odniesienie się lub ponowne wyjaśnienie treści zawartych w projekcie Roczno sprawozdania audytowego IA, wraz ze stanowiskiem IZ RPO WK-P w sprawie rekomendacji, z opisem działań jakie zostały lub zostaną podjęte, w celu ich realizacji;</li> </ul> <p>Powtórzenie czynności opisanych od poz. 1 do poz. 9 niniejszej instrukcji.</p> <p>Możliwa współpraca z IA w formie elektronicznej (e-mail), zgodnie z ustaleniami podjętymi przez IA w przedmiotowej sprawie.</p>	<p>Zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wpływającego wskazanym w podrozdziale 13.1;</p> <p>Pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO</p>
11.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Po opracowaniu przez IA ostatecznej wersji Roczno sprawozdania audytowego oraz po wydaniu przez Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej opinii o systemach zarządzania i kontroli ustanowionych dla RPO WK-P i po przesłaniu do KE przedmiotowych dokumentów za pośrednictwem systemu SFC;</li> </ul> <p>Niezwłocznie po otrzymaniu przedmiotowej korespondencji, następuje wpływ i rejestracja pisma przewodniego z IA przekazującego w załączeniu kopię Roczno sprawozdania audytowego IA wraz z <i>opinią</i> GIKS oraz informacją o przesłaniu dokumentacji do KE za pośrednictwem systemu SFC.</p>	Zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wpływającego wskazanym w podrozdziale 13.1.

12.	W terminie do 3 dni roboczych, pracownik merytoryczny zapoznaje się z treścią przekazanej przez IA korespondencji, w celu wypełnienia obowiązków informacyjnych IZ. Sporządzenie pisma przewodniego przekazującego w załączeniu przedmiotową dokumentację pozyskaną z IA wraz z załącznikiem, do odpowiednich komórek DRR, DW EFRR, EFS lub innych komórek wewnętrznych UM zaangażowanych we wdrażanie RPO lub IP RPO WK-P, których przedmiotowy dokument dotyczy, jak również do IC, w formie papierowej i/lub w formie elektronicznej (e-mail).	Pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
13.	Akceptacja przedmiotowej korespondencji i przekazanie egzemplarza zatwierdzonego pisma przewodniego przekazującego, w załączeniu kopię Roczego sprawozdania audytowego IA wraz z <i>opinią</i> GIKS oraz informacją o przesłaniu dokumentacji do KE za pośrednictwem systemu SFC, do wiadomości odpowiednich komórek DRR, DW EFRR, EFS lub innych komórek wewnętrznych UM zaangażowanych we wdrażanie RPO lub IP RPO WK-P, których przedmiotowy dokument dotyczy, jak również do IC, w formie papierowej i/lub w formie elektronicznej (e-mail).	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1. lub  Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1. lub  Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnątrz departamentu wskazanym w podrozdziale 13.1.
14.	Archiwizacja dokumentacji.	Pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
<b>Terminy:</b>		
Zgodnie z terminami wskazanymi w opisie czynności.		
<b>Archiwizacja:</b>		
Dokumentacja - korespondencja - związana z przedmiotowym procesem archiwizowana jest w Departamencie Rozwoju Regionalnego w Biurze Zarządzania Systemem Wdrażania RPO pod oznaczeniem 1710 „Kontrole zewnętrzne w podmiotach”, w tym 1710.7 „Kontrole UKS 14-20”.		

## 6.7 Analiza wyników pokontrolnych z kontroli i audytów programu

<b>Jednostki zaangażowane:</b>		
Departament Rozwoju Regionalnego/ Wydział Zarządzania RPO/ Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO, Departament Wdrażania EFRR/ Biuro Raportowania i Analiz, Departament Wdrażania EFS/ Wydział Kontroli EFS/ Biuro Kontroli EFS, inne komórki wewnętrzne UM WK-P zaangażowane w realizację RPO WK-P*/ IP WUP, ZIT		
<b>Cel: Współpraca i opracowanie odpowiedzi na zalecenia, rekomendacje ETO, KE, OLAF, NIK, GIKS/UKS, UZP, RIO zawarte w treści sprawozdania, protokołu lub informacji pokontrolnej</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO</b>		
Etap	Czynność	Jednostka wykonująca czynność
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>W przypadku wykrycia/ stwierdzenia przez daną Instytucję zewnętrzną, w tym: ETO, KE, OLAF, NIK, GIKS/UKS, UZP, RIO podczas przeprowadzonej kontroli systemowej lub audytu systemu uchybień lub nieprawidłowości.</li> </ul> <p>W terminie nie przekraczającym 14 dni od zakończenia czynności kontrolnych (lub innym terminie, w przypadku, gdy odpowiednie przepisy lub uregulowania stanowią inaczej), wpływ i rejestracja sprawozdania, protokołu lub</p>	Zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wpływającego wskazanym w podrozdziale 13.1.

	<p>informacji pokontrolnej wraz ze sformułowanymi przez odpowiednią Instytucję zewnętrzną zaleceniami pokontrolnymi, w zakresie działań związanych z realizacją RPO WK-P, w wersji papierowej.</p>	
2.	<p>Zapoznaje się z treścią przedłożonego dokumentu, w możliwie, jak najkrótszym terminie.</p> <p>Z polecenia Kierownika Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO, pracownik merytoryczny koordynuje procesem udzielania odpowiedzi i wyjaśnień na zawarte przez odpowiednią Instytucję zewnętrzną w treści sprawozdania, protokołu lub informacji pokontrolnej zalecenia pokontrolne.</p> <p>Jeśli kopia dokumentu nie została przekazana przez Sekretariat do zaangażowanych w proces komórek wewnętrznych UM lub IP RPO WK-P, wówczas, pracownik sporządza pismo przekazujące kopię sprawozdania, protokołu lub informacji pokontrolnej wraz ze sformułowanymi przez odpowiednią Instytucję zewnętrzną zaleceniami pokontrolnymi, z prośbą o udzielenie odpowiedzi w przedmiotowej sprawie.</p> <p>Możliwe elektroniczne przekazanie dokumentacji, jak również współpraca w zakresie przekazywania odpowiedzi na sformułowane przez odpowiednią Instytucję zewnętrzną zalecenia pokontrolne zawarte w treści sprawozdania, protokołu lub informacji pokontrolnej odpowiedniej Instytucji zewnętrznej.</p>	Pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
3.	<p>Akceptacja i przekazanie do zaangażowanych w proces komórek wewnętrznych UM pisma przewodniego wraz z kopią sprawozdania, protokołu lub informacji pokontrolnej i sformułowanymi przez odpowiednią Instytucję zewnętrzną zaleceniami pokontrolnymi.</p>	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1.
4.	<p>Opracowanie przy współpracy innych komórek organizacyjnych UM lub IP RPO WK-P, związanych z przedmiotową sprawą pisma wyjaśniającego lub ewentualnie zawierającego uwagi do treści zaleceń pokontrolnych skierowanych do odpowiedniej Instytucji zewnętrznej, w tym: ETO, KE, OLAF, NIK, GIKS/UKS, UZP, RIO, we wskazanym przez daną Instytucję zewnętrzną terminie.</p>	Pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
5.	<p>Zatwierdzenie i przekazanie pisma z odpowiedzią, wyjaśnieniem lub ewentualnie zawierającego uwagi do treści zaleceń pokontrolnych skierowanych do odpowiedniej Instytucji zewnętrznej, w tym: ETO, KE, OLAF, NIK, GIKS/UKS, UZP, RIO.</p> <p>(Przekazanie elektronicznej wersji ww. pisma do zaangażowanych w proces komórek wewnętrznych UM lub IP RPO WK-P.)</p>	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1. Podpis Marszałka Województwa lub osoby upoważnionej.
6.	<p>• W przypadku uznania przez odpowiednią Instytucję zewnętrzną przesłanych przez IZ RPO ewentualnych uwag i zastrzeżeń, do treści sprawozdania, protokołu lub informacji pokontrolnej, zaleceń pokontrolnych; po przeprowadzeniu dodatkowych czynności kontrolnych. Przyjęcie i rejestracja od ww. Instytucji zewnętrznej pisma przewodniego oraz sprawozdania, protokołu lub informacji pokontrolnej, w tym ponownie sformułowanych – zaleceń pokontrolnych – ich ostatecznej wersji, w formie papierowej.</p>	Zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wpływającego wskazanym w podrozdziale 13.1.



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• W przypadku odrzucenia przez odpowiednią Instytucję zewnętrzną skierowanych przez IZ RPO ewentualnych uwag i zastrzeżeń do treści sprawozdania, protokołu lub informacji pokontrolnej, w tym zaleceń pokontrolnych.</li> </ul> <p>Przyjęcie i rejestracja od ww. Instytucji zewnętrznej pisma o podtrzymaniu stanowiska w przedmiotowej sprawie wraz z tożsamą – ostateczną wersją sprawozdania, protokołu lub informacji pokontrolnej, w tym zaleceń pokontrolnych, w formie papierowej.</p>	
7.	<p>Jeśli kopia dokumentu nie została przekazana przez Sekretariat do zaangażowanych w proces komórek wewnętrznych UM lub IP RPO WK-P, wówczas, pracownik sporządza pismo przekazujące kopię ostatecznego sprawozdania, protokołu lub informacji pokontrolnej wraz ze sformułowanymi przez odpowiednią Instytucję zewnętrzną zaleceniami pokontrolnymi, z prośbą o udzielenie odpowiedzi w przedmiotowej sprawie.</p> <p>Z polecenia Kierownika Koordynowanie procesu udzielania odpowiedzi i wyjaśnień na zawarte przez odpowiednią Instytucję zewnętrzną w treści ostatecznej wersji sprawozdania, protokołu lub informacji pokontrolnej zalecenia pokontrolne.</p> <p>Możliwe elektroniczne przekazanie dokumentacji, jak również współpraca w zakresie przekazywania odpowiedzi na sformułowane przez odpowiednią Instytucję zewnętrzną zalecenia pokontrolne zawarte w treści ostatecznego sprawozdania, protokołu lub informacji pokontrolnej odpowiedniej Instytucji zewnętrznej.</p>	Pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
8.	<p>Akceptacja i przekazanie do zaangażowanych w proces komórek wewnętrznych UM lub IP RPO WK-P pisma przewodniego wraz z kopią ostatecznego sprawozdania, protokołu lub informacji pokontrolnej i sformułowanymi przez odpowiednią Instytucję zewnętrzną zaleceniami pokontrolnymi.</p>	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1.
9.	<p>Dokonanie analizy ostatecznej wersji sprawozdania, protokołu lub informacji pokontrolnej, w tym zaleceń pokontrolnych i podjęcie odpowiednich działań, w celu ich wdrożenia, w terminie 7 dni roboczych od momentu wpływu korespondencji od odpowiedniej Instytucji zewnętrznej do IZ RPO WK-P (lub innym terminie, w przypadku, gdy odpowiednie przepisy lub uregulowania stanowią inaczej).</p>	Pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
10.	<p>Przekazanie zaleceń pokontrolnych Kierownikowi Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO, celem identyfikacji i ich wdrożenia.</p> <p>Identyfikacja i analiza zaleceń pokontrolnych dokonywana jest w oparciu o następujące założenia, pytania formułowane w trakcie przedmiotowego procesu:</p> <p>1. Czy audyt/ kontrola zakończyły się z wynikiem pozytywnym?</p> <p>1.1 Jeśli „NIE”, czy odniesiono się do wszystkich negatywnych zarzutów stwierdzonych przez audytorów/ instytucje kontrolujące?</p> <p>1.2 Czy stwierdzono błędy natury „ludzkiej”?</p> <p>1.2.1 Jeśli „TAK”, to czy możliwe jest ustalenie miejsca w</p>	Pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO/ Kierownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO/ Z-ca Dyrektora, Dyrektor DRR



	<p>strukturze organizacyjnej, w której wystąpił błąd?</p> <p>1.3 Czy stwierdzono błędy wynikające z regulacji systemowych lub proceduralnych?</p> <p>1.3.1 Jeśli „TAK”, to czy określono szczegółowo miejsce w procedurach, które spowodowały zaistniałą sytuację?</p> <p>1.3.2 Czy wykryty błąd systemowy lub proceduralny mógł przyczynić się do nienależnej wypłaty środków w większej ilości projektów?</p> <p>1.3.2.2 Jeśli „TAK”, to czy konieczne jest badanie dokumentów tj. wnioski o płatność lub wnioski o dofinansowanie?</p> <p>1.3.4 Czy określono osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie badania dokumentów?</p> <p>1.3.5 Czy określono osoby odpowiedzialne za usunięcie błędów systemowych lub proceduralnych?</p> <p>1.4 Czy stwierdzono błędy wynikające z braku nadzoru kadry kierowniczej nad pracownikami?</p> <p>2. Czy w przypadku gdy wynik kontroli był pozytywny sformułowano zalecenia lub rekomendacje mające usprawnić działanie systemu lub też działanie poszczególnych stanowisk pracy?</p> <p>2.1 Czy określono osoby odpowiedzialne za wdrożenie rekomendacji/ zaleceń? (np. Dyrektor Dep. Rozwoju Regionalnego/ Dyr. Dep. Wdrażania EFRR, EFS itd.)</p> <p>2.2 Czy określono miejsce w dokumentach powodujące wystąpienie rekomendacji lub zaleceń?</p> <p>3. Czy wyniki kontroli/ audytu zostały przekazane do wiadomości całej kadry kierowniczej uczestniczącej we wdrażaniu RPO?</p> <p>W przypadku wyniku negatywnego lub też pozytywnego z rekomendacjami/ zaleceniami konieczne do podjęcia są następujące środki zaradcze:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zmiana Opisu Funkcji i Procedur;</li> <li>2. Zmiana Instrukcji Wykonawczej /obowiązujących procedur;</li> <li>3. Zmiana wzorów druków lub załączników;</li> <li>4. Przeprowadzenie szkoleń dla personelu;</li> <li>5. Przeprowadzenie szkoleń dla kadry kierowniczej;</li> <li>6. Wprowadzenie dodatkowych mechanizmów kontrolnych w zakresie nadzoru kadry kierowniczej nad pracownikami;</li> <li>7. Wprowadzenie dodatkowych mechanizmów kontrolnych w zakresie nadzoru wyższej kadry kierowniczej nad kadrą średniego i niższego szczebla;</li> <li>8. Zmiana wytycznych Instytucji Zarządzającej;</li> <li>9. Przeprowadzenie badania grupy odpowiednich dokumentów (np. wnioski o płatność, wnioski o dofinansowanie - określić kto jest odpowiedzialny za badanie dokumentów).</li> </ol> <p>Pozwalające na sprawdzenie zaleceń czy przyczyna błędu ma charakter błędu ludzkiego, czy istnieje na poziomie programu.</p> <p>Jeżeli błąd ma charakter błędu ludzkiego, to odpowiedzialny za uchybienie pracownik kierowany jest na szkolenie, rozmowę.</p> <p>Jeżeli błąd istnieje na poziomie programu, to zmiany wdrażane są zgodnie z rozdziałem 3 instrukcji.</p>	
11.	Po dokonaniu ustaleń z Kierownikiem Biura Zarządzania	Pracownik Biura Zarządzania

	Systemem Wdrażania RPO, w stosunku do wdrożenia zaleceń pokontrolnych. Opracowanie przy współpracy innych komórek organizacyjnych UM lub IP RPO WK-P, związanych z przedmiotową sprawą pisma zawierającego odpowiedź w sprawie wykorzystania uwag, wykonania zaleceń i podjętych działaniach, w celu realizacji zaleceń pokontrolnych zawartych w ostatecznej wersji sprawozdania, protokołu lub informacji pokontrolnej i skierowanych do odpowiedniej Instytucji zewnętrznej, w tym: ETO, KE, OLAF, NIK, GIKS/UKS, UZP, RIO.	Systemem Wdrażania RPO
12.	Zatwierdzenie i przekazanie we wskazanym przez daną Instytucję zewnętrzną terminie, pisma z odpowiedzią, wyjaśnieniem w sprawie wykorzystania uwag, wykonania zaleceń i podjętych działaniach, w celu realizacji zaleceń pokontrolnych zawartych w ostatecznej wersji sprawozdania, protokołu lub informacji pokontrolnej do odpowiedniej Instytucji zewnętrznej, w tym: ETO, KE, OLAF, NIK, GIKS/UKS, UZP, RIO, jak również Kopii do IC oraz do odpowiednich komórek wewnętrznych UM lub IP RPO WK-P zaangażowanych proces, jak również do IC.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1; Podpis Marszałka Województwa lub osoby upoważnionej.
13.	Archiwizacja dokumentacji, m. in.: - na potrzeby weryfikacji przedmiotowego dokumentu przez Instytucje/ służby kontrolne i audytowe; - sporządzania informacji sprawozdawczych i podsumowań w zakresie kontroli.  W przypadku wykrycia błędu systemowego mogącego spowodować skutki finansowe, przekazanie do Departamentu Wdrażania RPO formularza 6.7.1 – 1, który po wypełnieniu zostanie przekazany do Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO Departamentu Rozwoju Regionalnego, celem dokonania pomniejszenia poświadczenia wydatków wniosku o płatność okresową oraz postępowanie zgodnie z procedurą zawartą w rozdziale 3.2. Certyfikacja i nieprawidłowości.	
<b>Terminy:</b>		
Zgodnie z terminami wskazanymi w opisie czynności.		
<b>Archiwizacja:</b>		
Całość akt sprawy przechowywana jest w DRR w Biurze Zarządzania Systemem Wdrażania RPO pod oznaczeniem 1710 „Kontrole zewnętrzne w podmiotach”, w tym: 1710.7 „Kontrole UKS 14-20”, 1710.8 „Kontrole NIK 14-20”, 1710.9 „Kontrole KE 14-20”, 1710.10 „Kontrole ETO 14-20”, 1710.11 „Kontrole MR 14-20 - kryteria desygnacji”.		
<b>Załączniki:</b>		
➤ 6.7 – 1 Wynik badania wszystkich wniosków o dofinansowanie/wniosków o płatność.		
<b>Procedury/dokumenty powiązane z procesem:</b>		
➤ Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.		
<b>Uwaga!</b>		
* W proces realizacji RPO w ramach Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego są zaangażowane następujące komórki:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Departament Rozwoju Regionalnego,</li> <li>➤ Departament Wdrażania EFRR,</li> <li>➤ Departament Wdrażania EFS,</li> <li>➤ Departament Finansów,</li> <li>➤ Departament Organizacyjny,</li> <li>➤ Departament Promocji,</li> <li>➤ Departament Informatyzacji,</li> </ul>		

- Departament Spraw Społecznych i Zdrowia,
- Departament Współpracy Międzynarodowej,
- Wydział Zamówień Publicznych i Partnerstwa Publiczno-Prawnego,
- Wydział Certyfikacji RPO.

## 6.8 Monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych z kontroli i audytów programu

<b>Jednostki zaangażowane:</b> <b>Departament Rozwoju Regionalnego/ Wydział Zarządzania RPO/ Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO</b>		
<b>Cel: Monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych z kontroli i audytów programu</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO</b>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Jednostka wykonująca czynność</b>
1.	Dokonywanie analizy sprawozdań, protokołów lub informacji pokontrolnych Instytucji zewnętrznych, w tym: ETO, KE, OLAF, NIK, GIKS/UKS, UZP, RIO wraz ze sformułowanymi przez odpowiednią Instytucję zewnętrzną zaleceniami pokontrolnymi - Zestawianie wyników kontroli i audytów systemu, w formie tabelarycznej – elektroniczny zapis WORD lub EXCEL.	Pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
2.	Bieżące monitorowanie treści zawartych w zestawieniu elektronicznym, zawierających rekomendacje, zalecenia Instytucji kontrolujących i audytowych formułowane w procesie kontroli, audytu systemu zarządzania i kontroli RPO WK-P na lata 2014-2020.	Pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
3.	Zamieszczanie treści sprawozdań, protokołów lub informacji pokontrolnych Instytucji zewnętrznych, w tym: ETO, KE, OLAF, NIK, GIKS/UKS, UZP, RIO wraz ze sformułowanymi przez odpowiednią Instytucję zewnętrzną zaleceniami pokontrolnymi, w formie pdf na dysku wspólnym „P” oraz „Y”.	Pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
4.	Na podstawie ustaleń własnych IZ RPO WK-P, w okresach półrocznych (tj. w terminie do dnia 30 lipca danego roku oraz do dnia 30 stycznia roku następnego), przeprowadzenie monitoringu mającego na celu, pozyskanie zbiorczej informacji, dotyczącej wykonania przez IZ RPO WK-P rekomendacji, zaleceń Instytucji kontrolujących i audytowych formułowanych w procesie kontroli, audytu systemu zarządzania i kontroli RPO WK-P na lata 2014-2020 w danym półroczu.	Pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
5.	Na potrzeby sporządzania informacji sprawozdawczych i podsumowań w zakresie kontroli, przyjmowanie z DW EFRR, DW EFS lub IP WUP miesięcznych zestawień, będących wynikiem prowadzenia analizy i monitoringu wykonania/ wdrożenia rekomendacji zawartych w treści Roczniego sprawozdania audytowego IA z opisem działań jakie zostały lub zostaną podjęte, w celu ich realizacji, w terminie do 21 dnia każdego miesiąca.	Zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1.;
6.	Archiwizacja dokumentacji	Pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
<b>Terminy:</b>		
Zgodnie z terminami wskazanymi w opisie czynności.		
<b>Archiwizacja:</b>		
Całość akt sprawy przechowywana jest:		

- dysk wspólny „P” oraz „Y”.

## 6.9 Przekazywanie wyników kontroli i audytów do IC

### 6.9.1 Przekazywanie wyników kontroli i audytów systemu

<b>Jednostki zaangażowane:</b> <b>Departament Rozwoju Regionalnego/ Wydział Zarządzania RPO/ Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO, Departament Wdrażania EFRR, EFS oraz IP WUP, ZIT, IC/ Wydział Certyfikacji RPO/Biuro Certyfikacji Wydatków</b>		
<b>Cel: Przekazywanie i informowanie IC o wynikach kontroli i audytów systemu</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO</b>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Jednostka wykonująca czynność</b>
1.	<p>Zgodnie z art. 126 lit. f rozporządzenia ogólnego, jak również w myśl pkt 3.16 obowiązujących <i>Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020</i>; IZ RPO WK-P jest zobowiązana do uwzględnienia, podczas sporządzania i składania wniosków o płatność i zestawień wydatków, wyników wszystkich audytów przeprowadzonych przez IA lub na jej odpowiedzialność, wyników własnych kontroli oraz innych wyników kontroli przeprowadzanych przez uprawnione instytucje.</p> <p>W związku z powyższym, pracownik merytoryczny Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO, po wpływie ostatecznej wersji sprawozdania, protokołu lub informacji pokontrolnej odpowiedniej Instytucji zewnętrznej kontrolującej lub audytowej (ETO, KE, OLAF, NIK, GIKS/UKS, UZP, RIO), sporządza pismo przekazujące kopię przedmiotowego dokumentu wraz z odpowiedzią IZ RPO na uwagi, zalecenia pokontrolne, do wiadomości IC, zaś oryginał do Departamentu Kontroli i Audytu/ Biura Audytu, który na mocy Na mocy zapisów Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, został zobowiązany do monitorowania zaleceń pokontrolnych.</p>	Pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
2.	Weryfikacja i akceptacja pisma przewodniego wraz z załącznikami - ww. materiałami/ dokumentami.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1.
3.	Przekazanie zaakceptowanego pisma przewodniego przekazującego kopię ostatecznej wersji sprawozdania, protokołu lub informacji pokontrolnej odpowiedniej Instytucji zewnętrznej kontrolującej lub audytowej (ETO, KE, OLAF, NIK, GIKS/UKS, UZP, RIO) wraz z odpowiedzią IZ RPO na uwagi, zalecenia pokontrolne, do wiadomości IC, zaś oryginał do Departamentu Kontroli i Audytu/ Biura Audytu, w formie papierowej (na życzenie IC możliwe przekazanie ww. dokumentacji w formie elektronicznej).	Pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
4.	Archiwizacja dokumentów, m. in.: ➤ na potrzeby weryfikacji przedmiotowego dokumentu	Pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO

	przez Instytucje/ służby kontrolne i audytowe; ➤ sporządzania informacji sprawozdawczych i podsumowań w zakresie kontroli.	
5.	<b>Uwaga!</b> Przekazywanie sprawozdań, podsumowań wyników: - audytów systemu, zostało uregulowane osobno w instrukcji 6.4 <i>Audyt Systemu</i> ; - audytów operacji do IC, zostało uregulowane osobno w instrukcji 6.5 <i>Audyt operacji i 6.6 Roczne Sprawozdanie audytowe oraz 17.5 Audyt operacji i 24.5 Audyt operacji</i> .	Pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
<b>Terminy:</b>		
- 5 dni roboczych – po udzieleniu przez IZ RPO WK-P odpowiedzi, na uwagi, zalecenia pokontrolne zawarte w ostatecznej wersji sprawozdania, protokołu lub informacji pokontrolnej odpowiedniej Instytucji zewnętrznej kontrolującej lub audytowej (ETO, KE, OLAF, NIK, GIKS/UKS, UZP, RIO).		
<b>Archiwizacja:</b>		
Dokumentacja - korespondencja - związana z procesem audytu operacji i audytu systemu przeprowadzonego przez UKS, NIK, KE, ETO, jak również inne Instytucje/ służby kontrolne i audytowe przechowywana jest w Departamencie Rozwoju Regionalnego w Biurze Zarządzania Systemem Wdrażania RPO pod oznaczeniem 1710 „Kontrole zewnętrzne w podmiotach”, w tym: 1710.7 „Kontrole UKS 14-20”, 1710.8 „Kontrole NIK 14-20”, 1710.9 „Kontrole KE 14-20”, 1710.10 „Kontrole ETO 14-20”, 1710.11 „Kontrole MR 14-20 - kryteria desygnacji”.		
<b>Procedury/dokumenty powiązane z procesem:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 6.5 Audyt operacji;</li> <li>➤ 6.6 Roczne Sprawozdanie audytowe;</li> <li>➤ 13.1 Obieg dokumentów;</li> <li>➤ 17.5 Audyt operacji;</li> <li>➤ 24.5 Audyt operacji;</li> <li>➤ Wytyczne w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020.</li> </ul>		

### 6.9.2 Przekazywanie wyników kontroli krzyżowych programu i horyzontalnych

<b>Jednostki zaangażowane:</b>		
Departament Rozwoju Regionalnego/ Wydział Zarządzania RPO/ Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO, Departament Wdrażania EFRR, IC/ Wydział Certyfikacji RPO/Biurowo Certyfikacji Wydatków		
<b>Cel:</b> Przekazywanie i informowanie IC o wynikach kontroli krzyżowych programu i horyzontalnych		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu:</b> Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO		
Etap	Czynność	Jednostka wykonująca czynność
1.	Zgodnie z art. 126 lit. f rozporządzenia ogólnego, jak również w myśl pkt 3.16 obowiązujących <i>Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020</i> ; IZ jest zobowiązana do uwzględnienia, podczas sporządzania i składania wniosków o płatność i zestawień wydatków, wyników wszystkich audytów przeprowadzonych przez IA lub na jej odpowiedzialność, wyników własnych kontroli oraz innych wyników kontroli przeprowadzanych przez uprawnione instytucje.  W związku z powyższym, pracownik merytoryczny Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO, po wpływie z DW EFRR korespondencji przekazującej raport z przeprowadzonych kontroli krzyżowych programu oraz	Pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO

	horyzontalnych w ramach RPO WK-P i PROW 14-20 lub PO RYBY, sporządza pismo przekazujące kopię przedmiotowego dokumentu do wiadomości IC.	
2.	Weryfikacja i akceptacja pisma przewodniego wraz z załącznikami - ww. materiałami/ dokumentami.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1.
3.	Przekazanie zaakceptowanego pisma przewodniego przekazującego kopię raportu z przeprowadzonych kontroli krzyżowych programu oraz horyzontalnych w ramach RPO WK-P i PROW 14-20 lub PO RYBY do wiadomości IC.	Pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
4.	Archiwizacja dokumentów, m. in.: - na potrzeby weryfikacji przedmiotowego dokumentu przez Instytucje/ służby kontrolne i audytowe; - sporządzania informacji sprawozdawczych i podsumowań w zakresie kontroli.	Pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
<b>Terminy:</b>		
- do 5 dni roboczych – po otrzymaniu z DW EFRR korespondencji przekazującej raport z przeprowadzonych kontroli krzyżowych programu oraz horyzontalnych w ramach RPO WK-P i PROW 14-20 lub PO RYBY.		
<b>Archiwizacja:</b>		
Dokumentacja - korespondencja - związana z przedmiotowym procesem jest przechowywana w Departamencie Rozwoju Regionalnego w Biurze Zarządzania Systemem Wdrażania RPO pod oznaczeniem 44 „Kontrole w ramach regionalnych programów operacyjnych”, w tym m. in.: 44.8 „Kontrole krzyżowe RPO WK-P 14-20”, 44.9 „Kontrole krzyżowe z PROW 14-20”, 44.10 „Kontrole krzyżowe z PO Ryby 14-20”, 44.11 „Kontrole prowadzone przez IK UP”.		
<b>Procedury/dokumenty powiązane z procesem:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 13.1 Obieg dokumentów;</li> <li>➤ Wytyczne w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020.</li> </ul>		

## 6.10 Kontrole zarządcze

Kontrole Zarządcze mają na celu m. in. sprawdzenie pracy komórek zaangażowanych w zarządzanie i wdrażanie RPO WK-P 2014-2020. Działania Instytucji Zarządzającej obejmują:

- prowadzenia działań sprawdzających przez kadrę kierowniczą,
- prowadzenie działań pouczających, instruujących przez kadrę kierowniczą w zakresie stosowanych procedur, w celu usprawnienia i wyeliminowania ewentualnych nieprawidłowości w procesie wdrażania RPO WK-P.

### 1) Proces prowadzenia działań sprawdzających przez kadrę kierowniczą w Departamencie Rozwoju Regionalnego

#### Jednostki zaangażowane:

**Departament Rozwoju Regionalnego/ Wydział Zarządzania RPO/ Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO/ Departament Wdrażania EFRR/ Departament Wdrażania EFS, IP WUP, ZIT**

Departament Rozwoju Regionalnego w ramach wypełniania zadań Instytucji Zarządzającej RPO WK-P określonych w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w art. 125 oraz Ustawie o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. art. 68 prowadzi poprzez kadrę kierowniczą czynności kontrolne w zakresie systemu kontroli zarządczej, pracowników Departamentu Rozwoju Regionalnego sprawdzające poprawność stosowania procedur i wytycznych, jak również innych przepisów prawa krajowego i unijnego.

Ponadto Departament Rozwoju Regionalnego/ Wydział Zarządzania RPO/ Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO prowadzi nadzór nad procesem dokumentowania zakresu działań sprawdzających w ramach systemu kontroli zarządczej, prowadzonych w poszczególnych biurach, wydziałach w Departamencie Wdrażania EFRR, EFS, IP WUP, ZIT.



W związku z powyższym Dyrektorzy ww. Departamentów i instytucji zobowiązani są do przygotowania i przesyłania do Departamentu Rozwoju Regionalnego/ Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO zakresu działań sprawdzających w ramach systemu kontroli zarządczej w odniesieniu do poszczególnych biur, wydziałów oraz departamentu.

Ponadto Każdego roku Dyrektorzy Departamentów Wdrażania EFRR, EFES, jak również IP WUP, ZIT są zobowiązani do wykonania przeglądu zakresu działań sprawdzających, natomiast w przypadku naniesienia zmian, zaktualizowany zakres należy przesłać do Departamentu Rozwoju Regionalnego/ Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO.

## **2) Proces prowadzenia działań instruujących przez kadrę kierowniczą w Departamencie Rozwoju Regionalnego**

### **Jednostki zaangażowane:**

**Departament Rozwoju Regionalnego/ w szczególności Wydział Analiz i Ewaluacji/ Wydział Zarządzania RPO/ Wydział Programowania Europejskiego/ Wydział Koordynacji Wdrażania Polityki Rozwoju**

W Instytucji Zarządzającej RPO WK-P cyklicznie odbywają się spotkania kadry kierowniczej, w tym Dyrektora/ Zastępców Dyrektora instruujące w zakresie stosowania procedur zawartych w obowiązującej Instrukcji Wykonawczej RPO WK-P, jak również w innych dokumentach programowych lub proceduralnych, służące omówieniu problemów oraz usprawnieniu realizacji i wyeliminowaniu ewentualnych nieprawidłowości, w procesie wdrażania RPO WK-P na lata 2014-2020.

### **Terminy:**

W związku ze specyfiką przedstawionego w powyższej instrukcji procesu, nie jest możliwe precyzyjne określenie czasokresu wszystkich czynności w niej przedstawionych, a w związku z tym łącznego czasu tej części procedury.

Dyrektorzy DW EFRR, DW EFS, jak również IP WUP, ZIT powinni przysłać i uaktualniać zakres działań sprawdzających w ramach systemu kontroli zarządczej danego Departamentu do końca grudnia każdego roku, na rok następny.

### **Archiwizacja:**

Dokumentacja z zakresu kontroli zarządczej przygotowywana przez Departament Wdrażania EFRR, EFS, IP WUP, ZIT zostaje zarchiwizowana w Departamencie Rozwoju Regionalnego w Biurze Zarządzania Systemem Wdrażania RPO w teczce 1712 „Kontrole wewnętrzne w podmiocie”, w tym w 1712.1 „kontrola zarządcze” oraz w Departamencie Wdrażania EFRR, EFS, IP WUP, ZIT, w poszczególnych biurach w teczce 1712 „Kontrole wewnętrzne w podmiocie”.

## **Rozdział 7. Zarządzanie ryzykiem**

Podstawowym narzędziem służącym analizie i eliminacji ryzyka w ramach IZ RPO WK-P jest *Polityka zarządzania ryzykiem w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego w obszarze zarządzania i wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020* zatwierdzona Zarządzeniem nr 48/2015 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 10 lipca 2015 r. (Polityka zarządzania ryzykiem) oraz IW IZ RPO WK-P. Opracowanie i stosowanie tych dokumentów ma na celu ograniczenie prawdopodobieństwa i skutków występowania ryzyka w procesie realizacji poszczególnych procesów w ramach RPO WK-P.

Zadania związane z identyfikacją, analizą, oceną, hierarchizacją i zarządzaniem ryzykiem realizują kierownicy wszystkich szczebli zarządzania oraz pracownicy komórek zaangażowanych w realizację RPO WK-P. Każdy pracownik realizujący zadania w obszarze RPO WK-P, uczestniczy w procesie zarządzania ryzykiem, w szczególności poprzez:

- prowadzenie bieżącej aktualizacji w zakresie identyfikacji i analizy ryzyka,
- informowanie przełożonych o zidentyfikowanych ryzykach,
- podejmowanie działań w celu zminimalizowania skutków ryzyka.
- IZ RPO WK-P zobowiązana jest do systematycznego dokonywania przeglądu swoich działań w celu identyfikowania, pomiaru i analizy ryzyka w zakresie realizowanych celów, z zachowaniem terminów określonych w IW IZ RPO WK-P.

## 7.1. Proces zarządzania ryzykiem

<b>Jednostki zaangażowane:</b> <b>Komórki organizacyjne zaangażowane w proces zarządzania i wdrażania RPO WK-P</b> <b>Cel: funkcjonowanie polityki zarządzania ryzykiem w ramach RPO WK-P</b> <b>Odpowiedzialność za realizację celu: dyrektorzy komórek organizacyjnych zaangażowanych w realizację RPO WK-P</b>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Jednostka wykonująca czynność</b>
1.	Opracowanie / aktualizacja listy celów strategicznych, w realizacji których uczestniczy komórka.	Właściwi Dyrektorzy departamentów / Kierownicy komórek zaangażowanych w realizację RPO WK-P
2.	Ustalenie na podstawie celów strategicznych celów operacyjnych na rok następny zgodnie z rejestrem analizy i oceny ryzyka (zał. 7.1-1). Powyższe cele są określane wg. zasady SMART, a więc powinny być: konkretne, mierzalne, akceptowalne, realistyczne, określone w czasie.	Właściwi Dyrektorzy departamentów / Kierownicy komórek zaangażowanych w realizację RPO WK-P
3.	Wydanie polecenia podległym pracownikom w sprawie przeglądu ryzyka.	Właściwi Dyrektorzy departamentów / Kierownicy komórek zaangażowanych w realizację RPO WK-P
4.	Dokonanie identyfikacji i analizy ryzyka w ramach komórki organizacyjnej przy zastosowaniu rejestru analizy i oceny ryzyka, polegającej na: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ usystematyzowaniu informacji z procesu przeglądu ryzyka i mechanizmów kontrolnych.</li> <li>➤ aktualizacji rejestru ryzyk.</li> <li>➤ aktualizacji mechanizmów kontrolnych.</li> <li>➤ aktualizacji oceny i hierarchizacji ryzyka.</li> <li>➤ włączeniu w proces zestawiania wyników procesu przeglądu ryzyka i mechanizmów kontrolnych.</li> </ul>	Wskazani pracownicy komórek zaangażowanych w realizację RPO WK-P
5.	Sporządzenie rejestru analizy i oceny ryzyka z przeprowadzonego procesu przeglądu ryzyka na poziomie komórki.	Wskazany pracownik komórki zaangażowanej w realizację RPO WK-P
6.	Przekazanie Dyrektorowi departamentu informacji zwrotnej o przeprowadzonych czynnościach wraz z wypełnionym rejestrem analizy i oceny ryzyka w zakresie zadań realizowanych przez komórkę, do akceptacji.	Zgodnie ze schematem akceptacji w podrozdziale 13.1
7.	Przekazanie zaakceptowanego rejestru do Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO odpowiedzialnego za obsługę Grupy ds. zarządzania ryzykiem.	Wskazani pracownicy komórek zaangażowanych w realizację RPO WK-P
8.	Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO utworzenie jednolitego rejestru analizy i oceny ryzyka.	Stanowisko ds. Opisu Funkcji i Procedur oraz Analizy Ryzyka
9.	Przeprowadzenie analizy i weryfikacji jednolitego rejestru ryzyka, w tym: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ przegląd i ocena postępów IZ w dziedzinie zarządzania ryzykiem.</li> <li>➤ ocena skuteczności środowiska systemu kontroli wewnętrznej.</li> <li>➤ ocena narażenia IZ na ryzyko.</li> <li>➤ analiza ryzyka pod kątem błędów systemowych, proceduralnych oraz pod kątem materializacji ryzyk.</li> </ul>	Członkowie Grupy ds. zarządzania ryzykiem / Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
10.	W przypadku zidentyfikowania ryzyka i materializacji ryzyka o charakterze systemowym przesłanie informacji	Członkowie Grupy ds. zarządzania ryzykiem /

	do Dyrektorów departamentów – właścicieli ryzyk w celu przeprowadzenia szczegółowej analizy niniejszego ryzyka i skutków jego oddziaływania.	Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
11.	Przekazanie informacji zwrotnej na temat skutków oddziaływania ryzyka o charakterze systemowym.	Właściwi Dyrektorzy departamentów zaangażowanych w realizację RPO WK-P
12.	Sporządzenie Raportu rocznego dotyczącego zarządzania ryzykiem w obszarze RPO WK-P 2014-2020 (zał. 7.1-2), opisującego prace i wnioski Grupy dotyczące przeglądu procesu zarządzania ryzykiem oraz zakresu kontroli wewnętrznej.	Członkowie Grupy ds. zarządzania ryzykiem / Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
13.	Przedstawienie raportu rocznego na posiedzeniu Zarządu.	Przewodniczący Grupy ds. zarządzania ryzykiem
14.	Po przyjęciu rocznego raportu przez Zarządu rozestanie dokumentu na sekretariaty poszczególnych komórek zaangażowanych w realizację RPO.	Stanowisko ds. Opisu Funkcji i Procedur oraz Analizy Ryzyka
<b>Terminy:</b>		
Do 60 dni po zakończeniu półrocza każdego roku, opracowanie lub aktualizacja listy celów strategicznych a następnie na ich podstawie celów operacyjnych na następny rok; 10 dni roboczych - dokonanie identyfikacji i analizy ryzyka w ramach komórki organizacyjnej; Nie później niż do końca III kwartału każdego roku - przekazanie zaakceptowanego rejestru do Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO; Do 60 dni roboczych - przeprowadzenie analizy i weryfikacji jednolitego rejestru ryzyka; Powyższe czynności wykonuje się zgodnie z procedurą oraz niezwłocznie każdorazowo w momencie zidentyfikowania ryzyka o charakterze systemowym.		
<b>Archiwizacja:</b>		
Całość akt sprawy przechowywana jest w Biurze Zarządzania Systemem Wdrażania RPO pod oznaczeniem 111.1 Grupa ds. zarządzania ryzykiem.		
<b>Załączniki:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 7.1 – 1 Rejestr analizy i oceny ryzyka;</li> <li>➤ 7.1 – 2 Raport roczny dotyczący zarządzania ryzykiem w obszarze RPO WK-P 2014-2020.</li> </ul>		
<b>Procedury/dokumenty powiązane z procesem:</b>		
<i>Polityka Zarządzania ryzykiem w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego w obszarze zarządzania i wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.</i>		
<b>Uwaga!</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Za przegląd ryzyka odpowiedzialny jest Dyrektor departamentu /kierownik komórki – właściciel ryzyka.</li> <li>➤ Dokonując analizy ryzyka pod uwagę bierze się kryteria oceny ryzyka, zasady wyznaczania i mierniki celów zamieszczone w rejestrze analizy i oceny ryzyka.</li> <li>➤ Za obsługę Grupy ds. zarządzania ryzykiem odpowiada Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO.</li> </ul>		

## Rozdział 8. Informacja i promocja

### 8.1 Strategia komunikacji RPO WK-P

#### Przyjęcie Strategii komunikacji polityki spójności na lata 2014-2020



IZ RPO WK-P opracowuje Strategię komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 (dalej: Strategia komunikacji RPO WK-P) zgodnie z zapisami rozporządzenia ogólnego, zwłaszcza pkt. 4 Załącznika XII, Wytocznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 oraz odwołując się do stosownych zapisów w Strategii komunikacji polityki spójności na lata 2014-2020 (dalej: Strategia komunikacji PS). IZ RPO WK-P opracowuje strategię komunikacji programu w ciągu trzech miesięcy od zaakceptowania przez KE RPO WK-P 2014-2020. Do momentu przyjęcia ww. dokumentu IZ RPO WK-P powinna realizować działania informacyjne i promocyjne według reguł i schematów ujętych w jej projekcie.

Jednostki zaangażowane: Departament Promocji, Sportu i Turystyki/ Wydział Promocji Projektów Unijnych/ Biuro Koordynacji		
Cel: sporządzenie i aktualizacja Strategii komunikacji RPO WK-P		
Jednostka odpowiedzialna: Biuro Koordynacji		
Etap	Czynność	Jednostka wykonująca czynność
1	Opracowanie projektu Strategii komunikacji RPO WK-P zgodnie z art. 115 ust. 1 i art. 116 rozporządzenia ogólnego.	Pracownik Biura Koordynacji
2.	Weryfikacja i akceptacja projektu.  Jeżeli zawiera błędy - patrz pkt.1.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1
3.	Przekazanie projektu do konsultacji wewnętrznych do Departamentu Rozwoju Regionalnego, Departamentu Wdrażania EFRR, Departamentu Wdrażania EFS oraz Biura ds. Pomocy Technicznej. Projekt dokumentu zostaje wysłany drogą elektroniczną do Dyrektorów w/w departamentów wraz z informacją określającą czas na wniesienie uwag do jego treści.	Kierownik Biura Koordynacji
3.1	Zebranie i analiza zgłoszonych uwag.  Jeśli uwagi zostaną uwzględnione, to wprowadzane są zmiany do dokumentu - patrz pkt 3.2. Jeśli uwagi nie zostaną uwzględnione – patrz pkt.4.	Pracownik Biura Koordynacji
3.2	Zmieniony projekt uwzględniający uwagi ponownie przechodzi proces akceptacji.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1
4.	Przygotowanie pisma przewodniego przekazującego projekt Strategii komunikacji RPO WK-P do IK UP w celu uzyskania akceptacji.	Pracownik Biura Koordynacji
4.1	Weryfikacja i akceptacja pisma przewodniego.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1
4.2	Przekazanie pisma przewodniego wraz ze Strategią komunikacji RPO WK-P do IK UP w formie papierowej oraz drogą elektroniczną.	Pracownik Biura Koordynacji

5.	W ciągu 21 dni IK UP przekazuje uwagi do dokumentu lub informację o jego akceptacji.	IK UP
5.1	Wpływ pisma IK UP.	Kancelaria ogólna
5.2	Dekretacja pisma i przekazanie go do Biura Koordynacji.	Zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wpływającego wskazanym w podrozdziale 13.1
5.3	W przypadku otrzymania informacji o zgodności przesłanego dokumentu ze Strategią komunikacji PS oraz Wytycznymi w zakresie informacji i promocji następuje przekazanie Strategii komunikacji RPO WK-P pod obrady Zarządu - patrz pkt.6.  W przypadku stwierdzenia braku zgodności Strategii komunikacji RPO WK-P ze Strategią komunikacji PS lub Wytycznymi, IK UP przekazuje pismo z uwagami i zastrzeżeniami do przedłożonego do akceptacji dokumentu. (IZ ma 21 dni (decyduje data stempla pocztowego) na przekazanie uzupełnionego/zmienionego dokumentu) – patrz pkt 5.4.	Pracownik Biura Koordynacji
5.4	Przygotowanie zgodnie z uwagami IK UP poprawionego projektu Strategii komunikacji RPO WK-P.	Pracownik Biura Koordynacji
5.5	Weryfikacja i akceptacja projektu.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1
5.6	Powtórzenie procedury 4-4.2.	Pracownik Biura Koordynacji
5.7	IK UP ostatecznie zatwierdza projekt, o czym informuje IZ RPO WK-P pismem.	IK UP
6.	Przygotowanie projektu uchwały Zarządu przyjmującej Strategię komunikacji RPO.	Pracownik Biura Koordynacji
6.1	Weryfikacja i akceptacja projektu uchwały.  Jeśli zawiera błędy – patrz pkt 6.	Zgodnie ze schematem akceptacji projektu uchwały wskazanym w podrozdziale 13.1,
6.2	Przyjęcie uchwałą Zarządu Strategii komunikacji RPO WK-P.	Zarząd
6.3	Przekazanie zaakceptowanego projektu Strategii komunikacji RPO WK-P do Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO celem ujęcia w programie obrad KM RPO.	Pracownik Biura Koordynacji
6.4	Strategia komunikacji RPO WK-P przyjęta przez Zarząd zostaje przedłożona KM RPO, który zatwierdza dokument po zatwierdzeniu Strategii komunikacji PS przez KM PO PT.	KM RPO
6.5	Jeśli KM RPO przedstawi uwagi do Strategii komunikacji RPO WK-P, dokument wraca do poprawy, ponownie uzyskuje akceptację IK UP oraz Zarządu, a następnie zostaje przedłożona KM RPO.	Pracownik Biura Koordynacji
7.	Ostatecznie zaakceptowana Strategia komunikacji RPO WK-P zostaje umieszczona na stronie internetowej Programu, na portalu oraz w Bazie wiedzy. Pracownik Biura Koordynacji informuje drogą mailową wszystkie jednostki zaangażowane we wdrażanie i zarządzanie RPO WK-P o przyjęciu ww. dokumentu.	Pracownik Biura Koordynacji
8.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Pracownik Biura Koordynacji

#### Terminy:

Precyzyjne określenie czasu trwania procedury jest niemożliwe, należy jednak zaznaczyć, że:

- opracowanie projektu Strategii komunikacji RPO WK-P musi nastąpić w ciągu 3 miesięcy od przyjęcia RPO WK-P przez KE;
- w kontakcie IZ RPO z IK UP obowiązuje zawsze 21 dniowy termin,
- KM RPO powinien przyjąć Strategię komunikacji RPO WK-P w ciągu 6 miesięcy od przyjęcia RPO

WK-P na lata 2014-2020 przez KE.

**Archiwizacja:**

Akta sprawy przechowywane są w Biurze Koordynacji pod oznaczeniem 434 „Działania informacyjne i promocyjne związane z projektami finansowanymi w ramach regionalnych programów operacyjnych”

**Procedury/ dokumenty powiązane z procesem:**

- 13.1 Obieg dokumentów
- 5.1 Komitet Monitorujący

**Uwagi:**

W razie potrzeby Strategia komunikacji RPO WK-P może być weryfikowana i aktualizowana. W pracach mogą uczestniczyć IP. Procedura aktualizacji jest zbieżna z powyższą procedurą. Wymagany jest etap konsultacji zmienionego dokumentu z IK UP, a następnie uzyskanie akceptacji projektu zmian przez IK UP, Zarządu oraz KM RPO. Wyjątkami od ww. procedury są: zmiana danych kontaktowych (teleadresowych) oraz Informacja o planowanych działaniach informacyjnych i promocyjnych, o których mowa w Wytocznych w zakresie informacji i promocji.

Dokonanie zmian w Strategii komunikacji RPO WK-P następuje w sytuacji:

- znaczących zmian społeczno-gospodarczych;
- w wyniku ewaluacji RPO WK-P 2014-2020, oceny wyników oraz badania efektywności i skuteczności działań realizowanych na podstawie Strategii komunikacji RPO WK-P;
- po dokonaniu alokacji rezerw;
- na wniosek grupy roboczej ds. informacji i promocji lub pracownika jednostki zaangażowanej w tworzenie, aktualizację, wdrażanie procedur dotyczących informacji i promocji;
- po przedstawieniu KM RPO Informacji o planowanych działaniach informacyjno-promocyjnych;
- zaleceń pokontrolnych, ustaleń i rekomendacji z kontroli systemowych prowadzonych zarówno przez uprawnione instytucje zewnętrzne, jak i organy kontroli wewnętrznej.

**Przyjęcie Strategii komunikacji RPO WK-P na lata 2014-2020**



**8.2 Roczne plany działań informacyjnych i promocyjnych**

Roczne plany działań informacyjnych i promocyjnych (dalej RPD) są dokumentami wykonawczymi Strategii komunikacji RPO WK-P, określającymi szczegółowy zakres działań, które mają zostać podjęte w danym roku. RPD opracowywane są na podstawie wzoru określonego w załączniku nr 1 do Wytocznych w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 i przekazywane do IK UP **do 30 września** roku poprzedzającego.

<b>Jednostki zaangażowane:</b> Departament Promocji, Sportu i Turystyki/Wydział Promocji Projektów Unijnych/ Biuro Koordynacji/ IP WUP		
<b>Cel: Sporządzenie i aktualizacja Rocznych planów działań informacyjnych i promocyjnych</b> Jednostka odpowiedzialna: Biuro Koordynacji		
Etap	Czynność	Jednostka wykonująca czynność



1.	Opracowanie projektu Roczno planu działań informacyjnych i promocyjnych.	Pracownik Biura Koordynacji,/ konsultacje z IP WUP
2.	Weryfikacja i akceptacja projektu RPD.  Jeżeli zawiera błędy - patrz pkt 1.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1
3.	Sporządzenie pisma przewodniego przekazującego projekt Roczno planu działań informacyjnych i promocyjnych do IK UP w celu uzyskania akceptacji.	Pracownik Biura Koordynacji
3.1	Weryfikacja i akceptacja pisma przewodniego	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1
4.	Przekazanie RPD wraz z pismem przewodnim IK UP w formie papierowej oraz drogą elektroniczną.	Pracownik Biura Koordynacji
5.	IK UP przekazuje uwagi do dokumentu lub informację o jego akceptacji, w ciągu 21 dni.	IK UP
6.	W przypadku uzyskania akceptacji, przygotowanie projektu uchwały Zarządu przyjmującej Roczny plan działań informacyjnych i promocyjnych.( pkt 8.)	Pracownik Biura Koordynacji, zgodnie ze schematem akceptacji projektu uchwały wskazanym w podrozdziale 13.1
6.1	W przypadku braku akceptacji, IK UP przekazuje pismo z uwagami i zastrzeżeniami do przedłożonego dokumentu, w ciągu 21 dni.	IK UP
6.2	Wpływ i rejestracja pisma z uwagami IK UP. IZ ma 21 dni (decyduje data stempla pocztowego) na przekazanie zmienionego/uzupełnionego projektu RPD	Pracownik Biura Koordynacji
7.	Przygotowanie uzupełnionej/ poprawionej wersji dokumentu.	Pracownik Biura Koordynacji
7.1	Weryfikacja i akceptacja poprawionej wersji RPD.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1.
7.2	Ponowne przekazanie RPD wraz z pismem przewodnim IK UP w formie papierowej oraz drogą elektroniczną.	Pracownik Biura Koordynacji
7.3	Wpływ pisma potwierdzającego zatwierdzenie RPD przez IK UP	Kancelaria ogólna
8.	Przygotowanie projektu uchwały Zarządu akceptującej Roczny plan działań promocyjnych i informacyjnych.	Pracownik Biura Koordynacji
8.1	Weryfikacja i akceptacja projektu uchwały.  Jeśli zawiera błędy - patrz pkt 8.	Zgodnie ze schematem akceptacji projektu uchwały wskazanym w podrozdziale 13.1
8.2	Przyjęcie Roczno planu działań informacyjnych i promocyjnych uchwałą Zarządu. Jeżeli Zarząd zgłosi uwagi, dokument zostaje poprawiony i ponownie przechodzi procedurę akceptacji IK UP i Zarządu.	Zarząd
9.	Ostatecznie zaakceptowany Roczny plan działań informacyjnych i promocyjnych zostaje umieszczony w Bazie wiedzy. Pracownik Biura Koordynacji informuje drogą mailową wszystkie jednostki zaangażowane we wdrażanie i zarządzanie RPO WK-P o przyjęciu w/w dokumentu.	Pracownik Biura Koordynacji
10.	Biuro Koordynacji do 31 grudnia każdego roku przedstawia KM RPO informację o planowanych działaniach przygotowaną na podstawie RPD.	Kierownik Biura Koordynacji
11.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Pracownik Biura Koordynacji
<b>Terminy:</b>		

Precyzyjne określenie czasu trwania procedury jest niemożliwe, należy jednak zaznaczyć, że w kontakcie IZ RPO z IK UP obowiązuje zawsze 21 dniowy termin na odpowiedź.

#### **Archiwizacja:**

Akta sprawy przechowywane są w Biurze Koordynacji pod oznaczeniem 434 „Działania informacyjne i promocyjne związane z projektami finansowanymi w ramach regionalnych programów operacyjnych”

#### **Załączniki:**

- 8.2 – 1 Wzór Roczego Planu Działań informacyjnych i promocyjnych

#### **Procedury/dokumenty powiązane z procesem:**

- 13.1 Obieg dokumentów
- 5.1 Komitet Monitorujący

#### **Uwagi:**

Roczny plan działań informacyjnych i promocyjnych może być weryfikowany i aktualizowany do 30 września roku, którego RPD dotyczy. Liczba ewentualnych aktualizacji nie może przekroczyć trzech. W pracach może uczestniczyć IP WUP.

### **8.3 Sprawozdawczość w ramach działań promocyjnych i informacyjnych**

Szczegółowo obowiązki i procedury w zakresie sprawozdawczości reguluje rozdział 5 Monitoring i Sprawozdawczość.

IZ RPO WK-P prowadzi monitoring i kontrole w zakresie wykonywania obowiązków informacyjnych przez instytucje zaangażowane we wdrażanie RPO WK-P (rozdział 5 - Monitoring i Sprawozdawczość oraz rozdział 6 Kontrole i audyty).

IP kontrolują w podobnym zakresie beneficjentów, a o rezultatach kontroli informują IZ RPO WK-P.

#### **➤ Ocena bieżąca**

IZ RPO WK-P jest zobowiązana do gromadzenia dokumentacji z przeprowadzonych działań informacyjno-promocyjnych, w celu stałego monitorowania wskaźników zawartych w Strategii Komunikacji RPO WK-P i Rocznych planach działań informacyjnych i promocyjnych.

Biuro Koordynacji otrzymuje od jednostek zaangażowanych w działania z zakresu informacji i promocji RPO WK-P sprawozdania z wydarzeń promocyjnych/szkoleń wraz z dokumentującymi ich przebieg załącznikami w terminie 7 dni od wydarzenia (zał. 8.3 – 3). W celu zachowania trafności, jakości, użyteczności, skuteczności i efektywności realizowanych działań Biuro Koordynacji dokonuje ich bieżącej oceny.

#### **➤ Monitoring:**

Biuro Koordynacji monitoruje i dokonuje oceny efektów, w tym oceny realizacji celów strategii, oceny bieżących działań zgodnie z zasadami określonymi w Strategii komunikacji programu. Na podstawie wskaźników przypisanych do każdego celu szczegółowego ocenia się stopień jego realizacji. Ocena efektów strategii realizowana jest w oparciu o sprawozdania z wykonania Rocznych planów działań informacyjnych i promocyjnych.

Biuro Koordynacji przekazuje dane monitoringowe do Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO, jako wkład w Sprawozdanie roczne z realizacji RPO WK-P przekazywane do IK UP.

#### **➤ Sprawozdania:**

IZ RPO WK-P we współpracy z IP opracowuje corocznie sprawozdania z przeprowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych na zasadach i wzorach określonych w *Wytycznych w zakresie sprawozdawczości*. Sprawozdanie jest przekazywane do IK UP w celu potwierdzenia zgodności ze Strategią komunikacji PS i Strategią komunikacji RPO WK-P oraz pod kątem wykonania Roczno planu działań informacyjnych i promocyjnych (zał. 8.3 – 1).

IZ RPO WK-P raz w roku informuje KM RPO o:

- postępach w realizacji Strategii komunikacji RPO WK-P i o analizie wyników tej strategii,
- planowanych działaniach informacyjnych i promocyjnych, które mają zostać przeprowadzone w następnym roku, informacja przygotowana jest na podstawie zaakceptowanego Roczno planu działań informacyjnych i promocyjnych. (zał. 8.3 – 2).

KM RPO może wydać opinię na temat planowanych działań, co może posłużyć za podstawę do aktualizacji RPD.

IZ RPO WK-P koordynuje wdrażanie Strategii komunikacji RPO WK-P, a także nadzoruje działania IP realizowane na jej podstawie, w szczególności działania informacyjne i promocyjne w radio i telewizji. IZ RPO WK-P wyznacza kierunki i priorytety działań w ramach RPO WK-P, które są zgodne z kierunkami wyznaczonymi przez IK UP.

IZ RPO WK-P w miarę potrzeby organizuje spotkania dla przedstawicieli instytucji zaangażowanych we wdrażanie Funduszy Spójności, EFRROW oraz EFMR oraz podmiotów realizujących lub koordynujących działania informacyjne o politykach UE lub jej funduszach. Spotkania służą wymianie informacji o planowanych działaniach oraz zidentyfikowaniu i wymianie dobrych praktyk.

IZ RPO WK-P prowadzi działania informacyjne i promocyjne dla potencjalnych beneficjentów i beneficjentów oraz do mieszkańców regionu. IZ RPO WK-P może przekazać te zadania do IP, zgodnie z rozdziałem 6.4 *Wytucznych w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020*. IZ RPO WK-P zapewnia działania edukacyjne dla potencjalnych beneficjentów lub beneficjentów.

#### ➤ **Obowiązki informacyjne IZ RPO WK-P wobec beneficjentów:**

IZ RPO WK-P przekazuje IP szczegółowe zasady wypełniania obowiązków informacyjnych w zakresie projektów współfinansowanych z funduszy UE, m.in. poprzez publikowanie ich na własnej stronie.

IZ RPO WK-P i IP przekazują beneficjentom informacje niezbędne do realizacji projektu i prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych poprzez udostępnienie i rozpowszechnienie wydanego przez MR *Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji* na swoich stronach internetowych oraz *Strategii komunikacji RPO WK-P na lata 2014-2020*.

#### **Załączniki:**

- 8.3 – 1 Wzór informacji o działaniach informacyjnych i promocyjnych;
- 8.3 – 2 Wzór informacji o planowanych działaniach informacyjnych i promocyjnych;
- 8.3 – 3 Wzór sprawozdania z wydarzenia promocyjnego/szkolenia.

## **Rozdział 9. Pomoc techniczna**

### **Beneficjenci PT**

Beneficjentami pomocy technicznej w ramach RPO WK-P są Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego jako IZ RPO WK-P oraz Wojewódzki Urząd Pracy jako IP WUP.

W IZ RPO WK-P zgodnie z OFIP w proces realizacji RPO WK-P zaangażowani są pracownicy następujących departamentów:

- 1) Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,
- 2) Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 3) Departamentu Rozwoju Regionalnego,
- 4) Departamentu Organizacyjnego, w tym Sekretarz Województwa,
- 5) Departamentu Finansów, w tym Skarbnik (Główny Księgowy),
- 6) Departamentu Promocji, Sportu i Turystyki,
- 7) Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia,
- 8) Departamentu Rozwoju Gospodarczego i Certyfikacji,
- 9) Departamentu Współpracy Międzynarodowej,
- 10) Departamentu Informatyzacji,
- 11) Wydziału Zamówień Publicznych i Partnerstwa Publiczno-Prawnego.

Z kolei w przypadku IP WUP w proces realizacji RPO WK-P zaangażowani są pracownicy następujących komórek organizacyjnych:

- 1) Wydziału Rynku Pracy,

- 2) Wydziału Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego i Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
- 3) Wydziału ds. Kontroli,
- 4) Wydziału Obsługi Budżetu i Funduszy (Główny Księgowy), w tym Zespół ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych,
- 5) Zespołu Radców Prawnych,
- 6) Zespołu ds. Kadr,
- 7) Wydziału Organizacji i Administracji,
- 8) Zespołu ds. Zamówień Publicznych,
- 9) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 10) Wydział ds. Informatyki,

oraz Dyrektor WUP, w-ce Dyrektor ds. rynku pracy i w-ce Dyrektor ds. poradnictwa zawodowego i pośrednictwa pracy.

### Zadania w ramach PT

Zadania w ramach PT realizowane są w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa krajowego i wspólnotowego oraz wytyczne i wewnętrzne przepisy funkcjonujące w IZ RPO WK-P i IP WUP.

Środki na realizację pomocy technicznej pochodzą z Europejskiego Funduszu Społecznego z Osi Priorytetowej 12 RPO WK-P, która została podzielona na następujące działania:

- Działanie 12.1 Wsparcie procesu zarządzania i wdrażania RPO;
- Działanie 12.2 Skuteczna informacja i promocja, w tym wzmocnienie potencjału beneficjentów Programu.

Realizacja zadań z pomocy technicznej skupia się na zapewnieniu efektywnego wsparcia w zakresie wdrażania RPO WK-P poprzez:

- zapewnienie odpowiedniego potencjału instytucjonalnego (wynagrodzenia pracowników, wyposażenie stanowisk pracy, szkolenia, koszty instytucji),
- zapewnienie właściwego procesu wyborów projektów, kontroli, monitorowania,
- prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych.

Obsługa pomocy technicznej to w szczególności obsługa następujących procesów:

- opracowanie i stosowanie Rocznych Planów Działań,
- opracowanie dokumentacji dotyczącej informacji i promocji,
- podejmowanie decyzji o dofinansowaniu projektów,
- rozliczanie wydatków (obsługa wniosków o płatność).

Departament Rozwoju Regionalnego, aby pozyskać środki na kolejne lata budżetowe składa do Departamentu Wdrażania EFS w trybie pozakonkursowym **wnioski aplikacyjne w formie Rocznych Planów Działań (RPD) – odrębnie dla Działania 12.1 i 12.2**, sporządzane zgodnie z Wytycznymi w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020, który jest oceniany według kryteriów zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący RPO WK-P. Wytyczną kierunkową dla przygotowywania Rocznych Planów Działań jest Wieloletni Plan Finansowy. Roczny Plan Działań po ocenie formalnej i merytorycznej oraz zatwierdzeniu uchwałą Zarządu Województwa, realizowany jest w oparciu o decyzję o dofinansowaniu projektu.

Roczny Plan Działań jest podzielony na następujące **Zadania**:

1. Koszty zatrudnienia;
2. Koszty Instytucji;
3. Koszty wdrażania;
4. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
5. Komitet Monitorujący;
6. Koszty przygotowania nowego okresu programowania;
7. Ewaluacja i badania;
8. RLKS;

## 9. Informacja i komunikacja.

W procesie przygotowania RPD uczestniczą następujące instytucje:

- 1) **IZ RPO WK-P** poprzez następujących dysponentów:
  - a) **Departament Organizacyjny** – przygotowanie planów dla następujących Zadań:
    1. Koszty zatrudnienia,
    2. Koszty Instytucji,
    3. Koszty wdrażania,
    4. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
  - b) **Departament Rozwoju Regionalnego** – koordynacja procesu, przygotowanie planów dla następujących Zadań:
    5. Komitet Monitorujący,
    6. Koszty przygotowania nowego okresu programowania
    7. Ewaluacja i badania;
  - c) **Departament Spraw Społecznych i Zdrowia** – przygotowanie planu dla Zadania:
    8. RLKS;
  - d) **Departament Promocji, Sportu i Turystyki** – przygotowanie planu dla Zadania:
    9. Informacja i komunikacja
- 2) **IP WUP** – przygotowanie planów zgodnie z powyżej wymienionymi, w których ponosi wydatki (z wyłączeniem 5. Komitet Monitorujący i 8. RLKS).

Dla każdego Zadania w ramach RPD jest prowadzona elektroniczna ewidencja wydatków. Jest ona sporządzana w oparciu o przekazywane zamówienia wewnętrzne i faktury z podziałem na Zadania oraz z uwzględnieniem klasyfikacji wydatków budżetowych. W celu monitorowania dokonywanych płatności raz w tygodniu (bądź rzadziej - w terminie ustalonym z dysponentem Zadania) Wydział Księgowości Funduszy Unijnych przekazuje elektronicznie, do komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za wymienione powyżej Zadania, wyciągi bankowe potwierdzające dokonanie płatności.

### Wydatkowanie środków PT

IZ RPO WK-P w pierwszej kolejności zabezpiecza środki finansowe na wynagrodzenia pracowników zaangażowanych w proces realizacji RPO WK-P oraz pokrycie kosztów związanych z zapewnieniem odpowiedniej powierzchni biurowej oraz kosztów jej eksploatacji. Następnie określa katalog kosztów niezbędnych do zapewnienia odpowiedniego standardu pracy i prawidłowego funkcjonowania komórek realizujących Program, takich jak:

- zabezpieczenie odpowiedniego zaplecza technicznego (sprzęt komputerowy i jego utrzymanie, materiały biurowe, wyposażenie biur, itp.),
- budowa i/lub utrzymanie niezbędnych systemów informatycznych,
- zakup oprogramowania i licencji oraz
- określa pulę środków niezbędnych do ich sfinansowania.

W przypadku wydatków związanych z zakupami urządzeń oraz elementów wyposażenia pracy (tj. w szczególności urządzenia informatyczne, sprzęt biurowy, meble) Departament Organizacyjny przesyła do komórek merytorycznych zapytania w celu sporządzenia zapotrzebowania na powyżej wymieniony sprzęt. Po analizie dostępności środków i celowości tych wydatków, Departament Organizacyjny planuje zakupy w Zadaniu 2. Koszty instytucji i przekazuje do Departamentu Rozwoju Regionalnego.

Następne w kolejności wydatki dotyczą zabezpieczenia środków finansowych na przeprowadzenie badań ewaluacyjnych, analiz, ekspertyz i ocen związanych z zarządzaniem i realizacją RPO WK-P oraz na prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych w ramach Programu. Pozostała część alokacji przeznaczona jest na potrzeby komórek organizacyjnych realizujących Program.

## 9.1 Sporządzanie i zatwierdzenie RPD

<b>Jednostki zaangażowane:</b> Departament Rozwoju Regionalnego/ Wydział Koordynacji Wdrażania Polityki Rozwoju/ Biuro ds. Koordynacji Projektów Własnych, Strategicznych i Pomocy Technicznej/ Departament Organizacyjny/ Wydział Obsługi Techniczno-Gospodarczej Urzędu/ Biuro ds. Rozliczeń Pomocy Technicznej/ Departament Spraw Społecznych i Zdrowia/ Wydział Inicjatyw Pozarządowych/ Biuro Koordynacji RLKS/ Departament Promocji, Sportu i Turystyki/ Wydział Promocji Projektów Unijnych/ Biuro Koordynacji/ IP WUP/ Skarbnik/ Zarząd/ Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego/ Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego		
<b>Cel: przygotowanie, zatwierdzenie i złożenie RPD</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Biuro ds. Koordynacji Projektów Własnych, Strategicznych i Pomocy Technicznej</b>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Jednostka wykonująca czynność</b>
	Postępowanie przed oceną RPD.	
1.	Pozyskanie informacji niezbędnych do sporządzenia Roczego Planu Działań z: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ IP WUP;</li> <li>➤ Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia;</li> <li>➤ Departamentu Organizacyjnego;</li> <li>➤ Departamentu Promocji, Sportu i Turystyki.</li> </ul>	Pracownik Biura ds. Koordynacji Projektów Własnych, Strategicznych i Pomocy Technicznej  Wydział Koordynacji Wdrażania Polityki Rozwoju  Departament Rozwoju Regionalnego
2.	Sporządzenie, na podstawie ww. danych, Roczego Planu Działań (zał. 9.1 – 1) dla Działania 12.1/ 12.2 w ramach Osi priorytetowej 12 RPO WK-P.	Pracownik Biura ds. Koordynacji Projektów Własnych, Strategicznych i Pomocy Technicznej  Wydział Koordynacji Wdrażania Polityki Rozwoju  Departament Rozwoju Regionalnego
2.1	Weryfikacja i akceptacja Roczego Planu Działań.  Jeśli uwagi – patrz pkt 2.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1
3.	Sporządzenie projektu uchwały dotyczącej przyjęcia Roczego Planu Działań.	Pracownik Biura ds. Koordynacji Projektów Własnych, Strategicznych i Pomocy Technicznej  Wydział Koordynacji Wdrażania Polityki Rozwoju  Departament Rozwoju Regionalnego
3.1	Weryfikacja i akceptacja projektu ww. uchwały.  Jeśli uwagi – patrz pkt. 3.	Zgodnie ze schematem akceptacji projektu uchwały wskazanym w podrozdziale 13.1
3.2	Przyjęcie uchwały dot. Roczego Planu Działań.	Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego



4.	Akceptacja i przedłożenie Roczno-go Planu Działań do podpisu Skarbnika i Marszałka Województwa.	Dyrektor Departamentu Rozwoju Regionalnego
4.1	Kontrasygnata Roczno-go Planu Działań.	Skarbnik Województwa
4.2	Podpisanie Roczno-go Planu Działań.	Marszałek Województwa
5.	Złożenie Roczno-go Planu Działań do oceny Departamentu Wdrażania EFS, jako wniosku o dofinansowanie w GWD lub w innej formie wskazanej przez IZ RPO WK-P (DW EFS).  Dalsze postępowanie zgodnie z procedurą 21.1.1.  Zmiana RPD przebiega zgodnie z procedurą 9.2.	Departament Rozwoju Regionalnego
<b>Postępowanie po ocenie RPD.</b>		
6.	Wpływ, dekretacja i rejestracja pisma informującego o wyniku oceny formalno-merytorycznej RPD (o zatwierdzeniu wniosku i obowiązku złożenia załączników albo o negatywnej ocenie).	Zgodnie ze schematem dekretacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1
7.	Analiza pisma informującego o wyniku oceny formalno-merytorycznej RPD.  W przypadku, gdy ocena jest negatywna sporządzenie korekty wniosku - patrz pkt 2.  W przypadku, gdy ocena jest pozytywna przygotowanie załączników niezbędnych do podjęcia przez Zarząd uchwały w sprawie przyznania dofinansowania na realizację RPD, sporządzanej przez IZ RPO WK-P (DW EFS).	Pracownik Biura ds. Koordynacji Projektów Własnych, Strategicznych i Pomocy Technicznej  Wydział Koordynacji Wdrażania Polityki Rozwoju  Departament Rozwoju Regionalnego
7.1	Weryfikacja i akceptacja załączników niezbędnych do podjęcia uchwały w sprawie przyznania dofinansowania na realizację RPD, a następnie przekazanie do IZ RPO WK-P (DW EFS).  Jeśli uwagi – patrz pkt 7.  Podjęcie ww. uchwały przebiega zgodnie z procedurą 22.1.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1
8.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Pracownik Biura ds. Koordynacji Projektów Własnych, Strategicznych i Pomocy Technicznej  Wydział Koordynacji Wdrażania Polityki Rozwoju  Departament Rozwoju Regionalnego
<b>Terminy:</b>		
Pozyskanie z komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego bezpośrednio i pośrednio zaangażowanych we wdrażanie RPO informacji niezbędnych do sporządzenia Roczno-go Planu Działań – 14 dni. Złożenie wniosku o dofinansowanie projektu dot. pomocy technicznej wraz z załącznikami – do 15 października roku poprzedzającego rok realizacji RPD (nie dotyczy RPD na rok 2015 i 2016) lub na wezwanie Departamentu Wdrażania EFS. Poprawa wniosku o dofinansowanie zgodnie z terminem wskazanym przez Departamentem Wdrażania EFS.		
<b>Archiwizacja:</b>		
Akta sprawy przechowywane są w Biurze ds. Koordynacji Projektów Własnych, Strategicznych i Pomocy Technicznej pod oznaczeniem RR-VII-W.433.		
<b>Załączniki:</b>		
➤ 9.1 – 1 Wzór Roczno-go Planu Działań		

### Procedury/dokumenty powiązane z procesem:

- 9.2 Zmiana RPD;
- 13.1 Obieg dokumentów;
- 21.1.1 Wybór projektów w trybie pozakonkursowym;
- 22.1 Podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektu;
- Wytyczne w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020.

## 9.2 Zmiana RPD

W przypadku konieczności zmiany Roczego Planu Działań komórki organizacyjne zaangażowane w zarządzanie i wdrażania RPO WK-P lub IP WUP zgłaszają taką potrzebę do Biura ds. Koordynacji Projektów Własnych, Strategicznych i Pomocy Technicznej, w Departamencie Rozwoju Regionalnego. DRR dokonuje analizy możliwości przesunięcia środków finansowych pomiędzy Zadaniem biorąc po uwagę poniższą hierarchię wydatków:

- 1) zabezpieczenie środków finansowych na **wynagrodzenia pracowników** zaangażowanych w proces realizacji RPO WK-P, pokrycie kosztów związanych z zapewnieniem odpowiedniej powierzchni biurowej oraz kosztów jej eksploatacji,
- 2) zabezpieczenie odpowiedniego **zaplecza technicznego** (sprzęt komputerowy i jego utrzymanie, materiały biurowe, wyposażenie biur, itp.), budowa i/lub utrzymanie niezbędnych systemów informatycznych, zakup oprogramowania i licencji,
- 3) zabezpieczenie środków finansowych na **przeprowadzenie badań ewaluacyjnych, analiz, ekspertyz** i ocen związanych z zarządzaniem i realizacją RPO WK-P oraz na prowadzenie **działań informacyjnych i promocyjnych** Programu,
- 4) pozostała część alokacji przeznaczona zostanie na potrzeby komórek realizujących Program (w tym m.in. szkolenia, spotkania).

Biuro ds. Koordynacji Projektów Własnych, Strategicznych i Pomocy Technicznej, w Departamencie Rozwoju Regionalnego lub Biuro Koordynacji w Departamencie Promocji, Sportu i Turystyki jako **jednostka realizująca RPD**, jest zobowiązane zgłaszać zmiany dotyczące realizacji RPD w formie pisemnej do IZ RPO WK-P (DW EFS) przed ich wprowadzeniem, jednak nie później niż na jeden miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji RPD.

Ponadto jednostka realizująca RPD jest zobowiązana do przekazania zaktualizowanego RPD i uzyskania pisemnej akceptacji<sup>3</sup> IZ RPO WK-P (DW EFS), z zastrzeżeniem poniższych zapisów:

1) jednostka realizująca RPD może dokonywać **przesunąć między kategoriami wydatków w budżecie RPD nie większych niż 10% wartości środków alokowanych na Zadanie**, z którego są przesuwane środki, jak i do Zadania, na które są przesuwane środki w stosunku do RPD zatwierdzonego uchwałą w sprawie przyznania dofinansowania na realizację RPD, bez konieczności uzyskania pisemnej akceptacji, z zastrzeżeniem, że jednostka realizująca RPD poinformuje o dokonanych przesunięciach IZ RPO WK-P (DW EFS). Przesunięcia, o których mowa w zdaniu pierwszym, nie mogą:

- 1) zwiększać łącznej wysokości wydatków dotyczących zakupu środków trwałych;
- 2) zwiększać łącznej wysokości wydatków ponoszonych poza terytorium Unii Europejskiej;
- 3) zwiększać łącznej wysokości wydatków dotyczących wynagrodzeń;

2) w przypadku wystąpienia oszczędności w RPD powstałych w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z ustawą Pzp lub zasadą konkurencyjności, **przekraczających 10% środków alokowanych na dane Zadanie**, mogą one być wykorzystane przez jednostkę realizującą RPD wyłącznie za pisemną zgodą IZ RPO WK-P (DW EFS).

W razie wystąpienia okoliczności niezależnych od jednostki realizującej RPD, powodujących konieczność wprowadzenia zmian do RPD, ustala się zakres zmian, które są niezbędne dla zapewnienia prawidłowej realizacji RPD. Tego rodzaju zmiany wymagają zmiany uchwały w sprawie przyznania dofinansowania na realizację RPD.

<sup>3</sup> Nie jest dopuszczalna zmiana w RPD, w rezultacie której RPD przestałby spełniać kryteria wyboru warunkujące otrzymanie dofinansowania.

Zwiększenie ogólnej wartości kategorii wydatków wynikających z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego do sumy wartości kategorii wydatków określonych w RPD lub dodanie nowej kategorii wydatków jest dopuszczalne, ale wymaga pisemnego zgłoszenia i zgody IZ RPO WK-P (DW EFS).

Zmiany dotyczące zwiększenia ogólnej wartości kategorii wydatków, wymagają zmiany uchwały w sprawie przyznania dofinansowania na realizację RPD. Podstawą zmian jest zaktualizowany RPD.

Wszelkie zmiany zakładanych wskaźników produktów realizacji RPD mogą być dokonane po uzyskaniu pisemnej zgody IZ RPO WK-P (DW EFS). Zmiany te wymagają dokonania zmiany uchwały w sprawie przyznania dofinansowania na realizację RPD, a podstawą tych zmian jest zaktualizowany RPD.

### 9.3 Planowanie finansowe

---

Materiały dotyczące planowania finansowego budżetu państwa w części PT, zgodnie z procedurą 4.2 *Przekazanie do MR wkładu do projektu ustawy budżetowej*, sporządzane są po otrzymaniu informacji z Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO w Wydziale Zarządzania RPO Departamentu Rozwoju Regionalnego. Formularz w części dotyczącej PT jest sporządzany przez Biuro ds. Koordynacji Projektów Własnych, Strategicznych i Pomocy Technicznej na podstawie danych przedstawionych przez dysponentów środków pomocy technicznej. Po otrzymaniu z MR informacji o środkach na realizację RPO WK-P przyjętych w projekcie ustawy budżetowej, Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości RPO przekazuje ją do Biura ds. Koordynacji Projektów Własnych, Strategicznych i Pomocy Technicznej.

Na podstawie materiałów dotyczących planowania finansowego budżetu państwa, w terminie wyznaczonym przez Departament Finansów, sporządzane są Plany finansowe zadań budżetowych na kolejny rok budżetowy. Koordynacja przygotowywania Planów finansowych zadań budżetowych wraz z informacją o rozpoczęciu ich przygotowywania jest prowadzona przez Biuro ds. Koordynacji Projektów Własnych, Strategicznych i Pomocy Technicznej. Sporządzone Plany finansowe do budżetu województwa są podstawą do konstruowania Rocznych Planów Działań.

Departament Rozwoju Regionalnego na podstawie danych przedstawionych przez poszczególne komórki zaangażowane w zarządzanie i wdrażanie RPO WK-P oraz IP WUP dokonuje analizy zapotrzebowania i akceptuje ich plany finansowe zadań budżetowych na dany rok, biorąc pod uwagę dostępne środki finansowe, liczbę pracowników zaangażowanych w realizację Programu oraz zakres zadań realizowanych przez ww. komórki na rzecz RPO WK-P.

Zwiększenie puli środków na dany rok budżetowy jest możliwe w przypadku oszczędności powstałych w trakcie realizacji Rocznych Planów Działań.

Departament Rozwoju Regionalnego odpowiada za koordynację realizacji Rocznych Planów Działań, w tym może zmniejszyć budżet przyznany komórkom organizacyjnym IZ RPO WK-P/ IP WUP o ile zajdzie taka potrzeba.

Za realizację Zadań i Planu finansowego zadań budżetowych oraz RPD odpowiada jego dysponent zgodnie z następującym podziałem:

- 1) **IZ RPO WK-P** poprzez następujących dysponentów:
  - e) **Departament Organizacyjny** – przygotowanie planów dla następujących Zadań:
    1. Koszty zatrudnienia,
    2. Koszty Instytucji,
    3. Koszty wdrażania,
    4. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
  - f) **Departament Rozwoju Regionalnego** – koordynacja procesu, przygotowanie planów dla następujących Zadań:
    5. Komitet Monitorujący,
    6. Koszty przygotowania nowego okresu programowania
    7. Ewaluacja i badania;
  - g) **Departament Spraw Społecznych i Zdrowia** – przygotowanie planu dla Zadania:
    8. RLKS;
  - h) **Departament Promocji, Sportu i Turystyki** – przygotowanie planu dla Zadania:

9. Informacja i komunikacja

2) **IP WUP** – przygotowanie planów zgodnie z powyżej wymienionymi, w których ponosi wydatki (z wyłączeniem 5. Komitet Monitorujący i 8. RLKS).

Za niewykonanie Zadań, Planów finansowych zadań budżetowych, RPD odpowiadają powyżej wskazani dysponenci.

Uruchamianie środków na Zadania wymienione poniżej, bez względu na ich wysokość, odbywać się będzie na podstawie wniosków składanych do akceptacji przez Zarząd Województwa:

4. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych, z wyłączeniem delegacji,

7. Ewaluacja i badania,

8. RLKS,

9. Informacja i komunikacja,

oraz wydatki inwestycyjne.

## 9.4 Zmiany Planu finansowego zadań budżetowych

W przypadku konieczności zmiany Planu finansowego zadań budżetowych komórki organizacyjne zaangażowane w zarządzanie i wdrażanie RPO WK-P w IZ RPO WK-P lub IP WUP zgłaszają taką potrzebę do Biura ds. Koordynacji Projektów Własnych, Strategicznych i Pomocy Technicznej, w Departamencie Rozwoju Regionalnego. DRR dokonuje analizy możliwości przesunięcia środków finansowych pomiędzy Zadaniami biorąc po uwagę poniższą hierarchię wydatków:

- 5) zabezpieczenie środków finansowych na **wynagrodzenia pracowników** zaangażowanych w proces realizacji RPO WK-P, pokrycie kosztów związanych z zapewnieniem odpowiedniej powierzchni biurowej oraz kosztów jej eksploatacji,
- 6) zabezpieczenie odpowiedniego **zaplecza technicznego** (sprzęt komputerowy i jego utrzymanie, materiały biurowe, wyposażenie biur, itp.), budowa i/lub utrzymanie niezbędnych systemów informatycznych, zakup oprogramowania i licencji,
- 7) zabezpieczenie środków finansowych na **przeprowadzenie badań ewaluacyjnych, analiz, ekspertyz** i ocen związanych z zarządzaniem i realizacją RPO WK-P oraz na prowadzenie **działań informacyjnych i promocyjnych** Programu,
- 8) pozostała część alokacji przeznaczona zostanie na potrzeby komórek realizujących Program (w tym m.in. szkolenia, spotkania).

<b>Jednostki zaangażowane:</b>		
<b>Departament Rozwoju Regionalnego/ Wydział Koordynacji Wdrażania Polityki Rozwoju/ Biuro ds. Koordynacji Projektów Własnych, Strategicznych i Pomocy Technicznej/ Departament Organizacyjny/ Wydział Obsługi Techniczno-Gospodarczej Urzędu/ Biuro ds. Rozliczeń Pomocy Technicznej/ Departament Spraw Społecznych i Zdrowia/ Wydział Inicjatyw Pozarządowych/ Biuro Koordynacji RLKS/ Departament Promocji, Sportu i Turystyki/ Wydział Promocji Projektów Unijnych/ Biuro Koordynacji/ IP WUP/ Departament Finansów/ Wydział Planowania i Analiz/ Zarząd/ Sejmik Województwa</b>		
<b>Cel: zmiana Planu finansowego zadań budżetowych</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: komórki organizacyjne Urzędu Marszałkowskiego w ramach swoich Zadań/ IP WUP</b>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Jednostka wykonująca czynność</b>
1.	Wpływ, dekretacja i rejestracja informacji o konieczności zmiany Planu finansowego, przekazanej przez komórkę organizacyjną zaangażowaną w zarządzanie i wdrażanie RPO WK-P w IZ RPO WK-P lub IP WUP.	zgodnie z następującymi schematami dekretacji: ➤ dokumentu wpływającego; ➤ dokumentu wewnętrznego, wskazanymi w podrozdziale 13.1
2.	Sporządzenie zbiorczej tabeli (jeżeli wniosek jest zgłoszony przez	pracownik Biura ds.

	więcej niż jedną komórkę organizacyjną).  Sprawdzenie wpływu proponowanej zmiany na całkowity budżet pomocy technicznej oraz wskaźniki dla pomocy technicznej.	Koordinacji Projektów Własnych, Strategicznych i Pomocy Technicznej  Wydział Koordinacji Wdrażania Polityki Rozwoju  Departament Rozwoju Regionalnego
3.	Sporządzenie wniosku o zmianę Planu finansowego zadań budżetowych celem zatwierdzenia przez Zarząd Województwa, w ramach następujących Zadań: 1. Koszty zatrudnienia, 2. Koszty Instytucji, 3. Koszty wdrażania, 4. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych.	pracownik Biura ds. Rozliczeń Pomocy Technicznej  Wydział Obsługi Techniczno-Gospodarczej Urzędu  Departament Organizacyjny
3.1	Weryfikacja i akceptacja ww. wniosku, a następnie przekazanie do Departamentu Finansów.  Jeśli uwagi – pkt 3.	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1
4.	Sporządzenie wniosku o zmianę Planu finansowego zadań budżetowych celem zatwierdzenia przez Zarząd Województwa, w ramach następujących Zadań: 5. Komitet Monitorujący, 6. Koszty przygotowania nowego okresu programowania, 7. Ewaluacja i badania.	pracownik Biura ds. Koordinacji Projektów Własnych, Strategicznych i Pomocy Technicznej  Wydział Koordinacji Wdrażania Polityki Rozwoju  Departament Rozwoju Regionalnego
4.1	Weryfikacja i akceptacja ww. wniosku, a następnie przekazanie do Departamentu Finansów.  Jeśli uwagi – pkt 4.	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1
5.	Sporządzenie wniosku o zmianę Planu finansowego zadań budżetowych celem zatwierdzenia przez Zarząd Województwa, w ramach Zadania 8. RLKS.	pracownik Biura Koordinacji RLKS  Wydział Inicjatyw Pozarządowych  Departament Spraw Społecznych i Zdrowia
5.1	Weryfikacja i akceptacja ww. wniosku, a następnie przekazanie do Departamentu Finansów.  Jeśli uwagi – pkt 5.	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1
6.	Sporządzenie wniosku o zmianę Planu finansowego zadań budżetowych celem zatwierdzenia przez Zarząd Województwa, w ramach Zadania 9. Informacja i komunikacja.	pracownik Biura Koordinacji  Wydział Promocji Projektów Unijnych  Departament Promocji,



		Sportu i Turystyki
6.1	Weryfikacja i akceptacja ww. wniosku, a następnie przekazanie do Departamentu Finansów.  Jeśli uwagi – pkt 6.	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1
7.	Sporządzenie wniosku o zmianę Planu finansowego zadań budżetowych celem zatwierdzenia przez Zarząd Województwa, w ramach Zadań, w których IP WUP ponosi wydatki i przekazanie do IZ RPO WK-P (do DF).	IP WUP (zgodnie z IW IP WUP)
8.	Sporządzenie projektu uchwały ws. zmiany w budżecie województwa.	pracownik Wydziału Planowania i Analiz  Departament Finansów
8.1	Weryfikacja i akceptacja projektu ww. uchwały.	zgodnie ze schematem akceptacji projektu uchwały wskazanym w podrozdziale 13.1
9.	Przyjęcie uchwały ws. zmiany w budżecie województwa.  W przypadku przesunięć pomiędzy wydatkami inwestycyjnymi a bieżącymi uchwała będzie skierowana na Sejmik Województwa.	Zarząd lub Sejmik Województwa
10.	Sporządzenie i przekazanie informacji o zmianie w budżecie województwa do komórek organizacyjnych/IP WUP oraz zbiorczej informacji do Biura ds. Koordynacji Projektów Własnych, Strategicznych i Pomocy Technicznej.	pracownik Wydziału Planowania i Analiz  Departament Finansów
11.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	➤ komórka organizacyjna zaangażowana w zarządzanie i wdrażanie RPO WK-P;  ➤ Departament Finansów
<b>Terminy:</b>		
Niezwłocznie od otrzymania informacji o konieczności zmiany.		
<b>Archiwizacja:</b>		
Akta sprawy przechowywane są w Biurze ds. Koordynacji Projektów Własnych, Strategicznych i Pomocy Technicznej pod oznaczeniem RR-VII-W.3026 oraz w komórkach organizacyjnych składających wniosek o zmianę planu finansowego oraz w Departamencie Finansów.		
<b>Procedury/dokumenty powiązane z procesem:</b>		
➤ 13.1 Obieg dokumentów		

## 9.5 Zapotrzebowanie na środki w ramach PT

Zgłaszanie zapotrzebowania na środki dla PT przebiega zgodnie z procedurą 4.3 *Zgłaszanie zapotrzebowania na środki*. Biuro ds. Koordynacji Projektów Własnych, Strategicznych i Pomocy Technicznej na podstawie danych przedstawionych przez dysponentów środków pomocy technicznej wskazanych w procedurze 9.3 *Planowanie finansowe*, sporządza zbiorczy harmonogram zapotrzebowania dla pomocy technicznej RPO WK-P. W przypadku, gdy wnioskuje się o zwiększenie pierwszej i drugiej transzy dotacji celowej na kwotę wyższą niż 15% środków dotacji celowej udzielanej na dany rok, jeżeli kwota zobowiązań, których płatność na rzecz beneficjentów PT planowana jest do zrealizowania w okresie 30 dni od daty otrzymania dotacji jest wyższa, a środki dotacji będące w dyspozycji IZ RPO WK-P są niewystarczające na pokrycie tych zobowiązań lub zobowiązania te nie będą mogły być pokryte ze środków ujętych w rozporządzeniu Rady Ministrów



wydanym na podstawie art. 181 ust. 2 ustawy o finansach publicznych, wówczas do ww. dokumentów załączane jest uzasadnienie zwiększenia kwoty I/II transzy dotacji celowej. Po otrzymaniu z MR informacji o rocznym planie udzielania dotacji celowej z budżetu państwa na realizację RPO WK-P, Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości RPO przekazuje ją do Biura ds. Koordynacji Projektów Własnych, Strategicznych i Pomocy Technicznej.

Harmonogram aktualizowany jest w cyklach miesięcznych, w sposób opisany powyżej, do 15 dnia każdego miesiąca.

Jednocześnie Biuro ds. Koordynacji Projektów Własnych, Strategicznych i Pomocy Technicznej składa zapotrzebowanie na środki własne budżetu województwa w podziale na środki bieżące i inwestycyjne. Departament Finansów przekazuje środki finansowe na podstawie złożonego zapotrzebowania.

Dla każdego Zadania z RPD utworzony zostanie odrębny rachunek bankowy w Urzędzie Marszałkowskim. Uruchomienie środków z dotacji i środków własnych nastąpi na podstawie dyspozycji osobnej dla środków własnych (przekazywanej do Wydziału Sprawozdawczości i Księgowości Budżetu) i dla środków dotacji celowej.

Na podstawie złożonego harmonogramu, po przekazaniu przez MR środków dotacji celowej budżetu państwa na rachunek Województwa Kujawsko-Pomorskiego, Biuro ds. Koordynacji Projektów Własnych, Strategicznych i Pomocy Technicznej przekazuje do Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO informację dotyczącą wysokości środków bieżących i inwestycyjnych, które należy przekazać na rachunek danego Zadania.

Następnie Departament Finansów przekazuje te środki jednostce realizującej RPD na podstawie wniosku o płatność zweryfikowanego przez Departament Wdrażania EFS.

<b>Jednostki zaangażowane:</b>		
<b>Departament Rozwoju Regionalnego/ Wydział Koordynacji Wdrażania Polityki Rozwoju/ Biuro ds. Koordynacji Projektów Własnych, Strategicznych i Pomocy Technicznej/ Wydział Zarządzania RPO/ Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości RPO/ Departament Organizacyjny/ Wydział Obsługi Techniczno-Gospodarczej Urzędu/ Biuro ds. Rozliczeń Pomocy Technicznej/ Departament Spraw Społecznych i Zdrowia/ Wydział Inicjatyw Pozarządowych/ Biuro Koordynacji RLKS/ Departament Promocji, Sportu i Turystyki/ Wydział Promocji Projektów Unijnych/ Biuro Koordynacji/ IP WUP</b>		
<b>Cel: złożenie zapotrzebowania na środki finansowe dot. pomocy technicznej</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Biuro ds. Koordynacji Projektów Własnych, Strategicznych i Pomocy Technicznej</b>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Jednostka wykonująca czynność</b>
1.	Sporządzenie i przekazanie w formie elektronicznej (e-mail) wezwania do opracowania danych niezbędnych do sporządzenia zapotrzebowania na środki finansowe z dotacji celowej i budżetu województwa do: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ IP WUP;</li> <li>➤ Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia;</li> <li>➤ Departamentu Organizacyjnego;</li> <li>➤ Departamentu Promocji, Sportu i Turystyki.</li> </ul>	pracownik Biura ds. Koordynacji Projektów Własnych, Strategicznych i Pomocy Technicznej  Wydział Koordynacji Wdrażania Polityki Rozwoju  Departament Rozwoju Regionalnego
2.	Opracowanie danych niezbędnych do sporządzenia zapotrzebowania na środki finansowe z dotacji celowej i budżetu województwa w ramach następujących Zadań: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koszty zatrudnienia,</li> <li>2. Koszty Instytucji,</li> <li>3. Koszty wdrażania,</li> <li>4. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych.</li> </ol> <p>Dane są sporządzane we współpracy z komórkami organizacyjnymi IZ RPO WK-P zaangażowanymi w zarządzanie i wdrażanie RPO WK-P (zgodnie z OFiP).</p>	pracownik Biura ds. Rozliczeń Pomocy Technicznej  Wydział Obsługi Techniczno-Gospodarczej Urzędu  Departament Organizacyjny

2.1	Weryfikacja i akceptacja ww. danych, a następnie niezwłoczne przekazanie do DRR.  Jeśli uwagi – pkt 2.	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1
3.	Opracowanie danych niezbędnych do sporządzenia zapotrzebowania na środki finansowe z dotacji celowej i budżetu województwa w ramach następujących Zadań: 5. Komitet Monitorujący, 6. Koszty przygotowania nowego okresu programowania, 7. Ewaluacja i badania.  Dane są sporządzane we współpracy z komórkami organizacyjnymi IZ RPO WK-P zaangażowanymi w zarządzanie i wdrażanie RPO WK-P (zgodnie z OFiP).	pracownik Biura ds. Koordynacji Projektów Własnych, Strategicznych i Pomocy Technicznej  Wydział Koordynacji Wdrażania Polityki Rozwoju  Departament Rozwoju Regionalnego
3.1	Weryfikacja i akceptacja ww. danych.  Jeśli uwagi – pkt 3.	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1
4.	Opracowanie danych niezbędnych do sporządzenia zapotrzebowania na środki finansowe z dotacji celowej i budżetu województwa w ramach Zadania 8. RLKS.	pracownik Biura Koordynacji RLKS  Wydział Inicjatyw Pozarządowych  Departament Spraw Społecznych i Zdrowia
4.1	Weryfikacja i akceptacja ww. danych, a następnie niezwłoczne przekazanie do DRR.  Jeśli uwagi – pkt 4.	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1
5.	Opracowanie danych niezbędnych do sporządzenia zapotrzebowania na środki finansowe z dotacji celowej i budżetu województwa w ramach Zadania 9. Informacja i komunikacja.	pracownik Biura Koordynacji  Wydział Promocji Projektów Unijnych  Departament Promocji, Sportu i Turystyki
5.1	Weryfikacja i akceptacja ww. danych, a następnie niezwłoczne przekazanie do DRR.  Jeśli uwagi – pkt 5.	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1
6.	Opracowanie danych niezbędnych do sporządzenia zapotrzebowania na środki finansowe z dotacji celowej i budżetu województwa w ramach Zadań, w których IP WUP ponosi wydatki i przekazanie do IZ RPO WK-P (do DRR).	IP WUP (zgodnie z IW IP WUP)
7.	Wpływ w formie elektronicznej (e-mail) danych niezbędnych do sporządzenia zapotrzebowania na środki finansowe z dotacji celowej i budżetu województwa, opracowanych przez IP WUP, Departament Spraw Społecznych i Zdrowia, Departament Organizacyjny, Departament Promocji, Sportu i Turystyki.	pracownik Biura ds. Koordynacji Projektów Własnych, Strategicznych i Pomocy Technicznej  Wydział Koordynacji Wdrażania Polityki Rozwoju  Departament Rozwoju

		Regionalnego
8.	Sporządzenie zapotrzebowania na środki w podziale na bieżące i inwestycyjne: tabela zapotrzebowania dla PT na środki dotacji celowej /środki własne budżetu województwa (zał. 9.5 – 1).	pracownik Biura ds. Koordynacji Projektów Własnych, Strategicznych i Pomocy Technicznej  Wydział Koordynacji Wdrażania Polityki Rozwoju  Departament Rozwoju Regionalnego
8.1	Weryfikacja i akceptacja zapotrzebowania na środki dla PT.	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1
9.	Przesłanie zapotrzebowania do Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO – dalsze postępowanie zgodnie z procedurą 4.3.  W przypadku zgłoszenia przez Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości RPO uwag do tabeli – pkt 8.	pracownik Biura ds. Koordynacji Projektów Własnych, Strategicznych i Pomocy Technicznej  Wydział Koordynacji Wdrażania Polityki Rozwoju  Departament Rozwoju Regionalnego
10.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	pracownik Biura ds. Koordynacji Projektów Własnych, Strategicznych i Pomocy Technicznej  Wydział Koordynacji Wdrażania Polityki Rozwoju  Departament Rozwoju Regionalnego
<b>Terminy:</b>		
Przesłanie zapotrzebowania dla środków z dotacji celowej – do 25 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy oraz jego aktualizacji do 15 bieżącego miesiąca. Przesłanie zapotrzebowania na środki własne z budżetu województwa - do 15 bieżącego miesiąca.		
<b>Archiwizacja:</b>		
Akta sprawy przechowywane są w Biurze ds. Koordynacji Projektów Własnych, Strategicznych i Pomocy Technicznej pod oznaczeniem RR-VII-W.433.		
<b>Załączniki:</b>		
➤ 9.5 – 1 Wzór tabeli zapotrzebowania dla PT na środki dotacji celowej.		
<b>Procedury/dokumenty powiązane z procesem:</b>		
➤ 13.1 Obieg dokumentów; ➤ 4.3 Zgłaszanie zapotrzebowania na środki dla programu; ➤ Kontrakt terytorialny województwa kujawsko-pomorskiego.		

## 9.6 Opracowywanie wniosku o płatność i harmonogramu płatności z PT

**Jednostki zaangażowane:**  
Departament Rozwoju Regionalnego/ Wydział Koordynacji Wdrażania Polityki Rozwoju/ Biuro ds. Koordynacji Projektów Własnych, Strategicznych i Pomocy Technicznej/ Departament

Organizacyjny/ Wydział Obsługi Techniczno-Gospodarczej Urzędu/ Biuro ds. Rozliczeń Pomocy Technicznej/ Departament Spraw Społecznych i Zdrowia/ Wydział Inicjatyw Pozarządowych/ Biuro Koordynacji RLKS/ Departament Promocji, Sportu i Turystyki/ Wydział Promocji Projektów Unijnych/ Biuro Koordynacji/ IP WUP/ Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego/ Wydział Wdrażania Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego/ Biuro Wdrażania Projektów EFS		
Cel: sporządzenie i złożenie wniosku o płatność dot. pomocy technicznej		
Odpowiedzialność za realizację celu: Biuro ds. Koordynacji Projektów Własnych, Strategicznych i Pomocy Technicznej		
Etap	Czynność	Jednostka wykonująca czynność
1.	Pozyskanie z: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ IP WUP;</li> <li>➤ Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia;</li> <li>➤ Departamentu Organizacyjnego;</li> </ul> dokumentów niezbędnych do sporządzenia wniosku o płatność, które będą przekazywane w formacie zgodnym z systemem informatycznym lub w sposób inny wskazany przez IZ RPO WK-P (DW EFS).	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Departament Rozwoju Regionalnego (w zakresie Działania 12.1)</li> <li>➤ Departament Promocji, Sportu i Turystyki (w zakresie Działania 12.1)</li> </ul>
2.	<p>Sporządzenie wniosku o płatność w SL2014 (zał. 23.1 – 1) lub w inny sposób wskazany przez IZ RPO WK-P (DW EFS).</p> <p>Sporządzenie harmonogramu płatności w SL2014 (zał. 23.2 – 1) lub w inny sposób wskazany przez IZ RPO WK-P (DW EFS), w przypadkach wskazanych w załączniku do uchwały w sprawie przyznania dofinansowania na realizację Rocznej Planu Działań Pomocy Technicznej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014–2020.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dla Działania 12.1: <p>pracownik Biura ds. Koordynacji Projektów Własnych, Strategicznych i Pomocy Technicznej</p> <p>Wydział Koordynacji Wdrażania Polityki Rozwoju</p> <p>Departament Rozwoju Regionalnego</p> </li> <li>➤ Dla Działania 12.2: <p>pracownik Biura Koordynacji</p> <p>Wydział Promocji Projektów Unijnych</p> <p>Departament Promocji, Sportu i Turystyki</p> </li> </ul>
2.2	Weryfikacja i akceptacja wniosku o płatność/ harmonogramu płatności w wersji papierowej.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1
3.	<p>Złożenie wniosku o płatność/ harmonogramu płatności za pośrednictwem SL2014 lub w inny sposób wskazany przez IZ RPO WK-P (DW EFS).</p> <p>W przypadku wniosku o płatność dalsze postępowanie zgodnie z procedurą 23.1.</p> <p>W przypadku harmonogramu płatności dalsze postępowanie zgodnie z procedurą 23.2.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dla Działania 12.1: <p>pracownik Biura ds. Koordynacji Projektów Własnych, Strategicznych i Pomocy Technicznej</p> <p>Wydział Koordynacji Wdrażania Polityki Rozwoju</p> </li> </ul>

		<p>Departament Rozwoju Regionalnego</p> <p>➤ Dla Działania 12.2:</p> <p>pracownik Biura Koordynacji</p> <p>Wydział Promocji Projektów Unijnych</p> <p>Departament Promocji, Sportu i Turystyki</p>
5.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	<p>➤ pracownik Biura ds. Koordynacji Projektów Własnych, Strategicznych i Pomocy Technicznej</p> <p>➤ pracownik Biura Koordynacji</p>
<b>Terminy:</b>		
<p>Złożenie wniosku o płatność dot. pomocy technicznej wraz z załącznikami – zgodnie z uchwałą w sprawie przyznania dofinansowania na realizację RPD.</p> <p>Harmonogram płatności może podlegać aktualizacji z inicjatywy jednostki realizującej RPD lub na wezwanie Instytucji Zarządzającej RPO WK-P.</p>		
<b>Archiwizacja:</b>		
<p>Akta sprawy przechowywane są w Biurze ds. Koordynacji Projektów Własnych, Strategicznych i Pomocy Technicznej i w Biurze Koordynacji pod oznaczeniem 433.</p>		
<b>Załączniki:</b>		
<p>➤ 23.1 – 1 Wzór wniosku o płatność ze środków EFS;</p> <p>➤ 23.2 – 1 Wzór harmonogramu płatności</p>		
<b>Procedury/dokumenty powiązane z procesem:</b>		
<p>➤ 13.1 Obieg dokumentów;</p> <p>➤ 23.1 Weryfikacja wniosku o płatność;</p> <p>➤ 23.2 Weryfikacja harmonogramu płatności;</p> <p>➤ Wytyczne w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020</p>		

## 9.7 Sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej

Sprawozdanie z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej w części dotyczącej PT przygotowuje się przez Biuro ds. Koordynacji Projektów Własnych, Strategicznych i Pomocy Technicznej w cyklu miesięcznym, w oparciu o procedurę 4.5 *Sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej*.

Biuro ds. Koordynacji Projektów Własnych, Strategicznych i Pomocy Technicznej w Departamencie Rozwoju Regionalnego przygotowuje zbiorcze zestawienie w ramach poszczególnych Zadań w ramach PT. Poszczególne komórki organizacyjne IZ RPO WK-P/IP WUP prowadzą ewidencję wydatków wraz z wyciągami bankowymi potwierdzającymi ich poniesienie.

**Jednostki zaangażowane:**

**Departament Rozwoju Regionalnego/ Wydział Koordynacji Wdrażania Polityki Rozwoju/ Biuro ds. Koordynacji Projektów Własnych, Strategicznych i Pomocy Technicznej/ Wydział Zarządzania RPO/ Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości RPO/ Departament Organizacyjny/ Wydział Obsługi**

Techniczno-Gospodarczej Urzędu/ Biuro ds. Rozliczeń Pomocy Technicznej/ Departament Spraw Społecznych i Zdrowia/ Wydział Inicjatyw Pozarządowych/ Biuro Koordynacji RLKS/ Departament Promocji, Sportu i Turystyki/ Wydział Promocji Projektów Unijnych/ Biuro Koordynacji/ IP WUP		
Cel: sporządzenie sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej		
Odpowiedzialność za realizację celu: Biuro ds. Koordynacji Projektów Własnych, Strategicznych i Pomocy Technicznej		
Etap	Czynność	Jednostka wykonująca czynność
1.	Pozyskanie z: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ IP WUP;</li> <li>➤ Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia;</li> <li>➤ Departamentu Organizacyjnego;</li> <li>➤ Departament Promocji, Sportu i Turystyki,</li> </ul> informacji na temat rzeczywistych wydatków z dotacji celowej budżetu państwa wraz z zestawieniem wyciągów bankowych.	Biuro ds. Koordynacji Projektów Własnych, Strategicznych i Pomocy Technicznej  Wydział Koordynacji Wdrażania Polityki Rozwoju  Departament Rozwoju Regionalnego
2.	Sporządzenie zbiorczego zestawienia w podziale na środki bieżące i inwestycyjne w ramach poszczególnych Zadań w ramach PT.	pracownik Biura ds. Koordynacji Projektów Własnych, Strategicznych i Pomocy Technicznej  Wydział Koordynacji Wdrażania Polityki Rozwoju  Departament Rozwoju Regionalnego
2.1	Sporządzenie sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej z budżetu państwa – Pomoc Techniczna (zał. 9.7 – 1), według stanu na ostatni dzień miesiąca poprzedzającego złożenie sprawozdania.	pracownik Biura ds. Koordynacji Projektów Własnych, Strategicznych i Pomocy Technicznej  Wydział Koordynacji Wdrażania Polityki Rozwoju  Departament Rozwoju Regionalnego
2.2	Weryfikacja i akceptacja ww. sprawozdania.  Jeśli uwagi – pkt 2.1.	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1
3.	Przesłanie sprawozdania do Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO.  Dalsze postępowanie zgodnie z procedurą 4.5, w tym weryfikacja sprawozdania z danymi pozyskanymi z Departamentu Finansów oraz IP WUP (na podstawie raportów z systemu KSAT) podpisanych odpowiednio przez Naczelnika Wydziału Księgowości Funduszy Unijnych oraz główną księgową IP WUP. W przypadku zgodności rozliczenie zostaje ujęte we wniosku o udzielenie kolejnej transzy dotacji.  W przypadku uwag zgłoszonych przez Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości RPO - pkt. 2.	pracownik Biura ds. Koordynacji Projektów Własnych, Strategicznych i Pomocy Technicznej  Wydział Koordynacji Wdrażania Polityki Rozwoju  Departament Rozwoju Regionalnego
4.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	pracownik Biura ds. Koordynacji Projektów



	Własnych, Strategicznych i Pomocy Technicznej
	Wydział Koordynacji Wdrażania Polityki Rozwoju
	Departament Rozwoju Regionalnego
<b>Terminy:</b>	
Przesłanie sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej z budżetu państwa - do 15 dnia bieżącego miesiąca.	
<b>Archiwizacja:</b>	
Akta sprawy przechowywane są w Biurze ds. Koordynacji Projektów Własnych, Strategicznych i Pomocy Technicznej pod oznaczeniem RR-VII-W.433.	
<b>Załączniki:</b>	
➤ 9.7 – 1 Wzór sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej z budżetu państwa – Pomoc Techniczna	
<b>Procedury/dokumenty powiązane z procesem:</b>	
➤ 13.1 Obieg dokumentów;	
➤ 4.5 Sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej	

## 9.8 Korekty finansowe w ramach PT

W przypadku konieczności dokonania korekty finansowej związanej z nieprawidłowym zakwalifikowaniem wydatku w rozliczeniu projektu PT przyjmowane są następujące zasady:

- a) w przypadku konieczności dokonania korekty przed zakończeniem prac nad rozliczeniem transzy dotacji celowej, przygotowanie przez Biuro ds. Koordynacji Projektów Własnych, Strategicznych i Pomocy Technicznej prośby o prześięgowanie wydatku z pomocy technicznej RPO WK-P na inne zadania finansowane ze środków własnych lub z innych programów operacyjnych. Dalsze procedowanie następuje w oparciu o skorygowane dane;
- b) w przypadku konieczności dokonania korekty po zakończeniu prac nad rozliczeniem transzy dotacji celowej, a przed ujęciem wydatku we wniosku o płatność, Biuro ds. Koordynacji Projektów Własnych, Strategicznych i Pomocy Technicznej (w przypadku Działania 12.1)/ Biuro Koordynacji (w przypadku Działania 12.2) sporządza:
  - wystąpienie do Departamentu Finansów z prośbą o dokonanie korekty w księgowaniu,
  - wystąpienie do Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO z informacją o potrzebie dokonania korekty przy rozliczeniu kolejnej transzy dotacji celowej,
  - wniosek o płatność na skorygowaną kwotę;
- c) w przypadku konieczności dokonania korekty po zakończeniu prac nad rozliczeniem transzy dotacji celowej oraz po ujęciu wydatku we wniosku o płatność, przy czym Biuro ds. Koordynacji Projektów Własnych, Strategicznych i Pomocy Technicznej (w przypadku Działania 12.1)/ Biuro Koordynacji (w przypadku Działania 12.2) sporządza:
  - wystąpienie do Departamentu Finansów z prośbą o dokonanie korekty w księgowaniu,
  - wystąpienie do Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO z informacją o potrzebie dokonania korekty przy rozliczeniu kolejnej transzy dotacji celowej,
  - korektę wniosku o płatność;
- d) w przypadku konieczności dokonania korekty po zakończeniu prac nad rozliczeniem transzy dotacji celowej, po ujęciu w zatwierdzonym przez DW EFS wniosku o płatność oraz po ujęciu wydatku w deklaracji wydatków przekazywanej do IC, Biuro ds. Koordynacji Projektów Własnych, Strategicznych i Pomocy Technicznej (w przypadku Działania 12.1)/ Biuro Koordynacji (w przypadku Działania 12.2) sporządza:
  - wystąpienie do Departamentu Finansów z prośbą o dokonanie korekty w księgowaniu,

- wystąpienie do Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO z informacją o potrzebie dokonania korekty przy rozliczeniu kolejnej transzy dotacji celowej,
- wystąpienie do Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO z informacją o potrzebie dokonania korekty deklaracji wydatków.

Korekty stwierdzone w trakcie roku, którego dotyczy wydatek – przeksięgowanie wydatku na inne zadanie finansowane ze środków własnych lub wprowadzenie planu na wydatek niekwalifikowany.

Korekty stwierdzone po zamknięciu roku budżetowego – wprowadzenie planu na zwroty dotacji.

## 9.9 Obowiązki sprawozdawcze

Jednostki zaangażowane: Departament Rozwoju Regionalnego/ Wydział Koordynacji Wdrażania Polityki Rozwoju/ Biuro ds. Koordynacji Projektów Własnych, Strategicznych i Pomocy Technicznej/ Wydział Zarządzania RPO/ Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości RPO/ Departament Organizacyjny/ Wydział Obsługi Techniczno-Gospodarczej Urzędu/ Biuro ds. Rozliczeń Pomocy Technicznej/ Departament Spraw Społecznych i Zdrowia/ Wydział Inicjatyw Pozarządowych/ Biuro Koordynacji RLKS/ Departament Promocji, Sportu i Turystyki/ Wydział Promocji Projektów Unijnych/ Biuro Koordynacji/ IP WUP		
Cel: opracowanie zestawień niezbędnych do sporządzenia informacji kwartalnej, sprawozdania rocznego i końcowego		
Odpowiedzialność za realizację celu: Biuro ds. Koordynacji Projektów Własnych, Strategicznych i Pomocy Technicznej		
Etap	Czynność	Jednostka wykonująca czynność
1.	Wpływ, rejestracja i dekretacja pisma z DRR z prośbą o przygotowanie, zestawień na potrzeby informacji kwartalnej lub zestawień na potrzeby sprawozdania rocznego i końcowego z wdrażania (zał. 5.5 – 1), w formie papierowej i elektronicznej (e-mail).	zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1
2.	Sporządzenie ww. zestawień w zakresie danych dotyczących realizacji komponentów pomocy technicznej, w tym informacji z realizacji komponentu PT w ramach informacji kwartalnej (zał. 9.10 – 1).  Zestawienia są sporządzane w porozumieniu z: a) komórkami organizacyjnymi IZ RPO WK-P: ➤ Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia; ➤ Departamentu Organizacyjnego; ➤ Departament Promocji, Sportu i Turystyki b) IP WUP.	pracownik Biura ds. Koordynacji Projektów Własnych, Strategicznych i Pomocy Technicznej  Wydział Koordynacji Wdrażania Polityki Rozwoju  Departament Rozwoju Regionalnego
2.1	Weryfikacja i akceptacja zestawień w zakresie danych dotyczących realizacji komponentów pomocy technicznej, niezbędnych do sporządzenia informacji kwartalnej, sprawozdania rocznego i końcowego.	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1
3.	Przekazanie ww. zatwierdzonych zestawień do Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO, w formie papierowej i elektronicznej e-mail: ➤ w przypadku informacji kwartalnej: za II i IV kwartał do 10 dni po upływie okresu sprawozdawczego; ➤ w przypadku sprawozdania rocznego: – do 50 dni po upływie okresu sprawozdawczego (z wyłączeniem sprawozdań składanych w 2017 i 2019 roku); – do 80 dni po upływie okresu sprawozdawczego (dla sprawozdań składanych w 2017 i 2019 roku), ➤ w przypadku sprawozdania końcowego, w terminie, który zostanie ustalony przez IK UP.	pracownik Biura ds. Koordynacji Projektów Własnych, Strategicznych i Pomocy Technicznej  Wydział Koordynacji Wdrażania Polityki Rozwoju  Departament Rozwoju Regionalnego

	Dalsze postępowanie w przypadku informacji kwartalnej zgodnie z procedurą 5.4.  Dalsze postępowanie w przypadku sprawozdania rocznego i końcowego zgodnie z procedurą 5.5.  W przypadku zgłoszenia przez Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości RPO uwag do przekazanych zestawień – pkt 2.	
4.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	pracownik Biura ds. Koordynacji Projektów Własnych, Strategicznych i Pomocy Technicznej  Wydział Koordynacji Wdrażania Polityki Rozwoju  Departament Rozwoju Regionalnego
<b>Terminy:</b>		
Przekazanie zestawień do Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO: ➤ w przypadku informacji kwartalnej: za II i IV kwartał do 10 dni po upływie okresu sprawozdawczego; ➤ w przypadku sprawozdania rocznego: – do 50 dni po upływie okresu sprawozdawczego (z wyłączeniem sprawozdań składanych w 2017 i 2019 roku); – do 80 dni po upływie okresu sprawozdawczego (dla sprawozdań składanych w 2017 i 2019 roku), ➤ w przypadku sprawozdania końcowego, w terminie, który zostanie ustalony przez IK UP.		
<b>Archiwizacja:</b>		
Akta sprawy przechowywane są w Biurze ds. Koordynacji Projektów Własnych, Strategicznych i Pomocy Technicznej pod oznaczeniem RR-VII-W.433.		
<b>Załączniki:</b>		
➤ 9.9 – 1 Wzór informacji z realizacji komponentu PT w ramach informacji kwartalnej; ➤ 5.5 – 1 Wzór sprawozdania rocznego i końcowego z wdrażania		
<b>Procedury/dokumenty powiązane z procesem:</b>		
➤ 13.1 Obieg dokumentów; ➤ 5.4 Informacja kwartalna; ➤ 5.5 Sprawozdanie roczne i końcowe; ➤ Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020.		

## Rozdział 10. Zamówienia publiczne

### 10.1 Udzielanie zamówień publicznych

Zamówienia publiczne w ramach pomocy technicznej realizowane są zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.) oraz Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 (Rozdział 6), a także wewnętrznymi zasadami opracowanymi przez Wydział Zamówień Publicznych i Partnerstwa Publiczno-Prawnego (w tym: Regulamin Udzielania Zamówień Publicznych).

#### 10.1.1 Postępowanie z wyłączeniem ustawy Pzp

**Jednostki zaangażowane:**  
komórki organizacyjne IZ RPO WK-P zaangażowanej w zarządzanie i wdrażanie RPO WK-P (zgodnie z OFiP)/ Departament Rozwoju Regionalnego/ Wydział Koordynacji Wdrażania

**Polityki Rozwoju/ Biuro ds. Koordynacji Projektów Własnych, Strategicznych i Pomocy Technicznej/ Departament Organizacyjny/ Wydział Obsługi Techniczno-Gospodarczej Urzędu/ Biuro ds. Rozliczeń Pomocy Technicznej/ Departament Spraw Społecznych i Zdrowia/ Wydział Inicjatyw Pozarządowych/ Biuro Koordynacji RLKS/ Departament Promocji, Sportu i Turystyki/ Wydział Promocji Projektów Unijnych/ Biuro Koordynacji/ Wydział Zamówień Publicznych i Partnerstwa Publiczno-Prawnego/ Departament Finansów/ Wydział Księgowości Funduszy Unijnych/ Skarbnik**

**Cel: przygotowanie i przeprowadzenia zamówienia publicznego z wyłączeniem ustawy PZP**

**Odpowiedzialność za realizację celu: komórki organizacyjne IZ RPO WK-P w ramach swoich Zadań**

<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Jednostka wykonująca czynność</b>
1.	Szacowanie wartości zamówienia i sporządzenie notatki służbowej z przeprowadzonego szacowania wartości zamówienia (zał. 10.1.1 – 1).	Pracownik komórki organizacyjnej IZ RPO WK-P zaangażowanej w zarządzanie i wdrażanie RPO WK-P (zgodnie z OFiP)
1.1	Weryfikacja i akceptacja ww. notatki służbowej.  Jeśli uwagi – pkt 1.	Dyrektor departamentu
1.2	Weryfikacja i akceptacja ww. notatki służbowej w zakresie trybu realizacji zamówienia.  Jeżeli zamówienie nie podlega wyłączeniu z zastosowania ustawy Pzp, to należy przejść do procedury 10.1.2.	Naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych i Partnerstwa Publiczno-Prawnego
2.	Sporządzenie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania z wyłączeniem ustawy Pzp, w tym zapytania ofertowego (zał. 10.1.1 – 2).	Pracownik komórki organizacyjnej IZ RPO WK-P
2.1	Weryfikacja i akceptacja dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania z wyłączeniem ustawy Pzp.  Jeśli uwagi – pkt 2.	Dyrektor departamentu
3.	Uzyskanie informacji o rynku potencjalnych wykonawców, w szczególności do wystąpienia z zapytaniem ofertowym do minimum 3 wykonawców lub zebrania 3 ofert lub zamieszczenia takiego zapytania ofertowego na stronie internetowej Urzędu. W przypadku, gdy ze względu na charakter i rodzaj zamówienia lub z innych obiektywnych przyczyn liczba wykonawców mogących je wykonać jest mniejsza (niż 3), to powyżej wskazanej czynności nie wykonuje się, natomiast należy przygotować notatkę służbową, w której należy wskazać, iż takie okoliczności miały miejsce.	Pracownik komórki organizacyjnej IZ RPO WK-P
3.1.	Wybór wykonawcy realizującego zamówienie i sporządzenie zamówienia wewnętrznego (zał. 10.1.1 – 3).  W przypadku zamówienia powyżej 2 000 zł brutto załącznikiem do zamówienia wewnętrznego jest projekt umowy, sporządzany zgodnie z procedurą 10.2.	Pracownik komórki organizacyjnej IZ RPO WK-P
3.2	Weryfikacja i akceptacja zamówienia wewnętrznego.  Jeśli uwagi – pkt 3.1.	Dyrektor departamentu
3.3	Przekazanie zaakceptowanego zamówienia wewnętrznego wraz z załącznikami do Wydziału Zamówień Publicznych i Partnerstwa Publiczno-Prawnego.	Pracownik komórki organizacyjnej IZ RPO WK-P
4.	Weryfikacja i akceptacja zamówienia wewnętrznego i załączonych dokumentów z postępowania, pod kątem zgodności wyłączenia spod ustawy Pzp.	Naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych i Partnerstwa Publiczno-Prawnego

	<p>Jeżeli w wyniku weryfikacji pojawią się uwagi lub wątpliwości, dokonanie wyjaśnień w trybie kontaktów roboczych lub zwrot dokumentacji do korekty.</p> <p>Jeżeli zamówienie nie podlega wyłączeniu z zastosowania ustawy Pzp postępowanie zgodnie z procedurą 10.1.2.</p>	
3.	<p>Weryfikacja zgodności z RPD odpowiednio do rodzaju Zadania, którego dotyczy dane zamówienie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Departament Organizacyjny – pkt. 3.1: <ul style="list-style-type: none"> <li>– 1. Koszty zatrudnienia,</li> <li>– 2. Koszty Instytucji,</li> <li>– 3. Koszty Wdrażania,</li> <li>– 4. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych;</li> </ul> </li> <li>➤ Departament Rozwoju Regionalnego – pkt 3.2: <ul style="list-style-type: none"> <li>– 5. Komitet Monitorujący,</li> <li>– 6. Koszty przygotowania nowego okresu programowania,</li> <li>– 7. Ewaluacja i badania;</li> </ul> </li> <li>➤ Departament Spraw Społecznych i Zdrowia – pkt 3.3: <ul style="list-style-type: none"> <li>– 8. RLKS;</li> </ul> </li> <li>➤ Departament Promocji, Sportu i Turystyki – pkt 3.4: <ul style="list-style-type: none"> <li>– 9. Informacja i komunikacja.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Departament Organizacyjny,</li> <li>➤ Departament Rozwoju Regionalnego,</li> <li>➤ Departament Spraw Społecznych i Zdrowia,</li> <li>➤ Departament Promocji, Sportu i Turystyki</li> </ul>
3.1	Weryfikacja i akceptacja zgodności zamówienia z RPD.	<p>Pracownik Biura ds. Rozliczeń Pomocy Technicznej</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Naczelnik Wydział Obsługi Techniczno-Gospodarczej Urzędu</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Dyrektor Departamentu Organizacyjnego</p>
3.2	Weryfikacja i akceptacja zgodności zamówienia z RPD.	<p>Pracownik Biura ds. Koordynacji Projektów Własnych, Strategicznych i Pomocy Technicznej</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Naczelnik Wydziału Koordynacji Wdrażania Polityki Rozwoju</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Z-ca Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego</p>
3.3	Weryfikacja i akceptacja zgodności zamówienia z RPD.	<p>Pracownik Biura Koordynacji RLKS</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Naczelnik Wydziału Inicjatyw Pozarządowych</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Z-ca Dyrektora Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia</p>

3.4	W ramach Działania 12.2 RPO WK-P weryfikacja i akceptacja wydatku związanego z realizacją Zadania ujętego w: ➤ Strategii komunikacji RPO WKP 2014-2020; ➤ Strategii polityki spójności na lata 2014-2020; ➤ Rocznym Planie Działań Informacyjnych i Promocyjnych.	Pracownik Biura Koordynacji ↓ Naczelnik Wydział Promocji Projektów Unijnych ↓ Dyrektor Departamentu Promocji, Sportu i Turystyki
4.	Zatwierdzenie do realizacji.	Sekretarz Województwa
5.	Weryfikacja i akceptacja zamówienia wewnętrznego pod kątem dostępności środków w planie finansowym.	Naczelnik Wydziału Księgowości Funduszy Unijnych  Departament Finansów
5.1	Akceptacja zamówienia wewnętrznego.	Skarbnik
3	Archiwizacja dokumentacji procesu, w tym: ➤ dokumentacja z szacowania wartości zamówienia i z postępowania;  ➤ zamówienia wewnętrzne.	➤ komórka organizacyjna IZ RPO WK-P;  ➤ Departament Finansów
<b>Terminy:</b>		
Przeprowadzenie postępowania – zgodnie z Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.		
Sporządzenie zamówienia wewnętrznego – 1 dzień roboczy.		
Weryfikacja i akceptacja zamówienia wewnętrznego – 7 dni roboczych.		
<b>Archiwizacja:</b>		
Akta sprawy przechowywane są w komórkach organizacyjnych IZ RPO WK-P pod oznaczeniem zgodnym pod oznaczeniem 3211 „Obrót bezgotówkowy”.		
<b>Załączniki:</b>		
➤ 10.1.1 – 1 Wzór notatki służbowej z przeprowadzenia szacowania wartości zamówienia; ➤ 10.1.1 – 2 Wzór zapytania ofertowego; ➤ 10.1.1 – 3 Wzór zamówienia wewnętrznego		
<b>Procedury/dokumenty powiązane z procesem:</b>		
➤ 13.1 Obieg dokumentów; ➤ Wytoczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020		

### 10.1.2 Postępowanie z zastosowaniem ustawy Pzp

<b>Jednostki zaangażowane:</b> komórki organizacyjne IZ RPO WK-P zaangażowanej w zarządzanie i wdrażanie RPO WK-P (zgodnie z OFiP)/ Departament Rozwoju Regionalnego/ Wydział Koordynacji Wdrażania Polityki Rozwoju/ Biuro ds. Koordynacji Projektów Własnych, Strategicznych i Pomocy Technicznej/ Departament Organizacyjny/ Wydział Obsługi Techniczno-Gospodarczej Urzędu/ Biuro ds. Rozliczeń Pomocy Technicznej/ Departament Spraw Społecznych i Zdrowia/ Wydział Inicjatyw Pozarządowych/ Biuro Koordynacji RLKS/ Departament Promocji, Sportu i Turystyki/ Wydział Promocji Projektów Unijnych/ Biuro Koordynacji/ Wydział Zamówień Publicznych i Partnerstwa Publiczno-Prawnego/ Departament Finansów/ Wydział Księgowości Funduszy Unijnych/ Skarbnik
<b>Cel: przygotowanie i przeprowadzenia zamówienia publicznego zgodnie z ustawą PZP</b>



Odpowiedzialność za realizację celu: komórki organizacyjne IZ RPO WK-P w ramach swoich Zadań		
Etap	Czynność	Jednostka wykonująca czynność
1.	Szacowanie wartości zamówienia i sporządzenie notatki służbowej z przeprowadzonego szacowania wartości zamówienia (zał. 10.1.1 – 1).	Pracownik komórki organizacyjnej IZ RPO WK-P zaangażowanej w zarządzanie i wdrażanie RPO WK-P (zgodnie z OFiP)
1.1	Weryfikacja i akceptacja ww. notatki służbowej.  Jeśli uwagi – pkt 1.	Dyrektor departamentu
1.3	Weryfikacja i akceptacja prawidłowości szacowania wartości zamówienia publicznego wraz z podaniem trybu wyboru (np. przetarg nieograniczony, ograniczony).	Naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych i Partnerstwa Publiczno-Prawnego
2.	Weryfikacja zgodności z RPD odpowiednio do rodzaju Zadania, którego dotyczy dane zamówienie: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Departament Organizacyjny – pkt. 2.1: <ul style="list-style-type: none"> <li>– 1. Koszty zatrudnienia,</li> <li>– 2. Koszty Instytucji,</li> <li>– 3. Koszty Wdrażania,</li> <li>– 4. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych;</li> </ul> </li> <li>➤ Departament Rozwoju Regionalnego – pkt 2.2: <ul style="list-style-type: none"> <li>– 5. Komitet Monitorujący,</li> <li>– 6. Koszty przygotowania nowego okresu programowania,</li> <li>– 7. Ewaluacja i badania;</li> </ul> </li> <li>➤ Departament Spraw Społecznych i Zdrowia – pkt 2.3: <ul style="list-style-type: none"> <li>– 8. RLKS;</li> </ul> </li> <li>➤ Departament Promocji, Sportu i Turystyki – pkt 2.4: <ul style="list-style-type: none"> <li>– 9. Informacja i komunikacja.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Departament Organizacyjny,</li> <li>➤ Departament Rozwoju Regionalnego,</li> <li>➤ Departament Spraw Społecznych i Zdrowia,</li> <li>➤ Departament Promocji, Sportu i Turystyki</li> </ul>
2.1	Weryfikacja i akceptacja zgodności zamówienia z RPD.	Pracownik Biura ds. Rozliczeń Pomocy Technicznej ↓ Naczelnik Wydział Obsługi Techniczno-Gospodarczej Urzędu ↓ Dyrektor Departamentu Organizacyjnego
2.2	Weryfikacja i akceptacja zgodności zamówienia z RPD.	Pracownik Biura ds. Koordynacji Projektów Własnych, Strategicznych i Pomocy Technicznej ↓ Naczelnik Wydziału Koordynacji Wdrażania Polityki Rozwoju ↓ Z-ca Dyrektora

		Departamentu Rozwoju Regionalnego
2.3	Weryfikacja i akceptacja zgodności zamówienia z RPD.	Pracownik Biura Koordynacji RLKS ↓ Naczelnik Wydziału Inicjatyw Pozarządowych ↓ Z-ca Dyrektora Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia
2.4	W ramach Działania 12.2 RPO WK-P weryfikacja i akceptacja wydatku związanego z realizacją Zadania ujętego w: ➤ Strategii komunikacji RPO WKP 2014-2020; ➤ Strategii polityki spójności na lata 2014-2020; ➤ Rocznym Planie Działań Informacyjnych i Promocyjnych.	Pracownik Biura Koordynacji ↓ Naczelnik Wydział Promocji Projektów Unijnych ↓ Dyrektor Departamentu Promocji, Sportu i Turystyki
3.	Sporządzenie opisu przedmiotu zamówienia wraz z załącznikami, w tym wzoru umowy z wykonawcą.	Pracownik komórki organizacyjnej IZ RPO WK-P
3.1	Weryfikacja i akceptacja dokumentów do postępowania przetargowego zgodnie z ustawą Pzp.  Jeśli uwagi – pkt 3.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1
3.2	Weryfikacja dokumentów do postępowania pod kątem zgodności z RPD – pkt 2- 2.4.	➤ Departament Organizacyjny, ➤ Departament Rozwoju Regionalnego, ➤ Departament Spraw Społecznych i Zdrowia, ➤ Departament Promocji, Sportu i Turystyki
3.3	Sporządzenie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.	Pracownik komórki organizacyjnej IZ RPO WK-P
3.4	Weryfikacja i akceptacja merytoryczna wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1
4.	Weryfikacja i akceptacja finansowa wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.	Naczelnik Wydziału Księgowości Funduszy Unijnych  Departament Finansów
5.	Zatwierdzenie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.	Skarbnik
	Przeprowadzenie postępowania przetargowego zgodnie z ustawą Pzp w oparciu o wewnętrzne procedury (w tym Regulamin zamówień publicznych).	Wydział Zamówień Publicznych i Partnerstwa Publiczno-Prawnego
6.	Weryfikacja dokumentów postępowania zgodnie z ustawą Pzp i wszczęcie procedury przetargowej, w tym zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu publicznym na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych, stronie internetowej MR, stronie internetowej Programu i inne (europejskie).  Bieżąca obsługa postępowania przetargowego (odpowiedzi na pytania, zmiany dokumentacji przetargowej, zmiany ogłoszenia, procedura odwoławcza, przyjmowanie ofert, itp.).	Wydział Zamówień Publicznych i Partnerstwa Publiczno-Prawnego
7.	Weryfikacja ofert przetargowych i dokonanie wyboru	Komisja Przetargowa

	najkorzystniejszej oferty.	(powołana na podstawie wewnętrznych przepisów)
7.1	Sporządzenie protokołu z postępowania przetargowego, który uzupełniany jest na bieżąco w toku postępowania przetargowego.	Wydział Zamówień Publicznych i Partnerstwa Publiczno-Prawnego
8.	Zatwierdzanie wyboru najkorzystniejszej oferty w formie uchwały.	Zarząd Województwa
9.	Powiadomienie o dokonanym wyborze najkorzystniejszej oferty: ➤ komórki organizacyjnej IZ RPO WK-P sporządzającej wnioski o udzielenie zamówienia; ➤ Departamentu Finansów.	Wydział Zamówień Publicznych i Partnerstwa Publiczno-Prawnego
10.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	➤ Wydział Zamówień Publicznych i Partnerstwa Publiczno-Prawnego; ➤ komórka organizacyjna IZ RPO WK-P
<b>Terminy:</b>		
Zgodnie z terminami wskazanymi w ustawie Pzp.		
<b>Archiwizacja:</b>		
Akta sprawy przechowywane są w Wydziale Zamówień Publicznych i Partnerstwa Publiczno-Prawnego pod oznaczeniem WZP.272 „Dokumentacja zamówień publicznych”.		
<b>Załączniki:</b>		
➤ 10.1.1 – 1 Wzór notatki służbowej z przeprowadzenia szacowania wartości zamówienia.		
<b>Procedury/dokumenty powiązane z procesem:</b>		
➤ 13.1 Obieg dokumentów; ➤ Regulamin zamówień publicznych		

## 10.2 Obieg umów

Umowy z wykonawcą sporządzane są dla wydatków przekraczających kwotę 2 000 zł brutto i są dołączane do zamówienia wewnętrznego, które jest sporządzane i zatwierdzone zgodnie z procedurą 10.1.1.

<b>Jednostki zaangażowane:</b>		
komórki organizacyjne IZ RPO WK-P zaangażowanej w zarządzanie i wdrażanie RPO WK-P (zgodnie z OFiP)/ Radca prawny/ Wydział Zamówień Publicznych i Partnerstwa Publiczno-Prawnego/ Departament Finansów/ Wydział Księgowości Funduszy Unijnych/ Skarbnik		
<b>Cel: przygotowanie i podpisanie umowy z wykonawcą dla zamówień publicznych</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: komórki organizacyjne IZ RPO WK-P w ramach swoich Zadań</b>		
Etap	Czynność	Jednostka wykonująca czynność
1.	Sporządzenie projektu umowy w 3 egzemplarzach, 2 egzemplarzy opisu do umowy (zał. 10.2 – 1) i 2 egzemplarzy karty obiegu projektu (zał. 10.2 – 2).	Pracownik komórki organizacyjnej IZ RPO WK-P zaangażowanej w zarządzanie i wdrażanie RPO WK-P (zgodnie z OFiP)
2.	Weryfikacja i akceptacja projektu umowy wraz z kartą obiegu do umowy.	Dyrektor departamentu
3.	Wydanie opinii prawnej dotyczącej projektu umowy i wypełnienie karty obiegu projektu.  Jeśli uwagi – pkt 1.	Radca prawny
4.	Akceptacja umowy pod względem zgodności z ustawą Pzp i wypełnienie karty obiegu projektu.  Jeśli uwagi – od pkt 1.	Wydział Zamówień Publicznych i Partnerstwa Publiczno-Prawnego

5.	<p>Weryfikacja zgodności z RPD odpowiednio do rodzaju Zadania, którego dotyczy dana umowa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Departament Organizacyjny – pkt. 5.1: <ul style="list-style-type: none"> <li>– 1. Koszty zatrudnienia,</li> <li>– 2. Koszty Instytucji,</li> <li>– 3. Koszty Wdrażania,</li> <li>– 4. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych;</li> </ul> </li> <li>➤ Departament Rozwoju Regionalnego – pkt 5.2: <ul style="list-style-type: none"> <li>– 5. Komitet Monitorujący,</li> <li>– 6. Koszty przygotowania nowego okresu programowania,</li> <li>– 7. Ewaluacja i badania;</li> </ul> </li> <li>➤ Departament Spraw Społecznych i Zdrowia – pkt 5.3: <ul style="list-style-type: none"> <li>– 8. RLKS;</li> </ul> </li> <li>➤ Departament Promocji, Sportu i Turystyki – pkt 5.4: <ul style="list-style-type: none"> <li>– 9. Informacja i komunikacja.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Departament Organizacyjny,</li> <li>➤ Departament Rozwoju Regionalnego,</li> <li>➤ Departament Spraw Społecznych i Zdrowia,</li> <li>➤ Departament Promocji, Sportu i Turystyki</li> </ul>
5.1	Weryfikacja i akceptacja zgodności umowy z RPD (podpis na opisie do umowy).	Pracownik Biura ds. Rozliczeń Pomocy Technicznej ↓ Naczelnik Wydział Obsługi Techniczno-Gospodarczej Urzędu ↓ Dyrektor Departamentu Organizacyjnego
5.2	Weryfikacja i akceptacja zgodności umowy z RPD (podpis na opisie do umowy).	Pracownik Biura ds. Koordynacji Projektów Własnych, Strategicznych i Pomocy Technicznej ↓ Naczelnik Wydziału Koordynacji Wdrażania Polityki Rozwoju ↓ Z-ca Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego
5.3	Weryfikacja i akceptacja zgodności umowy z RPD (podpis na opisie do umowy).	Pracownik Biura Koordynacji RLKS ↓ Naczelnik Wydziału Inicjatyw Pozarządowych ↓ Z-ca Dyrektora Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia
5.4	Weryfikacja i akceptacja zgodności umowy z RPD (podpis na opisie do umowy).	Pracownik Biura Koordynacji ↓ Naczelnik Wydział Promocji Projektów Unijnych ↓ Dyrektor Departamentu

		Promocji, Sportu i Turystyki
5.	Weryfikacja umowy pod kątem finansowym i wypełnienie karty obiegu projektu i opisu do umowy.  Jeśli uwagi – od pkt 1.	Wydział Księgowości Funduszy Unijnych  Departament Finansów
6.	Akceptacja poprzez złożenie kontrasygnaty na wszystkich egzemplarzach umowy, zaparafowanie wszystkich kartek umowy oraz podpisanie karty obiegu projektu i opisu do umowy.  Jeśli uwagi – od pkt 1.	Skarbnik
7.	Podpisanie wszystkich egzemplarzy umowy o dofinansowanie oraz karty obiegu projektu.	Marszałek wraz z Członkiem Zarządu lub upoważniony przez Marszałka Wicemarszałek wraz z Członkiem Zarządu lub osoby upoważnione, obowiązującą uchwałą Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu do składania oświadczeń woli w imieniu Województwa w zakresie zaciągania zobowiązań pieniężnych oraz zatwierdzania dokumentów finansowych do wypłaty
8.	Przekazanie umowy do podpisu wykonawcy.	Pracownik komórki organizacyjnej IZ RPO WK-P
9.	Przekazanie po jednym egzemplarzu podpisanej umowy do: ➤ wykonawcy, ➤ Wydziału Księgowości Funduszy Unijnych.	Pracownik komórki organizacyjnej IZ RPO WK-P
10.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	➤ komórka organizacyjna IZ RPO WK-P; ➤ Departament Finansów
<b>Terminy:</b>		
Terminy dot. weryfikacji i akceptacji umowy – niezwłocznie po jej otrzymaniu.		
Cała procedura – w terminie umożliwiającym odbiór zamówienia w terminie wynikającym z umowy z wykonawcą.		
<b>Archiwizacja:</b>		
Akta sprawy przechowywane są w Departamencie Finansów pod oznaczeniem FK-II.3211 oraz w komórce organizacyjnej IZ RPO WK-P.		
<b>Załączniki:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 10.1.1 – 3 Wzór zamówienia wewnętrznego;</li> <li>➤ 10.2 – 1 Wzór opisu do umowy;</li> <li>➤ 10.2 – 2 Wzór karty obiegu projektu</li> </ul>		
<b>Procedury/dokumenty powiązane z procesem:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 13.1 Obieg dokumentów;</li> <li>➤ 10.1.1 Postępowanie z wyłączeniem ustawy Pzp</li> </ul>		

### 10.3 Obieg faktur

<b>Jednostki zaangażowane:</b> komórki organizacyjne IZ RPO WK-P zaangażowanej w zarządzanie i wdrażanie RPO WK-P (zgodnie z OFiP)/ Departament Rozwoju Regionalnego/ Wydział Koordynacji Wdrażania Polityki Rozwoju/ Biuro ds. Koordynacji Projektów Własnych, Strategicznych i Pomocy Technicznej/
---

<b>Departament Organizacyjny/ Wydział Obsługi Techniczno-Gospodarczej Urzędu/ Biuro ds. Rozliczeń Pomocy Technicznej/ Departament Spraw Społecznych i Zdrowia/ Wydział Inicjatyw Pozarządowych/ Biuro Koordynacji RLKS/ Departament Promocji, Sportu i Turystyki/ Wydział Promocji Projektów Unijnych/ Biuro Koordynacji/ Wydział Zamówień Publicznych i Partnerstwa Publiczno-Prawnego/ Departament Finansów/ Wydział Księgowości Funduszy Unijnych/ Skarbnik</b>		
<b>Cel: zapłata za fakturę</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: komórki organizacyjne IZ RPO WK-P w ramach swoich Zadań</b>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Jednostka wykonująca czynność</b>
1.	Wpływ, rejestracja i dekretacja faktury.	Zgodnie z procesem dekretacji dokumentu wpływającego wskazanym w podrozdziale 13.1
2.	Weryfikacja faktury z umową lub zamówieniem wewnętrznym i sporządzenie opisu faktury.  Jeśli faktura zawiera błędy prośba do wykonawcy o sporządzenie korekty.	Pracownik komórki organizacyjnej IZ RPO WK-P zaangażowanej w zarządzanie i wdrażanie RPO WK-P (zgodnie z OFiP)
2.1	Weryfikacja i akceptacja opisu do faktury.  Jeśli uwagi – pkt 2.	Dyrektor departamentu
2.2	Przekazanie zaakceptowanego opisu z fakturą do właściwego departamentu celem potwierdzenia zgodności z RPD.	Pracownik komórki organizacyjnej IZ RPO WK-P
3.	Weryfikacja zgodności z RPD odpowiednio do rodzaju Zadania, którego dotyczy dana umowa: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Departament Organizacyjny – pkt. 3.1: <ul style="list-style-type: none"> <li>– 1. Koszty zatrudnienia,</li> <li>– 2. Koszty Instytucji,</li> <li>– 3. Koszty Wdrażania,</li> <li>– 4. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych;</li> </ul> </li> <li>➤ Departament Rozwoju Regionalnego – pkt 3.2: <ul style="list-style-type: none"> <li>– 5. Komitet Monitorujący,</li> <li>– 6. Koszty przygotowania nowego okresu programowania,</li> <li>– 7. Ewaluacja i badania;</li> </ul> </li> <li>➤ Departament Spraw Społecznych i Zdrowia – pkt 3.3: <ul style="list-style-type: none"> <li>– 8. RLKS;</li> </ul> </li> <li>➤ Departament Promocji, Sportu i Turystyki – pkt 3.4: <ul style="list-style-type: none"> <li>– 9. Informacja i komunikacja.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Departament Organizacyjny,</li> <li>➤ Departament Rozwoju Regionalnego,</li> <li>➤ Departament Spraw Społecznych i Zdrowia,</li> <li>➤ Departament Promocji, Sportu i Turystyki</li> </ul>
3.1	Weryfikacja zgodności z RPD, a następnie podpisanie opisu do faktury.  Zatwierdzenie do wypłaty.	Pracownik Biura ds. Rozliczeń Pomocy Technicznej ↓ Naczelnik Wydział Obsługi Techniczno-Gospodarczej Urzędu ↓ Dyrektor Departamentu



		Organizacyjnego
3.2	Weryfikacja zgodności z RPD, a następnie podpisanie opisu do faktury.  Zatwierdzenie do wypłaty.	Pracownik Biura ds. Koordynacji Projektów Własnych, Strategicznych i Pomocy Technicznej ↓ Naczelnik Wydziału Koordynacji Wdrażania Polityki Rozwoju ↓ Z-ca Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego
3.3	Weryfikacja zgodności z RPD, a następnie podpisanie opisu do faktury.  Zatwierdzenie do wypłaty.	Pracownik Biura Koordynacji RLKS ↓ Naczelnik Wydziału Inicjatyw Pozarządowych ↓ Z-ca Dyrektora Departamentu Spraw Społecznych i Zdrowia
3.4	W ramach Działania 12.2 RPO WK-P weryfikacja i akceptacja wydatku związanego z realizacją Zadania ujętego w: ➤ Strategii komunikacji RPO WKP 2014-2020; ➤ Strategii polityki spójności na lata 2014-2020; ➤ Rocznym Planie Działań Informacyjnych i Promocyjnych.  Zatwierdzenie do wypłaty.	Pracownik Biura Koordynacji ↓ Naczelnik Wydział Promocji Projektów Unijnych ↓ Dyrektor Departamentu Promocji, Sportu i Turystyki
4.	W przypadku zakupu środka trwałego będzie on podlegał ewidencji środków trwałych.	➤ Departament Organizacyjny, ➤ Departament Finansów
5.	Akceptacja faktury i opisu pod względem zgodności z ustawą Pzp i wewnętrznymi przepisami (w tym Regulamin zamówień publicznych).	Naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych i Partnerstwa Publiczno-Prawnego
6.	Weryfikacja faktury i opisu pod względem formalno-rachunkowym.	Wydział Księgowości Funduszy Unijnych  Departament Finansów
7.	Sprawdzenie zgodności z ustawą o finansach publicznych.	Skarbnik
8.	Wypłata środków.	Wydział Księgowości Funduszy Unijnych  Departament Finansów
9.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Wydział Księgowości Funduszy Unijnych  Departament Finansów
<b>Terminy:</b>		
Opis faktury wraz z weryfikacją i akceptacją – do 15 dni roboczych. Cała procedura nie może trwać dłużej niż termin płatności faktury. W przypadku przekroczenia terminu płatności konieczne jest skierowanie prośby do wystawcy faktury o prolongatę jej płatności, przy czym przed wpływem faktury do Departamentu Finansów o prolongatę występuje pracownik komórki merytorycznej, po wpływie faktury do Departamentu Finansów – pracownik Departamentu Finansów. Z zastrzeżeniem, że do Departamentu Finansów pełna dokumentacja wraz z fakturą musi trafić minimum 3 dni przed terminem płatności.		
<b>Archiwizacja:</b>		

Akta sprawy przechowywane są w Departamencie Finansów pod oznaczeniem FK-II.3211. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest przez Departament Finansów w systemie KSAT poprzez nadanie numeru inwentarzowego.

**Załączniki:**

- 10.3 – 1 Wzór opisu faktury.

**Procedury/dokumenty powiązane z procesem:**

- 13.1 Obieg dokumentów.

## 10.4 Obieg delegacji

<b>Jednostki zaangażowane:</b> pracownik komórki organizacyjnej IZ RPO WK-P zaangażowanej w zarządzanie i wdrażanie RPO WK-P (zgodnie z OFiP)/ Departament Organizacyjny/ Wydział Obsługi Techniczno-Gospodarczej Urzędu/ Biuro ds. Rozliczeń Pomocy Technicznej/ Wydział Księgowości Funduszy Unijnych/ Departament Finansów/ Sekretarz/ Skarbnik		
<b>Cel: umożliwienie wyjazdu służbowego</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Departament Organizacyjny</b>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Jednostka wykonująca czynność</b>
1.	Wypełnienie formularza delegacji.	Pracownik komórki organizacyjnej IZ RPO WK-P zaangażowanej w zarządzanie i wdrażanie RPO WK-P (zgodnie z OFiP)
1.1	Weryfikacja delegacji i akceptacja delegacji.	Dyrektor departamentu
1.2	Rejestracja delegacji w Mdok i uzupełnienie delegacji numerem nadanym przez ww. system.  Przekazanie delegacji do Departamentu Organizacyjnego.	Pracownik sekretariatu danego departamentu
2.	Sprawdzenie i zapewnienie środków na danym zadaniu w planie oraz opis i właściwa klasyfikacja kosztów.  W przypadku, gdy w ramach delegacji pracownik wnioskuje o udzielenie zaliczki wskazanie źródła finansowania zaliczki.  Przekazanie delegacji do Sekretarza	Biuro ds. Rozliczeń Pomocy Technicznej  Wydział Obsługi Techniczno-Gospodarczej Urzędu  Departament Organizacyjny
3.	Zatwierdzenie delegacji (podpis).  Jeśli brak akceptacji, to anulowanie delegacji.	Sekretarz
4.	W przypadku, gdy w ramach delegacji pracownik wnioskuje o udzielenie zaliczki przekazanie formularza delegacji do Departamentu Finansów.	Biuro ds. Rozliczeń Pomocy Technicznej  Wydział Obsługi Techniczno-Gospodarczej Urzędu  Departament Organizacyjny
4.1	Wypłata zaliczki.	Wydział Księgowości Funduszy Unijnych  Departament Finansów
4.	Po powrocie z wyjazdu służbowego rozliczenie delegacji poprzez uzupełnienie formularza delegacji.  W przypadku delegacji bezkosztowej – pkt 5 – 5.1.	Pracownik komórki organizacyjnej IZ RPO WK-P

	W przypadku delegacji kosztowej – od pkt 6.	
5.	Potwierdzenie pobytu służbowego pracownika na formularzu delegacji.	Dyrektor departamentu
5.1	Przekazanie delegacji bezkosztowej do archiwizacji do Departamentu Organizacyjnego.	Pracownik sekretariatu danego Departamentu
6.	Opisanie delegacji kosztowej wraz z załącznikami.	Pracownik komórki organizacyjnej IZ RPO WK-P
6.1	Weryfikacja i akceptacja delegacji kosztowej.	Dyrektor Departamentu
6.2	W przypadku, gdy załącznikiem do delegacji jest faktura – postępowanie zgodnie z procedurą 10.3, w pozostałych przypadkach przekazanie delegacji kosztowej do Departamentu Organizacyjnego.	Pracownik sekretariatu danego Departamentu
7.	Weryfikacja delegacji i akceptacja, a następnie przekazanie do Departamentu Finansów.	Biuro ds. Rozliczeń Pomocy Technicznej  Wydział Obsługi Techniczno-Gospodarczej Urzędu  Departament Organizacyjny
8.	Rozliczenie delegacji.	Wydział Księgowości Funduszy Unijnych  Departament Finansów
8.1	Decyzja o wypłacie środków.	Skarbnik
9.	Archiwizacja dokumentacji procesu, w tym: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ delegacje bezkosztowe;</li> <li>➤ delegacje kosztowe.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Departament Organizacyjny,</li> <li>➤ Departament Finansów</li> </ul>
<b>Terminy:</b>		
Do 10 dni roboczych.		
<b>Archiwizacja:</b>		
Akta sprawy przechowywane są w Departamencie Organizacyjnym pod oznaczeniem OR-I-M.2343 i w Departamencie Finansów pod oznaczeniem FK-II.3211.		
<b>Procedury/dokumenty powiązane z procesem:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 13.1 Obieg dokumentów;</li> <li>➤ 10.3 Obieg faktur.</li> </ul>		

## Rozdział 11. System informatyczny

### 11.1 Generator Wniosków o dofinansowanie dla RPO WK-P

Generator Wniosków o dofinansowanie dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 (GWD) został zaprojektowany na potrzeby przygotowania przez Wnioskodawców wniosków o dofinansowanie projektu.

Jest to aplikacja dostępna na stronie internetowej Programu, która umożliwia tworzenie, edycję, składanie oraz wydruk wniosków o dofinansowanie projektu. Dzięki przygotowanej funkcji pomocy kontekstowej umożliwiającej wyświetlenie Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie oraz funkcji sprawdzającej, aplikacja wspiera wnioskodawców w prawidłowym wypełnieniu wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WK-P. Ponadto, aplikacja umożliwia sprawdzenie aktualnie ogłoszonych konkursów.

Generator Wniosków o dofinansowanie dla RPO WK-P wspiera pracę pracowników Instytucji Zarządzającej RPO poprzez wprowadzenie walidacji, które pozwolą ograniczyć ilość błędów spotykanych we wnioskach o dofinansowanie.

Generator umożliwia także informowanie wnioskodawców na jakim etapie oceny znajdują się ich wnioski.

Generator wniosków o dofinansowanie zapewnia elektroniczną wymianę informacji między IZ RPO WK-P a wnioskodawcą do etapu podpisania umowy o dofinansowanie/ podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu. Z kolei wymiana informacji od podpisania umowy o dofinansowanie/ podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu za pomocą centralnego systemu teleinformatycznego.

## 11.2 Nadawanie i zmiana uprawnień użytkownikom IZ RPO WK-P w GWD

<b>Jednostki zaangażowane:</b>		
<b>Wydział Wyboru Projektów, Wydział Wdrażania Projektów, Departament Wdrażania EFRR/ EFS Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości RPO, Biuro Obsługi Technicznej Systemu Analiz</b>		
<b>Cel: nadawanie i zmiana uprawnień użytkownikom GWD</b>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Jednostka wykonująca czynność</b>
1.	Sporządzenie wniosku o nadanie/zmianę uprawnień i przesłanie na adres e-mail AM IZ.	Kierownik komórki organizacyjnej IZ RPO WK-P lub osoba upoważniona
2.	Weryfikacja przez AM IZ wniosku o nadanie/zmianę uprawnień przesłanego za pośrednictwem skrzynki mailowej: a) w przypadku pozytywnej weryfikacji realizacja zamówienia; b) w przypadku negatywnej weryfikacji odesłanie za pośrednictwem skrzynki mailowej formularza do poprawy do Kierownika komórki.	AM IZ
3.	Przesłanie informacji o nadanie/zmianę uprawnień za pośrednictwem skrzynki mailowej z poziomu której będzie prowadzona korespondencja do Użytkownika dla którego zrealizowano zgłoszenie.	AM IZ
<b>Terminy:</b>		
Czynności w ramach procedury powinny być dokonywane niezwłocznie lub zgodnie z terminami wskazanymi przy poszczególnych czynnościach, ale precyzyjne określenie terminu przeprowadzenia procedury jest niemożliwe ze względu na jej złożoność.		
<b>Archiwizacja:</b>		
Dokumentacja – dotycząca przedmiotowego procesu jest archiwizowana pod oznaczeniami 1333 „Użytkowanie i utrzymanie systemów oraz programów” i 1334 „Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów”.		
<b>Procedury/dokumenty powiązane z procesem:</b>		
➤ Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020		

## 11.3 Nadawanie i zmiana uprawnień pracownikom IP w GWD

<b>Jednostki zaangażowane:</b>		
<b>IP WUP, IP ZIT</b>		
<b>Cel: nadawanie i zmiana uprawnień użytkownikom GWD</b>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Jednostka wykonująca czynność</b>
1.	Sporządzenie wniosku o nadanie/zmianę uprawnień.	Kierownik właściwej komórki organizacyjnej IP lub osoba upoważniona
2.	Przesłanie wniosku o nadanie/ zmianę uprawnień do AM I.	Kierownik właściwej komórki

		organizacyjnej IP lub osoba upoważniona
3.	Przesłanie za pośrednictwem skrzynki mailowej z poziomu której będzie prowadzona komunikacja między AM I a AM IZ wniosku o nadanie/zmianę uprawnień.	AM I
4.	Weryfikacja wniosku o nadanie/zmianę uprawnień przesłanego przez AM I za pośrednictwem skrzynki mailowej z poziomu której będzie prowadzona komunikacja: a) w przypadku pozytywnej weryfikacji realizacja zamówienia; b) w przypadku negatywnej weryfikacji odesłanie za pośrednictwem skrzynki mailowej formularza do poprawy do kierownika komórki.	AM IZ
5.	Przesłanie informacji o nadanie/zmianę uprawnień za pośrednictwem skrzynki mailowej z poziomu której będzie prowadzona korespondencja do Użytkownika I dla którego zrealizowano zgłoszenie.	AM IZ
<b>Terminy:</b>		
Czynności w ramach procedury powinny być dokonywane niezwłocznie lub zgodnie z terminami wskazanymi przy poszczególnych czynnościach, ale precyzyjne określenie terminu przeprowadzenia procedury jest niemożliwe ze względu na jej złożoność.		
<b>Archiwizacja:</b>		
Dokumentacja – dotycząca przedmiotowego procesu jest archiwizowana pod oznaczeniami 1333 „Użytkowanie i utrzymanie systemów oraz programów” i 1334 „Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów”.		
<b>Procedury/dokumenty powiązane z procesem:</b>		
➤ Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020		

## 11.4 Wycofanie uprawnień użytkowników GWD

<b>Jednostki zaangażowane:</b>		
<b>Wydział Wyboru Projektów, Wydział Wdrażania Projektów, Departament Wdrażania EFRR/ EFS Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości RPO, Biuro Obsługi Technicznej Systemu Analiz</b>		
<b>Cel: wycofanie uprawnień użytkowników GWD</b>		
Etap	Czynność	Jednostka wykonująca czynność
1.	Sporządzenie wniosku o wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień i przekazanie do AM IZ.	Kierownik właściwej komórki organizacyjnej IZ lub osoba upoważniona
2.	Weryfikacja przez AMIZ wniosku: ➤ w przypadku pozytywnej weryfikacji – realizacja zgłoszenia; ➤ w przypadku negatywnej weryfikacji – odesłanie za pośrednictwem skrzynki mailowej z poziomu której będzie prowadzona komunikacja między AM, do poprawy do AM.	AM IZ
3.	Przesyłanie informacji do Użytkownika o wycofaniu/czasowym wycofaniu uprawnień dla którego zrealizowano zgłoszenie.	AM IZ
4.	Przywrócenie uprawnień zgodnie z datą podaną na wniosku o czasowe wycofanie uprawnień.	AM IZ
<b>Terminy:</b>		
Czynności w ramach procedury powinny być dokonywane niezwłocznie lub zgodnie z terminami wskazanymi przy poszczególnych czynnościach, ale precyzyjne określenie terminu przeprowadzenia procedury jest niemożliwe ze względu na jej złożoność.		
<b>Archiwizacja:</b>		

Dokumentacja – dotycząca przedmiotowego procesu jest archiwizowana pod oznaczeniami 1333 „Użytkowanie i utrzymanie systemów oraz programów” i 1334 „Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów”.

**Procedury/dokumenty powiązane z procesem:**

- Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020

## 11.5 Wycofanie uprawnień użytkowników IP w GWD

<b>Jednostki zaangażowane: IP WUP, IP ZIT</b>		
<b>Cel: wycofanie uprawnień użytkowników GWD RPO WK-P 2014-2020</b>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Jednostka wykonująca czynność</b>
1.	Sporządzenie wniosku o wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień.	Kierownik właściwej komórki organizacyjnej IP lub osoba upoważniona
2.	Przesłanie wniosku o wycofanie / czasowe wycofanie uprawnień do AM I.	Kierownik właściwej komórki organizacyjnej IP lub osoba upoważniona
4.	Przesłanie za pośrednictwem skrzynki mailowej z poziomu której będzie prowadzona komunikacja między AM wniosku do realizacji do AM IZ.	AM I
5.	Weryfikacja wniosku przesłanego przez AM IZ : ➤ w przypadku pozytywnej weryfikacji – realizacja zgłoszenia; ➤ w przypadku negatywnej weryfikacji – odesłanie za pośrednictwem skrzynki mailowej z poziomu której będzie prowadzona komunikacja między AM, do poprawy do AM (po poprawie proces rozpoczyna się od pkt 1 niniejszej procedury).	AM IZ
6.	Przesyłanie informacji do Użytkownika o wycofaniu/czasowym wycofaniu uprawnień dla którego zrealizowano zgłoszenie.	AM IZ
7.	Przywrócenie uprawnień zgodnie z datą podaną na wniosku o czasowe wycofanie uprawnień.	GWD
<b>Terminy:</b>		
Czynności w ramach procedury powinny być dokonywane niezwłocznie lub zgodnie z terminami wskazanymi przy poszczególnych czynnościach, ale precyzyjne określenie terminu przeprowadzenia procedury jest niemożliwe ze względu na jej złożoność.		
<b>Archiwizacja:</b>		
Dokumentacja – dotycząca przedmiotowego procesu jest archiwizowana pod oznaczeniami 1333 „Użytkowanie i utrzymanie systemów oraz programów” i 1334 „Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów”.		
<b>Procedury/dokumenty powiązane z procesem:</b>		
➤ Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.		

## 11.6 Blokowanie konta użytkowników GWD

<b>Jednostki zaangażowane: Wydział Wyboru Projektów, Wydział Wdrażania Projektów, Departament Wdrażania EFRR/ EFS Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości RPO, Biuro Obsługi Technicznej Systemu Analiz IP WUP, IP ZIT</b>
<b>Cel: zablokowanie konta użytkowników GWD</b>



<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Jednostka wykonująca czynność</b>
1	Przekazanie informacji do AM IZ o: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ koncie które należy natychmiastowo zablokować ze względów bezpieczeństwa;</li> <li>➤ przyczynie konieczności natychmiastowego zablokowania.</li> </ul>	AM I, Kierownik właściwej komórki organizacyjnej
2	Zablokowanie konta i przekazanie informacji do właściwego AM I o blokadzie uprawnień wskazanego Użytkownika I.	AM IZ
3.	Sporządzenie notatki w sprawie natychmiastowego zablokowania konta.	AM IZ
<b>Terminy:</b>		
Czynności w ramach procedury powinny być dokonywane niezwłocznie lub zgodnie z terminami wskazanymi przy poszczególnych czynnościach, ale precyzyjne określenie terminu przeprowadzenia procedury jest niemożliwe ze względu na jej złożoność.		
<b>Archiwizacja:</b>		
Dokumentacja – dotycząca przedmiotowego procesu jest archiwizowana pod oznaczeniami 1333 „Użytkowanie i utrzymanie systemów oraz programów” i 1334 „Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów”		
<b>Procedury/dokumenty powiązane z procesem:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.</li> </ul>		

## 11.7 Awaria GWD

<b>Jednostki zaangażowane:</b> <b>Wydział Wyboru Projektów, Wydział Wdrażania Projektów, Departament Wdrażania EFRR/ EFS</b> <b>Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości RPO, Biuro Obsługi Technicznej Systemu Analiz, IP</b> <b>WUP, IP ZIT, Beneficjenci</b>		
<b>Cel: usunięcie awarii GWD</b>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Jednostka wykonująca czynność</b>
1.	Przekazanie informacji na temat awarii GWD na adres e-mail: <a href="mailto:generator.wnioskow@kujawsko-pomorskie.pl">generator.wnioskow@kujawsko-pomorskie.pl</a> .	Pracownicy / Beneficjenci
2.	Weryfikacja zgłoszenia: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ w przypadku potwierdzenia awarii systemu zgłoszenie awarii wykonawcy lub serwisantowi systemu;</li> <li>➤ w przypadku braku potwierdzenia awarii GWD przekazywanie informacji o poprawnym działaniu systemu osobie zgłaszającej.</li> </ul>	AM IZ
3.	W przypadku potwierdzenia awarii zamieszczenie w Generatorze Wniosków o dofinansowanie oraz na stronie: <a href="http://rpo.kujawsko-pomorskie.pl">rpo.kujawsko-pomorskie.pl</a> w zakładce <i>Generator Wniosków</i> informacji o awarii.	AM IZ
4.	Po usunięciu awarii – przekazanie informacji na temat usunięcia awarii do osoby zgłaszającej awarię, oraz zamieszczenie informacji na stronie: <a href="http://rpo.kujawsko-pomorskie.pl">rpo.kujawsko-pomorskie.pl</a> w zakładce <i>Generator Wniosków</i> .	AM IZ
<b>Terminy:</b>		
Czynności w ramach procedury powinny być dokonywane niezwłocznie lub zgodnie z terminami wskazanymi przy poszczególnych czynnościach, ale precyzyjne określenie terminu przeprowadzenia procedury jest niemożliwe ze względu na jej złożoność.		
<b>Archiwizacja:</b>		
Dokumentacja – dotycząca przedmiotowego procesu jest archiwizowana pod oznaczeniami 1333 „Użytkowanie i utrzymanie systemów oraz programów” i 1334 „Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów”.		
<b>Procedury/dokumenty powiązane z procesem</b>		

- Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.

## 11.8 Centralny system teleinformatyczny

Zgodnie z art. 122 ust. 3, 125 ust. 2 lit. d) rozporządzenia ogólnego i art. 24 rozporządzenia nr 480/2014 oraz Wytycznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014 – 2020 z dnia 3 marca 2015 roku został stworzony centralny system teleinformatyczny. System elektronicznego gromadzenia i przechowywania danych dotyczących każdego projektu, w tym, w stosownych przypadkach, danych dotyczących poszczególnych uczestników i – o ile jest to wymagane – podziału danych odnoszących się do wskaźników według płci, które są niezbędne do monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytu. Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego jest odpowiedzialny za jego utrzymanie i rozwój, umożliwia również dostęp do systemu dla wszystkich instytucji zaangażowanych we wdrażanie poszczególnych programów operacyjnych.

Centralny system teleinformatyczny zapewnia gromadzenie danych dotyczących realizacji poszczególnych operacji, niezbędnych do celów monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytu. W szczególności system ten zapewnia:

- obsługę operacji od momentu podpisania umowy o dofinansowanie w ramach powiązanych ze sobą funkcjonalności dotyczących naborów, wniosków o dofinansowanie, umów/decyzji o dofinansowaniu, kontroli, uczestników projektów,
- ewidencjonowanie danych dotyczących realizacji programów operacyjnych poprzez powiązanie poszczególnych operacji z poziomami wdrażania, przypisanymi celami tematycznymi i priorytetami inwestycyjnymi, wskaźnikami, funduszami, kategoriami regionów, wymiarami i kodami kategorii interwencji funduszy polityki spójności, dla których dane są gromadzone w ramach odpowiednich funkcjonalności w aplikacji głównej (SL2014),
- obsługę procesów związanych z certyfikacją wydatków, w ramach funkcjonalności dotyczących wniosków o płatność do certyfikacji, deklaracji wydatków, wniosków o płatność do KE, rocznych zestawień wydatków, rejestru obciążeń na projekcie, zaliczek, zgodnie z wymogami rozporządzenia nr 1011/2014, a także kontroli systemowych, zarówno w zakresie pomocy zwrotnej, jak i bezzwrotnej. Zakres przechowywanych danych umożliwia zachowanie ścieżki audytu, zgodnie z zakresem wskazanym w art. 24 rozporządzenia nr 480/2014 i w załączniku III do tego rozporządzenia.

Centralny system teleinformatyczny stanowi kompleksowe narzędzie wspomagające realizację operacji w ramach programów operacyjnych, co stanowi realizację przepisów art. 125 ust. 2 lit d rozporządzenia ogólnego. W skład tego narzędzia wchodzi:

- aplikacja główna (SL2014);
- aplikacja raportująca centralnego systemu teleinformatycznego (SRHD)
- system zarządzania tożsamością (SZT)
- aplikacja wspierająca obsługę projektów pomocy technicznej programów krajowych (SL2014-PT).

### SL2014

Aplikacja główna SL2014 gwarantuje spełnienie wymogów art. 122 ust. 3 i art. 125 ust. 2 lit. d) rozporządzenia ogólnego i art. 24 rozporządzenia nr 480/2014 poprzez:

- wsparcie bieżącego procesu zarządzania, monitorowania i oceny programów współfinansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz programów realizowanych w ramach Europejskiej Współpracy Terytorialnej i Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa, dla których instytucja zarządzająca została ustanowiona na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

- gromadzenie i przechowywanie danych w zakresie określonym w załączniku III rozporządzenia nr 480/2014, w szczególności danych na temat umów o dofinansowanie, wniosków o płatność na potrzeby certyfikacji (w tym korekt wniosków o płatność), uczestników projektów,
- umożliwienie beneficjentom rozliczania realizowanych przez nich projektów z wykorzystaniem dedykowanej funkcjonalności – Aplikacji obsługi wniosków o płatność w ramach SL2014.

SL2014 zapewnia funkcjonowanie wystandaryzowanych formularzy, obsługę procesów i komunikację pomiędzy beneficjentami i pracownikami instytucji systemu wdrażania obsługujących ich projekty, w szczególności w zakresie:

- gromadzenia i przesyłania danych dotyczących wniosków o płatność, ich weryfikacji, w tym zatwierdzania, poprawiania, odrzucania i wycofywania,
- gromadzenia i przesyłania danych dotyczących harmonogramów finansowych, ich weryfikacji w tym zatwierdzania, poprawiania i wycofywania,
- gromadzenia i przesyłania danych dotyczących uczestników działań współfinansowanych z EFS,
- gromadzenia i przesyłania danych dotyczących zamówień publicznych,
- gromadzenia i przesyłania danych dotyczących osób zatrudnionych do realizacji projektów, tzw. bazy personelu.

## SRHD

Umożliwia tworzenie określonych raportów – bazujących na danych wprowadzonych do SL2014, między innymi w zakresie informacji o poziomie wydatkowania środków UE, prognoz wydatków, informacji o stanie wdrażania funduszy strukturalnych, informacji na temat przeprowadzonych kontroli.

## SZT

System zarządzania tożsamością zapewnia spójne i bezpieczne zarządzanie tożsamością użytkowników centralnego systemu teleinformatycznego, będących pracownikami instytucji w ramach systemu wdrażania polityki spójności 2014-2020. Umożliwia on zalogowanie się do SL2014 oraz SRHD, jak również przełączanie się pomiędzy systemami, do których pracownik instytucji ma nadany dostęp.

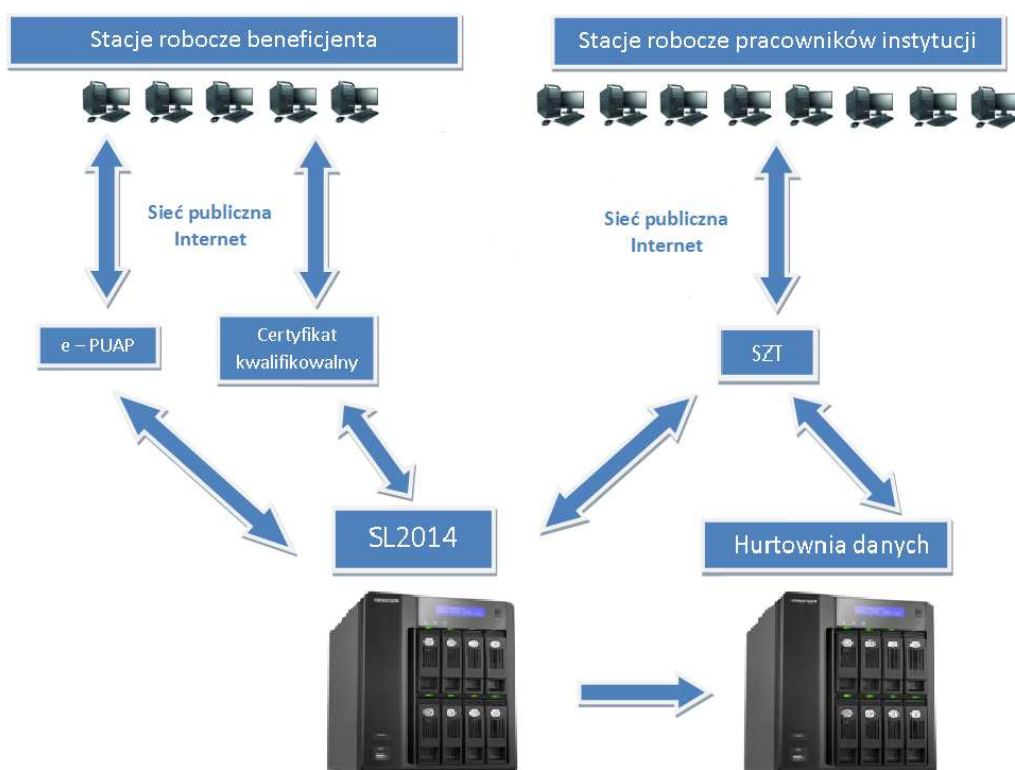
Zarządzania dostępem do SL2014:

- a. zadania AM IK
  - i. zarządzanie uprawnieniami Użytkowników I, w tym w szczególności:
    - aktualizacja wzorów wniosków o nadanie/zmianę uprawnień,
    - określenie realnego zapotrzebowania w zakresie dostępu,
    - wnioskowanie o nadanie/zmianę uprawnień
    - wnioskowanie o wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień
    - ocena poprawności wniosków o nadanie/zmianę/wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień,
    - monitorowanie aktywności kont Użytkowników I funkcjonujących w ramach instytucji,
    - nadanie/zmiana/wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień Użytkowników I,
    - weryfikacja poprawności konfiguracji uprawnień kont Użytkowników I,
  - ii. tworzenie kopii bezpieczeństwa zgłoszeń uprawnień
  - iii. przekazywanie wiedzy z zakresu obsługi centralnego systemu teleinformatycznego Użytkownikom I, nad którymi pełnią bezpośredni nadzór oraz AM IZ,
  - iv. bieżące wsparcie Użytkowników I w zakresie korzystania z centralnego systemu teleinformatycznego,
  - v. bieżąca współpraca z AM IZ w sprawach związanych z wykorzystaniem centralnego systemu teleinformatycznego;
- b. zadania AM IZ:
  - i. zarządzanie uprawnieniami do systemu Użytkowników I w ramach programu operacyjnego
    - zgłaszanie aktualizacji wzoru wniosku o nadanie/zmianę uprawnień,
    - określenie realnego zapotrzebowania w zakresie dostępu,
    - wnioskowanie o nadanie/zmianę uprawnień Użytkownikom I w ramach własnej instytucji
    - ocena poprawności wniosków o nadanie/zmianę uprawnień instytucji podległych,

- wnioskowanie o wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień w ramach własnej instytucji
  - monitorowanie aktywności kont Użytkowników I w ramach programu operacyjnego
  - weryfikacja zgłoszeń Użytkowników I w zakresie konfiguracji uprawnień
- ii. przekazywanie wiedzy z zakresu obsługi centralnego systemu teleinformatycznego Użytkownikom I w ramach danego programu operacyjnego oraz w zakresie SL2014 Użytkownikowi B,
  - iii. koordynacja organizacji procesu zarządzania uprawnieniami Użytkowników B do SL2014,
  - iv. bieżąca współpraca z AM IK oraz AM IZ w sprawach związanych z wykorzystaniem centralnego systemu teleinformatycznego
  - v. bieżące wsparcie Użytkowników B, w zakresie korzystania z SL2014 i Użytkowników I w zakresie korzystania z centralnego systemu teleinformatycznego.
- c. zadania AM I
- i. zarządzanie uprawnieniami Użytkowników I w ramach danej instytucji, tj.:
    - określenie realnego zapotrzebowania w zakresie dostępu,
    - wnioskowanie o nadanie/zmianę uprawnień
    - wnioskowanie o wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień,
  - ii. weryfikacja zgłoszeń Użytkowników I w zakresie konfiguracji uprawnień; przekazywanie wiedzy z zakresu obsługi centralnego systemu teleinformatycznego Użytkownikom I oraz w zakresie SL2014 Użytkownikom B;
  - iii. Koordynacja organizacji procesu zarządzania uprawnieniami Użytkowników B;
  - iv. Bieżąca współpraca z AM IZ w sprawach związanych z wykorzystaniem centralnego systemu teleinformatycznego;
  - v. Bieżące wsparcie Użytkowników B w zakresie korzystania z SL2014 i Użytkowników I w zakresie korzystania z centralnego systemu teleinformatycznego.

### Architektura centralnego systemu teleinformatycznego

Przeływ danych w ramach programów operacyjnych wykorzystujących SL2014 do wspierania procesów związanych z obsługą projektu od momentu podpisania umowy o dofinansowanie.



Dostęp do danych gromadzonych w SL2014 mają:

- pracownicy wszystkich instytucji uczestniczących w realizacji programów operacyjnych, tj. między innymi instytucji zarządzających, instytucji pośredniczących, instytucji wdrażających, instytucji audytowej, instytucji koordynujących, w zakresie niezbędnym dla prawidłowego realizowania swoich zadań;
- beneficjenci, w zakresie danych dotyczących realizowanych przez nich projektów oraz osoby upoważnione przez beneficjentów, w ramach umowy o dofinansowanie, do rozliczania projektów w ich imieniu.

## 11.9 Nadawanie i zmiana uprawnień użytkownikom CST

<b>Jednostki zaangażowane: Departament Wdrażania EFRR, Departament Wdrażania EFS, Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości RPO, Biuro Obsługi Technicznej Systemu Analiz, IP WUP, IP ZIT</b>		
<b>Cel: nadawanie i zmiana uprawnień użytkownikom CST</b>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Jednostka wykonująca czynność</b>
1.	Sporządzenie w systemie MDOK formularza o nadanie/zmianę uprawnień.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Departament Wdrażania EFRR</li> <li>➤ Departament Wdrażania EFS</li> </ul>
2.	Przygotowanie wniosku o nadanie/zmianę uprawnień	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ AMI/AM IZ</li> <li>➤ Biuro Obsługi Technicznej Systemu Analiz</li> </ul>
3.	Akceptacja w systemie MDOK wniosku o nadanie/zmianę uprawnień.	Kierownik właściwej komórki organizacyjnej IP/IZ RPO WK-P lub osoba upoważniona
4.	Realizacja wniosku o nadanie/zmianę uprawnień sporządzonego przez AM IK.	AM IK
5.	Przesłanie za pośrednictwem skrzynki mailowej z poziomu której będzie prowadzona komunikacja między AM wniosku o nadanie/zmianę uprawnień.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ AMI/AM IZ</li> <li>➤ Biuro Obsługi Technicznej Systemu Analiz</li> <li>➤ Departament Wdrażania EFRR</li> <li>➤ Departament Wdrażania EFS</li> </ul>
6.	Weryfikacja wniosku o nadanie/zmianę uprawnień przesłanych przez AM I: a) w przypadku pozytywnej weryfikacji przesłanie za pośrednictwem skrzynki mailowej z poziomu której będzie prowadzona komunikacja do dalszej realizacji AM IK; b) w przypadku negatywnej weryfikacji odesłanie za pośrednictwem skrzynki mailowej z poziomu której będzie prowadzona komunikacja formularza do poprawy ( po poprawie wniosku przez AM I proces rozpoczyna się od pkt. 1 niniejszej procedury).	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ AMI/AM IZ</li> <li>➤ Biuro Obsługi Technicznej Systemu Analiz</li> <li>➤ Departament Wdrażania EFRR</li> <li>➤ Departament Wdrażania EFS</li> </ul>
7.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Weryfikacja wniosku o nadanie/zmianę uprawnień przesłanego przez AMI/AM IZ za pośrednictwem skrzynki mailowej z poziomu której będzie prowadzona komunikacja:</li> <li>c) w przypadku pozytywnej weryfikacji realizacja zamówienia;</li> <li>➤ w przypadku negatywnej weryfikacji odesłanie za pośrednictwem skrzynki mailowej formularza do poprawy do AMI/AM IZ (po poprawie wniosku o nadanie/zmianę uprawnień sporządzonych przez AMI/AM IZ proces rozpoczyna się od pkt 1).</li> </ul>	AM IK
8.	Przesłanie informacji o nadanie/zmianę uprawnień za pośrednictwem skrzynki mailowej z poziomu której będzie	AM IK

prowadzona korespondencja do Użytkownika I dla którego zrealizowano zgłoszenie.
<b>Terminy:</b>
Czynności w ramach procedury powinny być dokonywane niezwłocznie lub zgodnie z terminami wskazanymi przy poszczególnych czynnościach, ale precyzyjne określenie terminu przeprowadzenia procedury jest niemożliwe ze względu na jej złożoność.
<b>Archiwizacja:</b>
Dokumentacja – dotycząca przedmiotowego procesu jest archiwizowana pod oznaczeniami 1333 „Użytkowanie i utrzymanie systemów oraz programów” i 1334 „Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów”.
<b>Procedury/dokumenty powiązane z procesem:</b>
➤ Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.

## 11.10 Wycofanie uprawnień użytkowników CST

Jednostki zaangażowane: Departament Wdrażania EFRR, Departament Wdrażania EFS, Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości RPO, Biuro Obsługi Technicznej Systemu Analiz, IP WUP, IP ZIT		
Cel: wycofanie uprawnień użytkowników CST		
Etap	Czynność	Jednostka wykonująca czynność
1.	Sporządzenie w systemie MDOK formularza o wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień.	➤ Departament Wdrażania EFRR ➤ Departament Wdrażania EFS
2.	Przygotowanie wniosku o wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień	➤ AMI/AM IZ ➤ Biuro Obsługi Technicznej Systemu Analiz
3.	Akceptacja w systemie MDOK wniosku o wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień.	Kierownik właściwej komórki organizacyjnej IP/IZ RPO WK-P lub osoba upoważniona
4.	Realizacja wniosku o wycofanie/czasowe wycofanie uprawnień sporządzonego przez AM IK.	AM IK
5.	Przesłanie za pośrednictwem skrzynki mailowej z poziomu której będzie prowadzona komunikacja między AM wniosku do realizacji do AM IK.	AM I/AM IZ
6.	Weryfikacja wniosku przesłanego przez AM IZ: ➤ w przypadku pozytywnej weryfikacji – realizacja zgłoszenia; ➤ w przypadku negatywnej weryfikacji – odesłanie za pośrednictwem skrzynki mailowej z poziomu której będzie prowadzona komunikacja między AM, do poprawy do AM (po poprawie proces rozpoczyna się od pkt 1 niniejszej procedury).	AM IK
7.	Przesyłanie informacji do Użytkownika I o wycofaniu/czasowym wycofaniu uprawnień dla którego zrealizowano zgłoszenie.	AM IK
8.	Przywrócenie uprawnień zgodnie z datą podaną na wniosku o czasowe wycofanie uprawnień.	SL2014
<b>Terminy:</b>		
Czynności w ramach procedury powinny być dokonywane niezwłocznie lub zgodnie z terminami wskazanymi przy poszczególnych czynnościach, ale precyzyjne określenie terminu przeprowadzenia procedury jest niemożliwe ze względu na jej złożoność.		
<b>Archiwizacja:</b>		
Dokumentacja – dotycząca przedmiotowego procesu jest archiwizowana pod oznaczeniami 1333		



„Użytkowanie i utrzymanie systemów oraz programów” i 1334 „Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów”.

**Procedury/dokumenty powiązane z procesem:**

- Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.

### 11.11 Blokowanie konta użytkowników CST

Jednostki zaangażowane: Departament Wdrażania EFRR, Departament Wdrażania EFS, Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości RPO, Biuro Obsługi Technicznej Systemu Analiz, IP WUP, IP ZIT		
Cel: zablokowanie konta użytkowników CST		
Etap	Czynność	Jednostka wykonująca czynność
1	Przekazanie informacji do AM IK o: ➤ koncie które należy natychmiastowo zablokować ze względów bezpieczeństwa; ➤ przyczynie konieczności natychmiastowego zablokowania.	AM I/Biuro Obsługi Technicznej Systemu Analiz
2	Zablokowanie konta i przekazanie informacji do właściwego AM o blokadzie uprawnień wskazanego Użytkownika I.	AM IK
3.	Sporządzenie notatki w sprawie natychmiastowego zablokowania konta.	AM IK
<b>Terminy:</b>		
Czynności w ramach procedury powinny być dokonywane niezwłocznie lub zgodnie z terminami wskazanymi przy poszczególnych czynnościach, ale precyzyjne określenie terminu przeprowadzenia procedury jest niemożliwe ze względu na jej złożoność.		
<b>Archiwizacja:</b>		
Dokumentacja – dotycząca przedmiotowego procesu jest archiwizowana pod oznaczeniami 1333 „Użytkowanie i utrzymanie systemów oraz programów” i 1334 „Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów”		
<b>Procedury/dokumenty powiązane z procesem:</b>		
➤ Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.		

### 11.12 Awaria SL2014 zgłoszona przez Użytkownika B

Jednostki zaangażowane: Departament Wdrażania EFRR, Departament Wdrażania EFS, Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości RPO, Biuro Obsługi Technicznej Systemu Analiz, IP WUP, IP ZIT		
Cel: usunięcie awarii CST		
Etap	Czynność	Jednostka wykonująca czynność
1.	Przyjęcie informacji na temat awarii SL2014.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ AM I</li> <li>➤ Biuro Obsługi Technicznej Systemu Analiz</li> <li>➤ Departament Wdrażania EFRR</li> <li>➤ Departament Wdrażania EFS</li> </ul>
2.	Weryfikacja zgłoszenia: ➤ w przypadku potwierdzenia awarii systemu: <ul style="list-style-type: none"> <li>• zarejestrowanie zgłoszenia w SD2014</li> <li>• przekazanie informacji do użytkowników B, zgodnie ze sposobem komunikacji określonym w umowie o dofinansowanie;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ AM I</li> <li>➤ Biuro Obsługi Technicznej Systemu Analiz</li> <li>➤ Departament Wdrażania EFRR</li> <li>➤ Departament Wdrażania EFS</li> </ul>

	➤ w przypadku braku potwierdzenia awarii SL2014 przekazywanie informacji o poprawnym działaniu systemu, zgodnie ze sposobem komunikacji określonym w umowie o dofinansowanie.	
3.	W przypadku potwierdzenia awarii przesłanie za pośrednictwem skrzynki mailowej z poziomu której prowadzona będzie komunikacja pomiędzy AM o awarii do Biura Obsługi Technicznej Systemu Analiz/Biura Raportowania i Analiz/Biura Wdrażania Projektów EFS z prośbą o przekazanie jej do użytkowników B.	AM IK
4.	Po usunięciu awarii – przekazanie informacji na temat usunięcia awarii do użytkowników B, zgodnie ze sposobem komunikacji określonym w umowie o dofinansowanie.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ AM I</li> <li>➤ Biuro Obsługi Technicznej Systemu Analiz</li> <li>➤ Departament Wdrażania EFRR</li> <li>➤ Departament Wdrażania EFS</li> </ul>
<b>Terminy:</b>		
Czynności w ramach procedury powinny być dokonywane niezwłocznie lub zgodnie z terminami wskazanymi przy poszczególnych czynnościach, ale precyzyjne określenie terminu przeprowadzenia procedury jest niemożliwe ze względu na jej złożoność.		
<b>Archiwizacja:</b>		
Dokumentacja – dotycząca przedmiotowego procesu jest archiwizowana pod oznaczeniami 1333 „Użytkowanie i utrzymanie systemów oraz programów” i 1334 „Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów”.		
<b>Procedury/dokumenty powiązane z procesem</b>		
➤ Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.		

### 11.13 Awaria CST

<b>Jednostki zaangażowane:</b> <b>Departament Wdrażania EFRR, Departament Wdrażania EFS, Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości RPO, Biuro Obsługi Technicznej Systemu Analiz, IP WUP, IP ZIT</b>		
<b>Cel: usunięcie awarii CST</b>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Jednostka wykonująca czynność</b>
1.	Przyjęcie zgłoszenia awarii CST.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ AM I</li> <li>➤ Biuro Obsługi Technicznej Systemu Analiz</li> <li>➤ Departament Wdrażania EFRR</li> <li>➤ Departament Wdrażania EFS</li> </ul>
2.	Weryfikacja zgłoszenia: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ w przypadku potwierdzenia awarii CST zarejestrowanie zgłoszenia w SD2014 oraz przekierowanie informacji o awarii systemu do użytkowników I;</li> <li>➤ w przypadku braku potwierdzenia awarii przekazanie informacji o poprawnym działaniu CST do osoby zgłaszającej.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ AM I</li> <li>➤ Biuro Obsługi Technicznej Systemu Analiz</li> <li>➤ Departament Wdrażania EFRR</li> <li>➤ Departament Wdrażania EFS</li> </ul>
3.	W przypadku potwierdzenia awarii przesłanie za pośrednictwem skrzynki mailowej z poziomu której prowadzona będzie komunikacja pomiędzy AM informacji o awarii do pozostałych AM I/ AM IZ z prośbą o przekazanie jej do użytkowników I.	AM IK
4.	Po usunięciu awarii – przekazanie informacji o usunięciu awarii do użytkowników I.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ AM I</li> <li>➤ Biuro Obsługi Technicznej Systemu Analiz</li> <li>➤ Departament Wdrażania</li> </ul>

	EFRR ➤ Departament Wdrażania EFS
<b>Terminy:</b>	
Czynności w ramach procedury powinny być dokonywane niezwłocznie lub zgodnie z terminami wskazanymi przy poszczególnych czynnościach, ale precyzyjne określenie terminu przeprowadzenia procedury jest niemożliwe ze względu na jej złożoność.	
<b>Archiwizacja:</b>	
Dokumentacja – dotycząca przedmiotowego procesu jest archiwizowana pod oznaczeniami 1333 „Użytkowanie i utrzymanie systemów oraz programów” i 1334 „Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów”.	
<b>Procedury/dokumenty powiązane z procesem:</b>	
➤ Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.	

### 11.14 Zgłaszanie modyfikacji danych w słownikach programowych

Jednostki zaangażowane: Departament Wdrażania EFRR, Departament Wdrażania EFS, Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości RPO, Biuro Obsługi Technicznej Systemu Analiz, IP WUP, IP ZIT		
Cel: dodanie/modyfikacja danych w słownikach programowych		
Etap	Czynność	Jednostka wykonująca czynność
1.	Sporządzenie wniosku o dodanie/modyfikację pozycji w słowniku.	AM I/Użytkownik I – pracownik IZ RPO WK-P
2.	Akceptacja wniosku.	Kierownik właściwej komórki organizacyjnej IP/IZ lub osoba upoważniona
3.	Przesłanie wniosku do realizacji do AM IZ za pośrednictwem SD2014.	AM I
4.	Weryfikacja wniosku przesłanego przez AM I: ➤ w przypadku pozytywnej weryfikacji z uwzględnieniem pkt. 2 niniejszej procedury dokonanie realizacji zgłoszenia i przekazanie informacji o dokonanej poprawie do Użytkownika I/AM I za pośrednictwem SD2014; ➤ w przypadku negatywnej weryfikacji wniosku: a) ze względu na błędy we wniosku przekazanie informacji do Użytkownika I/AM I za pośrednictwem SD2014 w celu jego poprawy. Po poprawie proces rozpoczyna się od pkt. 1 niniejszej procedury; b) ze względu na odmowę realizacji przekazanie informacji do Użytkownika I/AM I za pośrednictwem SD2014.	➤ Biuro Obsługi Technicznej Systemu Analiz ➤ Departament Wdrażania EFRR ➤ Departament Wdrażania EFS
5.	W przypadku dokonanych zmian powiadomienie Użytkowników I w danym programie operacyjnym o wprowadzonych modyfikacjach.	➤ Biuro Obsługi Technicznej Systemu Analiz ➤ Departament Wdrażania EFRR ➤ Departament Wdrażania EFS
<b>Terminy:</b>		
Czynności w ramach procedury powinny być dokonywane niezwłocznie lub zgodnie z terminami wskazanymi przy poszczególnych czynnościach, ale precyzyjne określenie terminu przeprowadzenia procedury jest niemożliwe ze względu na jej złożoność.		
<b>Archiwizacja:</b>		
Dokumentacja – dotycząca przedmiotowego procesu jest archiwizowana pod oznaczeniami 1333 „Użytkowanie i utrzymanie systemów oraz programów” i 1334 „Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów”.		
<b>Procedury/dokumenty powiązane z procesem:</b>		

- Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020

### 11.15 Przeprowadzenie audytów jakości danych w SL2014

<b>Jednostki zaangażowane:</b> <b>Departament Wdrażania EFRR, Departament Wdrażania EFS, Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości, Biuro Obsługi Technicznej Systemu Analiz, IP WUP, IP ZIT</b>		
<b>Cel: prowadzenie audytów jakości danych w SL2014</b>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Jednostka wykonująca czynność</b>
1.	Przeprowadzenie audytu jakości danych przy użyciu listy kontrolnej oraz raportów SRHD.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ AM I</li> <li>➤ Biuro Obsługi Technicznej Systemu Analiz</li> <li>➤ Departament Wdrażania EFRR</li> <li>➤ Departament Wdrażania EFS</li> </ul>
2.	Przekazanie informacji użytkownikom I w zakresie wykrytych błędów.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ AM I</li> <li>➤ Biuro Obsługi Technicznej Systemu Analiz</li> <li>➤ Departament Wdrażania EFRR</li> <li>➤ Departament Wdrażania EFS</li> </ul>
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Poprawa danych przez użytkowników I lub przygotowanie uzasadnienia do wyłączenia z audytu jakości danych i przekazanie go do AM I</li> <li>➤ Biuro Obsługi Technicznej Systemu Analiz</li> <li>➤ Departament Wdrażania EFRR</li> <li>➤ Departament Wdrażania EFS.</li> </ul>	użytkownik I
4.	Sporządzenie informacji na temat wyników audytu (w szczególności danych niepoprawionych) oraz przekazanie jej do: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) w przypadku AM I do Biura Obsługi Technicznej Systemu Analiz/ Departamentu Wdrażania EFRR/ Departamentu Wdrażania EFS</li> <li>b) w przypadku Biura Obsługi Technicznej Systemu Analiz/ Departamentu Wdrażania EFRR/ Departamentu Wdrażania EFS do AM IK.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ AM I</li> <li>➤ Biuro Obsługi Technicznej Systemu Analiz</li> <li>➤ Departament Wdrażania EFRR</li> <li>➤ Departament Wdrażania EFS</li> </ul>
<b>Terminy:</b> Czynności w ramach procedury powinny być dokonywane niezwłocznie lub zgodnie z terminami wskazanymi przy poszczególnych czynnościach, ale precyzyjne określenie terminu przeprowadzenia procedury jest niemożliwe ze względu na jej złożoność.		
<b>Archiwizacja:</b> Dokumentacja – dotycząca przedmiotowego procesu jest archiwizowana pod oznaczeniami 1333 „Użytkowanie i utrzymanie systemów oraz programów” i 1334 „Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów”.		
<b>Procedury/dokumenty powiązane z procesem:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.</li> </ul>		

### 11.16 Usuwanie danych z SL2014

<b>Jednostki zaangażowane:</b> <b>Departament Wdrażania EFRR, Departament Wdrażania EFS, Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości RPO, Biuro Obsługi Technicznej Systemu Analiz, IP WUP, IP ZIT</b>		
--	--	--

Cel: usunięcie danych z SL2014		
Etap	Czynność	Jednostka wykonująca czynność
1.	<p>Przed usunięciem danych z SL2014 użytkownik I/ Administrator Merytoryczny posiadający uprawnienia do usuwania danych – sporządza notatkę dotyczącą usuwania danych</p> <p>W notatce Użytkownik mający dostęp do SL2014 lub do SL2014 wraz z SRHD / Administrator Merytoryczny podaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ identyfikator usuwanej pozycji;</li> <li>➤ menu/formatkę w której znajdują się usuwana pozycja;</li> <li>➤ powód usuwania pozycji;</li> <li>➤ potwierdzenie, że Użytkownik mający dostęp do SL2014 lub do SL2014 wraz z SRHD/ Administrator Merytoryczny, który będzie dokonywał usuwania pozycji jest pracownikiem instytucji, która zarejestrowała usuwana pozycję w SL2014.</li> </ul> <p>Użytkownik I/ Administrator Merytoryczny podpisuje notatkę i przekazuje do zatwierdzenia do swojego przełożonego.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Użytkownik I</li> <li>➤ Biuro Obsługi Technicznej Systemu Analiz</li> <li>➤ Departament Wdrażania EFRR</li> <li>➤ Departament Wdrażania EFS</li> </ul>
2.	<p>W przypadku zatwierdzenia notatki przejście do punktu 2.1 lub 2.2</p> <p>W przypadku nie zatwierdzenia notatki, dalsze punkty niniejszej procedury nie mają zastosowania.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Przełożony Użytkownika I</li> <li>➤ Biuro Obsługi Technicznej Systemu Analiz</li> <li>➤ Departament Wdrażania EFRR</li> <li>➤ Departament Wdrażania EFS</li> <li>➤ AM I</li> </ul>
2.1	<p>(jeśli usuwającym dane nie jest Administrator Merytoryczny)</p> <p>W przypadku zatwierdzenia notatki, użytkownik I posiadający uprawnienia do usuwania danych:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ usuwa pozycję z SL2014;</li> <li>➤ przesyła, za pomocą skrzynki mailowej, skan notatki do właściwego Administratora Merytorycznego (do wiadomości swojego przełożonego).</li> </ul>	Użytkownik I
2.2	<p>(jeśli usuwającym dane jest Administrator Merytoryczny)</p> <p>W przypadku zatwierdzenia notatki, Administrator Merytoryczny posiadający uprawnienia do usuwania danych usuwa pozycję z SL2014.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Biuro Obsługi Technicznej Systemu Analiz</li> <li>➤ Departament Wdrażania EFRR</li> <li>➤ Departament Wdrażania EFS</li> <li>➤ AM I</li> </ul>
3.	<p>Archiwizacja notatki/skanu notatki.</p> <p><b>Uwaga:</b> jeśli usunięcia danych dokonywał nieuprawniony użytkownik I dla którego na wniosku o nadanie/odebranie uprawnień – z dnia, w którym dokonał usunięcia nieznaczono uprawnień do usuwania pozycji z danego rejestru) to dodatkowo postępuje się zgodnie z procedurami dotyczącymi incydentów naruszania bezpieczeństwa informacji.</p>	Biuro Obsługi Technicznej Systemu Analiz/Departament Wdrażania EFRR/Departament Wdrażania EFS / AM I
<b>Terminy:</b>		
Czynności w ramach procedury powinny być dokonywane niezwłocznie lub zgodnie z terminami wskazanymi przy poszczególnych czynnościach, ale precyzyjne określenie terminu przeprowadzenia procedury jest niemożliwe ze względu na jej złożoność.		
<b>Archiwizacja:</b>		
Dokumentacja – dotycząca przedmiotowego procesu jest archiwizowana pod oznaczeniami 1333 „Użytkowanie i utrzymanie systemów oraz programów” i 1334 „Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów”.		
<b>Procedury/dokumenty powiązane z procesem:</b>		
➤ Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci		

### 11.17 Archiwizacja kopii bezpieczeństwa wersji elektronicznej uprawnień

Jednostki zaangażowane: Departament Wdrażania EFRR, Departament Wdrażania EFS, Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości RPO, Biuro Obsługi Technicznej Systemu Analiz, IP WUP, IP ZIT		
Cel: archiwizacja kopii bezpieczeństwa w wersji elektronicznej uprawnień		
Etap	Czynność	Jednostka wykonująca czynność
1.	Wykonanie 1 kopii bezpieczeństwa wersji elektronicznej uprawnień do centralnego systemu teleinformatycznego z dysku lokalnego na zewnętrzny nośnik (CD-ROM). Nadpisanie danych na kopii bezpieczeństwa następuje w oparciu o notatkę służbową z informującą o nadpisaniu na kopii bezpieczeństwa wniosku/ów dot. uprawnień do centralnego systemu teleinformatycznego, które zostały przesłane do Biura Obsługi Technicznej Systemu Analiz/Biura Raportowania i Analiz/Biura Wdrażania Projektów EFS.	AM I
2.	Archiwizacja kopii bezpieczeństwa wersji elektronicznej uprawnień.	AM I
<b>Terminy:</b>		
Czynności w ramach procedury powinny być dokonywane niezwłocznie lub zgodnie z terminami wskazanymi przy poszczególnych czynnościach, ale precyzyjne określenie terminu przeprowadzenia procedury jest niemożliwe ze względu na jej złożoność.		
<b>Archiwizacja:</b>		
Dokumentacja – dotycząca przedmiotowego procesu jest archiwizowana pod oznaczeniami 1333 „Użytkowanie i utrzymanie systemów oraz programów” i 1334 „Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów”.		
<b>Procedury/dokumenty powiązane z procesem:</b>		
➤ Wytoczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.		

### 11.18 Regulamin bezpieczeństwa GWD RPO WK-P 2014-2020

Regulamin bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych osobowych w aplikacji GWD RPO WK-P 2014-2020 określa zakres praw i obowiązków Użytkowników w zakresie ochrony danych przetwarzanych oraz zasady, zakres i warunki korzystania przez Użytkowników z aplikacji.

#### Dostęp do systemu

Korzystanie z aplikacji przez Pracowników Instytucji Zarządzającej RPO, IP WUP, IP ZIT jest możliwe pod warunkiem złożenia wniosku o nadanie/zmianę uprawnień. Po weryfikacji zgłoszenia, Pracownikowi zostaje wydane upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w aplikacji GWD RPO WK-P 2014-2020.

#### Zasady bezpieczeństwa

Użytkownik jest zobowiązany do zapoznania się i zaakceptowania Regulaminu, który znajduje się na stronie logowania do aplikacji. GWD RPO WK-P 2014-2020 jest skonfigurowany zgodnie z następującymi zasadami bezpiecznych haseł:

- 1) Hasło składa się z minimum 8 znaków (maksymalny rozmiar hasła wynosi 16 znaków);
- 2) Hasło zawiera wielkie i małe litery oraz cyfry i znaki specjalne;
- 3) Hasło jest zmieniane nie rzadziej niż co 30 dni;



- 4) Hasło musi się zaczynać od litery;

W przypadku nieumyślnego ujawnienia hasła osobie nieuprawnionej lub podejrzenia ujawniania należy bezzwłocznie dokonać zmiany hasła na nowe. Jeśli wystąpi brak możliwości dokonania zmiany hasła należy powiadomić AM I w celu jego zmiany.

### **Rozpoczynanie, zawieszanie, i kończenie pracy Użytkowników w aplikacji głównej**

- 1) Rozpoczęcie pracy Użytkownika w aplikacji GWD RPO WK-P 2014-2020 następuje po uruchomieniu przeglądarki oraz wprowadzeniu adresu: <https://gwd.kujawsko-pomorskie.pl>
- 2) W celu chwilowego zawieszenia pracy w aplikacji, należy zablokować ekran (zablokować pulpit lub włączyć wygaszacz ekranu zabezpieczony hasłem). Jeśli urządzenie nie pozwala na zabezpieczenie ekranu hasłem, należy się wylogować z aplikacji.
- 3) Po zakończeniu pracy należy się wylogować z GWD RPO WK-P 2014-2020.

## **11.19 Regulamin bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych osobowych**

Regulamin bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych osobowych w aplikacji CST określa zakres praw i obowiązków Użytkowników aplikacji głównej CST w zakresie ochrony danych przetwarzanych oraz zasady, zakres i warunki korzystania przez Użytkowników a aplikacji głównej.

### **Dostęp do systemu**

Korzystanie z aplikacji głównej przez Użytkownika jest możliwe pod warunkiem złożenia przez beneficjenta wniosku o nadanie/zmianę dostępu dla osoby uprawnionej. Po weryfikacji zgłoszenia, Użytkownikowi zostaje wydane upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w aplikacji głównej. Zmiana dotychczasowych uprawnień jest realizowana po przekazaniu przez beneficjenta zgłoszenia aktualizacji listy osób uprawnionych. Uwierzytelnienia użytkownika w aplikacji głównej następuje przez wykorzystanie profilu zaufanego ePUAP albo bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu. W przypadku gdy z powodów technicznych wykorzystanie profilu zaufanego ePUAP nie jest możliwe, uwierzytelnienie w aplikacji głównej następuje przez wykorzystanie loginu i hasła wygenerowanego przez aplikację główną.

### **Zasady bezpieczeństwa**

Użytkownik jest zobowiązany do zapoznania się i zaakceptowania Regulaminu, co potwierdza podczas pierwszego logowania do aplikacji głównej. Zaakceptowanie regulaminu jest warunkiem uzyskania dostępu do aplikacji głównej. Aplikacja główna jest skonfigurowana zgodnie z następującymi zasadami bezpiecznych haseł:

- 1 Hasło składa się z minimum 8 znaków (maksymalny rozmiar hasła wynosi 16 znaków);
- 2 Hasło zawiera wielkie i małe litery oraz cyfry i znaki specjalne;
- 3 Hasło jest zmieniane nie rzadziej niż co 30 dni;
- 4 Hasło musi się zaczynać od litery;
- 5 Nowe hasło musi różnić się od 12 haseł ostatnio wykorzystywanych przez Użytkownika.

Maksymalna liczba kolejnych nieudanych prób zalogowania się Użytkownika wynosi 5. Kolejna nieudana próba logowania powoduje zablokowanie konta w aplikacji głównej na 5 minut. Po upływie tego czasu następuje automatyczne odblokowanie możliwości logowania się. Czas trwania nieaktywnej sesji (czas bezczynności) po jakim następuje automatyczne wylogowanie Użytkownika wynosi 20 minut. W przypadku nieumyślnego ujawnienia hasła osobie nieuprawnionej lub podejrzenia ujawniania należy bezzwłocznie dokonać zmiany hasła na nowe. Jeśli wystąpi brak możliwości dokonania zmiany hasła należy powiadomić AM I w celu jego zmiany.

### **Rozpoczynanie, zawieszanie, i kończenie pracy Użytkowników w aplikacji głównej**

- 1 Rozpoczęcie pracy Użytkownika w aplikacji głównej następuje po uruchomieniu przeglądarki oraz wprowadzeniu adresu: <https://sl.gov.pl>
- 2 Połączenie z aplikacją główną odbywa się, po wybraniu przez Użytkownika odpowiedniego sposobu uwierzytelnienia, za pośrednictwem protokołu szyfrowania SSL – zapewniającego poufność i integralność danych.
- 3 W celu chwilowego zawieszenia pracy w aplikacji głównej, należy zablokować ekran (zablokować pulpit lub włączyć wygaszacz ekranu zabezpieczony hasłem). Jeśli urządzenie nie pozwala na zabezpieczenie ekranu hasłem, należy się wylogować z aplikacji.

4 Po zakończeniu pracy należy się wylogować z aplikacji głównej.

### **Poczta elektroniczna**

W aplikacji głównej wykorzystano funkcjonalność wysyłania powiadomień na adresy mailowe zdefiniowane w aplikacji głównej. Użytkownik jest zobowiązany do dbania o bezpieczeństwo skrzynki pocztowej, która została zgłoszona w aplikacji głównej, w szczególności do używania silnego hasła dostępu. Nie należy otwierać załączników do poczty i linków pochodzących z nieznanymi źródłami. Podobnie należy zachować ostrożność podczas otwierania nieoczekiwanych załączników w korespondencji pochodzącej od znanych nadawców.

### **Przetwarzanie danych osobowych**

W aplikacji głównej są przetwarzane dane osobowe, których administratorem jest minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego. Zakres przetwarzanych w aplikacji głównej przez użytkownika danych osobowych nie może być większy niż określony w umowie powierzenia przetwarzania danych osobowych będącej nieodłączną częścią umowy lub decyzji o dofinansowaniu projektu zawartej z IZ RPO WK-P.

## **Rozdział 12. Nieprawidłowości**

### **12.1 Raportowanie nieprawidłowości**

---

#### **Zasady ogólne**

Zgodnie z art. 122 ust. 2 rozporządzenia ogólnego, IZ RPO WK-P powiadamia KE o nieprawidłowościach przekraczających 10 000 EUR tytułem wkładu z funduszy polityki spójności i regularnie informuje ją o istotnych postępach przebiegu powiązanych postępowań administracyjnych i prawnych.

IZ RPO WK-P nie powiadamia KE o nieprawidłowościach w następujących przypadkach:

- a) gdy nieprawidłowość polega jedynie na niewykonaniu, w całości lub w części, operacji objętej dofinansowanym programem operacyjnym z powodu upadłości beneficjenta;
- b) zgłoszonych dobrowolnie przez beneficjenta IZ RPO WK-P, zanim którakolwiek z tych instytucji wykryje nieprawidłowość, zarówno przed wypłaceniem wkładu publicznego, jak i po nim;
- c) które zostały wykryte i skorygowane przez IZ RPO WK-P zanim włączono stosowne wydatki do zestawienia wydatków przedkładanego KE.

Wszystkie inne przypadki są zgłaszane KE, w szczególności poprzedzające upadłość lub w przypadkach, gdy podejrzewa się nadużycie finansowe, wykryte nieprawidłowości oraz związane z nimi środki zapobiegawcze i korygujące.

### **Raportowanie nieprawidłowości**

## Komisja Europejska

### I poziom raportowania

Ministerstwo Finansów MF-R  
Pełnomocnik Rządu ds. Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych  
na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej

### II poziom raportowania

Instytucja Zarządzająca  
Departament Rozwoju Regionalnego  
Wydział Zarządzania RPO  
Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości RPO

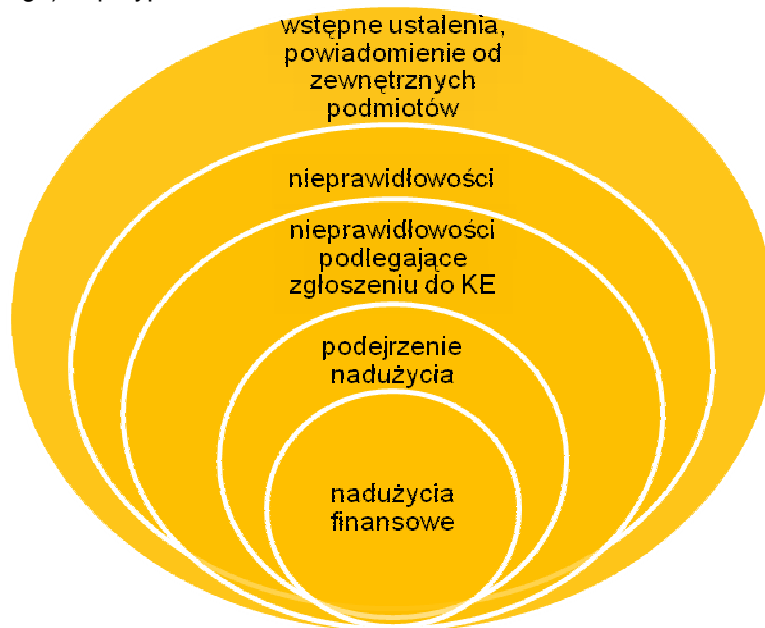
### III poziom raportowania

komórki organizacyjne odpowiedzialne za  
wdrażanie Programu w strukturze Instytucji  
Zarządzającej

III poziom raportowania  
Instytucje Pośredniczące

## Zgłaszanie nadużyć finansowych

Wykrywanie nadużyć finansowych przebiega na tej samej ścieżce w toku rutynowych działań kontrolnych związanych z wdrażaniem funduszy. Zidentyfikowane podejrzenia nadużyć są kierowane do dalszych postępowań – docelowo do organów ścigania, jednak proces zgłaszania do KE przebiega identycznie z racji wymogów rozporządzeń. Dodatkowo, instytucje zaangażowane w proces, w miarę pozyskania informacji od organów ścigania lub innych podmiotów spoza systemu, procedują i zgłaszają (jeśli podlega) te przypadki do KE.



## Terminy dokonywania czynności

### Przekazanie raportu z IP WUP, DW EFS, DW EFRR do DRR

Dokument	Termin	Komórka sporządzająca	Adresat
Raport dotyczący wykrycia nowej nieprawidłowości podlegającej niezwłócnemu zgłoszeniu	Niezwólcnie, nie póónniej niż 14 dni kalendarzowych od daty dokonania pierwszego ustalenia administracyjnego lub sądowego	DW EFRR DW EFS IP WUP	DRR Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości RPO
Raport kwartalny/ wstępne zgłoszenie nieprawidłowości	Wstępne zgłoszenie nieprawidłowości, w ciągu 30 dni od zakończenia kwartału, dotyczy nieprawidłowości przekraczających 10 000 EUR	DW EFRR DW EFS IP WUP	DRR Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości RPO
Raporty dotyczące działań następczych/ zgłoszenie uzupełniające	Wprowadzane na bieżąco, informacje o wszczęciu, zakończeniu lub zaniechaniu wszelkich procedur lub postępowań nakładających środki administracyjne, sankcje administracyjne lub karne związanych ze zgłoszonymi nieprawidłowościami oraz wynikach tych procedur lub postępowań.	DW EFRR DW EFS IP WUP	DRR Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości RPO
Zestawienie kwartalne nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu	Nie póónniej niż 40 dni kalendarzowych od zakończenia każdego kwartału	DW EFRR DW EFS IP WUP	DRR Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości RPO

### Przekazanie raportów z DRR do MF-R

Dokument	Termin	Instytucja sporządzająca	Adresat
Raport dotyczący wykrycia nowej nieprawidłowości podlegającej niezwłócnemu zgłoszeniu	Niezwólcnie, nie póónniej niż w ciągu 30 dni kalendarzowych od daty dokonania pierwszego ustalenia administracyjnego lub sądowego, nieprawidłowości mogące mieć skutek poza terytorium Państwa Członkowskiego	IZ RPO WK-P	MF-R
Raport kwartalny/ wstępne zgłoszenie nieprawidłowości	Wstępne zgłoszenie nieprawidłowości, w ciągu 40 dni od zakończenia kwartału, dotyczy nieprawidłowości przekraczających 10 000 EUR	IZ RPO WK-P	MF-R
Raporty dotyczące działań następczych/ zgłoszenie uzupełniające	Na bieżąco, informacje o wszczęciu, zakończeniu lub zaniechaniu wszelkich procedur lub postępowań nakładających środki administracyjne, sankcje	IZ RPO WK-P	MF-R

	administracyjne lub karne związanych ze zgłoszonymi nieprawidłowościami oraz wynikach tych procedur lub postępowań.		
--	---	--	--

<b>Jednostki zaangażowane:</b> <b>IP WUP/ Biuro Raportowania i Analiz/ Wydział Wdrażania Projektów/ Departament Wdrażania EFRR/ Biuro Wdrażania Projektów EFS/ Wydział Wdrażania Projektów EFS/ Departament Wdrażania EFS/ Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości RPO/ Wydział Zarządzania RPO/ Departament Rozwoju Regionalnego</b>		
<b>Cel: sporządzenie i przekazanie raportu o nieprawidłowości do MF-R</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości RPO</b>		
Etap	Czynność	Jednostka wykonująca czynność
1.	<p>Opracowanie w IMS raportu dotyczącego nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE i przekazanie do DRR.</p> <p>Sporządzenie zestawienia kwartalnego nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu do KE (w formie elektronicznej i papierowej).</p> <p>Jeżeli w toku czynności służbowych stwierdzone zostanie wystąpienie okoliczności wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych sporządzenie zgłoszenia (zgodnie z art. 93 - 94 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (zał. 12.1 – 1)) do Rzecznika dyscypliny finansów publicznych i poinformowanie o zaistniałej sytuacji przełożonego.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ IP WUP – w oparciu o odpowiednią procedurę IW IP WUP;</li> <li>➤ Biuro Raportowania i Analiz/ DW EFRR – w oparciu o procedurę 18.1.2;</li> <li>➤ Biuro Wdrażania Projektów EFS/ DW EFS – w oparciu o procedurę 25.2</li> </ul>
2.	<p>Wpływ raportu do DRR.</p> <p>Wpływ i dekretacja zestawienia kwartalnego.</p> <p>Przesłanie zgłoszenia do Rzecznika dyscypliny finansów publicznych oraz do wiadomości Biura Monitoringu i Sprawozdawczości.</p>	<p>IMS → DRR</p> <p>zgodnie ze schematem dekretacji pisma wpływającego lub wewnętrznego wskazanymi w podrozdziale 13.1</p>
3.	<p>Analiza raportu i dokonanie jego wstępnej weryfikacji w odniesieniu do:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ poprawności formalnej;</li> <li>➤ poprawności merytorycznej;</li> <li>➤ zgodności danych zawartych w raportach (w szczególności kwot i opisów nieprawidłowości) z modułem <i>Rejestr obciążeń na projekcie</i> w CST.</li> </ul> <p>Analiza zestawienia kwartalnego i uzupełnienie centralnego rejestru nieprawidłowości (zał. 12.1 – 2), prowadzonego w celu monitorowania nieprawidłowości występujących podczas realizacji Programu.</p> <p>W przypadku błędów lub wątpliwości do raportów lub zestawienia, pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO, będący menedżerem systemu IMS na poziomie IZ RPO WK-P, nie przekazuje na wyższy poziom błędnie sporządzonego raportu i zwraca się o dokonanie korekty, a w razie potrzeby dokonuje konsultacji</p>	<p>pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO</p>

	<p>uwag z pracownikiem odpowiedzialnym za sporządzenie dokumentu.</p> <p>Z kolei w przypadku zestawienia kwartalnego ww. pracownik zwraca się o wyjaśnienia lub skorygowanie błędów do pracownika odpowiedzialnego za sporządzenie zestawienia.</p> <p>Poprawiona i ostateczna wersja raportu bądź zestawienia podlegają akceptacji i przekazaniu do DRR – pkt 1.</p>	
4.	Na podstawie poprawnych dokumentów dotyczących raportowania nieprawidłowości, sporządzenie notatki służbowej podsumowującej weryfikację (zał.12.1 – 3).	pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO
4.1	Weryfikacja i akceptacja notatki służbowej.	Kierownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO
4.2	Zatwierdzenie notatki służbowej.	Z-ca Dyrektora DRR Dyrektor DRR
5.	Jeśli wynik weryfikacji jest negatywny – odrzucenie raportu w systemie IMS i przekazanie informacji o przyczynach odrzucenia drogą mailową do IP WUP/ DW EFRR/ DW EFS.	pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO
5.1	Korekta raportu i przekazanie do DRR.	➤ IP WUP ➤ DW EFRR ➤ DW EFS
	Dalsza procedura od pkt. 2, z zastrzeżeniem, że weryfikacji podlegają tylko dane, które podlegały korekcie.	
6.	W przypadku pozytywnego wyniku weryfikacji dokumentów, przekazanie raportu do MF-R za pośrednictwem IMS.	pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO
7.	<p>MF-R dokonuje oceny formalnej otrzymanych raportów pod względem prawidłowości ich sporządzenia w ciągu 10 dni kalendarzowych od otrzymania raportów.</p> <p>W przypadku nieprawidłowo sporządzonego raportu MF-R odrzuca raport w systemie IMS i zwraca się do IZ RPO WK-P z prośbą o korektę - powrót do pkt. 5.</p> <p><b>IZ RPO WK-P ma obowiązek skorygować raport w IMS w ciągu 5 dni kalendarzowych od odrzucenia raportu.</b></p> <p>W przypadku, gdy sporządzenie korekty raportu w ciągu 5 dni kalendarzowych nie jest możliwe, IZ RPO WK-P informuje o tym fakcie MF-R.</p> <p>MF-R dokonuje także oceny czy nieprawidłowość kwalifikuje się do zgłoszenia do KE. W przypadku gdy nieprawidłowość nie kwalifikuje się do zgłoszenia do KE, MF-R odrzuca raport w systemie IMS podając przyczyny odrzucenia. IZ RPO WK-P ma możliwość zgłoszenia zastrzeżeń do dokonanej oceny w ciągu 5 dni kalendarzowych od odrzucenia raportu.</p>	MF-R
8.	W przypadku zatwierdzenia raportu przez MF-R uzupełnienie centralnego rejestru nieprawidłowości.	pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO
7.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO
<b>Terminy:</b>		
Terminy dokonania czynności są wskazane w tabelach powyżej.		
<b>Archiwizacja:</b>		
Całość akt sprawy przechowywana jest w Biurze Sprawozdawczości i Monitoringu RPO pod oznaczeniem 0740.5 „Raporty o nieprawidłowościach”.		



**Załączniki:**

- 12.1 – 1 Wzór zgłoszenia do Rzecznika dyscypliny finansów publicznych;
- 12.1 – 2 Wzór centralnego rejestru nieprawidłowości;
- 12.1 – 3 Wzór notatki służbowej – podsumowanie weryfikacji dokumentów.

**Procedury/dokumenty powiązane z procesem:**

- 13.1 Obieg dokumentów;
- IW IP WUP;
- 18.1.2 Weryfikacja i rejestracja nieprawidłowości;
- 25.2 Weryfikacja i rejestracja nieprawidłowości;
- Strategia zwalczania nadużyć finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;
- Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 168 z późn. zm.).

## 12.2 Usuwanie nieprawidłowości systemowej

**Nieprawidłowość systemowa** – jest to każda nieprawidłowość, która może mieć charakter powtarzalny, o wysokim prawdopodobieństwie wystąpienia w podobnych rodzajach projektów i jednocześnie taka, która jest konsekwencją istnienia poważnych defektów w skutecznym funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli, w tym nieprawidłowość polegająca na niewprowadzeniu odpowiednich procedur zgodnie z rozporządzeniem ogólnym oraz przepisami dotyczącymi poszczególnych funduszy.

Nieprawidłowość systemowa może wystąpić na różnych szczeblach wdrażania Programu i w związku z tym może dotyczyć całego Programu lub jego części.

W przypadku, gdy nieprawidłowość systemowa została popełniona przez IP, korekta finansowa jest nakładana przez IZ RPO WK-P.

W przypadku, gdy nieprawidłowość została popełniona przez IZ RPO WK-P, dokonuje ona autokorekty w odpowiednim zakresie.

Wysokość korekty systemowej jest ustalana na podstawie przepisów rozporządzenia nr 480/2014.

Ocena systemu zarządzania i kontroli obejmuje wewnętrzne środowisko kontrolne Programu, działania w dziedzinie zarządzania i kontroli IZ RPO WK-P i jest prowadzona w oparciu o weryfikację zgodności z kluczowymi wymogami określonymi w poniższej tabeli. Ocenę, czy te kluczowe kryteria są spełnione, przeprowadza się na podstawie kategorii określonych w tabeli pn. Klasyfikacja kluczowych wymogów. Do głównych rodzajów poważnych defektów w skutecznym funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli należą przypadki, w których dowolne z kluczowych kryteriów wymienionych w pkt 2, 4, 5 lub co najmniej dwa z pozostałych kluczowych kryteriów zostały ocenione jako mieszczące się w kategoriach 3 lub 4.

### Kluczowe wymogi dotyczące systemów zarządzania i kontroli w IZ RPO WK-P

L.p.	Wymóg	Zakres
1.	Odpowiedni rozdział funkcji oraz należyte systemy zgłaszania i monitorowania, w przypadkach gdy odpowiedzialna instytucja powierza wykonywanie zadań innemu podmiotowi.	Wewnętrzne środowisko kontrolne
2.	Odpowiedni wybór operacji.	Działania w zakresie zarządzania i kontroli
3.	Należyte informowanie beneficjentów na temat warunków obowiązujących w odniesieniu do wybranych operacji.	
4.	Odpowiednie kontrole zarządzania.	
5.	Skuteczny system gwarantujący przechowywanie	Działania w zakresie zarządzania i

	wszystkich dokumentów dotyczących wydatków i audytów w celu zapewnienia właściwej ścieżki audytu.	kontroli/ monitorowanie
6.	Wiarygodny system gromadzenia, rejestrowania i przechowywania danych do celów monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, kontroli i audytu, obejmujący połączenia z systemami elektronicznej wymiany danych z beneficjentami.	
7.	Efektywne wdrożenie proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych.	Działania w zakresie zarządzania i kontroli
8.	Odpowiednie procedury sporządzania deklaracji zarządczej oraz rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i kontroli.	

### Klasyfikacja kluczowych wymogów

Kategoria 1	System funkcjonuje prawidłowo. Nie są potrzebne żadne lub tylko niewielkie usprawnienia.
Kategoria 2	System funkcjonuje. Potrzebne są pewne usprawnienia.
Kategoria 3	System funkcjonuje częściowo. Potrzebne są znaczne usprawnienia.
Kategoria 4	System zasadniczo nie funkcjonuje.

Poziom korekty na podstawie stawki zryczałtowanej ustala się przy uwzględnieniu następujących elementów:

- relatywnego znaczenia poważnego defektu lub poważnych defektów w kontekście systemu zarządzania i kontroli jako całości;
- częstości występowania i zasięgu poważnego defektu lub poważnych defektów;
- stopnia ryzyka strat dla budżetu Unii.

Biorąc pod uwagę powyższe elementy, poziom korekty finansowej ustala się następująco:

- w przypadku gdy poważny defekt lub poważne defekty w systemie zarządzania i kontroli są na tyle zasadnicze, częste lub rozpowszechnione, że oznaczają całkowitą niewydolność systemu, która naraża na ryzyko legalność i prawidłowość wszystkich odnośnych wydatków, stosuje się stawkę zryczałtowaną w wysokości 100%;
- w przypadku gdy poważny defekt lub poważne defekty w systemie zarządzania i kontroli są na tyle częste i rozpowszechnione, że oznaczają niezwykle poważną niewydolność systemu, która naraża na ryzyko legalność i prawidłowość bardzo dużej części odnośnych wydatków, stosuje się stawkę zryczałtowaną w wysokości 25%;
- w przypadku gdy poważny defekt lub poważne defekty w systemie zarządzania i kontroli są spowodowane niepełnym, słabym lub nieciągłym funkcjonowaniem systemu, które naraża na ryzyko legalność i prawidłowość dużej części odnośnych wydatków, stosuje się stawkę zryczałtowaną w wysokości 10%;
- w przypadku gdy poważny defekt lub poważne defekty w systemie zarządzania i kontroli są spowodowane niespójnym funkcjonowaniem systemu, które naraża na ryzyko legalność i prawidłowość znacznej części odnośnych wydatków, stosuje się stawkę zryczałtowaną w wysokości 5%.

W przypadku gdy zastosowanie stawki zryczałtowanej byłoby nieproporcjonalne, dokonuje się obniżenia poziomu korekty finansowej.

Jeśli z powodu niepodjęcia przez odpowiedzialne instytucje właściwych działań naprawczych w następstwie zastosowania w danym roku obrachunkowym korekty finansowej ten sam poważny defekt lub te same poważne defekty stwierdza się w kolejnym roku obrachunkowym, wówczas z uwagi na utrzymywanie się poważnego defektu lub poważnych defektów stawkę korekty można zwiększyć do poziomu nieprzekraczającego następną w kolejności wyższej kategorii.

#### 12.2.1 Nieprawidłowość systemowa nie skutkująca korektą finansową

**Jednostki zaangażowane:**

**IP WUP/ IP ZIT/ instytucja uprawniona do przeprowadzania kontroli/ Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO/ Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości RPO/ Wydział Zarządzania RPO/ Departament Rozwoju Regionalnego/ Zarząd/ Departament Wdrażania EFS/ Departament Wdrażania EFRR/ IC**

**Cel: zaplanowanie i monitoring działań naprawczych**

**Odpowiedzialność za realizację celu:**

- koordynacja procesu - Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
- wdrożenie działań naprawczych – odpowiedni podmiot zaangażowany w realizację RPO WK-P

<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Jednostka wykonująca czynność</b>
1.	Wpływ i dekretacja informacji pokontrolnej instytucji upoważnionej do przeprowadzania kontroli, wskazującej na wystąpienie błędu systemowego w IP WUP, IP ZIT lub IZ RPO WK-P.	Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wpływającego wskazanym w podrozdziale 13.1
2.	Analiza informacji pokontrolnej i sporządzenie wezwania do zaplanowania działań naprawczych.	pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
2.1	Weryfikacja i akceptacja wezwania.  Jeśli błędy – pkt 2.  Przekazanie wezwania do odpowiedniej IP lub komórki organizacyjnej IZ RPO WK-P.	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego lub pisma wychodzącego wskazanymi w podrozdziale 13.1
3.	Sporządzenie planu działań naprawczych w terminie do 5 dni roboczych od otrzymania wezwania i przekazanie do DRR.  Zatwierdzenia planu działań dokonuje dyrektor IP lub danej komórki organizacyjnej IZ RPO WK-P.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ IP WUP</li> <li>➤ IP ZIT</li> <li>➤ odpowiednia komórka organizacyjna IZ RPO WK-P</li> </ul>
4.	Wpływ i dekretacja planu działań naprawczych.	Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wpływającego lub wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1
5.	Analiza i weryfikacja zaproponowanych działań naprawczych.	pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
6.	W przypadku błędów lub wątpliwości co do zaproponowanych działań naprawczych, sporządzenie informacji dotyczącej propozycji korekty planu.	pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
6.1	Weryfikacja i akceptacja korekty planu działań naprawczych oraz przekazanie do odpowiedniego podmiotu.  Dalsze postępowanie – pkt 3-5.	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego lub pisma wychodzącego wskazanymi w podrozdziale 13.1
7.	Jeśli zaproponowane działania naprawcze nie są obciążone błędem i nie budzą wątpliwości, sporządzenie w ciągu 10 dni zbiorczego planu działań naprawczych.	pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
7.1	Weryfikacja i zatwierdzenie zbiorczego planu działań naprawczych. Jeśli błędy – pkt 7.	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego lub pisma wychodzącego wskazanymi w podrozdziale 13.1
8.	Przekazanie zaakceptowanego i zatwierdzonego zbiorczego planu działań naprawczych do: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ komórek organizacyjnych zobowiązanych do wdrożenia zaplanowanych działań naprawczych;</li> <li>➤ IP WUP lub IP ZIT;</li> </ul>	pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO

	<p>➤ do wiadomości IC.</p> <p>Ponadto zbiorczy plan działań naprawczych zostanie wykorzystany w procesie 6.7, do udzielenia odpowiedzi na zalecenia pokontrolne.</p> <p>Z kolei monitorowanie wdrożenia działań naprawczych przebiega zgodnie z procedurą 6.8.</p>	
14.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
<b>Terminy:</b>		
Sporządzenie zbiorczego planu działań naprawczych – 10 dni roboczych. Monitorowanie wdrożenia działań naprawczych – zgodnie z terminami wskazanymi w zbiorczym planie działań naprawczych.		
<b>Archiwizacja:</b>		
Akta sprawy przechowywane są w Biurze Zarządzania Systemem Wdrażania RPO pod oznaczeniem 1710 „Kontrolne zewnętrzne w podmiotach”.		
<b>Procedury/dokumenty powiązane z procesem:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 13.1 Obieg dokumentów;</li> <li>➤ 6.7 Analiza wyników pokontrolnych z kontroli i audytów programu;</li> <li>➤ 6.8 Monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych z kontroli i audytów programu.</li> </ul>		

### 12.2.2 Nieprawidłowość systemowa skutkująca korektą finansową

<b>Jednostki zaangażowane:</b>		
IP WUP/ instytucja uprawniona do przeprowadzania kontroli/ Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO/ Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości RPO/ Wydział Zarządzania RPO/ Departament Rozwoju Regionalnego/ Zarząd/ Departament Wdrażania EFS/ Departament Wdrażania EFRR/ IC		
<b>Cel: korekta finansowa nieprawidłowości systemowej w IP WUP lub IZ RPO WK-P</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu:</b>		
- obsługa techniczna procesu - Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO - nałożenie korekty - Zarząd		
Etap	Czynność	Jednostka wykonująca czynność
1.	Stwierdzenie wystąpienia nieprawidłowości systemowej popełnionej przez IP WUP lub IZ RPO WK-Pi ustalenie poziomu korekty systemowej, na podstawie weryfikacji zgodności z kluczowymi wymogami dotyczącymi systemów zarządzania i kontroli (art. 30 i 31 oraz tabela 1 i 2 załącznika IV do rozporządzenia nr 480/2014).	instytucja uprawniona do przeprowadzania kontroli (z wyłączeniem KE – patrz: <b>Uwaga!</b> )
2.	W zależności od wagi defektu systemu, <b>ustalenie kwoty korekty finansowej dla IP WUP lub dla IZ RPO WK-P</b> w odpowiednim zakresie tj.: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ w odniesieniu do całego Programu,</li> <li>➤ do właściwej osi priorytetowej albo,</li> <li>➤ do określonego rodzaju projektów.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dyrektor DRR/ Z-ca DRR</li> <li>➤ Dyrektor DW EFS</li> <li>➤ Dyrektor DW EFRR</li> <li>➤ Skarbnik;</li> <li>➤ Dyrektor WUP</li> <li>➤ Kierownik Biura Zarządzania systemem Wdrażania RPO;</li> <li>➤ Kierownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO jako podmiot doradczy agregujący dane niezbędne do ustalenia kwoty;</li> <li>➤ Kierownik Biura Zarządzania RPO</li> </ul>
2.1	Akceptacja ustalonej kwoty korekty finansowej dla IP WUP lub IZ RPO WK-P.	Z-ca Dyrektora DRR i Dyrektor DRR
3.	Sporządzenie projektu uchwały Zarządu ws. korekty	pracownik Biura Zarządzania

	finansowej dla IP WUP lub IZ RPO WK-P.	Systemem Wdrażania RPO
3.1	Obieg projektu uchwały ws. korekty finansowej.	zgodnie ze schematem akceptacji projektu uchwały wskazanym w podrozdziale 13.1
4.	Po otrzymaniu 3 egzemplarzy odpisu uchwały: ➤ załączenie dokumentu do akt sprawy; ➤ sporządzenie pisma przekazującego uchwałę wraz ze wskazaniem stosownych działań następczych do: DF, DW EFS, DW EFRR i IC; ➤ sporządzenie pisma przekazującego uchwałę do IP WUP wraz ze wskazaniem stosownych działań następczych.	pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
5.	Akceptacja i przekazanie pism wraz z uchwałą do ww. podmiotów.	zgodnie ze schematami akceptacji: ➤ pisma wychodzącego, ➤ pisma wewnętrznego, wskazanymi w podrozdziale 13.1
6.	Jeśli nieprawidłowość została stwierdzona i skorygowana przed certyfikowaniem wydatków do KE/ przed przekazaniem wniosku o płatność do KE, to nałożona korekta nie ma wpływu na rozliczenia z KE.  Natomiast w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości po certyfikowaniu nieprawidłowego wydatku do KE, należy: a) wycofać środki poprzez pomniejszenie pierwszego możliwego wniosku o płatność przekazywanego do KE – windykacja następuje najczęściej po pomniejszeniu, lub b) poddać środki procedurze odzyskiwania – pomniejszenie następuje dopiero po odzyskaniu środków.  Niezależnie od momentu stwierdzenia nieprawidłowości korektę finansową należy odnotować w zestawieniu wydatków dla roku obrachunkowego, w którym podjęto decyzję o anulowaniu wkładu UE dla projektu.	zgodnie z procedurą 31.1  zgodnie z procedurą 32.1
7.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO

#### **Terminy:**

Czynności w ramach procedury są dokonywane niezwłocznie od momentu wpływu informacji o wystąpieniu nieprawidłowości systemowej w IP WUP, skutkującej korektą finansową.

#### **Archiwizacja:**

Całość akt sprawy przechowywana jest w Biurze Zarządzania Systemem Wdrażania RPO pod oznaczeniem 120 „Zbiory aktów normatywnych własnego kierownictwa urzędu”.

#### **Procedury/dokumenty powiązane z procesem:**

- 13.1 Obieg dokumentów;
- 31 Sporządzanie wniosku o płatność okresową;
- 32 Roczne zestawienie wydatków.

#### **Uwaga!**

W przypadku, gdy nieprawidłowość systemowa będzie stwierdzona przez KE korekta finansowa jest nakładana przez KE w trybie opisanym w art. 144 – 147 rozporządzenia ogólnego.

Koszty korekt finansowych nałożonych w związku z nieprawidłowościami systemowymi ponoszą instytucje, które dopuściły się błędnych działań lub zaniechań. W przypadku, gdy są one państwowymi jednostkami budżetowymi, kwota korekty zostanie ostatecznie pokryta ze środków budżetu państwa. W pozostałych przypadkach instytucja musi je pokryć z własnych środków.

Kwota korekty wynikająca z nieprawidłowości systemowej może zostać ponownie wykorzystana na realizację RPO WK-P, z wyłączeniem projektów objętych korektą.

**W sytuacji, gdy korektą finansową objęty jest cały program i nie ma możliwości wyodrębnienia rodzajów projektów, których nie dotyczy nieprawidłowość systemowa, wkład unijny w ramach tego programu ulega ostatecznemu obniżeniu.**

## 12.3 Weryfikacja nieprawidłowości zawinionej przez IZ RPO WK-P

**Nieprawidłowość indywidualna niezawiniona przez beneficjenta** – jest to nieprawidłowość, która wynikała bezpośrednio z działania lub zaniechania instytucji funkcjonującej w systemie wdrażania danego programu operacyjnego lub też z działania lub zaniechania organu państwa.

Weryfikacja nieprawidłowości zawinionej przez IP WUP odbywa się zgodnie z procedurą opisaną w podrozdziale 25.6.

### Weryfikacja nieprawidłowości zawinionej przez IZ RPO WK-P

<b>Jednostki zaangażowane:</b> <b>Biuro Wdrażania Projektów EFS/ Wydział Wdrażania Projektów EFS/ Biuro Kontroli EFS/ Wydział Kontroli EFS/ Departament Wdrażania EFS/ Biuro Wdrażania Projektów I-IV/ Wydział Wdrażania Projektów/ Departament Wdrażania EFRR/ Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości RPO/ Wydział Zarządzania RPO/ Departament Rozwoju Regionalnego/ MR</b>		
<b>Cel: weryfikacja nieprawidłowości zawinionej przez IZ RPO WK-P</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu:</b> <b>- Departament Wdrażania EFRR lub Departament Wdrażania EFS w zależności od funduszu, z którego finansowany jest projekt</b>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Jednostka wykonująca czynność</b>
1.	Jeżeli w trakcie weryfikacji nieprawidłowości indywidualnej zajdzie podejrzenie, że wynika ona z działania lub zaniechania IZ RPO WK-P, sporządzenie notatki służbowej w tej sprawie.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ w przypadku, gdy nieprawidłowość dotyczy EFS: pracownik Biura Wdrażania Projektów EFS lub Biura Kontroli EFS</li> <li>➤ w przypadku, gdy nieprawidłowość dotyczy EFRR: pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV</li> </ul>
2.	Analiza notatki służbowej pracownika i jej akceptacja. Jeśli błędy – pkt 1.	Kierownik Biura Wdrażania Projektów I-IV, Biura Wdrażania Projektów EFS lub Biura Kontroli EFS
2.1	Analiza notatki służbowej pracownika i jej akceptacja. Jeśli błędy – pkt 1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Naczelnik Wydziału Wdrażania Projektów</li> <li>➤ Naczelnik Wydziału Wdrażania Projektów EFS</li> <li>➤ Naczelnik Wydziału Kontroli EFS</li> </ul>
2.2	Analiza notatki służbowej i podjęcie decyzji dotyczącej dalszego postępowania.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dyrektor DW EFS</li> <li>➤ Dyrektor DW EFRR</li> </ul>
3.	Jeżeli Dyrektor DW EFS/ EFRR uzna, że bez wątpienia nieprawidłowość indywidualna wystąpiła z winy beneficjenta – powrót do czynności związanych ze standardowym postępowaniem ws. nieprawidłowości.	zgodnie z: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ podrozdziałem 18.1.2 – w przypadku EFRR</li> <li>➤ podrozdziałem 25.2 – w przypadku EFS</li> </ul>
4.	Jeżeli Dyrektor DW EFS/ EFRR uzna, że nieprawidłowość indywidualna nie była zawiniona przez beneficjenta, sporządzenie pisma do MR wraz z niezbędnymi załącznikami umożliwiającymi weryfikację przedmiotowej nieprawidłowości.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ w przypadku, gdy nieprawidłowość dotyczy EFS: pracownik Biura Wdrażania Projektów EFS lub Biura Kontroli EFS</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ w przypadku, gdy nieprawidłowość dotyczy EFRR: pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV</li> </ul>
4.1	Akceptacja pisma i przekazanie do MR oraz do wiadomości DRR i IC.	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1
5.	Weryfikacja i sporządzenie decyzji w sprawie.	MR
6.	Wpływ i dekretacja decyzji MR.	zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wpływającego wskazanym w podrozdziale 13.1
7.	<p>W zależności od decyzji MR, wszczęcie stosownej procedury:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ w przypadku stwierdzenia przez MR wydatku niekwalifikowalnego powstałego na skutek błędu IZ RPO WK-P, nałożenie korekty finansowej na wydatki w ramach projektu tak, jak w przypadku innych nieprawidłowości indywidualnych i zapewnienie zwrotu kwoty korekty beneficjentowi (patrz: <b>Uwaga!</b>) oraz sporządzenie pisma ze stosowną informacją do DF oraz do wiadomości DRR i IC;</li> <li>➤ w przypadku nie stwierdzenia przez MR wydatku niekwalifikowalnego powstałego na skutek błędu IZ RPO WK-P, nałożenie korekty finansowej na projekt zgodnie z procedurą odzyskiwania kwot podlegających zwrotowi i przekazanie decyzji MR do DRR i IC.</li> </ul>	zgodnie z procedurami rozdziału 18 lub 25
8.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ w przypadku, gdy nieprawidłowość dotyczy EFS: pracownik Biura Wdrażania Projektów EFS lub Biura Kontroli EFS</li> <li>➤ w przypadku, gdy nieprawidłowość dotyczy EFRR: pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV</li> </ul>

#### **Terminy:**

Czynności w ramach procedury są dokonywane niezwłocznie.

#### **Archiwizacja:**

Całość akt sprawy przechowywana jest w Departamencie Wdrażania EFS lub w Departamencie Wdrażania EFRR pod oznaczeniem 433 „Realizacja dofinansowanych projektów w ramach regionalnych programów operacyjnych” w ramach teczki wyodrębnionej dla danego projektu.

#### **Procedury/dokumenty powiązane z procesem:**

- 13.1 Obieg dokumentów;
- 18.1.2 Weryfikacja i rejestracja nieprawidłowości;
- 25.2 Weryfikacja i rejestracja nieprawidłowości;
- Strategia zwalczania nadużyć finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020

#### **Uwaga!**

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości indywidualnej niezawinionej przez beneficjenta nałożenie korekty skutkuje koniecznością obniżenia współfinansowania UE dla projektu. Jednocześnie jednak beneficjent nie powinien ponosić kosztu korekty, dlatego pomimo obniżenia

współfinansowania UE, otrzymuje środki na pokrycie wydatków nieprawidłowych, choć będą one stanowiły wydatki niekwalifikowalne w projekcie.

Wkład anulowany w związku z nałożeniem korekty nie może być ponownie wykorzystany na operacje, które były przedmiotem korekty. Koszt korekty finansowej musi zostać pokryty przez instytucję, która dopuściła się zaniechania lub której działanie doprowadziło do nieprawidłowości indywidualnej beneficjenta, a uwolniona w ten sposób kwota może zostać przeznaczona na inny projekt w ramach RPO WK-P.

## Rozdział 13. Obieg dokumentów i archiwizacja

### 13.1 Obieg dokumentów

#### System kancelaryjny

Zgodnie z Zarządzeniem nr 38/2012 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 24 lipca 2012 r. podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu jest bezdziennikowy system tradycyjny, korzystający ze wsparcia narzędzia informatycznego - aplikacji Mdok, w celu elektronicznej rejestracji obiegu dokumentów i innych zdarzeń, niezbędnych dla określenia prawidłowości i ciągłości funkcjonowania komórek organizacyjnych.

Dokumentacja powstająca w i wpływająca do komórek zaangażowanych w zarządzanie i wdrażanie RPO WK-P jest klasyfikowana i kwalifikowana na podstawie jednolitego wykazu akt (dalej: spis spraw), przez oznaczenie, rejestrację i łączenie dokumentacji w:

- 1) tworzącą akta sprawy – dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy;
- 2) nietworzącą akt sprawy – dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt (w szczególności są to: zaproszenia, życzenia, podziękowania; niezamawiane przez komórkę oferty, które nie zostały wykorzystane; publikacje oraz inne druki, chyba, że stanowią załącznik do pisma; dokumentacja finansowo księgową, w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe; listy obecności; karty urlopowe; dokumentacja magazynowa; dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr; rejestry i ewidencje).

Za przyjęcie i rejestrację przesyłek wpływających odpowiada punkt kancelaryjny – Biuro Podawczo-Kancelaryjne w Wydziale Organizacyjno-Kancelaryjnym Departamentu Organizacyjnego. Następnie ww. punkt rozdziela przesyłki do właściwych komórek organizacyjnych, zarówno w formie papierowej jak i za pomocą systemu Mdok.

#### Zasady dekretacji

Dekretacja przesyłek w formie papierowej polega na odręcznym umieszczeniu odpowiednich informacji bezpośrednio na przesyłce, wraz z datą i podpisem dekretującego. Z kolei w systemie Mdok jest dokonywana poprzez zastosowanie odpowiednich funkcjonalności tego systemu (z wykorzystaniem modelu dekretacji lub z wykorzystaniem dekretacji bezpośredniej do konkretnych użytkowników/ grup użytkowników).

W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.

Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych, za komórkę merytoryczną uznaje się komórkę wymienioną na dekretacji jako pierwszą. Komórka ta otrzymuje oryginał dokumentacji oraz zakłada nową sprawę lub dołącza ją do dokumentacji sprawy istniejącej. Komórki inne niż merytoryczna nie zakładają nowych spraw na podstawie otrzymanej kopii dokumentacji, chyba że stanowi ona podstawę wszczęcia sprawy innej niż w wyznaczonej dekretacją komórce merytorycznej. Kopie dokumentacji w komórkach innych niż merytoryczna stanowią dokumentację nietworzącą akt sprawy.

Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:

1) dotyczy sprawy już wszczętej;

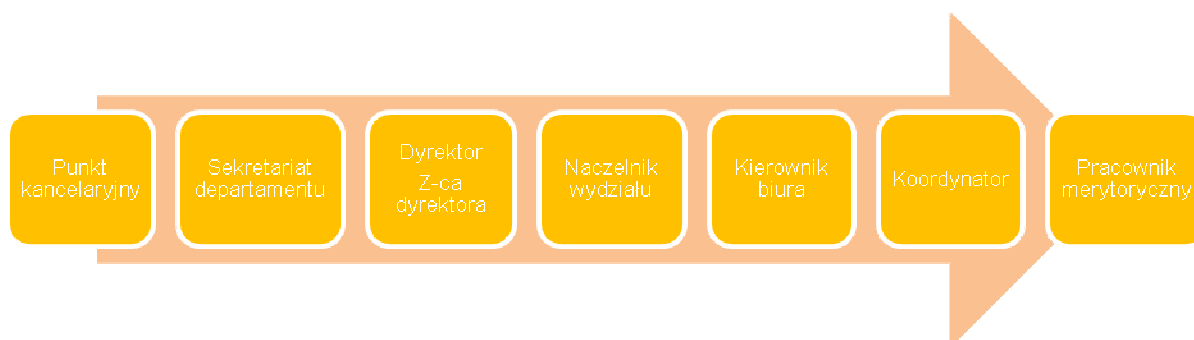
2) rozpoczyna nową sprawę.

W przypadku, o którym mowa w pkt 1, prowadzący sprawę dołącza przesyłkę do akt sprawy w formie papierowej jak i za pomocą systemu Mdok, nanosząc na nią znak sprawy.

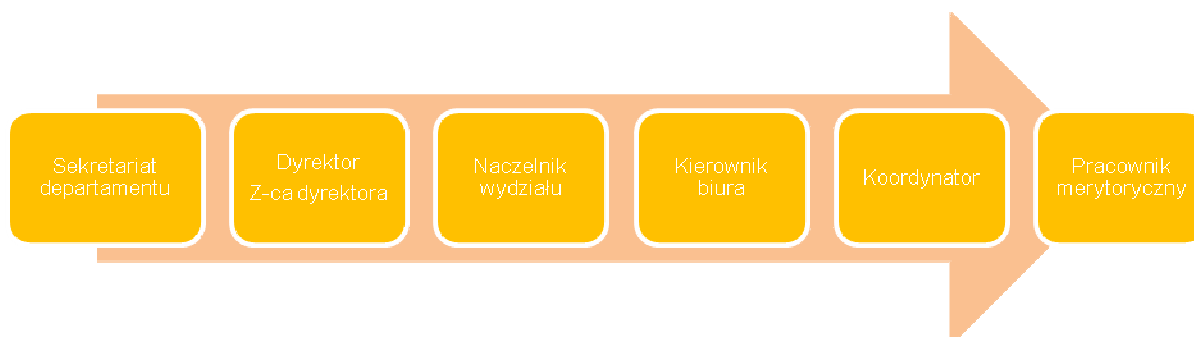
W przypadku, o którym mowa w pkt 2, prowadzący sprawę traktuje przesyłkę jako podstawę założenia sprawy, wpisując odpowiednie dane do spisu spraw i do systemu Mdok oraz nanosząc na nią znak sprawy.

Poniżej wskazane są uniwersalne schematy dekretacji dokumentów w IZ RPO WK-P, z zastrzeżeniem, że w przypadku, gdy w danej jednostce organizacyjnej (wydziale, biurze) nie występuje stanowisko wskazane w schemacie, dokument podlegający dekretacji należy przekazać na stanowisko wskazane w kolejnym etapie procesu.

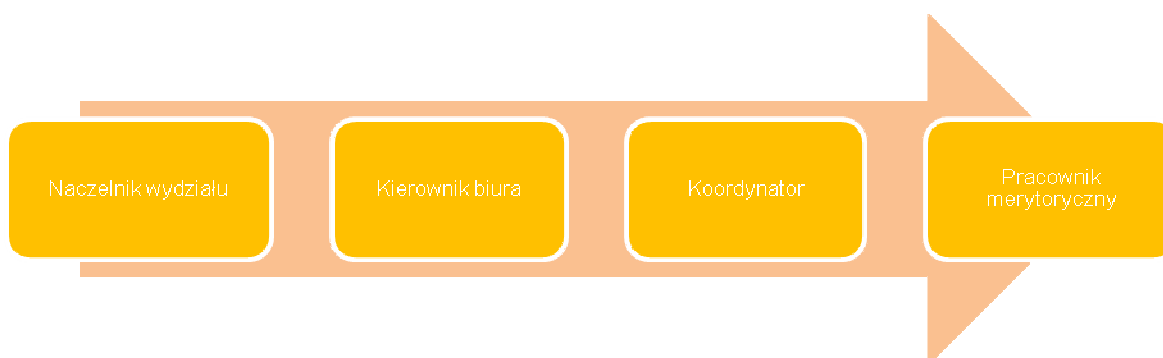
### Schemat dekretacji dokumentu wpływającego



### Schemat dekretacji dokumentu wewnętrznego



### Schemat dekretacji wewnątrz departamentu



## Oznaczenie spraw

Znak sprawy nanosi się w górnej części pisma na jego pierwszej stronie, a w systemie Mdok poprzez zastosowanie odpowiednich funkcjonalności tego systemu.

Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy i zawiera następujące elementy umieszczone w przedstawionej kolejności:

### RR.V.S. lub RR-V-S.120.4.5.2015.AB

- RR.V.S lub RR-V-S - oznaczenie komórki organizacyjnej;
- 120 - symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 4 - kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw (jeśli konieczne);
- 5 - kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego do numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia;
- 2015 - cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła;
- AB - symbol prowadzącego sprawę (nieobowiązkowo).

Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropką lub dopuszcza się stosowanie w oznaczeniu komórki organizacyjnej znaku rozdzielającego minus. W systemie Mdok format znaku sprawy jest ujednolicony i nadawany po zastosowaniu odpowiedniej funkcjonalności systemu.

Oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych w podmiocie.

Spis spraw prowadzony jest zarówno w systemie Mdok jak i w formie papierowej i zawiera następujące dane:

2015 rok	RR-V-S. (symbol komórki org.)	120.4 (symbol klasyfikacyjny)	Instrukcja Wykonawcza				Właściciel
			(tytuł teczki wg wykazu akt/ hasło klasyfikacyjne)				
Lp.	Sprawa	OD KOGO WPŁYNEŁA		DATA		UWAGI	
	(krótka treść)	znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	ostateczn. załatw.	(sposób załatwienia)	
1.	Pismo ws. ....	MR		15.01.2015		a/a	
		DKF-IV-8121...	15.01.2015				

Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teczki, ale w sytuacji znikomej liczby spraw założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w wykazie akt prowadzenie teczek aktowych ze spisami spraw przez okres dłuższy niż jeden rok. W takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw.

Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę kończy sprawę, to znaczy nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie i wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę, po włączeniu pisma do akt sprawy, wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.

Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę nie kończy sprawy, prowadzący sprawę załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie, w tym przygotowuje projekty pism.

Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa lub w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji, akta spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna (sprawę wpisuje się w nowym spisie spraw, zaznaczając ten fakt w dotychczasowym spisie spraw w formie wzmianki: „*przeniesiono do*

znaku sprawy .....”, i przenosi się akta sprawy do nowej teczki aktowej, nie dokonując zmian w znaku sprawy przyporządkowanym wcześniej aktom sprawy).

## Zasady akceptacji

W IZ RPO WK-P obowiązuje akceptacja wielostopniowa, polegająca na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez kolejne nieupoważnione do podpisania pisma osoby, aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do jego podpisania i uzależniona jest od rodzaju dokumentu, który jest sporządzany w komórce organizacyjnej. Poniżej wskazane są uniwersalne schematy akceptacji dokumentów w IZ RPO WK-P, **z zastrzeżeniem, że w przypadku, gdy w danej jednostce organizacyjnej (wydziale, biurze) nie występuje stanowisko wskazane w schemacie, dokument podlegający akceptacji należy przekazać na stanowisko wskazane w kolejnym etapie procesu.**

### Schemat akceptacji pisma wychodzącego



### Schemat akceptacji pisma wewnętrznego



### Schemat akceptacji pisma wewnątrz departamentu



Przekazanie projektów pism do akceptacji może nastąpić:

1) w postaci papierowej (na drugim egzemplarzu projektu pisma prowadzący sprawę umieszcza swój odręczny podpis (skrót podpisu) i datę jego złożenia) albo

2) w postaci elektronicznej.

Wybór trybu przekazania projektów pism do akceptacji określa w zależności od stopnia akceptacji odpowiednio kierownik komórki organizacyjnej lub kierownik podmiotu.

Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący podpisuje pismo w dwóch egzemplarzach (jeden przeznaczony do wysyłki, a drugi do włączenia do akt sprawy), chyba że jest wymagana większa liczba egzemplarzy.

Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela prowadzącemu sprawę wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek.

W przypadku gdy projekt pisma jest przedstawiony do akceptacji w postaci elektronicznej, akceptujący lub inna osoba na jego polecenie może dokonać bezpośrednio niezbędnych poprawek i sporządzić dwa egzemplarze pisma.

Projekty pism przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej przedstawia się do podpisu wyłącznie w postaci elektronicznej (podpisujący podpisuje elektronicznie pismo w postaci elektronicznej lub podpisuje odręcznie wydrukowaną treść pisma w postaci elektronicznej (egzemplarz przeznaczony do włączenia do akt sprawy)).

W przypadku pism zewnętrznych, podczas nieobecności dyrektora departamentu, pisma podpisywane są przez zastępcę dyrektora na podstawie odpowiedniego upoważnienia.

Jeśli pismo jest zastrzeżone do podpisu Marszałka lub członka Zarządu, schemat ulega wydłużeniu o kolejną właściwą osobę.

W wyjątkowych sytuacjach wszelkie dokumenty zastrzeżone do kompetencji dyrektora departamentu może na podstawie odrębnego upoważnienia udzielonego przez dyrektora departamentu podpisywać zastępca dyrektora.

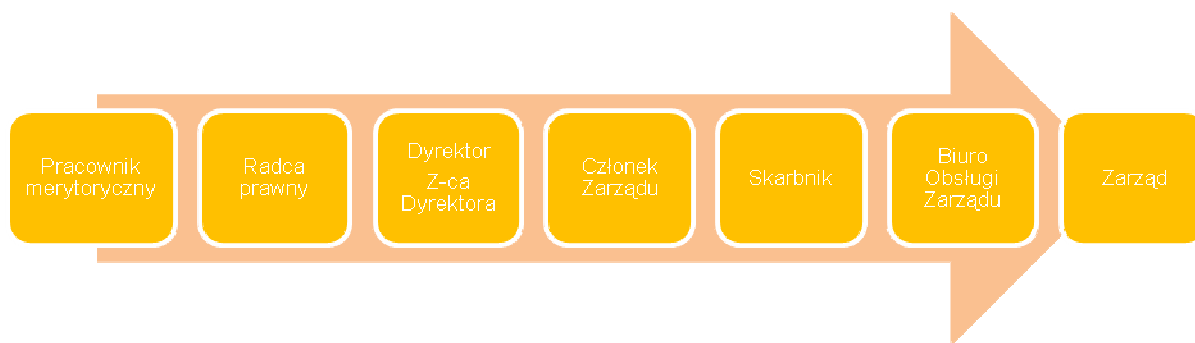
Pisma na nośniku papierowym są wysyłane przez punkt kancelaryjny, do którego są przekazywane przez sekretariat danej jednostki organizacyjnej (po uprzednim umieszczeniu w rejestrze przesyłek wychodzących).

Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysyłane automatycznie, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym.

Na egzemplarzu pisma przeznaczonym do włączenia do akt sprawy zamieszcza się informację co do sposobu wysyłki (na przykład list polecony, list priorytetowy, doręczenie elektroniczne) oraz potwierdzenie dokonania wysłania przesyłki lub jej osobistego doręczenia.

Zaakceptowane i podpisane pismo należy wprowadzić do systemu Mdok.

### Schemat akceptacji projektu uchwały



Opracowanie projektu uchwały (zał. 13.1 – 1) następuje na podstawie polecenia członka Zarządu, Sekretarza, Skarbnika lub z inicjatywy właściwego merytorycznie departamentu.

Opracowujący projekt uchwały ma obowiązek:

1) opracować projekt prawidłowo pod względem merytorycznym i formalno-prawnym oraz uzgodnić go z dyrektorami departamentów i innych jednostek organizacyjnych mających bezpośredni wpływ na jego realizację;

2) dołączyć do projektu uzasadnienie opatrzone podpisem dyrektora lub innej osoby czasowo pełniącej zastępstwo (załączniki stanowiące integralną część uchwał także podpisuje dyrektor departamentu lub osoba przez niego upoważniona).

Projekt uchwały podlega procesowi uzgodnień, którego potwierdzenie stanowi karta uzgodnień zamieszczona na ostatniej stronie projektu uchwały, według następującego wzoru:

KARTA UZGODNIENÍ:

projektu \_\_\_\_\_

w sprawie \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



- 1/ projekt opracował\* \_\_\_\_\_
- 2/ z inicjatywy-polecenia \_\_\_\_\_
- 3/ uzgodnienia komórek organizacyjnych \_\_\_\_\_
- 4/ opinia prawna \_\_\_\_\_
- 5/ akceptacja członka Zarządu \_\_\_\_\_
- 6/ akceptacja Skarbnika Województwa \_\_\_\_\_

\* w punktach 1-6 należy wpisać datę wykonania czynności.

Posiedzenia Zarządu odbywają się co najmniej raz w tygodniu. Najpóźniej do godz. 12:00 w piątki poprzedzające środowe posiedzenia Zarządu do Biura Obsługi Zarządu należy dostarczyć:

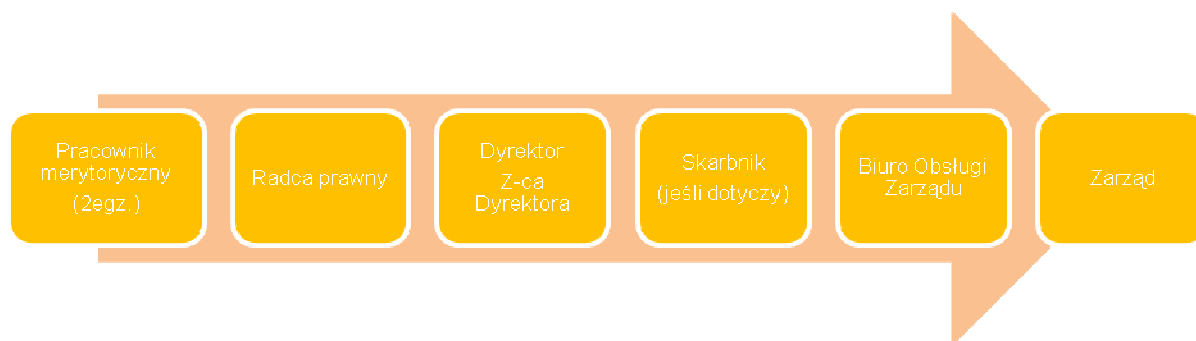
- papierowy oryginał projektu uchwały wraz z załącznikami,
- wersję elektroniczną projektu uchwały z uzasadnieniem i z załącznikami w formacie PDF na adresy e – mailowe:  
a.mroczkowska@kujawsko-pomorskie.pl i m.kopacz@kujawsko-pomorskie.pl;
- informację o osobie, która będzie referowała projekt na posiedzeniu Zarządu (pisemna lub mailowa).

Biuro Obsługi Zarządu na podstawie ww. informacji ewidencjonuje projekty i nadaje numery drukom, a komplet dokumentów w formacie PDF jest dostarczany członkom Zarządu, Sekretarzowi i Skarbnikowi, a oryginał jest prezentowany na posiedzeniu Zarządu.

Po rozpatrzeniu projektu uchwały przez Zarząd, Biuro Obsługi Zarządu nadaje aktowi numer i ewidencjonuje w prowadzonym zbiorze. W celu publikacji uchwały w Dzienniku Urzędowym, opracowujący projekt aktu ma obowiązek sporządzenia jego elektronicznej wersji w formacie XML i przesłania go do Biura Obsługi Zarządu (po uzupełnieniu o nadany numer).

Rozpatrzone przez Zarząd uchwały są przekazywane do departamentów, względnie do innych jednostek organizacyjnych za pokwitowaniem.

### Schemat akceptacji projektu stanowiska

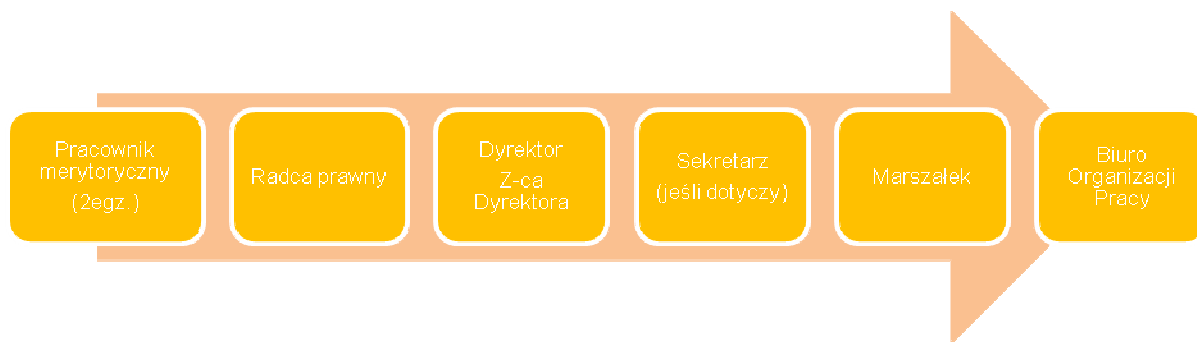


Projekt stanowiska Zarządu stanowi załącznik 13.1 – 2.

#### UWAGA!

W przypadku, gdy projekt stanowiska Zarządu dotyczy zarządzania lub wdrażania RPO WK-P, należy przekazać go w formie elektronicznej do wiadomości Wydziału Zarządzania RPO przed przedłożeniem do Biura Obsługi Zarządu.

### Schemat akceptacji projektu zarządzenia marszałka

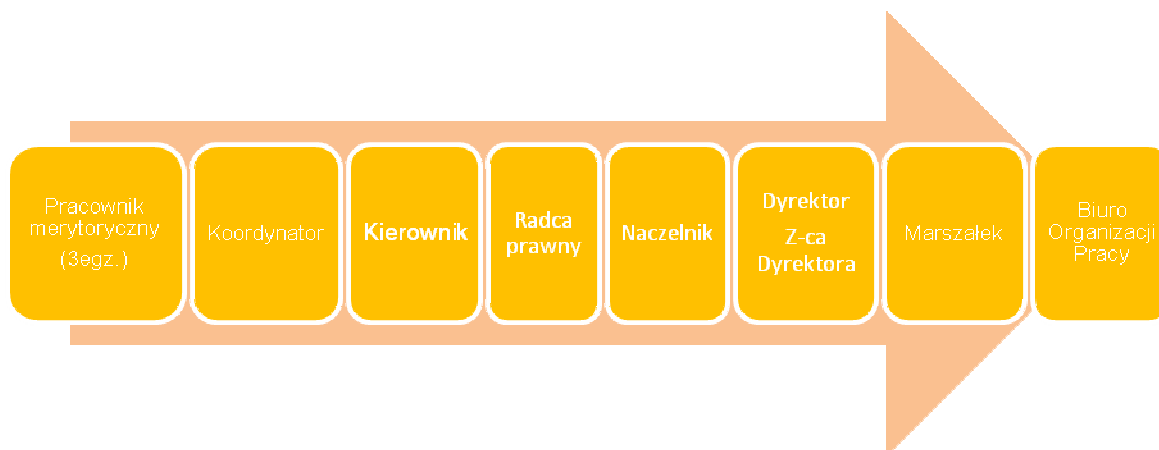


Projekt zarządzenia marszałka stanowi załącznik 13.1 – 3. Załączniki będące integralną częścią zarządzenia oraz uzasadnienie podpisuje dyrektor departamentu lub osoba przez niego upoważniona.

**UWAGA!**

W przypadku, gdy projekt zarządzenia marszałka dotyczy zarządzania lub wdrażania RPO WK-P, należy przekazać go w formie elektronicznej do wiadomości Wydziału Zarządzania RPO przed przedłożeniem do podpisu Marszałka.

**Schemat akceptacji projektu decyzji marszałka**



Projekt decyzji marszałka stanowi załącznik 13.1 – 4.

**UWAGA!**

W przypadku, gdy projekt decyzji marszałka dotyczy zarządzania lub wdrażania RPO WK-P, należy przekazać go w formie elektronicznej do wiadomości Wydziału Zarządzania RPO przed przedłożeniem do podpisu Marszałka.

**Przekazywanie dokumentacji między komórkami organizacyjnymi**

Przekazywanie dokumentacji (zwłaszcza dotyczącej projektów) między komórkami organizacyjnymi odpowiedzialnymi za zarządzanie i wdrażanie RPO WK-P każdorazowo powinno odbywać się za pokwitowaniem tak, aby zminimalizować ryzyko zagubienia dokumentów. Ponadto w celu zapewnienia kompletności dokumentacji dotyczącej projektów, stosowany jest protokół przekazania dokumentów wraz ze szczegółową listą, która jest uzupełniana kolejno przez komórki odpowiedzialne za wybór i ocenę projektów jak i wdrażanie projektów oraz kontrolę, aż do zamknięcia projektu.

W przypadku, gdy akta spraw są tworzone w systemie tradycyjnym komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi, informuje te komórki o znaku prowadzonej przez siebie sprawy. Z kolei opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji, wynikające ze współpracy między komórkami organizacyjnymi, komórki inne niż merytoryczne, przekazują do akt sprawy komórki merytorycznej, używając znaku sprawy nadanego

przez komórkę merytoryczną (z zastrzeżeniem, że dopuszczalne jest odrębne zakładanie sprawy w komórce innej niż merytoryczna).

W przypadku reorganizacji komórek zaangażowanych w zarządzanie i wdrażanie RPO WK-P, prowadzącej do powstania nowej komórki wewnętrznej i gdy część lub całość zadań zreorganizowanej komórki wewnętrznej przejmuje inna komórka, dyrektor/naczelnik/kierownik komórki zreorganizowanej przekazuje protokolarnie kierownikowi komórki przejmującej zadania dokumentację spraw niezakończonych. Protokół otrzymuje do wiadomości archiwum zakładowe oraz opiekun magazynu podręcznego (jeśli jest prowadzone w danym wydziale/departamencie). Kopia spisu spraw zreorganizowanej komórki trafia razem z protokołem do komórki przejmującej sprawę niezakończoną, oryginał zostaje w komórce, gdzie sprawy zostały wytworzone. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania (patrz: *Oznaczenie spraw*).

## Ochrona danych osobowych

Ochrona danych osobowych w IZ RPO WK-P jest prowadzona przede wszystkim w oparciu o zapisy ustawy o ochronie danych osobowych i Zarządzenie nr 14/2014 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego, ale także zgodnie z ustawą wdrożeniową i Wytocznymi w zakresie warunków gromadzenia i przechowywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014 - 2020.

Załącznikami do ww. zarządzenia są *Polityka bezpieczeństwa danych osobowych* (załącznik nr 1) i *Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych* (załącznik nr 2), które szczegółowo opisują sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne służące do ich ochrony.

Administratorem Danych Osobowych UM WK-P (ADO) jest Marszałek Województwa Kujawsko-Pomorskiego, który jest odpowiedzialny za dane gromadzone w GWD, systemie finansowo – księgowym służącym prowadzeniu księgowości oraz systemem do zarządzania dokumentami w UM WK-P., Dyrektorzy departamentów zaangażowanych w zarządzanie i wdrażanie RPO WK-P są Lokalnymi Administratorami Danych Osobowych (LADO), którzy zapewniają w szczególności:

- bezpośredni nadzór nad przestrzeganiem oraz właściwym stosowaniem *Polityki bezpieczeństwa danych osobowych* oraz *Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych*;
- środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednie do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną;
- zabezpieczenie danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

Z kolei ADO gromadzonych w CST jest minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego.

W ramach Programu IZ RPO WK-P jest zobowiązana do informowania wnioskodawców, beneficjentów, ekspertów oraz innych osób, których dane są zbierane o:

- adresie swojej siedziby i pełnej nazwie;
- celu zbierania danych, a w szczególności o znanych IZ RPO WK-P w czasie udzielania informacji lub przewidywanych odbiorcach lub kategoriach odbiorców danych (w tym instytucji zaangażowanych w realizację RPO WK-P np. IP)
- prawie dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania;
- dobrowolności albo obowiązku podania danych, a jeżeli taki obowiązek istnieje, o jego podstawie prawnej.

Powierzenie przez IZ RPO WK-P przetwarzania danych osobowych innemu podmiotowi jest dokonywane przy zachowaniu następujących zasad:

- powierzenie następuje w drodze umowy zawartej na piśmie;
- podmiot, któremu przetwarzanie danych jest powierzane może przetwarzać dane wyłącznie w zakresie i celu przewidzianym w ww. umowie;
- podmiot, któremu przetwarzanie danych jest powierzane jest obowiązany przed rozpoczęciem przetwarzania danych podjąć środki zabezpieczające zbiór danych, o których mowa w art. 36–39 ustawy o ochronie danych osobowych oraz spełnić wymagania określone w przepisach, o których mowa w art. 39a tej ustawy (w zakresie przestrzegania tych przepisów podmiot ponosi odpowiedzialność jak administrator danych);
- odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych spoczywa na administratorze danych, co nie wyłącza odpowiedzialności IZ RPO WK-P za przetwarzanie danych niezgodnie z umową.

Szczegółowe zasady przetwarzania i zarządzania danymi osobowymi na poszczególnych etapach realizacji projektów w ramach RPO WK-P są określone zarówno w dokumentach

programowych (w tym: w Wytycznych, regulaminie konkursu itd.), jak i w umowach o dofinansowanie oraz procesach i załącznikach niniejszej instrukcji.

## Udostępnianie informacji publicznej

Udostępnianie dokumentów w ramach RPO WK-P odbywa się zgodnie z zapisami ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz Zarządzenia nr 74/2015 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 2 grudnia 2015 r., które określa sposób i zasady udostępniania informacji publicznej oraz zakres działania redakcji Biuletynu Informacji Publicznej UM WK-P.

Obowiązek udostępniania informacji publicznej podlega ograniczeniu:

- w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych;
- w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych;
- ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy (ograniczenie to nie dotyczy informacji o osobach pełniących funkcje publiczne, mających związek z pełnieniem tych funkcji, w tym o warunkach powierzenia i wykonywania funkcji oraz przypadku, gdy osoba fizyczna lub przedsiębiorca rezygnują z przysługującego im prawa).

IZ RPO WK-P może odmówić udostępnienia informacji publicznej tylko z uwagi na wymienione w nich przyczyny.

Odmowa udzielenia informacji odnośnie informacji objętych klauzulą tajności następuje w formie decyzji administracyjnej.

IZ RPO WK-P nie ponosi odpowiedzialności za dalsze udostępnianie informacji przez podmioty powtórnie je wykorzystujące z naruszeniem przepisów regulujących ich ochronę.

W ramach RPO WK-P instytucja zarządzająca podaje do publicznej wiadomości, w szczególności na stronie internetowej Programu oraz na portalu, o którym mowa w art. 115 ust. 1 lit. b rozporządzenia ogólnego:

- szczegółowy opis osi priorytetowych programu operacyjnego, wytyczne programowe oraz ich zmiany, a także termin, od którego szczegółowy opis osi priorytetowych programu operacyjnego oraz wytyczne programowe lub ich zmiany są stosowane;
- regulamin konkursu, w którym jest sposób podania do publicznej wiadomości wyników konkursu oraz jego zmiany, wraz z ich uzasadnieniem, oraz termin, od którego są stosowane.

IZ RPO WK-P podczas procesu wyboru projektów zobowiązana jest do: m.in.:

- przestrzegania zasady przejrzystości - rozumianej jako zapewnienie dostępu do informacji związanych z przebiegiem wyboru projektów. Zasada ta jest realizowana co najmniej poprzez udzielanie na wniosek wnioskodawcy informacji o postępowaniu, jakie toczy się w odniesieniu do jego projektu, a także poprzez bieżące zamieszczanie na stronie internetowej Programu informacji o etapie, na którym znajduje się dany konkurs lub innych informacji związanych z jego przebiegiem;
- przestrzegania zasady równego dostępu do informacji o warunkach i sposobie wyboru projektów do dofinansowania – rozumianej jako obowiązek udostępnienia co najmniej na stronie internetowej Programu informacji dotyczących procedury wyboru projektów oraz niezbędnych do przedłożenia wniosku o dofinansowanie. Zasada ta jest realizowana także poprzez udzielanie odpowiedzi na pytania w powyższym zakresie;
- zapewnienia wnioskodawcy dostępu do dokumentów dotyczących oceny jego projektu przy zachowaniu zasady anonimowości osób dokonujących oceny, chyba że w procedurze wyboru projektów przewidziano odstępnie od tej zasady. Zasada anonimowości nie obowiązuje po decyzji właściwej instytucji w zakresie wyboru projektu do dofinansowania, chyba że inaczej stanowią przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
- zapewnienia, że jej pracownicy oraz eksperci zaangażowani w wybór projektów zobowiązują się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych i wytworzonych w trakcie wyboru projektów, podpisując deklarację poufności. Zatem zobowiązanie to ma charakter bezterminowy i w szczególności dotyczy informacji i dokumentów, które stanowią tajemnice wynikające z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

Dokumenty i informacje przedstawiane przez wnioskodawców, z którymi zawarto umowy o dofinansowanie projektu albo w stosunku do których wydano decyzje o dofinansowaniu projektu, a także dokumenty wytworzone lub przygotowane w związku z oceną dokumentów i informacji przedstawianych przez wnioskodawców do czasu rozstrzygnięcia konkursu albo zamieszczenia informacji, o projekcie wybranym do dofinansowania, nie stanowią informacji publicznej w rozumieniu ustawy o dostępie do informacji publicznej. Jednocześnie zawarcie umowy o dofinansowanie lub

wydanie decyzji o dofinansowaniu projektu albo rozstrzygnięcie konkursu lub zamieszczenie informacji na stronie internetowej Programu oraz na portalu, o wyborze w trybie pozakonkursowym projektu do dofinansowania oznacza, że dokumenty i informacje, o których mowa powyżej, stają się informacjami publicznymi, których udostępnienie lub odmowa udostępnienia będzie następowało w świetle ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Na każde żądanie instytucji uprawnionych do audytu i kontroli dokumenty w ramach RPO WK-P muszą zostać udostępnione przez IZ RPO WK-P. Dokumenty udostępnia się z zachowaniem odpowiednich trybów i zasad określonych w ustawie o Najwyższej Izbie Kontroli oraz ustawie o kontroli skarbowej.

W zakresie nieuregulowanym w art. 69 i art. 70 w odniesieniu do minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej, wymiany informacji drogą elektroniczną, w tym dokumentów elektronicznych, pomiędzy podmiotami publicznymi a podmiotami niebędącymi podmiotami publicznymi stosuje się przepisy ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

#### **UWAGA!**

Szczegółowe zasady udostępniania informacji publicznej określa *Zarządzenie nr 74/2015 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego w sprawie ustalania zasad udostępniania informacji publicznej będącej w posiadaniu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu.*

#### **Załączniki**

- 13.1 – 1 Wzór projektu uchwały;
- 13.1 – 2 Wzór projektu stanowiska;
- 13.1 – 3 Wzór projektu zarządzenia;
- 13.1 – 4 Wzór projektu decyzji marszałka.

## **13.2 Archiwizacja**

### **Podstawy prawne**

- art. 140 rozporządzenia ogólnego;
- art. 25 rozporządzenia nr 480/2014;
- art. 7-11 rozporządzenia nr 821/2014;
- art. 23 ustawy wdrożeniowej;
- art. 3 ust. 3 rozporządzenia Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 379, 28.12.2008);
- art. 3 ust. 3 rozporządzenia Komisji (UE) nr 360/2012 z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym (Dz. Urz. UE L 114, 26.04.2012);
- art. 4 rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352, 24.12.2013);
- art. 10 ust. 2 akapit drugi rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (Dz. Urz. UE L 214, 09.08.2008);
- art. 12 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 uznającego niektóre kategorie pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187, 26.06.2014);
- art. 106-112 ustawy VAT;
- art. 20a ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2013 r. poz. 235 z późn. zm.);
- 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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

### **Przechowywanie danych w CST**



Centralny system teleinformatyczny wykorzystywany przez IZ RPO WK-P zapewnia prawidłowe przechowywanie dokumentacji Programu w formie elektronicznej. System ten jest wykorzystywany na potrzeby zarządzania finansowego, monitorowania, kontroli, audytu i ewaluacji, poprzez obsługę projektu od momentu podpisania umowy o dofinansowanie projektu albo podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu, ewidencjonowanie danych dotyczących realizacji RPO WK-P i obsługę certyfikacji wydatków (patrz: **rozdział 11**). W związku z powyższym w ramach CST zapisywane i przechowywane w formie skomputeryzowanej są następujące dane:

- dane dotyczące beneficjenta, w tym:
  - nazwa lub niepowtarzalny identyfikator każdego beneficjenta (NIP);
  - informacja, czy beneficjent jest podmiotem prawa publicznego czy podmiotem prawa prywatnego;
  - informacja, czy VAT od wydatków poniesionych przez beneficjenta nie podlega zwrotowi na mocy krajowych przepisów o podatku VAT;
  - dane kontaktowe beneficjenta;
- dane dotyczące projektów, w tym:
  - krótki opis projektu;
  - data złożenia wniosku w sprawie projektu;
  - data początkowa podana w dokumencie określającym warunki wsparcia;
  - data końcowa podana w dokumencie określającym warunki wsparcia;
  - rzeczywista data fizycznego zakończenia lub pełnej realizacji projektu;
  - podmiot wydający dokument określający warunki wsparcia;
  - data wydania dokumentu określającego warunki wsparcia;
  - informacja, czy projekt jest dużym projektem, oraz CCI (wspólny kod identyfikacyjny) (nie stosuje się do EFS);
  - informacja, czy projekt jest wspólnym planem działania, oraz CCI
  - informacja, czy projekt obejmuje finansowanie w ramach Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych;
  - informacja, czy wsparcie publiczne dla projektu będzie stanowiło pomoc państwa;
  - informacja, czy projekt jest realizowany w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego;
  - waluta projektu;
  - CCI programów, w ramach których wspierany jest dany projekt;
  - priorytety programów, w ramach których wspierany jest dany projekt;
  - fundusze, z których wspierany jest dany projekt;
  - kategoria danego regionu;
- dane dotyczące kategorii interwencji;
- dane dotyczące wskaźników:
  - nazwa i niepowtarzalny identyfikator każdego ze wspólnych i specyficznych dla programu wskaźników produktu i rezultatu istotnych dla projektu lub — jeśli wymagają tego przepisy dotyczące poszczególnych funduszy — nazwa i niepowtarzalny identyfikator każdego wspólnego wskaźnika produktu w podziale według płci uczestników;
  - jednostka miary dla każdego wskaźnika produktu;
  - wartość docelowa wskaźnika produktu, w stosownych przypadkach w podziale według płci;
  - poziom osiągnięcia każdego wskaźnika produktu dla każdego roku kalendarzowego, w stosownych przypadkach w podziale według płci;
  - wartość bazowa dla każdego podanego wskaźnika rezultatu Nie stosuje się do EFS
  - wartość docelowa dla podanego wskaźnika rezultatu, w stosownych przypadkach w podziale według płci (nie stosuje się do EFRR);
  - jednostka miary dla każdego wskaźnika rezultatu i wartości bazowej;
  - poziom osiągnięcia każdego wskaźnika rezultatu dla każdego roku kalendarzowego, w stosownych przypadkach w podziale według płci;
- dane finansowe dotyczące każdego projektu, w tym:
  - kwota całkowitych kosztów kwalifikowalnych projektu zatwierdzona w dokumencie określającym warunki wsparcia;
  - kwota całkowitych kosztów kwalifikowalnych stanowiących wydatki publiczne zdefiniowane w art. 2 ust. 15 rozporządzenia ogólnego;
  - kwota wsparcia publicznego podana w dokumencie określającym warunki wsparcia;
- dane dotyczące wniosków o płatność składanych przez beneficjenta,



- dane dotyczące wydatków ujętych we wniosku o płatność od beneficjenta opartych na:
  - rzeczywistych kosztach,
  - standardowych stawkach jednostkowych,
  - kwotach ryczałtowych,
  - stawkach ryczałtowych,
- dane dotyczące kwot odzyskanych od beneficjenta,
- dane dotyczące wniosków o płatność złożonych do Komisji (w EUR),
- dane dotyczące zestawień wydatków składanych Komisji na mocy art. 138 rozporządzenia ogólnego (w EUR),
- dane dotyczące szczególnych rodzajów wydatków podlegających pułapom, określonym w art. 69 ust. 1 i 3 lit. b), art. 70 ust. 2 i art. 98 ust. 2 rozporządzenia ogólnego, art. 13 ust. 2 i 3 rozporządzenia EFS, art. 20 ust. 2 rozporządzenia nr 1299/2013.

W celu zapewnienia integralności danych zawartych w CST stosowana jest jednolita identyfikacja dokumentów oprata o następujący system identyfikatorów:

#### 1. Identyfikator programów operacyjnych, osi priorytetowych, działań, poddziałań

Identyfikator poziomu wdrażania (IDPW)												
P	R	O	G	.	P	R	.	D	Z	.	P	D

gdzie:

- PROG czteroliterowy kod programu operacyjnego (wykaz kodów dla programów operacyjnych opisano w punkcie 2. załącznika); dla dokumentów dotyczących całego programu operacyjnego kody: osi priorytetowej, działania oraz poddziałania przyjmują wartość 00;
- PR dwucyfrowy numer osi priorytetowej uzupełniany z lewej strony znakiem 0, co oznacza, że dla pierwszej osi kod będzie przyjmował wartość 01, ..., dla dziesiątej – 10 itd.; dla dokumentów dotyczących całej osi priorytetowej kody działania oraz poddziałania przyjmują wartość 00;
- DZ dwucyfrowy numer działania uzupełniany z lewej strony znakiem 0, co oznacza, że dla pierwszego działania kod będzie przyjmował wartość 01, ..., dla dziesiątego – 10 itd.; dla dokumentów dotyczących całego działania lub gdy działanie nie zawiera poddziałań kod poddziałania przyjmują wartość 00;
- PD dwucyfrowy numer poddziałania uzupełniany z lewej strony znakiem 0, co oznacza, że dla pierwszego poddziałania kod będzie przyjmował wartość 01, ..., dla dziesiątego – 10 itd.;

#### 2. Identyfikator numeru naboru wniosków o dofinansowanie

IDPW	-	R	I	.	N	I	-	R	G	-	N	R	N	/	R	N

gdzie:

- (IDPW) Identyfikator poziomu wdrażania;
- RI dwuliterowy kod definiujący rolę instytucji (część składowa kodu instytucji, którego strukturę opisano poniżej);
- NI dwucyfrowy, uzupełniany z lewej strony znakiem 0, numer porządkowy instytucji w ramach roli pełnionej w systemie wdrażania funduszy europejskich (część składowa kodu instytucji, którego strukturę opisano poniżej) – 04 kujawsko-pomorskie,

3. Identyfikator dokumentów związanych z projektem współfinansowanym z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności

Identyfikator projektu (IDPR)															
IDPW	-	R	G	-	N	R	K	W	/	R	K	-	N	R	D

gdzie:

- (IDPW) Identyfikator poziomu wdrażania, w którym został zgłoszony wniosek o dofinansowanie projektu;
- RG dwuznakowy kod regionu/ całego kraju; strukturę kodu regionu opisano w pkt. 1.2. załącznika;
- NRKW czteroznakowy (cyfry lub duże litery) numer kolejny wniosku o dofinansowanie projektu, złożonego w ramach działania/poddziałania, w regionie, w danym roku; dopuszcza się odstępstwa od powyższej reguły w następującym zakresie:
  - o numer kolejny wniosku może być prowadzony dla całego programu, również przez cały okres wydatkowania jeśli IZ zapewni, iż nie spowoduje to konieczności zmiany numeracji w ramach SL2014,
  - o numer kolejny wniosku w SL2014 może być nieciągły (np. gdy zaproponowany sposób numeracji zostanie przyjęty przez instytucję w LSI dla wszystkich złożonych wniosków – spełniających i niespełniających wymogi formalne); wówczas reguły numeracji muszą być odzwierciedlone w odpowiednich instrukcjach wykonawczych;
- RK dwucyfrowy rok złożenia wniosku;
- NRD numer kolejny dokumentów związanych z projektem współfinansowanym z funduszy strukturalnych, przy czym:
  - w przypadku umowy/aneksu przyjmuje formę dwucyfrową:
    - o 00 dla umowy (tzw. umowa pierwotna) – numer generowany automatycznie
    - o 01 dla pierwszego aneksu, ..., 10 – dziesiątego aneksu, itd., ostatni możliwy numer: 99;
  - w przypadku wniosku o płatność/ kontroli przyjmuje formę trzycyfrową:
    - o 001 dla pierwszego wniosku o płatność, ..., 010 – dziesiątego wniosku o płatność, itd., ostatni możliwy numer: 999.

**Uwaga:** Numer projektu nadawany jest w momencie wprowadzenia do SL2014 wniosku o dofinansowanie projektu i obowiązuje w całym cyklu życia projektu, z wyłączeniem sytuacji opisanych w drugim tiret opisu pola NRKW.

4. Identyfikator dla deklaracji wydatków

P	R	O	G	.	R	I	.	N	I	-	D	9	9	/	R	R	-	N	R

gdzie:

- PROG czteroliterowy kod programu operacyjnego;
- RI dwuliterowy kod definiujący rolę instytucji;
- NI dwucyfrowy, uzupełniany od lewej 0, numer porządkowy instytucji sporządzającej deklarację wydatków – zgodny z listą kodów instytucji określonych dla danego Programu Operacyjnego;
- 99 numer kolejny, uzupełniony z lewej strony cyframi 0, deklaracji wydatków składanej przez instytucję w danym roku;
- RR dwucyfrowy rok, w którym składana jest deklaracja wydatków;
- NR numer korekty deklaracji wydatków - dwucyfrowa liczba uzupełniona z lewej strony cyfrą 0, przy czym 00 jest zarezerwowane dla pierwotnej deklaracji;

Uwaga: Przed numerem kolejnym deklaracji wydatków na stałe występuje litera D.

#### 5. Identyfikator dla numeru sprawy/decyzji o zwrocie

P	R	O	G	.	R	I	.	N	I	-	O/W	9	9	9	9	/	R	R	-	N	N

gdzie:

- PROG czteroliterowy kod programu operacyjnego;
- RI dwuliterowy kod definiujący rolę instytucji;
- NI dwucyfrowy, uzupełniany od lewej 0, numer porządkowy instytucji, która w Decyzji o zwrocie środków została wskazana jako odpowiedzialna za odzyskanie środków od Beneficjenta – zgodny z listą kodów instytucji określonych dla danego Programu Operacyjnego;
- O/W w zależności od kwalifikacji środków jako do odzyskania bądź jako wycofane po anulowaniu, przed kolejnym numerem sprawy/decyzji o zwrocie należy wpisać odpowiednio literę „O” lub „W”;
- 9999 kolejny numer Decyzji o zwrocie środków wydanej przez daną Instytucję od początku realizacji Programu Operacyjnego. Z lewej strony numer jest uzupełniany cyframi 0;
- RR dwucyfrowy rok, w którym wydana została Decyzja o zwrocie środków;
- NN kolejny numer pozwalający na rozróżnienie wniosków o płatność/ zaliczek, w ramach danego Numeru sprawy/decyzji o zwrocie, dla których wydano jedną decyzję o zwrocie środków, dwucyfrowa liczba uzupełniana od lewej 0. Nie jest powiązany z numerem wniosku o płatność.

#### 6. Kody Programów Operacyjnych (PROG)

Kod	Nazwa Programu Operacyjnego/Inicjatywy Wspólnotowej
RPKP	Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020

#### 7. Kody instytucji uczestniczących we wdrażaniu funduszy europejskich 2014-2020 w Polsce

Kod instytucji (KODINS)									
R	I	.	N	I	.	P	R	O	G

gdzie:

- RI dwuliterowy kod definiujący rolę instytucji w systemie wdrażania funduszy europejskich 2014-2020:
  - IK – Instytucja Koordynująca,
  - IA – Instytucja Audytowa,
  - IC – Instytucja Certyfikująca,
  - IZ – Instytucja Zarządzająca,
  - IP – Instytucja Pośrednicząca,
  - IW – Instytucja Wdrażająca;
- NI dwucyfrowy, uzupełniany od lewej 0, numer porządkowy instytucji w ramach danej roli pełnionej w systemie wdrażania funduszy europejskich 2014-2020;
- PROG czteroliterowy kod programu operacyjnego.

Rejestrowanie i przechowywanie ww. danych w CST umożliwi IZ RPO WK-P spełnienie wymogów dotyczących zachowania prawidłowej ścieżki audytu wskazanej m.in. w art. 125 ust. 9 rozporządzenia ogólnego i art. 25 rozporządzenia nr 480/2014 oraz w kryteriach desygnacyjnych.

Dostęp do CST opiera się na uprzednio określonych prawach przysługujących różnym rodzajom użytkowników i ulega cofnięciu, jeżeli nie jest już potrzebny. W systemie prowadzi się rejestry zapisów, zmian i usunięć dokumentów i danych. Ponadto CST uniemożliwia zmianę w treści dokumentów opatrzonych podpisem elektronicznym. Generowany jest znacznik czasu, który poświadcza złożenie dokumentu opatrzonego podpisem elektronicznym, jest z tym dokumentem związany i nie podlega zmianom.

W ramach bezpieczeństwa przechowywania danych w CST regularnie wykonuje się kopie zapasowe tych danych, które to kopie zapasowe wraz z repliką całej zawartości archiwum dokumentów elektronicznych są gotowe do wykorzystania w razie sytuacji nadzwyczajnej.

Funkcjonowanie CST zapewnia minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego, który jest również administratorem danych osobowych gromadzonych w centralnym systemie teleinformatycznym, w rozumieniu przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i opracowuje instrukcje użytkownika tego systemu zarówno dla beneficjentów jak i pracowników instytucji zaangażowanych w realizację Programu. Z kolei IZ RPO WK-P jest odpowiedzialna za jakość danych wprowadzonych do CST.

## Zasady archiwizacji

Poza CST w IZ RPO WK-P archiwizacja dokumentacji związanej z zarządzaniem i wdrażaniem Programu oraz dofinansowaniem i realizacją projektów jest oparta o system właściwy dla Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego, zgodny 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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) - JRWA. W załączniku 4 do ww. rozporządzenia wskazana jest kategoria danych akt dla organów samorządu województwa i urzędów marszałkowskich stanowiącym, w ramach której wyszczególniono dla programów unijnych następujący dział:

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
4				<b>POLITYKA REGIONALNA (POLITYKA ROZWOJU)</b>		
	40			Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu polityki rozwoju	A	
	41			<b>Regionalne programy operacyjne</b>		
		410		Przygotowanie regionalnych programów operacyjnych	BE10	
		411		Uzgadnianie regionalnych programów operacyjnych	A	
		412		Kontrakt wojewódzki	A	
	42			<b>Komitet Monitorujący</b>		
		420		Organizacja pracy Komitetu Monitorującego	A	
		421		Posiedzenia Komitetu Monitorującego	A	
	43			<b>Realizacja regionalnych programów operacyjnych</b>		
		430		Ustalanie priorytetów regionalnych programów operacyjnych oraz kryteriów wyboru projektów	A	
		431		Powierzanie zadań związanych z realizacją regionalnych programów operacyjnych	A	
		432		Konkursy wyborów projektów w ramach regionalnych programów operacyjnych		

		433	Realizacja dofinansowanych projektów w ramach regionalnych programów operacyjnych	BE10	w tym audyty
		434	Działania informacyjne i promocyjne związane z projektami finansowanymi w ramach regionalnych programów operacyjnych	BE10	
	44		Kontrole w ramach regionalnych programów operacyjnych	A	
	45		Projekty partnerskie	BE10	

Symbole klasyfikacyjne z powyższej tabeli stanowią podstawę oznakowania dokumentów w ramach Programu i są precyzyjnie wskazywane w poszczególnych procedurach niniejszej instrukcji, stanowiąc wskazówkę dla pracowników odpowiedzialnych za prawidłowe rejestrowanie i przechowywanie akt danej sprawy (patrz: podrozdział 13.1).

JRWA wskazuje także oznakowanie kategorii archiwalnych. Do materiałów archiwalnych oznaczonych symbolem „A” zalicza się dokumentację mającą trwałą wartość historyczną, przewidzianą do przekazania do archiwum państwowego. Do dokumentacji niearchiwalnej oznaczonej symbolem „B” i cyframi arabskimi, określającymi liczbę lat przechowywania w archiwum zakładowym, zalicza się dokumentację mającą czasowo znaczenie praktyczne. Do dokumentacji oznaczonej symbolem „Bc” zalicza się dokumentację manipulacyjną mającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne. Może ona ulec brakowaniu po pełnym jej wykorzystaniu, bez przekazywania jej do archiwum zakładowego, lecz w porozumieniu z tym archiwum, na zasadach określonych przez właściwe archiwum państwowe. Dokumentacja zaliczana do kategorii „BE”, przechowywana jest w archiwum zakładowym przez określoną liczbę lat (np. BE 5), podlega ekspertyzie, którą przeprowadzając właściwe archiwa państwowe dla ewentualnego dokonania zmiany kwalifikacji archiwalnej tej dokumentacji.

Ponadto JRWA oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji na dziewięć klas pierwszego rzędu sformułowanych w sposób ogólny, oznaczony symbolami od 0 do 9.

Ze względu na specyfikę dokumentacji dotyczącej Programu i strukturę komórki organizacyjnej (np. wydzielone stanowisko ds. archiwizacji), w której przechowywane są dane dokumenty oraz możliwości lokalowe tej komórki (np. posiadanie podręcznego archiwum), tryb przechowywania dokumentacji ustala dyrektor danego departamentu, z zastrzeżeniem, że sprawy ostatecznie załatwione są przekazywane do archiwum zakładowego.

Przekazywanie akt do archiwum zakładowego odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, gdzie teczki zostaną ułożone wg haseł klasyfikacyjnych JRWA. Dla dokumentacji kategorii A zostaną sporządzone 4 egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych, a dla dokumentacji kategorii B (dokumentacja niearchiwalna, niestanowiąca materiałów archiwalnych) zostaną sporządzone 3 egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych, z których jeden z każdej kategorii pozostanie w adekwatnych komórkach organizacyjnych, a pozostałe egzemplarze otrzyma pracownik prowadzący archiwum zakładowe. Akta są porządkowane co oznacza:

- takie ułożenie akt wewnątrz teczek, by sprawy następowały po sobie według liczb porządkowych spisów spraw (rejestrów), poczynając od najwcześniejszej sprawy (od nr 1) z dołączonym na wierzchu spisem spraw; w obrębie sprawy pisma układają się chronologicznie, poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę,
- wyłączenie zbędnych egzemplarzy tych samych pism i akt kategorii Bc,
- ułożenie teczek, ksiąg, rejestrów itp. według haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- odłożenie do teczki spisu spraw lub innych środków ewidencyjnych,
- opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie,
- w odniesieniu do akt kategorii „A”, przesnurowanie całości akt, ponumerowanie stron ołówkiem zwykłym i oznaczenie na zewnątrz, spodniej stronie okładki liczby stron zawartych w tezcze.

Szczegółowe zasady i formę przekazania dokumentacji do archiwum zakładowego określa *Instrukcja archiwalna* stanowiąca załącznik nr 6 do JRWA.

## Format i rodzaj przechowywanych dokumentów

Wszystkie dokumenty związane z zarządzaniem i wdrażaniem RPO WK-P oraz dofinansowaniem i realizacją projektów są przechowywane na powszechnie uznawanych nośnikach danych, w formie oryginałów lub kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej.

Poza danymi przechowywanymi w CST IZ RPO WK-P, w celu zapewnienia prawidłowej ścieżki audytu, przechowuje pełną dokumentację Programu, w tym w szczególności dotyczącą:

- zarządzania systemem, dokumentów wewnętrznych dotyczących zasad, trybu i sposobu funkcjonowania instytucji;
- uchwał i zarządzeń organów samorządu województwa oraz marszałka i odpowiednich podmiotów IZ RPO WK-P,
- kryteriów oceny i wyboru projektów,
- zawierania umów o dofinansowanie projektów wraz z aneksami do umów,
- list dofinansowanych projektów oraz wykazów zawartych umów o dofinansowanie projektów,
- realizacji projektów oraz ich modyfikacji,
- odwołań i protestów wnioskodawców i beneficjentów,
- Komitetu Monitorującego RPO WK-P,
- sprawozdawczości i monitoringu,
- ewaluacji i oceny RPO WK-P,
- przepływów środków finansowych w ramach RPO WK-P,
- wniosków o płatność, dyspozycji dokonania przelewów i płatności,
- dokonywania płatności w ramach RPO WK-P,
- deklaracji wydatków IP i IZ,
- zasad rachunkowości i księgowości,
- kontroli systemowych i kontroli projektów, a także audytu,
- wykrywanych, sprawdzanych i raportowanych nieprawidłowości,
- środków odzyskanych i nieodzyskanych,
- zamówień publicznych,
- audytu wewnętrznego,
- pomocy technicznej,
- informacji i promocji,
- pomocy publicznej,
- całości korespondencji prowadzonej z beneficjentami oraz instytucjami, podmiotami i organami w zakresie RPO WK-P.

Dokumenty te są przechowywane w komórkach organizacyjnych będących właścicielami danych procesów.

## **Termin przechowywania dokumentów programowych**

Zgodnie z art. 140 ust. 1 rozporządzenia ogólnego, IZ RPO WK-P zapewnia udostępnienie Komisji Europejskiej i Europejskiemu Trybunałowi Obrachunkowemu, wszystkich dokumentów potwierdzających wydatek wspierany z funduszy polityki spójności w ramach projektu, przez okres 3 lat od dnia 31 grudnia, następującego po złożeniu zestawienia wydatków, w którym ujęto dany wydatek dotyczący danego projektu (bieg ww. terminu jest wstrzymywany w okresie, w którym IZ RPO WK-P jest zobowiązana do udostępnienia dokumentów KE, ETO oraz zapewnienia dokumentów na potrzeby kontroli krzyżowej). Dodatkowo okres, o którym mowa powyżej zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania prawnego albo na należycie uzasadniony wniosek KE.

Ponadto, zgodnie z art. 23 ustawy wdrożeniowej, kontrole oraz audyty mogą być przeprowadzane w każdym czasie, od dnia otrzymania przez wnioskodawcę informacji o wyborze projektu do dofinansowania (z wyjątkiem określonym w art. 22 ust. 3 i 4 ww. ustawy), nie później niż do końca okresu wskazanego w art. 140 ust. 1 rozporządzenia ogólnego, z zastrzeżeniem przepisów, które mogą przewidywać dłuższy termin przeprowadzania kontroli, takich jak przepisy dotyczące:

- trwałości projektu;
- pomocy publicznej;
- pomocy de minimis;
- podatku od towarów i usług;
- kontroli krzyżowej międzyokresowej.



## **CZĘŚĆ II WDRAŻANIE PROJEKTÓW EFRR**

## Rozdział 14. Nabór, ocena i wybór

### 14.1 Tryb pozakonkursowy

#### 14.1.1 Zgłoszenie i identyfikacja projektu strategicznego w trybie pozakonkursowym

<b>Jednostki zaangażowane:</b> <b>Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego; Sejmik WK-P; Departament Rozwoju Regionalnego/ Wydział Koordynacji Wdrażania Polityki Rozwoju/ Biuro ds. Koordynacji Projektów Własnych, Strategicznych i Pomocy Technicznej, Biuro ds. Polityki Terytorialnej/ Wydział Programowania Europejskiego/ Biuro Programowania RPO 2014-2020/ Wydział Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym/ Biuro Zarządzania RPO</b>		
<b>Cel: Zidentyfikowanie projektów strategicznych w trybie pozakonkursowym w części RPO WK-P 2014-2020 współfinansowanej z EFRR</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Koordynacji Wdrażania Polityki Rozwoju, Wydział Programowania Europejskiego, Wydział Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym</b>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Jednostka wykonująca czynność</b>
1.	Uchwalenie/Podpisanie dokumentu strategicznego lub implementacyjnego wskazującego projekty o charakterze strategicznym - następnie pkt 2. lub pkt 3.	Zarząd WK-P/ Sejmik WK-P.
2.	Przygotowanie pism do zainteresowanych potencjalnych wnioskodawców projektów (oraz do wiadomości DRR) wskazanych w dokumencie strategicznym lub implementacyjnym z informacją o konieczności opracowania zgłoszenia projektu na Formularzu zgłoszeniowym (załącznik do pisma) (14.1.1 – 1). Pisma zawierać będą informacje o konieczności ich zwrotnego przesłania do Departamentu Rozwoju Regionalnego w określonym terminie – następnie pkt 8.	Departament merytoryczny opracowujący dokument strategiczny lub implementacyjny  Zgodnie ze schematem akceptacji pisma/ dokumentu wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1.
3.	Przygotowanie projektu uchwały w sprawie zaproszenia do zgłaszania oraz określenie procedury przyjmowania zgłoszeń w trybie pozakonkursowym.	Pracownik Biura ds. Koordynacji Projektów Własnych, Strategicznych i Pomocy Technicznej.
4.	Zaakceptowanie projektu uchwały w sprawie zaproszenia do zgłaszania oraz określenie procedury przyjmowania zgłoszeń w trybie pozakonkursowym (umożliwiającym realizację harmonogramu planowanych działań).	Pracownik Biura Zarządzania RPO.
5.	Obieg uchwały w sprawie zaproszenia do zgłaszania oraz przyjmowania zgłoszeń w trybie pozakonkursowym	Zgodnie ze schematem akceptacji projektu uchwały wskazanym w podrozdziale 13.1.
6.	Zatwierdzenie uchwały w sprawie zaproszenia do zgłaszania oraz przyjmowania zgłoszeń w trybie pozakonkursowym.	Zarząd WK-P
7.	Zamieszczenie powyższej informacji na stronie internetowej oraz rozesłanie mailowo do potencjalnych wnioskodawców.	Pracownik Biura ds. Koordynacji Projektów Własnych, Strategicznych i Pomocy Technicznej.
8.	Wpływ/Przyjęcie Formularza zgłoszeniowego do urzędu w wyznaczonym czasie.	Pracownik Biura Podawczo-Kancelaryjnego.
9.	Przekazanie Formularza zgłoszeniowego do Departamentu Rozwoju Regionalnego.	Zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wpływającego wskazanym w podrozdziale 13.1.

10.	Weryfikacja Formularza zgłoszeniowego pod względem szans na uzyskanie dofinansowanie, poprzez wypełnienie Karty weryfikacji Formularza (14.1.1 – 2) (dla projektów realizowanych w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych ww. weryfikacja następuje na podstawie Formularza oceny Strategii ZIT Wojewódzkiego na lata 2014-2020): Pozytywny wynik weryfikacji – dalej patrz pkt. 11. Negatywny wynik weryfikacji – przygotowanie wezwania potencjalnego wnioskodawcy do uzupełniania lub zmiany założeń projektowych w celu określenia zakresu danego projektu, który w największym stopniu przyczyni się do realizacji celów programu, ponowne sporządzenie Formularza zgłoszeniowego (załącznik do pisma) – patrz pkt 8.	Pracownik Biura ds. Koordynacji Projektów Własnych, Strategicznych i Pomocy Technicznej.  Pracownik Biura ds. Polityki Terytorialnej(dot. projektów realizowanych w ramach ZIT).  Inne merytoryczne komórki org. biorące udział w czynności identyfikacji.
11.	Przekazanie informacji o zidentyfikowaniu projektów pozakonkursowych do Biura Programowania RPO 2014-2020 celem wpisania projektu do wykazu projektów zidentyfikowanych, stanowiącego Załącznik nr 5 do SzOOP.	Pracownik Biura ds. Koordynacji Projektów Własnych, Strategicznych i Pomocy Technicznej.
12.	Przygotowanie uchwały zmieniającej Załącznik nr 5 do SzOOP, celem wpisania/ aktualizacji w wykazie projektów zidentyfikowanych do zamieszczenia na stronie internetowej	Pracownik Biura Programowania RPO 2014-2020
13.	Obieg uchwały zmieniającej Załącznik nr 5 do SzOOP,	Zgodnie ze schematem akceptacji projektu uchwały wskazanym w podrozdziale 13.1.
14.	Zatwierdzenie uchwały zmieniającej Załącznik nr 5 do SzOOP	Zarząd WK-P.
15.	Zamieszczenie na stronie internetowej (zaktualizowanego) Załącznika nr 5 do SzOOP z wykazem projektów zidentyfikowanych.	Pracownik Biura Programowania RPO 2014-2020
16.	Przygotowanie pisma o ostatecznym uznaniu projektu za projekt wybierany do dofinansowania w trybie pozakonkursowym.	Pracownik Biura Programowania RPO 2014-2020
17.	Akceptacja i przekazanie pisma.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1.
<b>Terminy</b>		
Wszystkie czynności w niniejszej procedurze wykonywane są niezwłocznie. Wpis projektu do wykazu projektów zidentyfikowanych następuje najpóźniej w okresie 3 miesięcy od dnia zidentyfikowania.		
<b>Archiwizacja</b>		
Akta sprawy przechowywane są w teczkach pod oznaczeniem 432.		
<b>Załączniki</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 14.1.1 – 1 Formularz zgłoszeniowy dla propozycji projektów strategicznych i o charakterze wdrożeniowym dla EFRR;</li> <li>➤ 14.1.1 – 2 Karty weryfikacji Formularza zgłoszeniowego dla propozycji projektów strategicznych i o charakterze wdrożeniowym dla EFRR.</li> </ul>		
<b>Procedury/dokumenty powiązane z procesem</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 13.1 Obieg dokumentów.</li> </ul>		

#### 14.1.2 Wezwanie do złożenia i złożenie projektu pozakonkursowego

**Jednostki zaangażowane:**  
Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego; Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego/ Wydział Wyboru Projektów/ Biura ds. Koordynacji Procedur

<b>Oceny i Oceny Dostępowej Projektów; Departament Rozwoju Regionalnego</b>		
<b>Cel: Efektywne prowadzenie procesu wyboru projektów z zastosowaniem trybu pozakonkursowego w części RPO WK-P 2014-2020 finansowanej z EFRR</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Wyboru Projektów</b>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Jednostka wykonująca czynność</b>
1.	Przygotowanie zasad składania i wyboru projektu pozakonkursowego zawierających szczegółowe informacje o trybie pozakonkursowym.	Pracownik Biura ds. Koordynacji Procedur Oceny i Oceny Dostępowej Projektów.
2.	Zaakceptowanie zasad składania i wyboru projektu pozakonkursowego wraz z dokumentami przygotowywanymi w procesie. Przekazanie pismem oraz mailowo do Biura Zarządzania RPO w Departamencie Rozwoju Regionalnego celem akceptacji.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1.
3.	Analiza zasad składania i wyboru projektu pozakonkursowego pod kątem poprawności oraz spójności z dokumentami programowymi i obowiązującą Instrukcją Wykonawczą. Jeśli pozytywna – przekazanie do akceptacji lub naniesienie poprawek i przekazanie do akceptacji. Jeśli negatywna – naniesienie uwag i przekazanie do akceptacji.	Pracownik Biura Zarządzania RPO.
4.	Akceptacja weryfikacji zasad składania i wyboru projektu pozakonkursowego wraz z dokumentami przygotowywanymi w procesie. Jeśli pozytywna – pkt 5. Jeśli negatywna – pkt 1.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1.
5.	Przygotowanie projektu Uchwały Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego w sprawie zasad składania i wyboru projektu pozakonkursowego wraz z dokumentami przygotowywanymi w procesie w ramach EFRR.	Pracownik Biura ds. Koordynacji Procedur Oceny i Oceny Dostępowej Projektów.
6.	Obieg projektu uchwały w sprawie zasad składania i wyboru projektu pozakonkursowego wraz z dokumentami przygotowywanymi w procesie w ramach EFRR.	Zgodnie ze schematem akceptacji projektu uchwały wskazanym w podrozdziale 13.1.
7.	Przygotowanie informacji o trybie pozakonkursowym w celu zamieszczenia na stronie internetowej. Wprowadzenie danych o trybie pozakonkursowym w generatorze wniosków i eksport danych do SL2014.	Pracownik Biura ds. Koordynacji Procedur Oceny i Oceny Dostępowej Projektów.
8.	Akceptacja informacji o trybie pozakonkursowym.	Kierownik Biura ds. Koordynacji Procedur Oceny i Oceny Dostępowej Projektów.
9.	Zamieszczenie informacji o trybie pozakonkursowym wraz z zasadami składania i wyboru projektu pozakonkursowego oraz wzorami dokumentów, na stronie internetowej IZ RPO WK-P 2014-2020.	Pracownik Biura ds. Koordynacji Procedur Oceny i Oceny Dostępowej Projektów.
10.	Przygotowanie wezwania dla wnioskodawcy do złożenia wniosku dla projektu pozakonkursowego. W wezwaniu określa się kryteria wyboru i formularz wniosku lub zawiera się odesłanie do wskazanych dokumentów. Wskazuje się również termin złożenia wniosku, oraz przewidywany termin czasu trwania oceny. (14.1.2 – 1)	Pracownik Biura ds. Koordynacji Procedur Oceny i Oceny Dostępowej Projektów.
11.	Akceptacja i przekazanie pisma (wezwania).	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1.
12.1.	W przypadku niezłożenia przez Wnioskodawcę wniosku w wyznaczonym terminie, ponowne przygotowanie wezwania z wyznaczeniem ostatecznego terminu złożenia wniosku. (14.1.2 – 2)	Pracownik Biura ds. Koordynacji Procedur Oceny i Oceny Dostępowej Projektów.
12.2.	Akceptacja i przekazanie pisma (ostateczne wezwanie).	Zgodnie ze schematem

		akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1.
12.3.	W przypadku braku złożenia wniosku przygotowanie pisma z niniejszą informacją do Departamentu Rozwoju Regionalnego (14.1.2 – 3) oraz pisma do wnioskodawcy o skreśleniu z wykazu projektów zidentyfikowanych.	Pracownik Biura ds. Koordynacji Procedur Oceny i Oceny Dostępowej Projektów.
12.4.	Akceptacja i przekazanie pisma.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1.
13.	Przyjęcie wniosku o dofinansowanie projektu.	Zgony z podrozdziałem 14.2.9.
14.	Uzupełnienie Listy dokumentacji projektowej dla każdego pozytywnie ocenionego projektu (która jest załączana do projektu i uzupełniana na kolejnych etapach, stanowi ona jednocześnie załącznik protokołu przekazania wniosku z etapu oceny na etap wdrażania).	Pracownik Biura ds. Koordynacji Procedur Oceny i Oceny Dostępowej Projektów.
15.	Przekazanie zarejestrowanego wniosku do oceny.	Pracownik Biura ds. Koordynacji Procedur Oceny i Oceny Dostępowej Projektów.
<b>Terminy</b>		
Wysłanie pisma z prośbą o złożenie wniosku musi nastąpić, co najmniej na 40 dni przed wyznaczonym terminem jego złożenia. Wszystkie czynności w niniejszej procedurze wykonywane są niezwłocznie.		
<b>Archiwizacja</b>		
Akta sprawy przechowywane są w teczkach pod oznaczeniem 432.		
<b>Załączniki</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 14.1.2 – 1 Wezwania do złożenia projektu pozakonkursowego;</li> <li>➤ 14.1.2 – 2 Ponowne wezwanie do złożenia projektu pozakonkursowego;</li> <li>➤ 14.1.2 – 3 Informacja do DRR o braku złożenia projektu pozakonkursowego;</li> <li>➤ 14.1.2 – 4 Pismo z informacją o skreśleniu z listy projektów pozakonkursowych.</li> </ul>		
<b>Procedury/dokumenty powiązane z procesem</b>		
➤ 13.1 Obieg dokumentów.		

### 14.1.3 Ocena formalna projektu pozakonkursowego

<b>Jednostki zaangażowane:</b>		
<b>Wnioskodawca; Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego/ Departament Rozwoju Regionalnego</b>		
<b>Cel: Efektywne prowadzenie procesu wyboru projektów z zastosowaniem trybu pozakonkursowego w części RPO WK-P 2014-2020 finansowanej z EFRR</b>		
<b>Od odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Wyboru Projektów</b>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Jednostka wykonująca czynność</b>
<b>Ocena formalna</b>		
1.	Wskazanie członków Komisji Oceny Projektów, którzy dokonają oceny formalnej.	Sekretarz KOP.
2.	Sprawdzenie wniosku pod kątem spełniania kryteriów formalnych poprzez wypełnienie karty oceny formalnej.	KOP – 2 pracowników Biura ds. Koordynacji Procedur Oceny i Oceny Dostępowej Projektów.
3.	Weryfikacja kart oceny formalnej. W przypadku wykrycia braków, omyłek lub niejasności w karcie oceny formalnej, karta zwracana jest członkowi w celu jej uzupełnienia, skorygowania.	Sekretarz KOP.
3.1.	Uzupełnienie, skorygowanie karty oceny formalnej (dalej - pkt.3.).	KOP - pracownik Biura ds. Koordynacji Procedur Oceny i Oceny Dostępowej Projektów.
4.	Rozstrzygnięcie ewentualnych rozbieżności w ocenie.	Przewodniczący KOP.
5.	Podjęcie decyzji w wyniku oceny formalnej: - niespełnienie kryteriów: odrzucenie wniosku;	Przewodniczący KOP.

	- spełnienie kryteriów: przekazanie wniosku do dalszej oceny.	
6.	Sporządzenie protokołu z pracy Komisji Oceny Projektów.	Sekretarz KOP.
7.	Akceptacja przeprowadzonej oceny (w tym KOF).	Koordinator > Kierownik Biura > Naczelnik Wydziału > Dyrektor/Z-ca dyrektora.
8.	Przygotowanie pisma z informacją o wynikach oceny formalnej (negatywna, pozytywna) do wnioskodawcy. (14.1.3 – 1; 14.1.3 – 2)	KOP – pracownik Biuro ds. Koordynacji Procedur Oceny i Oceny Dostępowej Projektów.
9.	Akceptacja i przekazanie pisma. Zakończenie oceny formalnej. Do kolejnego etapu procedury przechodzą projekty z pozytywną oceną.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1.
10.1.	Uzupełnienie Listy dokumentacji projektowej dla każdego pozytywnie ocenionego projektu (która jest załączana do projektu i uzupełniana na kolejnych etapach, stanowi ona jednocześnie załącznik protokołu przekazania wniosku z etapu oceny na etap wdrażania). Przygotowanie pisma przekazującego wniosek do kolejnego etapu.	Pracownik Biura ds. Koordynacji Procedur Oceny i Oceny Dostępowej Projektów.
10.2.	W przypadku pozytywnej oceny przekazanie wniosku o dofinansowanie projektu do etapu oceny merytorycznej. (14.1.3 – 3).	Pracownik Biura ds. Koordynacji Procedur Oceny i Oceny Dostępowej Projektów.
11.	W przypadku uzyskania negatywnej oceny przygotowanie informacji do DRR. (14.1.3 – 4).	Pracownik Biura ds. Koordynacji Procedur Oceny i Oceny Dostępowej Projektów.
11.1.	Akceptacja i przesłanie pisma.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1.

#### **Terminy:**

Ocena formalna, merytoryczna projektu trwa łącznie do 70 dni roboczych liczonych od dnia wpłynięcia wniosku, z zastrzeżeniem, iż termin ulega wstrzymaniu na czas przewidziany na doręczenia pism kierowanych do/od wnioskodawcy w toku oceny.

#### **Archiwizacja:**

Akta sprawy przechowywane są w teczkach pod oznaczeniem 432 „Konkursy wyborów projektów w ramach regionalnych programów operacyjnych”.

W aktach pod oznaczeniem 432 „Konkursy wyborów projektów w ramach regionalnych programów operacyjnych” dołączonych do projektu przechowywaniu podlegają:

- Pismo przewodnie wnioskodawcy przekazujące wniosek o dofinansowanie;
- Korespondencja z wnioskodawcą;
- Karty oceny wykonane na wszystkich etapach oceny projektu;

Akta dotyczące posiedzeń zespołów oceniających podlegają przechowywaniu pod oznaczeniem 111 „Komisje, zespoły, grupy robocze w urzędzie”:

- Protokół,
- Indywidualne kraty oceny;
- Deklaracje poufności i bezstronności.

#### **Załączniki:**

- 14.1.3 – 1 Wzór pisma powiadamiającego wnioskodawcę o negatywnym wyniku oceny formalnej;
- 14.1.3 – 2 Wzór pisma powiadamiającego wnioskodawcę o pozytywnym wyniku oceny formalnej;
- 14.1.3 – 3 Wzór pisma przekazującego wniosek do oceny merytorycznej;
- 14.1.3 – 4 Wzór pisma do DRR informującego o negatywnym wyniku oceny projektu pozakonkursowego;
- 14.2.9 – 5 Wzór listy dokumentacji projektowej wniosku.

#### **Procedury/dokumenty powiązane z procesem:**

- 13.1 Obieg dokumentów;
- System Oceny Projektów w Ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.

#### **Uwagi**



Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego na wniosek Dyrektora Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego może podjąć decyzję o przedłużeniu terminu oceny. Niniejsza decyzja podejmowana jest w formie uchwały.

W przypadku konieczności przeprowadzenia ekspertyzy zewnętrznej, bądź uzyskania opinii właściwego organu publicznego dot. wniosku/ów, termin oceny może zostać wstrzymany. W przypadku, gdy wstrzymanie oceny dot. wniosku/ów będzie miało wpływ na termin oceny innych wniosków to niniejsza informacja winna być zamieszczona na stronie internetowej.

W przypadku modyfikacji wniosku przez wnioskodawcę przed lub po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu, projekt podlega ponownej ocenie zgodności z wybranymi kryteriami wyboru projektu.

#### 14.1.4 Ocena merytoryczna projektu pozakonkursowego

<b>Jednostki zaangażowane:</b>		
<b>Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego; Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Wydział Wyboru Projektów/Biuro Oceny Merytorycznej/ Departament Rozwoju Regionalnego; Eksperci; Przedstawiciele IP ZIT</b>		
<b>Cel: Efektywne prowadzenie procesu wyboru projektów z zastosowaniem trybu pozakonkursowego w części RPO WK-P 2014-2020 finansowanej z EFRR</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Wyboru Projektów</b>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Jednostka wykonująca czynność</b>
1.	Przydzielenie wniosku o dofinansowanie projektu w celu dokonania oceny merytorycznej.	Przewodniczący KOP/ z-ca Przewodniczącego KOP.
2.1.	Na każdym poziomie oceny merytorycznej w szczególnie uzasadnionych przypadkach członek KOP za pośrednictwem Przewodniczącego KOP może wystąpić o ekspertyzę zewnętrzną, powoduje to wstrzymanie niniejszej oceny.	KOP - ekspert, pracownik Biura Oceny Merytorycznej, przedstawiciel IP ZIT.
2.2.	Przygotowanie dokumentacji do zlecenia ekspertyzy zewnętrznej.	Sekretarz KOP.
2.3.	Akceptacja dokumentacji.	Kierownik > Naczelnik >Dyrektor.
2.4.	Wybór podmiotu, który dokona ekspertyzy i przekazanie dokumentacji.	IZ RPO.
2.5.	Po przyjęciu ekspertyzy kontynuacja oceny.	KOP - ekspert, pracownik Biura Oceny Merytorycznej, przedstawiciel IP ZIT.
3.1.	Sprawdzenie wniosku pod kątem zgodności z kryteriami merytorycznymi poprzez wypełnienie Karty Oceny Merytorycznej, przez Zespół ds. oceny merytorycznej. Następnie przekazania wniosku do kolejnego etapu oceny merytorycznej wraz z uwagami.	KOP – Zespół ds. oceny merytorycznej .
3.2.	Sprawdzenie wniosku pod kątem zgodności z kryteriami merytorycznymi poprzez wypełnienie Karty Oceny Merytorycznej, (każdy zespół przeprowadza ocenę wyłącznie w swoim zakresie kryteriów) w zależności od potrzeb: przez Zespół ds. OOS, Zespół ds. pomocy publicznej, Zespół ds. oceny wykonalności technicznej/ Zespół Ekspertów ds. oceny wykonalności technicznej, Zespół Ekspertów Tematycznych/ Zespół Ekspertów Zewnętrznych, Kryteria zgodności ze Strategia ZIT oceniane są dodatkowo przez Zespół ds. oceny ZIT (t.j. dwóch przedstawicieli ZIT lub pracownika IOK oraz przedstawiciela ZIT). Po dokonaniu oceny przez dany zespół przekazanie wyniku oceny wniosku do Zespołu ds. oceny merytorycznej, jeżeli oceniający mają uwagi, to przekazanie następuje wraz z uwagami.	KOP - pracownik Biura Oceny Merytorycznej, ekspert, przedstawiciel IP ZIT
3.3.	Przekazanie wniosku, do kolejnego etapu oceny	KOP - Zespół ds. oceny

	merytorycznej wraz z uwagami zebranymi w jednym piśmie, jeśli wystąpią, Wniosek z uwagami - patrz pkt 3.4. Wniosek bez uwag - patrz pkt.3.8.	merytorycznej.
3.4.	Zespół ds. oceny finansowo-ekonomicznej biorąc pod uwagę dostarczone uwagi oraz dokumentację projektową podejmuje decyzję: - skierowanie do wyjaśnienia - patrz pkt 3.5.; lub - dokonanie oceny finansowo-ekonomicznej - patrz pkt. 3.8.	KOP.
3.5.	Przygotowanie pisma z prośbą o dodatkowe wyjaśnienia (w uzasadnionych przypadkach także o dokumenty niezbędne do weryfikacji złożonych wyjaśnień) na podstawie uwag wskazanych przez osoby oceniające. (14.1.4 – 1).	KOP – pracownik Biura Oceny Merytorycznej.
3.6.	Akceptacja i wysłanie pisma.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1.
3.7.	Złożone wyjaśnienia nie mogą prowadzić do modyfikacji treści wniosku, w przypadku wystąpienia takich modyfikacji dodatkowe modyfikacje lub wyjaśnienia nie będą brane pod uwagę, w takim przypadku wniosek zostanie odrzucony. Po przyjęciu wyjaśnień kontynuacja oceny. Brak złożenia wyjaśnień – kontynuacja oceny na podstawie wcześniej złożonej dokumentacji. Wniosek zostaje skierowany do tych „Zespołów”, przez których ocena została przerwana.	KOP – ekspert, pracownik Biura Oceny Merytorycznej, przedstawiciel IP ZIT.
3.8.	Sprawdzenie wniosku pod kątem zgodności z kryteriami merytorycznymi poprzez wypełnienie Karty Oceny Merytorycznej przez Zespół ds. oceny finansowo-ekonomicznej, (każdy zespół przeprowadza ocenę wyłącznie w swoim zakresie kryteriów). Po dokonaniu oceny przekazanie wyniku oceny wniosku do Zespołu ds. oceny merytorycznej, W przypadku, jeżeli oceniający mają uwagi, to przekazanie wniosku następuje wraz z uwagami. – patrz pkt 3.5. Po zakończeniu oceny przekazanie Sekretarzowi KOP Karty Oceny merytorycznej.	KOP - ekspert, pracownik Biura Oceny Merytorycznej.
3.9.	Weryfikacja karty oceny merytorycznej. W przypadku braków, omyłek lub niejasności karta jest zwracana z pisemną prośbą o jej uzupełnienie – pkt 3.10. Zaakceptowanie karty oceny merytorycznej: Przekazanie karty oceny do Zastępcy przewodniczącego KOP – pkt 3.12.	Sekretarz KOP.
3.10.	Uzupełnienie karty oceny merytorycznej przekazanie sekretarzowi Karty Oceny merytorycznej.	KOP - ekspert, pracownik Biura Oceny Merytorycznej, przedstawiciel IP ZIT.
3.11.	Zaakceptowanie karty oceny merytorycznej. Przekazanie karty oceny do Zastępcy przewodniczącego KOP.	Sekretarz KOP.
3.12.	Akceptacja oceny i przekazanie dokumentacji do Przewodniczącego KOP.	Zastępca Przewodniczącego KOP.
3.13.	Podjęcie decyzji o zatwierdzeniu wyniku oceny merytorycznej.: - o zakwalifikowaniu się do dofinansowania; - o odrzuceniu z powodu niespełnienia kryteriów merytorycznych lub z powodu braku uzyskania wymaganej minimalnej liczby punktów.	Przewodniczący KOP.

4.	Przygotowanie informacji do wnioskodawca o pozytywnej ocenie lub odrzuceniu wniosku na etapie oceny merytorycznej. (14.1.4 – 2; 14.1.4 – 3). W przypadku uzyskania negatywnej oceny przygotowanie informacji do DRR. (14.1.3 – 6).	Pracownik Biura Oceny Merytorycznej.
5.	Akceptacja i wysłanie pisma.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1.
6.	Sporządzenie protokołu z pracy KOP.	Sekretarz KOP.
7.	Akceptacja protokołu z oceny wniosku.	Koordinator > Kierownik Biura > Naczelnik Wydziału > Dyrektor/Z-ca dyrektora.
8.1.	W przypadku uzyskania pozytywnej oceny przez wniosek, przygotowanie uchwały w sprawie wyboru projektu do dofinansowania. (nie dotyczy projektów własnych Samorządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego, w tym przypadku decyzji o dofinansowaniu projektu podjęta zostaje w formie uchwały przez Zarząd na etapie wdrażania, w związku z tym przejść do – patrz pkt 9).	Pracownik Biura Oceny Merytorycznej.
8.2.	Obieg uchwały w sprawie wyboru projektu do dofinansowania.	Zgodnie ze schematem akceptacji projektu uchwały wskazanym w podrozdziale 13.1.
8.3.	Zatwierdzenie uchwały w sprawie wyboru projektu do dofinansowania.	Zarząd WK-P.
9.	Wprowadzenie do generatora wniosków właściwego statusu dla danego wniosku i eksport danych do SL2014. Jednocześnie. Przygotowanie informacji do wnioskodawca o przyznaniu dofinansowania. (14.1.4 – 4)	Pracownik Biura Oceny Merytorycznej.
10.	Akceptacja i wysłanie pisma.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1.
11.	Przygotowanie informacji o projekcie wybranym do dofinansowania lub odrzuceniu wniosku na etapie oceny merytorycznej w celu aktualizacji „Wykazu projektów wybranych do dofinansowania w trybie pozakonkursowym”. Prowadzony wykaz zawiera, co najmniej: nazwę projektu, nazwę wnioskodawcy, kwotę przyznanego dofinansowania, kwotę całkowitą projektu, wynik oceny w sytuacji, gdy oceniane kryteria miały charakter punktowy, daty wybrania poszczególnych projektów do dofinansowania, tj, daty zakończenia oceny projektów, przewidywany czas realizacji w odniesieniu do każdego projektu.	Pracownik Biura Oceny Merytorycznej.
12.	Akceptacja informacji.	Koordinator > Kierownik Biura > Naczelnik Wydziału > Dyrektor/Z-ca dyrektora.
13.	Aktualizacja wykazu na stronie internetowej oraz portalu.	Pracownik Biura Oceny Merytorycznej (członek zespołu redakcyjnego).
14.	Uzupełnienie Listy dokumentacji projektowej dla każdego pozytywnie ocenionego projektu (która jest załączana do projektu i uzupełniana na kolejnych etapach, stanowi ona jednocześnie załącznik protokołu przekazania wniosku z etapu oceny na etap wdrażania).	Pracownik Biura Oceny Merytorycznej.
15.	Przygotowanie pisma przekazującego wniosek z etapu	Pracownik Biura Oceny

	wyboru na etap wdrażania. (14.1.4 – 5)	Merytorycznej.
16.	Akceptacja i przekazanie pisma wraz z dokumentacją.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1.
<b>Terminy:</b>		
Ocena formalna, merytoryczna projektu trwa łącznie do 70 dni roboczych liczonych od dnia wpłynięcia wniosku, z zastrzeżeniem, iż termin ulega wstrzymaniu na czas przewidziany na doręczenia pism kierowanych do/od wnioskodawcy w toku oceny.		
<b>Archiwizacja:</b>		
<p>Akta sprawy przechowywane są w teczkach pod oznaczeniem 432 „Konkursy wyborów projektów w ramach regionalnych programów operacyjnych”.</p> <p>W aktach pod oznaczeniem 432 „Konkursy wyborów projektów w ramach regionalnych programów operacyjnych” dołączonych do projektu przechowywaniu podlegają:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pismo przewodnie wnioskodawcy przekazujące wniosek o dofinansowanie;</li> <li>- Korespondencja z wnioskodawcą;</li> <li>- Karty oceny wykonane na wszystkich etapach oceny projektu;</li> <li>- Pismo informujące wnioskodawcę o pozytywnej decyzji Zarządu Województwa w kwestii dofinansowania projektu;</li> <li>- Pismo przekazujące wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami do Wydziału Wdrażania Projektów celem podpisania umowy.</li> </ul> <p>Akta dotyczące posiedzeń zespołów oceniających podlegają przechowywaniu pod oznaczeniem 111 „Komisje, zespoły, grupy robocze w urzędzie”:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Protokół,</li> <li>- Indywidualne kraty oceny;</li> <li>- Zbiorcze karty oceny;</li> <li>- Deklaracje poufności i bezstronności;</li> <li>- Lista projektów.</li> </ul>		
<b>Załączniki:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 14.1.4 – 1 Wzór pisma do wnioskodawcy z prośbą o dodatkowe wyjaśnienia (w uzasadnionych przypadkach także o dokumenty niezbędne do weryfikacji złożonych wyjaśnień) na etapie oceny merytorycznej;</li> <li>➤ 14.1.4 – 2 Wzór pisma powiadamiającego wnioskodawcę o odrzuceniu wniosku pod względem merytorycznym;</li> <li>➤ 14.1.4 – 3 Wzór pisma powiadamiającego wnioskodawcę o pozytywnym wyniku oceny merytorycznej;</li> <li>➤ 14.1.4 – 4 Wzór pisma powiadamiającego wnioskodawcę o pozytywnej decyzji Zarządu Województwa w kwestii dofinansowania projektu;</li> <li>➤ 14.1.4 – 5 Wzór pisma przekazującego projekt oceniony pozytywnie pod względem merytorycznym celem podpisania umowy o dofinansowanie;</li> <li>➤ 14.1.3 – 6 Wzór pisma do DRR informującego o negatywnym wyniku oceny projektu pozakonkursowego;</li> <li>➤ 14.2.9 – 7 Wzór listy dokumentacji projektowej wniosku.</li> </ul>		
<b>Procedury/dokumenty powiązane z procesem:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 13.1 Obieg dokumentów;</li> <li>➤ System Oceny Projektów w Ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.</li> </ul>		
<b>Uwagi</b>		
<p>Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego na wniosek KOP może podjąć decyzję o przedłużeniu oceny. Niniejsza decyzja podejmowana jest w formie uchwały.</p> <p>W przypadku modyfikacji wniosku przez wnioskodawcę przed lub po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu, projekt podlega ponownej ocenie zgodności z wybranymi kryteriami wyboru projektu.</p>		

## 14.2 Tryb konkursowy

### 14.2.1 Harmonogram konkursów –przyjęcie i aktualizacja

**Jednostki zaangażowane:**  
**Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego; Departament Rozwoju Regionalnego/ Wydział Programowania Europejskiego/ Biuro Programowania RPO 2014-2020**

<b>Cel: Planowanie ogłaszania konkursów w ramach RPO WK-P 2014-2020</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Programowania Europejskiego</b>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Jednostka wykonująca czynność</b>
1.	Podjęcie decyzji o przygotowaniu harmonogramu konkursów/ aktualizacji harmonogramu konkursów i przekazanie do realizacji wraz z założeniami wskazanymi przez Zarząd WK-P.	Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego.
2.	Opracowanie harmonogramu konkursów/ aktualizacji harmonogramu konkursów. (14.2.1 – 1)	Pracownik Biura Programowania RPO 2014-2020.
3.	Akceptacja projektu harmonogramu konkursów/ aktualizacji harmonogramu konkursów.	Koordinator > Kierownik Biura > Naczelnik Wydziału > Dyrektor/Z-ca Dyrektora.
4.	Opracowanie projektu uchwały dot. przyjęcia harmonogramu konkursów/ aktualizacji harmonogramu konkursów.	Pracownik Biura Programowania RPO 2014-2020.
5.	Obieg projektu uchwały dot. harmonogramu konkursów/ aktualizacji harmonogramu konkursów.	Zgodnie ze schematem akceptacji projektu uchwały wskazanym w podrozdziale 13.1.
6.	Zatwierdzenie uchwały dot. harmonogramu konkursów/ aktualizacji harmonogramu konkursów.	Zarząd WK-P.
7.	Zamieszczenie harmonogramu konkursów/ aktualizacji harmonogramu konkursów na stronie internetowej WK-P i portalu.	Pracownik Biura Programowania RPO 2014-2020 (członek zespołu redakcyjnego).
<b>Terminy:</b>		
Instytucja Zarządzająca do dnia 30 listopada każdego roku zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na portalu harmonogram naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym, których przeprowadzenie planowane jest na kolejny rok kalendarzowy. Podjęcie decyzji o przygotowaniu harmonogramu winna nastąpić, co najmniej na miesiąc przed planowanym ogłoszeniem. Aktualizacja harmonogramu polegająca na zmianie terminu naboru nie może dotyczyć konkursu, którego termin został zaplanowany na termin krótszy niż 3 miesiące. Jednocześnie dotyczy to także dodania nowego konkursu. Dzień publikacji harmonogramu na stronie internetowej i portalu jest dniem, od którego termin jego aktualizacji zaczyna bieg.		
<b>Archiwizacja:</b>		
Harmonogramy konkursów wraz z ich zmianami przechowywane są w segregatorze 0733.1 – Rejestr uchwał (stanowią załącznik do uchwały w przedmiotowej sprawie).		
<b>Załączniki:</b>		
➤ 14.2.1 – 1 Wzór harmonogramu.		
<b>Procedury/dokumenty powiązane z procesem:</b>		
➤ 13.1 Obieg dokumentów. Procedura dot. harmonogramu konkursów została opracowywana na podstawie art.47 ustawy wdrożeniowej z dnia 11 lipca 2014 r., oraz Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 z dnia 31 marca 2015 r.		

### 14.2.2 Ogłoszenie o konkursie

<b>Jednostki zaangażowane:</b> Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego; Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego/ Wydział Wyboru Projektów/ Biuro ds. Koordynacji Procedur i Oceny Dostępowej; Departament Rozwoju Regionalnego/Wydział Zarządzania RPO/ Biuro Zarządzania RPO; Departament Promocji Sportu i Turystyki/ Wydział Promocji i Projektów Unijnych/ Biuro Koordynacji
<b>Cel: Efektywne prowadzenie procesu naboru projektów z zastosowaniem trybu konkursowego w części RPO WK-P 2014-2020 finansowanej z EFRR</b>
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Wyboru Projektów/ Departament Wdrażania</b>



EFRR		
Etap	Czynność	Jednostka wykonująca czynność
1.	Podjęcie decyzji o przygotowaniu dokumentacji konkursowej, zgodnie z harmonogramem ogłaszania konkursów na dany rok kalendarzowy Wyznaczenie pracownika odpowiedzialnego za przygotowanie ogłoszenia o konkursie. <u>Przekazanie informacji o charakterze konkursu tj: czy konkurs będzie miał formę otwartą, czy zamkniętą i czy będzie prowadzony z preselekcją.</u>	Kierownik Biura ds. Koordynacji Procedur Oceny i Oceny Dostępowej Projektów.
2.	Przygotowanie dokumentacji konkursowej: Regulamin konkursu, Ogłoszenie o naborze na konkurs, Kart oceny, Listę do badania wymogów formalnych. Osoba przygotowująca dokumentację nadaje numer naboru wniosków o dofinansowanie dla danego konkursu wg klucza: PROG.PR.DZ.PD-RI.NI-RG-NRN/RN zgodnie z opisem zawartym w rozdziale 14.2 „Archiwizacja”. Numer ten, stosuje się, jako nazwę sprawy w aktach 432 oraz odwołuje się do niego w dokumentach konkursowych i w regulaminie. (14.2.2 – 1; 14.2.2 – 2; 14.2.2 – 3; 14.2.2 – 4; 14.2.2 – 5; 14.2.2 – 6) (IZ RPO w drodze uchwały ZWK-P przyjmuje formę konkursu tj. otwarty; zamknięty może także wprowadzić preselekcję, co uwzględnia się podczas przygotowania dokumentacji).	Pracownik Biura ds. Koordynacji Procedur Oceny i Oceny Dostępowej Projektów.
3.	Akceptacja dokumentacji konkursowej.	Zgodnie ze schematem dekretacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1.
4.	Przekazanie dokumentacji pismem oraz mailowo do Biura Zarządzania RPO w DRR celem akceptacji.	Pracownik ds. Koordynacji Procedur Oceny i Oceny Dostępowej Projektów.
5.1.	Analiza dokumentacji konkursowej pod kątem poprawności oraz spójności z dokumentami programowymi i obowiązującą Instrukcją Wykonawczą.	Pracownik Biura Zarządzania RPO.
5.2.	Akceptacja weryfikacji regulaminu konkursu wraz z dokumentami przygotowywanymi w procesie.	Kierownik Biura Zarządzania RPO.
5.3.	Przekazanie dokumentacji do Biura Programowania RPO 2014-2020.	Pracownik Biura Zarządzania RPO.
5.4.	Analiza dokumentacji konkursowej pod kątem poprawności oraz spójności z kryteriami przyjętymi przez KM.	Pracownik Biura Programowania RPO 2014-2020.
5.5.	Akceptacja weryfikacji regulaminu konkursu wraz z dokumentami przygotowywanymi w procesie.	Kierownik Biura Programowania RPO 2014-2020.
5.6.	Przekazanie dokumentacji konkursowej do Biura Zarządzania RPO.	Pracownik Biura Programowania RPO 2014-2020.
6.	Jednocześnie z przeprowadzaniem analizy, zebranie pozostałej dokumentacji t.j.: Wzór formularza wniosku o dofinansowanie projektu, Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPOWK-P, Instrukcja wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WK-P, wzory oświadczeń oraz formularzy wymaganych w danym konkursie, Wzór umowy o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami, wzór harmonogramu płatności. (14.2.2 – 7; 14.2.2 – 8; 14.2.2 – 9; 14.2.2 – 10; 15.1 – 7 a; 15.1 – 7 b; 15.1 – 7 c; 16.1 – 1)	Pracownik Biura Zarządzania RPO.
7.	Akceptacja i przekazanie dokumentacji konkursowej do DWEFRR.	Zgodnie ze schematem dekretacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale



		13.1.
8.	Sporządzenie projektu uchwały Zarządu Województwa w sprawie ogłoszenia naboru wniosków.	Pracownik Biura ds. Koordynacji Procedur Oceny i Oceny Dostępowej Projektów.
9.	Obieg projektu uchwały w sprawie ogłoszenia naboru wniosku.	Zgodnie ze schematem akceptacji projektu uchwały wskazanym w podrozdziale 13.1.
9.1.	Zatwierdzenie uchwały w sprawie ogłoszenia naboru wniosku.	Zarząd WK-P.
9.2.	Po pozyskaniu odpisu uchwały przekazanie jednego egzemplarza do DRR.	Pracownik Biura ds. Koordynacji Procedur Oceny i Oceny Dostępowej Projektów.
10.	Wprowadzenie danych dot. naboru do generatora wniosków oraz eksport do SL2014.	Pracownik Biura Zarządzania RPO.
11.	Sporządzenie informacji o przyjęciu uchwały w sprawie ogłoszenia naboru wniosków, niezwłocznie po zatwierdzeniu uchwały.	Pracownik Biura ds. Koordynacji Procedur Oceny i Oceny Dostępowej Projektów.
12.	Akceptacja informacji.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego zawartym w podrozdziale 13.1.
13.	Przekazanie informacji o przyjęciu uchwały w sprawie ogłoszenia naboru wniosków do Biura Koordynacji.	Pracownik Biura ds. Koordynacji Procedur Oceny i Oceny Dostępowej Projektów.
14.	Zamieszczenie ogłoszenia naboru wniosków na stronie internetowej WK-P i portalu oraz w prasie o zasięgu regionalnym.	Pracownik Biura ds. Koordynacji Procedur Oceny i Oceny Dostępowej Projektów (członek zespołu redakcyjnego) oraz pracownik Biura Koordynacji.

#### **Terminy:**

Ogłoszenie na stronie internetowej oraz na portalu oraz w prasie musi pojawić się, co najmniej na 30 dni przed planowanym rozpoczęciem naboru w ramach danego konkursu.

W ciągu 21 dni kalendarzowych od przekazania pismem przez DRR przyjętych przez KM kryteriów dla danego działania, przygotowanie przez DWEFRR projektu regulaminu konkursu wraz z załącznikami i przesłanie do DRR.

5 dni roboczych na analizę dokumentacji konkursowej przez Biuro Zarządzania RPO.

2 dni robocze na analizę dokumentacji konkursowej przez Biuro Programowania RPO 2014-2020.

2 dni robocze na akceptację dokumentacji w DRR i przekazanie jej do DWEFRR.

#### **Archiwizacja:**

Dokumentacja konkursowa dla każdego konkursu (wraz ze statystykami naboru oraz uchwałami przyjmującymi projekty do dofinansowania), jako osobna podteczka przechowywana jest w aktach pod oznaczeniem 432 w Biurze Zarządzania RPO i Wydziale Wyboru Projektów.

#### **Załączniki:**

- 14.2.2 – 1 Wzór Regulaminu konkursu;
- 14.2.2 – 2 Wzór ogłoszenia o naborze na konkurs, do zamieszczenia na stronie internetowej oraz w prasie;
- 14.2.2 – 3 Wzór Karty Oceny Preselekcyjnej;
- 14.2.2 – 4 Wzór Karty Oceny Formalnej;
- 14.2.2 – 5 Wzór Karty Oceny Merytorycznej
- 14.2.2 – 6 Wzór Listy do Badania Wymogów Formalnych;
- 14.2.2 – 7 Wzór formularza wniosku o dofinansowanie projektu;
- 14.2.2 – 8 Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu;
- 14.2.2 – 9 Wzory formularzy oświadczeń oraz druków wymaganych w konkursie;
- 14.2.2 – 10 Instrukcja wypełniania załączników do wniosku;
- 14.2.2 – 11 Wzór formularza pytań dla potencjalnych wnioskodawców.
  
- 15.1 – 7 a Wzór umowy zaliczkowo-refundacyjnej w ramach EFRR;
- 15.1 – 7 b Wzór porozumienia z pjb w ramach EFRR;
- 15.1 – 7 c Wzór umowy dla projektu grantowego w ramach EFRR;
- 15.2 – 1 Wzór decyzji o dofinansowaniu projektu w ramach EFRR;
- 16.1 – 1 Wzór harmonogramu płatności.

**Procedury/dokumenty powiązane z procesem:**

## ➤ 13.1 Obieg dokumentów.

Procedura dot. ogłoszenia o naborze na konkursów została opracowywana na podstawie art. 37-43 ustawy wdrożeniowej, oraz wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 z dnia 31 marca 2015 r.

**14.2.3 Wprowadzanie zmian w regulaminie konkursu**

<b>Jednostki zaangażowane:</b> <b>Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego; Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego / Wydział Wyboru Projektów/ Biuro ds. Koordynacji Procedur i Oceny Dostępowej; Departament Rozwoju Regionalnego/Wydział Zarządzania RPO/ Biuro Zarządzania RPO</b>		
<b>Cel: Efektywne prowadzenie procesu naboru projektów z zastosowaniem trybu konkursowego w części RPO WK-P 2014-2020 finansowanej z EFRR</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Wyboru Projektów/ Departament Wdrażania EFRR</b>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Jednostka wykonująca czynność</b>
1.	Podjęcie decyzji o wprowadzeniu zmian w dokumentacji konkursowej. Niniejsza informacja przekazywana jest do DWEFRR.	Zarząd WK-P.
2.	Wprowadzenie zmian w dokumentacji konkursowej. (14.2.2 – 1)	Pracownik Biura ds. Koordynacji Procedur Oceny i Oceny Dostępowej Projektów.
3.	Akceptacja wprowadzonych zmian w dokumentacji konkursowej.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1.
4.	Przekazanie dokumentacji pismem oraz mailowo do Biura Zarządzania RPO w DRR celem akceptacji.	Pracownik Biura ds. Koordynacji Procedur Oceny i Oceny Dostępowej Projektów.
5.	Analiza dokumentacji konkursowej pod kątem poprawności.	Pracownik Biura Zarządzania RPO.
6.	Akceptacja dokumentacji konkursowej.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1.
7.	Przekazanie dokumentacji do DWEFRR.	Pracownik Biura Zarządzania RPO.
8.	Sporządzenie projektu uchwały Zarządu Województwa w sprawie wprowadzenia zmian w ogłoszonym konkursie.	Pracownik Biura ds. Koordynacji Procedur Oceny i Oceny Dostępowej Projektów.
9.	Obieg projektu uchwały w sprawie wprowadzenia zmian w ogłoszonym konkursie.	Zgodnie ze schematem akceptacji projektu uchwały wskazanym w podrozdziale 13.1.
10.	Zatwierdzenie uchwały w sprawie wprowadzenia zmian w ogłoszonym konkursie.	Zarząd WK-P.
11.	Przekazanie odpisu uchwały do DRR.	Pracownik Biura ds. Koordynacji Procedur Oceny i Oceny Dostępowej Projektów.
12.	Sporządzenie informacji, o przyjęciu uchwały Zarządu Województwa wprowadzającej zmiany w ogłoszonym konkursie, która zawiera uzasadnienie oraz termin, od którego niniejsze zmiany winny być stosowane.	Pracownik Biura ds. Koordynacji Procedur Oceny i Oceny Dostępowej Projektów
13.	Akceptacja i przekazanie informacji.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego zawartym w podrozdziale 13.1.
14.	Zamieszczenie ogłoszenia o zmianie w ogłoszonym	Pracownik Biura ds.

	konkursie na stronie internetowej WK-P i portalu.	Koordinacji Procedur Oceny i Oceny Dostępowej Projektów (członek zespołu redakcyjnego).
15.	W przypadku, gdy zajdzie taka potrzeba to należy dokonać weryfikacji danych dot. naboru w generatorze wniosków – eksport danych do SL1024.	Pracownik Biura Zarządzania RPO.
<b>Terminy:</b>		
<b>Uwaga:</b> Ogłoszenie na stronie internetowej oraz na portalu musi pojawić się, co najmniej na 30 dni przed planowanym rozpoczęciem naboru w ramach danego konkursu.		
<b>Archiwizacja:</b>		
Dokumentacja konkursowa dla każdego konkursu (wraz ze statystykami naboru oraz uchwałami przyjmującymi projekty do dofinansowania), jako osobna podteczka przechowywana jest w aktach pod oznaczeniem 432 w Biurze Zarządzania RPO i Wydziale Wyboru Projektów.		
<b>Załączniki:</b>		
➤ 14.2.2 – 1 Wzór Regulaminu konkursu.		
<b>Procedury/dokumenty powiązane z procesem:</b>		
➤ 13.1 Obieg dokumentów. Procedura dot. ogłoszenia o naborze na konkursów została opracowywana na podstawie art. 37-43 ustawy wdrożeniowej, oraz wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 z dnia 31 marca 2015 r.		
<b>Uwagi</b>		
Wprowadzenie zmian w regulaminie konkursu nie może skutkować nierównym traktowaniem wnioskodawców, chyba że konieczność dokonania zmiany podyktowana jest przepisami powszechnie obowiązującego prawa.		

#### 14.2.4 Anulowanie konkursu

<b>Jednostki zaangażowane:</b> Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego; Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego / Wydział Wyboru Projektów/ Biuro ds. Koordinacji Procedur i Oceny Dostępowej		
<b>Cel:</b> Efektywne prowadzenie procesu naboru projektów z zastosowaniem trybu konkursowego w części RPO WK-P 2014-2020 finansowanej z EFRR		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu:</b> Wydział Wyboru Projektów/ Departament Wdrażania EFRR		
Etap	Czynność	Jednostka wykonująca czynność
1.	W przypadku zaistnienia okoliczności wskazanych w regulaminie konkursu uprawniających IOK do odwołania konkursu: - przygotowanie projekt uchwały w sprawie anulowania konkursu – dalej patrz pkt 2. - przygotowanie pisma z informacją do DRR – dalej patrz pkt 1.1. (14.2.4 – 1)	Pracownik Biura ds. Koordinacji Procedur Oceny i Oceny Dostępowej Projektów.
1.1.	Akceptacja i przekazanie pisma.	Zgodnie ze schematem pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1.
2.	Obieg projektu uchwały w sprawie anulowania konkursu.	Zgodnie ze schematem akceptacji projektu uchwały wskazanym w podrozdziale 13.1.
3.	Zatwierdzenie uchwały w sprawie anulowania konkursu.	Zarząd WK-P.
4.	Przekazanie odpisu uchwały do DRR.	Pracownik Biura ds. Koordinacji Procedur Oceny i Oceny Dostępowej Projektów.
5.	Przygotowanie informacji o anulowaniu ogłoszonego konkursu.	Pracownik Biura ds. Koordinacji Procedur Oceny i Oceny Dostępowej Projektów.
6.	Akceptacja i przekazanie informacji.	Zgodnie ze schematem

		akceptacji pisma wewnętrznego zawartym w podrozdziale 13.1.
7.	Zamieszczenie informacji o anulowaniu ogłoszonego konkursu na stronie internetowej WK-P i portalu.	Pracownik Biura ds. Koordynacji Procedur Oceny i Oceny Dostępowej Projektów (członek zespołu redakcyjnego).
8.	Weryfikacja danych dot. naboru w generatorze wniosków i eksport danych do SL2014.	Pracownik Biura ds. Koordynacji Procedur Oceny i Oceny Dostępowej Projektów.
9.	Archiwizacja dokumentacji.	Pracownik Biura ds. Koordynacji Procedur Oceny i Oceny Dostępowej Projektów.
<b>Terminy:</b>		
W związku ze specyfiką przedstawionego w powyższej instrukcji procesu, nie jest możliwe precyzyjne określenie czasokresu wszystkich czynności w niej przedstawionych, a w związku z tym łącznego czasu całej procedury.		
<b>Archiwizacja:</b>		
Dokumentacja konkursowa dla każdego konkursu (wraz ze statystykami naboru oraz uchwałami przyjmującymi projekty do dofinansowania), jako osobna podteczka przechowywana jest w aktach pod oznaczeniem 432 w Biurze Zarządzania RPO i Wydziale Wyboru Projektów.		
<b>Załączniki:</b>		
➤ 14.2.4 – 1 Wzór pisma do DRR o rozpoczęciu procedury anulowania naboru.		
<b>Procedury/dokumenty powiązane z procesem:</b>		
➤ 13.1 Obieg dokumentów; ➤ 14.2.1 Harmonogram konkursów – przyjęcie i aktualizacja.		
Procedura dot. ogłoszenia o naborze na konkursów została opracowywana na podstawie art. 37-43 ustawy wdrożeniowej, oraz wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 z dnia 31 marca 2015 r.		

#### 14.2.5 Organizacja spotkań informacyjnych dla wnioskodawców

<b>Jednostki zaangażowane:</b> <b>Departament Rozwoju Regionalnego/ Wydział Zarządzania RPO/ Biuro Zarządzania RPO;</b> <b>Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego / Wydział Wyboru Projektów/ Biuro ds. Koordynacji Procedur i Oceny Dostępowej</b>		
<b>Cel: Przedstawienie i wyjaśnienie potencjalnym wnioskodawcom zasad i obowiązków obowiązujących w ramach przedmiotowego konkursu</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Biuro Zarządzania RPO</b>		
Etap	Czynność	Jednostka wykonująca czynność
1.	Biuro Zarządzania RPO wraz z Biurem ds. Koordynacji Procedur i Oceny Dostępowej w niektórych przypadkach może w ramach konkursu przygotować spotkanie informacyjne, przed naborem wniosków, dla potencjalnych wnioskodawców w celu wyjaśnienia spraw mogących sprawić trudności przy sporządzaniu projektów.	
2.	Zebranie pism od potencjalnych wnioskodawców z zagadnieniami sprawiającymi problemy (wzór pisma znajduje się pod ogłoszeniem o naborze) (pisma mogą wpływać pocztą jak i mailowo) (14.2.2 – 12)	Pracownik Biura Zarządzania RPO/ Pracownik Biura ds. Koordynacji Procedur Oceny i Oceny Dostępowej Projektów.
3.	Przygotowanie spotkania informacyjnego dla potencjalnych wnioskodawców w celu wyjaśnienia spraw mogących sprawić trudności przy sporządzaniu projektów. W szczególności przygotowanie wstępnych odpowiedzi na zagadnienia sprawiające problemy potencjalnym wnioskodawcą.	Pracownik Biura Zarządzania RPO/ Pracownik Biura ds. Koordynacji Procedur Oceny i Oceny Dostępowej Projektów.
4.	Akceptacja materiałów przygotowanych na spotkanie.	Kierownik.
5.	Przeprowadzenie spotkania.	Pracownik Biura Zarządzania

		RPO/ Pracownik Biura ds. Koordynacji Procedur Oceny i Oceny Dostępowej Projektów.
6.	Przygotowanie notatki ze spotkania. (14.2.5 – 1)	Pracownik Biura Zarządzania RPO.
7.	Akceptacja notatki.	Kierownik > Dyrektor/Z-ca dyrektora.
<b>Terminy:</b>		
Formularz z zagadnieniami sprawiającymi problemy od potencjalnych wnioskodawców winny być przesłany, co najmniej na dwa dni przed wyznaczonym spotkaniem. Spotkanie odbywa się, co najmniej na tydzień przed ostatecznym terminem składania dokumentów na dany konkurs.		
<b>Archiwizacja:</b>		
Dokumentacja przechowywana jest w aktach pod oznaczeniem 432.		
<b>Załączniki:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 14.2.2 – 12 Wzór formularza pytań dla potencjalnych wnioskodawców;</li> <li>➤ 14.2.5 – 1 Wzór notatki.</li> </ul>		
<b>Procedury/dokumenty powiązane z procesem:</b>		
Procedura dot. ogłoszenia o naborze na konkursów została opracowywana na podstawie art. 37-43 ustawy wdrożeniowej, oraz wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 z dnia 31 marca 2015 r.		

### 14.2.6 Nabór i ocena ekspertów

<b>Jednostki zaangażowane:</b>		
Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego; Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego/ Wydział Wyboru Projektów/ Biuro ds. Koordynacji Procedur i Oceny Dostępowej; Departament Promocji Sportu i Turystyki/ Wydział Promocji i Projektów Unijnych/ Biuro Koordynacji		
<b>Cel: Pozyskanie ekspertów do przeprowadzania oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Wyboru Projektów</b>		
Etap	Czynność	Jednostka wykonująca czynność
1.	Przygotowanie ogłoszenia o naborze kandydatów na ekspertów. Ogłoszenie, zawiera: - zaproszenie do składania dokumentów aplikacyjnych, o umieszczenie w Wykazie, - wymagania dla kandydatów na ekspertów, -informacje o dziedzinach RPO WK-P i aspektach, w ramach których prowadzony będzie nabór, - termin sposób i miejsce złożenia dokumentów aplikacyjnych.	Pracownik Biura ds. Koordynacji Procedur i Oceny Dostępowej.
1.1.	Akceptacja ogłoszenia.	Koordinator > Kierownik > Naczelnik > Dyrektor > Z-ca dyrektora.
1.2.	IZ może zamieścić ogłoszenie w dzienniku o zasięgu regionalnym, w takim przypadku przekazanie do Biura Koordynacji ww. dokumentu celem zamieszczenia w prasie o zasięgu regionalnym.	Pracownik Biura ds. Koordynacji Procedur i Oceny Dostępowej.
1.3.	Zamieszczenie przedmiotowego ogłoszenia na stronie internetowej, portalu oraz jeżeli IZ tak zadecyduje w prasie o zasięgu regionalnym.	Pracownik Wydziału Wyboru Projektów (członek zespołu redakcyjnego) oraz pracownik Biura Koordynacji.
2.	Kandydaci składają dokumenty aplikacyjne w Biurze Podawczo-Kancelaryjnym zgodnie ze wskazanym terminem w publikacji.	Kandydaci na Ekspertów.
2.1.	Przekazanie zgłoszeń z Biura Podawczo-Kancelaryjnego do Biura ds. Koordynacji Procedur i Oceny Dostępowej.	Zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu



		wpływającego wskazanym w podrozdziale 13.1.
3.	Rejestracja zgłoszeń w aktach sprawy i weryfikacja spełnienia wymagań określonych w Regulaminu w oparciu o kartę weryfikacyjną. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po terminie zostają odrzucone.	Pracownik Biura ds. Koordynacji Procedur i Oceny Dostępowej (Komisja Wyboru Kandydatów).
4.1.	W przypadku stwierdzenia braków w dokumentach aplikacyjnych, przygotowanie pisma do kandydata z wezwaniem do ich uzupełnienia, w terminie 5 dni kalendarzowych od otrzymania informacji.	Pracownik Biura ds. Koordynacji Procedur i Oceny Dostępowej (Komisja Wyboru Kandydatów).
4.2.	Akceptacja i wysłanie pisma.	Zgodnie ze schematem pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1.
4.3.	Przyjęcie uzupełnienia przez Biuro Podawczo Kancelaryjne i przekazanie do Biura ds. Koordynacji Procedur i Oceny Dostępowej.	Zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wpływającego wskazanym w podrozdziale 13.1.
4.4.	Uzupełnienie dokumentacji - weryfikacja spełnienia wymagań określonych w Regulaminu w oparciu o kartę weryfikacyjną. Nieuzupełnienie dokumentacji aplikacyjnej we wskazanym terminie skutkuje odrzuceniem kandydatury.	Pracownik Biura ds. Koordynacji Procedur i Oceny Dostępowej (Komisja Wyboru Kandydatów).
5.1.	W uzasadnionych przypadkach pracownik może podjąć decyzję o przeprowadzeniu rozmów kwalifikacyjnych z wybranymi osobami. Zaproszenie na rozmowę drogą mailową lub/oraz telefonicznie.	Pracownik Biura ds. Koordynacji Procedur i Oceny Dostępowej (Komisja Wyboru Kandydatów).
5.2.	Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej.	Pracownik Biura ds. Koordynacji Procedur i Oceny Dostępowej (Komisja Wyboru Kandydatów).
5.3.	W uzasadnionych przypadkach pracownik może podjąć decyzję o przeprowadzeniu testu dla kandydatów na ekspertów. Przygotowanie formularza pytań. Zakres pytań zawartych w teście dotyczy dziedzin, w ramach których kandydaci zgłosili się do oceny oraz znajomości zasad wyboru projektów w ramach RPOWK-P 2014-2020.	Pracownik Biura ds. Koordynacji Procedur i Oceny Dostępowej (Komisja Wyboru Kandydatów).
5.4.	Akceptacja dokumentacji (testu).	Koordinato > Kierownik > Naczelnik > Dyrektor/Z-ca dyrektora
5.5.	Przeprowadzenie i weryfikacja wyników testu.	Pracownik Biura ds. Koordynacji Procedur i Oceny Dostępowej (Komisja Wyboru Kandydatów).
5.6.	Akceptacja weryfikacji testu.	Koordinato > Kierownik.
6.	Przygotowanie uchwały powołującej kandydatów na ekspertów (z listami rekomendacyjnymi).	Pracownik Wydziału Wyboru Projektów (Komisja Wyboru Kandydatów).
7.	Obieg uchwały w sprawie powołania kandydatów na ekspertów.	Zgodnie ze schematem akceptacji projektu uchwały wskazanym w podrozdziale 13.1.
8.	Zatwierdzenie uchwały w sprawie powołania kandydatów na ekspertów.	Zarząd WK-P.
8.1.	Sporządzenie pism informujących wszystkich kandydatów o zakwalifikowaniu bądź niezakwalifikowaniu się na eksperta.	Pracownik Biura ds. Koordynacji Procedur i Oceny Dostępowej (Komisja Wyboru Kandydatów).
8.2.	Akceptacja i wysłanie pisma.	Zgodnie ze schematem pisma wychodzącego wskazanym w



		podrozdziale 13.1.
9.1.	Jednocześnie z przygotowaniem pism, przygotowanie Wykazu kandydatów na ekspertów. Wykaz zawiera: - imię i nazwisko kandydata na eksperta, - adres poczty elektronicznej kandydata na eksperta, - dziedzinę/aspect objętą/objęty RPO WK-P, w ramach której/którego kandydat na eksperta posiada wiedzę, umiejętności, doświadczenie lub wymagane uprawnienia.	Pracownik Biura ds. Koordynacji Procedur i Oceny Dostępowej (Komisja Wyboru Kandydatów).
9.2.	Akceptacja wykazu.	Naczelnik Wydziału Wyboru Projektów.
9.3.	Zamieszczenie wykazu kandydatów na ekspertów, na stronie internetowej.	Pracownik Biura ds. Koordynacji Procedur i Oceny Dostępowej (członek Zespołu redakcyjnego).
10.	Udział w szkoleniach dotyczących celów i sposobu realizacji RPO WK-P oraz ukończenia ich zgodnie z wymogami określonymi przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P.	Ekspert.
<b>Ocena Eksperta</b>		
11.	Przeprowadzenie oceny pracy Eksperta, poprzez wypełnienie „Ankiety Oceny Pracy Eksperta”, w czasie trwania umowy zawartej między Województwem Kujawsko-Pomorskim a ekspertem: Ocena przeprowadzana jest, co najmniej trzykrotnie: - po przeprowadzeniu przez eksperta oceny, co najmniej 5 wniosków o dofinansowanie projektów; - po przeprowadzeniu przez eksperta oceny, co najmniej 10 wniosków o dofinansowanie projektów; - po przeprowadzeniu przez eksperta oceny, co najmniej 15 wniosków o dofinansowanie projektów.	Sekretarz KOP.
12.	Akceptacja oceny pracy Eksperta.	Naczelnik Wydziału Wyboru Projektów/ Dyrektor Wdrażania EFRR.
13.	Uzyskanie jednej negatywnej cyklicznej Oceny pracy Eksperta skutkuje rozwiązaniem umowy.	Ekspert.
14.	Przygotowanie pisma z informacją o rozwiązaniu umowy.	Pracownik Biura ds. Koordynacji Procedur i Oceny Dostępowej.
15.	Akceptacja i wysłanie pisma.	Zgodnie ze schematem pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1.
16.	Od negatywnej cyklicznej Oceny pracy Eksperta, Ekspertowi przysługuje prawo wniesienia odwołania od negatywnej oceny w terminie 14 dni od otrzymania informacji o negatywnej cyklicznej ocenie jego pracy. Złożenie odwołania przez Eksperta w Biurze Podawczo-Kancelaryjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego.	Ekspert.
17.	Rozpatrzenie odwołania na piśmie. - pozytywne rozpatrzenie: pozostawienie na wykazie kandydatów na ekspertów; - negatywne rozpatrzenie: wszczęcie procedury skreślenia z wykazu kandydatów na ekspertów.	Komisja złożona z przedstawicieli IZ.
18.	Przygotowanie uchwały w sprawie aktualizacji wykazu kandydatów.	Pracownik Biura ds. Koordynacji Procedur i Oceny Dostępowej.
19.	Obieg uchwały w sprawie aktualizacji wykazu kandydatów.	Zgodnie ze schematem akceptacji projektu uchwały wskazanym w podrozdziale 13.1.
20.	Zatwierdzenie uchwały w sprawie aktualizacji wykazu	Zarząd WK-P.

	kandydatów.	
21.	Aktualizacja wykazu kandydatów na ekspertów na stronie internetowej.	Pracownik Biura ds. Koordynacji Procedur i Oceny Dostępowej (członek Zespołu redakcyjnego).
<b>Wynagrodzenie pracy Eksperta</b>		
22.	Zebranie danych od kandydata na eksperta w celu przygotowania umowy cywilno prawnej.	Pracownik Wydziału Wyboru Projektów.
23.	Przygotowanie umowy cywilno prawnej dla eksperta na wykonanie czynności w zakresie oceny wniosków o dofinansowanie projektów w trzech egzemplarzach.	Pracownik Wydziału Wyboru Projektów.
24.	Obieg i akceptacja umowy.	Zgodnie ze schematem akceptacji projektu umowy wskazanym w podrozdziale 13.1.
25.	Zawarcie umowy, poprzez jej podpisanie, pomiędzy ekspertem a IZ.	IZ; Ekspert.
26.	Rejestracja umowy w Rejestrze umów – zleceń oraz o dzieło.	Pracownik Wydziału Wyboru Projektów.
27.	Przekazanie: jednego egzemplarza umowy ekspertowi, jednego do Departamentu Finansów, a jeden egzemplarz archiwizuje się w aktach sprawy.	Pracownik Wydziału Wyboru Projektów.
28.	Wystawienie rachunku lub faktury na koniec kwartału.	Ekspert.
29.	Przygotowanie zestawienia ocenionych w kwartale projektów.	Pracownik Wydziału Wyboru Projektów.
30.	Obieg i akceptacja dokumentów.	Koordinator >Kierownik > Naczelnik > Dyrektor/Z-ca dyrektora
31.	Po zaakceptowaniu dokumentów następuje wypłata środków pieniężnych na konto eksperta.	Skarbnik Województwa/ Departament Finansów.
<b>Terminy:</b>		
W związku ze specyfiką przedstawionego w powyższej instrukcji procesu, nie jest możliwe precyzyjne określenie czasokresu wszystkich czynności w niej przedstawionych, a w związku z tym łącznego czasu całej procedury.		
<b>Archiwizacja:</b>		
Dokumentacja oraz korespondencja dotycząca wyboru kandydatów do KOP, winna być przechowywana w segregatorze 111 – Komisje, zespoły, grupy robocze w urzędzie,		
<b>Załączniki:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 14.2.6 – 1 Wzór ogłoszenia o naborze członków KOP;</li> <li>➤ 14.2.6 – 2 Wzór pisma zawiadamiającego o nie spełnieniu wymogów formalnych przez osobę ubiegającą się o wpis na listę ekspertów;</li> <li>➤ 14.2.6 – 3 Wzór projektu uchwały Zarządu Województwa w sprawie zatwierdzania list ekspertów z danego obszaru tematycznego dot. wniosku;</li> <li>➤ 14.2.6 – 4 Wzór listy kandydatów stanowiącej załącznik do uchwały Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego;</li> <li>➤ 14.2.6 – 5 Wzór pisma zawiadamiającego o zakwalifikowaniu danego kandydata na listę ekspertów;</li> <li>➤ 14.2.6 – 6 Wzór pisma zawiadamiającego o nie zakwalifikowaniu danego kandydata na listę ekspertów;</li> <li>➤ 14.2.6 – 7 Wzór listy ekspertów publikowanej na stronie internetowej Programu.</li> </ul>		
<b>Procedury/dokumenty powiązane z procesem:</b>		
➤ 13.1 Obieg dokumentów.		
<b>Uwagi</b>		
Decyzję o usunięciu kandydata na eksperta z Wykazu następuje w przypadku zaistnienia, co najmniej jednej z poniższych okoliczności: - uzyskanie oceny negatywnej pracy eksperta; - złożenie niezgodnych z prawdą dokumentów aplikacyjnych; - w przypadku, gdy zaistnieje okoliczność powodująca niespełnienie którejkolwiek z przesłanek; - zawarcie przez eksperta umowy o pracę z Instytucją Zarządzającą RPO, Instytucją Pośredniczącą lub Instytucją Wdrażającą zaangażowaną w realizację RPO WK-P, w ramach którego ogłoszono konkurs lub przyjmuje się zgłoszenia projektów poza konkursowych;		

- złożenie pisemnej prośby o wykreślenie z Wykazu;
- odmowa udziału w wyborze projektów bez uzasadnionych przyczyn lub utrudnianie pracy związanej z wyborem projektów do dofinansowania;
- ekspert nie przeszedł okresowej weryfikacji kompetencji dokonywanej przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P, jeśli taka weryfikacja została ustanowiona;
- wycofanie przez eksperta zgody na umieszczenie jego danych osobowych w Wykazie;
- utrata wymaganych uprawnień w dziedzinie objętej RPO WK-P, które stanowiły podstawę uzyskania statusu kandydata na eksperta;
- śmierci eksperta.

#### 14.2.7 Powołanie Komisji Oceny Projektów

<b>Jednostki zaangażowane:</b> <b>Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego; Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego/ Wydział Wyboru Projektów; Instytucja Pośrednicząca ZIT</b>		
<b>Cel: Powołanie Komisji Oceny Projektów</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego</b>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Jednostka wykonująca czynność</b>
1.	Poinformowanie potencjalnych członków, za pośrednictwem poczty elektronicznej o planowanym rozpoczęciu oceny wniosków o dofinansowanie projektów w danym konkursie.	Pracownik Wydziału Wyboru Projektów.
2.	Ustalenie czy żaden członek KOP nie jest powiązany z jakimkolwiek wnioskodawcą ubiegającego się o dofinansowanie projektu w danym konkursie w sposób mogący wywoływać uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności. Zebranie powyższych danych odbywa się poprzez pocztę elektroniczną lub na spotkaniu.	Pracownik Wydziału Wyboru Projektów.
3.	Przygotowanie i przeprowadzenie spotkania informacyjnego dla członków Komisji Oceny Projektów.	Pracownik Wydziału Wyboru Projektów.
4.	Przygotowanie projektu decyzji Dyrektora w sprawie powołania członków Komisji Oceny Projektów. (14.2.7 – 1) W skład KOP wchodzi: - przewodniczący KOP; - sekretarz KOP; - zastępca/y przewodniczącego KOP, sekretarza KOP; - eksperci; - pracownicy IOK; - pracownicy IP ZIT lub eksperci wskazania przez IP ZIT w przypadku oceny kryteriów dotyczących zgodności ze Strategia ZIT.	Pracownik Wydziału Wyboru Projektów.
5.	Akceptacja i przyjęcie decyzji.	Koordinator > Kierownik > naczelnik > Dyrektor/Z-ca dyrektora.
6.	Powiadomienie mailem o powołaniu do składu KOP i zaproszenie do oceny (członków KOP spoza Wydział Wyboru Projektów).	Pracownik Wydziału Wyboru Projektów.
7.	Przed przystąpieniem do oceny członek KOP podpisuje oświadczenie o poufności oraz oświadczenia o bezstronności w odniesieniu do wszystkich projektów skierowanych do oceny w ramach danego konkursu.	Członkowie KOP.
8.	Przygotowanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia oceny formalnej, merytorycznej i przekazanie oceniającym – przed przystąpieniem do oceny.	Pracownik Wydziału Wyboru Projektów.
<b>Terminy:</b>		

- 7 dni roboczych na przygotowanie decyzji, - 8 dni roboczych na sprawdzenie, zaakceptowanie i archiwizację.
<b>Archiwizacja</b>
Akta, dotyczące powołania KOP w formie Decyzji Dyrektora Departamentu Wdrażania RPO winny być przechowywane pod oznaczeniem 111 „Komisje, zespoły, grupy robocze w urzędzie”.
<b>Załączniki:</b>
➤ 14.2.7 – 1 Wzór Decyzji Dyrektora DW EFRR w sprawie powołania KOP.
<b>Procedury/dokumenty powiązane z procesem:</b>
➤ 13.1 Obieg dokumentów.

#### 14.2.8 Organizacja pracy Komisji Oceny Projektów

<b>Jednostki zaangażowane:</b> <b>Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego; Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego / Instytucje Pośredniczące/ Departament Rozwoju Regionalnego</b>		
<b>Cel: Efektywne prowadzenie procesu wyboru projektów w części RPO WK-P 2014-2020 finansowanej z EFRR</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Biuro Zarządzania RPO.</b>		
Etap	Czynność	Jednostka wykonująca czynność
	Przygotowanie dokumentów systemowych dot. KOP	
1.1.	Przygotowanie projektu Regulamin naboru kandydatów na ekspertów w ramach RPO WK-P 2014-2020 wraz z załącznikami: - Wykaz dziedzin/aspektów, w ramach których istnieje możliwość ubiegania się o ujęcie w Wykazie kandydatów na ekspertów objętych RPO WK-P, - Wzór formularza kwestionariusza osobowego, - Wzór oświadczeń kandydatów na ekspertów, - Wzór karty weryfikacji osoby ubiegającej się o ujęcie w Wykazie, - Wzór protokołu z posiedzenia komisji, - Wzór umowy o świadczenie usług, - Wzór ankiety oceny pracy eksperta..	Pracownik Departamentu Wdrażania EFRR.
1.2.	Akceptacja projektu Regulamin naboru kandydatów na ekspertów w ramach RPO WK-P 2014-2020.	Koordinator > Kierownik > Naczelnik > Dyrektor/Z-ca dyrektora Departamentu Wdrażania EFRR..
1.3.	Przekazanie projektu Regulaminu do DRR celem weryfikacji i akceptacji.	Pracownik Departamentu Wdrażania EFRR.
1.4.	Wprowadzenie ewentualnych zmian do projektu Regulamin naboru kandydatów na ekspertów w ramach RPO WK-P 2014-2020.	Pracownicy Biura Zarządzania RPO
1.5.	Akceptacja projektu Regulamin naboru kandydatów na ekspertów w ramach RPO WK-P 2014-2020.	Kierownik > Dyrektor/Z-ca dyrektora
1.6.	Przekazanie zaakceptowanego projektu Regulaminu do DWEFRR.	Pracownicy Biura Zarządzania RPO
1.7.	Przygotowanie projektu uchwały Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego w sprawie przyjęcia powyższego dokumentu.	Pracownik Departamentu Wdrażania EFRR.
1.8.	Akceptacja uchwały w sprawie przyjęcia Regulamin naboru kandydatów na ekspertów w ramach RPO WK-P 2014-2020.	Zgodnie ze schematem akceptacji projektu uchwały wskazanym w podrozdziale 13.1.
1.9.	Zatwierdzenie uchwały w sprawie przyjęcia Regulamin naboru kandydatów na ekspertów w ramach RPO WK-P 2014-2020.	Zarząd WK-P.

1.10.	Zamieszczenie Regulamin naboru kandydatów na ekspertów w ramach RPO WK-P 2014-2020. wraz z załącznikami na stronie internetowej programu.	Pracownik Departamentu Wdrażania EFRR.
2.1.	Niezależnie od powyższej procedury przygotowanie projektu Systemu Oceny Projektów w ramach RPOWK-P na lata 2014-2020 do którego załącznikami są: Regulamin pracy KOP i inne. (jego aktualizacja jest przeprowadzana w ten sam sposób). Niniejszy dokument opisuje zasady wyboru wniosków o dofinansowanie projektów w ramach EFRR oraz regulacje osób oceniających w/w wnioski.	Pracownicy Biura Zarządzania RPO
2.2.	Akceptacja projektu Systemu Oceny Projektów w ramach RPO WK-P 2014-2020.	Kierownik Biura Zarządzania RPO.
2.3.	Przekazanie projektu do jednostek zaangażowanych w wdrażanie RPO celem konsultacji.	Pracownicy Biura Zarządzania RPO.
2.4.	Przeprowadzenie konsultacji, zgłaszanie uwag.	Jednostki zaangażowane – pracownicy Departamentu Wdrażania EFRR/ Departamentu Rozwoju Regionalnego/ Instytucji Pośredniczącej.
2.5.	Wprowadzenie zmian do projektu Systemu.	Pracownicy Biura Zarządzania RPO.
2.6.	Przygotowanie projektu uchwały Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego w sprawie przyjęcia powyższego dokumentu.	Pracownik Biura Zarządzania RPO.
2.7.	Akceptacja uchwały w sprawie przyjęcia Systemu Oceny Projektów w ramach RPO WK-P 2014-2020.	Zgodnie ze schematem akceptacji projektu uchwały wskazanym w podrozdziale 13.1.
2.8.	Zatwierdzenie uchwały w sprawie przyjęcia Systemu Oceny Projektów w ramach RPO WK-P 2014-2020.	Zarząd WK-P.
2.9.	Zamieszczenie Systemu Oceny Projektów w ramach RPO WK-P 2014-2020 wraz z załącznikami na stronie internetowej programu.	Pracownik Biura Zarządzania RPO (członek zespołu redakcyjnego).
<b>Przygotowanie pracy KOP</b>		
3.	Przed przystąpieniem KOP do oceny przygotowanie wniosków o dofinansowanie projektów., Przygotowanie kart oceny oraz dokumentacji niezbędnej do oceny projektów.	Sekretarz KOP.
4.	Dokonanie oceny.	Członek KOP.
5.1.	Gdy członek KOP nie może dokonać oceny w godzinach pracy w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego, to dopuszcza się możliwość przekazania dokumentacji przez Sekretarza KOP poza siedzibę Urzędu Marszałkowskiego. Przed przekazaniem dokumentacji przygotowanie niezbędnych dokumentów wraz z protokołem zdawczo-odbiorczym.	Sekretarz KOP.
5.2.	Przekazanie dokumentacji i Podpisanie protokołu zdawczo-odbiorczego. (14.2.8 – 1)	Sekretarz KOP; członek KOP
5.3.	Przeprowadzeni oceny wniosku o dofinansowanie projektu poza siedzibą UM.	Członek KOP.
5.4.	Przekazanie dokumentacji i Podpisanie protokołu zdawczo-odbiorczego.	Sekretarz KOP; członek KOP
6.1.	W przypadku, gdy dokumentacja projektowa na dany konkurs zostanie w całości złożona w formie elektronicznej przez wnioskodawców, IZ RPO może dopuścić do przeprowadzenie oceny merytorycznej za pomocą oceny zdalnej. Decyzję o wprowadzeniu oceny zdalnej w konkursie podejmuje Dyrektor DWEFRR. Poinformowanie mailowo członków KOP o możliwości przeprowadzania oceny zdalnej projektów.	Sekretarz KOP.



6.2.	W przypadku, gdy członek KOP wyraża chęć oceny zdalnej projektów, to składa pisemną prośbę o wyrażenie zgody na ocenę.	Członek KOP.
6.3.	Wyrażenie zgody na przeprowadzenie oceny zdalnej.	Dyrektor Departamentu Wdrażania EFRR.
6.4.	Dla członków KOP, którym zezwolono na ocenę zdalną przyporządkowanie niepowtarzalnego 6 cyfrowego numeru identyfikacyjnego, za pomocą, którego będą szyfrowane dokumenty przesyłane elektronicznie.	Sekretarz KOP.
6.5.	Przekazanie numeru identyfikacyjnego osobiście.	Sekretarz KOP; członek KOP.
6.6.	Przesłanie członkowi KOP wcześniej przygotowanej dokumentacji projektowej w formie elektronicznej zabezpieczonej hasłem.	Sekretarz KOP.
6.7.	Przeprowadzenie zdalnej oceny wniosku o dofinansowanie projektu.	Członek KOP.
6.8.	Dostarczenie wydrukowanej Karty Oceny do sekretarza KOP.	Członek KOP.
<b>Terminy:</b>		
W związku ze specyfiką przedstawionego w powyższej instrukcji procesu, nie jest możliwe precyzyjne określenie czasokresu wszystkich czynności w niej przedstawionych, a w związku z tym łącznego czasu całej procedury.		
<b>Archiwizacja:</b>		
Akta, w których przechowywane są dokumenty z zakresu obsługi administracyjnej KOP, zaproszenia, korespondencja, notatki służbowe, wydruki mailowe 111. Pismo do Departamentu Organizacyjnego, odpowiedź w sprawie rejestracji umowy zlecenie zawartej z członkiem KOP, Umowy zawarte z członkami KOP wraz z zestawieniami liczbą posiedzeń, w których uczestniczył dany członek KOP przechowywane są w aktach pod oznaczeniem 111.		
<b>Załączniki:</b>		
➤ 14.2.8 – 1 Wzór Protokołu zdawczo-odbiorczego w sprawie udostępnienia dokumentacji ekspertowi.		
<b>Procedury/dokumenty powiązane z procesem:</b>		
➤ 13.1 Obieg dokumentów.		

### 14.2.9 Przyjęcie wniosku o dofinansowanie projektu

<b>Jednostki zaangażowane:</b> Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego; Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego / Wydział Wyboru Projektów/ Biuro ds. Koordynacji Procedur i Oceny Dostępowej; Departament Organizacyjny/ Wydział Organizacyjno-Kancelaryjny/ Biuro Podawczo-Kancelaryjne		
<b>Cel: Efektywne prowadzenie procesu wyboru projektów z zastosowaniem trybu konkursowego w części RPO WK-P 2014-2020 finansowanej z EFRR</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Biuro Podawczo-Kancelaryjne, Wydział Wyboru Projektów</b>		
Etap	Czynność	Jednostka wykonująca czynność
1.	Przyjęcie wniosku o dofinansowanie projektu (w przypadku preselekcji - uproszczonego wniosku o dofinansowanie) w Biurze Podawczo-Kancelaryjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego lub w miejscu wskazanym w regulaminie konkursu. (14.2.9 – 3) W przypadku braku pisma przewodniego, osoba składająca wniosek zobowiązana jest do wypełnienia przygotowanego wzoru. (14.2.9 – 2)	Pracownik Biura Podawczo-Kancelaryjnego.
2.	Przekazanie wniosku do Departamentu Wdrażania EFRR. (14.2.9 – 4)	Zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wpływającego wskazanym w podrozdziale 13.1.
3.	Adnotacja o wpływie w rejestrze złożonych wniosków,	Pracownik Biura ds.



	nadanie numeru zgodnie z jednolitym identyfikatorem dokumentów określonym dla generatora wniosków. (14.2.9 – 5)	Koordinacji Procedur Oceny i Oceny Dostępowej Projektów.
4.	Wykonanie etykiety na grzbiet segregatora projektu zawierającą numer według generatora wniosków, nazwę projektu oraz nazwę wnioskodawcy, a także oznaczenie sprawy według JRWA. (14.2.9 – 6) Sporządzenie listy dokumentacji projektowej (która jest załączana do projektu i uzupełniana na kolejnych etapach, stanowi ona jednocześnie załącznik protokołu przekazania wniosku z etapu oceny na etap wdrażania). (14.2.9 – 7)	Pracownik Biura ds. Koordinacji Procedur Oceny i Oceny Dostępowej Projektów.
6.	Sporządzenie informacji prezentującej dane wartościowe ilościowe oraz geograficzne dla danego konkursu. Dla konkursu zamkniętego informacje tworzone są po zamknięciu naboru. Dla konkursu otwartego informacje tworzone są za każdy miesiąc w trakcie trwania naboru. (14.2.9 – 8)	Pracownik Biura ds. Koordinacji Procedur Oceny i Oceny Dostępowej Projektów.
<b>Przyjęcie popraw do wniosku o dofinansowanie projektu</b>		
7.	Przyjęcie uzupełnień braków formalnych, poprawek oczywistych omyłek, dodatkowych wyjaśnień (w uzasadnionych przypadkach także dokumentów niezbędnych do weryfikacji złożonych wyjaśnień).	Pracownik Biura Podawczo-Kancelaryjnego.
8.	Przekazanie dokumentacji do DWEFRR.	Zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1.
<b>Terminy:</b>		
14 dni roboczych po zakończeniu naboru na sporządzenie informacji prezentującej dane wartościowe ilościowe oraz geograficzne (statystyk naboru); W przypadku konkursu otwartego, dla wniosków, które wpłynęły w danym miesiącu, 14 dni roboczych od końca każdego miesiąca na sporządzenie informacji prezentującej dane wartościowe ilościowe oraz geograficzne (bieg terminu równoległe z terminem oceny formalnej).		
<b>Archiwizacja:</b>		
Rejestr Biura Podawczo-Kancelaryjnego Rejestr korespondencji sekretariatu; Rejestr papierowy dla wszystkich konkursów przechowywany jest w aktach pod oznaczeniem 432, jako osobna sprawa;		
<b>Załączniki:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 14.2.9 – 1 Wzór oświadczenia pracowników IZ dotyczącego przestrzegania zakazu działania na rzecz wnioskodawców;</li> <li>➤ 14.2.9 – 2 Wzór pisma przewodniego od wniosku;</li> <li>➤ 14.2.9 – 3 Wzór pieczęci potwierdzającej przyjęcie wniosku o dofinansowanie;</li> <li>➤ 14.2.9 – 4 Wzór pieczęci przyjęcia do sekretariatu;</li> <li>➤ 14.2.9 – 5 Wzór rejestru papierowego wniosków;</li> <li>➤ 14.2.9 – 6 Wzór etykiety na grzbiet segregatora;</li> <li>➤ 14.2.9 – 7 Wzór listy dokumentacji projektowej wniosku;</li> <li>➤ 14.2.9 – 8 Wzór informacji prezentującej dane ilościowe, wartościowe i geograficzne.</li> </ul>		
<b>Procedury/dokumenty powiązane z procesem:</b>		
➤ 13.1 Obieg dokumentów.		
<b>Dot. konkursu otwartego:</b>		
W przypadku konkursów prowadzonych w formie otwartej, nabór wniosków jest ciągły i kończy się poprzez wyczerpanie alokacji przeznaczonej na dany konkurs lub odpowiednią decyzją Instytucja Zarządzająca RPO. Przyjmowanie wniosków kończy się w dniu roboczym, w którym Instytucja Zarządzająca RPO zamyka nabór wniosków (w godzinach pracy Urzędu).		
<b>Dot. konkursu zamkniętego:</b>		
W przypadku konkursów prowadzonych w formie zamkniętej termin naboru wniosków jest z góry określony. Przyjmowanie wniosków kończy się w dniu roboczym, który został wskazany w dokumentacji konkursowej, jako dzień ostatni (w formie daty) (w godzinach pracy Urzędu lub poczty).		
<b>Uwagi:</b>		
Zgodnie z zapisami art. 3 ustawy o ochronie danych osobowych w systemie wdrażania RPO WK-P, zasady dotyczące ochrony danych osobowych muszą być respektowane. Zgodnie z zapisami		

art. 5 ust 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, z ochrony danych nie korzystają osoby publiczne. W związku z powyższym w przypadku gmin, powiatów oraz innych wnioskodawców/ beneficjentów, których reprezentanci pełnią funkcje publiczne, znajduje zastosowanie część art. 5 ust 2, która stanowi, że prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu ze względu na prywatność osoby fizycznej. Wnioski podmiotów prywatnych, w tym osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, zawierające dane osób prywatnych podlegają ustawowej ochronie, chyba, że osoba zainteresowana zrezygnuje z tego prawa. W związku z powyższym nie będzie możliwy dostęp do dokumentacji zawierającej dane osobowe osób prywatnych osobom trzecim.

Projektodawcy, którzy zostaną zakwalifikowani, jako osoby prywatne, o których mowa w art. 5 ust 2, podlegający ochronie przed ujawnieniem danych, przed złożeniem wniosku będą proszeni o podpisanie deklaracji, iż zgadzają się na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby procesu dokonywania oceny wniosków o dofinansowanie oraz czynności następujących po tym etapie.

Pracownicy, którzy będą brali udział w ocenie wniosków osób objętych ustawową ochroną zobowiążą się pisemnie do nieujawniania danych osobowych wnioskodawców/ beneficjentów.

Ponadto w przypadku oświadczenia przez wnioskodawcę/ beneficjenta, że część wniosku o dofinansowanie oraz załączonej dokumentacji obejmuje tajemnica handlowa, dokumentacja będzie przechowywana w pomieszczeniu, w którym nie będzie mógł nastąpić nieautoryzowany dostęp do informacji.

W związku z zapisami art. 24 ust 2 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych, pracownicy zatrudnieni w departamentach biorących bezpośredni udział we wdrażaniu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego zobowiążą się pisemnie, iż nie będą działali na rzecz wnioskodawców/ beneficjentów, w celu umożliwienia im pozyskiwania środków w ramach RPO WK-P stronnictwo, poza czynnościami służbowymi lub na zasadzie odpłatności. Pracownicy Departamentu Wdrażania RPO są zobowiązani do podpisywania „Oświadczenia dla pracowników IZ dotyczącego przestrzegania zakazu działania na rzecz wnioskodawców” (14.2.9 – 1) przed pierwszym konkursem oraz każdego roku do końca stycznia.

W przypadku zaistnienia sytuacji powiązania z podmiotem, którego dotyczą czynności służbowe, pracownik ma obowiązek poproszenia o wyłączenie z postępowania, ponieważ może zająć podejrzenie naruszenia zasady bezstronności, zdefiniowanej w jego obowiązkach.

W przypadku stwierdzenia przez przełożonych nie działania w sposób bezstronny, pracownik podlega odpowiedzialności na zasadach określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych. Zgodnie z zapisami art. 30 ust 1 ww. ustawy, pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy. Zgodnie z zapisami art. 30 ust. 2 ww. ustawy, w przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika samorządowego któregokolwiek z zakazów, o których mowa w ust. 1, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołuje się go ze stanowiska.

Na pozostałych etapach związanych z cyklem życia projektu tj. weryfikacji wniosku o płatność oraz kontroli projektu, pracownicy, wykonujący swoje obowiązki, zobligowani są do zachowania bezstronności według powyższych zasad. Każdy pracownik zatrudniony w Departamencie Wdrażania EFRR ma w zakresie obowiązków wpisany obowiązek informowania przełożonego o powiązaniu z wnioskodawcą/ beneficjentem i możliwości wystąpienia konfliktu interesów.

#### 14.2.10 Ocena preselekcyjna

<b>Jednostki zaangażowane:</b>		
<b>Wnioskodawca; Komisja Oceny Projektów; Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego/ Wydział Wyboru Projektów/ Biuro ds. Koordynacji Procedur Oceny i Oceny Dostępowej Projektów/ Biuro Oceny Merytorycznej Projektów.</b>		
<b>Cel: Efektywne prowadzenie procesu wyboru projektów z zastosowaniem trybu konkursowego w części RPO WK-P 2014-2020 finansowanej z EFRR</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego</b>		
Etap	Czynność	Jednostka wykonująca czynność
1.	IZ RPO może w drodze uchwały ZWK-P w sprawie ogłoszenia konkursu wprowadzić preselekcję w ramach danego konkursu.	

<b>Preselekcja cz. I</b>		
2.	Wskazanie członków komisji oceny projektów, którzy dokonają oceny preselekcyjnej.	Sekretarz KOP.
3.	Sprawdzenie zgodności wniosku z kryteriami preselekcyjno-dostępowymi oraz (jeżeli zostały wskazane przez KM) preselekcyjno-punktowymi poprzez wypełnienie karty oceny preselekcyjnej: - niespełnienie kryteriów: wezwanie do wyjaśnienia – pkt.4; - spełnienie kryteriów: przekazanie karty sekretarzowi – pkt 9.	KOP - . pracownik Wydziału Wyboru Projektów, ekspert, przedstawiciel IP ZIT.
4.	Wezwanie do wyjaśnienia. Przygotowanie pisma do wnioskodawcy z wezwaniem, wraz z pouczeniem o dochowaniu terminu przeznaczonego na uzupełnienie. (14.2.10 – 1).	Sekretarz KOP.
6.	Akceptacja i przekazanie pisma.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1.
7.	Po przyjęciu wyjaśnień: przekazanie osobie oceniającej. Nie złożenie wyjaśnień w wyznaczonym terminie powoduje kontynuację oceny na podstawie wcześniej złożonej dokumentacji.	Sekretarz KOP.
8.	Kontynuacja oceny preselekcyjnej – sprawdzenie zgodności wniosku z kryteriami preselekcyjno-dostępowymi oraz (jeżeli zostały wskazane przez KM) preselekcyjno-punktowymi poprzez wypełnienie karty oceny preselekcyjnej.	KOP - . pracownik Wydziału Wyboru Projektów, ekspert, przedstawiciel IP ZIT.
9.	Weryfikacja kart oceny preselekcyjnej. W przypadku wykrycia braków, omyłek lub niejasności w karcie oceny preselekcyjnej, karta zwracana jest członkowi w celu jej uzupełnienia, skorygowania.	Sekretarz KOP.
9.1.	Uzupełnienie karty oceny preselekcyjnej przekazanie sekretarzowi.	KOP - ekspert, pracownik Wydziału Wyboru Projektów, przedstawiciel IP ZIT.
9.2.	Weryfikacja i zaakceptowanie karty oceny preselekcyjnej. Przekazanie karty oceny do Zastępcy przewodniczącego KOP.	Sekretarz KOP.
9.3.	Akceptacja oceny i przekazanie dokumentacji do Przewodniczącego KOP.	Zastępca Przewodniczącego KOP.
9.4.	Podjęcie decyzji o zatwierdzeniu wyniku oceny preselekcyjnej: - o zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu - ocena pozytywna; - o odrzuceniu z powodu niespełnienia kryteriów merytorycznych lub z powodu braku uzyskania wymaganej minimalnej liczby punktów – ocena negatywna.	Przewodniczący KOP.
10.	Sporządzenie protokołu z posiedzenia w ramach preselekcji Komisji Oceny Projektów	Sekretarz Komisji Oceny Projektów.
11.	Akceptacja przeprowadzonej oceny preselekcyjnej.	Koordinator > Kierownik > Naczelnik > Dyrektor/Z-ca dyrektora.
<b>Badanie wymogów formalnych</b>		
12.	Przeprowadzenie badania wymogów formalnych: - niespełnienie wymogów: wezwanie do uzupełnienia; - spełnienie wymogów: przekazanie wniosku do kolejnego etapu.	Pracownik Biura d.s. Koordynacji Procedur Oceny i Oceny Dostępowej Projektów.
13.	Wezwanie do uzupełnienia. Przygotowanie pisma do wnioskodawcy z wezwaniem do uzupełnienia braków formalnych lub poprawienia oczywistej omyłki, wraz z pouczeniem o dochowaniu	Pracownik Biura ds. Koordynacji Procedur Oceny i Oceny Dostępowej Projektów.

	terminu przeznaczonego na uzupełnienie pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia. (14.2.10 – 2)	
14.	Akceptacja i przekazanie pisma.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1.
15.	Przyjęcie uzupełnienia braków formalnych lub poprawy oczywistych omyłek: kontynuacja oceny. Brak uzupełnienia lub niepełne uzupełnienie wniosku przez wnioskodawcę w wyznaczonym terminie powoduje pozostawienie go bez rozpatrzenia. W tym przypadku Wnioskodawcy nie przysługuje prawo wniesienia protestu.	Pracownik Biura ds. Koordynacji Procedur Oceny i Oceny Dostępowej Projektów.
16.	Po wpłynięciu uzupełnienia braków formalnych lub poprawy oczywistych omyłek sprawdzenie czy zostały poprawione w zakresie wskazanym w piśmie: - niespełnienie wymogów: pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia -spełnienie wymogów formalnych: przekazanie wniosku do kolejnego etapu.	Pracownik Biura ds. Koordynacji Procedur Oceny i Oceny Dostępowej Projektów.
17.	Przygotowanie pisma z informacją o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia. (14.2.10 – 3)	Pracownik Biura ds. Koordynacji Procedur Oceny i Oceny Dostępowej Projektów.
18.	Akceptacja i przekazanie pisma. W zależności od zastosowania procedury przejście do kolejnego etapu: - bez rankingowania - pkt 19; - przeprowadzenie rankingowania – pkt 24.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1.
<b>Bez rankingowania</b>		
19.	Po ocenie preselekcyjnej wniosków w ramach danego konkursu przygotowanie protokołu z prac Komisji Oceny Projektów z informacją o ostatecznym wyniku, wraz z załącznikami: lista projektów, które zostały zakwalifikowane do kolejnego etapu oraz lista projektów odrzuconych. (14.2.10 – 4; 14.2.10 – 6)	Sekretarz KOP.
20.	Akceptacja protokołu oraz informacji.	Koordinator > Kierownik > Naczelnik > Dyrektor/Z-ca dyrektora.
21.	Zamieszczenie listy projektów, które zostały zakwalifikowane do kolejnego etapu, na stronie internetowej oraz portalu.	Pracownik Biura d.s. Koordynacji Procedur Oceny i Oceny Dostępowej Projektów (członek zespołu redakcyjnego).
22.	Przygotowanie pisma z informacją o wynikach oceny preselekcyjnej (negatywna, pozytywna) do wnioskodawcy. (14.2.10 – 7; 14.2.10 – 8) Wnioskodawcy, których wnioski zostały ocenione pozytywnie na tym etapie, są kierowani do oceny formalnej oraz wzywani do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu wraz z pozostałą dokumentacją w wyznaczonym terminie, informacja ta zawarta jest w piśmie przesłanym do wnioskodawcy. Aktualizacja danych o wniosku w generatorze wniosków i eksport danych do SL2014.	KOP – pracownik Biuro ds. Koordynacji Procedur Oceny i Oceny Dostępowej Projektów.
23.	Akceptacja i przekazanie pisma. Ocena negatywna – zakończenie oceny wniosku. Ocena pozytywna – (pkt 31.).	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1. oraz pracownik Biuro ds. Koordynacji Procedur Oceny i Oceny Dostępowej Projektów.
<b>Etap rankingowania</b>		

24.	<p>Po ocenie preselekcyjnej wniosków w ramach danego konkursu przygotowanie protokołu z prac Komisji Oceny Projektów z informacją o ostatecznym wyniku.</p> <p>Przygotowanie informacji o wynikach oceny preselekcyjnej w postaci list pozytywnie ocenionych wniosków z wyróżnieniem tych, które przeszły do następnego etapu oraz listy projektów odrzuconych. (14.2.10 – 4; 14.2.10 – 5, 14.2.10 – 6)</p> <p>W przypadku zastosowania rankingowania (gdzie wystąpią kryteria punktowe), te projekty zostaną zaproszone do kolejnego etapu, które uzyskają najwyższą ilość punktów oraz łączna ich wartość nie przekroczy poziomu, dostępnych środków, określonego przez ZWK-P w ramach danego konkursu. Projekty pozostałych wnioskodawców utworzą tzw. listę rezerwową.</p>	Pracownik Biura ds. Koordynacji Procedur Oceny i Oceny Dostępowej Projektów / Biura Oceny Merytorycznej Projektów.
25.	Akceptacja protokołu oraz informacji.	Zgodnie ze schematem w podrozdziale 13.1.
26.	<p>Zamieszczenie listy projektów, które zostały zakwalifikowane do kolejnego etapu, na stronie internetowej oraz portalu.</p> <p>Aktualizacja danych o wniosku w generatorze wniosków i eksport danych do SL2014.</p>	Pracownik Biura ds. Koordynacji Procedur Oceny i Oceny Dostępowej Projektów (członek zespołu redakcyjnego).
27.	<p>Przygotowanie pisma z informacją o wynikach oceny preselekcyjnej (negatywna, pozytywna: lista zakwalifikowanych, lista rezerwowa) do wnioskodawcy. (14.2.10 – 7; 14.2.10 – 8; 14.2.10 – 9)</p> <p>Wnioskodawcy, których wnioski zostały ocenione pozytywnie na tym etapie, są kierowani do oceny formalnej oraz wzywani do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu wraz z pozostałą dokumentacją w wyznaczonym terminie, informacja ta zawarta jest w piśmie przesłanym do wnioskodawcy.</p>	Pracownik Biura ds. Koordynacji Procedur Oceny i Oceny Dostępowej Projektów.
28.	<p>Akceptacja i przekazanie pisma.</p> <p>Ocena negatywna – zakończenie oceny wniosku.</p> <p>Ocena negatywna Lista rezerwowa – (pkt 29)</p> <p>Ocena pozytywna Lista zakwalifikowanych – (pkt 31.).</p>	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1.
29.	<p>W przypadku uwalniania alokacji (t.j. odrzucenia już wcześniej przekazanego projektu na kolejnych etapach oceny lub złożenia przez wnioskodawcę oświadczenia o wycofaniu wniosku o dofinansowanie projektu) kolejni wnioskodawcy z listy rezerwowej będą zapraszani do złożenia pełnej dokumentacji.</p> <p>Przygotowanie pisma do wnioskodawcy z informacją zaproszenia do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu wraz z pozostałą dokumentacją w wyznaczonym terminie.</p> <p>Aktualizacja danych o wniosku w generatorze wniosków i eksport danych do SL2014.</p>	Pracownik Biura ds. Koordynacji Procedur Oceny i Oceny Dostępowej Projektów.
30.	Akceptacja i przekazanie pisma.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1.
31.	Uzupełnienie Listy dokumentacji projektowej dla każdego pozytywnie ocenionego projektu (która jest załączana do projektu i uzupełniana na kolejnych etapach, stanowi ona jednocześnie załącznik protokołu przekazania wniosku z etapu oceny na etap wdrażania).	Pracownik Biura ds. Koordynacji Procedur Oceny i Oceny Dostępowej Projektów.
32.	Uzupełnienie informacji prezentującej dane ilościowe, wartościowe i geograficzne.	Pracownik Biura ds. Koordynacji Procedur Oceny i Oceny Dostępowej Projektów.
<b>Terminy:</b>		



Ocena preselekcyjna trwa maksymalnie 14 dni roboczych liczonych od dnia rozpoczęcia oceny, gdzie dniem rozpoczęcia oceny jest następnny dzień roboczy po ostatnim dniu naboru wniosków o dofinansowanie projektu, z zastrzeżeniem, iż termin ulega wstrzymaniu na czas przewidziany na doręczenia pism kierowanych do wnioskodawcy w toku oceny i podczas badania wymogów formalnych.

#### **Archiwizacja:**

Akta sprawy przechowywane są w teczkach pod oznaczeniem 432 „Konkursy wyborów projektów w ramach regionalnych programów operacyjnych”.

W aktach pod oznaczeniem 432 „Konkursy wyborów projektów w ramach regionalnych programów operacyjnych” dołączonych do projektu przechowywaniu podlegają:

- Pismo przewodnie wnioskodawcy przekazujące wniosek o dofinansowanie;
- Korespondencja z wnioskodawcą;
- Karty oceny wykonane na wszystkich etapach oceny projektu.

Akta dotyczące posiedzeń zespołów oceniających podlegają przechowywaniu pod oznaczeniem 111 „Komisje, zespoły, grupy robocze w urzędzie”:

- Protokół,
- Indywidualne kraty oceny;
- Zbiorcze karty oceny;
- Deklaracje poufności i bezstronności;
- Lista projektów.

#### **Załączniki:**

- 14.2.10 – 1 Wzór pisma z wezwaniem do wyjaśnienia na etapie oceny preselekcyjnej;
- 14.2.10 – 2 Wzór pisma z wezwaniem do uzupełnienia wniosku, na etapie badania wymogów formalnych;
- 14.2.10 – 3 Wzór pisma z informacją o pozostawieniu bez rozpatrzenia na etapie badania wymogów formalnych;
- 14.2.10 – 4 Wzór listy projektów ocenionych pozytywnie na etapie oceny preselekcyjnej zakwalifikowanych do dalszego etapu;
- 14.2.10 – 5 Wzór listy projektów ocenionych pozytywnie na etapie oceny preselekcyjnej umieszczonych na liście rezerwowej;
- 14.2.10 – 6 Wzór listy projektów ocenionych negatywnie na etapie oceny preselekcyjnej;
- 14.2.10 – 7 Wzór pisma z informacją, o wyniku negatywnym oceny preselekcyjnej, do wnioskodawcy;
- 14.2.10 – 8 Wzór pisma z informacją, o wyniku pozytywnym oceny preselekcyjnej, do wnioskodawcy;
- 14.2.10 – 9 Wzór pisma z informacją, o wyniku pozytywnym oceny preselekcyjnej i umieszczeniu na liście rezerwowej, do wnioskodawcy;
- 14.2.9 – 7 Wzór listy dokumentacji projektowej wniosku.

#### **Procedury/dokumenty powiązane z procesem:**

- 13.1 Obieg dokumentów;
- 14.3.1 Przyjęcie wniosku o dofinansowanie projektu;
- 14.2.11 Ocena formalna;
- System Oceny Projektów w Ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.

#### **Uwagi**

Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego na wniosek KOP może podjąć decyzję o przedłużeniu oceny. Niniejsza decyzja podejmowana jest w formie uchwały.

### **14.2.11 Ocena formalna**

<b>Jednostki zaangażowane:</b>		
<b>Wnioskodawca; Komisja Oceny Projektów; Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego/ Wydział Wyboru Projektów/ Biuro ds. Koordynacji Procedur Oceny i Oceny Dostępowej Projektów.</b>		
<b>Cel: Efektywne prowadzenie procesu wyboru projektów z zastosowaniem trybu konkursowego w części RPO WK-P 2014-2020 finansowanej z EFRR.</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Wyboru Projektów.</b>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Jednostka wykonująca czynność</b>
<b>Ocena formalna</b>		



1.	Wskazanie członków Komisji Oceny Projektów, którzy dokonają oceny formalnej.	Sekretarz KOP.
2.	Sprawdzenie wniosku pod kątem spełniania kryteriów formalnych poprzez wypełnienie karty oceny formalnej.	KOP – 2 pracowników Biura ds. Koordynacji Procedur Oceny i Oceny Dostępowej Projektów.
3.	Weryfikacja kart oceny formalnej. W przypadku wykrycia braków, omyłek lub niejasności w karcie oceny formalnej, karta zwracana jest członkowi w celu jej uzupełnienia, skorygowania.	Sekretarz KOP.
3.1.	Uzupełnienie, skorygowanie karty oceny formalnej (dalej - pkt.3.).	Komisji Oceny Projektów - pracownik Biura ds. Koordynacji Procedur Oceny i Oceny Dostępowej Projektów.
4.	Rozstrzygnięcie ewentualnych rozbieżności w ocenie.	Przewodniczący KOP.
5	Podjęcie decyzji w wyniku oceny formalnej: - niespełnienie kryteriów: odrzucenie wniosku; - spełnienie kryteriów: przejście do badania wymogów formalnych.	Przewodniczący KOP.
6.	Sporządzenie protokołu z pracy Komisji Oceny Projektów.	Sekretarz KOP.
7.	Akceptacja przeprowadzonej oceny (w tym KOF).	Koordinator > Kierownik > Naczelnik > Dyrektor/Z-ca dyrektora.
9.	Przygotowanie protokołu z prac Komisji Oceny Projektów z informacją o ostatecznym wyniku weryfikacji formalnej, wraz z załącznikami: lista projektów, które zostały zakwalifikowane do kolejnego etapu oraz lista projektów odrzuconych. (14.2.11 – 3; 14.2.11 – 4)	Sekretarz KOP.
9.	Akceptacja protokołu oraz informacji.	Koordinator > Kierownik > Naczelnik > Dyrektor/Z-ca dyrektora.
10.	Zamieszczenie listy projektów, które zostały zakwalifikowane do kolejnego etapu na stronie internetowej oraz portalu.	Pracownik Biura d.s. Koordynacji Procedur Oceny i Oceny Dostępowej Projektów (członek zespołu redakcyjnego).
11.	Przygotowanie pisma z informacją o wynikach oceny formalnej (negatywna, pozytywna) do wnioskodawcy. (14.2.11 – 1; 14.2.11 – 2)	KOP – pracownik Biuro ds. Koordynacji Procedur Oceny i Oceny Dostępowej Projektów.
12.	Akceptacja i przekazanie pisma. Zakończenie oceny formalnej. Do kolejnego etapu procedury przechodzą projekty z pozytywną oceną.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1.
<b>Badanie wymogów formalnych</b>		
13.	Przeprowadzenie badania wymogów formalnych: - niespełnienie wymogów: wezwanie do uzupełnienia; - spełnienie wymogów: przekazanie wniosku do kolejnego etapu.	Pracownik Biura d.s. Koordynacji Procedur Oceny i Oceny Dostępowej Projektów.
13.1	Wezwanie do uzupełnienia. Przygotowanie pisma do wnioskodawcy z wezwaniem do uzupełnienia braków formalnych lub poprawienia oczywistej omyłki, wraz z pouczeniem o dochowaniu terminu przeznaczzonego na uzupełnienie pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia. (14.2.10 – 5)	Pracownik Biura ds. Koordynacji Procedur Oceny i Oceny Dostępowej Projektów.
13.2	Akceptacja i przekazanie pisma.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1.
13.3	Po przyjęciu uzupełnienia braków formalnych lub poprawy oczywistych omyłek: kontynuacja oceny. Brak uzupełnienia lub niepełne uzupełnienie wniosku przez wnioskodawcę w wyznaczonym terminie powoduje	Pracownik Biura ds. Koordynacji Procedur Oceny i Oceny Dostępowej Projektów.

	pozostawienie go bez rozpatrzenia. W tym przypadku Wnioskodawcy nie przysługuje prawo wniesienia protestu.	
13.4	Po wpłynięciu uzupełnienia braków formalnych lub poprawy oczywistych omyłek sprawdzenie czy zostały poprawione w zakresie wskazanym w piśmie: - niespełnienie wymogów: pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia – pkt 14.1. -spełnienie wymogów formalnych – pkt 15.1.	Pracownik Biura ds. Koordynacji Procedur Oceny i Oceny Dostępowej Projektów.
14.1	W przypadku pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia przygotowanie pisma z niniejszą informacją. (14.2.10 – 6)	Pracownik Biura ds. Koordynacji Procedur Oceny i Oceny Dostępowej Projektów.
14.2	Akceptacja i przekazanie pisma.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1.
15.1	W przypadku przejście do kolejnego etapu. Uzupełnienie Listy dokumentacji projektowej dla każdego pozytywnie ocenionego projektu (która jest załączana do projektu i uzupełniana na kolejnych etapach, stanowi ona jednocześnie załącznik protokołu przekazania wniosku z etapu oceny na etap wdrażania). (14.2.9 – 7)	Pracownik Biura ds. Koordynacji Procedur Oceny i Oceny Dostępowej Projektów.
15.2.	Przygotowanie pisma przewodniego przekazującego wniosek do oceny merytorycznej (14.2.11 – 7)	Pracownik Biura ds. Koordynacji Procedur Oceny i Oceny Dostępowej Projektów.
15.3.	Akceptacje pisma i przekazanie wraz z wnioskiem do etapu oceny merytorycznej.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1.
16.	Uzupełnienie informacji prezentującej dane ilościowe, wartościowe i geograficzne.	Pracownik Biura ds. Koordynacji Procedur Oceny i Oceny Dostępowej Projektów.

#### **Terminy:**

Ocena formalna, merytoryczna, badanie wymogów formalnych wszystkich projektów w ramach konkursu trwa łącznie do 70 dni roboczych liczonych od dnia rozpoczęcia oceny do rozstrzygnięcia konkursu, z zastrzeżeniem, iż termin ulega wstrzymaniu na czas przewidziany na doręczenia pism kierowanych do wnioskodawcy w toku oceny i podczas badania wymogów formalnych. W przypadku konkursów zamkniętych dniem rozpoczęcia oceny jest następny dzień roboczy po ostatnim dniu naboru wniosków o dofinansowanie projektu. W przypadku konkursów otwartych dniem rozpoczęcia oceny jest następny dzień roboczy po dniu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.

#### **Archiwizacja:**

Akta sprawy przechowywane są w teczkach pod oznaczeniem 432 „Konkursy wyborów projektów w ramach regionalnych programów operacyjnych”.

W aktach pod oznaczeniem 432 „Konkursy wyborów projektów w ramach regionalnych programów operacyjnych” dołączonych do projektu przechowywaniu podlegają:

- Pismo przewodnie wnioskodawcy przekazujące wniosek o dofinansowanie;
- Korespondencja z wnioskodawcą;
- Karty oceny wykonane na wszystkich etapach oceny projektu.

Akta dotyczące posiedzeń zespołów oceniających podlegają przechowywaniu pod oznaczeniem 111 „Komisje, zespoły, grupy robocze w urzędzie”:

- Protokół,
- Indywidualne karty oceny;
- Zbiorcze karty oceny;
- Deklaracje poufności i bezstronności;
- Lista projektów.

#### **Załączniki:**

- 14.2.11 – 1 Wzór pisma powiadamiającego wnioskodawcę o pozytywnym wyniku oceny formalnej;
- 14.2.11 – 2 Wzór pisma powiadamiającego wnioskodawcę o negatywnym wyniku oceny formalnej;
- 14.2.11 – 3 Wzór listy projektów ocenionych pozytywnie na etapie oceny formalnej;
- 14.2.11 – 4 Wzór listy projektów ocenionych negatywnie na etapie oceny formalnej;

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 14.2.11 – 5 Wzór pisma przekazującego wniosek do oceny merytorycznej;</li> <li>➤ 14.2.10 – 2 Wzór pisma z wezwaniem do uzupełnienia wniosku, na etapie badania wymogów formalnych;</li> <li>➤ 14.2.10 – 3 Wzór pisma z informacją o odrzuceniu wniosku na etapie badania wymogów formalnych;</li> <li>➤ 14.2.9 – 7 Wzór listy dokumentacji projektowej wniosku.</li> </ul>
<b>Procedury/dokumenty powiązane z procesem:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 13.1 Obieg dokumentów;</li> <li>➤ 14.2.12 Ocena merytoryczna;</li> <li>➤ System Oceny Projektów w Ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.</li> </ul>
<b>Uwagi</b>
Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego na wniosek KOP może podjąć decyzję o przedłużeniu oceny. Niniejsza decyzja podejmowana jest w formie uchwały.

### 14.2.12 Ocena merytoryczna

<b>Jednostki zaangażowane:</b>		
<b>Wnioskodawca; Komisja Oceny Projektów; Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego/ Wydział Wyboru Projektów/ Biuro Oceny Merytorycznej Projektów; Eksperci; Przedstawiciele IP ZIT.</b>		
<b>Cel: Efektywne prowadzenie procesu wyboru projektów z zastosowaniem trybu konkursowego w części RPO WK-P 2014-2020 finansowanej z EFRR.</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Wyboru Projektów.</b>		
Etap	Czynność	Jednostka wykonująca czynność
1.	Przydzielenie wniosku o dofinansowanie projektu w celu dokonania oceny merytorycznej.	Przewodniczący KOP.
2.1.	Na każdym poziomie oceny merytorycznej w przypadku stwierdzenia braków formalnych lub oczywistych omyłek we wniosku, do których wnioskodawca nie był wezwany na etapie badania wymogów formalnych, następuje wstrzymanie oceny merytorycznej i przekazanie wniosku wraz ze wskazanymi brakami lub omyłkami do sekretarza KOP.	KOP - ekspert, pracownik Biura Oceny Merytorycznej Projektów, przedstawiciel IP ZIT.
2.2.	Przygotowanie pisma z wezwaniem do uzupełnienia braków formalnych lub poprawienia oczywistych omyłek we wniosku.	Sekretarz KOP.
2.3.	Akceptacja i wysłanie pisma.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1.
2.4.	Po wpłynięciu uzupełnienia braków formalnych lub poprawy oczywistych omyłek sprawdzenie czy zostały poprawione w zakresie wskazanym w piśmie: - niespełnienie wymogów: pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia - spełnienie wymogów formalnych: przekazanie wniosku do kontynuowania oceny. Brak uzupełnienia lub niepełne uzupełnienie wniosku przez wnioskodawcę w wyznaczonym terminie powoduje pozostawienie go bez rozpatrzenia. W tym przypadku Wnioskodawcy nie przysługuje prawo wniesienia protestu.	Sekretarz KOP.
2.5.	Przyjęcie wniosku po uzupełnieniu/poprawie - kontynuowanie oceny na etapie, na którym niniejsza ocena została przerwana.	KOP - ekspert, pracownik Biura Oceny Merytorycznej Projektów, przedstawiciel IP ZIT.
3.1.	Na każdym poziomie oceny merytorycznej w szczególnie uzasadnionych przypadkach członkowie KOP	KOP - ekspert, pracownik Biura Oceny Merytorycznej

	za pośrednictwem Przewodniczącego KOP może wystąpić o ekspertyzę zewnętrzną, powoduje to wstrzymanie niniejszej oceny.	Projektów, przedstawiciel IP ZIT.
3.2.	Przygotowanie dokumentacji do zlecenia ekspertyzy zewnętrznej.	Sekretarz KOP.
3.3.	Akceptacja dokumentacji.	Kierownik > Naczelnik > Dyrektor.
3.4.	Wybór podmiotu, który dokona ekspertyzy i przekazanie dokumentacji.	IZ RPO.
3.5.	Po przyjęciu ekspertyzy kontynuacja oceny.	KOP - ekspert, pracownik Biura Oceny Merytorycznej Projektów, przedstawiciel IP ZIT.
<b>Ocena merytoryczna</b>		
4.1..	Sprawdzenie wniosku pod kątem zgodności z kryteriami merytorycznymi poprzez wypełnienie Karty Oceny Merytorycznej przez Zespół ds. oceny merytorycznej. Następnie przekazania wniosku do kolejnego etapu oceny merytorycznej wraz z uwagami.	KOP – ekspert, pracownik Biura Oceny Merytorycznej Projektów K, przedstawiciel IP ZIT.
4.2.	Sprawdzenie wniosku pod kątem zgodności z kryteriami merytorycznymi poprzez wypełnienie Karty Oceny Merytorycznej, (każdy zespół przeprowadza ocenę wyłącznie w swoim zakresie kryteriów) w zależności od potrzeb: przez Zespół ds. OOS, Zespół ds. pomocy publicznej, Zespół ds. oceny wykonalności technicznej/ Zespół Ekspertów ds. oceny wykonalności technicznej, Zespół Ekspertów Tematycznych/ Zespół Ekspertów Zewnętrznych, Kryteria zgodności ze Strategia ZIT oceniane są dodatkowo przez Zespół ds. oceny ZIT (t.j. dwóch przedstawicieli ZIT lub pracownika IOK oraz przedstawiciela ZIT). Po dokonaniu oceny przez dany zespół przekazanie wyniku oceny wniosku do Zespołu ds. oceny merytorycznej, jeżeli oceniający mają uwagi, to przekazanie następuje wraz z uwagami.	KOP - pracownik Biura Oceny Merytorycznej Projektów, ekspert, przedstawiciel IP ZIT.
4.3.	Przekazanie wniosku, do kolejnego etapu oceny merytorycznej wraz z uwagami zebranymi w jednym piśmie, jeśli wystąpią, Wniosek z uwagami - patrz pkt 4.4. Wniosek bez uwag - patrz pkt. 4.8.	KOP - Zespół ds. oceny merytorycznej.
4.4.	Zespół ds. oceny finansowo-ekonomicznej biorąc pod uwagę dostarczone uwagi oraz dokumentację projektową podejmuje decyzję: - skierowanie do wyjaśnienia - patrz pkt 4.5.; lub - dokonanie oceny finansowo-ekonomicznej - patrz pkt. 4.8.	KOP.
4.5.	Przygotowanie pisma z prośbą o dodatkowe wyjaśnienia (w uzasadnionych przypadkach także o dokumenty niezbędne do weryfikacji złożonych wyjaśnień) na podstawie uwag wskazanych przez osoby oceniające. (14.2.12 – 1)	Sekretarz KOP.
4.6.	Akceptacja i wysłanie pisma.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1.
4.7.	Złożone wyjaśnienia nie mogą prowadzić do modyfikacji treści wniosku, w przypadku wystąpienia takich modyfikacji dodatkowe modyfikacje lub wyjaśnienia nie będą brane pod uwagę. Po przyjęciu wyjaśnień kontynuacja oceny.	KOP – ekspert, pracownik Biura Oceny Merytorycznej Projektów, przedstawiciel IP ZIT.

	Brak założenia wyjaśnień – kontynuacja oceny na podstawie wcześniej złożonej dokumentacji.	
4.8	Sprawdzenie wniosku pod kątem zgodności z kryteriami merytorycznymi poprzez wypełnienie Karty Oceny Merytorycznej przez Zespół ds. oceny finansowo-ekonomicznej, (każdy zespół przeprowadza ocenę wyłącznie w swoim zakresie kryteriów) Po dokonaniu oceny przekazanie wyniku oceny wniosku do Zespołu ds. oceny merytorycznej, W przypadku, jeżeli oceniający mają uwagi, to przekazanie wniosku następuje wraz z uwagami. – patrz pkt 4.5. Po zakończeniu oceny przekazanie Sekretarzowi KOP Karty Oceny merytorycznej.	KOP - ekspert, pracownik Biura Oceny Merytorycznej Projektów.
4.9.	Weryfikacja karty oceny merytorycznej. W przypadku braków, omyłek lub niejasności karta jest zwracana z pisemną prośbą o jej uzupełnienie – pkt 4.10. Zaakceptowanie karty oceny merytorycznej - przekazanie karty oceny do Zastępcy przewodniczącego KOP – pkt 4.12.	Sekretarz KOP.
4.10.	Uzupełnienie karty oceny merytorycznej przekazanie sekretarzowi Karty Oceny merytorycznej.	KOP - ekspert, pracownik Biura Oceny Merytorycznej Projektów, przedstawiciel IP ZIT/.
4.11.	Weryfikacja i zaakceptowanie karty oceny merytorycznej. Przekazanie karty oceny do Zastępcy przewodniczącego KOP.	Sekretarz KOP.
4.12.	Akceptacja oceny i przekazanie dokumentacji do Przewodniczącego KOP.	Zastępca Przewodniczącego KOP
5.13.	Podjęcie decyzji o zatwierdzeniu w wyniku oceny merytorycznej.: - o zakwalifikowaniu się do dofinansowania; - o odrzuceniu z powodu niespełnienia kryteriów merytorycznych lub z powodu braku uzyskania wymaganej minimalnej liczby punktów.	Przewodniczący KOP.
5.14.	Przygotowanie pisma do wnioskodawcy, zawierającego informacje o wynikach oceny merytorycznej wraz z liczbą punktów możliwych do uzyskania przez projekt danego typu. (14.2.12 – 2; 14.2.12 – 3)	Pracownik Biura Oceny Merytorycznej Projektów.
5.15.	Akceptacja i przekazanie pisma.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1.
7.	Sporządzenie protokołu wraz z listą projektów pozytywnie ocenionych oraz listą negatywnie ocenionych projektów o dofinansowanie projektów na etapie oceny merytorycznej. W przypadku, gdy alokacja na dany konkurs jest mniejsza niż wartość pozytywnie ocenionych projektów to te projekty zostaną zaproszone do kolejnego etapu, które uzyskają najwyższą ilość punktów oraz łączna ich wartość nie przekroczy poziomu, dostępnych środków, określonego przez ZWK-P w ramach danego konkursu. Projekty pozostałych wnioskodawców utworzą listę rezerwową. (14.2.12 – 4; 14.2.12 – 5)	Sekretarz KOP.
8.	Akceptacja protokołu z oceny wniosków w danym konkursie.	Koordinator > Kierownik > Naczelnik > Dyrektor/Z-ca dyrektora.
9.	Na podstawie protokołu przygotowanie uchwały w sprawie dofinansowania wniosków o dofinansowanie	



	projektów dla danego konkursu. (14.2.12 – 6) (nie dotyczy projektów własnych Samorządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego, w tym przypadku decyzji o dofinansowaniu projektu podjęta zostaje w formie uchwały przez Zarząd na etapie wdrażania, w związku z tym przejść do - pkt 12.)	
10.	Obieg uchwały w sprawie dofinansowania wniosków o dofinansowanie projektów dla danego konkursu.	Zgodnie ze schematem akceptacji projektu uchwały wskazanym w podrozdziale 13.1.
11.	Zatwierdzenie uchwały w sprawie dofinansowania wniosków o dofinansowanie projektów dla danego konkursu.	Zarząd WK-P.
12.	Przygotowanie pisma do wnioskodawcy, o decyzji Zarządu. (14.2.12 – 7; 14.2.12 – 8; 14.2.12 – 9) Aktualizacja danych w generatorze wniosków i eksport danych do SL2014.	Pracownik Biura Oceny Merytorycznej Projektów.
13.	Akceptacja i przekazanie pisma.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1.
14.	Przygotowanie informacji o wynikach oceny do zamieszczenia na stronie internetowej.	Pracownik Biura Oceny Merytorycznej.
15.	Akceptacja i zamieszczenie informacji z listą na stronie internetowej oraz portalu.	Pracownik Biura Oceny Merytorycznej Projektów (członek zespołu redakcyjnego).
16.	W przypadku uwalniania alokacji (t.j. odrzucenia już wcześniej przekazanego projektu na kolejnych etapach oceny lub złożenia oświadczenia przez wnioskodawcę o wycofaniu wniosku o dofinansowanie projektu) następnii wnioskodawcy, w kolejności zgodnie z zajmowanym miejscem na liście rezerwowej, będą zapraszani do podpisania umowy. W takim przypadku przygotowanie pisma do wnioskodawcy z informacją o przejściu do kolejnego etapu.	Pracownik Biura Oceny Merytorycznej.
17.	Akceptacja i przekazanie pisma.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1.
18.	Uzupełnienie Listy dokumentacji projektowej dla każdego pozytywnie ocenionego projektu (która jest załączana do projektu i uzupełniana na kolejnych etapach, stanowi ona jednocześnie załącznik protokołu przekazania wniosku z etapu oceny na etap wdrażania). (14.2.9 – 7)	Pracownik Biura Oceny Merytorycznej Projektów.
19	Przygotowanie pisma przekazującego projekt do kolejnego etapu. (14.2.12 – 10)	Pracownik Biura Oceny Merytorycznej Projektów.
20	Akceptacja pisma i przekazanie wniosków o dofinansowanie projektów, które uzyskały pozytywny wynik do kolejnego etapu.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1.
21.	Uzupełnienie informacji prezentującej dane ilościowe, wartościowe i geograficzne.	Pracownik Biura Oceny Merytorycznej Projektów.
<b>Terminy:</b>		
Ocena formalna, merytoryczna, badanie wymogów formalnych wszystkich projektów w ramach konkursu trwa łącznie do 70 dni roboczych liczonych od dnia rozpoczęcia oceny do rozstrzygnięcia konkursu, z zastrzeżeniem, iż termin ulega wstrzymaniu na czas przewidziany na doręczenia pism kierowanych do wnioskodawcy w toku oceny i podczas badania wymogów formalnych. W przypadku konkursów zamkniętych dniem rozpoczęcia oceny jest następnym dniem roboczym po ostatnim dniu naboru wniosków o dofinansowanie projektu. W przypadku konkursów otwartych dniem rozpoczęcia		



oceny jest następnym dniem roboczym po dniu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.

#### **Archiwizacja:**

Akta sprawy przechowywane są w teczkach pod oznaczeniem 432 „Konkursy wyborów projektów w ramach regionalnych programów operacyjnych”.

W aktach pod oznaczeniem 432 „Konkursy wyborów projektów w ramach regionalnych programów operacyjnych” dołączonych do projektu przechowywaniu podlegają:

- Pismo przewodnie wnioskodawcy przekazujące wniosek o dofinansowanie;
- Korespondencja z wnioskodawcą;
- Karty oceny wykonane na wszystkich etapach oceny projektu;
- Pismo informujące wnioskodawcę o pozytywnej decyzji Zarządu Województwa w kwestii dofinansowania projektu;
- Pismo przekazujące wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami do Wydziału Wdrażania Projektów celem podpisania umowy.

Akta dotyczące posiedzeń zespołów oceniających podlegają przechowywaniu pod oznaczeniem 111 „Komisje, zespoły, grupy robocze w urzędzie”:

- Protokół,
- Indywidualne kraty oceny;
- Zbiorcze karty oceny;
- Deklaracje poufności i bezstronności;
- Lista projektów.

#### **Załączniki:**

- 14.2.12 – 1 Wzór pisma do wnioskodawcy z prośbą o dodatkowe wyjaśnienia (w uzasadnionych przypadkach także o dokumenty niezbędne do weryfikacji złożonych wyjaśnień) na etapie oceny merytorycznej;
- 14.2.12 – 2 Wzór pisma powiadamiającego wnioskodawcę o odrzuceniu wniosku pod względem merytorycznym;
- 14.2.12 – 3 Wzór pisma powiadamiającego wnioskodawcę o pozytywnym wyniku oceny merytorycznej;
- 14.2.12 – 4 Wzór listy rankingowej projektów ocenionych pozytywnie pod względem merytorycznym;
- 14.2.12 – 5 Wzór listy projektów ocenionych negatywnie pod względem merytorycznym;
- 14.2.12 – 6 Wzór uchwały Zarządu Województwa w sprawie przyznania dofinansowania w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
- 14.2.12 – 7 Wzór pisma powiadamiającego wnioskodawcę o pozytywnej decyzji Zarządu Województwa w kwestii dofinansowania projektu;
- 14.2.12 – 8 Wzór pisma powiadamiającego wnioskodawcę o pozytywnym wyniku oceny merytorycznej i umieszczeniu projektu w odpowiednim miejscu rankingu;
- 14.2.12 – 9 Wzór pisma powiadamiającego wnioskodawcę o negatywnej decyzji Zarządu Województwa w kwestii dofinansowania projektu;
- 14.2.12 – 10 Wzór pisma przekazującego projekty ocenione pozytywnie pod względem merytorycznym celem podpisania umowy o dofinansowanie;
- 14.2.9 – 7 Wzór listy dokumentacji projektowej wniosku.

#### **Procedury/dokumenty powiązane z procesem:**

- 13.1 Obieg dokumentów;
- 14.2.11 Ocena formalna;
- System Oceny Projektów w Ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.

#### **Uwagi**

W uzasadnionych przypadkach (np. duża liczba zgłoszonych wniosków w ramach jednego konkursu) na wniosek KOP Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego może podjąć decyzję o przedłużeniu oceny. Niniejsza decyzja podejmowana jest w formie uchwały.

W przypadku modyfikacji wniosku przez wnioskodawcę przed lub po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu, projekt podlega ponownej ocenie zgodności z wybranymi kryteriami wyboru projektu.

## **14.3 Procedura odwoławcza dla EFRR i EFS**

### **14.3.1 Wniesienie i rozpatrzenie protestu**

**Jednostki zaangażowane:**

<b>Wnioskodawca; Instytucja Pośrednicząca; Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego/ Wydział Wyboru Projektów/ Wydział Wdrażania Projektów; Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego/ Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego/ Wydział Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego; Departament Rozwoju Regionalnego/ Wydział Zarządzania RPO/ Biuro Zarządzania RPO</b>		
<b>Cel: Weryfikacja prawidłowości oceny w zakresie kryteriów wyboru oraz zarzutów o charakterze proceduralnym dotyczących przedmiotowego wniosku o dofinansowanie projektu</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Biuro Zarządzania RPO</b>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Jednostka wykonująca czynność</b>
1.	Wnioskodawca może złożyć do IZ protest w terminie 14 dni od dnia otrzymania pisma od IZ informującego o negatywnym wyniku oceny wniosku.	
<b>Wpływ protestu do IP</b>		
2.1.	W przypadku wpłynięcia protestu do IP niniejsze instytucje postępują zgodnie z procedurami opisami w wewnętrznych instrukcjach.	IP.
2.2.	Weryfikacja wyników dokonanej przez siebie oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów wniesionych przez wnioskodawcę. Podtrzymanie wyniku oceny – przygotowanie pisma, ze stanowiskiem braku podstaw do zmiany podjętego rozstrzygnięcia przez IP, przekazującego protest razem z wnioskiem o dofinansowanie projektu do IZ.	IP.
2.3.	Po zaakceptowaniu zgodnie z wewnętrznym schematem akceptacji IP przesłanie pisma wraz z wnioskiem o dofinansowanie projektu do IZ celem rozstrzygnięcia protestu.	IP.
<b>Wpływ protestu do IZ</b>		
3.	W przypadku wpłynięcia protestu do UM przyjęcie protestu od wnioskodawcy i niezwłoczne przekazanie do DWEFRR lub DWEFS lub DRR.	Biuro Podawczo-Kancelaryjne Urzędu Marszałkowskiego Zgodnie ze schematem w podrozdziale 13.1.
<b>Poziom DWEFRR/DWEFS</b>		
4.	Rejestracja protestu w rejestrze protestów (zwany dalej rejestrem). Zapoznanie się z treścią dokumentu i sporządzenie pisma przewodniego do DRR przekazującego protest wraz z wnioskiem o dofinansowanie projektu oraz pełną dokumentacją. (14.3.1 – 1)	Pracownik DWEFRR, DWEFS.
4.1.	Przekazanie sprawy do DRR.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1.
<b>Wycofanie protestu</b>		
5.1.	Wnioskodawca może w każdym momencie złożyć na piśmie prośbę o wycofanie protestu.	Wnioskodawca
5.2.	Wpłynięcie od wnioskodawcy prośby o wycofanie protestu - przekazanie do DWEFRR; DWEFS lub IP.	Biuro Podawczo-Kancelaryjne Urzędu Marszałkowskiego Zgodnie ze schematem w podrozdziale 13.1. /IP
5.3.	Wstrzymanie procedury rozpatrywania protestu. W przypadku przekazania sprawy do DRR przekazania niezwłocznie niniejszej prośby do tego departamentu.	DWEFRR; DWEFS lub IP
5.4.	Wstrzymanie procedury rozpatrywania protestu zwrot wniosku o dofinansowanie projektu oraz pełnej dokumentacji do DWEFRR; DWEFS lub IP..	DRR

Poziom DRR		
6.	Przyjęcie protestu z DWEFRR, DWEFS, IP. Rejestracja sprawy w rejestrze. Przeprowadzenie analizy przekazanej dokumentacji.	Pracownik Biura Zarządzania RPO.
7.1.	Bez rozpatrzenia pozostaje środek odwoławczy, który został wniesiony: - po terminie, - przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania, - bez spełnienia wymogów określonych w art. 54 ust. 2 pkt 4 Ustawy wdrożeniowej (tj. protest nie zawiera wskazania kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem); oraz w przypadku, gdy zostanie wyczerpana kwota przeznaczona na dofinansowanie w ramach działania, zgodnie z art. 66 ust. 2 pkt 1 ustawy wdrożeniowej. Przygotowanie pisma informującego o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia. (14.3.1 – 2)	Pracownik Biura Zarządzania RPO.
7.2.	Akceptacja i wysłanie pisma do wnioskodawcy i DW RPO / DW EFS. Zakończenie sprawy.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1.
8.1.	W przypadku wniesienia przez wnioskodawcę protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w art. 54 ust. 2 ustawy wdrożeniowej lub zawierającego oczywiste omyłki, DRR przygotowuje pismo, w którym wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia protestu lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, uzupełnienie protestu nie dot. wskazania kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza oraz zarzutów proceduralnych z uzasadnieniem (patrz: art. 54 ust. 4 ustawy wdrożeniowej), w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.	Pracownik Biura Zarządzania RPO.
8.2.	Akceptacja i wysłanie pisma.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1.
8.3.	Przyjęcie uzupełnienia lub poprawki.	Zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wpływającego wskazanym w podrozdziale 13.1.
9.	Rozpatrzenie przedmiotowego protestu.	Pracownik Biura Zarządzania RPO.
10.1.1	Osoba rozpatrująca protest w szczególnie uzasadnionych przypadkach może skorzystać z pomocy eksperta. Rola eksperta w tym przypadku ma charakter opiniodawczo-doradczy. Pracownik zaprasza losowo wybranego eksperta z danego działania wcześniej niezaangażowanego w ocenę wniosku.	Pracownik Biura Zarządzania RPO.
10.1.2.	Podpisanie deklaracji bezstronności i poufności. Przedstawienie opinii na piśmie.	Ekspert
10.1.3.	Rozpatrzenie przedmiotowego protestu w oparciu o opinię sporządzoną przez Eksperta.	Pracownik Biura Zarządzania RPO.
10.2.1.	Osoba rozpatrująca protest w przypadkach pojawienia się szczególnie trudnych zagadnień może zwrócić się o ekspertyzę zewnętrzną.	Pracownik Biura Zarządzania RPO.
10.2.2.	Po przyjęciu ekspertyzy kontynuacja oceny	Pracownik Biura Zarządzania RPO.
11.	W przypadku uwzględnienia protestu, sporządzenie pisma informującego wnioskodawcę o pozytywnym	Pracownik Biura Zarządzania RPO.

	wyniku procedury odwoławczej wraz z uzasadnieniem. W przypadku nieuwzględnienia protestu, sporządzenie pisma informującego wnioskodawcę o negatywnym wyniku procedury odwoławczej wraz z uzasadnieniem i pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego. (14.3.1 – 3; 14.3.1 – 4)	
12.	Akceptacja i wysłanie pisma.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1.
13.	Przyjęcie w DWEFRR/ DWEFS/ IP pisma skierowanego do wnioskodawcy informującego o uwzględnieniu lub nieuwzględnieniu przez DRR złożonego środka odwoławczego wraz pozostałą dokumentacją.	Pracownik DWEFRR, DWEFS, IP, ekspert.
14.	W przypadku otrzymania pisma z DRR o nieuwzględnieniu protestu wpięcie informacji przez pracownika do akt i zakończenie sprawy. W przypadku otrzymania pisma z DRR o uwzględnieniu protestu, DWEFRR/ DWEFS/ IP przywraca projekt do właściwego etapu oceny albo umieszcza go na liście projektów wybranych do dofinansowania zgodnie z art. 58 ust.2 pkt 1 ustawy.	Pracownik DWEFRR, DWEFS, IP, ekspert.
15.	Uzupełnienie Rejestru do procedury odwoławczej w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020. (14.3.1 – 5)	Pracownik Biura Zarządzania RPO.
<b>Terminy:</b>		
Instytucja Zarządzająca RPO WK-P rozpatruje protest w terminie 30 dni, licząc od dnia jego otrzymania, wezwanie do uzupełnienia lub poprawienia wstrzymuje bieg ww. terminu. W uzasadnionych przypadkach, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym Instytucja Zarządzająca RPO WK-P informuje wnioskodawcę na piśmie (14.3.1 – 6) (przed upływem wyżej wskazanych 30 dni). W tym przypadku termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 60 dni od jego otrzymania. Instytucja Pośrednicząca weryfikuje własną ocenę w terminie 21 dni, licząc od dnia jego otrzymania.		
<b>Archiwizacja:</b>		
Dokumentacja / korespondencja związana z informowaniem wnioskodawcy o złożeniu protestu, winna być przechowywana w segregatorze 432 a protesty złożone przez wnioskodawcę w segregatorze 1511 i 432 – w Departamencie Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz Departamencie Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego. W Departamencie Zarządzania Rozwoju Regionalnego akta sprawy przechowywane są w segregatorze 1511 – Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości.		
<b>Załączniki:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 14.3.1 – 1 Wzór pisma przekazującego protest do DRR wraz z aktami sprawy;</li> <li>➤ 14.3.1 – 2 Wzór pisma DRR do wnioskodawcy informującego o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia;</li> <li>➤ 14.3.1 – 3 Wzór pisma DRR do wnioskodawcy informujące o rozstrzygnięciu protestu z wynikiem pozytywnym;</li> <li>➤ 14.3.1 – 4 Wzór pisma DRR do wnioskodawcy informujące o rozstrzygnięciu protestu z wynikiem negatywnym;</li> <li>➤ 14.3.1 – 5 Rejestr do procedury odwoławczej w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020;</li> <li>➤ 14.3.1 – 6 Wzór pisma do wnioskodawcy z informacją o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia protestu</li> </ul>		
<b>Procedury/dokumenty powiązane z procesem:</b>		
➤ 13.1 Obieg dokumentów		
<b>Uwagi</b>		
IZ pozostawia protest bez rozpatrzenia, gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej wyczerpana zostanie kwota przeznaczona na dofinansowanie projektu w ramach działania. Wniesienie środka odwoławczego nie wstrzymuje biegu procedury wyboru dla pozostałych projektów uczestniczących w konkursie i nie wstrzymuje zawierania umów z wnioskodawcami, których projekty zostały zakwalifikowane do dofinansowania. Kierownictwo poszczególnych komórek organizacyjnych zapewnia, aby w procesie		

rozpatrywania środka odwoławczego nie brały udziału osoby, które na jakimkolwiek etapie były zaangażowane w przygotowanie lub ocenę projektu.

### 14.3.2 Udostępnienie wnioskodawcy dokumentacji projektowej

<b>Jednostki zaangażowane:</b>		
<b>Wnioskodawca; Instytucja Pośrednicząca; Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego/ Wydział Wyboru Projektów/ Wydział Wdrażania Projektów; Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego/ Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego/ Wydział Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego</b>		
<b>Cel: udostępnienie dokumentacji projektowej</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Instytucja Pośrednicząca; Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego/ Wydział Wyboru Projektów/ Wydział Wdrażania Projektów; Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego/ Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego/ Wydział Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego</b>		
Etap	Czynność	Jednostka wykonująca czynność
1.	W ciągu 14 dni od otrzymania informacji o negatywnym rozstrzygnięciu protestu albo o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia przez DRR wnioskodawca może wnieść do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego skargę. W związku z powyższym ma prawo do złożenia prośby na piśmie o wydanie kopii dokumentacji złożonej przez niego na dany konkurs, w celu załączenia jej do skargi, którą zamierza złożyć do WSA. Przyjęcie i przekazanie pisma do DWRPO lub DWEFS.	Biuro Podawczo-Kancelaryjne Urzędu Marszałkowskiego. Zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wpływającego wskazanym w podrozdziale 13.1.lub IP
2.	Sporządzenie kopii dokumentacji konkursowej. Osoba upoważniona potwierdza na kopii zgodność dokumentacji z oryginałem.	Pracownik DWEFRR, DWEFS, IP
3.	Niezwłoczne zawiadomienie (np.: telefonicznie) wnioskodawcy o możliwości odebrania kopii wniosku o dofinansowanie projektu.	Pracownik DWEFRR, DWEFS, IP
4.	Przekazanie dokumentacji.	Pracownik DWEFRR, DWEFS, IP Wnioskodawca
<b>Terminy:</b>		
Na prośbę wnioskodawcy kserokopię wniosku o dofinansowanie projektu należy wydać niezwłocznie.		
<b>Archiwizacja:</b>		
Akta sprawy przechowywane są w teczkach pod oznaczeniem 432.		
<b>Procedury/dokumenty powiązane z procesem:</b>		
➤ 13.1 Obieg dokumentów		

### 14.3.3 Skarga do WSA na rozstrzygnięcie IZ RPO WK-P

<b>Jednostki zaangażowane:</b>		
<b>Wnioskodawca; Radca Prawny; Departament Rozwoju Regionalnego/ Wydział Zarządzania RPO/ Biuro Zarządzania RPO</b>		
<b>Cel: Weryfikacja prawidłowości oceny w zakresie kryteriów wyboru oraz zarzutów o charakterze proceduralnym dotyczących przedmiotowego wniosku o dofinansowanie projektu</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Biuro Zarządzania RPO</b>		
Etap	Czynność	Jednostka wykonująca czynność



1.	W ciągu 14 dni od otrzymania informacji o negatywnym rozstrzygnięciu protestu albo o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia przez DRR wnioskodawca może wnieść do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego skargę. Przyjęcie pisma z informacją o wpłynięciu skargi, wraz z odpisem, złożonej przez wnioskodawcę na rozstrzygnięcie dokonane przez IZ do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego. Przekazanie pisma do DRR.	Biuro Podawczo-Kancelaryjne Urzędu Marszałkowskiego. Zgodnie ze schematem w podrozdziale 13.1
2.1.	Rejestracja informacji o rozpoczynającym się postępowaniu sądowym z udziałem Instytucji Zarządzającej RPO w „Repertorium spraw sądowych przed sądami powszechnymi/administracyjnymi”, które znajduje się w Biurze Radców Prawnych. (osoba prowadząca sprawę na bieżąco uzupełnia powyższe repertorium o kolejne informacje z przebiegu danej sprawy).	Pracownik Biura Zarządzania RPO
2.2.	Sporządzenie projektu pisma odpowiedzi na skargę.	Pracownik Biura Zarządzania RPO
2.3.	Akceptacja pisma.	Zgodnie ze schematem w podrozdziale 13.1
2.4.	Dostarczenie pisma bezpośrednio do WSA, w dwóch egzemplarzach	Pracownik Biura Zarządzania RPO
3.1.	Sporządzenie projektu Pełnomocnictwa procesowego dla osób, które będą reprezentowały IZ WK-P przed sądem.	Pracownik Biura Zarządzania RPO
3.2.	Akceptacja pełnomocnictwa.	Zgodnie ze schematem w podrozdziale 13.1
3.3.	Przekazanie projektu Pełnomocnictwa procesowego, do akceptacji Radcy Prawnego następnie przekazanie do akceptacji dwóch członków Zarządu Województwa. Po akceptacji treści pełnomocnictwa procesowego rejestracja w Departamencie Organizacyjnym.	Pracownik Biura Zarządzania RPO
3.4.	Dostarczenie pełnomocnictwa bezpośrednio do WSA.	Pracownik Biura Zarządzania RPO
4.	Uzupełnienie Rejestr do procedury odwoławczej w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020. (14.3.1 – 5)	Pracownik Biura Zarządzania RPO
<b>Terminy:</b>		
Sporządzenie i dostarczenie pisma dot. odpowiedzi na skargę do WSA zgodnie z wyznaczonym terminem.		
<b>Archiwizacja:</b>		
Akta 0851 – Departament Rozwoju Regionalnego.		
<b>Załączniki:</b>		
➤ 14.3.1 – 5 Rejestr do procedury odwoławczej w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020.		
<b>Procedury/dokumenty powiązane z procesem:</b>		
➤ 13.1 Obieg dokumentów.		
<b>Uwagi</b>		
<p>W procedurze odwoławczej nie mogą brać udziału osoby, które na jakimkolwiek etapie były zaangażowane w przygotowanie projektu lub jego ocenę, w związku z tym pismo za pierwszym razem podpisuje dyrektor Departamentu Rozwoju Regionalnego lub w zastępstwie zastępca dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego (odpowiedzialny za koordynację projektów własnych i strategicznych). Za drugim razem pismo podpisuje zastępca dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego (odpowiedzialny za zarządzanie RPO WK-P) w przypadku jego nieobecności zastępca dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego (odpowiedzialny za programowanie europejskie).</p> <p>Kierownictwo poszczególnych komórek organizacyjnych zapewnia, aby w procesie rozpatrywania środka odwoławczego nie brały udziału osoby, które na jakimkolwiek etapie były zaangażowane w przygotowanie lub ocenę projektu.</p>		

#### 14.3.4 Orzeczenie WSA

**Jednostki zaangażowane:**



**Wnioskodawca; Instytucja Pośrednicząca; Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego/ Wydział Wyboru Projektów/ Wydział Wdrażania Projektów; Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego/ Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego/ Wydział Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego; Departament Rozwoju Regionalnego/ Wydział Zarządzania RPO/ Biuro Zarządzania RPO.**

**Cel: Weryfikacja prawidłowości oceny w zakresie kryteriów wyboru oraz zarzutów o charakterze proceduralnym dotyczących przedmiotowego wniosku o dofinansowanie projektu**

**Odpowiedzialność za realizację celu: Biuro Zarządzania RPO/ Wydział Zarządzania RPO/ Departament Rozwoju Regionalnego**

<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Jednostka wykonująca czynność</b>
1.	Przyjęcie i przekazanie do DRR orzeczenia z Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego informujące o wyniku rozpatrzenia skargi złożonej przez wnioskodawcę.	Biuro Podawczo-Kancelaryjne Urzędu Marszałkowskiego. Zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wpływającego wskazanym w podrozdziale 13.1.
2.	Dokonanie analizy orzeczenia Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.	Pracownik Biura Zarządzania RPO.
3.1.	W przypadku, gdy Wojewódzki Sąd Administracyjny skargi nie uwzględnił i ją oddalił albo postępowanie umorzył z powodu jego bezprzedmiotowości albo pozostawił skargę bez rozpatrzenia, przygotowanie informacji do DWEFRR/ DWEFS/ IP.	Pracownik Biura Zarządzania RPO.
3.2.	Akceptacja i przekazanie informacji.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1.
3.3.	Wpięcie informacji do akt i zakończenie sprawy.	Pracownik DWEFRR, DWEFS, IP.
4.1.	W przypadku, gdy WSA skargę uwzględnił a Instytucja Zarządzająca nie podziela tego stanowiska, to pracownik, przekazuje orzeczenie do Radcy Prawnego, z prośbą o sporządzenie Skargi Kasacyjnej do Naczelnego Sądu Administracyjnego.	Pracownik Biura Zarządzania RPO.
4.2.	Przygotowanie Skargi Kasacyjnej. Przekazanie do Naczelnego Sądu Administracyjnego oraz do wiadomości DRR.	Radca Prawny
4.3.	Rejestracja informacji o rozpoczynającym się postępowaniu sądowym z udziałem Instytucji Zarządzającej RPO w „Repertorium spraw sądowych przed sądami powszechnymi/administracyjnymi”, które znajduje się w Biurze Radców Prawnych (osoba prowadząca sprawę na bieżąco uzupełnia powyższe repertorium o kolejne informacje z przebiegu danej sprawy).	Pracownik Biura Zarządzania RPO.
5.	W przypadku, gdy Instytucja Zarządzająca podziela stanowisko WSA uwzględniając skargę, sporządza pismo przekazujące informację o rozstrzygnięciu dokonanym przez Wojewódzki Sąd Administracyjny do DWRPO/DWEFS z poleceniem uwzględnienia tego stanowiska przy ponownej ocenie w zależności od przedmiotu wniesionej skargi.	Pracownik Biura Zarządzania RPO.
6.	Akceptacja i przekazanie pisma.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1.

7.	Przywrócenie wniosku do etapu oceny, na którym został odrzucony lub do wcześniejszego etapu, jeśli sąd dostrzegł tam braki. Zmiana statusu w generatorze wniosków i eksport danych do SL2014. W ramach ponownej oceny na danym etapie, przeprowadzonej w wyniku uwzględnienia skargi przez sąd administracyjny weryfikowane są elementy pierwotnej oceny projektu wskazane w wyroku WSA. Kartę oceny należy wypełnić poprzez ponowne przepisanie oceny z poprzednio wypełnionej (ostatniej aktualnej) z uwzględnieniem zmian w części dotyczącej protestu.	Pracownik DWEFRR, DWEFS, IP, Ekspert.
8.	Uzupełnienie Rejestr do procedury odwoławczej w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020. (14.3.1 – 5)	Pracownik Biura Zarządzania RPO.
<b>Terminy:</b>		
10 dni roboczych na przeprowadzenie ponownej oceny wniosku po pozytywnym rozpatrzeniu sprawy.		
<b>Archiwizacja:</b>		
Akta 1511 i 432 – Departament Wdrażania EFRR; Akta 0851 – Departament Rozwoju Regionalnego.		
<b>Załączniki:</b>		
➤ 14.3.1 – 5 Rejestr do procedury odwoławczej w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020.		
<b>Procedury/dokumenty powiązane z procesem:</b>		
➤ 13.1 Obieg dokumentów.		
<b>Uwagi</b>		
<p>Przy rozpatrywaniu środków odwoławczych nie mogą brać udziału osoby, które na jakimkolwiek etapie były zaangażowane w przygotowanie projektu lub jego ocenę, w związku z tym dokumenty za pierwszym razem podpisuje dyrektor DRR, lub w zastępstwie zastępca dyrektora DRR (odpowiedzialny za koordynację projektów własnych i strategicznych). Za drugim razem dokumenty podpisuje zastępca dyrektora DRR (odpowiedzialny za zarządzanie RPO WK-P) w przypadku jego nieobecności zastępca dyrektora DRR (odpowiedzialny za programowanie europejskie).</p> <p>W ramach DWRPO, DWEFS w przypadku, gdy wniosek zostanie skierowany do ponownej oceny w wyniku pozytywnie rozpatrzonej skargi, pisma kierowane do wnioskodawcy oraz informacja o ponownym wyniku oceny wniosku o dofinansowanie projektu podpisuje naczelnik Wydziału.</p> <p>Kierownictwo poszczególnych komórek organizacyjnych zapewnia, aby w procesie rozpatrywania środka odwoławczego oraz procesie oceny nie brały udziału osoby, które na jakimkolwiek etapie były zaangażowane w przygotowanie lub ocenę projektu.</p> <p>W przypadku pozytywnego rozpatrzenia skargi przed zakończeniem konkursu, projekt wprowadzany jest do trwającej oceny z zachowaniem terminów poszczególnych etapów. W przypadku, gdy ocena danego konkursu została zakończona, lub termin zakończenia nie pozwala na wprowadzenie projektu do oceny z zachowaniem terminów poszczególnych etapów to projekt z wynikiem pozytywnym, zostaje umieszczony na liście rezerwowej.</p>		

### 14.3.5 Skarga kasacyjna do NSA

<b>Jednostki zaangażowane:</b>		
<b>Wnioskodawca; Radca Prawny; Departament Rozwoju Regionalnego/ Wydział Zarządzania RPO/ Biuro Zarządzania RPO.</b>		
<b>Cel: Weryfikacja prawidłowości oceny w zakresie kryteriów wyboru oraz zarzutów o charakterze proceduralnym dotyczących przedmiotowego wniosku o dofinansowanie projektu</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Biuro Zarządzania RPO/ Wydział Zarządzania RPO/ Departament Rozwoju Regionalnego</b>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Jednostka wykonująca czynność</b>
1.	W ciągu 14 dni od dnia dostarczenia orzeczenia przez Wojewódzki Sąd Administracyjny wnioskodawca może wnieść skargę do Naczelnego Sądu Administracyjnego. Przyjęcie pisma z informacją o wpłynięciu skargi kasacyjnej do Naczelnego Sądu Administracyjnego wraz	Biuro Podawczo-Kancelaryjne Urzędu Marszałkowskiego. Zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wpływającego wskazanym w

	z odpisem, złożonej przez wnioskodawcę. Przekazanie pisma do DRR.	podrozdziale 13.1.
2.1.	Rejestracja informacji o rozpoczynającym się postępowaniu sądowym z udziałem Instytucji Zarządzającej RPO w „Repertorium spraw sądowych przed sądami powszechnymi/administracyjnymi”, które znajduje się w Biurze Radców Prawnych. (osoba prowadząca sprawę na bieżąco uzupełnia powyższe repertorium o kolejne informacje z przebiegu danej sprawy).	Pracownik Biura Zarządzania RPO.
2.2.	Sporządzenie projektu pisma odpowiedzi na skargę kasacyjną.	Radca Prawny.
2.4.	Dostarczenie pisma bezpośrednio do NSA.	Radca Prawny, Pracownik Biura Zarządzania RPO.
3.1.	Sporządzenie projektu Pełnomocnictwa procesowego dla osób, które będą reprezentowały IZ WK-P przed sądem.	Pracownik Biura Zarządzania RPO.
3.3	Przekazanie projektu Pełnomocnictwa procesowego, do akceptacji Radcy Prawnego następnie przekazanie do akceptacji dwóch członków Zarządu Województwa. Po akceptacji treści pełnomocnictwa procesowego rejestracja w Departamencie Organizacyjnym.	Pracownik Biura Zarządzania RPO.
3.4	Dostarczenie pełnomocnictwa bezpośrednio do NSA.	Radca Prawny, Pracownik Biura Zarządzania RPO.
4.	Uzupełnienie Rejestru do procedury odwoławczej w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020. (14.3.1 – 5)	Pracownik Biura Zarządzania RPO.
<b>Terminy:</b>		
Sporządzenie i dostarczenie pisma dot. odpowiedzi na skargę do NSA zgodnie z wyznaczonym terminem.		
<b>Archiwizacja:</b>		
Akta 0851 – Departament Rozwoju Regionalnego.		
<b>Załączniki:</b>		
➤ 14.3.1 – 5 Rejestr do procedury odwoławczej w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020.		
<b>Procedury/dokumenty powiązane z procesem:</b>		
➤ 13.1 Obieg dokumentów.		
<b>Uwagi</b>		
<p>W procedurze odwoławczej nie mogą brać udziału osoby, które na jakimkolwiek etapie były związane z określonym projektem, w związku z tym pismo za pierwszym razem podpisuje dyrektor Departamentu Rozwoju Regionalnego lub w zastępstwie zastępca dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego (odpowiedzialny za koordynację projektów własnych i strategicznych). Za drugim razem pismo podpisuje zastępca dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego (odpowiedzialny za zarządzanie RPO WK-P) w przypadku jego nieobecności zastępca dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego (odpowiedzialny za programowanie europejskie).</p> <p>Kierownictwo poszczególnych komórek organizacyjnych zapewnia, aby w procesie rozpatrywania środka odwoławczego nie brały udziału osoby, które na jakimkolwiek etapie były zaangażowane w przygotowanie lub ocenę projektu.</p>		

### 14.3.6 Wyrok NSA

<b>Jednostki zaangażowane:</b>
<b>Wnioskodawca; Instytucja Pośrednicząca; Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego/ Wydział Wyboru Projektów/ Wydział Wdrażania Projektów; Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego/ Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego/ Wydział Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego; Departament Rozwoju Regionalnego/ Wydział Zarządzania RPO/ Biuro Zarządzania RPO.</b>
<b>Cel: Weryfikacja prawidłowości oceny w zakresie kryteriów wyboru oraz zarzutów o</b>

<b>charakterze proceduralnym dotyczących przedmiotowego wniosku o dofinansowanie projektu</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Biuro Zarządzania RPO/ Wydział Zarządzania RPO/ Departament Rozwoju Regionalnego</b>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Jednostka wykonująca czynność</b>
1.	Przyjęcie i przekazanie do DRR wyroku z Naczelnego Sądu Administracyjnego informujące o wyniku rozpatrzenia skargi kasacyjnej złożonej przez wnioskodawcę lub IZ.	Biuro Podawczo-Kancelaryjne Urzędu Marszałkowskiego. Zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wpływającego wskazanym w podrozdziale 13.1.
2.	Dokonanie analizy wyroku Naczelnego Sądu Administracyjnego.	Pracownik Biura Zarządzania RPO.
3.1.	W przypadku, gdy Naczelny Sąd Administracyjny skargi kasacyjnej nie uwzględnił i ją oddalił lub postępowanie umorzył z powodu jego bezprzedmiotowości lub odrzucił skargę, przygotowanie informacji do DWRPO/DWEFS/IP.	Pracownik Biura Zarządzania RPO.
3.2.	Akceptacja i przekazanie informacji.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1.
3.3.	Wpięcie informacji do akt i zakończenie sprawy.	Pracownik DWEFRR, DWEFS, IP.
4.1.	W przypadku, gdy NSA skargę uwzględnił sporządza pismo przekazujące informację o rozstrzygnięciu dokonany przez Naczelny Sąd Administracyjny do DWRPO/DWEFS/IP.	Pracownik Biura Zarządzania RPO.
4.2.	Akceptacja i przekazanie pisma.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1.
5.	Uzupełnienie Rejestru do procedury odwoławczej w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020. (14.3.1 – 5)	Pracownik Biura Zarządzania RPO.
<b>Terminy:</b>		
Wszystkie czynności zawarte w niniejszej procedurze wykonuje się niezwłocznie.		
<b>Archiwizacja:</b>		
Akta 0851 – Departament Rozwoju Regionalnego.		
<b>Załączniki:</b>		
➤ 14.3.1 – 5 Rejestr do procedury odwoławczej w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020.		
<b>Procedury/dokumenty powiązane z procesem:</b>		
➤ 13.1 Obieg dokumentów.		
<b>Uwagi</b>		
Kierownictwo poszczególnych komórek organizacyjnych zapewnia, aby w procesie rozpatrywania środka odwoławczego oraz procesie oceny nie brały udziału osoby, które na jakimkolwiek etapie były zaangażowane w przygotowanie lub ocenę projektu.		

## Rozdział 15. Kontraktacja

### 15.1 Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu

<p><b>Jednostki zaangażowane:</b></p> <p><b>Wnioskodawca/ Biuro Wdrażania Projektów I-IV/ Biuro Raportowania i Analiz/ Wydział Wdrażania Projektów/ Biuro Oceny Merytorycznej/ Wydział Wyboru Projektów/ Biuro Kontroli i Weryfikacji Postępowania PZP/ Wydział Kontroli Wdrażania EFRR/ Departament Wdrażania EFRR/ Wydział Księgowości Funduszy Unijnych/ Departament Finansów/ Skarbnik/ Radca prawny/ Marszałek/ członkowie Zarządu/ osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu województwa/ beneficjent</b></p>
--

Cel: podpisanie umowy o dofinansowanie projektu		
Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Wdrażania Projektów		
Etap	Czynność	Jednostka wykonująca czynność
1.	Wpływ z Biura Obsługi Oceny Merytorycznej Wydziału Wyboru Projektów do Wydziału Wdrażania Projektów pisma przekazującego: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ uchwałę Zarządu w sprawie wyboru projektów do dofinansowania,</li> <li>➤ kompletu dokumentów dotyczących projektów, którym przyznano dofinansowanie wraz ze szczegółową listą przekazaną w formie pisemnej.</li> </ul>	Wydział Wyboru Projektów/ Wydział Wdrażania Projektów
1.1	Sprawdzenie i pokwitowanie kompletu przekazywanej dokumentacji wraz ze szczegółową listą.  Kopia pisma przekazującego wraz z potwierdzeniem odbioru i pokwitowaną szczegółową listą zostaje zarchiwizowana w aktach Wydziału Wyboru Projektów.	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
1.2	Założenie teczki projektu (z odnotowaniem sygnatury pod jaką projekt funkcjonował w Wydziale Wyboru Projektów) i utworzenie listy dokumentacji projektowej (w formie elektronicznej) dla danego projektu (zał. 15.1 – 1).	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
2.	Na podstawie uchwał przyznających dofinansowanie, sporządzenie zbiorczego wniosku o udostępnienie informacji zawartych w rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania dofinansowania, w celu sprawdzenia czy podmioty, którym przyznano dofinansowanie w ramach RPO WK-P nie zostały wykluczone na podstawie art. 207 ustawy o finansach publicznych – zgodnie z procedurą 18.3.	zgodnie z procedurą 18.3
2.1	W przypadku, gdy wnioskodawca został wykluczony: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ sporządzenie pisma do wnioskodawcy o odstąpieniu od podpisania umowy (zał. 15.1 – 2);</li> <li>➤ sporządzenie pisma do Wydziału Wyboru Projektów (zał. 15.1 – 3).</li> </ul> Akceptacja ww. pism zgodnie ze schematami akceptacji pisma wychodzącego i pisma wewnątrz departamentu wskazanymi w podrozdziale 13.1.  Następnie postępowanie zgodnie z procedurą 15.4.2.	zgodnie z procedurą 15.4.2
3.	W przypadku, gdy wnioskodawca nie figuruje w rejestrze podmiotów wykluczonych, dokonanie weryfikacji dokumentacji projektu otrzymanej z Wydziału Wyboru Projektów.	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
3.1	Sporządzenie pisma wzywającego wnioskodawcę do dostarczenia IZ RPO WK-P dokumentów i danych niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie (zał. 15.1 – 4) wraz z m.in.: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ stosownymi oświadczeniami i zaświadczeniami (np. dotyczącymi statusu przedsiębiorstwa, zabezpieczenia środków itp.);</li> <li>➤ dokumentacją dotyczącą postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;</li> <li>➤ <b>wnioskiem o nadanie dostępu do SL2014 osobie uprawnionej w ramach projektu.</b></li> </ul>	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
3.1.2	Pismo z załącznikami podlega akceptacji, a następnie niezwłocznemu przekazaniu do wnioskodawcy.  Wnioskodawca jest zobowiązany do dostarczenia ww. dokumentów w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia otrzymania pisma wraz z pouczeniem, iż nieprzekazanie ww. dokumentów, w wymaganym terminie bez podania	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1



	uzasadnienia, skutkuje odstąpieniem IZ RPO WK-P od podpisania umowy.  IZ RPO WK-P zastrzega sobie możliwość podpisania umowy z wnioskodawcą, który nie dostarczył ww. dokumentów w wyznaczonym terminie, jednakże dostarczenie przedmiotowych dokumentów w terminie późniejszym jest warunkiem uruchomienia jakichkolwiek płatności na rzecz realizacji projektu.	
4.	Wpływ, rejestracja i dekretacja dokumentacji uzupełniającej przekazanej przez wnioskodawcę.	zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wpływającego wskazanym w podrozdziale 13.1
4.1	Analiza i weryfikacja uzupełnionej dokumentacji m.in. w zakresie: ➤ terminowości przekazania dokumentacji; ➤ zgodności z linią demarkacyjną; ➤ statusu przedsiębiorstwa; ➤ dokumentacji dotyczącej postępowania o udzielenie zamówienia publicznego; ➤ zgodności z dyrektywami dotyczącymi OOS; ➤ nieprawidłowości, w tym nadużyć finansowych (np. w zakresie złożenia fałszywych oświadczeń). Dokonanie weryfikacji poprawności zgłoszenia osoby uprawnionej - <b>Użytkownika B</b> - wskazanej przez wnioskodawcę we wniosku o nadanie dostępu do SL2014 w ramach projektu.	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
4.2	W przypadku, gdy przekazana dokumentacja uzupełniająca wymaga weryfikacji ze względu na postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego sporządzenie pisma przekazującego stosowną dokumentację do Biura Kontroli i Weryfikacji Postępowań PZP (zał. 15.1 – 5).	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
4.2.1	Pismo przekazujące podlega akceptacji.  Weryfikacja dokumentacji uzupełniającej w Biurze Kontroli i Weryfikacji Postępowań PZP dokonywana jest zgodnie z procedurą 17.2.4.	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnątrz departamentu wskazanym w podrozdziale 13.1
4.3	W przypadku, gdy przekazana dokumentacja uzupełniająca wymaga weryfikacji Wydziału Wyboru Projektów, sporządzenie pisma przekazującego stosowną dokumentację (zał. 15.1 – 6).	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
4.3.1	Pismo przekazujące podlega akceptacji.  Weryfikacja dokumentacji uzupełniającej w Wydziale Wyboru Projektów dokonywana jest zgodnie z odpowiednimi zapisami rozdziału 14.	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnątrz departamentu wskazanym w podrozdziale 13.1
4.4	Pismo z wynikiem weryfikacji dokonanej przez Wydział Wyboru Projektów/ Biuro Kontroli i Weryfikacji Postępowań PZP podlega dekretacji.	zgodnie ze schematem dekretacji wewnątrz departamentu wskazanym w podrozdziale 13.1
4.4.1	Analiza wyniku weryfikacji dokonanej przez Wydział Wyboru Projektów/ Biuro Kontroli i Weryfikacji Postępowań PZP.	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
4.4.2	Jeżeli uzupełniona i zweryfikowana dokumentacja nie spełnia warunków niezbędnych do podpisania umowy – sporządzenie pisma o odstąpieniu od podpisania umowy (zał. 15.1 – 2).	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV



4.4.3	<p>Pismo o odstąpieniu IZ RPO WK-P podlega akceptacji i niezwłóchnemu przekazaniu do wnioskodawcy.</p> <p>Dalsze postępowanie przebiega zgodnie z procedurą 15.4.2.</p>	<p>zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1</p>
4.4.4	<p>W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji dokumentacji uzupełniającej zajdzie podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości (w tym nadużycia finansowego) – postępowanie wyjaśniające przebiega zgodnie z procedurą 18.1.2.</p> <p>Jeżeli podejrzenie nieprawidłowości zostanie potwierdzone tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wystąpi podejrzenie nadużycia finansowego – wstrzymanie podpisania umowy do czasu wyjaśnienia sprawy, a w przypadku jego potwierdzenia (np. fałszerstwa dokumentów) – odstąpienie od podpisania umowy – dalsze postępowanie przebiega zgodnie z procedurą 15.4.2;</li> <li>➤ wykryta zostanie nieprawidłowość w projekcie, którego realizacja rozpoczęła się przed złożeniem wniosku o dofinansowanie i wartość tej nieprawidłowości nie skutkuje uznaniem całości wydatków za niekwalifikowalne oraz nie istnieje podejrzenie nadużycia finansowego – umowa o dofinansowanie może zostać zawarta z zastrzeżeniem, że wydatek nieprawidłowy nie może być uznany za kwalifikowalny;</li> <li>➤ wykryta zostanie nieprawidłowość w projekcie, którego realizacja rozpoczęła się przed złożeniem wniosku o dofinansowanie i wartość tej nieprawidłowości skutkuje uznaniem całości wydatków za niekwalifikowalne – odstąpienie od podpisania umowy – dalsze postępowanie przebiega zgodnie z procedurą 15.4.2;</li> <li>➤ wykryta zostanie nieprawidłowość dotycząca zamówienia publicznego kluczowego dla realizacji projektu rozpoczętego przed podpisaniem umowy i jednocześnie nieprawidłowość nie skutkowałaby nałożeniem 100% korekty na wydatki objęte zamówieniem – zawarcie umowy jest możliwe, ale wydatki nieprawidłowe nie będą uznane za kwalifikowalne (w przypadku, gdy kwoty nieprawidłowości nie można precyzyjnie określić, do obliczenia kwoty nieprawidłowości należy zastosować taryfikator).</li> </ul>	<p>Wydział Wdrażania Projektów</p>
5.	<p>Jeżeli uzupełniona dokumentacja spełnia warunki niezbędne do podpisania umowy o dofinansowanie sporządzenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 3 egzemplarze projektu umowy o dofinansowanie (zał. 15.1 – 7a lub zał. 15.1 – 7b lub zał. 15.1 – 7c wraz z załącznikami (2 egz.);</li> <li>➤ 2 egzemplarze opisu do umowy (zał. 15.1 – 8),</li> <li>➤ karty obiegu projektu (zał. 15.1 – 9),</li> <li>➤ listy sprawdzającej projekt umowy (zał. 15.1 – 10).</li> </ul> <p>Ustalenie, która z dopuszczalnych form wyrażenia oświadczenia woli w imieniu Województwa pozwoli na najszybsze podpisanie umowy i przekazanie umowy celem podpisania przez osoby upoważnione.</p>	<p>pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV</p>
5.1	<p>Weryfikacja i akceptacja (parafa) projektu umowy, opisu do umowy, karty obiegu.</p> <p>Wypełnienie i zatwierdzenie listy sprawdzającej projekt umowy.</p>	<p>Kierownik Biura Wdrażania Projektów I-IV</p>

5.2	Wydanie opinii prawnej dotyczącej projektu umowy i wypełnienie karty obiegu projektu.	radca prawny
5.3	Zatwierdzenie (parafa) ww. dokumentów.	Naczelnik Wydziału Wdrażania Projektów
5.4	Podpisanie na pieczęci sprawdzono pod względem merytorycznym oraz na pieczęci sprawdzono pod względem celowości i gospodarczym: ➤ projektu umowy, ➤ karty obiegu projektu.	Dyrektor DW EFRR
5.5	Weryfikacja projektu umowy, opisu do umowy i karty obiegu projektu w zakresie zgodności z budżetem.	pracownik i Naczelnik Wydziału Księgowości Funduszy Unijnych
5.6	Akceptacja poprzez złożenie kontrasygnaty na wszystkich egzemplarzach umowy, zaparafowanie wszystkich kartek umowy oraz podpisanie karty obiegu projektu.	Skarbnik
5.7	Podpisanie wszystkich egzemplarzy umowy o dofinansowanie oraz karty obiegu projektu.	Marszałek wraz z Członkiem Zarządu lub upoważniony przez Marszałka Wicemarszałek wraz z Członkiem Zarządu lub osoby upoważnione, obowiązującą uchwałą Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu do składania oświadczeń woli w imieniu Województwa w zakresie zaciągania zobowiązań pieniężnych oraz zatwierdzania dokumentów finansowych do wypłaty
6.	Sporządzenie pisma do wnioskodawcy, informującego o terminie i miejscu podpisania umowy o dofinansowanie (zał. 15.1 – 11).  W uzasadnionych przypadkach możliwe jest nawiązanie kontaktu z wnioskodawcą w innej formie, pod warunkiem sporządzenia z rozmowy lub rozmowy telefonicznej notatki służbowej i załączenia do akt sprawy. Od udokumentowania rozmowy można odstąpić, jeśli podpisanie umowy nastąpi w terminie 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia rozmowy. W przypadku kontaktu drogą mailową konieczne jest załączenie wydruku wiadomości mailowej wraz z potwierdzeniem odebrania wiadomości przez wnioskodawcę.	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
6.1	Pismo informujące o terminie i miejscu podpisania umowy o dofinansowanie podlega akceptacji i niezwłocznemu przekazaniu do wnioskodawcy.	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1
6.2	W przypadku, gdy wnioskodawca zrezygnuje z podpisania umowy o dofinansowanie czynności przebiegają zgodnie z procedurą 15.4.1.	zgodnie z procedurą 15.4.1
7.	W dniu podpisania umowy (w miejscu i czasie wskazanym przez IZ RPO WK-P): ➤ sprawdzenie tożsamości osoby uprawnionej do podpisania umowy ze strony wnioskodawcy, na podstawie jej dowodu osobistego oraz danych zawartych we wniosku o dofinansowanie, ➤ poinformowanie wnioskodawcy o konieczności zabezpieczenia umowy i wskazania formy zabezpieczenia (przyjmowanie i przechowywanie zabezpieczeń jest dokonywane zgodnie z procedurą 15.6.1); Potwierdzenie poprawności zgłoszenia osoby uprawnionej - <b>Użytkownika B</b> - wskazanej przez wnioskodawcę we	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV  wnioskodawca

	wniosku o nadanie dostępu do SL2014 osobie uprawnionej w ramach projektu – podpis na Liście osób uprawnionych do korzystania z SL2014, stanowiącej załącznik do umowy.	
7.1	Podpisanie wszystkich egzemplarzy umowy o dofinansowanie (i zaparafowanie wszystkich kartek).	wnioskodawca → beneficjent
7.2	Sprawdzenie czy umowa została prawidłowo podpisana. Poinformowanie beneficjenta o obowiązkach wynikających z umowy. Wprowadzenie daty zawarcia umowy, rozumianej jako datę podpisania umowy przez ostatnią ze stron. Przekazanie beneficjentowi drugiego egzemplarza wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami oraz wszystkimi aktualizacjami (1 komplet dokumentacji projektowej - egzemplarz nr 2 bez korespondencji prowadzonej w sprawie projektu). Beneficjent dokonuje potwierdzenia odbioru egzemplarza na karcie obiegu projektu bądź na egzemplarzu umowy pozostającej w DW EFRR.	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
8.	Po podpisaniu umowy o dofinansowanie: ➤ wprowadzenie danych dotyczących umowy o dofinansowanie do SL2014 zgodnie z instrukcją użytkownika – nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy;  ➤ nadanie uprawnień do korzystania z SL2014 Użytkownikom B, zgodnie z listą załączoną do umowy o dofinansowanie – Beneficjent otrzymuje automatycznie powiadomienie o nadaniu uprawnień do korzystania z SL2014 i może rozpocząć pracę w systemie (aktualizacja listy osób uprawnionych – patrz: <b>Uwaga!</b> );  ➤ rejestracja umowy o dofinansowanie w systemie księgowym KSAT.	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV  pracownik Biura Raportowania i Analiz
8.1	Sporządzenie zbiorczego pisma do DF przekazującego po jednym egzemplarzu umów o dofinansowanie, z potwierdzonymi za zgodność z oryginałem kopiami wniosku o dofinansowanie za okres tygodnia (zał. 15.1 - 12).	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
8.2	Akceptacja i przekazanie pisma z załącznikami do DF.	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1.
9.	Archiwizacja dokumentacji procesu i uzupełnienie listy dokumentacji projektowej (zał. 15.1 – 1).	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
<b>Terminy:</b>		
Co do zasady czynności w ramach procedury powinny być dokonywane niezwłocznie, ale precyzyjne określenie terminu przeprowadzenia procedury jest niemożliwe ze względu na jej złożoność.		
<b>Archiwizacja:</b>		
Całość akt sprawy przechowywana jest w Biurze Wdrażania Projektów I-IV pod oznaczeniem 433 „Realizacja dofinansowanych projektów w ramach regionalnych programów operacyjnych” w ramach teczki wyodrębnionej dla danego projektu.		
<b>Załączniki:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 15.1 – 1 Wzór listy dokumentacji projektowej;</li> <li>➤ 15.1 – 2 Wzór pisma o odstąpieniu przez IZ RPO od podpisania umowy;</li> <li>➤ 15.1 – 3 Wzór pisma do Wydziału Wyboru Projektów ws. zmiany uchwały o dofinansowaniu;</li> <li>➤ 15.1 – 4 Wzór pisma dotyczącego uzupełnienia dokumentacji;</li> <li>➤ 15.1 – 5 Wzór pisma przekazującego dokumentację pzp do Wydziału Kontroli Wdrażania EFRR;</li> <li>➤ 15.1 – 6 Wzór pisma przekazującego dokumentację do Wydziału Wyboru Projektów;</li> <li>➤ 15.1 – 7 a Wzór umowy zaliczkowo-refundacyjnej w ramach EFRR;</li> <li>➤ 15.1 – 7 b Wzór porozumienia z pjb w ramach EFRR;</li> </ul>		

- 15.1 – 7 c Wzór umowy dla projektu grantowego w ramach EFRR;
- 15.1 – 8 Wzór opisu do umowy;
- 15.1 – 9 Wzór karty obiegu projektu;
- 15.1 – 10 Wzór listy sprawdzającej projekt umowy;
- 15.1 – 11 Wzór pisma informującego o terminie podpisania umowy/aneksu;
- 15.1 – 12 Wzór pisma przekazującego umowy/aneksy do DF.

#### **Procedury/dokumenty powiązane z procesem:**

- 13.1 Obieg dokumentów;
- 14. Nabór, ocena i wybór;
- 15.4 Odstąpienie od podpisania umowy;
- 15.6.1 Przyjmowanie i przechowywanie zabezpieczenia;
- 17.2.4 Weryfikacja i kontrola postępowania o udzielenie zamówień publicznych;
- 18.1.2 Weryfikacja i rejestracja nieprawidłowości;
- 18.3 Rejestr podmiotów wykluczonych

#### **Uwaga!**

Wzór umowy może być modyfikowany bez zmiany wzoru załącznika do IW IZ RPO WK-P w przypadku, gdy IZ RPO WK-P uzna, iż odpowiednie zapisy należy w nim zamieścić w celu ochrony krajowych lub wspólnotowych środków publicznych lub jeśli wymaga tego specyfika projektu.

W przypadku, gdy beneficjent zgłosi konieczność aktualizacji listy osób uprawnionych do korzystania z SL2014, opiekun projektu weryfikuje poprawność zgłoszenia, potwierdza zgodność danych podmiotu zgłaszającego osoby uprawnione, z danymi beneficjenta podanymi w ramach wniosku o dofinansowanie/ umowy o dofinansowanie, a następnie nadaje lub wycofuje uprawnienia do korzystania z SL2014 wskazanym osobom.

## **15.2 Podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektu**

<b>Jednostki zaangażowane:</b>		
<b>Wnioskodawca/ Biuro Oceny Merytorycznej / Wydział Wyboru Projektów/ Biuro Wdrażania Projektów I-IV/ Wydział Wdrażania Projektów/ Biuro Kontroli i Weryfikacji Postępowań PZP/ Wydział Kontroli Wdrażania EFRR/ Departament Wdrażania EFRR/ Zarząd/ Departament Finansów/ beneficjent (jednostka realizująca projekt)</b>		
<b>Cel: podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektu w rozumieniu art. 2 ust. 2 ustawy wdrożeniowej (projekt własny)</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Wdrażania Projektów</b>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Jednostka wykonująca czynność</b>
1.	Wpływ z Biura Oceny Merytorycznej Wydziału Wyboru Projektów do Wydziału Wdrażania Projektów pisma przekazującego: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ uchwałę Zarządu w sprawie wyboru projektów do dofinansowania (jeśli dotyczy),</li> <li>➤ komplet dokumentów dotyczących projektów, którym przyznano dofinansowanie wraz ze szczegółową listą przekazaną w formie papierowej.</li> </ul>	Wydział Wyboru Projektów/ Wydział Wdrażania Projektów
1.1	Sprawdzenie i pokwitowanie kompletu przekazywanej dokumentacji wraz ze szczegółową listą.  Kopia pisma przekazującego wraz z potwierdzeniem odbioru i pokwitowaną szczegółową listą zostaje zarchiwizowana w aktach Wydziału Wyboru Projektów.	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
1.2	Założenie teczki projektu (z odnotowaniem sygnatury pod jaką projekt funkcjonował w Wydziale Wyboru Projektów) i utworzenie listy dokumentacji projektowej (w formie elektronicznej) dla danego projektu (zał. 15.1 – 1).	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
2.	Dokonanie weryfikacji dokumentacji projektu otrzymanej z Wydziału Wyboru Projektów.	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
2.1	Sporządzenie pisma wzywającego wnioskodawcę do	pracownik Biura Wdrażania

	<p>dostarczenia IZ RPO WK-P dokumentów i danych niezbędnych do podjęcia decyzji o dofinansowaniu (zał. 15.1 – 4) wraz z m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ stosownymi oświadczeniami i zaświadczeniami (np. dotyczącymi statusu przedsiębiorstwa, zabezpieczenia środków itp.);</li> <li>➤ dokumentacją dotyczącą postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;</li> <li>➤ <b>wnioskiem o nadanie dostępu do SL2014 osobie uprawnionej w ramach projektu.</b></li> </ul>	Projektów I-IV
2.1.2	<p>Pismo podlega akceptacji, a następnie niezwłocznemu przekazaniu do wnioskodawcy.</p> <p>Wnioskodawca jest zobowiązany do dostarczenia ww. dokumentów w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia otrzymania pisma wraz z pouczeniem, iż nieprzekazanie ww. dokumentów, w wymaganym terminie bez podania uzasadnienia, skutkuje odstąpieniem IZ RPO WK-P od podjęcia decyzji o dofinansowaniu.</p> <p>IZ RPO WK-P zastrzega sobie możliwość podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu w przypadku, gdy wnioskodawca nie dostarczył ww. dokumentów w wyznaczonym terminie, jednakże dostarczenie przedmiotowych dokumentów w terminie późniejszym jest warunkiem uruchomienia jakichkolwiek płatności na rzecz realizacji projektu.</p>	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1
3.	Wpływ, rejestracja i dekretacja dokumentacji uzupełniającej przekazanej przez wnioskodawcę.	zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wpływającego wskazanym w podrozdziale 13.1
3.1	<p>Analiza i weryfikacja uzupełnionej dokumentacji m.in. w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ terminowości przekazania dokumentacji;</li> <li>➤ zgodności z linią demarkacyjną;</li> <li>➤ dokumentacji dotyczącej postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;</li> <li>➤ zgodności z dyrektywami dotyczącymi OOS;</li> <li>➤ nieprawidłowości, w tym nadużyć finansowych (np. w zakresie złożenia fałszywych oświadczeń).</li> </ul> <p>Dokonanie weryfikacji poprawności zgłoszenia osoby uprawnionej - <b>Użytkownika B</b> - wskazanej przez wnioskodawcę we wniosku o nadanie dostępu do SL2014 w ramach projektu.</p>	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
3.2	W przypadku, gdy przekazana dokumentacja uzupełniająca wymaga weryfikacji ze względu na postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego sporządzenie pisma przekazującego stosowną dokumentację do Biura Kontroli i Weryfikacji Postępowań PZP (zał. 15.1 – 5).	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
3.2.1	<p>Pismo przekazujące podlega akceptacji.</p> <p>Weryfikacja dokumentacji uzupełniającej w Biurze Kontroli i Weryfikacji Postępowań PZP dokonywana jest zgodnie z procedurą 17.2.4.</p>	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnątrz departamentu wskazanym w podrozdziale 13.1
3.3	W przypadku, gdy przekazana dokumentacja uzupełniająca wymaga weryfikacji Wydziału Wyboru Projektów, sporządzenie pisma przekazującego stosowną dokumentację (zał. 15.1 – 6).	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
3.3.1	Pismo przekazujące podlega akceptacji.	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnątrz



	Weryfikacja dokumentacji uzupełniającej w Wydziale Wyboru Projektów dokonywana jest zgodnie z odpowiednimi zapisami rozdziału 14.	departamentu wskazanym w podrozdziale 13.1
3.4	Pismo z wynikiem weryfikacji dokonanej przez Wydział Wyboru Projektów/ Biuro Kontroli i Weryfikacji Postępowań PZP podlega dekretacji.	zgodnie ze schematem dekretacji wewnątrz departamentu wskazanym w podrozdziale 13.1
3.4.1	Analiza wyniku weryfikacji dokonanej przez Wydział Wyboru Projektów/ Biuro Kontroli i Weryfikacji Postępowań PZP.	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
3.4.2	Jeżeli uzupełniona i zweryfikowana dokumentacja nie spełnia warunków niezbędnych do podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu – sporządzenie pisma o odstąpieniu od podjęcia decyzji (zał. 15.1 – 2).	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
3.4.3	Pismo o odstąpieniu IZ RPO WK-P podlega akceptacji i niezwłocznemu przekazaniu do wnioskodawcy.  Dalsze postępowanie przebiega zgodnie z procedurą 15.4.2.	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1
4.	Jeżeli uzupełniona dokumentacja spełnia warunki niezbędne do podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu sporządzenie projektu decyzji o dofinansowaniu projektu (zał. 15.2 – 1 ).	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
4.1	Obieg projektu decyzji o dofinansowaniu projektu.	zgodnie ze schematem akceptacji projektu uchwały wskazanym w podrozdziale 13.1
5.	Po otrzymaniu 3 egzemplarzy odpisu decyzji: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ załączenie dokumentu do akt sprawy;</li> <li>➤ wprowadzenie danych dotyczących decyzji o dofinansowaniu projektu do SL2014 zgodnie z instrukcją użytkownika – nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od podjęcia przez Zarząd decyzji o dofinansowaniu projektu;</li> <li>➤ dokonanie zgłoszenia i udzielenie uprawnień do korzystania z SL2014 Użytkownikom B, zgodnie z listą załączoną do decyzji o dofinansowaniu – jednostka realizująca projekt otrzymuje automatycznie powiadomienie o otrzymaniu uprawnień do korzystania z SL2014 i może rozpocząć pracę w systemie (aktualizacja listy osób uprawnionych – patrz: <b>Uwaga!</b>);</li> <li>➤ sporządzenie pisma przekazującego decyzję do DF;</li> <li>➤ sporządzenie pisma przekazującego decyzję do jednostki realizującej projekt;</li> <li>➤ rejestracja decyzji w systemie księgowym KSAT.</li> </ul>	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV  pracownik Biura Raportowania i Analiz
5.1	Akceptacja i przekazanie pisma wraz z decyzją o dofinansowaniu do DF.	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1
5.2	Akceptacja i przekazanie pisma wraz z decyzją o dofinansowaniu do jednostki realizującej projekt.	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1
6.	Decyzja o dofinansowaniu projektu może zostać: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ zmieniona uchwałą zmieniającą w zakresie w niej wskazanym;</li> </ul>	uchwała zmieniająca lub uchwała uchylająca jest sporządzana i zatwierdzana



	➤ uchylona w trybie uchwały – w takim przypadku zastosowanie mają zapisy podrozdziału 15.5.	zgodnie ze schematem akceptacji projektu uchwały wskazanym w podrozdziale 13.1
7.	Archiwizacja dokumentacji procesu i uzupełnienie listy dokumentacji projektowej (zał. 15.1 – 1).	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
<b>Terminy:</b>		
Co do zasady czynności w ramach procedury powinny być dokonywane niezwłocznie, ale precyzyjne określenie terminu przeprowadzenia procedury jest niemożliwe ze względu na jej złożoność.		
<b>Archiwizacja:</b>		
Akta sprawy są przechowywane w Wydziale Wdrażania Projektów w podteczce oznaczonej jako 433 „Realizacja dofinansowanych projektów w ramach regionalnych programów operacyjnych”.		
<b>Załączniki:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 15.2 – 1 Wzór decyzji o dofinansowaniu projektu w ramach EFRR;</li> <li>➤ 15.1 – 1 Wzór listy dokumentacji projektowej;</li> <li>➤ 15.1 – 2 Wzór pisma o odstąpieniu przez IZ RPO WK-P od podpisania umowy;</li> <li>➤ 15.1 – 4 Wzór pisma dotyczącego uzupełnienia dokumentacji;</li> <li>➤ 15.1 – 5 Wzór pisma przekazującego dokumentację pzp do Wydziału Kontroli Wdrażania EFRR;</li> <li>➤ 15.1 – 6 Wzór pisma przekazującego dokumentację do Wydziału Wyboru Projektów.</li> </ul>		
<b>Procedury/dokumenty powiązane z procesem:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 13.1 Obieg dokumentów;</li> <li>➤ 14. Nabór, ocena i wybór;</li> <li>➤ 15.4 Odstąpienie od podpisania umowy;</li> <li>➤ 15.5 Rozwiązanie umowy;</li> <li>➤ 17.2.4 Weryfikacja i kontrola postępowania o udzielenie zamówień publicznych.</li> </ul>		
<b>Uwaga!</b>		
Wzór decyzji może być modyfikowany bez zmiany wzoru załącznika do IW IZ RPO WK-P w przypadku, gdy IZ RPO WK-P uzna, iż odpowiednie zapisy należy zamieścić w celu ochrony krajowych lub wspólnotowych środków publicznych lub jeśli wymaga tego specyfika projektu.		
W przypadku, gdy jednostka realizująca projekt zgłosi konieczność aktualizacji listy osób uprawnionych do korzystania z SL2014, opiekun projektu weryfikuje poprawność zgłoszenia, potwierdza zgodność danych podmiotu zgłaszającego osoby uprawnione, z danymi jednostki realizującej projekt podanymi w ramach wniosku o dofinansowanie/ uchwały o dofinansowaniu, a następnie nadaje lub wycofuje uprawnienia do korzystania z SL2014 wskazanym osobom.		

### 15.3 Aneksowanie umowy

<b>Jednostki zaangażowane:</b>		
<b>Beneficjent/ Biuro Wdrażania Projektów I-IV/ Wydział Wdrażania Projektów/ Departament Wdrażania EFRR/ Wydział Księgowości Funduszy Unijnych/Departament Finansów/ Skarbnik/ Radca prawny/ Marszałek/ członkowie Zarządu/ osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Województwa</b>		
<b>Cel: podpisanie aneksu do umowy o dofinansowanie</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Wdrażania Projektów</b>		
Etap	Czynność	Jednostka wykonująca czynność
1.	Wystąpienie przesłanki obligującej do sporządzenia aneksu do umowy.  Inicjatywa należy zarówno do beneficjenta jak i IZ RPO WK-P.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ DW EFRR</li> <li>➤ beneficjent</li> </ul>
2.	Sporządzenie: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 3 egzemplarze projektu aneksu (zał. 15.3 – 1),</li> <li>➤ listy sprawdzającej projekt aneksu (zał. 15.3 – 2),</li> <li>➤ 2 egzemplarze opisu do aneksu, jeśli zmiana w umowie</li> </ul>	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV

	<p>dotyczy dofinansowania (zał. 15.1 – 8),</p> <p>➤ karty obiegu projektu (zał. 15.1 – 9).</p>	
2.1	<p>Weryfikacja i akceptacja (parafa) projektu aneksu, opisu do umowy, karty obiegu projektu.</p> <p>Wypełnienie i zatwierdzenie listy sprawdzającej aneks.</p> <p>Jeśli błędy – pkt 2.</p>	Kierownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
2.2	<p>Wydanie opinii prawnej dotyczącej projektu aneksu i wypełnienie karty obiegu projektu.</p> <p>Jeśli błędy – pkt 2.</p>	radca prawny
2.3	<p>Zatwierdzenie (parafa) ww. dokumentów.</p> <p>Jeśli błędy – pkt 2.</p>	Naczelnik Wydziału Wdrażania Projektów
2.4	<p>Podpisanie na pieczęci sprawdzono pod względem merytorycznym oraz na pieczęci sprawdzono pod względem celowości i gospodarczym:</p> <p>➤ projektu aneksu,</p> <p>➤ karty obiegu projektu.</p> <p>Jeśli błędy – pkt 2.</p>	Dyrektor DW EFRR
2.5	<p>Weryfikacja projektu aneksu, opisu do umowy (jeśli zmiana w umowie dotyczy dofinansowania) i karty obiegu projektu.</p>	pracownik i Naczelnik Wydziału Księgowości Funduszy Unijnych
2.6	<p>Przed uzyskaniem kontrasygnaty Skarbnika ustalenie, która z dopuszczalnych form wyrażenia oświadczenia woli w imieniu Województwa pozwoli na najszybsze podpisanie aneksu i przekazanie aneksu celem podpisania przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Województwa Kujawsko-Pomorskiego.</p>	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
2.7	<p>Akceptacja poprzez złożenie kontrasygnaty na wszystkich egzemplarzach aneksu, zaparafowanie wszystkich kartek aneksu oraz podpisanie karty obiegu projektu.</p>	Skarbnik
2.8	<p>Podpisanie wszystkich egzemplarzy aneksu oraz karty obiegu projektu.</p>	Marszałek wraz z Członkiem Zarządu lub upoważniony przez Marszałka Wicemarszałek wraz z Członkiem Zarządu lub osoby upoważnione, obowiązującą uchwałą Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu do składania oświadczeń woli w imieniu Województwa w zakresie zaciągania zobowiązań pieniężnych oraz zatwierdzania dokumentów finansowych do wypłaty
3.	<p>Sporządzenie pisma do beneficjenta, informującego o terminie i miejscu podpisania aneksu (zał. 15.1 – 11).</p> <p>W uzasadnionych przypadkach możliwe jest nawiązanie kontaktu z beneficjentem w innej formie, pod warunkiem sporządzenia z rozmowy lub rozmowy telefonicznej notatki służbowej i załączenia do akt sprawy. Od udokumentowania rozmowy można odstąpić, jeśli podpisanie aneksu nastąpi w terminie 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia rozmowy. W przypadku kontaktu</p>	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV

	drogą mailową konieczne jest załączenie wydruku z wiadomości mailowej wraz z potwierdzeniem odebrania wiadomości przez beneficjenta.	
3.1	Pismo informujące o terminie i miejscu podpisania aneksu podlega akceptacji i niezwłocznemu przekazaniu do beneficjenta.	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1
4.	W dniu podpisania aneksu (w miejscu i czasie wskazanym przez IZ RPO WK-P) sprawdzenie tożsamości osoby uprawnionej do podpisania aneksu ze strony beneficjenta, na podstawie jej dowodu osobistego i pełnomocnictwa/upoważnienia (jeśli dotyczy).	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
4.1	Podpisanie wszystkich egzemplarzy aneksu (i zaparafowanie wszystkich kartek).	beneficjent
4.2	Sprawdzenie czy aneks został prawidłowo podpisany. Wprowadzenie daty zawarcia aneksu, rozumianej jako datę podpisania aneksu przez ostatnią ze stron. Przekazanie beneficjentowi jednego egzemplarza aneksu. Beneficjent potwierdza odbiór dokumentacji na karcie obiegu projektu bądź na egzemplarzu aneksu pozostającym w DW EFRR.	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
5.	Wprowadzenie danych dotyczących aneksu do: ➤ SL2014 zgodnie z instrukcją użytkownika - nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od dnia podpisania aneksu; ➤ systemu księgowego KSAT.	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV  pracownik Biura Raportowania i Analiz
5.1	Sporządzenie pisma do DF przekazującego zestawienie aneksów sporządzonych w okresie 1 tygodnia (zał. 15.1 – 12).	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
5.2	Akceptacja i przekazanie pisma z załącznikami do DF.	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1.
5.3	Archiwizacja dokumentacji procesu i uzupełnienie listy dokumentacji projektowej (zał. 15.1 – 1).	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
<b>Terminy:</b>		
Co do zasady czynności w ramach procedury powinny być dokonywane niezwłocznie, ale precyzyjne określenie terminu przeprowadzenia procedury jest niemożliwe ze względu na jej złożoność.		
<b>Archiwizacja:</b>		
Całość akt sprawy przechowywana jest w Wydziale Wdrażania Projektów pod oznaczeniem 433 „Realizacja dofinansowanych projektów w ramach regionalnych programów operacyjnych” w ramach podteczki wyodrębnionej dla danego projektu.		
<b>Załączniki:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 15.3 – 1 Wzór projektu aneksu;</li> <li>➤ 15.3 – 2 Wzór listy sprawdzającej projekt aneksu;</li> <li>➤ 15.1 – 1 Wzór listy dokumentacji projektowej;</li> <li>➤ 15.1 – 8 Wzór opisu do umowy;</li> <li>➤ 15.1 – 9 Wzór karty obiegu projektu;</li> <li>➤ 15.1 – 11 Wzór pisma informującego o terminie podpisania umowy/aneksu;</li> <li>➤ 15.1 – 12 Wzór pisma przekazującego umowy/ aneksu do DF.</li> </ul>		
<b>Procedury/dokumenty powiązane z procesem:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 13.1 Obieg dokumentów;</li> <li>➤ 15.1 Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu.</li> </ul>		

## 15.4 Odstąpienie od podpisania umowy

### 15.4.1 Odstąpienie wnioskodawcy

<b>Jednostki zaangażowane:</b> <b>Wnioskodawca/ Biuro Wdrażania Projektów I-IV/ Wydział Wdrażania Projektów/ Biuro Oceny Merytorycznej/ Wydział Wyboru Projektów/ Departament Wdrażania EFRR/ Zarząd</b>		
<b>Cel: odstąpienie od podpisania umowy</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Wdrażania Projektów</b>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Jednostka wykonująca czynność</b>
1.	Wpływ, rejestracja i dekretacja pisma wnioskodawcy, informującego o zamiarze odstąpienia od podpisania umowy o dofinansowanie projektu.	zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wpływającego wskazanym w podrozdziale 13.1 (z zastrzeżeniem, że pismo powinno być zadekretowane zarówno do Wydziału Wyboru Projektów jak i Wydziału Wdrażania Projektów)
2.	Analiza pisma.	pracownik Biura Oceny Merytorycznej/ pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
3.	Sporządzenie pisma do wnioskodawcy informującego o przyjęciu do wiadomości decyzji wnioskodawcy i o odstąpieniu od zawarcia umowy przez IZ RPO WK-P (zał. 15.4.1 – 1).	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
3.1	Akceptacja i przekazanie pisma do wnioskodawcy i dw. Wydziału Wyboru Projektów.	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1
3.2	Archiwizacja dokumentacji procesu i uzupełnienie listy dokumentacji projektowej (zał. 15.1 – 1).	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
4.	W przypadku, gdy projekt został wybrany do dofinansowania w trybie konkursowym sporządzenie projektu uchwały zmieniającej uchwałę w sprawie aktualizacji listy rankingowej oraz przyznania dofinansowania. We wskazanej sytuacji do dofinansowania zostaje wyłoniony projekt, który zajmował najwyższe miejsce na liście rezerwowej.  W przypadku, gdy projekt został wybrany do dofinansowania w trybie pozakonkursowym sporządzenie projektu uchwały uchylającej uchwałę Zarządu w sprawie dofinansowania projektu.  Aktualizacja statusu wniosku o dofinansowanie w GWD i w SL2014.	pracownik Biura Oceny Merytorycznej
4.1	Obieg projektu uchwały zmieniającej uchwałę w sprawie aktualizacji listy rankingowej oraz przyznania dofinansowania lub uchwały uchylającej uchwałę Zarządu w sprawie dofinansowania projektu.	zgodnie ze schematem akceptacji projektu uchwały wskazanym w podrozdziale 13.1.
5.	Po zatwierdzeniu uchwały przez Zarząd, rejestracja uchwały w rejestrze prowadzonym w Wydziale Wyboru Projektów oraz załączenie odpisu uchwały do akt sprawy.	pracownik Biura Oceny Merytorycznej
<b>Terminy:</b>		
10 dni roboczych na przeprowadzenie czynności w Wydziale Wdrażania Projektów. 15 dni roboczych na przeprowadzenie czynności w Wydziale Wyboru Projektów.		
<b>Archiwizacja:</b>		
W Wydziale Wdrażania Projektów pod oznaczeniem 433 „Realizacja dofinansowanych projektów w ramach regionalnych programów operacyjnych” przechowywane jest pismo od wnioskodawcy dotyczące odstąpienia od podpisania umowy o dofinansowanie oraz stanowisko IZ RPO WK-P, a		

<p>także lista dokumentacji projektowej.</p> <p>W Wydziale Wyboru Projektów:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ pod oznaczeniem 432 „Konkursy wyborów projektów w ramach regionalnych programów operacyjnych” przechowywane jest pismo od wnioskodawcy dotyczące odstąpienia od podpisania umowy o dofinansowanie;</li> <li>➤ pod oznaczeniem 0025 „Akty normatywne Zarządu Województwa” przechowywana jest uchwała w sprawie dofinansowanie projektów i aktualizacji listy rankingowej lub uchwała uchylająca uchwałę w sprawie dofinansowania projektu wybranego w trybie pozakonkursowym.</li> </ul>
<b>Załączniki:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 15.4.1 – 1 Wzór pisma do wnioskodawcy przekazującego stanowisko IZ RPO WK-P;</li> <li>➤ 15.1 – 1 Wzór listy dokumentacji projektowej.</li> </ul>
<b>Procedury/dokumenty powiązane z procesem:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 13.1 Obieg dokumentów;</li> <li>➤ 14. Nabór, ocena i wybór.</li> </ul>

#### 15.4.2 Odstąpienie IZ RPO WK-P

<b>Jednostki zaangażowane:</b>		
<b>Wnioskodawca/ Biuro Wdrażania Projektów I-IV/ Wydział Wdrażania Projektów/ Biuro Oceny Merytorycznej / Wydział Wyboru Projektów/ Departament Wdrażania EFRR/ Biuro Zarządzania RPO/ Wydział Zarządzania RPO/ Departament Rozwoju Regionalnego/ Radca prawny/ Zarząd</b>		
<b>Cel: odstąpienie od podpisania umowy</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu:</b>		
<b>Wydział Wdrażania Projektów – w przypadku działań nie związanych z rozpatrywaniem środków odwoławczych</b>		
<b>Biuro Zarządzania RPO – w przypadku rozpatrywania środków odwoławczych</b>		
Etap	Czynność	Jednostka wykonująca czynność
1.	<p>IZ RPO WK-P ma możliwość odstąpienia od podpisania umowy z wnioskodawcą, który pozytywnie przeszedł etap oceny formalnej i merytorycznej, a jego projekt został zatwierdzony do dofinansowania m.in. w przypadku, gdy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wnioskodawca został wykluczony z możliwości otrzymywania dofinansowania na podstawie art. 207 ustawy o finansach publicznych;</li> <li>➤ uzupełnienia dokumentacji dokonano z naruszeniem terminu lub też stwierdzono brak dokumentów niezbędnych do podpisania umowy;</li> <li>➤ w przypadku uznania przez IZ RPO WK-P za nieprawidłowe oświadczenia beneficjenta dotyczącego statusu przedsiębiorstwa na moment złożenia wniosku o dofinansowanie projektu i podpisania umowy o dofinansowanie, które ma wpływ na dostępność do konkursu bądź na fakt otrzymania dofinansowania.</li> </ul> <p>W przypadku wystąpienia co najmniej jednej z ww. sytuacji sporządzenie pisma informującego wnioskodawcę o odstąpieniu IZ RPO WK-P od podpisania umowy (zał. 15.1 – 2).</p>	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
1.1	Akceptacja i przekazanie pisma do wnioskodawcy oraz do wiadomości Wydziału Wyboru Projektów i do wiadomości DRR.	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1
1.2	Uzupełnienie dokumentacji projektowej o pismo wnioskodawcy i pismo IZ RPO WK-P (w tym uzupełnienie listy dokumentacji projektowej – zał. 15.1 – 1).	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
1.3.	W przypadku, gdy projekt został wybrany do dofinansowania w trybie konkursowym sporządzenie projektu uchwały zmieniającej uchwałę w sprawie aktualizacji listy rankingowej oraz przyznania	pracownik Biura Oceny Merytorycznej

	<p>dofinansowania. We wskazanej sytuacji do dofinansowania zostaje wyłoniiony projekt, który zajmował najwyższe miejsce na liście rezerwowej.</p> <p>W przypadku, gdy projekt został wybrany do dofinansowania w trybie pozakonkursowym sporządzenie uchwały uchylającej uchwałę Zarządu w sprawie dofinansowania projektu (rozdział 14.).</p> <p>Aktualizacja statusu wniosku o dofinansowanie w GWD i w SL2014.</p>	
1.4	Obieg projektu uchwały zmieniającej uchwałę w sprawie aktualizacji listy rankingowej oraz przyznania dofinansowania lub uchwały uchylającej uchwałę Zarządu w sprawie dofinansowania projektu.	zgodnie ze schematem akceptacji projektu uchwały wskazanym w podrozdziale 13.1.
1.5	Po zatwierdzeniu uchwały przez Zarząd rejestracja uchwały w rejestrze prowadzonym w Wydziale Wyboru Projektów oraz załączenie odpisu uchwały do akt sprawy.	pracownik Biura Oceny Merytorycznej
<b>PROTEST</b>		
2.	<p>Wnioskodawcy, w przypadku negatywnej oceny projektu wybieranego w trybie konkursowym, przysługuje środek odwoławczy od decyzji IZ RPO WK-P w formie protestu (art. 53 i 54 ust. 1 ustawy wdrożeniowej), który powinien zostać złożony do IZ RPO WK-P w terminie 14 dni od doręczenia pisma informującego wnioskodawcę o odstąpieniu przez IZ RPO WK-P od podpisania umowy.</p> <p>Wpływ, rejestracja i dekretacja protestu wnioskodawcy.</p>	zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wpływającego wskazanym w podrozdziale 13.1
2.1	<p>Rejestracja protestu wnioskodawcy w rejestrze protestów prowadzonym w DW EFRR.</p> <p>Analiza dokumentu.</p> <p>Sporządzenie pisma przekazującego protest do DRR (zał. 15.4.2 – 1), z załączoną pełną dokumentacją danego projektu złożoną w procesie kontraktacji (pismo jest także przekazywane do wiadomości Wydziału Wyboru Projektów – jedynie protest – bez pozostałych załączników).</p> <p>Dalsze czynności dotyczące rozpatrzenia protestu wnioskodawcy odbywają się zgodnie z odpowiednimi zapisami rozdziału 14.</p>	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
2.2	<p>Wnioskodawca ma prawo wycofania protestu jednak nie później niż przed upływem terminu jego rozpatrzenia lub wydaniem informacji rozstrzygającej w przedmiotowej sprawie, jeśli nastąpi ono przed upływem terminu przewidzianego dla rozpatrzenia środka odwoławczego.</p> <p>Wpływ, rejestracja i dekretacja pisma wnioskodawcy ws. wycofania protestu.</p>	zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wpływającego wskazanym w podrozdziale 13.1
2.2.1	Sprawdzenie czy doszło do przekazania protestu do DRR.	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
2.2.2	Jeśli dokumentacja nie została przekazana do DRR, sporządzenie pisma do wnioskodawcy o odstąpieniu od rozpatrzenia protestu (zał. 15.4.2 – 2).	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
2.2.3	Akceptacja i przekazanie pisma do wnioskodawcy (oraz do wiadomości Wydziału Wyboru Projektów i do wiadomości DRR).	zgodnie ze: ➤ schematem akceptacji pisma wychodzącego,



		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ schematem akceptacji pisma wewnątrz departamentu,</li> <li>➤ schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanymi w podrozdziale 13.1</li> </ul>
2.3.1	W przypadku, gdy protest został przekazany do DRR sporządzenie pisma przekazującego do ww. departamentu prośbę wnioskodawcy o wycofanie protestu.	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
2.3.2	Akceptacja ww. pisma i przekazanie do DRR.	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1
2.3.3	Wpływ, rejestracja i dekretacja w DRR pisma wraz z prośbą wnioskodawcy.	zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1
2.3.4	Sporządzenie pisma do wnioskodawcy o odstąpieniu od rozpatrzenia protestu.	pracownik Biura Zarządzania RPO
2.3.5	Akceptacja i przekazanie pisma do wnioskodawcy (oraz do wiadomości DW EFRR).	zgodnie ze: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ schematem akceptacji pisma wychodzącego,</li> <li>➤ schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanymi w podrozdziale 13.1</li> </ul>
2.3.6	Wpływ, rejestracja i dekretacja w DW EFRR pisma do wnioskodawcy o odstąpieniu od rozpatrzenia protestu.	zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1
2.3.7	Uzupełnienie rejestru protestów prowadzonego w DW EFRR i uzupełnienie dokumentacji projektowej (w tym uzupełnienie listy dokumentacji projektowej – zał. 15.1 – 1).	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
2.4	W przypadku, gdy protest nie został wycofany wpływ, rejestracja i dekretacja rozstrzygnięcia ws. protestu wnioskodawcy z DRR do DW EFRR.	zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1 (z zastrzeżeniem, że pismo powinno być zadekretowane zarówno do Wydziału Wyboru Projektów jak i Wydziału Wdrażania Projektów)
2.4.1	Analiza rozstrzygnięcia ws. protestu.	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
2.5	Jeżeli protest pozostał bez rozpatrzenia uzupełnienie rejestru protestów prowadzonego w DW EFRR i uzupełnienie dokumentacji projektowej (w tym uzupełnienie listy dokumentacji projektowej – zał. 15.1 – 1).  W Wydziale Wyboru Projektów czynności jak w pkt 1.3 – 1.5.	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
2.6	Jeżeli protest zostanie rozpatrzony na korzyść wnioskodawcy: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ przywrócenie projektu na etap kontraktacji i postępowanie zgodnie z procedurą 15.1, z zachowaniem następujących warunków:</li> <li>➤ w przypadku, gdy 5% rezerwa alokacji z danego konkursu przewidziana na procedurę odwoławczą nie została wyczerpana, projekt zostaje zakontraktowany,</li> </ul>	Wydział Wdrażania Projektów

	<p>jeśli uzyskana pozycja na liście rezerwowej na to pozwala lub</p> <p>➤ w przypadku, gdy 5% rezerwa alokacji z danego konkursu została wyczerpana, projekt pozostaje na liście rezerwowej w oczekiwaniu na oszczędności poprzedzające.</p>	
2.7	<p>Jeżeli protest zostanie rozpatrzony na niekorzyść wnioskodawcy uzupełnienie rejestru protestów prowadzonego w DW EFRR i uzupełnienie dokumentacji projektowej (w tym uzupełnienie listy dokumentacji projektowej – zał. 15.1 – 1), pod warunkiem, że wnioskodawca nie złoży skargi do WSA.</p> <p>W Wydziale Wyboru Projektów czynności jak w pkt 1.3 – 1.5, pod warunkiem, że wnioskodawca nie złoży skargi do WSA.</p>	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
<b>SKARGA DO WSA</b>		
3.	<p>W ciągu 14 dni od otrzymania informacji o negatywnym rozpatrzeniu protestu wnioskodawca może wnieść do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego (dalej: WSA) skargę zgodnie z art. 3 § 3 ustawy Pzp przed sądami administracyjnymi.</p> <p>W przypadku, gdy wnioskodawca zdecyduje się na złożenie skargi do WSA wszczęcie procedury 14.3.3.</p> <p>Po rozpatrzeniu sprawy przez WSA wpływ, rejestracja i dekretacja orzeczenia WSA.</p>	zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wpływającego wskazanym w podrozdziale 13.1
3.1	Analiza orzeczenia WSA.	pracownik Biura Zarządzania RPO
3.2.	W przypadku, gdy IZ RPO WK-P podziela stanowisko WSA, sporządzenie pisma przekazującego orzeczenie WSA do DW EFRR (zał. 15.4.2 – 3) ze wskazaniem uwzględnienia tego stanowiska w dalszym postępowaniu, w zależności od przedmiotu skargi wniesionej.	pracownik Biura Zarządzania RPO
3.2.1	Akceptacja i przekazanie pisma dotyczącego orzeczenia WSA do DW EFRR.	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1 (z zastrzeżeniem, że pismo powinno być zadekretowane zarówno do Wydziału Wyboru Projektów jak i Wydziału Wdrażania Projektów)
3.3	Wpływ, rejestracja i dekretacja orzeczenia WSA w DW EFRR.	zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1
3.3.1	<p>W przypadku, gdy WSA skargi nie uwzględnił i ją oddalił lub postępowanie umorzył z powodu jego bezprzedmiotowości uzupełnienie rejestru protestów prowadzonego w DW EFRR i uzupełnienie dokumentacji projektowej (w tym uzupełnienie listy dokumentacji projektowej – zał. 15.1 – 1), pod warunkiem, że wnioskodawca nie złożył skargi kasacyjnej do NSA.</p> <p>W Wydziale Wyboru Projektów czynności jak w pkt 1.3 – 1.5, pod warunkiem, że wnioskodawca nie złożył skargi kasacyjnej do NSA.</p>	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
3.3.2	<p>W przypadku, gdy WSA uwzględni skargę:</p> <p>➤ przywrócenie projektu na etap kontraktacji i</p>	Wydział Wdrażania Projektów

	<p>postępowanie zgodnie z procedurą 15.1, z zachowaniem następujących warunków:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ w przypadku, gdy 5% rezerwa alokacji z danego konkursu przewidziana na procedurę odwoławczą nie została wyczerpana, projekt zostaje zakontraktowany, jeśli uzyskana pozycja na liście rezerwowej na to pozwala lub</li> <li>➤ w przypadku, gdy 5% rezerwa alokacji z danego konkursu została wyczerpana, projekt pozostaje na liście rezerwowej w oczekiwaniu na oszczędności poprzedzające.</li> </ul>	
3.4	W przypadku, gdy IZ RPO WK-P nie podzieli stanowiska WSA, sporządzenie pisma zawierającego stanowisko IZ RPO WK-P (zał. 15.4.2 – 4).	pracownik Biura Zarządzania RPO
3.4.1	Akceptacja pisma zawierającego stanowisko IZ RPO WK-P.	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanego w podrozdziale 13.1
3.4.2	Przekazanie zaakceptowanego pisma zawierającego stanowisko IZ RPO WK-P do radcy prawnego.	pracownik Biura Zarządzania RPO
3.4.3	Sporządzenie skargi kasacyjnej i dostarczenie jej do Naczelnego Sądu Administracyjnego (dalej: NSA), a także do wiadomości DRR i DW EFRR.	radca prawny
<b>SKARGA KASACYJNA DO NSA</b>		
4.	<p>W ciągu 14 dni od dostarczenia rozstrzygnięcia przez WSA, wnioskodawca jak i IZ RPO WK-P mogą wnieść skargę do NSA zgodnie z art. 3 § 3 ustawy - Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi.</p> <p>W przypadku, gdy wnioskodawca zdecyduje się na złożenie skargi kasacyjnej do NSA wszczęcie procedury 14.3.5.</p> <p>Po rozpatrzeniu sprawy przez NSA wpływ, rejestracja i dekretacja wyroku NSA.</p>	zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wpływającego wskazanym w podrozdziale 13.1
4.1	<p>Uzupełnienie rejestru protestów prowadzonego w Biurze Zarządzania RPO.</p> <p>Sporządzenie pisma przekazującego wyrok NSA do DW EFRR (zał. 15.4.2 – 3).</p>	pracownik Biura Zarządzania RPO
4.1.2	Akceptacja i przekazanie pisma przekazującego wyrok NSA do DW EFRR.	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1
4.2	Wpływ, rejestracja i dekretacja wyroku NSA w DW EFRR.	zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1 (z zastrzeżeniem, że pismo powinno być zadekretowane zarówno do Wydziału Wyboru Projektów jak i Wydziału Wdrażania Projektów)
4.3	W przypadku, gdy NSA nie uwzględni skargi wnioskodawcy i ją oddali lub postępowanie umorzy z powodu jego bezprzedmiotowości albo uzna skargę wniesioną przez IZ RPO WK-P, uzupełnienie rejestru protestów prowadzonego w DW EFRR i uzupełnienie dokumentacji projektowej (w tym uzupełnienie listy dokumentacji projektowej – zał. 15.1 – 1).	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV

	W Wydziale Wyboru Projektów czynności jak w pkt 1.3 – 1.5	
4.4	W przypadku, gdy NSA uwzględni skargę wnioskodawcy przywrócenie projektu na etap kontraktacji i postępowanie zgodnie z procedurą 15.1, z zachowaniem następujących warunków: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ w przypadku, gdy 5% rezerwa alokacji z danego konkursu przewidziana na procedurę odwoławczą nie została wyczerpana, projekt zostaje zakontraktowany, jeśli uzyskana pozycja na liście rezerwowej na to pozwala lub</li> <li>➤ w przypadku, gdy 5% rezerwa alokacji z danego konkursu została wyczerpana, projekt pozostaje na liście rezerwowej w oczekiwaniu na oszczędności poprzetargowe.</li> </ul>	Wydział Wdrażania Projektów
5.	Archiwizacja dokumentacji procesu i uzupełnienie listy dokumentacji projektowej (zał. 15.1 – 1).	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
<b>Terminy:</b>		
Terminy czynności uzależnione od zapisów odpowiednich aktów prawnych.		
<b>Archiwizacja:</b>		
Całość akt sprawy przechowywana jest w Wydziale Wdrażania Projektów pod oznaczeniem 433 „Realizacja dofinansowanych projektów w ramach regionalnych programów operacyjnych”.		
<b>Załączniki:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 15.4.2 – 1 Wzór pisma przekazującego protest do DRR;</li> <li>➤ 15.4.2 – 2 Wzór pisma do wnioskodawcy o odstąpieniu od rozpatrzenia protestu;</li> <li>➤ 15.4.2 – 3 Wzór pisma przekazującego orzeczenie WSA/NSA do DW EFRR;</li> <li>➤ 15.4.2 – 4 Wzór pisma zawierającego stanowisko IZ RPO WK-P ws. orzeczenia WSA;</li> <li>➤ 15.1 – 1 Wzór listy dokumentacji projektowej;</li> <li>➤ 15.1 – 2 Wzór pisma o odstąpieniu IZ RPO WK-P od podpisania umowy.</li> </ul>		
<b>Procedury/dokumenty powiązane z procesem:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 13.1 Obieg dokumentów;</li> <li>➤ 14.3.3 Skarga do WSA na decyzję IZ RPO WK-P;</li> <li>➤ 14.3.5 Skarga kasacja do NSA;</li> <li>➤ 15.1 Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu.</li> </ul>		
<b>Odstępstwa</b>		
W przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa przez wnioskodawcę, IZ RPO WK-P składa zawiadomienie o popełnieniu przestępstwa do właściwego organu. IZ RPO WK-P ma możliwość zmiany wydanego rozstrzygnięcia, z negatywnego na pozytywny, ze względu na pojawienie się dowodów w sprawie, o których wcześniej nie była poinformowana.		
<b>Uwaga!</b>		
Kierownictwo poszczególnych komórek organizacyjnych jest odpowiedzialne za zapewnienie bezstronności prowadzonego postępowania, dlatego też w procesie rozpatrywania środka odwoławczego nie biorą udziału osoby, które na jakimkolwiek etapie były zaangażowane w czynności dotyczące projektu.		

## 15.5 Rozwiązanie umowy

### 15.5.1 Rozwiązanie umowy na wniosek IZ RPO WK-P

<b>Jednostki zaangażowane:</b>		
Beneficjent/ Biuro Wdrażania Projektów I-IV/ Wydział Wdrażania Projektów/ Departament Wdrażania EFRR/ Departament Finansów/ Marszałek/ Członkowie Zarządu/ Departament Rozwoju Regionalnego		
<b>Cel: rozwiązanie umowy o dofinansowaniu projektu</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Wdrażania Projektów</b>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Jednostka wykonująca czynność</b>

1.	<p>Podstawę do rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu na wniosek IZ RPO WK-P stanowią:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ informacja pokontrolna z Wydziału Kontroli Wdrażania EFRR,</li> <li>➤ informacja pokontrolna instytucji uprawnionej do przeprowadzania kontroli realizacji projektu,</li> <li>➤ stwierdzenie przez pracownika Wydziału Wdrażania Projektów niedopełnienia obowiązków przez beneficjenta.</li> </ul> <p>Po pozyskaniu informacji o wystąpieniu przesłanek do rozwiązania umowy, a w przypadku wystąpienia nieprawidłowości po zatwierdzeniu notatki dotyczącej nieprawidłowości, sporządzenie wezwania do zwrotu pobranych środków (jeśli do chwili wystąpienia przesłanki beneficjent otrzymał środki – zał. 18.2.1 – 1).</p>	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
1.1	Wezwanie podlega akceptacji.	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanego w podrozdziale 13.1
1.2	Niezwłoczne przekazanie zatwierdzonego wezwania do zwrotu środków (jeśli dotyczy).	zgodnie z odpowiednim etapem schematu akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1
2.	➤ Aktualizacja statusu projektu w SL2014 zgodnie z instrukcją użytkownika.	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
3.	Wpływ, rejestracja i dekretacja informacji z DF o dokonanych przez beneficjenta zwrocie środków lub kopii przelewu środków przez beneficjenta.	zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1
4.	Sporządzenie pisma informującego beneficjenta o kwocie naliczonych odsetek (zał. 18.2.1 – 2).	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
4.1	Akceptacja i przekazanie pisma do beneficjenta.	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1
5.	<p>Wpływ, rejestracja i dekretacja informacji z DF o dokonanych przez beneficjenta zwrocie odsetek lub kopii przelewu środków przez beneficjenta.</p> <p>W przypadku niedokonania zwrotu środków przez beneficjenta postępowanie jest prowadzone zgodnie z procedurą 18.2.1 (uregulowane jest także w kodeksie postępowania cywilnego i w kodeksie postępowania administracyjnego, dziale III ordynacji podatkowej oraz w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji).</p>	zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1
6.	Sporządzenie pisma zawierającego informację o jednostronnym rozwiązaniu umowy przez IZ RPO WK-P (zał. 15.5.1 – 1).	
6.1	Pismo podlega akceptacji.	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanego w podrozdziale 13.1
6.2	Niezwłoczne zatwierdzenie pisma informującego o jednostronnym rozwiązaniu umowy z beneficjentem przez IZ RPO WK-P.	Marszałek wraz z członkiem Zarządu lub upoważniony przez Marszałka Wicemarszałek wraz z

		członkiem Zarządu
6.3	Niewłoczne przekazanie pisma do beneficjenta.	zgodnie z odpowiednim etapem schematu akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1
7.	<p>Następnie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ aktualizacja statusu projektu w SL2014 zgodnie z instrukcją użytkownika - nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od dnia rozwiązania umowy;</li> <li>➤ przekazanie kopii pisma o rozwiązaniu umowy do wiadomości DF i DRR.</li> </ul> <p>Przekazanie do AMIZ wniosku o wycofanie uprawnień do korzystania z SL2014 – zgodnie z procedurą 11.10.</p> <p>Aktualizacja danych w systemie KSAT (w tym obniżenie kwoty środków zaangażowanych w ramach projektu).</p> <p>Zwrot zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy (jeśli dotyczy) odbywa się zgodnie z podrozdziałem 15.6.2.</p>	<p>pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV</p> <p>zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1</p> <p>pracownik Biura Raportowania i Analiz</p>
8.	Archiwizacja dokumentacji procesu i uzupełnienie listy dokumentacji projektowej (zał. 15.1 – 1).	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV

#### Terminy:

W przypadku, gdy beneficjent nie będzie musiał zwracać środków 20 dni roboczych na przeprowadzenie czynności w ramach procedury.

W przypadku konieczności zwrotu środków przez beneficjenta termin wykonania czynności uzależniony jest od zapisów procedury 18.2.1.

#### Archiwizacja:

Całość akt sprawy przechowywana jest w Wydziale Wdrażania Projektów pod oznaczeniem 433 „Realizacja dofinansowanych projektów w ramach regionalnych programów operacyjnych”.

#### Załączniki:

- 15.5.1 – 1 Wzór pisma o jednostronnym rozwiązaniu umowy przez IZ RPO WK-P;
- 15.1 – 1 Wzór listy dokumentacji projektowej;
- 18.2.1 – 1 Wzór wezwania do zwrotu środków;
- 18.2.1 – 2 Wzór pisma informującego o kwocie naliczonych odsetek.

#### Procedury/dokumenty powiązane z procesem:

- 13.1 Obieg dokumentów;
- 15.6.2 Zwrot zabezpieczenia;
- 18.2.1 Odzyskiwanie środków;
- art. 60 i 61 ustawy o finansach publicznych.

#### Uwaga!

Beneficjentowi nie przysługuje skarga do WSA na informację pokontrolną, bądź inne pismo nie będące decyzją administracyjną - zgodnie z bieżącym orzecznictwem (postanowienie WSA w Bydgoszczy z dnia 19 grudnia 2011 r., II SA/Bd 1248/11). Pomimo niedopuszczalności drogi administracyjnej, beneficjent może ze swoimi roszczeniami wystąpić na drogę cywilną.

### 15.5.2 Rozwiązanie umowy na wniosek beneficjenta

<b>Jednostki zaangażowane:</b>		
<b>Beneficjent/ Biuro Wdrażania Projektów I-IV/ Wydział Wdrażania Projektów/ Departament Wdrażania EFRR/ Radca prawny/ Skarbnik/ Departament Finansów/ Marszałek/ członkowie Zarządu</b>		
<b>Cel: rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Wdrażania Projektów</b>		
Etap	Czynność	Jednostka wykonująca czynność
1.	Wpływ, rejestracja i dekretacja wniosku beneficjenta dotyczącego rozwiązania umowy o dofinansowanie.	zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wpływającego wskazanym w



		podrozdziale 13.1
2.	Analiza wniosku beneficjenta.	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
3.	W przypadku, gdy beneficjent otrzymał środki z RPO WK-P, sporządzenie wezwania do zwrotu środków (zał. 18.2.1 – 1).	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
3.1	Wezwanie do zwrotu środków podlega akceptacji i przekazaniu do beneficjenta.	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1
3.1	Wpływ, rejestracja i dekretacja informacji z DF o dokonanych przez beneficjenta zwrocie środków lub kopii przelewu środków przez beneficjenta.	zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1
3.1.1	Sporządzenie pisma informującego beneficjenta o wysokości naliczonych odsetek (zał. 18.2.1 – 2).	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
3.1.2	Akceptacja i przekazanie pisma do beneficjenta.  W przypadku wystąpienia beneficjenta o umorzenie, odroczenie lub rozłożenie na raty spłaty środków postępowanie zgodnie z procedurą 18.2.3. Po przyjęciu przez Zarząd decyzji ws. umorzenia, odroczenia lub rozłożenia na raty spłaty środków i stwierdzeniu jej ostateczności, stosuje się tryb rozwiązania umowy o dofinansowanie na wniosek IZ RPO WK-P wynikający z części pierwszej niniejszego podrozdziału.	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1
3.1.3	Wpływ, rejestracja i dekretacja informacji z DF o dokonanych przez beneficjenta zwrocie odsetek lub kopii przelewu środków przez beneficjenta.  W przypadku nie dokonania zwrotu pobranych środków z w terminie 30 dni od dnia wystąpienia beneficjenta o rozwiązanie umowy oraz nie wystąpieniem o umorzenie, odroczenie bądź rozłożenie na raty spłaty pobranych środków, następuje rozwiązanie umowy na wniosek IZ RPO WK-P. Ponadto zastosowanie mają zapisy procedury 18.2.1.	zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.
4.	W przypadku, gdy beneficjent nie otrzymał jeszcze środków lub dokonał ich zwrotu, sporządzenie 3 egzemplarzy oświadczenia stron o obopólnym rozwiązaniu umowy (zał.15.5.2 – 1).	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
4.1	Weryfikacja i akceptacja oświadczenia.	Kierownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
4.2	Opinia prawna ws. oświadczenia (parafa).	radca prawny
4.3	Zatwierdzenie oświadczenia.	➤ Naczelnik Wydziału Wdrażania Projektów  ➤ Dyrektor DW EFRR
4.4	Przekazanie oświadczenia beneficjentowi w celu podpisania wraz z pismem przekazującym (zał. 15.5.2 – 23).	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
5.	Wpływ, rejestracja i dekretacja oświadczenia stron o obopólnym rozwiązaniu umowy podpisanego przez beneficjenta.	zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wpływającego wskazanym w podrozdziale 13.1
5.1	Analiza oświadczenia pod kątem poprawności podpisu złożonego przez beneficjenta.	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
6.	Jeżeli oświadczenie zostało podpisane przez osobę uprawnioną ze strony beneficjenta, niezwłoczne przekazanie oświadczenia do podpisu Marszałka wraz z	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV

	członkiem Zarządu lub innych upoważnionych osób.	
6.1	Podpisanie oświadczenia przez upoważnione osoby, co jest równoznaczne podpisaniu oświadczenia przez IZ RPO WK-P.	Marszałek wraz z Członkiem Zarządu lub upoważniony przez Marszałka Wicemarszałek wraz z Członkiem Zarządu lub osoby upoważnione, obowiązującą uchwałą Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu do składania oświadczeń woli w imieniu Województwa w zakresie zaciągania zobowiązań pieniężnych oraz zatwierdzania dokumentów finansowych do wypłaty
7.	Po zatwierdzeniu oświadczenia przez obie strony: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ sporządzenie pisma przekazującego podpisane oświadczenie do beneficjenta (zał. 15.5.2 – 3);</li> <li>➤ aktualizacja statusu projektu w SL2014 zgodnie z instrukcją użytkownika - nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od dnia rozwiązania umowy;</li> <li>➤ przekazanie do AMIZ wniosku o wycofanie uprawnień do korzystania z SL2014 – zgodnie z procedurą 11.10.</li> </ul> Aktualizacja danych w systemie KSAT (w tym obniżenie kwoty środków zaangażowanych w ramach projektu).	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
7.1	Akceptacja i niezwłoczne przekazanie pisma wraz z oświadczeniem do beneficjenta (oraz do wiadomości DF i DRR).  Zwrot zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy (jeśli dotyczy) odbywa się zgodnie z podrozdziałem 15.6.2.	zgodnie z następującymi schematami akceptacji: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ pisma wychodzącego,</li> <li>➤ pisma wewnętrznego,</li> </ul> wskazanymi w podrozdziale 13.1
8.	Archiwizacja dokumentacji procesu i uzupełnienie listy dokumentacji projektowej (zał. 15.1 – 1).	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
<b>Terminy:</b>		
W przypadku, gdy beneficjent nie będzie musiał zwracać środków 20 dni roboczych na przeprowadzenie czynności w ramach procedury. W przypadku konieczności zwrotu środków przez beneficjenta termin wykonania czynności uzależniony jest od zapisów procedury 18.2.1.		
<b>Archiwizacja:</b>		
Całość akt sprawy przechowywana jest w Wydziale Wdrażania Projektów pod oznaczeniem 433 „Realizacja dofinansowanych projektów w ramach regionalnych programów operacyjnych”.		
<b>Załączniki:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 15.5.2 – 1 Wzór oświadczenia stron o obopólnym rozwiązaniu umowy;</li> <li>➤ 15.5.2 – 2 Wzór pisma przekazującego oświadczenie do podpisu beneficjenta;</li> <li>➤ 15.5.2 – 3 Wzór pisma przekazującego podpisane oświadczenie do beneficjenta;</li> <li>➤ 15.1 – 1 Wzór listy dokumentacji projektowej;</li> <li>➤ 18.2.1 – 1 Wzór wezwania do zwrotu środków;</li> <li>➤ 18.2.1 – 2 Wzór pisma informującego o kwocie naliczonych odsetek.</li> </ul>		
<b>Procedury/dokumenty powiązane z procesem:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 13.1 Obieg dokumentów;</li> <li>➤ 15.6.2 Zwrot zabezpieczenia;</li> <li>➤ 18.2.1 Odzyskiwanie środków;</li> <li>➤ 18.2.3 Stosowanie ulg.</li> </ul>		
<b>Uwaga!</b>		
Beneficjentowi nie przysługuje skarga do WSA na informację pokontrolną, bądź inne pismo nie będące decyzją administracyjną - zgodnie z bieżącym orzecnictwem (postanowienie WSA w Bydgoszczy z dnia 19 grudnia 2011 r., II SA/Bd 1248/11). Pomimo niedopuszczalności drogi administracyjnej, beneficjent może ze swoimi roszczeniami wystąpić na drogę cywilną.		

## 15.6 Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy

### 15.6.1 Przyjmowanie i przechowywanie zabezpieczenia

<b>Jednostki zaangażowane:</b> <b>Beneficjent/ Biuro Wdrażania Projektów I-IV/ Wydział Wdrażania Projektów/ Departament Wdrażania EFRR</b>		
<b>Cel: zapewnienie odpowiedniego przechowywania zabezpieczeń</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Wdrażania Projektów</b>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Jednostka wykonująca czynność</b>
1.	Wpływ i dekretacja zabezpieczenia wniesionego przez beneficjenta (w terminie do 30 dni od dnia podpisania umowy o dofinansowanie).	zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wpływającego wskazanym w podrozdziale 13.1
2.	Rejestracja zabezpieczenia w rejestrze zabezpieczeń (zał. 15.6.1 – 1) i umieszczenie pisma przekazującego zabezpieczenia w teczce sprawy z adnotacją dot. numeru pod jakim zabezpieczenie zostało wpisane w rejestrze zabezpieczeń.	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
3.	Weryfikacja zabezpieczenia (zgodność wniesionej formy zabezpieczenia z zapisami umowy o dofinansowanie) i umieszczenie zabezpieczenia w odpowiednio opisanej kopercie. W przypadku umów o dofinansowanie o wartości dofinansowania do 10 mln zł, zabezpieczenie wnoszone jest w formie weksla in blanco i sprawdzane w oparciu o listę sprawdzającą (zał. 15.6.1 – 2). W przypadku zabezpieczeń w innej formie przekazanie zabezpieczenia do zaopiniowania przez radcę prawnego, w celu wykluczenia możliwości przyjęcia zabezpieczenia wadliwego pod względem prawnym.	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
3.1	Weryfikacja formy prawnej zabezpieczenia w formie innej niż weksel in blanco.	radca prawny
4.	W przypadku zidentyfikowania błędów w zabezpieczeniu prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie, sporządzenie pisma do beneficjenta informującego o błędach w zabezpieczeniu (zał. 15.6.1 – 3) oraz zobowiązującego beneficjenta do niezwłocznego (pod rygorem rozwiązania umowy) złożenia prawidłowo ustanowionego zabezpieczenia i do odebrania za pokwitowaniem wadliwego zabezpieczenia i złożenia prawidłowego zabezpieczenia na miejscu (w UM). Dane osoby upoważnionej do odbioru wadliwego zabezpieczenia powinny być wcześniej przekazane telefonicznie bądź mailem pracownikowi DW EFRR (notatka służbowa – zał. 15.6.1 – 4), aby umożliwić sprawdzenie tożsamości osoby uprawnionej (na podstawie jej dowodu osobistego) w dniu odbioru przedmiotowego dokumentu. Wadliwe zabezpieczenie jest przechowywane w kasie pancерnej DW EFRR.	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
4.1	Akceptacja pisma informującego o błędach w zabezpieczeniu i niezwłoczne przekazanie do beneficjenta.	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1
4.2	Odbiór wadliwego zabezpieczenia odbywa się za pokwitowaniem na kopii pisma, informującego beneficjenta o błędach zabezpieczenia prawidłowej	beneficjent

	realizacji umowy o dofinansowanie.	
5.	Umieszczenie prawidłowo sporządzonego zabezpieczenia jest umieszczane przez pracownika zespołu w kopercie zawierającej następujące dane: 1. nazwę beneficjenta; 2. tytuł projektu; 3. numer projektu; 4. kwotę dofinansowania; 5. datę złożenia zabezpieczenia; 6. rodzaj zabezpieczenia. Przekazanie opisanej i zamkniętej koperty Kierownikowi Biura Wdrażania Projektów I-IV. W sytuacji, kiedy w ramach jednego biura występuje więcej niż jedno zabezpieczenie, załączenie do kopert z zabezpieczeniami zestawienia przekazanych zabezpieczeń (zał. 15.6.1 – 5). Zestawienie zawiera dane znajdujące się na kopertach.	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
6.	Parafowanie koperty z zabezpieczeniem i zestawienia (jeśli wystąpi).	Kierownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
7.	Zatwierdzenie podpisem koperty i zestawienia przekazanych zabezpieczeń (jeśli wystąpi) oraz zdeponowanie ich w kasie pancerniej DW EFRR (patrz poniżej: <b>Uwaga!</b> )	Naczelnik Wydziału Wdrażania Projektów
8.	Fakt dodania zabezpieczeń zostaje odnotowany w rejestrze prowadzonym w formie elektronicznej.	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
9.	Archiwizacja dokumentacji występującej w opisanym procesie i uzupełnienie listy dokumentacji projektowej (zał. 15.1 – 1).	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
<b>Terminy:</b>		
1 dzień roboczy na przyjęcie, weryfikację oraz umieszczenie zabezpieczenia w kasie pancerniej. W przypadku wniesienia przez beneficjenta wadliwego zabezpieczenia lub konieczności uzyskania opinii radcy prawnego termin przeprowadzenia procedury zostaje przedłużony stosownie do okoliczności.		
<b>Archiwizacja:</b>		
Całość akt sprawy przechowywana jest w Wydziale Wdrażania Projektów pod oznaczeniem 433 „Realizacja dofinansowanych projektów w ramach regionalnych programów operacyjnych”.		
<b>Załączniki:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 15.6.1 – 1 Wzór rejestru zabezpieczeń;</li> <li>➤ 15.6.1 – 2 Wzór listy sprawdzającej weksel;</li> <li>➤ 15.6.1 – 3 Wzór pisma informującego beneficjenta o błędach w zabezpieczeniu;</li> <li>➤ 15.6.1 – 4 Wzór notatki służbowej dotyczącej danych osoby upoważnionej do odbioru zabezpieczenia;</li> <li>➤ 15.6.1 – 5 Wzór zestawienia przekazywanych zabezpieczeń;</li> <li>➤ 15.1 – 1 Wzór listy dokumentacji projektowej.</li> </ul>		
<b>Procedury/dokumenty powiązane z procesem:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 13.1 Obieg dokumentów;</li> <li>➤ 15.1 Podpisanie umowy/ podjęcie decyzji o dofinansowaniu;</li> <li>➤ 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.</li> </ul>		
<b>Uwaga!</b>		
Dostęp do kasy pancerniej mają Dyrektor DW EFRR, Naczelnik Wydziału Wdrażania Projektów, Kierownicy Biur Wdrażania Projektów I-IV. Dostęp możliwy jest wyłącznie w grupie liczącej dwie osoby (dowolni ww. przedstawiciele kadry zarządzającej). W przypadku nieobecności osób mających dostęp do kasy pancerniej pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV odmawia beneficjentowi przyjęcia dokumentu i wyznacza inny termin umożliwiający złożenie zabezpieczenia.		

## 15.6.2 Zwrot zabezpieczenia

## I. Zwrot następujących form zabezpieczeń:

- weksla in blanco,
- poręczenia bankowego lub poręczenia spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej;
- gwarancji bankowej;
- gwarancji ubezpieczeniowej;
- poręczenia udzielonego przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2014 r. poz. 1804);
- weksla z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej;
- zastawu na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego;
- aktu notarialnego o dobrowolnym poddaniu się egzekucji, o którym mowa w art. 777 § 1 pkt 5 Kodeksu postępowania cywilnego (Dz. U. z 2014 r. poz. 101 z późn. zm.); poręczenia według prawa cywilnego.

<b>Jednostki zaangażowane:</b>		
<b>Beneficjent/ Biuro Wdrażania Projektów I-IV/ Wydział Wdrażania Projektów/ Departament Wdrażania EFRR</b>		
<b>Cel: zwrot zabezpieczenia</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Wdrażania Projektów</b>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Jednostka wykonująca czynność</b>
1.	Stwierdzenie, że: <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ upłynęło 5 lat (w przypadku MŚP 3 lata) od dnia całkowitego zakończenia realizacji projektu;</li> <li>➢ beneficjent wypełnił prawidłowo wszelkie zobowiązania określone w umowie o dofinansowanie projektu.</li> </ul>	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
2.	Sporządzenie pisma informującego beneficjenta o konieczności odebrania wniesionego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie w terminie określonym przez IZ RPO WK-P (zał. 15.6.2 – 1).	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
2.1	Akceptacja pisma informującego beneficjenta o konieczności odebrania wniesionego zabezpieczenia i niezwłoczne przekazanie do beneficjenta.	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1
3.	Przekazanie telefonicznie lub mailem danych osoby upoważnionej do odbioru zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie, aby umożliwić sprawdzenie tożsamości osoby uprawnionej (na podstawie jej dowodu osobistego) do odbioru przedmiotowego dokumentu.	beneficjent
3.1	Sporządzenie notatki służbowej dotyczącej przekazania danych osoby upoważnionej do odbioru zabezpieczenia (zał. 15.6.1 – 4).	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
4.	W dniu wyznaczonym do odbioru zabezpieczenia przez beneficjenta, poinformowanie Naczelnika Wydziału Wdrażania Projektów lub innej osoby mającej dostęp do kasy pancernej o konieczności wydania zabezpieczenia.	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
4.1	Wydanie zabezpieczenia.	Naczelnik Wydziału Wdrażania Projektów lub inna osoba mająca dostęp do kasy pancernej
5.	Odbiór zabezpieczenia (po uprzednim sprawdzeniu przez pracownika DW EFRR danych osoby upoważnionej).	beneficjent
6.	Sporządzenie protokołu z przekazania zabezpieczenia (zał. 15.6.2 – 2) w 2 egzemplarzach (po 1 dla każdej ze stron) i wręczenie beneficjentowi. Uzupelnienie rejestru zabezpieczeń.	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV



7.	W przypadku braku odpowiedzi ze strony beneficjenta na pismo informujące o konieczności odebrania wniesionego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy, zabezpieczenie jest komisyjnie niszczone (nie dotyczy zastawu na papierach wartościowych Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego, które muszą być zwrócone beneficjentowi, a także weksli in blanco, które niszczone są tylko na wniosek beneficjenta). Powołanie komisji ds. niszczenia zabezpieczeń w 3-osobowym składzie (pracownicy Wydziału Wdrażania Projektów).	Dyrektor DW EFRR
7.1	Zniszczenie zabezpieczenia i sporządzenie protokołu (oddzielnego dla każdego zabezpieczenia) komisyjnego zniszczenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy (zał. 15.6.2 – 3).	komisja ds. niszczenia zabezpieczeń
7.2	Sporządzenie pisma przekazującego beneficjentowi kopię protokołu komisyjnego zniszczenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy. Uzupełnienie rejestru zabezpieczeń.	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
7.3	Akceptacja pisma przekazującego beneficjentowi kopię protokołu komisyjnego zniszczenia i niezwłoczne przekazanie do beneficjenta.	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1
8.	Archiwizacja dokumentacji występującej w opisanym procesie i uzupełnienie listy dokumentacji projektowej (zał. 15.1 – 1).	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
<b>Terminy:</b>		
Procedura przebiega w terminie 7 dni roboczych od momentu ustalenia przesłanek wymienionych w pkt 1 procedury do momentu odebrania zabezpieczenia przez beneficjenta. Procedura przebiega w terminie 15 dni roboczych jeżeli beneficjent nie odbierze zabezpieczenia we wskazanym terminie.		
<b>Archiwizacja:</b>		
Całość akt sprawy przechowywana jest w Wydziale Wdrażania Projektów pod oznaczeniem 433 „Realizacja dofinansowanych projektów w ramach regionalnych programów operacyjnych”.		
<b>Załączniki:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 15.6.2 – 1 Wzór wezwania beneficjenta do odbioru zabezpieczenia;</li> <li>➤ 15.6.2 – 2 Wzór protokołu z przekazania zabezpieczenia;</li> <li>➤ 15.6.2 – 3 Wzór protokołu z komisyjnego niszczenia zabezpieczenia;</li> <li>➤ 15.1 – 1 Wzór listy dokumentacji projektowej;</li> <li>➤ 15.6.1 – 1 Wzór rejestru zabezpieczeń;</li> <li>➤ 15.6.1 – 4 Wzór notatki służbowej dotyczącej danych osoby upoważnionej do odbioru zabezpieczenia.</li> </ul>		
<b>Procedury/dokumenty powiązane z procesem:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 13.1 Obieg dokumentów;</li> <li>➤ 15.5 Rozwiązanie umowy.</li> </ul>		

## II. Zwrot następujących form zabezpieczeń:

- zastawu rejestrowego;
- przewłaszczenia rzeczy ruchomych beneficjenta na zabezpieczenie;
- hipoteki.

<b>Jednostki zaangażowane:</b>		
Beneficjent/ Biuro Wdrażania Projektów I-IV/ Wydział Wdrażania Projektów/ Departament Wdrażania EFRR		
<b>Cel: zwrot zabezpieczenia</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Wdrażania Projektów</b>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Jednostka wykonująca czynność</b>
1.	Stwierdzenie, że: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ upłynęło 5 lat (w przypadku MŚP 3 lata) od dnia całkowitego zakończenia realizacji projektu;</li> </ul>	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV



	➤ beneficjent wypełnił prawidłowo wszelkie zobowiązania określone w umowie o dofinansowanie projektu.	
2.	Sporządzenie oświadczenia IZ RPO WK-P dotyczącego wygaśnięcia wierzytelności zabezpieczonej hipoteką/zastawem rejestrowym lub oświadczenia IZ RPO WK-P dotyczącego wygaśnięcia mocy umowy przewłaszczenia (w zależności od formy zabezpieczenia zał. 15.6.2 – 4 a, 15.6.2 – 4 b, 15.6.2 – 4 c), informującego beneficjenta o wygaśnięciu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie (w przypadku hipoteki oświadczenie powinno być poświadczane notarialnie).	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
2.1	Akceptacja oświadczenia.	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnątrz departamentu wskazanym w podrozdziale 13.1
2.2	Zatwierdzenie oświadczenia.	Zarząd lub osoba upoważniona
2.3	Przekazanie zatwierdzonego oświadczenia do beneficjenta.	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
3.	Poinformowanie Naczelnika Wydziału Wdrażania Projektów lub innej osoby mającej dostęp do kasy pancernej o konieczności wydania zabezpieczenia.	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
4.	Wydanie zabezpieczenia.	Naczelnik Wydziału Wdrażania Projektów lub inna osoba mająca dostęp do kasy pancernej
5.	Umieszczenie zabezpieczenia w aktach sprawy wraz z oświadczeniem dotyczącym jego wygaśnięcia. Uzupełnienie rejestru zabezpieczeń.	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
6.	Archiwizacja dokumentacji występującej w opisanym procesie i uzupełnienie listy dokumentacji projektowej (zał. 15.1 – 1).	
<b>Terminy:</b>		
Procedura przebiega w terminie 7 dni roboczych od momentu ustalenia przesłanek wymienionych w pkt 1 procedury do momentu odebrania zabezpieczenia przez beneficjenta.		
<b>Archiwizacja:</b>		
Całość akt sprawy przechowywana jest w Wydziale Wdrażania Projektów pod oznaczeniem 433 „Realizacja dofinansowanych projektów w ramach regionalnych programów operacyjnych”.		
<b>Załączniki:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 15.6.2 – 4a Wzór oświadczenia dotyczącego wygaśnięcia wierzytelności zabezpieczonej hipoteką;</li> <li>➤ 15.6.2 – 4b Wzór oświadczenia dotyczącego wygaśnięcia wierzytelności zabezpieczonych zastawem rejestrowym;</li> <li>➤ 15.6.2 – 4c Wzór oświadczenia dotyczącego wygaśnięcia mocy umowy przewłaszczenia;</li> <li>➤ 15.1 – 1 Wzór listy dokumentacji projektowej;</li> <li>➤ 15.6.1 – 1 Wzór rejestru zabezpieczeń.</li> </ul>		
<b>Procedury/dokumenty powiązane z procesem:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 13.1 Obieg dokumentów;</li> <li>➤ 15.5 Rozwiązanie umowy.</li> </ul>		

## Rozdział 16. Rozliczenia finansowe

### 16.1 Weryfikacja wniosku o płatność

#### Harmonogram płatności

Harmonogram płatności beneficjenci składają do IZ RPO WK-P tylko w wersji elektronicznej za pośrednictwem SL2014 - w ramach modułu *Obsługi wniosków o płatność*. Harmonogram w pierwszej kolejności stanowi narzędzie planistyczne, pomocne także do ewentualnych analiz trafności

planowania beneficjentów i instytucji (zestawianie w oparciu o narzędzie raportujące wartości wynikających z harmonogramów z faktycznym postępowaniem finansowym realizowanych projektów). W związku z tym harmonogram obejmuje **wyłącznie przyszłe miesiące/ kwartały**: w trakcie sporządzania harmonogramu beneficjent nie może uzupełniać tabeli danymi dotyczącymi miesięcy już zakończonych, nie ma także potrzeby aktualizowania danych „historycznych” z harmonogramu do wartości rzeczywiście zrealizowanych w poszczególnych okresach.

W związku z powyższym kwoty ujęte w harmonogramie nie są walidowane z wartościami określonymi w umowie o dofinansowanie: z racji potencjalnie krótszego okresu objętego harmonogramem (w stosunku do okresu realizacji całego projektu), suma określonych pozycji z harmonogramu dla całego okresu realizacji projektu może odbiegać od wartości przyjętych w umowie o dofinansowanie.

Zbiórce informacja o wydatkach dotychczas poniesionych oraz planowanych do poniesienia, zestawiona z wartościami wynikającymi z aktualnej wersji umowy o dofinansowanie, widoczna jest na odrębnym *Ekranie podsumowania*.

#### UWAGA!

**Mimo, że funkcjonalnie harmonogram nie jest powiązany z umową lub wnioskiem o płatność, zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie jest on składany przez beneficjenta:**

- wraz z umową o dofinansowanie projektu/ decyzją o dofinansowaniu projektu;
- każdorazowo z wnioskiem o płatność.

SL2014 w odniesieniu do harmonogramu płatności:

- dopuszcza możliwość złożenia harmonogramu za okres krótszy niż okres realizacji projektu wynikający z umowy o dofinansowanie;
- zapewnia, że w systemie funkcjonuje wyłącznie jedna zatwierdzona wersja harmonogramu od beneficjenta, dzięki czemu IZ RPO WK-P dokładnie wie, który formularz jest aktualny i właściwy.

Ponadto SL2014 przewiduje możliwość złożenia specyficznego rodzaju harmonogramu – **harmonogramu zbiorczego** – który funkcjonuje dla projektów partnerskich. W projektach partnerskich funkcjonuje harmonogram zbiorczy oraz harmonogramy częściowe tworzone przez każdego z partnerów. Harmonogram zbiorczy wyświetla dane zagregowane z harmonogramów częściowych.

#### Wnioski o płatność

Beneficjenci są zobowiązani zapisami umowy o dofinansowanie do składania wniosków o płatność zgodnie z harmonogramem płatności.

Wniosek o płatność powinien być przyporządkowany do właściwej wersji umowy o dofinansowanie, ponieważ szereg danych, które są w niej zawarte, stanowią podstawę dla wniosków o płatność.

Częstotliwość przesyłania wniosku o płatność określana jest przez IZ RPO WK-P w umowie o dofinansowanie projektu.

W ramach SL2014 wyróżniono następujące rodzaje wniosków:

1. **wniosek o zaliczkę** – gdy beneficjent ubiega się o uzyskanie zaliczki na realizację zadania w ramach projektu,
2. **wniosek o refundację** – gdy beneficjent poniósł już koszty w ramach projektu i stara się o ich refundację (także pjb w przypadku rozliczania wydatków),
3. **wniosek rozliczający zaliczkę** – gdy beneficjent rozlicza się z wcześniej przyznanej zaliczki,
4. **wniosek sprawozdawczy** – gdy beneficjent przekazuje informacje o postępie rzeczowym projektu,
5. **wniosek o płatność końcową** – gdy wniosek o płatność jest ostatnim wnioskiem, rozliczającym projekt.

#### UWAGA!

**Beneficjent może jednocześnie:**

- ubiegać się o zaliczkę i refundację kosztów (*wniosek o zaliczkę i wniosek o refundację*),
- rozliczać zaliczkę i ubiegać się o kolejną zaliczkę (*wniosek rozliczający zaliczkę i wniosek o zaliczkę*),
- rozliczać zaliczkę i ubiegać się o refundację kosztów (*wniosek rozliczający zaliczkę i wniosek o refundację*),

- rozliczać zaliczkę, wnioskować o jej kolejną transzę a także ubiegać się o refundację kosztów (*wniosek o zaliczkę, wniosek rozliczający zaliczkę i wniosek o refundację*)
- ubiegać się o refundację kosztów, jak również składać wniosek o płatność końcową (*wniosek o refundację i wniosek o płatność końcową*),
- łączyć wszystkie rodzaje wniosków o płatność z wnioskiem sprawozdawczym, o ile inne rodzaje się wzajemnie nie wykluczają (*wniosek sprawozdawczy oraz inny/inne rodzaje wniosków*).

**Beneficjent nie może:**

- ubiegać się o zaliczkę i jednocześnie składać wniosku o płatność końcową,
- utworzyć kolejnego wniosku, jeżeli złożył już wniosek o płatność końcową i został on zatwierdzony przez IZ RPO WK-P.

<b>Jednostki zaangażowane:</b>		
<b>Beneficjent (Użytkownik B)/ Biuro Wdrażania Projektów I-IV/ Wydział Wdrażania Projektów/ Biuro ds. Koordynacji Procedur Oceny i Oceny Dostępowej Projektów/ Biuro Oceny Merytorycznej/ Wydział Wyboru Projektów/ Biuro Kontroli i Weryfikacji Postępowań PZP/ Wydział Kontroli Wdrażania EFRR/ Departament Wdrażania EFRR</b>		
<b>Cel: rozliczenie wniosku o płatność</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Wdrażania Projektów</b>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Jednostka wykonująca czynność</b>
1.	Sporządzenie i przesłanie w SL2014: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ harmonogramu płatności (zał. 16.1 – 1);</li> <li>➤ wniosku o płatność (zał. 16.1 – 2) wraz z załącznikami (jeśli dotyczy).</li> </ul> Beneficjent otrzyma komunikat – <i>Potwierdzenie dostarczenia dokumentu w formie elektronicznej.</i>	beneficjent (Użytkownik B)
2.	Wpływ harmonogramu i wniosku o płatność w SL2014, w ramach modułu <i>Obsługa wniosków o płatność.</i>	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV (Użytkownik I)
3.	Weryfikacja wniosku o płatność w oparciu o kartę weryfikacji wniosku w SL2014 i o listę sprawdzającą wniosek o płatność (zał. 16.1 – 3), z uwzględnieniem zasady ujętej w art. 122 ust. 3 rozporządzenia ogólnego dot. jednokrotnego przekazywania dokumentów. Wyjątek od tej zasady możliwy jest w przypadku wystąpienia przesłanek, wskazujących na wątpliwości co do wiarygodności elektronicznych wersji przekazanych dokumentów.  Zasady rozliczania poszczególnych rodzajów wniosków są zawarte w umowie o dofinansowanie.	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
3.1	Sprawdzenie wniosku o płatność w oparciu o listę sprawdzającą, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.	drugi pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
3.2	W przypadku, gdy dokumentacja przekazana wraz z wnioskiem wymaga weryfikacji ze względu na postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, sporządzenie informacji do Biura Kontroli i Weryfikacji Postępowań PZP o konieczności przeprowadzenia weryfikacji/ z prośbą o przekazanie wyniku weryfikacji postępowania Pzp (zał. 16.1 – 4).	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
3.2.1	Pismo przekazujące podlega akceptacji.  Weryfikacja dokumentacji w Biurze Kontroli i Weryfikacji Postępowań PZP dokonywana jest zgodnie z procedurą 17.2.4.	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnątrz departamentu wskazanym w podrozdziale 13.1
3.3	W przypadku, gdy dokumentacja załączona do wniosku o	pracownik Biura Wdrażania

	płatność wymaga weryfikacji Wydziału Wyboru Projektów (np. ze względu na zmiany w projekcie), sporządzenie pisma przekazującego stosowną dokumentację (zał. 16.1 – 5).	Projektów I-IV
3.3.1	Pismo przekazujące podlega akceptacji.  Weryfikacja dokumentacji w Wydziale Wyboru Projektów dokonywana jest zgodnie z odpowiednimi zapisami rozdziału 14.	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnątrz departamentu wskazanym w podrozdziale 13.1
3.3	Wpływ i dekretacja pisma: ➤ z wynikiem weryfikacji dokonanej przez Wydział Wyboru Projektów; ➤ z wynikiem weryfikacji dokonanej przez Biuro Kontroli i Weryfikacji Postępowań PZP.	zgodnie ze schematem dekretacji wewnątrz departamentu wskazanym w podrozdziale 13.1
3.3.1	Analiza wyniku weryfikacji dokonanej przez Wydział Wyboru Projektów/ Biuro Kontroli i Weryfikacji Postępowań PZP.	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
3.3.2	Uzupełnienie listy sprawdzającej wniosek o płatność stosownie do wyników weryfikacji, dokonanej przez Wydział Wyboru Projektów/ Biuro Kontroli i Weryfikacji Postępowań PZP.	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
3.5	Weryfikacja i akceptacja listy sprawdzającej wniosek o płatność.  Jeśli wynik weryfikacji wniosku jest pozytywny – pkt. 6 – 6.6.  Jeśli wynik weryfikacji wniosku jest negatywny – pkt. 7 – 7.3.  Jeśli zajdzie podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości – pkt. 8. – 9.5.	Kierownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
<b>KORYGOWANIE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ</b>		
4.	Zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, IZ RPO WK-P ma możliwość poprawy wniosku bez konieczności jego odsyłania do beneficjenta, z zastrzeżeniem, że korekta nie może dotyczyć: 1) zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione i objęte wnioskiem o płatność wydatki, o ile nie dotyczy to oczywistych pomyłek pisarskich i pomyłek rachunkowych, 2) załączonych kserokopii dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek w opisie załączonych kserokopii dokumentów.  Korygowanie wniosku o płatność przebiega zgodnie z zapisami Podręcznika pracownika instytucji do SL2014, poprzez zastosowanie funkcji „Koryguj” i edycję wniosku o płatność,  Po skorygowaniu wniosku o płatność – pkt. 6.	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV (Użytkownik I)
<b>WYCOFANIE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ</b>		
5.	IZ RPO WK-P może podjąć decyzję o wycofaniu wniosku o płatność na wniosek beneficjenta,  Wycofanie wniosku przebiega zgodnie z zapisami Podręcznika pracownika instytucji do SL2014, poprzez zastosowanie funkcji „Wycofaj wniosek”.  Wniosek wycofany nie może być w żaden sposób edytowany i przekazywany ponownie do weryfikacji.	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV (Użytkownik I)

	Dokonanie stosownej adnotacji na liście sprawdzającej, a następnie pkt 11.  W przypadku wpływu kolejnej wersji wniosku – pkt 2.	
<b>POZYTYWNE ZWERYFIKOWANY WNIOSEK</b>		
6.	Zatwierdzenie listy sprawdzającej wnioski o płatność i harmonogramu płatności.	Naczelnik Wydziału Wdrażania Projektów
6.1	Wprowadzenie zatwierdzonej listy sprawdzającej do SL2014 (w formacie PDF) – <b>wniosek otrzymuje status <i>Zatwierdzony</i></b> .  <b>Zatwierdzenie poprawnego harmonogramu płatności w SL2014.</b>  Jeżeli harmonogram zawiera błędy – <b>wycofanie harmonogramu</b> . Beneficjent otrzymuje stosowny komunikat w SL2014 o konieczności skorygowania harmonogramu (aplikacja w specjalnym bloku <i>Wynik walidacji</i> precyzyjnie wskaże, które dane w harmonogramie są niepoprawne).  Wysłanie wyniku weryfikacji wniosku o płatność i harmonogramu płatności do Użytkownika B.  <b>Wydruk karty weryfikacji wniosku i harmonogramu płatności z SL2014.</b>	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV (Użytkownik I)
6.2	Beneficjent otrzymuje stosowny komunikat w SL2014.	beneficjent (Użytkownik B)
6.3	W zależności od rodzaju wniosku: ➤ sporządzenie zlecenia płatności dla BGK i/lub dyspozycji wypłaty środków zgodnie z procedurą 16.2 (dotyczy wniosków skutkujących wypłatą środków);  ➤ sporządzenie informacji o rozliczeniu wniosku o płatność (zał. 16.1 – 6) – dotyczy wniosków rozliczających zaliczki, sprawozdawczych, wniosków rozliczających wydatki pjb.  <b>Następnie rejestracja wniosku o płatność na potrzeby certyfikacji w SL2014 – moduł <i>Wnioski o płatność</i>.</b>	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
6.4	Informacja o rozliczeniu wniosku o płatność podlega akceptacji.  Przekazanie beneficjentowi ww. informacji za pośrednictwem SL2014.	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1 pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV (Użytkownik I)
6.5	Archiwizacja dokumentacji procesu i uzupełnienie listy dokumentacji projektowej (zał. 15.1 – 1).	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
<b>NEGATYWNE ZWERYFIKOWANY WNIOSEK</b>		
7.	W przypadku, gdy wynik weryfikacji wniosku o płatność jest negatywny, a wniosek wymaga poprawy zatwierdzenie listy sprawdzającej wnioski o płatność.	➤ Naczelnik Wydziału Wdrażania Projektów ➤ Dyrektor DW EFRR
7.1	Wprowadzenie zatwierdzonej listy sprawdzającej do SL2014 (w formacie PDF) i <b>skierowanie wniosku do poprawy</b> w SL2014 – wniosek otrzymuje status <i>Do poprawy</i> .  <b>Zatwierdzenie poprawnego harmonogramu płatności w SL2014.</b> Ponadto, jeżeli przyczyny skierowania wniosku do poprawy wpływają na dane zawarte w harmonogramie płatności lub	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV (Użytkownik I)



	<p>harmonogram płatności zawiera błędy – <b>wycofanie harmonogramu</b>. Beneficjent otrzymuje stosowny komunikat w SL2014 o konieczności skorygowania harmonogramu (aplikacja w specjalnym bloku <i>Wynik walidacji</i> precyzyjnie wskaże, które dane w harmonogramie są niepoprawne).</p> <p><b>Wydruk karty weryfikacji wniosku i harmonogramu płatności z SL2014.</b></p> <p>W przypadku, gdy negatywny wynik weryfikacji wynika z tego, że:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ kwota ujęta we wniosku o płatność jest nienależna lub</li> <li>➤ nie zostały złożone odpowiednie dokumenty potwierdzające, w tym dokumenty niezbędne do kontroli zarządczej (potwierdzające, że dofinansowane produkty i usługi zostały dostarczone, wydatki deklarowane przez beneficjenta zostały zapłacone oraz spełniają one obowiązujące przepisy prawa, wymagania Programu oraz warunki finansowania projektu),</li> <li>➤ wszczęto dochodzenie w związku z ewentualnymi nieprawidłowościami mającymi wpływ na dane wydatki, sporządzenie pisma do beneficjenta informującego o wstrzymaniu biegu terminu płatności (zał. 16.1 – 7).</li> </ul>	
7.2	<p>Pismo informujące o wstrzymaniu biegu terminu płatności podlega akceptacji i przekazaniu do beneficjenta.</p> <p>Przekazanie beneficjentowi ww. pisma za pośrednictwem SL2014.</p>	<p>zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1 pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV (Użytkownik I)</p>
7.3	<p>Po wpływie skorygowanego wniosku od beneficjenta postępowanie od pkt. 3.</p>	<p>beneficjent (Użytkownik B)</p>
<b>NIEPRAWIDŁOWOŚĆ</b>		
8.	<p>W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosku o płatność zajdzie podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości (w tym nadużycia finansowego) – postępowanie wyjaśniające przebiega zgodnie z procedurą 18.1.2. Sporządzenie pisma do beneficjenta informującego o wstrzymaniu biegu terminu płatności (zał. 16.1 – 7).</p>	<p>pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV</p>
8.1	<p>Pismo informujące o wstrzymaniu biegu terminu płatności podlega akceptacji i przekazaniu do beneficjenta.</p> <p>Przekazanie beneficjentowi ww. pisma za pośrednictwem SL2014.</p> <p>Zamieszczenie stosownej adnotacji na liście sprawdzającej o wstrzymaniu weryfikacji wniosku i biegu terminu płatności.</p>	<p>zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1 pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV (Użytkownik I)</p>
8.2	<p>W przypadku, gdy podejrzenie nieprawidłowości nie zostanie potwierdzone postępowanie zgodnie z <b>pkt. 6 – 6.5</b>.</p> <p>W przypadku potwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości w złożonym przez beneficjenta wniosku o płatność, IZ RPO WK-P dokonuje pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność o całkowitą kwotę wydatków nieprawidłowych. Kwota ta określana jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wg wzorów wskazanych w podrozdziale 18.1.1 -</li> </ul>	<p>pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV</p>



	<p><i>Obliczanie wysokości korekty finansowej, albo</i></p> <p>➤ w miejsce wydatków nieprawidłowych beneficjent może przedstawić inne wydatki kwalifikowalne, nieobarczone błędem. Wydatki te mogą być przedstawione w jednym bądź kilku wnioskach o płatność składanych w późniejszym terminie. Jako wydatki nieobarczone błędem należy traktować również wydatki skorygowane, dotyczące zamówienia publicznego przeprowadzonego z naruszeniem prawa, beneficjent, w zależności od wagi naruszenia, może być uprawniony do częściowego zrefundowania wydatków poniesionych w związku z postępowaniem obciążonym nieprawidłowością (w takim przypadku IZ RPO WK-P informuje beneficjenta o konieczności ujęcia we wniosku o płatność wydatków pomniejszych o kwotę, jaka wynikałaby z konieczności nałożenia korekty zgodnie z taryfikatorem – dotyczy to sytuacji, w których wielkość szkody określana jest metodą wskaźnikową).</p> <p>Stwierdzenie nieprawidłowych wydatków we wniosku o płatność przed jego zatwierdzeniem nie wiąże się z obniżeniem współfinansowania UE dla projektu – nie dotyczy to sytuacji, gdy beneficjent nie może przedstawić do współfinansowania innych wydatków kwalifikowalnych.</p>	
8.3	Sporządzenie pisma informującego beneficjenta o pomniejszeniu wartości wydatków kwalifikowalnych (zał. 16.1 – 8).	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
8.4	Pismo informujące beneficjenta o pomniejszeniu wartości wydatków kwalifikowalnych podlega akceptacji.  Przekazanie beneficjentowi ww. pisma za pośrednictwem SL2014.	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1 pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV (Użytkownik I)
8.5	Jeżeli beneficjent w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o pomniejszeniu nie wnieśli umotywowanych pisemnych zastrzeżeń, decyzja IZ RPO WK-P staje się ostateczna.  <b>Dalsze postępowanie zgodnie z pkt. 6 – 6.5 przy uwzględnieniu skorygowanej kwoty.</b>	beneficjent
9.	Wpływ i dekretacja (w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o pomniejszeniu) umotywowanych pisemnych zastrzeżeń beneficjenta, dotyczących pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych.  Termin, o którym mowa powyżej, może być przedłużony przez IZ RPO WK-P na czas oznaczony, na wniosek beneficjenta, złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń.	zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wpływającego wskazanym w podrozdziale 13.1
9.1	Analiza zastrzeżeń beneficjenta.  Termin na rozpatrzenie zastrzeżeń to maksymalnie 14 dni od dnia zgłoszenia tych zastrzeżeń. Bieg ww. terminu wstrzymuje podjęcie przez IZ RPO WK-P dodatkowych czynności kontrolnych lub żądanie przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie.  Ponadto zastrzeżenia beneficjenta mogą zostać w każdym czasie wycofane (wycofane zastrzeżenia pozostawia się	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV

	bez rozpatrzenia).	
9.2	Sporządzenie ostatecznego stanowiska IZ RPO WK-P ws. pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych (zał. 16.1 – 9), od którego beneficjentowi nie przysługuje odwołanie.	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
9.3	Ostateczne stanowisko podlega akceptacji i przekazaniu do beneficjenta.  <b>Dalsze postępowanie zgodnie z pkt. 6 – 6.5 z uwzględnieniem ostatecznego stanowiska IZ RPO WK-P.</b>	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1
9.4	W przypadku, negatywnego rozpatrzenia zastrzeżeń beneficjenta, ostateczne stanowisko ws. pomniejszenia zawiera zobowiązanie (jeśli jest to konieczne), zalecenia i rekomendacje, do których powinien zastosować się beneficjent wraz z terminem na ich wykonanie i sposobem poinformowania IZ RPO WK-P o ich wykonaniu lub przyczynach ich niewykonania.  W ramach systemu zaliczkowego, w sytuacji negatywnego rozpatrzenia zastrzeżeń zgłoszonych przez beneficjenta lub ich niezgłoszenia, przy jednoczesnym braku zgody beneficjenta na pomniejszenie wydatków kwalifikowalnych o wydatki nieprawidłowe, IZ RPO WK-P wzywa beneficjenta do zwrotu kwoty stwierdzonej nieprawidłowości na podstawie wezwania, o którym mowa w art. 207 ust. 8 ustawy o finansach publicznych – dalsze postępowanie zgodnie z procedurą 18.2.1.	beneficjent  postępowanie zgodnie z procedurą 18.2.1
9.5	W przypadku pozytywnego rozpatrzenia zastrzeżeń zgłoszonych przez beneficjenta, IZ RPO WK-P – w zależności od konkretnej sytuacji – dokonuje odpowiedniej zmiany we wniosku o płatność albo zwraca się do beneficjenta z prośbą o ujęcie zakwestionowanych wydatków w kolejnym wniosku o płatność.	beneficjent
10.	W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości po zatwierdzeniu wniosku beneficjenta o płatność, zachodzi konieczność nałożenia korekty finansowej na projekt. Powyższe wiąże się z obniżeniem całkowitej kwoty współfinansowania dla danego projektu o kwotę nałożonej korekty. Beneficjent w miejsce nieprawidłowych wydatków nie ma już możliwości przedstawienia do współfinansowania innych wydatków kwalifikowalnych, nieobarczonych błędem.	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
11.	Archiwizacja dokumentacji procesu i uzupełnienie listy dokumentacji projektowej (zał. 15.1 – 1).	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
<b>Terminy:</b>		
IZ RPO WK-P zapewnia, aby beneficjent otrzymał całkowitą należną kwotę kwalifikowalnych wydatków publicznych <b>nie później niż 90 dni</b> od dnia przedłożenia wniosku o płatność przez beneficjenta.		
Bieg terminu płatności, o którym mowa powyżej, może zostać przerwany przez IZ RPO WK-P w jednym z poniższych, należycie uzasadnionych przypadków:		
a) kwota ujęta we wniosku o płatność jest nienależna lub odpowiednie dokumenty potwierdzające nie zostały przedłożone;		
b) wszczęto dochodzenie w związku z ewentualnymi nieprawidłowościami mającymi wpływ na dane wydatki.		
Wprowadzanie danych do SL2014 przez Użytkownika I - nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od zatwierdzenia listy sprawdzającej.		
<b>Archiwizacja:</b>		
Całość akt sprawy przechowywana jest w Wydziale Wdrażania Projektów pod oznaczeniem 433		

„Realizacja dofinansowanych projektów w ramach regionalnych programów operacyjnych” w ramach teczki wyodrębnionej dla danego projektu.

**Załączniki:**

- 16.1 – 1 Wzór harmonogramu płatności;
- 16.1 – 2 Wzór wniosku o płatność ze środków EFRR;
- 16.1 – 3 Wzór listy sprawdzającej wniosek o płatność;
- 16.1 – 4 Wzór pisma ws. weryfikacji postępowania pzp;
- 16.1 – 5 Wzór pisma przekazującego dokumentację dotyczącą zmian w projekcie;
- 16.1 – 6 Wzór pisma informującego beneficjenta o rozliczeniu projektu;
- 16.1 – 7 Wzór pisma informującego beneficjenta o wstrzymaniu biegu terminu płatności;
- 16.1 – 8 Wzór pisma informującego beneficjenta o pomniejszeniu wydatków;
- 16.1 – 9 Wzór ostatecznego stanowiska IZ RPO WK-P w sprawie pomniejszenia wydatków;
- 15.1 – 1 Wzór listy dokumentacji projektowej.

**Procedury/dokumenty powiązane z procesem:**

- 13.1 Obieg dokumentów;
- 14. Nabór, ocena i wybór;
- 16.2 Realizacja płatności;
- 17.2.4 Weryfikacja i kontrola postępowania o udzielenie zamówień publicznych;
- 18.1.1 Zasady ogólne dotyczące nieprawidłowości;
- 18.1.2 Procedura weryfikacji i rejestracji nieprawidłowości;
- 18.2.1 Procedura odzyskiwania środków;
- art. 24 ust. 10 i art. 25 ust. 2-12 ustawy wdrożeniowej;
- art. 132 rozporządzenia ogólnego;
- Wytoczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
- Wytoczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.

**Uwaga!**

W sytuacji, gdy beneficjent zawrze we wniosku o płatność wydatek, który wcześniej, w wyniku kontroli, został uznany za nieprawidłowy, IZ RPO WK-P powinna ocenić czy nie zachodzą przesłanki popełnienia przestępstwa. Celowe przedstawienie do rozliczenia wydatków niekwalifikowalnych może stanowić próbę popełnienia przestępstwa, o którym mowa w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.) albo przestępstwa skarbowego, o którym mowa w ustawie z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2013 r. poz. 186, z późn. zm.).

## 16.2 Realizacja płatności

<b>Jednostki zaangażowane:</b>		
<b>Beneficjent/ Biuro Wdrażania Projektów I-IV/ Wydział Wdrażania Projektów/ Departament Wdrażania EFRR/ Wydziału Sprawozdawczości i Księgowości Budżetu/ Wydział Księgowości Funduszy Unijnych/ Departament Finansów/ Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości RPO/ Wydział Zarządzania RPO/ Departament Rozwoju Regionalnego/ BGK</b>		
<b>Cel: wypłata środków beneficjentowi</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Wdrażania Projektów</b>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Jednostka wykonująca czynność</b>
1.	<p>Na podstawie zatwierdzonego wniosku o płatność, który przeszedł pozytywnie weryfikację, zgodnie z procedurą 16.1:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ sporządzenie zlecenia płatności do BGK (zał. 16.2 – 1) - w przypadku, gdy płatność pochodzi z budżetu środków europejskich i/ lub</li> <li>➤ dyspozycji wypłaty środków (zał. 16.2 – 2) - sporządzenie w przypadku współfinansowania z budżetu państwa.</li> </ul>	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
<b>ZLECENIE PŁATNOŚCI</b>		

2.	<p>Rejestracja zlecenia płatności w udostępnionym przez BGK portalu komunikacyjnym (zgodnie z instrukcją użytkownika portalu zamieszczoną na stronie internetowej BGK) oraz:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ opisanie papierowej wersji zarejestrowanego, ale nie potwierdzonego podpisem cyfrowym, zlecenia płatności (zał. 16.2 – 1a);</li> <li>➤ dołączenie kserokopii pierwszej strony wniosku o płatność;</li> <li>➤ dołączenie kserokopii tabeli w module wniosku o płatność pn. <b>Zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki</b> (jeśli dotyczy).</li> </ul>	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
2.1	<p>Papierowa wersja zlecenia płatności podlega akceptacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kierownika Biura Wdrażania Projektów I-IV;</li> <li>➤ Naczelnika - sprawdzenie zlecenia płatności pod względem merytorycznym, polegające w szczególności na potwierdzeniu rzetelności danych, celowości, gospodarności i legalności operacji;</li> <li>➤ Dyrektora, (w przypadku jego nieobecności osoby go zastępującej, na podstawie upoważnienia udzielonego przez Marszałka Województwa), który zatwierdza do wypłaty wersję papierową i elektroniczną zlecenia płatności (podpis 1).</li> </ul> <p>W przypadku wykrycia błędu w zleceniu płatności pracownik odpowiedzialny za jego rejestrację w portalu komunikacyjnym BGK dokonuje stosownej korekty dokumentu.</p> <p>Kopia przedmiotowego zlecenia powinna być zaparafowana przez wszystkich pracowników sporządzających i dokonujących akceptacji dokumentu.</p>	<p>Kierownik Biura Wdrażania Projektów I-IV</p> <p>Naczelnik Wydziału Wdrażania Projektów</p> <p>Dyrektor DW EFRR</p>
2.2	<p>Zaakceptowane przez Dyrektora DW EFRR zlecenie przekazywane jest (w wersji papierowej) do DF odpowiedzialnego za zatwierdzanie i księgowanie płatności oraz do wiadomości Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO w DRR wraz z pismem przewodnim (zał. 16.2 – 3).</p> <p>Po akceptacji wersji papierowej zlecenie zostaje także przekazane w portalu komunikacyjnym BGK do Skarbnika.</p>	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
2.2.1	Pismo przekazujące zlecenie płatności podlega akceptacji.	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1
2.3	Następnie po rejestracji w sekretariacie DF i dekretacji, zlecenie płatności w wersji papierowej podlega weryfikacji pod względem formalno-rachunkowym.	pracownik Wydziału Księgowości Funduszy Unijnych
2.3.1	W przypadku zidentyfikowania błędów w zleceniu płatności przekazanie informacji do pracownika DW EFRR, który zarejestrował zlecenie, o konieczności sporządzenia nowej wersji dokumentu (wersja nieprawidłowa jest anulowana w wersji papierowej i modyfikowana w portalu komunikacyjnym BGK).	pracownik Wydziału Księgowości Funduszy Unijnych

2.3.2	Dokonanie korekty zlecenia płatności, zgodnie z zasadnymi uwagami DF, w portalu komunikacyjnym BGK, a następnie na podstawie zmian wprowadzonych w portalu, sporządzenie nowej wersji papierowej zlecenia płatności. Po dokonaniu powyższych czynności dalsze postępowanie od pkt. 2.	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
2.3.3	Pozytywnie zweryfikowane zlecenie płatności zostaje zatwierdzone oraz opieczątowane pieczęcią „sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”, a następnie przekazane do Skarbnika.	Naczelnik Wydziału Księgowości Funduszy Unijnych
2.3.4	Akceptacja i zatwierdzenie zlecenia płatności w wersji papierowej oraz w portalu komunikacyjnym BGK (podpis 2) – zatwierdzenie powoduje przekazanie zlecenia płatności do BGK.  Patrz poniżej: <b>Uwaga!</b>	Skarbnik
2.3.5	Realizacja płatności na wskazany w zleceniu rachunek, zgodnie z terminarzem wypłaty środków europejskich.	BGK
2.3.6	Pozyskanie informacji o wpływie płatności na konto beneficjenta z portalu komunikacyjnego BGK – status wykonania zlecenia: „Przelew wykonany” i na tej podstawie: ➤ sporządzenie pisma informującego beneficjenta o wypłacie środków (zał. 16.2 – 4);  ➤ odnotowanie daty przekazania środków w SL2014;  ➤ sporządzenie wydruku z portalu komunikacyjnego BGK, stanowiącego potwierdzenie dokonania płatności z budżetu środków europejskich.  Księgowanie wypłaty środków w systemie KSAT.	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV  pracownik Wydziału Księgowości Funduszy Unijnych
2.3.7	Pismo informującego beneficjenta o wypłacie środków podlega akceptacji i niezwłocznemu przekazaniu do beneficjenta.	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1.
2.3.8	Archiwizacja dokumentacji procesu i uzupełnienie listy dokumentacji projektowej (zał. 15.1 – 1).	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
<b>DYSPOZYCJA WYPŁATY ŚRODKÓW</b>		
3.	W przypadku współfinansowania sporządzenie w wersji papierowej dyspozycji wypłaty środków (zał. 16.2 – 2) oraz (dotyczy tylko przypadku, gdy dyspozycja wypłaty nie jest sporządzana ze zleceniem płatności): ➤ dołączenie kserokopii pierwszej strony wniosku o płatność;  ➤ dołączenie kserokopii tabeli w module wniosku o płatność pn. <b>Zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki</b> (jeśli dotyczy).	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
3.1	Dyspozycja wypłaty środków podlega akceptacji: ➤ akceptacja przez Kierownika Biura Wdrażania Projektów I-IV;  ➤ Naczelnika - sprawdzenie dyspozycji wypłaty środków pod względem merytorycznym, polegające w szczególności na potwierdzeniu rzetelności danych, celowości, gospodarności i legalności operacji;	Kierownik Biura Wdrażania Projektów I-IV  Naczelnik Wydziału Wdrażania Projektów



	<p>➤ Dyrektora, (w przypadku jego nieobecności osoby go zastępującej, na podstawie upoważnienia udzielonego przez Marszałka Województwa), który zatwierdza dyspozycję wypłaty środków.</p> <p>W przypadku wykrycia błędu w dyspozycji pracownik odpowiedzialny za jej sporządzenie dokonuje stosownej korekty dokumentu.</p>	Dyrektor Departamentu Wdrażania EFRR
3.2	Zatwierdzona przez Dyrektora DW EFRR dyspozycja wypłaty środków zostaje przekazana do DF odpowiedzialnego za zatwierdzanie i księgowanie płatności oraz do wiadomości Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO w DRR wraz z pismem przewodnim (zał. 16.2 – 3).	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
3.2.1	Pismo przekazujące dyspozycję wypłaty środków podlega akceptacji.	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1
3.3	Następnie po rejestracji w sekretariacie DF i dekretacji, dyspozycja wypłaty środków podlega weryfikacji pod względem formalno-rachunkowym.	pracownik Wydziału Księgowości Funduszy Unijnych
3.3.1	W przypadku zidentyfikowania błędów w dyspozycji wypłaty środków pracownik Wydziału Księgowości Funduszy Unijnych weryfikujący dyspozycję: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ może poprawić oczywiste omyłki bądź nieistotne błędy formalne bez konieczności odsyłania dokumentu do korekty przez pracownika odpowiedzialnego za jego sporządzenie lub</li> <li>➤ wezwać pracownika DW EFRR do dokonania korekty dyspozycji i zaparafowania zmian lub</li> <li>➤ w przypadku zidentyfikowania istotnych błędów przekazać informację do pracownika DW EFRR, który sporządził dyspozycję, o konieczności sporządzenia nowej wersji przedmiotowego dokumentu zgodnie z zasadnymi uwagami DF (nowa wersja dyspozycji jest przedkładana do akceptacji wraz z wersją anulowaną), a następnie ponownie poddana procesowi akceptacji.</li> </ul>	pracownik Wydziału Księgowości Funduszy Unijnych
3.3.2	Pozytywnie zweryfikowana dyspozycja wypłaty środków zostaje zatwierdzona i opieczetowana pieczęcią „sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”.	Naczelnik Wydziału Księgowości Funduszy Unijnych
3.3.3	W przypadku braku środków na rachunku lub w planie finansowym dyspozycja jest wycofywana do DW EFRR.  Uruchomienie płatności dokonywane jest niezwłocznie po wpływie dotacji celowej z ministerstwa właściwego ds. rozwoju regionalnego lub po dokonaniu zmian w planie.	pracownik Wydziału Księgowości Funduszy Unijnych
3.3.4	W przypadku dostępności środków na rachunku sporządzenie polecenia przelewu, które zostaje przekazane wraz z dyspozycją do akceptacji Skarbnika.	pracownik Wydziału Księgowości Funduszy Unijnych
3.3.5	Zatwierdzenie dyspozycji wypłaty środków i polecenia przelewu środków.	Skarbnik
3.3.6	Przelew środków na rachunek beneficjenta wskazany w umowie o dofinansowanie oraz księgowanie wypłaty środków w systemie KSAT.	pracownik Wydziału Księgowości Funduszy Unijnych
3.3.7	Przekazanie informacji o dokonanej płatności w formie kserokopii wyciągu bankowego zawierającego wskazaną płatność do DW EFRR.	pracownik Wydziału Księgowości Funduszy Unijnych
3.3.8	Na podstawie danych przekazanych z DF:	pracownik Biura Wdrażania



	- sporządzenie informacji do beneficjenta dotyczącej wypłaty środków (zał. 16.2 – 4); - odnotowanie daty przekazania środków w SL2014.	Projektów I-IV
3.3.9	Pismo informującego beneficjenta o wypłacie środków podlega akceptacji i niezwłocznemu przekazaniu do beneficjenta.	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1.
3.3.10	Archiwizacja dokumentacji występującej w opisanym procesie i uzupełnienie listy dokumentacji projektowej (zał. 15.1 – 1).	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
<b>Terminy:</b>		
<p>IZ RPO WK-P zapewnia, aby beneficjent otrzymał całkowitą należną kwotę kwalifikowalnych wydatków publicznych <b>nie później niż 90 dni</b> od dnia przedłożenia wniosku o płatność przez beneficjenta.</p> <p>Bieg terminu płatności, o którym mowa powyżej, może zostać przerwany przez IZ RPO WK-P w jednym z poniższych, należycie uzasadnionych przypadków:</p> <p>a) kwota ujęta we wniosku o płatność jest nienależna lub odpowiednie dokumenty potwierdzające nie zostały przedłożone;</p> <p>b) wszczęto dochodzenie w związku z ewentualnymi nieprawidłowościami mającymi wpływ na dane wydatki.</p>		
<b>Archiwizacja:</b>		
<p>W DW EFRR akta sprawy są przechowywane w Wydziale Wdrażania Projektów pod oznaczeniem 433 „Realizacja dofinansowanych projektów w ramach regionalnych programów operacyjnych” w ramach teczki wyodrębnionej dla danego projektu.</p> <p>W DF akta sprawy przechowywane są pod oznaczeniem 3053.2 „Obsługa finansowa funduszy ze środków zagranicznych, w tym Unii Europejskiej. RPO” i 3220 „Dowody księgowo”.</p>		
<b>Załączniki:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 16.2 – 1 Wzór wydruku zlecenia płatności;</li> <li>➤ 16.2 – 1a Wzór opisu zlecenia płatności;</li> <li>➤ 16.2 – 2 Wzór dyspozycji wypłaty środków;</li> <li>➤ 16.2 – 3 Wzór pisma przekazującego dyspozycję wypłaty środków/zlecenie płatności;</li> <li>➤ 16.2 – 4 Wzór pisma informującego beneficjenta o wypłacie środków;</li> <li>➤ 16.2 – 5 Wzór pisma do Departamentu usług Agencyjnych w BGK;</li> <li>➤ 15.1 – 1 Wzór listy dokumentacji projektowej.</li> </ul>		
<b>Procedury/dokumenty powiązane z procesem:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 13.1 Obieg dokumentów;</li> <li>➤ 16.1 Weryfikacja wniosku o płatność.</li> </ul>		
<b>Uwaga!</b>		
<p>IZ RPO WK-P może w formie elektronicznej:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) skorygować złożone w BGK zlecenie płatności od dnia jego złożenia do końca okresu składania zleceń płatności;</li> <li>2) anulować zlecenie płatności najpóźniej w dniu bezpośrednio poprzedzającym termin płatności;</li> <li>3) przekazać do BGK korektę zrealizowanego zlecenia płatności – nie można jej zastosować do kwoty wpisanej w zleceniu płatności, do nazwy i wszystkich danych odbiorcy płatności oraz jego numeru rachunku bankowego, a także do nazwy i wszystkich danych beneficjenta oraz do tytułu płatności.</li> </ol> <p>W przypadku, gdy pracownik Wydziału Wdrażania Projektów zidentyfikuje błąd w zleceniu płatności wysłanym do BGK (którego nie można skorygować zgodnie z powyższymi zasadami), sporządzone zostaje pismo do Departamentu Usług Agencyjnych BGK z informacją o konieczności wprowadzenia zmian w zleceniu płatności (zał. 16.2 – 5) wraz z załącznikami. Zatwierdzenie pisma następuje przez osoby upoważnione zgodnie z kartą wzorów podpisów (w przypadku nieobecności osób upoważnionych pismo może zostać zatwierdzone przez Marszałka Województwa lub Członka Zarządu), po czym pismo zostaje niezwłocznie przekazane do Departamentu Usług Agencyjnych BGK (kopia przekazana do wiadomości Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO w DRR). Kopia pisma zostaje zarchiwizowana w aktach sprawy.</p>		

## Rozdział 17. Kontrole

### 17.1 Roczny Plan Kontroli Projektów

#### 17.1.1 Sporządzanie i aktualizacja Roczego Planu Kontroli Projektów

<b>Jednostki zaangażowane:</b>		
<b>Departament Wdrażania EFRR/ Wydział Kontroli Wdrażania EFRR/ Biuro Kontroli, Biuro Analiz i Zachowania Trwałości/ Departament Rozwoju Regionalnego/ Wydział Zarządzania RPO/ Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO</b>		
<b>Cel: Opracowanie Roczego Planu Kontroli Projektów EFRR RPO WK-P i jego aktualizacji</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Biuro Analiz i Zachowania Trwałości</b>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Jednostka wykonująca czynność</b>
1.	<p>Opracowanie wkładu/ materiału, dotyczącego kontroli projektów przeprowadzanych przez DW EFRR oraz sporządzenie w szczególności miesięcznej Planu Kontroli Projektów EFRR RPO WK-P na okres roku obrachunkowego (...) lub jego aktualizacji, zawierającego informacje zgodne z zakresem zawartym w załączniku do wytycznych horyzontalnych, dotyczących kontroli, w tym 17.1.1 – 1;</p> <p>w terminie do 20 kwietnia roku poprzedzającego rok obrachunkowy, na który jest sporządzany roczny Plan Kontroli Projektów EFRR RPO WK-P;</p> <p>natomiast</p> <p>kwartalna aktualizacja rocznego Planu Kontroli Projektów EFRR RPO WK-P, w terminach do:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 20 lipca;</li><li>- 20 października;</li><li>- 20 stycznia;</li><li>- 20 kwietnia;</li></ul> <p>roku obrachunkowego, na który został sporządzony dokument,</p> <p>bądź w możliwie jak najkrótszym terminie, niezbędnym do wprowadzenia stosownych zmian, w przypadku wystąpienia przesłanek mających wpływ na zapisy zawarte w Planie Kontroli Projektów EFRR RPO WK-P na rok obrachunkowy (...), w tym zmian w opisie metodyki kontroli projektów.</p> <p>Przygotowanie pisma przewodniego przekazującego 2 egzemplarze dokumentu do DRR, celem:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- przeprowadzenia weryfikacji dokumentacji przez Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO, a następnie archiwizacji na potrzeby weryfikacji przedmiotowego dokumentu przez Instytucje/ służby kontrolne i audytowe;</li><li>- sporządzenia Planu kontroli RPO WK-P na rok obrachunkowy następny, bądź aktualizacji Planu kontroli RPO WK-P na okres roku obrachunkowego (...).</li></ul>	Pracownik Biura Analiz i Zachowania Trwałości
2.	Akceptacja i przekazanie zatwierdzonych dokumentów do DRR w formie papierowej oraz elektronicznej.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego

		wskazanym w podrozdziale 13.1.
3.	<p>W przypadku zgłoszenia uwag przez DRR w zakresie zgodności formy i zawartości określonych informacji wskazanych w obowiązujących Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju <i>w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020</i>, należy uwzględnić korekty w treści Planu Kontroli Projektów EFRR RPO WK-P na okres roku obrachunkowego (...) lub jego aktualizacji i przejść do poz. 1 procedury.</p> <p>Możliwe uzgadnianie zmian ww. dokumentu z DRR telefonicznie lub za pomocą korespondencji elektronicznej e- mail( jeśli DRR tego wymaga), jednakże przekazanie skorygowanego dokumentu, winno przebiegać zgodnie z etapami powyższego procesu, w formie papierowej oraz elektronicznej.</p>	Pracownik Biura Analiz i Zachowania Trwałości/ Kierownik Biura Analiz i Zachowania Trwałości
4.	Archiwizacja Planu Kontroli Projektów EFRR RPO WK-P na okres roku obrachunkowego (...) lub jego aktualizacji, jak również korespondencji w przedmiotowej sprawie.	Pracownik Biura Analiz i Zachowania Trwałości
<b>Terminy:</b>		
Zgodnie z terminami wskazanymi w opisie czynności.		
<b>Archiwizacja:</b>		
Całość akt sprawy przechowywana jest: - w DW EFRR przez Biuro Kontroli pod oznaczeniem 44 „Kontrole w ramach regionalnych programów operacyjnych”.		
<b>Załączniki:</b>		
➤ 17.1.1 – 1 Wzór Roczego Planu Kontroli Projektów EFRR RPO WK-P.		
<b>Procedury/dokumenty powiązane z procesem:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;</li> <li>➤ 6.1.1 Sporządzanie i aktualizacja Roczego Planu Kontroli RPO WK-P;</li> <li>➤ 6.1.2 Weryfikacja Rocznych Planów Kontroli Projektów i ich aktualizacji;</li> <li>➤ 13.1 Obieg dokumentów.</li> </ul>		
<b>Uwaga!</b>		
Uzgadnianie zmian ww. dokumentu przez DRR jest możliwe telefonicznie lub za pomocą korespondencji elektronicznej e- mail, jednakże przekazanie skorygowanego dokumentu, winno przebiegać zgodnie z etapami powyższego procesu.		

### 17.1.2 Sporządzanie sprawozdania z realizacji Roczego Planu Kontroli Projektów

<b>Jednostki zaangażowane:</b>		
Departament Wdrażania EFRR/ Wydział Kontroli Wdrażania EFRR/ Biuro Kontroli, Biuro Analiz i Zachowania Trwałości/ Departament Rozwoju Regionalnego/ Wydział Zarządzania RPO/ Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO		
<b>Cel: Opracowanie sprawozdania z realizacji Roczego Planu Kontroli IZ RPO WK-P w zakresie EFRR</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Biuro Analiz i Zachowania Trwałości</b>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Jednostka wykonująca czynność</b>
1.	Nie później niż do 20 dni kalendarzowych po danym roku obrachunkowym, sporządzanie projektu sprawozdania z wykonania Roczego Planu Kontroli RPO WK-P w zakresie EFRR, w wersji elektronicznej, celem weryfikacji i zatwierdzenia przez DRR/ Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO, zgodnie z załącznikiem 17.1.2 – 1.	Pracownik Biura Analiz i Zachowania Trwałości

2.	Dokonanie weryfikacji i akceptacji projektu sprawozdania z wykonania Roczno-go Planu Kontroli RPO WK-P w zakresie EFRR, w wersji elektronicznej.  W przypadku braku akceptacji – sprecyzowanie uwag w przedmiotowym zakresie i przejście do punktu 1 niniejszej instrukcji.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma/ dokumentu wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1.
3.	Przekazanie informacji w przedmiotowym zakresie do DRR/ Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO, w formie elektronicznej, w terminie wskazanym w poz.1 niniejszej instrukcji.	Pracownik Biura Analiz i Zachowania Trwałości/ Kierownik Biura Analiz i Zachowania Trwałości
4.	W przypadku zgłoszenia uwag przez DRR w zakresie zgodności formy i zawartości określonych informacji, należy uwzględnić korekty w treści sprawozdania z wykonania Roczno-go Planu Kontroli RPO WK-P w zakresie EFRR, w wersji elektronicznej.  Sporządzenie papierowej wersji sprawozdania z wykonania Roczno-go Planu Kontroli RPO WK-P w zakresie EFRR oraz pisma przekazującego przedmiotowy dokument.	Pracownik Biura Analiz i Zachowania Trwałości/ Kierownik Biura Analiz i Zachowania Trwałości
5.	Akceptacja pisma oraz sprawozdania z wykonania Roczno-go Planu Kontroli RPO WK-P w zakresie EFRR.  W przypadku braku akceptacji – sprecyzowanie uwag w przedmiotowym zakresie i przejście do punktu 4 niniejszej instrukcji.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma/ dokumentu wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1.
6.	Przekazanie zatwierdzonego pisma przewodniego wraz ze sprawozdaniem z realizacji Roczno-go Planu Kontroli RPO WK-P w zakresie EFRR, w wersji papierowej oraz elektronicznej do DRR/ Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO, w terminie nie później niż do do 30 dni kalendarzowych po danym roku obrachunkowym.	Pracownik Biura Analiz i Zachowania Trwałości
7.	Archiwizacja dokumentacji związanej z procesem.	Pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO
<b>Terminy:</b>		
Zgodnie z terminami wskazanymi w opisie czynności.		
<b>Archiwizacja:</b>		
Całość akt sprawy przechowywana jest: - w DW EFRR przez Biuro Kontroli pod oznaczeniem 44 „Kontrole w ramach regionalnych programów operacyjnych”.		
<b>Załączniki:</b>		
➤ 17.1.2 – 1 Wzór sprawozdania z realizacji Roczno-go Planu Kontroli RPO WK-P w zakresie EFRR.		
<b>Procedury/dokumenty powiązane z procesem:</b>		
➤ Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020; ➤ 6.1.3 Weryfikacja sprawozdania z realizacji Roczno-go Planu Kontroli RPO WK-P; ➤ 13.1 Obieg dokumentów.		

## 17.2 Kontrole projektów

### 17.2.1 Przeprowadzanie kontroli planowej

Kontrola projektów w miejscu ich realizacji lub w siedzibie beneficjenta jest formą weryfikacji wydatków potwierdzającą, że:

- a) współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone,
- b) faktyczny stan realizacji projektu odpowiada informacjom ujętym we wnioskach o płatność oraz

- c) wydatki zadeklarowane przez beneficjentów w związku z realizowanymi projektami zostały rzeczywiście poniesione i są zgodne z wymaganiami programu operacyjnego oraz z zasadami unijnymi i krajowymi.

<b>Jednostki zaangażowane:</b> <b>Departament Wdrażania EFRR/ Wydział Wyboru Projektów/ Wydział Wdrażania Projektów, Biuro Wdrażania Projektów I, II, III, IV/ Wydział Kontroli Wdrażania EFRR/ Biuro Kontroli, Biuro Kontroli i Weryfikacji Postępowań PZP</b>		
<b>Cel: Opis etapów przeprowadzania kontroli planowej</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Biuro Kontroli</b>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Jednostka wykonująca czynność</b>
1.	Zgodnie z Rocznym Planem Kontroli Projektów, w momencie otrzymania informacji z Wydziału Wdrażania Projektów o przeprowadzeniu kontroli, w związku z zaakceptowaniem wniosku o płatność końcową wraz z Raportem dokumentów księgowych załączonych do wniosków o płatność, w całym okresie realizacji projektu – zgodnym z załącznikiem 19.1 – 1, podjęcie decyzji o terminie przeprowadzenia kontroli oraz ustalenie składu Zespołu Kontrolującego, w tym Kierownika Zespołu Kontrolującego. – W przypadku gdy konieczne jest uczestnictwo w kontroli osób z Wydziału Kontroli Wdrażania EFRR, wyznaczenie Zespołu Kontrolującego wymaga akceptacji Naczelnika Wydziału.	Kierownik Biura Kontroli
2.	Zapoznanie się w Wydziale Wdrażania Projektów z kompletem akt sprawy, celem zebrania informacji dotyczących realizacji projektu, w tym m.in. dokonanie sprawdzenia, czy w przypadku danego projektu, była przeprowadzona wizyta monitorująca w zakresie postępu rzeczowego i finansowego.	Pracownik Biura Kontroli wyznaczony przez Kierownika Biura Kontroli do wykonywania przedmiotowych czynności
3.	Przygotowanie programu kontroli (harmonogram zawierający terminy i zakres kontroli), w terminie od 1 do 2 dni roboczych. Sporządzenie pisma do Beneficjenta informującego o kontroli ze wskazaniem terminu, zakresu i miejsca kontroli	Pracownik Biura Kontroli wyznaczony przez Kierownika Biura Kontroli do wykonywania przedmiotowych czynności
4.	Akceptacja i wysłanie zatwierdzonego pisma do Beneficjenta nie później niż 5 dni kalendarzowych przed planowaną kontrolą (możliwe jest dostarczenie dokumentów osobiście do sekretariatu właściwego departamentu) oraz faksem lub drogą elektroniczną.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1.
5.	Przygotowanie zgodnych ze wzorem 4 egz. upoważnień do kontroli dla Zespołu Kontrolującego, w terminie od 1 do 2 dni roboczych po powołaniu Zespołu Kontrolującego.	Pracownik Biura Kontroli wyznaczony przez Kierownika Biura Kontroli do wykonywania przedmiotowych czynności
6.	Akceptacja dokumentu przez przełożonych oraz przekazanie do podpisu przez Marszałka Województwa lub osoby upoważnionej do podpisu upoważnień do kontroli.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma/ dokumentu wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1.
7.	Przekazanie 4 egzemplarzy upoważnień do kontroli do rejestracji do Departamentu Organizacyjnego, zaś po otrzymaniu zwrotu zarejestrowanych 3 egzemplarzy dokumentu, przekazanie 1 egzemplarza upoważnienia do Wydziału Wdrażania Projektów, celem otrzymania kompletu akt sprawy.	Po podpisie Marszałka Województwa lub osoby upoważnionej Pracownik Biura Kontroli wyznaczony przez Kierownika Biura Kontroli do wykonywania

8.	<p>Najpóźniej 2 dni przed wyznaczonym terminem kontroli, wszczęcie przygotowań do kontroli, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zebranie informacji i dokumentów dotyczących realizacji projektu – komplet akt sprawy (dokumenty przekazane za pokwitowaniem z Wydziału Wdrażania Projektów), w celu zapoznania się z dokumentacją projektu w siedzibie IZ RPO;</li> <li>- przegląd przyjętego z Wydziału Wdrażania Projektów Raportu dokumentów księgowych załączonych do wniosków o płatność, w całym okresie realizacji projektu –zgodnym z załącznikiem 19.1 – 1;</li> <li>- nawiązanie kontaktu z Beneficjentem, w celu ustalenia zakresu kontroli i dokumentów do przygotowania.</li> </ul> <p>Przed przystąpieniem do kontroli podpisanie przez każdego członka Zespołu Kontrolującego Oświadczenia członka Zespołu Kontrolującego o braku powiązania z podmiotem kontrolowanym, zgodnie z załącznikiem 17.2.1 – 9.</p>	<p>przedmiotowych czynności Pracownik Biura Kontroli wchodzący w skład Zespołu Kontrolującego</p>
9.	<p>Zakres czynności kontrolnych na miejscu realizacji projektu i w siedzibie Beneficjenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wizja lokalna/ oględziny (jeśli dotyczy) – w miejscu realizacji projektu w obecności beneficjenta. Z czynności kontrolnej polegającej na oględzinach oraz przyjęciu ustnych wyjaśnień lub oświadczeń sporządza się protokół. sporządza się protokół. Protokół podpisuje Zespół Kontrolujący.</li> <li>- Objęcie kontrolą 100 % dokumentów, w przypadku, gdy liczba dokumentów wskazanych w Raporcie dokumentów księgowych załączonych do zatwierdzonych wniosków o płatność w całym okresie realizacji projektu, stanowiącym załącznik o numerze 19.1 – 1 wynosi do 50 dokumentów;</li> <li>- W przypadku, gdy liczba dokumentów wskazanych w Raporcie dokumentów księgowych załączonych do zatwierdzonych wniosków o płatność w całym okresie realizacji projektu – zgodnym z załącznikiem 19.1 – 1, wynosi powyżej 50 dokumentów, kontrolą należy objąć próbę dokumentów wybranych do kontroli na miejscu metodą losową. Liczba dokumentów wylosowanych do kontroli nie może być niższa niż 50% dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem, jednakże nie mniej niż 50 dokumentów.</li> </ul> <p>Dobór dokumentów podlegających kontroli dokonywany jest za pomocą wygenerowanych losowo liczb przy udziale funkcji „los” w arkuszu kalkulacyjnym Microsoft Office Excel 2003/ 2007 lub funkcji o równoważnym działaniu (generowanie liczb losowych), w innym typie arkusza kalkulacyjnego.</p> <p>Po dokonaniu wyboru dokumentów do kontroli arkusz jest drukowany, podpisywany przez kierownika Zespołu Kontrolującego oraz dołączany do dokumentacji kontrolnej i wraz z przedmiotową dokumentacją podlega archiwizacji.</p> <p>W przypadku, gdy podczas kontroli na próbie dokumentów zostanie stwierdzone wystąpienie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- uchybień - rozumianych, jako zdarzenie nie będące nieprawidłowością, a powodujące skutki finansowe - wówczas próba losowa zostaje zwiększona o 20%</li> </ul>	<p>Pracownik Biura Kontroli wchodzący w skład Zespołu Kontrolującego</p>



	<p>dokumentacji. W przypadku wystąpienia uchybień po rozszerzeniu kontrolowanej próby, kontroli podlega 100% dokumentów.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nieprawidłowości, wówczas kontrolą należy objąć 100% dokumentów.</li> </ul>	
10.	<p>Przedstawienie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli Beneficjentowi, w terminie określonym w upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli – nie dłużej niż 10 dni roboczych (a 20 dni roboczych, w przypadku instrumentów finansowych), przy założeniu, iż istnieje możliwość przedłużenia czynności kontrolnych na miejscu realizacji.</p> <p>Przystąpienie do czynności kontrolnych:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– sprawdzenia dostarczenia współfinansowanych towarów i usług, stanu faktycznego w zakresie wyznaczonych celów,</li> <li>– kontroli na podstawie dokumentów, oględzin oraz przeprowadzonych rozmów z pracownikami kontrolowanej jednostki.</li> </ul>	Pracownik Biura Kontroli wchodzący w skład Zespołu Kontrolującego
11.	<p>Po zakończeniu wszystkich czynności kontrolnych, wypełnienie listy sprawdzającej.</p> <p>Ewentualnie wręczenie Beneficjentowi przez Kierownika Zespołu Kontrolującego wezwania do przedłożenia określonych dokumentów/ wyjaśnień na piśmie, w terminie 5 dni roboczych od momentu przekazania dokumentu.</p> <p>W uzasadnionych przypadkach Kierownik Biura Kontroli Wdrażania RPO, na wniosek Kierownika Zespołu dokonującego kontroli, podejmuje decyzję o przedłużeniu czynności kontrolnych.</p> <p>Notatka służbowa, zawierająca uzasadnienie przedmiotowej decyzji - przedłużenia czynności kontrolnych, niezwłocznie po akceptacji przez Kierownika Biura Kontroli Wdrażania RPO, zostaje umieszczona w aktach kontroli, zaś Kierownik Biura Kontroli parafuje zaktualizowane upoważnienie do przeprowadzenia kontroli oraz przedkłada je do zatwierdzenia Naczelnikowi/ Dyrektorowi Departamentu Wdrażania EFRR.</p> <p>Natomiast, wprowadzenie zapisu - daty przedłużającej ważność upoważnienia do przeprowadzenia kontroli przez Dyrektora Departamentu Wdrażania EFRR, dokonywane jest na upoważnieniach pozostających w dyspozycji Departamentu Wdrażania EFRR (na 2 egzemplarzach).</p> <p>W związku z przedłużającym się okresem udzielania przez Beneficjenta odpowiedzi lub brakiem odpowiedzi na pisma Biura Kontroli Wdrażania RPO, ww. pracownik zwraca się do Beneficjenta o wskazanie ostatecznego terminu przedłożenia żądanych wyjaśnień lub dokumentów. W zależności od określonego przez Beneficjenta terminu, lecz nie przekraczającego 30 dni kalendarzowych, IZ rozważy konieczność zawieszenia czynności kontrolnych do czasu otrzymania odpowiedzi, a w przypadku określenia terminu powyżej 30 dni kalendarzowych zawiesi czynności kontrolne.</p>	Pracownik Biura Kontroli wchodzący w skład Zespołu Kontrolującego/ Kierownik Zespołu Kontrolującego

12.	<p>Sporządzenie informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi w formie pisemnej w 3 egzemplarzach, w terminie 30 dni kalendarzowych od zakończenia kontroli, zaś w przypadku przekazania wezwania do dostarczenia przez Beneficjenta wyjaśnień, termin biegnie od dnia otrzymania przez IZ przedmiotowej korespondencji lub do 45 dni roboczych na podstawie notatki Kierownika Zespołu Kontrolującego wskazującej czynności, jakie należało wykonać, celem dokonania niezbędnych ustaleń do sporządzenia informacji pokontrolnej.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- W przypadku dłuższej nieobecności pracownika przeprowadzającego kontrolę (w Zespole 2 osobowym), następuje wyznaczenie przez Kierownika Biura Kontroli innej osoby - pracownika, który w zastępstwie dokona analizy i kontroli dokumentacji projektu wraz dokumentami otrzymanymi podczas kontroli u Beneficjenta. Zmiana osoby kontrolującej zostanie odnotowana w informacji pokontrolnej, a Kierownik Biura Kontroli zostanie zobligowany do sporządzenia notatki służbowej, wskazującej powody przeprowadzenia weryfikacji dokumentacji projektu przez innego kontrolera.</li> <li>- W przypadku większego Zespołu, niż 2 osoby, dokument podpisywany jest przez obecnych członków Zespołu Kontrolującego, natomiast w informacji pokontrolnej, zostaje zamieszczona informacja o powodach nieobecności danego pracownika.</li> </ul> <p>W przypadku, stwierdzenia w informacji pokontrolnej okoliczności skutkujących niekwalifikowalnością części bądź całości poniesionych wydatków, informacja pokontrolna zawiera zapisy dotyczące wysokości wydatków niekwalifikowanych.</p> <p>Natomiast w przypadku, stwierdzenia naruszenia ustawy Prawo zamówień publicznych, stanowiącego podstawę do nałożenia korekty finansowej, zgodnie z Taryfikatorem ..., informacja pokontrolna zawiera zapisy dotyczące wielkości, o jaką należy pomniejszyć przekazywaną Beneficjentowi płatność wraz ze wskazaniem podstawy pomniejszenia płatności oraz dokładnym wyliczeniem.</p> <p>Katalog okoliczności oraz zasady stosowania korekt finansowych wniosków o płatność, zostały szczegółowo opisane w podrozdziale 18. <i>Nieprawidłowości i zwroty</i> oraz 3.2. <i>Nieprawidłowości na poziomie programu</i> niniejszej instrukcji Wykonawczej.</p> <p>Pomniejszenie płatności powoduje w szczególności stwierdzenie wystąpienia następujących okoliczności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- naruszenia przez Beneficjenta podczas realizacji projektu przepisów prawa europejskiego lub krajowego</li> <li>- naruszenia podczas wydatkowania środków ustawy Prawo zamówień publicznych oraz stwierdzenia, iż naruszenie to stanowi podstawę do nałożenia korekty finansowej,</li> <li>- zrealizowania projektu niezgodnie z zawartą umową o dofinansowanie.</li> </ul>	Pracownik Biura Kontroli wchodzący w skład Zespołu Kontrolującego
-----	---	---

	<p>Informacja pokontrolna jest podpisywana przez członków Zespołu Kontrolującego, jednakże:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- W przypadku, gdy podczas przeprowadzania kontroli na miejscu realizacji projektu, w sytuacji kiedy stan faktyczny zostanie ustalony podczas przeprowadzania czynności kontrolnych i nie jest konieczne jego ustalenie poza kontrolą, informacja pokontrolna może zostać sporządzona na miejscu kontroli oraz podpisana przez Beneficjenta. Podpisanie tak sporządzonej informacji pokontrolnej, nie wymaga na piśmie przekazującym informację pokontrolną uprzedniego podpisu Dyrektora Departamentu oraz Kierownika Biura Kontroli – gdyż, nie wysyła się pisma do Beneficjenta wraz z informacją pokontrolną.</li> </ul>	
13.	<p>Przygotowanie, w terminie od 1 do 2 dni roboczych, pisma do Beneficjenta przekazującego w załączeniu informację pokontrolną wraz z informacją, iż Beneficjent ma prawo zgłoszenia zastrzeżeń do jej treści na piśmie, w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania.</p>	<p>Pracownik Biura Kontroli wchodzący w skład Zespołu Kontrolującego</p>
14.	<p>Akceptacja dokumentów i przesłanie pisma wraz z informacją pokontrolną do Beneficjenta.</p> <p>Termin na podpisanie i odesłanie przez Beneficjenta informacji pokontrolnej wynosi 14 dni, od dnia jej doręczenia.</p>	<p>Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1.</p>
15.	<p>Wpływ i rejestracja i przyjęcie <u>podpisanej/ niepodpisanej</u> przez Beneficjenta informacji pokontrolnej wraz z pismem przewodnim, w przedmiotowej sprawie lub pismem z odpowiedzią na zalecenia pokontrolne.</p>	<p>Zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wpływającego wskazanym w podrozdziale 13.1.</p>
16.	<p>W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń przez Beneficjenta do <u>podpisanej</u> informacji pokontrolnej, dokonanie ich analizy i w miarę potrzeby, podjęcie dodatkowych czynności kontrolnych, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zastrzeżeń.</p> <p>Po analizie przedstawionych uwag i zastrzeżeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- w przypadku uznania uwag i zastrzeżeń za zasadne, wprowadzenie zmiany w informacji pokontrolnej,</li> <li>- w przypadku odrzucenia uwag i zastrzeżeń podtrzymanie stanowiska – następnie, przekazanie pisma Beneficjentowi o podtrzymaniu stanowiska IZ wraz z klauzulą ostateczności podjętych decyzji i braku możliwości zgłaszania kolejnych zastrzeżeń.</li> </ul> <p><u>Powtórne sporządzenie</u> informacji pokontrolnej – ostatecznej wraz z zaleceniami pokontrolnymi, w formie pisemnej w 3 egzemplarzach.</p> <p>Przygotowanie pisma przewodniego, przekazującego dokument/ dokumenty.</p>	<p>Pracownik Biura Kontroli wchodzący w skład Zespołu Kontrolującego</p>
16.1	<p>Akceptacja dokumentów i przesłanie pisma wraz z informacją pokontrolną do Beneficjenta.</p> <p>Termin na podpisanie i odesłanie przez Beneficjenta informacji pokontrolnej wynosi 14 dni, od dnia jej doręczenia.</p>	<p>Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1.</p>
16.2.	<p>W przypadku, gdy Beneficjent zwróci informację pokontrolną jednocześnie zgłaszając uwagi do jej treści,</p>	<p>Pracownik Biura Kontroli wchodzący w skład Zespołu</p>

	<p>przy czym Beneficjent informację pokontrolną podpisał, a nadesłane przez niego uwagi nie stanowią odmowy podpisania informacji i dotyczą np. uchybień stwierdzonych w informacji pokontrolnej, które nie skutkują nałożeniem korekty finansowej, wówczas przedmiotowe pismo pozostawia się bez rozpoznania w aktach kontroli, z uwagi na fakt zaakceptowania przez Beneficjenta informacji pokontrolnej.</p>	Kontrolującego
16.3.	<p>W przypadku dokonania korekty ustaleń zawartych w informacji pokontrolnej z inicjatywy Instytucji Zarządzającej (nie dotyczy sprostowań omyłek), z jednoczesnym uwzględnieniem możliwości wniesienia przez Beneficjenta zastrzeżeń, w zakresie zmienionego fragmentu informacji pokontrolnej (zmienionych ustaleń) – następuje powtórzenie niniejszej procedury od poz. 13 do 15, związanej z :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– przygotowaniem, pisma do Beneficjenta przekazującego w załączeniu informację pokontrolną i jej akceptacją,</li> <li>– przesłaniem pisma wraz z informacją pokontrolną do Beneficjenta,</li> <li>– wpływem korespondencji od Beneficjenta;</li> </ul> <p>oraz następującymi po tych etapach instrukcji częściami niniejszej procedury.</p>	Pracownik Biura Kontroli wchodzący w skład Zespołu Kontrolującego
17.	<p>W ciągu 30 dni kalendarzowych od daty wpływu do Biura Kontroli <u>niepodpisanej</u> informacji pokontrolnej, następuje <u>powtórne sporządzenie</u> informacji pokontrolnej wraz z zaleceniami pokontrolnymi, w formie pisemnej w 3 egzemplarzach.</p> <p>Przygotowanie, w terminie od 1 do 2 dni roboczych, pisma do Beneficjenta, przekazującego informację pokontrolną ze stanowiskiem IZ w sprawie przedłożonych przez Beneficjenta uwag i zastrzeżeń wraz z klauzulą ostateczności podjętych decyzji i braku możliwości zgłaszania kolejnych zastrzeżeń.</p> <p>Następuje powtórzenie niniejszej procedury od poz. 14 do 15, związanej z :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– akceptacją przedmiotowej dokumentacji,</li> <li>– przesłaniem pisma wraz z informacją pokontrolną do Beneficjenta,</li> <li>– wpływem korespondencji od Beneficjenta;</li> </ul> <p>oraz następującymi po tych etapach instrukcji częściami niniejszej procedury.</p>	Pracownik Biura Kontroli wchodzący w skład Zespołu Kontrolującego
18.	<p>W przypadku nieodesłania przez Beneficjenta 2 egzemplarzy podpisanej informacji pokontrolnej/ 2 egzemplarzy niepodpisanej informacji pokontrolnej wraz z zastrzeżeniami, uznaje się, że Beneficjent zaakceptował otrzymaną informację wraz z wpływem ostatniego dnia terminu (po upływie 21 dni od daty wpływu informacji pokontrolnej do Beneficjenta (zwrotne potwierdzenie odbioru)).</p> <p>procedury.</p>	Pracownik Biura Kontroli wchodzący w skład Zespołu Kontrolującego
19.	<p>Po otrzymaniu podpisanej przez Beneficjenta ostatecznej informacji pokontrolnej, następuje niezwłoczne – jednak nie dłużej niż w ciągu 5 dni roboczych, licząc od dnia wystąpienia zdarzenia i nie później niż do ostatniego dnia danego miesiąca wprowadzenie do SL2014, zgodnie z instrukcją użytkownika, informacji dotyczących</p>	Pracownik Biura Kontroli wchodzący w skład Zespołu Kontrolującego

	<p>przeprowadzonej kontroli – terminu przeprowadzenia kontroli, wyników kontroli oraz faktu sformułowania bądź nie zaleceń pokontrolnych (z ewentualnym krótkim opisem).</p> <p>W przypadku odmowy podpisania informacji pokontrolnej przez jednostkę kontrolowaną – umieszczenie odpowiedniej adnotacji w informacji pokontrolnej wraz z uzasadnieniem.</p> <p>Odmowa podpisania, nie wstrzymuje podpisania informacji pokontrolnej przez osobę upoważnioną ze strony IZ RPO i zakończenia kontroli.</p> <p>Przekazanie jednego egzemplarza informacji pokontrolnej do Wydziału Wdrażania Projektów oraz dokonanie zwrotu kompletu akt sprawy (co zostaje odnotowane na pokwitowaniu).</p>	
20.	Archiwizacja dokumentów.	Pracownik Biura Kontroli wchodzący w skład Zespołu Kontrolującego
<b>Terminy:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 8 dni roboczych na przygotowanie do kontroli - m.in. przygotowanie pisma do Beneficjenta, upoważnień do kontroli,</li> <li>- 10 dni roboczych na przeprowadzenie kontroli (czas może być przedłużony w uzasadnionych przypadkach),</li> <li>- 30 dni kalendarzowych na sporządzenie informacji pokontrolnej,</li> <li>- 14 dni kalendarzowych na analizę zastrzeżeń zgłoszonych przez Beneficjenta do informacji pokontrolnej.</li> </ul>		
<b>Archiwizacja:</b>		
<p>Całość akt sprawy archiwizowana jest w DW EFRR przez Biuro Kontroli pod oznaczeniem 44 „Kontrole w ramach regionalnych programów operacyjnych”, w tym: 44.... „Kontrole planowe”, 44.... „Kontrole doraźne”, 44.... „Wizyty monitoringowe” (każda kontrola jako osobna sprawa), przechowywaniu podlegają:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Pismo do Beneficjenta informujące o kontroli,</li> <li>– Upoważnienie do kontroli,</li> <li>– Pokwitowanie odbioru oraz zwrotu dokumentacji dot. kontrolowanego projektu,</li> <li>– Lista sprawdzająca,</li> <li>– Informacja pokontrolna,</li> <li>– Pisma do Beneficjenta przekazujące informację pokontrolną, informujące o podjęciu dodatkowych czynności kontrolnych oraz w sprawie uwzględnienia/nieuwzględnienia zastrzeżeń do informacji pokontrolnej,</li> <li>– Oświadczenie członka zespołu kontrolującego o braku powiązania z podmiotem kontrolowanym.</li> </ul>		
<b>Załączniki:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 17.2.1 – 1 Wzór pisma informującego o kontroli;</li> <li>➤ 17.2.1 – 2 Wzór upoważnienia do kontroli;</li> <li>➤ 17.2.1 – 3 Wzór pokwitowania przekazania dokumentacji dot. kontrolowanego projektu;</li> <li>➤ 17.2.1 – 4 Wzór listy sprawdzającej z kontroli na miejscu;</li> <li>➤ 17.2.1 – 5 Wzór informacji pokontrolnej;</li> <li>➤ 17.2.1 – 6 Wzór pisma przekazującego informację pokontrolną;</li> <li>➤ 17.2.1 – 7 Wzór pisma o podjęciu dodatkowych czynności kontrolnych;</li> <li>➤ 17.2.1 – 8 Wzór pisma w sprawie uwzględnienia/nieuwzględnienia zastrzeżeń Beneficjenta;</li> <li>➤ 17.2.1 – 9 Wzór oświadczenia członka zespołu kontrolującego o braku powiązania z podmiotem kontrolowanym;</li> <li>➤ 17.2.1 – 10 Wzór notatki służbowej - uzasadnienie przedłużenia terminu czynności kontrolnych;</li> <li>➤ 19.1 – 1 Wzór raportu dotyczącego dokumentów księgowych;</li> <li>➤ (.....) Wzór harmonogramu planowanych szkoleń.</li> </ul>		
<b>Procedury/dokumenty powiązane z procesem:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;</li> <li>➤ 3.2. Nieprawidłowości na poziomie programu;</li> </ul>		



- 13.1 Obieg dokumentów;
- 18. Nieprawidłowości i zwroty.

#### **Uwaga!**

- Oględziny, zgodnie z wymogami art. 23 ust. 8 i 9 ustawy wdrożeniowej są przeprowadzane fakultatywnie.

W ramach kontroli w miejscu realizacji projektu mogą być przeprowadzane oględziny. Oględziny przeprowadza się w obecności beneficjenta. Z czynności kontrolnej polegającej na oględzinach oraz przyjęciu ustnych wyjaśnień lub oświadczeń sporządza się protokół. Protokół podpisują osoba kontrolująca i pozostałe osoby uczestniczące w tej czynności.

### **Metodyka doboru próby dla kontroli planowych projektów EFRR realizowanych w ramach RPO WK-P 2014-2020**

Metodyka doboru próby jest oparta na zastosowaniu metody statystycznej, czyli metody umożliwiającej otrzymanie próby reprezentatywnej (takiej, której wyniki badań, z założoną ufnością, odpowiadają wynikowi, jaki otrzymalibyśmy w przypadku zbadania całej populacji).

Doświadczenia w zakresie wykonywania merytorycznych czynności kontrolnych jak i w zakresie organizacji kontroli potwierdzają spełnienie następujących przesłanek zastosowania statystycznej metody doboru próby:

1. nie jest możliwe z powodów ograniczonych zasobów ludzkich i czasowych objęcie kontrolą 100 % populacji projektów (100 % zrealizowanych projektów),
2. istnieje wystarczający i wiarygodny system zapewniający rejestrację i identyfikację wszystkich elementów populacji (rejestr zawarty w umowach o dofinansowanie w SL2014),
3. celem kontroli jest wydanie całościowej oceny kontrolowanej działalności (wydanie opinii na temat prawidłowego, zgodnego z prawem i umową o dofinansowanie projektu zrealizowaniu projektów w ramach RPO WK-P),
4. kontrola na zakończenie realizacji projektu (po rzeczowym i finansowym zakończeniu realizacji projektu) jest kontrolą rozpoznawczą, czyli brak jest pełnych informacji, które mogłyby ukierunkować czynności kontrolne,
5. istnieje bezsprzeczna korzyść z punktu widzenia czasu przewidzianego na kontrolę (przekładanego na koszty).

Korzyścią zastosowania statystycznego doboru próby jest uzyskanie wiarygodnego i statystycznie uzasadnionego wyniku kontroli, nie obciążonego ryzykiem tendencyjności, mogącego wystąpić przy zastosowaniu metod niestatystycznych, gdzie zawsze występuje element osądu kontrolera, co do określenia wielkości próby.

#### **Populacja i liczebność populacji**

Populację, czyli całą zbiorowość jednorodnych elementów, których dotyczy kontrola, stanowią będą wszystkie projekty realizowane w ramach RPO WK-P 2014-2020 współfinansowanych z EFRR z podziałem na dwie grupy: projekty złożone przez podmioty z sektora finansów publicznych i projekty złożone przez beneficjentów spoza tego sektora.

Metodyka doboru próby opiera się na analizie ryzyka projektów realizowanych w ramach RPO WK-P oraz na nabytej praktyce i powtarzalnych błędach we wdrażaniu projektów przez beneficjentów poprzedniej perspektywy Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013.

Z uwagi na specyfikę charakteru projektów i różnorodność podmiotową beneficjentów dobór próby będzie dokonywany oddzielnie dla projektów, w których beneficjentami są podmioty stosujące Pzp ex lege oraz dla projektów, w których beneficjenci ze względu na formę prawną prowadzenia działalności gospodarczej, nie są zobowiązani do stosowania Pzp. Z tego też względu, wprowadzono gradację stopnia ryzyka.

Przyjęto następujące czynniki ryzyka niewłaściwego zrealizowania projektu w ramach RPO WK-P i odpowiednio przypisano im wartości znaczenia procentowego:

#### **a) Wartość dofinansowania – 35 %**

Wartość dofinansowania uznano za podstawowy czynnik ryzyka i dlatego też przypisano jej największą wagę. Wysokość wartości dofinansowania pozostaje w związku z wartością projektu. Przyjęto, zatem założenie, że wartość projektu jest wprost proporcjonalna do ilości operacji i czynności podejmowanych w tym projekcie i tym samym zwiększa się ryzyko popełnienia błędu przez beneficjenta. Należy mieć na uwadze, że im większa wartość realizowanego projektu, tym większa w konsekwencji staje się wartość dofinansowania i w konsekwencji zwiększa się ryzyko wystąpienia



większej szkody w budżecie UE, w przypadku zrealizowania projektu niezgodnie z zawartą umową o dofinansowanie projektu.

W związku z powyższym, wartość dofinansowania projektu jest jednym z podstawowych czynników ryzyka – projekty o dużej wartości powinny wobec tego podlegać kontroli w pierwszej kolejności z uwagi na ich ogromne znaczenie z punktu widzenia ochrony budżetu UE. Dane w zakresie wielkości projektu będą generowane z SL2014, spośród projektów beneficjentów, z którymi zawarto umowy o dofinansowanie w ramach danego działania, poddziałania.

#### **b) Czas trwania projektu – 35 %**

Czas trwania projektu liczony w dniach rozumiany jest jako termin od rozpoczęcia realizacji projektu, czyli od daty podjęcia przez beneficjenta pierwszego prawnie wiążącego zobowiązania w ramach projektu, dotyczącego wydatków kwalifikowanych, z zachowaniem zasad kwalifikowalności wydatków, tj. np. daty zawarcia przez beneficjenta pierwszej umowy w ramach projektu z wykonawcą, pierwszego zobowiązania beneficjenta do zamówienia/zakupu środków trwałych/prac przygotowawczych/usług (data ta, wskazana jest w umowie o dofinansowanie projektu) do daty planowanego zakończenia realizacji projektu wskazanej we wniosku o dofinansowanie projektu/umowie o dofinansowanie projektu.

W zakresie finansowej jak i merytorycznej realizacji projektu przyjęto założenie, że projekty długoterminowe stanowią większe zagrożenie nieprawidłowościami, niż projekty krótkoterminowe. W dużej mierze projekty realizowane w dłuższym okresie czasu związane są z wartością projektu, stanowią długotrwałe inwestycje wymagające poniesienia wysokich nakładów finansowych. W ramach projektu rozłożonego w czasie wykonywanych jest więcej czynności i dokonywanych jest więcej zakupów, czy też udzielanych zamówień publicznych, niż w przypadku projektów ze stosunkowo krótkim okresem realizacji, np. rok. Natomiast w projektach, w których beneficjenci z reguły spoza sektora finansów publicznych, dokonują inwestycji polegającej na zakupie jednego czy kilku środków trwałych, zaś okres realizacji takiego projektu może się zamknąć w przedziale dwóch-trzech miesięcy, ryzyko niewłaściwego wykorzystania dotacji jest znikome. Doświadczenia z perspektywy finansowej 2007-2013 oraz dane zawarte w systemie KSI (SIMIK 2007-13) pozwalają na stwierdzenie, że z różnych względów, wielokrotnie i w dominującej ilości projektów beneficjenci nie doszacowali okresu realizacji projektu i w sposób ciągły wydłużali ww. okres, co pozwala na stwierdzenie iż wskazany czynnik ryzyka jest jednym z dominujących czynników mających wpływ na realizację projektu i osiągnięcie celów i należy przypisać mu odpowiednio wyższą wagę porównywalną z wartością projektu.

Mając na względzie powyższe, należy uznać, iż długość okresu realizacji projektu jest czynnikiem zwiększającym ryzyko wystąpienia nieprawidłowości podczas wykonywania zawartej umowy o dofinansowanie i należy uwzględnić ten czynnik przy dokonywaniu wyboru projektów, które mają zostać poddane kontroli. W związku z tym, przyjęto gradację stopnia ryzyka uzależnionego od czasu trwania projektu.

#### **c) Forma prawna beneficjentów – 15 %**

Mając na uwadze charakter dotychczas stwierdzonych uchybień w trakcie czynności kontrolnych, formę prawną pod jaką prowadzi beneficjent działalność, przyjęto jako kolejny czynnik ryzyka. W wyniku dotychczasowych doświadczeń stwierdzono, że wyższym ryzykiem zagrożona jest działalność beneficjentów zobowiązanych do stosowania Pzp. W przypadku beneficjentów zobowiązanych do stosowania Pzp – mimo, iż mają sformalizowane procedury udzielania zamówień w oparciu o przepisy ustawy jak i zamówień o wartościach poniżej progu określonego na podstawie art. 4 pkt 8 Prawa zamówień publicznych (niejednokrotnie posiadają sporządzone regulaminy postępowania, w przypadku udzielania zamówień o wartości poniżej określonego na podstawie art. 4 pkt 8 Prawa zamówień publicznych), jako podmioty wydające środki publiczne, podlegają również rygorom ustawy o finansach publicznych. Poddawani są kontrolom przeprowadzanym przez inne organy uprawnione do kontrolowania prawidłowości wydawania przez nich środków publicznych, a także występują u nich wewnętrzne instrukcje oraz procedury kontroli, które stanowią podstawę do weryfikacji dokumentów przez większą ilość osób w danej jednostce organizacyjnej (np. instrukcja obiegu dokumentów, wewnętrzne procesy kontroli). Dotychczasowe doświadczenia, oparte na wynikach kontroli ww. podmiotów, pokazują dużą ilość nałożonych korekt finansowych w dwóch podstawowych obszarach tj. przestrzeganie ustawy Pzp oraz rzeczowe wykonanie inwestycji zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie i Prawem budowlanym.

Nie mniej jednak beneficjenci spoza sektora finansów publicznych prowadzący działalność gospodarczą, z uwagi na brak w większości z nich wewnętrznych instrukcji i procedur kontroli, obarczeni są ryzykiem wystąpienia naruszeń w kwestii wydatkowania środków publicznych, gdyż wydatkowanie przez nich środków następowało najczęściej w sposób niesformalizowany (nie są

zawierane pisemne umowy z dostawcami lub usługodawcami, płatności za dostarczone dostawy bądź wykonane usługi dokonywane są gotówką, bez sporządzenia np. raportów kasowych), a wybór potencjalnego Wykonawcy nie jest dokonywany z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania Wykonawców funkcjonujących na rynku.

W związku z wyodrębnieniem w strukturze Wydziału Kontroli Wdrażania EFRR DW EFRR Biura Kontroli i Weryfikacji Postępowań PZP wszystkie przeprowadzone przez beneficjentów postępowania będą weryfikowane na etapie rozliczania wniosków o płatność, co pozwoli na szybką reakcję i zastosowanie przez beneficjenta nabytej wiedzy przy realizacji kolejnych procedur.

#### **d) Projekt realizowany w partnerstwie – 15 %**

Doświadczenia z perspektywy finansowej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2007-2013 oraz dane zawarte w KSI (SIMIK 2007-13) pozwalają na stwierdzenie, iż projekty realizowane w partnerstwie są o wiele bardziej ryzykowne od projektów realizowanych przez pojedynczego beneficjenta.

Mając na względzie powyższe, należy uznać, iż partnerstwo w realizacji projektu jest czynnikiem zwiększającym ryzyko wystąpienia nieprawidłowości podczas wykonywania zawartej umowy o dofinansowanie i należy uwzględnić ten czynnik przy dokonywaniu wyboru projektów, które mają zostać poddane kontroli. W związku z tym, wprowadzono przedmiotowy czynnik do matrycy stosując podział projektów na te realizowane w partnerstwie oraz bez niego.

Poszczególnym czynnikom ryzyka, przy uwzględnieniu procentowych wag (wskazanych powyżej) przypisano trzy stopnie ryzyka: niskie, średnie i wysokie zgodnie z poniższą tabelą. Zakłada się, że czynniki ryzyka w zależności od pojawienia się i ujawnienia przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P będą mogły podlegać modyfikacji zarówno procentowej jak i przedmiotowej.

L.p.	Czynniki ryzyka	Stopień ryzyka		
		niskie ryzyko	średnie ryzyko	wysokie ryzyko
1.	<b>Wartość dofinansowania dla przedsiębiorców (podmiotów nie stosujących Pzp spoza sektora fin. publ.)</b>	≤ 200.000 zł	200.001 zł - 500.000 zł	> 500.001 zł
1a	<b>Wartość dofinansowania dla j.s.t. (podmiotów z sektora fin. publ. stosujących Pzp)</b>	≤ 1.000.000 zł	1.000.001 zł - 2.000.000 zł	> 2.000.001 zł
2.	<b>Czas trwania projektu</b>	do 1 roku <360 dni	1rok - 3 lata (360 – 1080 dni)	> 3 lata >1080 dni
3.	<b>Forma prawna beneficjenta</b>	_____	podmiot spoza sektora finansów publ.; organizacja rządowa, samorządowa, jst, związki jst, stowarzyszenie jst,	inna jednostka sektora finansów publ.
4.	<b>Projekt realizowany w partnerstwie</b>	_____	_____	tak

Niskiemu, średniemu i wysokiemu ryzyku przypisana będzie właściwa ilość punktów odpowiednio: 1, 2, 3 pkt. Konkretny projekt poddany będzie analizie pod kątem wskazanych ryzyk, przy wykorzystaniu odpowiednich formuł JEŻELI () programu Microsoft Office Excel. Ze względu na specyfikę projektów i formę prowadzenia działalności przez beneficjentów, dokonywana będzie próba na dwóch populacjach oddzielnie (beneficjentów nie stosujących Pzp spoza sektora finansów publicznych i

beneficjentów z sektora finansów publicznych stosujących Pzp), przy wykorzystaniu tych samych rodzajowo czynników ryzyka, jednakże różnych pułapach wartości dofinansowania.

Na podstawie stopnia ryzyka (w przedziale 0-100%), projekty zostały podzielone na trzy grupy:

- a) projekty o wysokim ryzyku ( $\geq 75\%$ )
- b) projekty o średnim ryzyku (45%-75%)
- c) projekty o niskim ryzyku ( $\leq 45\%$ )

Wśród projektów, dla których zidentyfikowano wysokie ryzyko, kontroli podlegać będzie 50 % losowo wybranych projektów. W przypadku projektów, dla których zidentyfikowano średnie ryzyko, kontroli podlegać będzie 25 % wybranych losowo projektów, natomiast projekty o niskim ryzyku, będą podlegać planowej kontroli na miejscu w 5 % przypadków.

Wybór konkretnych projektów do kontroli dokonywany będzie za pomocą generatora liczb losowych przy wykorzystaniu funkcji „los” w arkuszu kalkulacyjnym Microsoft Office Excel 2003/2007 lub funkcji o równoważnym działaniu (generowanie liczb losowych), w innym typie arkusza kalkulacyjnego makr i formuł stworzonych w aplikacji losującej projekty do kontroli.

### Etapy doboru projektów

Przewiduje się dokonywanie doboru prób (oddzielnie dla „podmiotów nie stosujących Pzp spoza sektora finansów publicznych” i „podmiotów z sektora finansów publicznych stosujących PZP”) na początku każdego kwartału dla projektów (umów o dofinansowanie projektu), które zostały wprowadzone do SL2014 w kwartale poprzednim.

Możliwe jest dokonywanie doboru próby częściej niż raz na kwartał, kontrole projektów przeprowadzone na podstawie tej próby będą uwzględniane w planie kontroli w aktualizacjach kwartalnych. Wyznacznikiem do generowania danych będą daty wprowadzenia projektów (umów) do SL2014 (np. od 6 kwietnia do 5 lipca danego roku). Kontrole będą zaplanowane na kwartał, w którym dokonano próby. Dane niezbędne do wykonania próby będą generowane z SRHD, wprowadzane do arkusza Microsoft Office Excel i poddane procesowi losowego wyboru. Niezwłocznie po zaplanowaniu kontroli na dany kwartał, uaktualnieniu będzie podlegał Plan Kontroli Projektów EFRR na dany rok.

Po dokonaniu prób losowych, Wydział Wdrażania Projektów DW EFRR zostanie poinformowany o tym, które projekty będą poddane kontroli końcowej. Projekty, które nie zostaną wylosowane do kontroli będą uwzględniane w pierwszej kolejności do przeprowadzenia kontroli trwałości projektu.

Formuły programu Excel, będą sporządzone w sposób uniemożliwiający jakąkolwiek ingerencję w wynikach doboru projektów do kontroli przez pracownika Biura Analiz i Zachowania Trwałości Wydziału Kontroli Wdrażania EFRR DW EFRR. Wszelkie czynności z tym związane będą dokumentowane w formie wydruków komputerowych i przechowywane w aktach ww. biura.

Zgodnie z założeniami metodyki doboru próby oraz zapisami *Wytucznych w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*, minimalną liczbę projektów podlegających kontroli w roku obrachunkowym 2015/ 2016 dla Biura Kontroli DW EFRR szacuje się na poziomie 3 kontroli.

Instytucja Zarządzająca RPO WK-P/ Departament Wdrażania EFRR/ Wydział Kontroli Wdrażania EFRR/ Biuro Analiz i Zachowania Trwałości z częstotliwością nie mniejszą niż raz do roku, przeprowadza przegląd Metodyki doboru próby dla kontroli planowych projektów realizowanych w ramach RPO WK-P 2014-2020.

### 17.2.2 Przeprowadzanie kontroli doraźnej

<b>Jednostki zaangażowane:</b>		
<b>Departament Wdrażania EFRR/ Wydział Wyboru Projektów/ Wydział Wdrażania Projektów, Biuro Wdrażania Projektów I, II, III, IV/ Wydział Kontroli Wdrażania EFRR/ Biuro Kontroli, Biuro Kontroli i Weryfikacji Postępowania PZP</b>		
<b>Cel: Opis etapów przeprowadzania kontroli doraźnej</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Biuro Kontroli</b>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Jednostka wykonująca czynność</b>
1.	Niezwłocznie po zaistnieniu stosownych okoliczności,	Pracownik Biura Kontroli

	<p>przyjęcie informacji wraz z Raportem dokumentów księgowych załączonych do wniosków o płatność, w całym okresie realizacji projektu – zgodnym z załącznikiem 19.1 – 1 z Wydziału Wdrażania Projektów (w tym m. in. od pracownika wyznaczonego do przeprowadzania kontroli krzyżowych) lub z komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego bądź innych instytucji o podejrzeniu wystąpienia uchybienia/ nieprawidłowości na podstawie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości (w przypadku instrumentów finansowych uwzględnia się ich specyfikę m. in. realizację projektu niezgodnie ze Strategią Inwestycyjną Pośrednika Finansowego/ Menadżera Funduszu Powierniczego itp.);</li> <li>- zawiadomienia/ przekazania pisemnej informacji o konieczności jej dokonania na podstawie powziętych ustaleń pracownika wyznaczonego do przeprowadzania kontroli krzyżowych programu i/ oraz kontroli krzyżowych horyzontalnych RPO WK-P z projektami PROW 14-20 lub PO RYBY o prawdopodobnym wystąpieniu podwójnego finansowania wydatków danego Beneficjenta;</li> <li>- informacji medialnej (prasa, telewizja);</li> <li>- informacji pozyskanej przez pracownika Biura Kontroli z innych źródeł (doniesienie ustne, pisemne);</li> <li>- informacji przesłanej przez instytucje, organy ścigania, itp.;</li> <li>- stwierdzenia nieprawidłowości lub uchybień w raporcie z przeprowadzonej wizyty monitorującej na miejscu realizacji projektu budzących podejrzenie realizacji projektu, niezgodnie z zawartą umową o dofinansowanie projektu.</li> </ul> <p>Możliwe wzięcie udziału w kontroli krzyżowej koordynowanej prowadzonej przez IK UP w zakresie wskazanym przez tę Instytucję.</p>	
2.	Podjęcie decyzji o terminie przeprowadzenia kontroli w przypadku zaistnienia potrzeby zbadania stanu faktycznego oraz ustalenie składu Zespołu Kontrolującego, w tym Kierownika Zespołu Kontrolującego.	Kierownik Biura Kontroli
3.	Zapoznanie się w Wydziale Wdrażania Projektów z kompletem akt sprawy, celem zebrania informacji dotyczących realizacji projektu.	Pracownik Biura Kontroli wyznaczony przez Kierownika Biura Kontroli do wykonywania przedmiotowych czynności
4.	<p>Przygotowanie programu kontroli (harmonogram zawierający terminy i zakres kontroli), w terminie od 1 do 2 dni roboczych.</p> <p><b>Z uwagi na fakt, iż kontrole doraźne mogą być przeprowadzane bez zapowiedzi lub z minimalnym wyprzedzeniem</b>, ewentualnie sporządzenie pisma do Beneficjenta informującego o kontroli.</p> <p>W terminie od 3 do 5 dni roboczych po powołaniu Zespołu Kontrolującego, przygotowanie zgodnych ze wzorem 4 egz. upoważnień do kontroli dla Zespołu Kontrolującego.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– W przypadku gdy konieczne jest uczestnictwo w kontroli osób z Wydziału Kontroli Wdrażania EFRR, wyznaczenie Zespołu Kontrolującego wymaga akceptacji Naczelnika Wydziału.</li> </ul>	Pracownik Biura Kontroli wyznaczony przez Kierownika Biura Kontroli do wykonywania przedmiotowych czynności
5.	Akceptacja dokumentów przez przełożonych	Zgodnie ze schematem

	<p>oraz przekazanie upoważnień do kontroli dla Zespołu Kontrolującego do podpisu przez Marszałka Województwa lub osoby upoważnionej do podpisu upoważnień do kontroli.</p> <p>Ewentualnie przesłanie pisma do Beneficjenta informującego o kontroli.</p>	akceptacji pisma/ dokumentu wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1.
6.	Przekazanie 4 egzemplarzy upoważnień do kontroli do rejestracji do Departamentu Organizacyjnego, zaś po otrzymaniu zwrotu zarejestrowanych 3 egzemplarzy dokumentu, przekazanie 1 egzemplarza upoważnienia do Wydziału Wdrażania Projektów, celem otrzymania kompletu akt sprawy.	Po podpisie Marszałka Województwa lub osoby upoważnionej Pracownik Biura Kontroli wyznaczony przez Kierownika Biura Kontroli do wykonywania przedmiotowych czynności
7.	<p>Najpóźniej 2 dni przed wyznaczonym terminem kontroli, wszczęcie przygotowań do kontroli, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zebranie informacji i dokumentów dotyczących realizacji projektu – komplet akt sprawy (dokumenty przekazane za pokwitowaniem z Wydziału Wdrażania Projektów), w celu zapoznania się z dokumentacją projektu w siedzibie IZ RPO;</li> <li>- przegląd przyjętego z Wydziału Wdrażania Projektów Raportu dokumentów księgowych załączonych do wniosków o płatność, w całym okresie realizacji projektu –zgodnym z załącznikiem 19.1;</li> <li>- nawiązanie kontaktu z Beneficjentem, w celu ustalenia zakresu kontroli i dokumentów do przygotowania.</li> </ul> <p>Przed przystąpieniem do kontroli podpisanie przez każdego członka Zespołu Kontrolującego Oświadczenia członka Zespołu Kontrolującego o braku powiązania z podmiotem kontrolowanym, zgodnie z załącznikiem 17.2.2 – 9.</p>	Pracownik Biura Kontroli wchodzący w skład Zespołu Kontrolującego
8.	<p>Zakres czynności kontrolnych na miejscu realizacji projektu i w siedzibie Beneficjenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– należy objęcie kontrolą 100 % dokumentów, zgodnie z zakresem wskazanym w programie kontroli, w tym m.in. oryginałów faktur, w stosunku do których ustalono prawdopodobne wystąpienie podwójnego finansowania wydatków danego Beneficjenta - w ramach programu i/ bądź równolegle w ramach RPO WK-P i PROW 14-20 lub PO RYBY.</li> <li>– wizja lokalna/ oględziny (jeśli dotyczy) – w miejscu realizacji projektu w obecności beneficjenta. Z czynności kontrolnej polegającej na oględzinach oraz przyjęciu ustnych wyjaśnień lub oświadczeń sporządza się protokół. sporządza się protokół. Protokół podpisuje Zespół Kontrolujący.</li> </ul>	Pracownik Biura Kontroli wchodzący w skład Zespołu Kontrolującego
9.	<p>Przedstawienie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli Beneficjentowi, w terminie określonym w upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli – nie dłużej niż 10 dni roboczych, przy założeniu, iż istnieje możliwość przedłużenia czynności kontrolnych na miejscu realizacji.</p> <p>Przystąpienie do czynności kontrolnych:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– sprawdzenia dostarczenia współfinansowanych towarów i usług, stanu faktycznego w zakresie wyznaczonych celów,</li> <li>– kontroli na podstawie dokumentów, oględzin oraz</li> </ul>	Pracownik Biura Kontroli wchodzący w skład Zespołu Kontrolującego



	<p>przeprowadzonych rozmów z pracownikami kontrolowanej jednostki.</p>	
10.	<p>Po zakończeniu wszystkich czynności kontrolnych, wypełnienie listy sprawdzającej.</p> <p>Ewentualnie wręczenie Beneficjentowi przez Kierownika Zespołu Kontrolującego wezwania do przedłożenia określonych dokumentów/ wyjaśnień na piśmie, w terminie 5 dni roboczych od momentu przekazania dokumentu.</p> <p>W uzasadnionych przypadkach Kierownik Biura Kontroli Wdrażania RPO, na wniosek Kierownika Zespołu dokonującego kontroli, podejmuje decyzję o przedłużeniu czynności kontrolnych.</p> <p>Notatka służbowa, zawierająca uzasadnienie przedmiotowej decyzji - przedłużenia czynności kontrolnych, niezwłocznie po akceptacji przez Kierownika Biura Kontroli Wdrażania RPO, zostaje umieszczona w aktach kontroli, zaś Kierownik Biura Kontroli parafuje zaktualizowane upoważnienie do przeprowadzenia kontroli oraz przedkłada je do zatwierdzenia Naczelnikowi/ Dyrektorowi Departamentu Wdrażania EFRR.</p> <p>Natomiast, wprowadzenie zapisu - daty przedłużającej ważność upoważnienia do przeprowadzenia kontroli przez Dyrektora Departamentu Wdrażania EFRR, dokonywane jest na upoważnieniach pozostających w dyspozycji Departamentu Wdrażania EFRR (na 2 egzemplarzach).</p> <p>W związku z przedłużającym się okresem udzielania przez Beneficjenta odpowiedzi lub brakiem odpowiedzi na pisma Biura Kontroli Wdrażania RPO, ww. pracownik zwraca się do Beneficjenta o wskazanie ostatecznego terminu przedłożenia żądanych wyjaśnień lub dokumentów. W zależności od określonego przez Beneficjenta terminu, lecz nie przekraczającego 30 dni kalendarzowych, IZ rozważy konieczność zawieszenia czynności kontrolnych do czasu otrzymania odpowiedzi, a w przypadku określenia terminu powyżej 30 dni kalendarzowych zawiesi czynności kontrolne.</p>	<p>Pracownik Biura Kontroli wchodzący w skład Zespołu Kontrolującego</p>
11.	<p>Sporządzenie informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi w formie pisemnej w 3 egzemplarzach, w terminie 30 dni kalendarzowych od zakończenia kontroli, zaś w przypadku przekazania wezwania do dostarczenia przez Beneficjenta wyjaśnień, termin biegnie od dnia otrzymania przez IZ przedmiotowej korespondencji lub do 45 dni roboczych na podstawie notatki Kierownika Zespołu Kontrolującego wskazującej czynności, jakie należało wykonać, celem dokonania niezbędnych ustaleń do sporządzenia informacji pokontrolnej.</p> <p>- W przypadku dłuższej nieobecności pracownika przeprowadzającego kontrolę (w Zespole 2 osobowym), następuje wyznaczenie przez Kierownika Biura Kontroli innej osoby - pracownika, który w zastępstwie dokona analizy i kontroli dokumentacji projektu wraz dokumentami otrzymanymi podczas kontroli u Beneficjenta.</p>	<p>Pracownik Biura Kontroli wchodzący w skład Zespołu Kontrolującego</p>



	<p>Zmiana osoby kontrolującej zostanie odnotowana w informacji pokontrolnej, a Kierownik Biura Kontroli zostanie zobligowany do sporządzenia notatki służbowej, wskazującej powody przeprowadzenia weryfikacji dokumentacji projektu przez innego kontrolera.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- W przypadku większego Zespołu, niż 2 osoby, dokument podpisywany jest przez obecnych członków Zespołu Kontrolującego, natomiast w informacji pokontrolnej, zostaje zamieszczona informacja o powodach nieobecności danego pracownika.</li> </ul> <p>W przypadku, stwierdzenia w informacji pokontrolnej okoliczności skutkujących niekwalifikowalnością części bądź całości poniesionych wydatków, informacja pokontrolna zawiera zapisy dotyczące wysokości wydatków niekwalifikowanych.</p> <p>Natomiast w przypadku, stwierdzenia naruszenia ustawy Prawo zamówień publicznych, stanowiącego podstawę do nałożenia korekty finansowej, zgodnie z Taryfikatorem ..., informacja pokontrolna zawiera zapisy dotyczące wielkości, o jaką należy pomniejszyć przekazywaną Beneficjentowi płatność wraz ze wskazaniem podstawy pomniejszenia płatności oraz dokładnym wyliczeniem.</p> <p>Katalog okoliczności oraz zasady stosowania korekt finansowych wniosków o płatność, zostały szczegółowo opisane w podrozdziale 18. <i>Nieprawidłowości i zwroty</i> oraz 3.2. <i>Nieprawidłowości na poziomie programu</i>, niniejszej instrukcji Wykonawczej.</p> <p>Pomniejszenie płatności powoduje w szczególności stwierdzenie wystąpienia następujących okoliczności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- naruszenia przez Beneficjenta podczas realizacji projektu przepisów prawa europejskiego lub krajowego</li> <li>- naruszenia podczas wydatkowania środków ustawy Prawo zamówień publicznych oraz stwierdzenia, iż naruszenie to stanowi podstawę do nałożenia korekty finansowej,</li> <li>- zrealizowania projektu niezgodnie z zawartą umową o dofinansowanie.</li> </ul> <p>Informacja pokontrolna jest podpisywana przez członków Zespołu Kontrolującego, jednakże:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- W przypadku, gdy podczas przeprowadzania kontroli na miejscu realizacji projektu, w sytuacji kiedy stan faktyczny zostanie ustalony podczas przeprowadzania czynności kontrolnych i nie jest konieczne jego ustalenie poza kontrolą, informacja pokontrolna może zostać sporządzona na miejscu kontroli oraz podpisana przez Beneficjenta.</li> </ul> <p>Podpisanie tak sporządzonej Informacji pokontrolnej, nie wymaga na piśmie przekazującym informację pokontrolną uprzedniego podpisu Dyrektora Departamentu oraz Kierownika Biura Kontroli – gdyż, nie wysyła się pisma do Beneficjenta wraz z informacją pokontrolną.</p>	
12.	<p>Przygotowanie, w terminie od 1 do 2 dni roboczych, pisma do Beneficjenta przekazującego w załączeniu informację pokontrolną wraz z informacją, iż Beneficjent ma prawo zgłoszenia zastrzeżeń do jej treści na piśmie,</p>	<p>Pracownik Biura Kontroli wchodzący w skład Zespołu Kontrolującego</p>

	w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania.	
13.	<p>Akceptacja dokumentów i przesłanie pisma wraz z informacją pokontrolną do Beneficjenta.</p> <p>Termin na podpisanie i odesłanie przez Beneficjenta informacji pokontrolnej wynosi 14 dni, od dnia jej doręczenia.</p>	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1.
14.	<p>Wpływ i rejestracja i przyjęcie <u>podpisanej/ niepodpisanej</u> przez Beneficjenta informacji pokontrolnej wraz z pismem przewodnim, w przedmiotowej sprawie lub pismem z odpowiedzią na zalecenia pokontrolne.</p>	Zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wpływającego wskazanym w podrozdziale 13.1.
15.	<p>W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń przez Beneficjenta do <u>podpisanej</u> informacji pokontrolnej, dokonanie ich analizy i w miarę potrzeby, podjęcie dodatkowych czynności kontrolnych, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zastrzeżeń.</p> <p>Po analizie przedstawionych uwag i zastrzeżeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- w przypadku uznania uwag i zastrzeżeń za zasadne, wprowadzenie zmiany w informacji pokontrolnej,</li> <li>- w przypadku odrzucenia uwag i zastrzeżeń podtrzymanie stanowiska – następnie, przekazanie pisma Beneficjentowi o podtrzymaniu stanowiska IZ wraz z klauzulą ostateczności podjętych decyzji i braku możliwości zgłaszania kolejnych zastrzeżeń.</li> </ul> <p><u>Powtórne sporządzenie</u> informacji pokontrolnej – ostatecznej wraz z zaleceniami pokontrolnymi, w formie pisemnej w 3 egzemplarzach.</p> <p>Przygotowanie pisma przewodniego, przekazującego dokument/ dokumenty.</p>	Pracownik Biura Kontroli wchodzący w skład Zespołu Kontrolującego
15.1	<p>Akceptacja dokumentów i przesłanie pisma wraz z informacją pokontrolną do Beneficjenta.</p> <p>Termin na podpisanie i odesłanie przez Beneficjenta informacji pokontrolnej wynosi 14 dni, od dnia jej doręczenia.</p>	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1.
15.2	<p>W przypadku, gdy Beneficjent zwróci informację pokontrolną jednocześnie zgłaszając uwagi do jej treści, przy czym Beneficjent informację pokontrolną podpisał, a nadesłane przez niego uwagi nie stanowią odmowy podpisania informacji i dotyczą np. uchybień stwierdzonych w informacji pokontrolnej, które nie skutkują nałożeniem korekty finansowej, wówczas przedmiotowe pismo pozostawia się bez rozpoznania w aktach kontroli, z uwagi na fakt zaakceptowania przez Beneficjenta informacji pokontrolnej.</p>	Pracownik Biura Kontroli wchodzący w skład Zespołu Kontrolującego
15.3	<p>W przypadku dokonania korekty ustaleń zawartych w informacji pokontrolnej z inicjatywy Instytucji Zarządzającej (nie dotyczy sprostowań omyłek), z jednoczesnym uwzględnieniem możliwości wniesienia przez Beneficjenta zastrzeżeń, w zakresie zmienionego fragmentu informacji pokontrolnej (zmienionych ustaleń) – następuje powtórzenie niniejszej procedury od poz. 12 do 14, związanej z :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przygotowaniem, pisma do Beneficjenta przekazującego w załączeniu informację pokontrolną i jej akceptacją,</li> <li>- przesłaniem pisma wraz z informacją pokontrolną do</li> </ul>	Pracownik Biura Kontroli wchodzący w skład Zespołu Kontrolującego

	<p>Beneficjenta,  – wpływem korespondencji od Beneficjenta;  oraz następującymi po tych etapach instrukcji częściami niniejszej procedury.</p>	
16.	<p>W ciągu 30 dni kalendarzowych od daty wpływu do Biura Kontroli <u>niepodpisanej</u> informacji pokontrolnej, następuje <u>powtórne sporządzenie</u> informacji pokontrolnej wraz z zaleceniami pokontrolnymi, w formie pisemnej w 3 egzemplarzach.</p> <p>Przygotowanie, w terminie od 1 do 2 dni roboczych, pisma do Beneficjenta, przekazującego informację pokontrolną ze stanowiskiem IZ w sprawie przedłożonych przez Beneficjenta uwag i zastrzeżeń wraz z klauzulą ostateczności podjętych decyzji i braku możliwości zgłaszania kolejnych zastrzeżeń.</p> <p>Następuje powtórzenie niniejszej procedury od poz. 12 do 14, związanej z :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– akceptacją przedmiotowej dokumentacji,</li> <li>– przesłaniem pisma wraz z informacją pokontrolną do Beneficjenta,</li> <li>– wpływem korespondencji od Beneficjenta;</li> </ul> <p>oraz następującymi po tych etapach instrukcji częściami niniejszej procedury.</p>	Pracownik Biura Kontroli wchodzący w skład Zespołu Kontrolującego
17.	<p>W przypadku nieodesłania przez Beneficjenta 2 egzemplarzy podpisanej informacji pokontrolnej/ 2 egzemplarzy niepodpisanej informacji pokontrolnej wraz z zastrzeżeniami, uznaje się, że Beneficjent zaakceptował otrzymaną informację wraz z upływem ostatniego dnia terminu (po upływie 21 dni od daty wpływu informacji pokontrolnej do Beneficjenta (zwrotne potwierdzenie odbioru)).</p>	Pracownik Biura Kontroli wchodzący w skład Zespołu Kontrolującego
18.	<p>Po otrzymaniu podpisanej przez Beneficjenta ostatecznej informacji pokontrolnej, następuje niezwłoczne – jednak nie dłużej niż w ciągu 5 dni roboczych, licząc od dnia wystąpienia zdarzenia i nie później niż do ostatniego dnia danego miesiąca wprowadzenie do SL2014, zgodnie z instrukcją użytkownika, informacji dotyczących przeprowadzonej kontroli – terminu przeprowadzenia kontroli, wyników kontroli oraz faktu sformułowania bądź nie zaleceń pokontrolnych (z ewentualnym krótkim opisem).</p> <p>W przypadku odmowy podpisania informacji pokontrolnej przez jednostkę kontrolowaną – umieszczenie odpowiedniej adnotacji w informacji pokontrolnej wraz z uzasadnieniem.</p> <p>Odmowa podpisania, nie wstrzymuje podpisania informacji pokontrolnej przez osobę upoważnioną ze strony IZ RPO i zakończenia kontroli.</p> <p>Przekazanie jednego egzemplarza informacji pokontrolnej do Wydziału Wdrażania Projektów oraz dokonanie zwrotu kompletu akt sprawy (co zostaje odnotowane na pokwitowaniu).</p> <p>Postępowanie zgodne z terminami opisanymi w niniejszej procedurze - w przypadku potwierdzenia wykrycia nieprawidłowości - zgodnie z terminami zawartymi w instrukcjach podrozdziału 18. <i>Nieprawidłowości i zwroty</i></p>	Pracownik Biura Kontroli wchodzący w skład Zespołu Kontrolującego

	<p>oraz 3.2. <i>Nieprawidłowości na poziomie programu.</i></p> <p>W przypadku potwierdzenia wykrycia lub ustalenia nieprawidłowości podczas wcześniej przeprowadzonej wizyty monitorującej, po przybyciu do UM WK-P, rozpoczęcie procedury uzgodnienia z w porozumieniu z odpowiednimi pracownikami Wydziału Wdrażania Projektów, czy stwierdzone naruszenie stanowi nieprawidłowość, w świetle obowiązujących przepisów prawnych, jak również w myśl zapisów podrozdziału 18. <i>Nieprawidłowości i zwroty</i> oraz 3.2. <i>Nieprawidłowości na poziomie programu.</i></p>	
19.	Archiwizacja dokumentów.	Pracownik Biura Kontroli wchodzący w skład Zespołu Kontrolującego
<b>Terminy:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 7-10 dni roboczych na przygotowanie do kontroli - min. przygotowanie pisma do Beneficjenta, upoważnień do kontroli,</li> <li>- 10 dni roboczych na przeprowadzenie kontroli (czas może być przedłużony w uzasadnionych przypadkach),</li> <li>- 30 dni kalendarzowych na sporządzenie informacji pokontrolnej,</li> <li>- 14 dni kalendarzowych na analizę zastrzeżeń zgłoszonych przez Beneficjenta do informacji pokontrolnej.</li> </ul>		
<b>Archiwizacja:</b>		
<p>Całość akt sprawy archiwizowana jest w DW EFRR przez Biuro Kontroli pod oznaczeniem 44 „Kontrole w ramach regionalnych programów operacyjnych”, w tym: 44.... „Kontrole planowe”, 44.... „Kontrole doraźne”, 44.... „Wizyty monitoringowe” (każda kontrola jako osobna sprawa), przechowywaniu podlegają:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Upoważnienie do kontroli.</li> <li>• Pokwitowanie odbioru oraz zwrotu dokumentacji dot. kontrolowanego projektu.</li> <li>• Lista sprawdzająca.</li> <li>• Informacja pokontrolna.</li> <li>• Pisma do Beneficjenta przekazujące informację pokontrolną, informujące o podjęciu dodatkowych czynności kontrolnych oraz w sprawie uwzględnienia/ nieuwzględnienia zastrzeżeń do informacji pokontrolnej,</li> <li>• Oświadczenie członka zespołu kontrolującego o braku powiązania z podmiotem kontrolowanym.</li> </ul>		
<b>Załączniki:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 17.2.2 – 1 Wzór pokwitowania przekazania dokumentacji dot. kontrolowanego projektu;</li> <li>➤ 17.2.2 – 2 Wzór informacji pokontrolnej;</li> <li>➤ 17.2.1 – 1 Wzór pisma informującego o kontroli;</li> <li>➤ 17.2.1 – 2 Wzór upoważnienia do kontroli;</li> <li>➤ 17.2.1 – 4 Wzór listy sprawdzającej z kontroli na miejscu;</li> <li>➤ 17.2.1 – 6 Wzór pisma przekazującego informację pokontrolną;</li> <li>➤ 17.2.1 – 7 Wzór pisma o podjęciu dodatkowych czynności kontrolnych;</li> <li>➤ 17.2.1 – 8 Wzór pisma w sprawie uwzględnienia/nieuwzględnienia zastrzeżeń Beneficjenta;</li> <li>➤ 17.2.1 – 9 Wzór oświadczenia członka zespołu kontrolującego o braku powiązania z podmiotem kontrolowanym;</li> <li>➤ 17.2.1 – 10 Wzór notatki służbowej - uzasadnienie przedłużenia terminu czynności kontrolnych;</li> <li>➤ 19.1 – 1 Wzór raportu dotyczącego dokumentów księgowych.</li> </ul>		
<b>Procedury/dokumenty powiązane z procesem:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;</li> <li>➤ 3.2. Nieprawidłowości na poziomie programu;</li> <li>➤ 13.1 Obieg dokumentów;</li> <li>➤ 18. Nieprawidłowości i zwroty</li> </ul>		
<b>Uwaga!</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oględziny, zgodnie z wymogami art. 23 ust. 8 i 9 ustawy wdrożeniowej są przeprowadzane fakultatywnie.</li> </ul> <p>W ramach kontroli w miejscu realizacji projektu mogą być przeprowadzane oględziny. Oględziny przeprowadza się w obecności beneficjenta. Z czynności kontrolnej polegającej na oględzinach oraz przyjęciu ustnych wyjaśnień lub oświadczeń sporządza się protokół. Protokół podpisują</p>		

osoba kontrolująca i pozostałe osoby uczestniczące w tej czynności.

### 17.2.3 Przeprowadzanie wizyty monitoringowej

Jednostki zaangażowane: Departament Wdrażania EFRR/ Wydział Wyboru Projektów/ Wydział Wdrażania Projektów, Biuro Wdrażania Projektów I, II, III, IV/ Wydział Kontroli Wdrażania EFRR/ Biuro Kontroli, Biuro Kontroli i Weryfikacji Postępowań PZP, Biuro Analiz i Zachowania Trwałości		
Cel: Opis etapów przeprowadzania wizyty monitoringowej		
Odpowiedzialność za realizację celu: Biuro Kontroli		
Etap	Czynność	Jednostka wykonująca czynność
1.	<p>Niezwłocznie po wystąpieniu podstaw uzasadniających przeprowadzenie wizyty monitoringowej lub na pisemne zawiadomienie o potrzebie realizacji wizyty monitoringowej ewentualnie wraz z Raportem dokumentów księgowych załączonych do wniosków o płatność, w całym okresie realizacji projektu – zgodnym z załącznikiem 19.1 – 1 przekazane przez Wydział Wdrażania Projektów z zaznaczeniem zakresu wykonania kontroli, zatwierdzonym przez Kierownika Biura Wdrażania Projektów lub Kierownika Biura Wdrażania Projektów – Przedsiębiorczość, podjęcie decyzji o konieczności przeprowadzenia wizyty monitoringowej na miejscu realizacji projektu, celem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– sprawdzenia stanu rzeczowego realizacji projektu;</li> <li>– weryfikacji statusu Beneficjenta;</li> <li>– weryfikacji, sprawdzenia, wykonania czynności kontrolnych w zakresie zleconym przez Wydział Wdrażania Projektów;</li> <li>– weryfikacji wykonania zaleceń pokontrolnych w charakterze/ formie wizji lokalnej;</li> <li>– weryfikacji faktycznego dostarczenia usługi szkolenia w charakterze/ formie wizji lokalnej w miejscu przeprowadzania szkoleń;</li> <li>– weryfikacji zgłoszonego we wniosku o płatność postępu rzeczowego lub postępu finansowego realizacji projektu w charakterze/ formie wizji lokalnej w miejscu realizacji projektów wieloletnich;</li> <li>– przeprowadzania kontroli trwałości projektów.</li> </ul>	Kierownik Biura Kontroli
2.	Niezwłoczne zapoznanie się w Wydziale Wdrażania Projektów z kompletem akt sprawy, celem zebrania informacji dotyczących realizacji projektu.	Pracownik Biura Kontroli wyznaczony przez Kierownika Biura Kontroli do wykonywania przedmiotowych czynności
3.	<p>Opracowanie programu kontroli (harmonogram zawierający terminy i zakres kontroli), w terminie od 1 do 2 dni roboczych.</p> <p><b>Z uwagi na fakt, iż wizyty monitoringowe mogą być przeprowadzane bez zapowiedzi lub z minimalnym wyprzedzeniem</b>, ewentualnie sporządzenie pisma do Beneficjenta informującego o wizycie monitoringowej ze wskazaniem terminu i jej zakresu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– W przypadku gdy konieczne jest uczestnictwo w wizycie monitoringowej osób z Wydziału Kontroli Wdrażania EFRR, wyznaczenie Zespołu Kontrolującego wymaga akceptacji Naczelnika Wydziału.</li> </ul>	Pracownik Biura Kontroli wyznaczony przez Kierownika Biura Kontroli do wykonywania przedmiotowych czynności

	Najpóźniej 2 dni przed wyznaczonym terminem kontroli, , przygotowanie zgodnych ze wzorem 4 egz. upoważnień do przeprowadzenia wizyty monitoringowej dla Zespołu Kontrolującego.	
4.	Akceptacja dokumentów przez przełożonych oraz przekazanie upoważnień do przeprowadzenia wizyty monitoringowej dla Zespołu Kontrolującego do podpisu przez Marszałka Województwa lub osoby upoważnionej do podpisu upoważnień do kontroli.  Ewentualnie przesłanie pisma do Beneficjenta informującego o zamiarze przeprowadzenia wizyty monitoringowej.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma/ dokumentu wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1.
5.	Przekazanie 4 egzemplarzy upoważnień do przeprowadzenia wizyty monitoringowej do rejestracji przez Departament Organizacyjny, zaś po otrzymaniu zwrotu zarejestrowanych 3 egzemplarzy dokumentu, przekazanie 1 egzemplarza upoważnienia do Wydziału Wdrażania Projektów, celem otrzymania kompletu akt sprawy.	Po podpisie Marszałka Województwa lub osoby upoważnionej Pracownik Biura Kontroli wyznaczony przez Kierownika Biura Kontroli do wykonywania przedmiotowych czynności
6.	Najpóźniej 2 dni przed wyznaczonym terminem wizyty monitoringowej, wszczęcie przygotowań do kontroli, w tym: – zebranie informacji i dokumentów dotyczących realizacji projektu – komplet akt sprawy (dokumenty przekazane za pokwitowaniem z Wydziału Wdrażania Projektów), w celu zapoznania się z dokumentacją projektu w siedzibie IZ RPO; – ewentualnie nawiązanie kontaktu z Beneficjentem, w celu ustalenia zakresu kontroli i dokumentów do przygotowania - bowiem wizyty monitoringowe mogą być przeprowadzane bez zapowiedzi lub z minimalnym wyprzedzeniem.  Przed przystąpieniem do kontroli podpisanie przez każdego członka Zespołu Kontrolującego Oświadczenia członka Zespołu Kontrolującego o braku powiązania z podmiotem kontrolowanym, zgodnie z załącznikiem 17.2.1 – 9.	Pracownik Biura Kontroli wchodzący w skład Zespołu Kontrolującego
7.	Wizyta monitoringowa obejmuje czynności, mające na celu: – wykrycie zaistniałych uchybień lub nieprawidłowości dotyczących realizacji projektu oraz wyjaśnienie ich przyczyn, – zweryfikowanie dokumentacji na prośbę Wydziału Wdrażania Projektów, zgodnie z wnioskowanym zakresem w piśmie zawiadamiającym o potrzebie jej realizacji, – stwierdzenie, czy zaistniałe uchybienia bądź nieprawidłowości uzasadniają przeprowadzenie kontroli doraźnej obejmującej weryfikację 100% dokumentacji, zgodnie z zakresem wskazanym w programie kontroli, związanej z realizowanym projektem. – wizja lokalna/ oględziny – w miejscu realizacji projektu w obecności beneficjenta. Z czynności kontrolnej polegającej na oględzinach oraz przyjęciu ustnych wyjaśnień lub oświadczeń sporządza się protokół. sporządza się protokół. Protokół podpisuje Zespół Kontrolujący.	Pracownik Biura Kontroli wchodzący w skład Zespołu Kontrolującego



	<p>W przypadku, gdy warunki atmosferyczne (w szczególności zalegający śnieg) uniemożliwiają przeprowadzenie wizji lokalnej, czynności podejmuje się niezwłocznie po ustaniu przedmiotowych przesłanek. Wówczas w raporcie z przeprowadzonej wizyty monitoringowej zamieszczany jest zapis o tym, iż zostanie przeprowadzona wizyta monitoringowa w przedmiotowym zakresie, w momencie gdy dokonanie wizji lokalnej, czy też dokonanie pomiarów będzie możliwe.</p>	
8.	<p>Przedstawienie upoważnienia do przeprowadzenia wizyty monitoringowej Beneficjentowi, w terminie określonym w upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli – nie dłużej niż 10 dni roboczych, przy założeniu, iż istnieje możliwość przedłużenia czynności kontrolnych na miejscu realizacji projektu na czas niezbędny do właściwego ustalenia stanu faktycznego.</p> <p>Przystąpienie do przeprowadzenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– czynności mających charakter sprawdzający, które pomogą zweryfikować, czy projekt jest realizowany zgodnie z wyznaczonym harmonogramem oraz zawartą umową/ decyzją o dofinansowanie,</li> <li>– czynności mających na celu wykrycie zaistniałych uchybień lub nieprawidłowości, dotyczących realizacji projektu,</li> <li>– weryfikacji dokumentacji na prośbę Wydziału Wdrażania Projektów, zgodnie z wnioskowanym zakresem w piśmie zawiadamiającym o potrzebie realizacji wizyty monitoringowej.</li> </ul>	Pracownik Biura Kontroli wchodzący w skład Zespołu Kontrolującego
9.	<p>Po zakończeniu wszystkich czynności kontrolnych, służących przeprowadzeniu wizyty monitoringowej, ewentualnie wręczenie Beneficjentowi przez Kierownika Zespołu Kontrolującego wezwania do przedłożenia określonych dokumentów/ wyjaśnień na piśmie, w terminie 5 dni roboczych od momentu przekazania dokumentu.</p> <p>W uzasadnionych przypadkach Kierownik Biura Kontroli, na wniosek Kierownika Zespołu dokonującego kontroli, podejmuje decyzję o przedłużeniu czynności kontrolnych. Notatka służbowa, zawierająca uzasadnienie przedmiotowej decyzji - przedłużenia czynności kontrolnych, niezwłocznie po akceptacji przez Kierownika Biura Kontroli Wdrażania RPO, zostaje umieszczona w aktach kontroli, zaś Kierownik Biura Kontroli parafuje zaktualizowane upoważnienie do przeprowadzenia kontroli oraz przedkłada je do zatwierdzenia Naczelnikowi/ Dyrektorowi Departamentu Wdrażania EFRR.</p> <p>Natomiast, wprowadzenie zapisu - daty przedłużającej ważność upoważnienia do przeprowadzenia kontroli przez Dyrektora Departamentu Wdrażania EFRR, dokonywane jest na upoważnieniach pozostających w dyspozycji Departamentu Wdrażania EFRR (na 2 egzemplarzach).</p> <p>W związku z przedłużającym się okresem udzielania przez Beneficjenta odpowiedzi lub brakiem odpowiedzi na pisma Biura Kontroli Wdrażania RPO, ww. pracownik zwraca się do Beneficjenta o wskazanie ostatecznego</p>	Pracownik Biura Kontroli wchodzący w skład Zespołu Kontrolującego

	terminu przedłożenia żądanych wyjaśnień lub dokumentów. W zależności od określonego przez Beneficjenta terminu, lecz nie przekraczającego 30 dni kalendarzowych, IZ rozważy konieczność zawieszenia czynności kontrolnych do czasu otrzymania odpowiedzi, a w przypadku określenia terminu powyżej 30 dni kalendarzowych zawiesi czynności kontrolne.	
10.	<p>Sporządzenie raportu z przeprowadzonej wizyty monitoringowej, w formie pisemnej w 3 egzemplarzach, traktowanego jako wstępne ustalenie administracyjne, zawierające wskazanie celu przeprowadzonej wizyty, dokonanych czynności sprawdzających oraz wskazanie dokonanych ustaleń, w tym stwierdzonych nieprawidłowości lub uchybień w toku realizacji projektu, w terminie 30 dni kalendarzowych od zakończenia wizyty monitoringowej,</p> <p>zaś w przypadku przekazania wezwania do dostarczenia przez Beneficjenta wyjaśnień, termin biegnie od dnia otrzymania przez IZ przedmiotowej korespondencji lub do 45 dni roboczych na podstawie notatki Kierownika Zespołu Kontrolującego wskazującej czynności, jakie należało wykonać, celem dokonania niezbędnych ustaleń do sporządzenia raportu z przeprowadzonej wizyty monitoringowej.</p> <p>Podczas wizyty monitoringowej należy dokonać czynności w zakresie niezbędnym do prawidłowego stwierdzenia rzeczywistego stanu realizacji projektu, bądź w zakresie wskazanym przez Wydział Wdrażania Projektów w piśmie zawiadamiającym o potrzebie realizacji wizyty monitoringowej.</p> <p>Raport z przeprowadzonej wizyty monitoringowej jest podpisywany przez pracownika dokonującego wizyty monitoringowej, jednakże:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- W przypadku, gdy podczas przeprowadzania wizyty monitoringowej na miejscu realizacji projektu, w sytuacji kiedy stan faktyczny zostanie ustalony podczas przeprowadzania czynności kontrolnych i nie jest konieczne jego ustalenie poza kontrolą, raport z przeprowadzonej wizyty monitoringowej może zostać sporządzony na miejscu kontroli oraz podpisany przez Beneficjenta.</li> </ul> <p>Podpisanie tak sporządzonego raportu nie wymaga na piśmie przekazującym raport z przeprowadzonej wizyty monitoringowej uprzedniego podpisu Dyrektora Departamentu oraz Kierownika Biura Kontroli – gdyż, nie wysyła się pisma do Beneficjenta wraz z raportem z przeprowadzonej wizyty monitoringowej.</p>	Pracownik Biura Kontroli wchodzący w skład Zespołu Kontrolującego
<b>W przypadku, gdy wizytę monitoringową zakończono z wynikiem pozytywnym</b>		
11.1.1	Przygotowanie, w terminie od 1 do 2 dni roboczych, pisma przewodniego do Beneficjenta przekazującego w załączeniu raport z przeprowadzonej wizyty monitoringowej.	Pracownik Biura Kontroli wchodzący w skład Zespołu Kontrolującego
11.1.2	Akceptacja dokumentów i przesłanie pisma wraz z raportem z przeprowadzonej wizyty monitoringowej do wiadomości Beneficjenta.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1.

11.1.3	Załączenie raportu z przeprowadzonej wizyty monitoringowej do dokumentów dotyczących realizacji przedmiotowego projektu.	Pracownik Biura Kontroli wchodzący w skład Zespołu Kontrolującego
11.1.4.	Na podstawie raportu z przeprowadzonej wizyty monitoringowej, niezwłoczne – jednak nie dłużej niż w ciągu 5 dni roboczych, licząc od dnia wystąpienia zdarzenia i nie później niż do ostatniego dnia danego miesiąca, wprowadzenie do SL2014, zgodnie z instrukcją użytkownika, informacji dotyczących terminu przeprowadzonej wizyty monitoringowej, przedmiotowego zakresu oraz jej wyników - krótki opis i ocena stanu faktycznego rzeczowej realizacji projektu, bądź dokonanych ustaleń zgodnie z zakresem wskazanym przez Wydział Wdrażania Projektów w piśmie zawiadamiającym o potrzebie realizacji wizyty monitoringowej.	Pracownik Biura Kontroli wchodzący w skład Zespołu Kontrolującego
11.1.5	Przekazanie jednego egzemplarza raportu z przeprowadzonej wizyty monitoringowej do Wydziału Wdrażania Projektów oraz dokonanie zwrotu kompletu akt sprawy (co zostaje odnotowane na pokwitowaniu).	Pracownik Biura Kontroli wchodzący w skład Zespołu Kontrolującego
11.1.6	Archiwizacja dokumentów.	Pracownik Biura Kontroli wchodzący w skład Zespołu Kontrolującego
<b>W przypadku, gdy podczas wizyty monitoringowej nie doszło do ustalenia stanu faktycznego i zachodzi potrzeba przeprowadzenia kontroli doraźnej</b>		
11.2.1	Przygotowanie, w terminie od 1 do 2 dni roboczych, pisma przewodniego do Beneficjenta przekazującego w załączeniu raport z przeprowadzonej wizyty monitoringowej.	Pracownik Biura Kontroli wchodzący w skład Zespołu Kontrolującego
11.2.3	Akceptacja dokumentów i przesłanie pisma wraz z raportem z przeprowadzonej wizyty monitoringowej do wiadomości Beneficjenta.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1.
11.2.4	Załączenie raportu z przeprowadzonej wizyty monitoringowej do dokumentów dotyczących realizacji przedmiotowego projektu.	Pracownik Biura Kontroli wchodzący w skład Zespołu Kontrolującego
11.2.5	Na podstawie raportu z przeprowadzonej wizyty monitoringowej, niezwłoczne – jednak nie dłużej niż w ciągu 5 dni roboczych, licząc od dnia wystąpienia zdarzenia i nie później niż do ostatniego dnia danego miesiąca, wprowadzenie do SL2014, zgodnie z instrukcją użytkownika, informacji dotyczących terminu przeprowadzonej wizyty monitoringowej, przedmiotowego zakresu oraz jej wyników - krótki opis i ocena stanu faktycznego rzeczowej realizacji projektu, bądź dokonanych ustaleń zgodnie z zakresem wskazanym przez Wydział Wdrażania Projektów w piśmie zawiadamiającym o potrzebie realizacji wizyty monitoringowej.	Pracownik Biura Kontroli wchodzący w skład Zespołu Kontrolującego
11.2.6	Przekazanie jednego egzemplarza raportu z przeprowadzonej wizyty monitoringowej do Wydziału Wdrażania Projektów oraz dokonanie zwrotu kompletu	Pracownik Biura Kontroli wchodzący w skład Zespołu Kontrolującego

	akt sprawy (co zostaje odnotowane na pokwitowaniu). Archiwizacja dokumentów.	
11.2.7	W przypadku, gdy podczas wizyty monitoringowej nie doszło do ustalenia stanu faktycznego, po sporządzeniu raportu z przeprowadzonej wizyty monitoringowej i przybyciu do UM WK-P, sporządzenie upoważnień do przeprowadzenia kontroli doraźnej projektu, zgodnie z procedurą zawartą w instrukcji 17.2.2 oraz prowadzenie dalszego postępowania zgodnie z cytowaną instrukcją.  Jednakże IZ RPO może odstąpić od przeprowadzenia niezwłocznie kontroli doraźnej projektu w przypadku, gdy termin zakończenia projektu upływa w ciągu 6 miesięcy od daty przeprowadzenia wizyty monitoringowej.	Pracownik Biura Kontroli wchodzący w skład Zespołu Kontrolującego
11.2.8	W przypadku potwierdzenia wykrycia nieprawidłowości, prowadzenie dalszego postępowania, w myśl zapisów podrozdziału 18. <i>Nieprawidłowości i zwroty</i> oraz 3.2. <i>Nieprawidłowości na poziomie programu</i> .	Pracownik Biura Kontroli wchodzący w skład Zespołu Kontrolującego
<b>W przypadku, gdy podczas wizyty monitoringowej stwierdzono uchybienia/ nieprawidłowości</b>		
11.3.1	Przygotowanie, w terminie od 1 do 2 dni roboczych, pisma przewodniego do Beneficjenta przekazującego w załączeniu raport z przeprowadzonej wizyty monitoringowej wraz z informacją, iż Beneficjent ma prawo zgłoszenia zastrzeżeń do jej treści na piśmie, w terminie 14 dni od dnia jej otrzymania.	Pracownik Biura Kontroli wchodzący w skład Zespołu Kontrolującego
11.3.2	Akceptacja dokumentów i przesłanie pisma wraz z raportem z przeprowadzonej wizyty monitoringowej do wiadomości Beneficjenta.  Termin na podpisanie i odesłanie przez Beneficjenta informacji pokontrolnej wynosi 14 dni, od dnia jej doręczenia.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1.
11.3.3	Wpływ i rejestracja oraz przyjęcie <u>podpisanego/ niepodpisanego</u> przez Beneficjenta raportu z przeprowadzonej wizyty monitoringowej wraz z pismem przewodnim, w przedmiotowej sprawie lub pismem z odpowiedzią na zalecenia pokontrolne.	Zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wpływającego wskazanym w podrozdziale 13.1.
11.3.4	W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń przez Beneficjenta do <u>podpisanego</u> raportu z przeprowadzonej wizyty monitoringowej, dokonanie ich analizy i w miarę potrzeby, podjęcie dodatkowych czynności kontrolnych, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zastrzeżeń.  Po analizie przedstawionych uwag i zastrzeżeń: - w przypadku uznania uwag i zastrzeżeń za zasadne, wprowadzenie zmiany do raportu z przeprowadzonej wizyty monitoringowej, - w przypadku odrzucenia uwag i zastrzeżeń podtrzymanie stanowiska – następnie, przekazanie pisma Beneficjentowi o podtrzymaniu stanowiska IZ wraz z klauzulą ostateczności podjętych decyzji i braku możliwości zgłaszania kolejnych zastrzeżeń.  <u>Powtórne sporządzenie</u> raportu z przeprowadzonej wizyty monitoringowej – ostatecznego wraz z zaleceniami	Pracownik Biura Kontroli wchodzący w skład Zespołu Kontrolującego

	<p>pokontrolnymi, w formie pisemnej w 3 egzemplarzach.</p> <p>Przygotowanie pisma przewodniego, przekazującego dokument/ dokumenty, w terminie od 1 do 2 dni roboczych.</p> <p>Po czym, następuje powtórzenie niniejszej procedury od poz. 11.3.2 do 11.3.4, związanej z :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– przesłaniem pisma/pism wraz z raportem z przeprowadzonej wizyty monitoringowej do Beneficjenta,</li> <li>– wpływem korespondencji od Beneficjenta;</li> </ul> <p>oraz następującymi po tych etapach instrukcji częściami niniejszej procedury.</p>	
11.3.5	<p>W ciągu 30 dni kalendarzowych od daty wpływu do Biura Kontroli <u>niepodpisanego</u> raportu z przeprowadzonej wizyty monitoringowej, <u>powtórnie sporządzenie dokumentu</u> wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi, w formie pisemnej w 3 egzemplarzach.</p> <p>Przygotowanie pisma przewodniego, przekazującego dokument, w terminie od 1 do 2 dni roboczych.</p> <p>Po czym, następuje powtórzenie niniejszej procedury od poz. 11.3.2 do 11.3.4, związanej z :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– przesłaniem pisma wraz z raportem z przeprowadzonej wizyty monitoringowej do Beneficjenta,</li> <li>– wpływem korespondencji od Beneficjenta;</li> </ul> <p>oraz następującymi po tych etapach instrukcji częściami niniejszej procedury.</p>	Pracownik Biura Kontroli wchodzący w skład Zespołu Kontrolującego
11.3.6	<p>W przypadku nieodeśłania przez Beneficjenta 2 egzemplarzy <u>podpisanego</u> raportu z przeprowadzonej wizyty monitoringowej/ 2 egzemplarzy <u>niepodpisanego</u> raportu z przeprowadzonej wizyty monitoringowej wraz z zastrzeżeniami, uznaje się, że Beneficjent zaakceptował otrzymaną informację wraz z upływem ostatniego dnia terminu (po upływie 21 dni od daty wpływu informacji pokontrolnej do Beneficjenta (zwrotne potwierdzenie odbioru)). Wówczas, należy przejść do dalszej części niniejszej procedury.</p>	Pracownik Biura Kontroli wchodzący w skład Zespołu Kontrolującego
11.3.7	<p>W przypadku odmowy podpisania raportu z przeprowadzonej wizyty monitoringowej przez jednostkę kontrolowaną – umieszczenie odpowiedniej adnotacji w przedmiotowym dokumencie wraz z uzasadnieniem.</p> <p>Odmowa podpisania, nie wstrzymuje podpisania informacji pokontrolnej przez osobę upoważnioną ze strony IZ RPO i zakończenia kontroli.</p>	Pracownik Biura Kontroli wchodzący w skład Zespołu Kontrolującego
11.3.8	<p>Po otrzymaniu podpisanego przez Beneficjenta ostatecznego raportu z przeprowadzonej wizyty monitoringowej, załączenie go do dokumentów dotyczących realizacji przedmiotowego projektu.</p>	Pracownik Biura Kontroli wchodzący w skład Zespołu Kontrolującego
11.3.9	<p>Na podstawie raportu z przeprowadzonej wizyty monitoringowej, niezwłocznie – jednak nie dłużej niż w ciągu 5 dni roboczych, licząc od dnia wystąpienia zdarzenia i nie później niż do ostatniego dnia danego miesiąca, wprowadzenie do SL2014, zgodnie z instrukcją użytkownika, informacji dotyczących terminu</p>	Pracownik Biura Kontroli wchodzący w skład Zespołu Kontrolującego

	przeprowadzonej wizyty monitoringowej, przedmiotowego zakresu oraz jej wyników - krótki opis i ocena stanu faktycznego rzeczowej realizacji projektu, bądź dokonanych ustaleń zgodnie z zakresem wskazanym przez Wydział Wdrażania Projektów w piśmie zawiadamiającym o potrzebie realizacji wizyty monitoringowej.	
11.3.10	Przekazanie jednego egzemplarza raportu z przeprowadzonej wizyty monitoringowej do Wydziału Wdrażania Projektów oraz dokonanie zwrotu kompletu akt sprawy (co zostaje odnotowane na pokwitowaniu).  Archiwizacja dokumentów.	Pracownik Biura Kontroli wchodzący w skład Zespołu Kontrolującego
11.3.11	W przypadku, gdy podczas wizyty monitoringowej nie doszło do ustalenia stanu faktycznego, po sporządzeniu raportu z przeprowadzonej wizyty monitoringowej i przybyciu do UM WK-P, sporządzenie upoważnień do przeprowadzenia kontroli doraźnej projektu, zgodnie z procedurą zawartą w instrukcji 17.2.2 oraz prowadzenie dalszego postępowania zgodnie z cytowaną instrukcją.  Jednakże IZ RPO może odstąpić od przeprowadzenia niezwłocznie kontroli doraźnej projektu w przypadku, gdy termin zakończenia projektu upływa w ciągu 6 miesięcy od daty przeprowadzenia wizyty monitoringowej.	Pracownik Biura Kontroli wchodzący w skład Zespołu Kontrolującego
11.3.12	W przypadku potwierdzenia wykrycia nieprawidłowości, prowadzenie dalszego postępowania, w myśl zapisów podrozdziału 18. <i>Nieprawidłowości i zwroty</i> oraz 3.2. <i>Nieprawidłowości na poziomie programu</i> .	Pracownik Biura Kontroli wchodzący w skład Zespołu Kontrolującego
<b>Terminy:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 dni roboczych na czynności przygotowawcze do przeprowadzenia wizyty monitoringowej,</li> <li>- 10 dni roboczych na przeprowadzenie wizyty monitoringowej,</li> <li>- 30 dni kalendarzowych na sporządzenie raportu z przeprowadzonej wizyty monitoringowej.</li> </ul>		
<b>Archiwizacja:</b>		
Dokumentacja - korespondencja - związana z procesem archiwizowana jest w Departamencie Wdrażania EFRR przez Biuro Kontroli pod oznaczeniem 44 „Kontrole w ramach regionalnych programów operacyjnych”, w tym: 44.... „Kontrole planowe”, 44.... „Kontrole doraźne”, 44.... „Wizyty monitoringowe” (każda kontrola jako osobna sprawa).		
<b>Załączniki:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 17.2.3 – 1 Wzór upoważnienia do przeprowadzenia wizyty monitoringowej;</li> <li>➤ 17.2.3 – 2 Wzór raportu z wizyty monitoringowej;</li> <li>➤ 17.2.3 – 3 Wzór pokwitowania przekazania dokumentacji dot. realizowanego projektu dla potrzeb przeprowadzenia wizyty monitoringowej;</li> <li>➤ 17.2.1 – 9 Wzór oświadczenia członka zespołu kontrolującego o braku powiązania z podmiotem kontrolowanym;</li> <li>➤ 19.1 – 1 Wzór raportu dotyczącego dokumentów księgowych.</li> </ul>		
<b>Procedury/dokumenty powiązane z procesem:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;</li> <li>➤ 3.2. Nieprawidłowości na poziomie programu;</li> <li>➤ 13.1 Obieg dokumentów;</li> <li>➤ 18. Nieprawidłowości i zwroty.</li> </ul>		
<b>Uwaga!</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oględziny, zgodnie z wymogami art. 23 ust. 8 i 9 ustawy wdrożeniowej są przeprowadzane fakultatywnie.</li> </ul> <p>W ramach kontroli w miejscu realizacji projektu mogą być przeprowadzane oględziny. Oględziny przeprowadza się w obecności beneficjenta. Z czynności kontrolnej polegającej na oględzinach</p>		



oraz przyjęciu ustnych wyjaśnień lub oświadczeń sporządza się protokół. Protokół podpisują osoba kontrolująca i pozostałe osoby uczestniczące w tej czynności.

#### 17.2.4 Weryfikacja i kontrola postępowania o udzielenie zamówień publicznych

Zadaniem pracowników Zespołu kontrolującego w Biurze Kontroli i Weryfikacji Postępowań PZP w Wydziale Kontroli Wdrażania EFRR Departamentu Wdrażania EFRR będzie przeprowadzenie weryfikacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych i kontroli na następujących etapach uprzedzających dokonanie płatności:

- weryfikacja zakończonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych przeprowadzana niezwłocznie po wyborze projektu do dofinansowania a przed podpisaniem/ zawarciem umowy z Beneficjentem o dofinansowanie,
- weryfikacja zakończonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych przeprowadzana niezwłocznie po zawarciu umowy z Beneficjentem (podjęciu uchwały) o dofinansowaniu i rozstrzygnięciu przez Beneficjenta postępowań dotyczących realizowanego projektu,
- weryfikacja zakończonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych przeprowadzana w związku ze złożeniem wniosku o płatność, o ile Beneficjent nie udzielał zamówień do dnia zawarcia umowy o dofinansowanie,
- weryfikacja i kontrola na miejscu zakończonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych na koniec realizacji projektu, w stosunku do projektów, które są na etapie rozliczania wniosku o płatność końcową, o ile ww. etapy kontrolne nie zostały przeprowadzone w trakcie realizacji projektu oraz kontrola ewentualnych zmian w umowach z wykonawcami.

#### Weryfikacja i kontrola zakończonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych

<b>Jednostki zaangażowane:</b>		
<b>Departament Wdrażania EFRR/ Wydział Kontroli Wdrażania EFRR/ Biuro Kontroli i Weryfikacji Postępowań PZP</b>		
<b>Cel: opis etapów przeprowadzania weryfikacji, kontroli zakończonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Biuro Kontroli i Weryfikacji Postępowań PZP</b>		
Etap	Etap	Etap
1.	<p>Wpływ pisma z Wydziału Wdrażania Projektów:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sporządzonego na etapie po wyborze projektu do dofinansowania a przed podpisaniem/ zawarciem umowy z Beneficjentem o dofinansowanie,</li> <li>- sporządzonego na etapie kontraktacji lub weryfikacji wniosku o płatność,</li> </ul> <p>z prośbą o dokonanie weryfikacji/ kontroli dokumentacji wraz z załącznikami.</p> <p>Pełna dokumentacja będąca przedmiotem weryfikacji/ kontroli musi zawierać w szczególności następujące dokumenty (kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dokument powołujący Komisję przetargową oraz Regulamin Komisji przetargowej,</li> <li>- dokumenty potwierdzające dokonanie oszacowania wartości zamówienia z należytą starannością,</li> <li>- ogłoszenia o zamówieniu (ogłoszenie opublikowane w Biuletynie Zamówień Publicznych/ ogłoszenie opublikowane w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej wraz z potwierdzeniem przesłania do publikacji, ogłoszenia o zmianie ogłoszeń – jeżeli wystąpiły, ogłoszenie opublikowane na stronie</li> </ul>	DW EFRR

	<p>internetowej, ogłoszenie zamieszczone w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Beneficjenta),</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- specyfikacja istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami,</li> <li>- protokół postępowania wraz z załącznikami,</li> <li>- informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty przesłana wykonawcom (wraz z potwierdzeniem przesłania) oraz potwierdzenie zamieszczenia ww. informacji na stronie internetowej i w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego,</li> <li>- oferty złożone w postępowaniu – tj. najkorzystniejszą (wybraną) ofertę w postępowaniu oraz wszystkie oferty odrzucone z udziału w postępowaniu,</li> <li>- potwierdzenie wniesienia oraz zwrotu wadium (w przypadku wadium w pieniądzu wyciąg bankowy) lub informacja o zatrzymaniu wadium wraz ze wskazaniem podstawy prawnej i faktycznej,</li> <li>- korespondencja pomiędzy Beneficjentem a wykonawcami dotycząca w szczególności pytań i udzielonych odpowiedzi w postępowaniu, wezwań do uzupełnienia bądź wyjaśnienia treści ofert, dokonanych poprawek w złożonych ofertach,</li> <li>- umowa z wykonawcą (zmiany umowy jeżeli wystąpiły),</li> <li>- ogłoszenie o udzieleniu zamówienia (ogłoszenie opublikowane w Biuletynie Zamówień Publicznych/ ogłoszenie opublikowane w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej wraz z potwierdzeniem przesłania do publikacji),</li> <li>- inna dokumentacja mająca wpływ na przebieg postępowania.</li> </ul> <p>Dokumentacja dotycząca postępowania zostaje przekazana i zdawana pomiędzy Wydziałem Wdrażania Projektów a Biurem Kontroli i Weryfikacji Postępowań PZP wraz z pismem przewodnim (dokumenty przekazane za pokwitowaniem z Wydziału Wdrażania Projektów). Wraz z ww. pismem Wydział Wdrażania Projektów przekazuje informację o przeprowadzonych i/lub planowanych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych w ramach przedmiotowego projektu.</p> <p>W przypadku, gdy dokumentacja została:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pobrana z SL2014 i/lub przekazana przez Wydział Wdrażania Projektów,</li> <li>- przekazana przez Beneficjenta wraz z wnioskiem o płatność,</li> </ul> <p>fakt przekazania pisma z prośbą o opinię oraz gotowej opinii zostaje ujęty w odpowiednich polach listy sprawdzającej wniosku o płatność.</p>	
2.	Pismo z Wydziału Wdrażania Projektów zostaje zadekretowane.	Zgodnie ze schematem dekretacji wewnątrz departamentu wskazanym w podrozdziale 13.1
3.	<p>Przed przystąpieniem do weryfikacji/ kontroli podpisanie przez każdego członka Zespołu Kontrolującego Oświadczenia członka Zespołu Kontrolującego o braku powiązania z podmiotem kontrolowanym, zgodnie z załącznikiem (zał. 17.2.1 – 9).</p> <p>Zgodnie z treścią pisma z Wydziału Wdrażania Projektów przystąpienie do weryfikacji/ kontroli przedłożonej dokumentacji. Przy założeniu, iż:</p>	Pracownik merytoryczny Biura Kontroli i Weryfikacji Postępowań PZP

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- weryfikacja/ kontrola otrzymanej dokumentacji będzie odbywała się na zasadzie "dwóch par oczu".</li> <li>- w ramach wykonywanych czynności pracownicy merytoryczni Biura Kontroli i Weryfikacji Postępowań PZP mają prawo do kontaktu z Beneficjentem w sprawie złożenia wyjaśnień, uzupełnień, itp. związanych z weryfikowanymi/ kontrolowanymi dokumentami.</li> <li>- w uzasadnionych przypadkach, Zespół kontrolujący, ma prawo do przeprowadzenia weryfikacji/ kontroli dokumentacji postępowania w siedzibie Beneficjenta. Wówczas Beneficjent zostaje powiadomiony o dacie przyjazdu Zespołu kontrolującego poprzez e-mail/ fax/ telefonicznie lub pisemnie. Zespół kontrolujący działa na podstawie wydanego Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli na miejscu w siedzibie Beneficjenta.</li> <li>- w przypadku pisemnego wezwania Beneficjenta do wyjaśnienia/uzupełnienia dokumentacji, informacja jest przekazywana do wiadomości DW EFRR.</li> </ul>	
4.	<p>Wypełnienie list sprawdzających w zakresie poprawności stosowania przez Beneficjenta Prawa zamówień publicznych oraz sporządzenie w 2 egzemplarzach notatki z weryfikacji/ kontroli postępowania (postępowań) o udzielenie zamówienia publicznego (zał. 17.2.4 – 1).</p> <p>Notatka z weryfikacji powinna zawierać następujące informacje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pełną nazwę i adres Beneficjenta,</li> <li>- nazwę i nr projektu z podaniem Osi priorytetowej i Działania,</li> <li>- nazwisko i imię pracownika / -ów wyznaczonych do weryfikacji dokumentów,</li> <li>- nazwę postępowania (postępowań) o udzielenie zamówienia publicznego, którego dotyczy weryfikacja,</li> <li>- wykaz dokumentów poddanych weryfikacji (w związku z ustaleniami wskazanie na ślad rewizyjny),</li> <li>- opis postępowania (postępowań) i ich ocena, w tym stwierdzone uchybienia i nieprawidłowości z podaniem podstawy faktycznej i prawnej, wysokość procentowa nałożonej korekty finansowej, wraz z podaniem podstawy prawnej,</li> <li>- informację o prowadzonej korespondencji wyjaśniającej z Beneficjentem oraz / lub o weryfikacji dokumentów postępowania w siedzibie Beneficjenta,</li> <li>- wnioski końcowe,</li> <li>- datę sporządzenia notatki,</li> <li>- podpis osób / osoby sporządzającej notatkę.</li> </ul> <p>Załącznikiem do notatki jest lista sprawdzająca stosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych - zmodyfikowany załącznik 17.2.1 – 4.</p> <p>Wymieniona modyfikacja wprowadza możliwość pominięcia wypełnienia części dotyczącej zamówień publicznych, w przypadku kontroli na zakończenie realizacji projektu w przypadku, gdy uprzednio odbyła się weryfikacja postępowania o udzielenie zamówienia w świetle niniejszej procedury oraz wypełnienia wyłącznie części dotyczącej Prawa zamówień publicznych, jeśli sporządzana jest opinia na potrzeby Wydziału Wdrażania Projektów.</p> <p>W przypadku, gdy z dokumentacji postępowania wynika,</p>	Pracownik merytoryczny Biura Kontroli i Weryfikacji Postępowań PZP

	<p>że Beneficjent nie był zobowiązany do stosowania ustawy Pzp, listy sprawdzającej nie wypełnia się.</p> <p>W przypadku dokonania weryfikacji/ kontroli postępowania na wcześniejszym etapie (na dokumentach w siedzibie Biura Kontroli i Weryfikacji Postępowania PZP), podczas kontroli planowej na zakończenie realizacji projektu, badaniu podlegają wyłącznie nowe okoliczności w sprawie, np. zawarte aneksy, przyczyny ewentualnego niedotrzymania terminu wykonania zamówienia.</p>	
5.	<p>Po zakończonej weryfikacji/ kontroli przedmiotowej dokumentacji, sporządzenie pisma przewodniego do Wydziału Wdrażania Projektów.</p> <p>Wprowadzenie do SL2014 dokonanej weryfikacji/ kontroli zakończonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych.</p>	Pracownik merytoryczny Biura Kontroli i Weryfikacji Postępowania PZP
6.	<p>Akceptacja i przekazanie zatwierdzonych dokumentów do Wydziału Wdrażania Projektów, w tym pisma przewodniego wraz z notatką i kompletem uprzednio otrzymanych akt postępowań (dokumenty przekazane za pokwitowaniem z Wydziału Wdrażania Projektów).</p>	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnątrz departamentu wskazanym w podrozdziale 13.1.
<p>W przypadku złożenia przez Beneficjenta odwołania od ustaleń z weryfikacji/ kontroli postępowania (postępowań) o udzielenie zamówienia publicznego, wniesionego do Wydziału Wdrażania Projektów</p>		
7.	<p>Wpływ pisma przewodniego z Wydziału Wdrażania Projektów z prośbą o dokonanie rozpatrzenia złożonego przez Beneficjenta odwołania od ustaleń z weryfikacji/ kontroli postępowania (postępowań) o udzielenie zamówienia publicznego wraz z kopią dokumentu oraz aktami postępowania, którego odwołanie dotyczy (dokumenty przekazane za pokwitowaniem z Wydziału Wdrażania Projektów).</p>	DW EFRR
8.	<p>Pismo z Wydziału Wdrażania Projektów zostaje zadekretowane.</p>	Zgodnie ze schematem dekretacji wewnątrz departamentu wskazanym w podrozdziale 13.1
9.	<p>Analiza odwołania złożonego przez Beneficjenta w przedmiotowej sprawie.</p> <p>W ramach wykonywanych czynności pracownik merytoryczny Biura Kontroli i Weryfikacji Postępowania PZP ma prawo do kontaktu z Beneficjentem w sprawie złożenia wyjaśnień, uzupełnień, itp. związanych z rozpatrywaną sprawą.</p> <p>Sporządzenie pisma zawierającego rozstrzygnięcie w sprawie złożonego przez Beneficjenta odwołania od ustaleń z weryfikacji/ kontroli postępowania (postępowań) o udzielenie zamówienia publicznego.</p> <p>Z zastrzeżeniem, iż:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rozstrzygnięcie odwołania przez Zespół kontrolujący jest ostateczne, zaś Beneficjentowi nie przysługuje prawo do ponownego odwołania.</li> </ul> <p>Wprowadzenie do SL2014 informacji o wydaniu rozstrzygnięcia w sprawie złożonego przez Beneficjenta</p>	Pracownik merytoryczny Biura Kontroli i Weryfikacji Postępowania PZP

	odwołania od ustaleń z weryfikacji/ kontroli postępowania (postępowania) o udzielenie zamówienia publicznego.	
10.	Akceptacja i przekazanie dokumentu do Wydziału Wdrażania Projektów (dokumenty przekazane za pokwitowaniem z Wydziału Wdrażania Projektów).	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnątrz departamentu wskazanym w podrozdziale 13.1.
<b>Terminy:</b>		
<p>Termin na weryfikację, kontrolę zakończonych postępowania o udzielenie zamówień publicznych i sporządzenie notatki wynosi odpowiednio:</p> <p>30 dni kalendarzowych od dnia przekazania pełnej dokumentacji przez Wydział Wdrażania Projektów;</p> <p>21 dni kalendarzowych w przypadku przekazania wezwania do dostarczenia przez Beneficjenta wyjaśnień, uzupełnień, itp.; termin biegnie od dnia otrzymania przez IZ korespondencji od Beneficjenta;</p> <p>5 dni roboczych termin do przedłożenia wyjaśnień na piśmie przez Beneficjenta od otrzymania wezwania;</p> <p>21 dni kalendarzowych w przypadku przeprowadzenia weryfikacji na dokumentach w siedzibie Beneficjenta; termin biegnie od ostatniego dnia weryfikacji u Beneficjenta.</p> <p>W uzasadnionych przypadkach, np. z powodu obszerności akt postępowania termin na sporządzenie notatki z weryfikacji może zostać wydłużony do 45 dni kalendarzowych.</p> <p>Termin na rozpatrzenie odwołania Beneficjenta wynosi odpowiednio:</p> <p>14 dni kalendarzowych od dnia przekazania odwołania Beneficjenta przez Wydział Wdrażania Projektów;</p> <p>21 dni kalendarzowych w przypadku przekazania wezwania do dostarczenia przez Beneficjenta wyjaśnień, uzupełnień, itp.; termin biegnie od dnia otrzymania przez IZ korespondencji od Beneficjenta;</p> <p>5 dni roboczych termin do przedłożenia wyjaśnień na piśmie przez Beneficjenta od otrzymania wezwania;</p> <p>W uzasadnionych przypadkach termin na rozpatrzenie odwołania Beneficjenta może zostać wydłużony do 45 dni kalendarzowych.</p> <p>Termin:</p> <p>5 dni na wprowadzenie do SL2014 dokonanej weryfikacji/ kontroli zakończonych postępowania o udzielenie zamówień publicznych.</p>		
<b>Archiwizacja:</b>		
Dokumentacja – korespondencja - związana z procesem archiwizowana jest w Departamencie Wdrażania EFRR przez Biuro Kontroli i Weryfikacji Postępowania PZP pod oznaczeniem 43 „Realizacja regionalnych programów operacyjnych”.		
<b>Załączniki:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 17.2.4 – 1 Wzór notatki z weryfikacji/ kontroli postępowania (postępowania) o udzielenie zamówienia publicznego;</li> <li>➤ 17.2.1 – 9 Wzór oświadczenia członka zespołu kontrolującego o braku powiązania z podmiotem kontrolowanym;</li> <li>➤ 17.2.1 – 4 Wzór listy sprawdzającej z kontroli na miejscu.</li> </ul>		
<b>Procedury/dokumenty powiązane z procesem:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 13.1 Obieg dokumentów;</li> <li>➤ 15. Kontraktacja.</li> </ul>		

## 17.3 Kontrole krzyżowe wykonywane przez IZ RPO WK-P

### 17.3.1 Kontrole krzyżowe programu

Celem kontroli krzyżowej Programu jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków beneficjentów realizujących więcej niż jeden projekt w ramach RPO WK-P.

Za prowadzenie kontroli krzyżowej Programu odpowiada IZ RPO WK-P, zaś wyniki kontroli podlegają rejestracji w SL2014.

Dla prowadzenia kontroli krzyżowych programu, wyznaczonym pracownikom Instytucji Zarządzającej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego, został

przyznany dostęp do bazy danych w zakresie RPO WK-P z możliwością tworzenia raportów z SRHD w przedmiotowym zakresie.

Kontrole krzyżowe RPO WK-P prowadzone są z wykorzystaniem danych zawartych w SL2014 – ex post w stosunku do weryfikacji wniosku o płatność.

Kontroli krzyżowej może podlegać wybierana cyklicznie próba beneficjentów realizujących co najmniej 2 projekty w ramach RPO WK-P, która wynosi 5% beneficjentów wybieranych raz w każdym kwartale.

Przedmiotowa kontrola IZ RPO WK-P prowadzona jest odnośnie 100% beneficjentów realizujących więcej niż jeden projekt w ramach RPO WK-P. Weryfikacji podlegają wszystkie dokumenty księgowy, ułożone historycznie od początku realizacji RPO WK-P, załączone do wszystkich wniosków o płatność kontrolowanego beneficjenta.

Identyfikacja potencjalnych przypadków podwójnego finansowania wydatków beneficjentów realizujących więcej niż jeden projekt w ramach RPO WK-P, dokonywana jest w oparciu o raport zawierający powielenia numerów dokumentów księgowych, przyporządkowane do Numerów Identyfikacji Podatkowej (NIP) oraz numerów wniosków o płatność – załącznik o nr 17.3.1 – 2 do instrukcji. Instytucja Zarządzająca rejestruje wyniki przeprowadzonych kontroli w SL2014.

Informacja o przeprowadzonych kontrolach krzyżowych programu, zamieszczana jest w SL2014, w odpowiedniej zakładce, module, zaś minimalny zakres danych zawiera:

- NIP skontrolowanego beneficjenta,
- Nazwę beneficjenta,
- Kraj,
- Numery umów/ decyzji, w ramach których przedłożono wnioski o płatność,
- Numery wniosków o płatność (numery dokumentów finansowo – księgowych podlegających weryfikacji),
- Rodzaj kontroli krzyżowej,
- Datę przeprowadzenia kontroli (datę rozpoczęcia kontroli),
- Nazwę instytucji przeprowadzającej kontrolę,
- Wynik kontroli, w tym informacja o środkach następczych w odniesieniu do wykrytych nieprawidłowości.

W celu zachowania właściwej ścieżki audytu, IZ RPO WK-P do treści listy sprawdzającej dokonywania weryfikacji wniosków beneficjenta o płatność, wprowadziła obowiązek ich wypełniania przez pracowników Wydziału Wdrażania Projektów w Departamencie Wdrażania EFRR, EFS w trakcie weryfikacji wniosku o płatność, poprzez udzielenie odpowiedzi na pytanie: „Czy z opisu dokumentu wynika, że wydatek dotyczy tylko przedmiotowego projektu (brak możliwości podwójnego finansowania)?”- co ma zastosowanie w przypadku rozpatrywania zeskanowanej faktury lub w wyjątkowych przypadkach – jej wersji papierowej<sup>4</sup>.

Po utworzeniu Bazy danych – zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do Instrukcji Wykonawczej – złożonej z dwóch arkuszy/ raportów zawierających dane wygenerowane z SRHD:

- zestawienie numerów NIP beneficjentów w zakresie RPO WK-P;
- zestawienie numerów faktur oraz dane szczegółowe z faktur i dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dla każdego wniosku o płatność danego beneficjenta – wykaz wszystkich dokumentów księgowych złożonych jako załączniki do wniosków beneficjenta o płatność;

pracownik wyznaczony do przeprowadzania kontroli krzyżowych programu z Biura Raportowania i Analiz z Wydziału Wdrażania Projektów Departamentu Wdrażania EFRR na ostatni dzień miesiąca danego kwartału roku kalendarzowego, rozpoczyna generowanie danych niezbędnych do opracowania Raportu kontroli krzyżowych PRO WK-P – zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik o nr 17.3.1 – 2 do instrukcji – pozwalającym zidentyfikować powielone numery dokumentów księgowych dla tego samego numeru NIP, w powiązaniu z numerami wniosków o płatność danego beneficjenta.

W dalszej kolejności pracownik Biura Raportowania i Analiz z Wydziału Wdrażania Projektów Departamentu Wdrażania EFRR wyznaczony do przeprowadzania kontroli krzyżowej dokonuje weryfikacji, czy powielone numery dokumentów księgowych rodzą podejrzenie podwójnego finansowania wydatków. W tym celu, pracownik/ pracownicy prowadzący sprawę projektu z Wydziału Wdrażania Projektów EFRR, EFS, jak również IP WUP dokonują porównania danych szczegółowych z faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, które noszą ten sam numer dokumentu i zostały ujęte we wnioskach o płatność tego samego beneficjenta, na wniosek pracownika Biura Raportowania i Analiz z Wydziału Wdrażania Projektów Departamentu Wdrażania EFRR wyznaczonego do przeprowadzania kontroli krzyżowej.

Jeżeli wykluczono możliwość podwójnego finansowania wydatku na podstawie faktury lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej o tym samym numerze, pracownik/ pracownicy

<sup>4</sup> Przypadki przewidziane w ustawie wdrożeniowej.



prowadzący sprawę projektu z Wydziału Wdrażania Projektów EFRR, EFS, jak również IP WUP przekazują informację na ten temat do osób wyznaczonych do prowadzenia kontroli krzyżowej programu do Biura Raportowania i Analiz Wydziału Wdrażania Projektów.

W sytuacji wystąpienia uzasadnionego podejrzenia, iż mogło dojść do podwójnego finansowania wydatków, osoba dokonująca kontroli krzyżowej programu – pracownik Biura Raportowania i Analiz Wydziału Wdrażania Projektów w Departamencie Wdrażania EFRR ustala, czy podwójne finansowanie miało miejsce, poprzez pozyskanie i kontrolę poświadczonych za zgodność z oryginałem kopii wskazanych dokumentów finansowo – księgowych przedkładanych przez beneficjenta do rozliczenia. Wymiana dokumentacji odbywa się poprzez przekazanie pisemnej informacji zatwierdzonej przez przełożonych, zawierającej dokładne wskazanie potrzebnej do weryfikacji dokumentacji finansowo – księgowej.

Po weryfikacji przedmiotowej dokumentacji i po dokonaniu uzgodnienia czy podwójne finansowanie miało miejsce, pracownik Biura Raportowania i Analiz Wydziału Wdrażania Projektów dokonujący kontroli krzyżowej przekazuje pisemną informację do Biura Kontroli EFRR, EFS z prośbą o przeprowadzenie kontroli doraźnej zgodnie z procedurą 17.2.2 lub 24.2.4 Instrukcji Wykonawczej, ze wskazaniem numerów faktur, co do których istnieje podejrzenie, iż mogło dojść do podwójnego finansowania wydatków.

W tym celu pracownik/ pracownicy Zespołu ds. kontroli Biura Kontroli w Departamencie Wdrażania EFRR, EFS występują na piśmie do Wydziału Wdrażania Projektów EFRR, EFS, jak również IP WUP o udostępnienie stosownej dokumentacji wniosków o płatność danego beneficjenta, jakie pozyskują za pokwitowaniem przekazania dokumentacji dotyczącej kontroli projektu lub za pismem przewodnim.

Zespół kontrolujący Biura Kontroli DW EFRR lub DW EFS dokonuje potwierdzenia przeprowadzonych czynności w przedmiotowym zakresie w liście sprawdzającej z kontroli na miejscu, doraźnej - na wniosek pracownika wyznaczonego do wykonywania kontroli krzyżowej oraz planowej - dokonywanej przed wypłaceniem płatności końcowej, stanowiącej załącznik o nr 17.2.1 – 4 poprzez udzielenie odpowiedzi na pytanie: Czy zachodzi przypadek nakładania się pomocy z funduszy pomocowych UE lub lub stanowiącej załącznik o nr 24.2.2 – 4 poprzez udzielenie odpowiedzi na pytanie: Czy stwierdzono inne przypadki podwójnego finansowania określone w Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020?

Procedura przygotowania i prowadzenia czynności kontrolnych oraz informowania o jej wynikach – została przedstawiona w procedurze 17.2.1 lub 24.2.2 Przeprowadzanie kontroli planowej oraz 17.2.2 lub 24.2.4 Przeprowadzanie kontroli doraźnej.

Opis procedury dotyczącej postępowania:

- w przypadku wykrycia nieprawidłowości;
- w przypadku konieczności dokonania korekt finansowych na projekcie tj. obciążenia wniosku o płatność załączonego do deklaracji wydatków lub też fizycznego odzyskania środków od beneficjenta

został zawarty w Instrukcji Wykonawczej w podrozdziale 18. Nieprawidłowości i zwroty oraz 3.2. Certyfikacja i nieprawidłowości i stanowi procedury następcze.

Pracownik/ pracownicy Departamentu Wdrażania RPO/ Wydziału Wdrażania Projektów/ Biura Raportowania i Analiz dokonujący kontroli krzyżowej programu - do 15 dnia każdego miesiąca następującego po danym kwartale roku kalendarzowego lub w innym terminie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego w przypadku wykrycia nieprawidłowości, raportują o wynikach przeprowadzonych kontroli do Departamentu Rozwoju Regionalnego, w postaci: Bazy danych – zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik o nr 17.3.1 – 1 do niniejszej instrukcji oraz Raportu kontroli krzyżowych RPO WK-P – zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik o nr 17.3.1 – 2 do niniejszej instrukcji, jak też dokonują rejestracji kontroli krzyżowej RPO WK-P w SL2014, w terminie 5 dni roboczych od sporządzenia przedmiotowego raportu.

Po zatwierdzeniu przez przełożonych, stosowna dokumentacja jest archiwizowana w Departamencie Wdrażania EFRR w Biurze Raportowania i Analiz, zarówno w wersji papierowej, jak i elektronicznej pod oznaczeniem 44 Kontrole w ramach regionalnych programów operacyjnych, w tym 44... Kontrole krzyżowe RPO WK-P oraz przekazywana pismem przewodnim do wiadomości Departamentu Rozwoju Regionalnego, w celu wypełnienia obowiązków informacyjnych IZ RPO WK-P.

#### Terminy:

W związku ze specyfiką przedstawionego w powyższej instrukcji procesu, nie jest możliwe precyzyjne określenie czasokresu wszystkich czynności w niej przedstawionych, a w związku z tym łącznego czasu całej procedury. Terminy związane z opracowywaniem dokumentów wytworzonych w procesie zostały zawarte w treści instrukcji.

#### Archiwizacja:

Dokumentacja – korespondencja - związana z przedmiotowym procesem jest przechowywana w Departamencie Wdrażania EFRR w Biurze Raportowania i Analiz zgodnie z powyższym, natomiast w Departamencie Rozwoju Regionalnego w Biurze Zarządzania Systemem Wdrażania RPO pod oznaczeniem 44 „Kontrola w ramach regionalnych programów operacyjnych”, w tym 44.... „Kontrola krzyżowe RPO WK-P”.

#### Załączniki:

- 17.3.1 – 1 Wzór tabeli - Bazy danych;
- 17.3.1 – 2 Wzór Raportu kontroli krzyżowych RPO WK-P;
- 17.2.1 – 4 Wzór listy sprawdzającej z kontroli na miejscu;
- 24.2.2 – 4 Wzór listy sprawdzającej z kontroli na miejscu projektu.

### 17.3.2 Kontrole krzyżowe horyzontalne z projektami PROW i PO RYBY

Celem kontroli krzyżowej horyzontalnej, jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków rozliczanych równolegle w ramach RPO WK-P i PROW 14-20 lub PO RYBY.

Kontroli krzyżowej horyzontalnej może podlegać wybierana cyklicznie próba beneficjentów realizujących projekty co najmniej w ramach RPO WK-P i PROW 14-20 lub PO RYBY, która wynosi 5% beneficjentów wybieranych raz w każdym kwartale.

Dostęp do danych do prowadzenia kontroli krzyżowych horyzontalnych z projektami PROW 14-20 i z projektami PO RYBY, dotyczących beneficjentów tych programów, zostanie zapewniony IZ RPO WK-P na podstawie porozumienia ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, ministra właściwego do spraw rolnictwa i rozwoju wsi oraz Prezesa Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.

Za prowadzenie kontroli krzyżowej horyzontalnej z projektami PROW 14-20 i z projektami PO RYBY odpowiada IZ RPO WK-P, natomiast wyniki kontroli podlegają rejestracji w SL2014.

### 17.3.3 Współpraca z MR podczas realizacji kontroli krzyżowych horyzontalnych i międzyokresowych

W zakresie kontroli krzyżowej horyzontalnej (bez kontroli krzyżowych z projektami PROW 14-20 i PO RYBY) oraz kontroli krzyżowych międzyokresowych odpowiada IK UP.

Kontroli krzyżowej horyzontalnej może podlegać wybierana cyklicznie próba beneficjentów realizujących projekty w co najmniej dwóch Programach Operacyjnych, natomiast w kontrolach krzyżowych międzyokresowych wybierana cyklicznie próba beneficjentów realizujących projekty w ramach dwóch perspektyw finansowych, która wynosi 5% beneficjentów wybieranych raz w każdym kwartale.

Ponadto IK UP odpowiada również za prowadzenie kontroli krzyżowej koordynowanej, której celem jest weryfikacja i wykluczenie podwójnego finansowania wydatków w ramach różnych Programów Operacyjnych poprzez przeprowadzenie czynności kontrolnych w miejscu realizacji projektów lub w siedzibie beneficjenta.

Kontrola krzyżowa koordynowana prowadzona jest przez IK UP we współpracy z IZ RPO WK-P, zaś za rejestrację kontroli w SL2014 odpowiada IK UP.

Kontrola krzyżowa koordynowana składa się z następujących etapów:

- a) podjęcie decyzji przez IK UP o przeprowadzeniu kontroli krzyżowej koordynowanej,
- b) dokonanie uzgodnień pracowników IK UP oraz IZ RPO WK-P, dotyczące zakresu kontroli, sposobu jej przeprowadzenia, podziału zadań,
- c) powołanie zespołu kontrolującego, składającego się z przedstawicieli IK UP (z upoważnienia ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego) oraz przedstawicieli IZ RPO WK-P (z upoważnienia IZ RPO WK-P),
- d) przeprowadzenie czynności kontrolnych,
- e) sporządzenie informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi lub rekomendacjami,
- f) rozpatrzenie zastrzeżeń wniesionych do informacji pokontrolnej wraz z ewentualnym sporządzeniem i przekazaniem ostatecznej informacji pokontrolnej, zgodnie z art. 25 ustawy wdrożeniowej,
- g) rejestracja kontroli w SL2014 - obowiązek IK UP,

- h) ewentualne informowanie o nieprawidłowościach i korygowanie wydatków - obowiązek IZ RPO WK-P.

## 17.4 Audyt systemu

Jednostki zaangażowane: Departament Wdrażania EFRR/ Wydział Wdrażania Projektów/ Biuro Raportowania i Analiz, Departament Rozwoju Regionalnego/ Wydział Zarządzania RPO/ Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO		
Cel: Współpraca i opracowanie odpowiedzi na zalecenia, rekomendacje IA/ UKS zawarte w treści <i>Sprawozdania z audytu systemu zarządzania i kontroli RPO WK-P</i>		
Odpowiedzialność za realizację celu: Biuro Raportowania i Analiz		
Etap	Czynność	Jednostka wykonująca czynność
1.	Niezwłocznie, po zaistnieniu stosownych okoliczności, następuje przyjęcie i rejestracja pisma przewodniego z Departamentu Rozwoju Regionalnego wraz z projektem <i>Sprawozdania z audytu systemu zarządzania i kontroli RPO WK-P</i> , z prośbą o odniesienie się IZ do ustaleń opisanych w dokumencie, z podaniem jakie działania zostały lub zostaną podjęte, w celu ich realizacji, w określonym terminie, w formie papierowej i w formie elektronicznej (e-mail).	Zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1.
2.	W terminie do 3 dni roboczych, pracownik merytoryczny w Wydziale Wdrażania Projektów DW EFRR - „Osoba wyznaczona do prowadzenia zbiorczej ewidencji wyników kontroli” zapoznaje się z treścią przekazanej z DRR dokumentacji, w tym z: <ul style="list-style-type: none"> <li>- pismem przewodnim z prośbą o zapoznanie się z treścią załączonych dokumentów przedłożonych przez IA – głównie z zapisami projektu <i>Sprawozdania z audytu systemu</i> i o przekazaniu odpowiedzi do adekwatnej części zaleceń, rekomendacji w nim zawartych, jak i opisu sposobu ich wykonania lub wdrożenia, w określonym terminie;</li> <li>- pismem IA;</li> <li>- projektem <i>Sprawozdania z audytu systemu zarządzania i kontroli RPO WK-P</i>.</li> <li>- przyjmuje przedmiotową korespondencję z DRR, w formie elektronicznej (e-mail).</li> </ul>	Pracownik merytoryczny Biura Raportowania i Analiz
3.	Z polecenia Naczelnika Wydziału Wdrażania Projektów/ Kierownika Biura Raportowania i Analiz, pracownik merytoryczny: <ul style="list-style-type: none"> <li>- sporządza kopie pisma przewodniego z DRR wraz z załącznikami i przekazuje do wszystkich komórek wewnętrznych w DW EFRR i/ lub przesyła wiadomość w formie elektronicznej (e-mail) z prośbą o zapoznanie się z treścią projektu <i>Sprawozdania z audytu systemu zarządzania i kontroli RPO WK-P</i> oraz o przekazanie odpowiedzi do adekwatnej części zaleceń, rekomendacji, o sposobie ich wykonania lub wdrożenia, w określonym terminie, w formie elektronicznej (e-mail) bądź nawiązuje kontakt telefoniczny, w celu określenia przedmiotowych kwestii;</li> <li>- koordynuje procesem udzielania odpowiedzi i wyjaśnień do ustaleń opisanych w projekcie</li> </ul>	Pracownik merytoryczny Biura Raportowania i Analiz

	<p>Sprawozdania z audytu systemu zarządzania i kontroli RPO WK-P;  przyjmuje korespondencję zwrotną od komórek organizacyjnych DW EFRR, w formie elektronicznej (e-mail);  sporządza pismo do DRR przekazujące odpowiedź w sprawie wykonania/ wdrożenia rekomendacji zawartych w treści projektu <i>Sprawozdania z audytu systemu zarządzania i kontroli RPO WK-P</i>, w formie papierowej i w formie elektronicznej (e-mail).</p>	
4.	<p>Akceptacja pisma i</p> <p>przekazanie do DRR egzemplarza zatwierdzonego pisma z odpowiedzią w sprawie wykonania/ wdrożenia rekomendacji zawartych w treści projektu <i>Sprawozdania z audytu systemu zarządzania i kontroli RPO WK-P</i>, w określonym terminie, w formie papierowej drogą pocztową i w formie elektronicznej (e-mail).</p>	<p>Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1.</p> <p>Pracownik merytoryczny Biura Raportowania i Analiz</p>
5.	<p>Dokonanie archiwizacji dokumentów sporządzonych oraz występujących w przedmiotowym procesie.</p>	<p>Pracownik merytoryczny Biura Raportowania i Analiz</p>
6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Po opracowaniu przez IA ostatecznej wersji <i>Sprawozdania z audytu systemu zarządzania i kontroli RPO WK-P</i> oraz po wydaniu przez Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej <i>opinii o systemach zarządzania i kontroli</i> ustanowionych dla RPO WK-P (która może ulec zmianie po przeprowadzeniu audytu operacji) i po przesłaniu do KE przedmiotowych dokumentów za pośrednictwem systemu SFC;</li> </ul> <p>Przyjęcie z DRR, rejestracja i dekretacja korespondencji w przedmiotowej sprawie wraz z załącznikami, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- egzemplarza pisma przewodniego, przekazującego w załączeniu korespondencję z IA - kopię <i>Sprawozdania z audytu systemu zarządzania i kontroli RPO WK-P</i> wraz z opinią GIKS oraz informacją o przesłaniu dokumentacji do KE za pośrednictwem systemu SFC,</li> </ul> <p>w formie papierowej i w formie elektronicznej (e-mail).</p>	<p>Zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1.</p>
7.	<p>Po czym, pracownik merytoryczny - „Osoba wyznaczona do prowadzenia zbiorczej ewidencji wyników kontroli” zapoznaje się z treścią przekazanej z DRR dokumentacji oraz:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ewentualnie sporządza kopie korespondencji z DRR wraz z załącznikami i przekazuje do wszystkich komórek wewnętrznych w DW EFRR;</li> <li>- dokonuje archiwizacji dokumentów sporządzonych oraz otrzymanych/ występujących w przedmiotowym procesie.</li> </ul> <p>Ponadto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dokonuje analizy wyników audytu systemu;</li> <li>- prowadzi na bieżąco monitorowanie rekomendacji, zaleceń UKS oraz innych Instytucji kontrolujących i audytowych, formułowanych w procesie kontroli, audytu systemu zarządzania i kontroli RPO WK-P na lata 2014-2020, pod kątem ich wykonania/ wdrożenia;</li> </ul> <p>Na podstawie ustaleń własnych IZ RPO WK-P, w okresach półrocznych tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- w terminie do dnia 30 lipca danego roku (za I</li> </ul>	<p>Pracownik merytoryczny Biura Raportowania i Analiz</p>

	<p>półrocze) oraz</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- do dnia 30 stycznia roku następnego (za II półrocze), bierze udział w przeprowadzaniu przez Departament Rozwoju Regionalnego monitoringu mającego na celu, pozyskanie zbiorczej informacji, dotyczącej wykonania przez IZ RPO WK-P rekomendacji, zaleceń UKS oraz innych Instytucji kontrolujących i audytowych formułowanych w procesie kontroli, audytu systemu zarządzania i kontroli RPO WK-P na lata 2014-2020 w danym półroczu, w tym konsultuje i przekazuje informacje w przedmiotowym zakresie do DRR / Wydziału Zarządzania RPO/ Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO.</li> </ul>	
<b>Terminy:</b>		
<p>Przesyłanie do wiadomości DRR, w możliwie jak najkrótszym terminie, po zaistnieniu stosownych okoliczności pisma z odpowiedzią w sprawie wykonania/ wdrożenia rekomendacji zawartych w treści projektu <i>Sprawozdania z audytu systemu zarządzania i kontroli RPO WK-P</i>.</p> <p>Bieżące monitorowanie wykonania rekomendacji, zaleceń UKS oraz innych Instytucji kontrolujących i audytowych formułowanych w procesie kontroli, audytu systemu zarządzania i kontroli RPO WK-P na lata 2014-2020.</p>		
<b>Archiwizacja:</b>		
<p>Dokumentacja - korespondencja - związana z przedmiotowym procesem archiwizowana jest w DW EFRR w Wydziale Wdrażania Projektów/ Biurze Raportowania i Analiz pod oznaczeniem 1710 „Kontrolne zewnętrzne w podmiotach”.</p>		

## 17.5 Audyt operacji

<p><b>Jednostki zaangażowane w proces:</b></p> <p><b>Departament Wdrażania EFRR/ Wydział Wdrażania Projektów/ Biuro Raportowania i Analiz, Departament Rozwoju Regionalnego/ Wydział Zarządzania RPO/ Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO</b></p>		
<p><b>Cel: Współpraca i opracowanie odpowiedzi na zalecenia, rekomendacje IA/UKS zawarte w treści <i>Informacji, podsumowania, Sprawozdania z audytu operacji</i></b></p>		
<p><b>Odpowiedzialność za realizację celu: Biuro Raportowania i Analiz</b></p>		
Etap	Czynność	Jednostka wykonująca czynność
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Po zakończeniu realizacji audytu operacji przez UKS, jak również inne Instytucje/ służby kontrolne lub audytowe;</li> </ul> <p>Niezwłocznie po otrzymaniu przedmiotowej korespondencji, wpływ, rejestracja i dekretacja Wyniku kontroli bądź danej wersji sprawozdania z audytu operacji przekazanego przez UKS lub inne Instytucje/ służby kontrolne i audytowe, w formie papierowej i w formie elektronicznej (e-mail).</p> <p>Pracownik Sekretariatu DW EFRR sporządza skan przedmiotowej korespondencji, w celu zamieszczenia dokumentacji na dysku wspólnym „P” do powszechnej wiadomości komórek zaangażowanych we wdrażanie RPO WK-P.</p> <p>Następnie przekazuje w formie elektronicznej (e-mail) skan przedmiotowej korespondencji do wiadomości:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Departamentu Rozwoju Regionalnego do Kierownika Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO/ pracownika merytorycznego Biura;</li> <li>– Wydziału Wdrażania Projektów do Kierownika Biura Raportowania i Analiz/ pracownika merytorycznego -</li> </ul>	<p>Zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wpływającego wskazanym w podrozdziale 13.1.</p>



	<p>„Osoby wyznaczonej do prowadzenia zbiorczej ewidencji wyników kontroli”;</p> <p>– IC/ pracownika merytorycznego - „Osoby wyznaczonej do prowadzenia zbiorczej ewidencji wyników kontroli”.</p> <p>Oryginalny dokument jest przekazywany do Kierownika Biura Raportowania i Analiz/ pracownika merytorycznego - „Osoby wyznaczonej do prowadzenia zbiorczej ewidencji wyników kontroli”, w celu wysłania dokumentu do Departamentu Kontroli i Audytu.</p>	
2.	<p>Uwaga!</p> <p>Na podstawie ustaleń własnych DW EFRR, papierowe kopie ww. dokumentu mogą zostać przekazane do DRR przez pracownika Zespołu ds. raportowania i analiz – zbiorczo po zakończeniu audytu operacji przez UKS lub inne Instytucje/ służby kontrolne i audytowe - całej próby projektów lub pisma przewodniego świadczącego o ich przekazaniu do DKiA.</p>	Pracownik merytoryczny Biura Raportowania i Analiz
3.	<p>Po zapoznaniu się przez pracowników DW EFRR z treścią przekazanego przez UKS lub inne Instytucje/ służby kontrolne i audytowe Protokołu kontroli, Wyniku kontroli bądź danej wersji sprawozdania z audytu operacji, następuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• W przypadku, gdy do DW EFRR wpłynął oryginał/ oryginały Protokołu kontroli, Wyniku kontroli bądź danej wersji sprawozdania z audytu operacji przekazanego przez UKS lub inne Instytucje/ służby kontrolne i audytowe, z rekomendacjami, zaleceniami w sprawie wykrytych nieprawidłowości;</li> </ul> <p>Rozpatrzenie zaleceń przez „Opiekunów projektów”, zgodnie z procedurą zawartą w podrozdziałach 18. Nieprawidłowości i zwroty oraz 3.2. Certyfikacja i nieprawidłowości, a następnie po ustaleniu z przełożonymi stanowiska IZ w sprawie nieprawidłowości stwierdzonych przez UKS lub inne Instytucje/ służby kontrolne i audytowe, zawartych w Protokole kontroli, Wyniku kontroli bądź danej wersji sprawozdania z audytu operacji;</p> <p>Sporządzenie odpowiedzi na zalecenia.</p> <p>Uwaga!</p> <p>„Opiekunowie projektów” odpowiadają każdorazowo na ww. korespondencję w sprawie kontroli bądź audytu operacji, nawet gdy nie stwierdzono nieprawidłowości.</p>	Pracownik merytoryczny Wydziału Wdrażania Projektów
4.	<p>Akceptacja korespondencji</p> <p>i przekazanie zatwierdzonego pisma z odpowiedzią, stanowiskiem IZ w sprawie nieprawidłowości stwierdzonych przez UKS lub inne Instytucje/ służby kontrolne i audytowe w Protokole kontroli, Wyniku kontroli bądź danej wersji sprawozdania z audytu operacji do wiadomości: UKS i IC oraz odrębne pismo do Beneficjenta, w formie papierowej drogą pocztową zaś kopie przedmiotowej dokumentacji „Osobie wyznaczonej do prowadzenia zbiorczej ewidencji wyników kontroli”- pracownikowi merytorycznemu Biura Raportowania i Analiz.</p>	<p>Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1.</p> <p>„Opiekun projektu” Pracownik merytoryczny Biura Wdrażania Projektów I, II, III, IV</p>
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jeśli pisma z odpowiedzią, stanowiskiem IZ w sprawie nieprawidłowości stwierdzonych przez UKS lub inne Instytucje/ służby kontrolne i audytowe w</li> </ul>	Pracownik merytoryczny Biura Raportowania i Analiz



	<p>Protokole kontroli, Wyniku kontroli bądź danej wersji sprawozdania z audytu operacji nie zostały przekazane do wiadomości: IC;</p> <p>Wówczas po otrzymaniu przedmiotowej korespondencji od „Opiekuna projektu”, pracownik merytoryczny Biura Raportowania i Analiz - „Osoba wyznaczona do prowadzenia zbiorczej ewidencji wyników kontroli” opracowuje pismo przewodnie przekazujące dokument do wiadomości IC, w celu wypełnienia obowiązków informacyjnych IZ w przedmiotowym zakresie, w formie papierowej i/ lub w formie elektronicznej (e-mail), w terminie do 5 dni roboczych od dnia wpływu korespondencji.</p> <p>Przekazanie ww. korespondencji przez pracownika merytorycznego Biura Raportowania i Analiz - „Osoby wyznaczonej do prowadzenia zbiorczej ewidencji wyników kontroli” do DRR/ Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO lub DKiA – (oryginału korespondencji) reguluje instrukcja 17.9.2).</p>	
6.	Akceptacja i przekazanie pisma przewodniego wraz z załącznikami.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1.
7.	Dokonanie rejestracji audytów operacji poszczególnych projektów prowadzonych przez Instytucję Audytową – Urząd Kontroli Skarbowej w SL2014, zgodnie z zasadami zawartymi w instrukcji użytkownika.	Pracownik merytoryczny Biura Raportowania i Analiz
8.	<p>Ponadto do obowiązków pracownika merytorycznego - „Osoby wyznaczonej do prowadzenia zbiorczej ewidencji wyników kontroli” należy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- monitorowanie czynności związanych z przesyłaniem Protokołów kontroli, Wyników kontroli bądź danej wersji sprawozdania z audytu operacji przeprowadzonych przez UKS, jak również innych Instytucji/ służb kontrolnych i audytowych od dnia wpływu przedmiotowych dokumentów do IZ/ DW EFRR do IZ/ DRR, IC i Departamentu Kontroli i Audytu, w celu wypełnienia obowiązku informacyjnego przez IZ;</li> <li>- archiwizacja dokumentów sporządzonych oraz otrzymanych/ występujących w przedmiotowym procesie;</li> <li>- dokonanie analizy odpowiedzi na rekomendacje, zalecenia ujęte w Protokołach kontroli oraz Wynikach kontroli - audytu operacji, w formie tabelarycznej, w postaci zestawienia;</li> <li>- bieżące monitorowanie treści ujętych w zestawieniu, zawierających rekomendacje, zalecenia, uwagi UKS, jak również innych Instytucji/ służb kontrolnych i audytowych formułowane w procesie kontroli - audytu operacji projektów realizowanych w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020, zwłaszcza w przypadku wykrycia uchybień lub nieprawidłowości;</li> <li>- tworzenie katalogu, w formie skanów Protokołów kontroli, Wyników kontroli bądź danej wersji sprawozdań z audytu operacji przekazywanych przez UKS lub inne Instytucje/ służby kontrolne i audytowe, na dysku wspólnym „P” do powszechnej wiadomości komórek zaangażowanych we wdrażanie RPO WK-P.</li> <li>- na podstawie ustaleń własnych IZ RPO WK-P, w</li> </ul>	Pracownik merytoryczny Biura Raportowania i Analiz

	<p>okresach półrocznych tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- w terminie do dnia 30 lipca danego roku (za I półrocze) oraz</li> <li>- do dnia 30 stycznia roku następnego (za II półrocze),</li> </ul> <p>branie udziału w przeprowadzaniu przez DRR monitoringu mającego na celu, pozyskanie zbiorczej informacji, dotyczącej wykonania przez IZ RPO WK-P rekomendacji, zaleceń UKS oraz innych Instytucji kontrolujących i audytowych formułowanych w procesie kontroli - audytu operacji projektów realizowanych w ramach RPO WK-P w danym półroczu, w tym konsultowanie i przekazywanie informacji w przedmiotowym zakresie do DRR/ Wydziału Zarządzania RPO/ Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO.</p>	
<b>Terminy:</b>		
Zgodnie z terminami wskazanymi w opisie czynności.		
<p>Bieżące monitorowanie treści ujętych w zestawieniu, zawierających rekomendacje, zalecenia, uwagi UKS, jak również innych Instytucji/ służb kontrolnych i audytowych formułowane w procesie kontroli - audytu operacji projektów realizowanych w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020, zwłaszcza w przypadku wykrycia uchybień lub nieprawidłowości.</p>		
<b>Archiwizacja:</b>		
<p>Dokumentacja - korespondencja - związana z przedmiotowym procesem archiwizowana jest w DW EFRR w Wydziale Wdrażania Projektów/ Biurze Raportowania i Analiz pod oznaczeniem 1710 „Kontrole zewnętrzne w podmiotach”.</p>		

## 17.6 Roczne Sprawozdanie audytowe

<p><b>Jednostki zaangażowane w proces:</b>  <b>Departament Wdrażania EFRR/ Wydział Wdrażania Projektów/ Biuro Raportowania i Analiz,</b>  <b>Departament Rozwoju Regionalnego/ Wydział Zarządzania RPO/ Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO</b></p>		
<p><b>Cel: Współpraca i opracowanie odpowiedzi na zalecenia, rekomendacje IA zawarte w treści Sprawozdania rocznego</b></p>		
<p><b>Odpowiedzialność za realizację celu: Biuro Raportowania i Analiz</b></p>		
Etap	Czynność	Jednostka wykonująca czynność
1.	<p>Niezwłocznie, po zaistnieniu stosownych okoliczności, następuje przyjęcie i rejestracja przekazanego przez IA lub DRR pisma przewodniego wraz z projektem Roczno sprawozdania audytowego, z prośbą o odniesienie się DW EFRR do ustaleń opisanych w dokumencie, z podaniem, jakie działania zostały lub zostaną podjęte, w celu ich realizacji, w określonym terminie, w formie papierowej i w i w formie elektronicznej (e-mail).</p>	<p>Zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wpływającego wskazanym w podrozdziale 13.1 lub</p> <p>Zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1</p>
2.	<p>W terminie do 3 dni roboczych, pracownik merytoryczny - „Osoba wyznaczona do prowadzenia zbiorczej ewidencji wyników kontroli” zapoznaje się z treścią przekazanej z DRR dokumentacji, w tym z projektem Roczno sprawozdania audytowego IA, w celu wypełnienia obowiązków informacyjnych IZ oraz przyjmuje przedmiotową korespondencję z IA lub DRR, w formie</p>	<p>Pracownik merytoryczny Biura Raportowania i Analiz</p>

	elektronicznej (e-mail).	
3.	<p>Z polecenia Naczelnika Wydziału Wdrażania Projektów/ Kierownika Biura Raportowania i Analiz, pracownik:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sporządza kopię pisma przewodniego przekazanego przez IA lub DRR wraz z załącznikami i przekazuje do wszystkich komórek wewnętrznych w DW EFRR i/ lub przesyła wiadomość w formie elektronicznej (e-mail) z prośbą o zapoznanie się z treścią projektu Roczno sprawozdania audytowego IA i o odniesienie się IZ do ustaleń opisanych w dokumencie, z podaniem, jakie działania zostały lub zostaną podjęte, w celu ich realizacji, w określonym terminie wyznaczonym przez IA lub DRR, w formie elektronicznej (e-mail) bądź nawiązuje kontakt telefoniczny, w celu określenia przedmiotowych kwestii;</li> <li>- koordynuje procesem udzielania odpowiedzi i wyjaśnień do ustaleń opisanych w przedmiotowym dokumencie;</li> <li>- przyjmuje korespondencję zwrotną od komórek organizacyjnych DW EFRR, w formie elektronicznej (e-mail);</li> <li>- sporządza pismo do DRR przekazujące odpowiedź w sprawie wykonania/ wdrożenia rekomendacji zawartych w treści projektu Roczno sprawozdania audytowego IA ze stanowiskiem IZ RPO w sprawie rekomendacji, z opisem działań jakie zostały lub zostaną podjęte, w celu ich realizacji.</li> </ul>	Pracownik merytoryczny Biura Raportowania i Analiz
4.	Akceptacja i przekazanie przedmiotowej korespondencji do DRR, w określonym terminie, w formie papierowej i w formie elektronicznej (e-mail).	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nawet w przypadku, gdy z treści pisma przewodniego IA wynika, iż IA zwraca się z prośbą do DW EFRR tylko i wyłącznie o odniesienie się do treści zawartych w części ww. sprawozdania poświęconej wynikom, rekomendacjom związanym z audytem operacji, należy sporządzoną korespondencję przekazać do DRR, który prześle przedmiotowy dokument do IA.</li> </ul> <p>Dokonanie archiwizacji dokumentów sporządzonych oraz występujących w przedmiotowym procesie.</p>	Pracownik merytoryczny Biura Raportowania i Analiz
6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• W przypadku pytań IA lub prośby o odniesienie się lub ponowne wyjaśnienie treści zawartych w projekcie Roczno sprawozdania audytowego IA, wraz ze stanowiskiem IZ RPO WK-P w sprawie rekomendacji, z opisem działań jakie zostały lub zostaną podjęte, w celu ich realizacji;</li> </ul> <p>Niezwłocznie po otrzymaniu przedmiotowej korespondencji z DRR, wpływ i rejestracja pisma przewodniego DRR oraz kopii pisma z IA;</p> <p>Powtórzenie czynności opisanych od poz. 1 do poz. 5 niniejszej instrukcji.</p> <p>Możliwa współpraca z DRR oraz IA w formie elektronicznej (e-mail), zgodnie z ustaleniami podjętymi przez IA w przedmiotowej sprawie.</p>	<p>Zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1.</p> <p>Pracownik merytoryczny Biura Raportowania i Analiz/ Pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO</p>
7.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Po opracowaniu przez IA ostatecznej wersji Roczno sprawozdania audytowego oraz po wydaniu przez Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej opinii o systemach zarządzania i kontroli ustanowionych dla RPO WK-P i po przesłaniu do KE przedmiotowych dokumentów za pośrednictwem systemu SFC;</li> </ul>	Zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1.

	Niezwłocznie po otrzymaniu przedmiotowej korespondencji z DRR, następuje wpływ i rejestracja pisma przewodniego DRR oraz kopii pisma z IA przekazującego, w załączeniu kopię Roczno sprawozdania audytowego IA wraz z <i>opinią</i> GIKS oraz informacją o przesłaniu dokumentacji do KE za pośrednictwem systemu SFC.	
8.	Dokonanie archiwizacji dokumentów sporządzonych oraz występujących w przedmiotowym procesie i prowadzenie działań zgodnych z procedurą 17.7 niniejszej Instrukcji.	Pracownik merytoryczny Biura Raportowania i Analiz
<b>Terminy:</b>		
Zgodnie z terminami wskazanymi w opisie czynności.		
<b>Archiwizacja:</b>		
Dokumentacja - korespondencja - związana z przedmiotowym procesem archiwizowana jest w DW EFRR w Wydziale Wdrażania Projektów/ Biurze Raportowania i Analiz pod oznaczeniem 1710 „Kontrolne zewnętrzne w podmiotach”.		

## 17.7 Analiza wyników pokontrolnych z kontroli i audytów programu

<b>Jednostki zaangażowane:</b>		
<b>Departament Wdrażania EFRR/ Wydział Wdrażania Projektów/ Biuro Raportowania i Analiz, Departament Rozwoju Regionalnego/ Wydział Zarządzania RPO/ Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO</b>		
<b>Cel: Opis etapów analizy i monitoringu wyników pokontrolnych z kontroli i audytów operacji</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Biuro Raportowania i Analiz</b>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Jednostka wykonująca czynność</b>
1.	Dokonanie analizy odpowiedzi na rekomendacje, zalecenia ujęte w Protokołach kontroli oraz Wynikach kontroli - audytu operacji, w formie tabelarycznej, w postaci zestawienia.	Pracownik merytoryczny Biura Raportowania i Analiz
2.	Bieżące monitorowanie treści ujętych w zestawieniu, zawierających rekomendacje, zalecenia, uwagi UKS, jak również innych Instytucji/ służb kontrolnych i audytowych formułowane w procesie kontroli - audytu operacji projektów realizowanych w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020, zwłaszcza w przypadku wykrycia uchybień lub nieprawidłowości.	Pracownik merytoryczny Biura Raportowania i Analiz
3.	Zamieszczanie treści Protokołów kontroli, Wyników kontroli bądź danej wersji sprawozdań z audytu operacji przekazywanych przez UKS lub inne Instytucje/ służby kontrolne i audytowe, wraz ze sformułowanymi przez odpowiednią Instytucję zewnętrzną zaleceniami pokontrolnymi, w formie pdf na dysku wspólnym „P”.	Pracownik merytoryczny Biura Raportowania i Analiz
4.	Ponadto: <ul style="list-style-type: none"> <li>- monitorowanie czynności związanych z przesyłaniem Protokołów kontroli, Wyników kontroli bądź danej wersji sprawozdania z audytu operacji przeprowadzonych przez UKS, jak również innych Instytucji/ służb kontrolnych i audytowych od dnia wpływu przedmiotowych dokumentów do IZ/ DW EFRR do IZ/ DRR, IC i Departamentu Kontroli i Audytu, w celu wypełnienia obowiązku informacyjnego przez IZ;</li> <li>- na podstawie ustaleń własnych IZ RPO WK-P, w</li> </ul>	Pracownik merytoryczny Biura Raportowania i Analiz

	<p>okresach półrocznych tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- w terminie do dnia 30 lipca danego roku (za I półrocze) oraz</li> <li>- do dnia 30 stycznia roku następnego (za II półrocze),</li> </ul> <p>branie udziału w przeprowadzaniu przez DRR monitoringu mającego na celu, pozyskanie zbiorczej informacji, dotyczącej wykonania przez IZ RPO WK-P rekomendacji, zaleceń UKS oraz innych Instytucji kontrolujących i audytowych formułowanych w procesie kontroli - audytu operacji projektów oraz audytu systemu realizowanych w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020 w danym półroczu, w tym konsultowanie i przekazywanie informacji w przedmiotowym zakresie do DRR/ Wydziału Zarządzania RPO/ Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO.</p>	
5.	<p>Sporządzanie tabel – miesięcznych zestawień, będących wynikiem prowadzenia analizy i monitoringu wykonania/ wdrożenia rekomendacji zawartych w treści Roczego sprawozdania audytowego IA z opisem działań jakie zostały lub zostaną podjęte, w celu ich realizacji do DRR, w terminie do 20 dnia każdego miesiąca. Opracowanie pisma przewodniego.</p>	Pracownik merytoryczny Biura Raportowania i Analiz
6.	<p>Akceptacja i przekazanie przedmiotowej korespondencji, do DRR.</p>	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1.
7.	<p>Archiwizacja dokumentacji.</p>	Pracownik merytoryczny Biura Raportowania i Analiz
<b>Terminy:</b>		
Zgodnie z terminami wskazanymi w opisie czynności.		
<b>Archiwizacja:</b>		
Całość akt sprawy archiwizowana jest w DW EFRR przez Biuro Raportowania i Analiz pod oznaczeniem 1710 „Wyniki kontroli zewnętrznych urzędu własnego”.		

## 17.8 Monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych projektów EFRR

<b>Jednostki zaangażowane w proces:</b>		
<b>Departament Wdrażania EFRR/ Wydział Kontroli Wdrażania EFRR/ Biuro Kontroli, Wydział Wdrażania Projektów/ Biuro Wdrażania Projektów I, II, III, IV</b>		
<b>Cel: Opis etapów przeprowadzania monitorowania realizacji zaleceń pokontrolnych</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Kontroli Wdrażania EFRR/ Wydział Wdrażania Projektów</b>		
Etap	Czynność	Jednostka wykonująca czynność
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• W przypadku informacji pokontrolnej zawierającej sformułowane zalecenia pokontrolne, w terminie wyznaczonym w zaleceniach pokontrolnych kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do pisemnego poinformowania Departamentu Wdrażania EFRR/ Biura Kontroli o sposobie wykorzystania uwag i wykonania zaleceń pokontrolnych oraz podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań; Niezwłocznie po otrzymaniu pisemnych wyjaśnień o sposobie wykorzystania uwag i wykonania zaleceń</li> </ul>	Pracownik merytoryczny Biura Kontroli

	<p>pokontrolnych oraz podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań od jednostki kontrolowanej, pracownik merytoryczny Biura Kontroli w aktach sprawy w polu uwagi dokonuje wpisu o treści: „zalecenia pokontrolne do ... (data)", w celu bieżącego monitorowania sprawy.</p>	
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>W przypadku poczynienia w informacji pokontrolnej zaleceń, które nie skutkują wstrzymaniem płatności wobec Beneficjenta, monitorowanie ich wykonania dokonywane jest przez Departament Wdrażania EFRR/ Wydział Wdrażania Projektów/ Biura Wdrażania Projektów I. II, III, IV.</li> </ul>	Pracownik merytoryczny Biura Wdrażania Projektów I. II, III, IV
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>W przypadku poczynienia w informacji pokontrolnej zaleceń, które skutkują wstrzymaniem płatności wobec Beneficjenta, monitorowanie ich wykonania dokonywane jest przez Departament Wdrażania EFRR/ Biuro Kontroli.</li> </ul>	Pracownik merytoryczny Biura Kontroli
4.	<p>Następnie pracownik merytoryczny Biura Kontroli, w terminie 10 dni roboczych po otrzymaniu wyjaśnień od jednostki kontrolowanej przeprowadza weryfikację, czy zalecenia pokontrolne zostały wdrożone przez jednostkę kontrolowaną:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>w siedzibie Departamentu Wdrażania EFRR poprzez weryfikację odpowiednich dokumentów otrzymanych od jednostki kontrolowanej (informacje bądź dokumenty potwierdzające wdrożenie zaleceń pokontrolnych). Jeżeli informacje uzyskane w ten sposób są wiarygodne i wystarczające do tego by uznać, że zalecenia zostały wdrożone, przestaje się na tym etapie monitoringu;</li> <li>poprzez kontrolę doraźną na miejscu - w uzasadnionych przypadkach, gdy nadesłana dokumentacja nie jest wystarczającym materiałem dowodowym pozwalającym określić wykonywanie zaleceń pokontrolnych. Wówczas działania są realizowane zgodnie z instrukcją 17.2.2 - przeprowadzania kontroli doraźnej.</li> </ul>	Pracownik merytoryczny Biura Kontroli
5.	<p>Dane, dotyczące ponownej kontroli projektu przeprowadzonej, w celu weryfikacji wykonania zaleceń pokontrolnych, są rejestrowane w SL2014 odrębnie zgodnie z instrukcją 17.2.1 - przeprowadzania kontroli planowej.</p>	Pracownik merytoryczny Biura Kontroli
6.	<p>Niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich czynności w przedmiotowej sprawie, pracownik merytoryczny Biura Kontroli w Departamencie Wdrażania EFRR dokonuje archiwizacji dokumentów sporządzonych oraz występujących w przedmiotowym procesie.</p>	Pracownik merytoryczny Biura Kontroli
7.	<p><b>Uwaga!</b> Pracownicy Departamentu Wdrażania EFRR przeprowadzający weryfikację, czy zalecenia pokontrolne zostały wdrożone przez jednostkę kontrolowaną zobligowani są do uzupełnienia danych w polu „Realizacja zaleceń pokontrolnych" w SL2014, a następnie dokonania wydruku bezpośrednio po wprowadzeniu danych.</p>	Pracownik merytoryczny Biura Kontroli/ Pracownik merytoryczny Biura Wdrażania Projektów I. II, III, IV
<b>Terminy:</b>		
<p>- 10 dni roboczych - po otrzymaniu wyjaśnień od jednostki kontrolowanej pracownik merytoryczny Biura Kontroli przeprowadza weryfikację, czy zalecenia pokontrolne zostały wdrożone przez jednostkę kontrolowaną.</p>		
<b>Archiwizacja:</b>		
<p>Całość akt sprawy archiwizowana jest w DW EFRR przez Biuro Kontroli pod oznaczeniem 44</p>		



„Kontrole w ramach regionalnych programów operacyjnych" (każda kontrola jako osobna sprawa), przechowywaniu podlegają:

- Pismo kierownika jednostki kontrolowanej o sposobie wykorzystania uwag, wykonania zaleceń pokontrolnych oraz podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań,
- Informacje bądź dokumenty potwierdzające wdrożenie zaleceń pokontrolnych.

## 17.9 Przekazywanie wyników kontroli i audytów

### 17.9.1 Sporządzanie i przekazywanie do DKiA rocznych zestawień z kontroli projektów EFRR

<b>Jednostki zaangażowane w proces:</b>		
<b>Departament Wdrażania EFRR/ Wydział Kontroli Wdrażania EFRR/ Biuro Analiz i Zachowania Trwałości, Departament Kontroli i Audytu/ Biuro Audytu</b>		
<b>Cel: Opis procesu przekazywania do DKiA rocznych zestawień z kontroli projektów EFRR</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Biuro Analiz i Zachowania Trwałości</b>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Jednostka wykonująca czynność</b>
1.	<p>Na mocy zapisów Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu do zakresu działania Departamentu Kontroli i Audytu należy m.in. prowadzenie dziennika kontroli zewnętrznych oraz zbioru dokumentacji pokontrolnej, zaś dyrektor Departamentu Kontroli i Audytu został zobowiązany do monitorowania zaleceń pokontrolnych, istnieje obowiązek przekazywania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>przez Departament Wdrażania EFRR kontroli projektów</u> - po zakończonych kontrolach planowych, doraźnych oraz wizytach monitorujących - rocznych zestawień zawierających informacje o przeprowadzonych przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P/ DW EFRR kontrolach projektów, w tym wskazanie terminu kontroli, rodzaju kontroli, podmiotu kontrolowanego, ustaleń kontroli, ewentualnych zaleceń pokontrolnych i terminu ich realizacji, zgodnie z załącznikiem o numerze 17.9.1 – 1 do niniejszej instrukcji.</li> </ul> <p>Ponadto zasadnym jest przekazywanie informacji na temat poziomu realizacji zaleceń pokontrolnych po upływie terminu na ich wykonanie.</p> <p>Uwaga: przekazanie dokumentacji następuje w formie papierowej do Departamentu Kontroli i Audytu/ Biura Audytu, w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po zakończeniu danego roku budżetowego.</p> <p>Sporządzenie pisma przekazującego opracowane Zestawienie wykonanych przez DW EFRR kontroli projektów wraz z informacją o zaleceniach pokontrolnych dla Biura Audytu.</p>	Pracownik Biura Analiz i Zachowania Trwałości
2.	<p>Weryfikacja i akceptacja pisma przewodniego wraz z załącznikami - ww. materiałami/ dokumentami.</p> <p>W przypadku braku akceptacji – sprecyzowanie uwag w przedmiotowym zakresie i przejście do punktu 1</p>	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1.

	niniejszej instrukcji.	
3.	Przekazanie zaakceptowanego pisma przewodniego wraz z Zestawieniem wykonanych przez DW EFRR kontroli projektów oraz z informacją o zaleceniach pokontrolnych do Departamentu Kontroli i Audytu/ Biura Audytu, w wersji papierowej, w terminie wskazanym w poz.1 niniejszej instrukcji.	Pracownik Biura Analiz i Zachowania Trwałości
4.	Archiwizacja dokumentów.	Pracownik Biura Analiz i Zachowania Trwałości
<b>Terminy:</b>		
- 5 dni roboczych – opracowanie Zestawienia wykonanych przez DW EFRR kontroli projektów wraz z informacją o zaleceniach pokontrolnych dla Biura Audytu. Przekazanie ww. dokumentacji następuje w formie papierowej do Departamentu Kontroli i Audytu/ Biura Audytu, w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po zakończeniu danego roku budżetowego.		
<b>Archiwizacja:</b>		
Dokumentacja – korespondencja - związana z przedmiotowym procesem jest przechowywana w DW EFRR przez Biuro Analiz i Zachowania Trwałości pod oznaczeniem 44 „Kontrole w ramach regionalnych programów operacyjnych”, w tym: 44.....„Plany kontroli”.		
<b>Załączniki:</b>		
➤ 17.9.1 – 1 Wzór Zestawienia wykonanych przez DW EFRR kontroli projektów wraz z informacją o zaleceniach pokontrolnych dla Departamentu Kontroli i Audytu/ Biura Audytu.		

### 17.9.2 Przekazywanie do DRR i DKiA wyników kontroli i audytów operacji przeprowadzonych przez instytucje zewnętrzne

<b>Jednostki zaangażowane w proces:</b> <b>Departament Wdrażania EFRR/ Wydział Wdrażania Projektów/ Biuro Raportowania i Analiz, Departament Rozwoju Regionalnego/ Wydział Zarządzania RPO/ Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO</b>		
<b>Cel: Opis procesu przekazywania do DRR i DKiA wyników kontroli i audytów operacji przeprowadzonych przez instytucje zewnętrzne</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Biuro Raportowania i Analiz</b>		
Etap	Czynność	Jednostka wykonująca czynność
1.	Na mocy zapisów Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu do zakresu działania Departamentu Kontroli i Audytu należy m.in. prowadzenie dziennika kontroli zewnętrznych oraz zbioru dokumentacji pokontrolnej, zaś dyrektor Departamentu Kontroli i Audytu został zobowiązany do monitorowania zaleceń pokontrolnych, istnieje obowiązek przekazywania przez: - <u>Departament Wdrażania EFRR – wyników kontroli i audytów operacji</u> - po zakończonych kontrolach/ audytach Instytucji zewnętrznych kontrolnych i audytowych, w tym m. in.: Instytucji Audytowej/ UKS w Bydgoszczy, oryginału ostatecznej wersji sprawozdania, protokołu lub informacji pokontrolnej wraz z kopią odpowiedzi Instytucji Zarządzającej RPO WK-P w przedmiotowej sprawie;  Uwaga: przekazanie dokumentacji następuje w formie papierowej do Departamentu Kontroli i Audytu/ Biura Audytu, w stosownym terminie po rozpatrzeniu	Pracownik merytoryczny Biura Raportowania i Analiz

	<p>przedmiotowej kwestii - bieżące przekazywanie oryginałów ww. wyników kontroli i audytów operacji, jednak nie później niż 30 dni od dnia wpływu do IZ ostatniego podsumowania w ramach prowadzonego audytu operacji.</p> <p>Sporządzenie pisma przekazującego zestawienie oryginałów ostatecznych wersji sprawozdania, protokołu lub informacji pokontrolnej z przeprowadzonych audytów operacji przez Instytucje zewnętrzne kontrolujące i audytowe (komplet do danej próby) do Biura Audytu oraz do DRR/ Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO (bez kopii wyników audytów operacji, gdyż ich skany na bieżąco są umieszczane na dysku wspólnym „P” i przekazywane w formie elektronicznej do DRR), zgodnie z załącznikiem 17.9.2 – 1.</p> <p>Sporządzenie pisma przekazującego kopie odpowiedzi IZ RPO WK-P na zalecenia pokontrolne zawarte w sprawozdaniach, protokołach lub informacjach pokontrolnych z przeprowadzonych audytów operacji przez Instytucje zewnętrzne kontrolujące i audytowe (komplet do danej próby) do Biura Audytu (jeśli takie są wymagania) oraz do DRR/ Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO, zgodnie z załącznikiem 17.9.2 – 2.</p>	
2.	<p>Weryfikacja i akceptacja pisma przewodniego wraz z załącznikami - ww. dokumentami.</p> <p>W przypadku braku akceptacji – sprecyzowanie uwag w przedmiotowym zakresie i przejście do punktu 1 niniejszej instrukcji.</p>	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1.
3.	Przekazanie zaakceptowanego pisma przewodniego z oryginałami ostatecznych wersji sprawozdania, protokołu lub informacji pokontrolnej z przeprowadzonych audytów operacji przez Instytucje zewnętrzne kontrolujące i audytowe wraz z kopią odpowiedzi Instytucji Zarządzającej RPO WK-P w przedmiotowej sprawie do Departamentu Kontroli i Audytu/ Biura Audytu oraz do DRR/ Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO, w wersji papierowej, w terminie wskazanym w poz.1 niniejszej instrukcji.	Pracownik merytoryczny Biura Raportowania i Analiz
4.	Archiwizacja dokumentów.	Pracownik merytoryczny Biura Raportowania i Analiz
<b>Terminy:</b>		
<p>- 5 dni roboczych – opracowanie pisma i przekazanie zestawienia ostatecznych wersji sprawozdania, protokołu lub informacji pokontrolnej z przeprowadzonych audytów operacji przez Instytucje zewnętrzne kontrolujące i audytowe wraz z kopią odpowiedzi Instytucji Zarządzającej RPO WK-P w przedmiotowej sprawie.</p> <p>Przekazanie ww. dokumentacji następuje w formie papierowej do Departamentu Kontroli i Audytu/ Biura Audytu, w stosownym terminie na bieżąco, jednak nie później niż 30 dni od dnia wpływu do IZ ostatniego podsumowania w ramach prowadzonego audytu operacji.</p>		
<b>Archiwizacja:</b>		
<p>Dokumentacja - korespondencja - związana z procesem audytu operacji przeprowadzonego przez UKS, NIK, KE, ETO, jak również inne Instytucje/ służby kontrolne i audytowe przechowywana jest: w DW EFRR w Wydziale Wdrażania Projektów/ Biurze Raportowania i Analiz pod oznaczeniem 1710 „Kontrolne zewnętrzne w podmiotach”, w tym: 1710.... „Wyniki kontroli zewnętrznych urzędu własnego - UKS”.</p>		
<b>Załączniki:</b>		

- 17.9.2 – 1 Wzór pisma przekazującego przez DW EFRR ostateczne wersje sprawozdań, protokołów lub informacji pokontrolnych z przeprowadzonych audytów operacji przez Instytucje zewnętrzne kontrolujące i audytowe;
- 17.9.2 – 2 Wzór pisma przekazującego przez DW EFRR odpowiedzi na zalecenia pokontrolne z przeprowadzonych audytów operacji przez Instytucje zewnętrzne kontrolujące i audytowe.

**Procedury/dokumenty powiązane z procesem:**

- Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu.

## 17.10 Sporządzanie materiałów do Roczego podsumowania z audytu i kontroli

<b>Jednostki zaangażowane w proces:</b>		
<b>Departament Wdrażania EFRR/ Biuro Raportowania i Analiz, Biuro Analiz i Zachowania Trwałości, Departament Rozwoju Regionalnego/ Wydział Zarządzania RPO/ Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości RPO</b>		
<b>Cel: Opracowanie materiałów do Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i kontroli</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Biuro Raportowania i Analiz</b>		
Etap	Czynność	Jednostka wykonująca czynność
1.	Wpływ, rejestracja i dekretacja pisma z DRR/ Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości RPO w sprawie przekazania materiałów (wkładów) do opracowania projektu Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli, w terminie do 20 sierpnia roku, w którym kończy się dany rok obrotowy, w formie papierowej i elektronicznej e - mail.	Zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1.
2.	Na podstawie informacji wygenerowanych z SL2014 oraz przy udziale pracowników Wydziału Wyboru Projektów, Wydziału Wdrażania Projektów, Wydziału Kontroli Wdrażania EFRR (wymiana informacji w formie elektronicznej e-mail) przygotowanie materiałów/ dokumentów zawierających informacje niezbędne do opracowania wkładu do Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli, zgodnych z adekwatnymi do kompetencji pozycjami załącznika 5.7 – 1, m. in.: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zestawienie kontroli przeprowadzonych w roku obrotowym zakończonym 30 czerwca ... (rok): <b>weryfikacje administracyjne</b> zgodnie z art 125 (5) (a) rozporządzenia ogólnego;</li> <li>- Zestawienie kontroli przeprowadzonych w roku obrotowym zakończonym 30 czerwca ... (rok): <b>weryfikacje na miejscu</b> zgodnie z art 125 (5) (b) rozporządzenia ogólnego;</li> <li>- Zestawienie audytów systemu zarządzania i kontroli prowadzone w odniesieniu do programu operacyjnego (audyty operacji);</li> </ul> w terminie wskazanym przez DRR/ Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości RPO w piśmie, ale nie później niż do 20 sierpnia danego roku.  Sporządzenie pisma przekazującego ww. materiały/ dokumenty na potrzeby opracowania Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli.	Pracownik merytoryczny Biura Raportowania i Analiz

3.	<p>Weryfikacja i akceptacja pisma przewodniego wraz z załącznikami - ww. materiałami/ dokumentami.</p> <p>W przypadku braku akceptacji – sprecyzowanie uwag w przedmiotowym zakresie i przejście do punktu 2 niniejszej instrukcji.</p>	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1.
4.	Przekazanie zaakceptowanego pisma przewodniego wraz z materiałami/ dokumentami opracowanymi na potrzeby Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli do DRR/ Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO, w formie papierowej i w wersji elektronicznej, w terminie wskazanym w poz.1,2 niniejszej instrukcji.	Pracownik merytoryczny Biura Raportowania i Analiz/ Kierownik Biura Raportowania i Analiz
5.	<p>W przypadku zgłoszenia uwag przez DRR/ Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości RPO w formie elektronicznej lub w formie papierowej, dokonanie korekt przedłożonej dokumentacji, w wyznaczonym terminie.</p> <p>Sporządzenie pisma przekazującego skorygowane materiały/ dokumenty na potrzeby Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli, a następnie powtórzenie czynności od poz.2 niniejszej instrukcji.</p> <p>Jeśli proces odbywa się w postaci korespondencji elektronicznej, po wprowadzeniu zmian do ww. dokumentacji, przekazanie materiałów w formie elektronicznej do DRR/ Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO, w wyznaczonym terminie.</p>	<p>Zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1.</p> <p>Pracownik merytoryczny Biura Raportowania i Analiz/ Kierownik Biura Raportowania i Analiz</p>
6.	<p>W przypadku konieczności wprowadzenia kolejnych zmian do przekazanych materiałów/ dokumentacji na potrzeby Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli, współpraca z DRR/ Biurem Monitoringu i Sprawozdawczości RPO w przedmiotowym zakresie we wskazanych:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- terminach,</li> <li>- w formie papierowej lub elektronicznej</li> </ul> <p>(zgodnie z etapami instrukcji: <i>5.7 Roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytu i kontroli</i>).</p>	Pracownik merytoryczny Biura Raportowania i Analiz
7.	Archiwizacja dokumentów.	Pracownik merytoryczny Biura Raportowania i Analiz

**Terminy:**

Zgodnie z terminami wskazanymi w opisie czynności.

W myśl procedury 5.7 – Przygotowanie przez DRR/ Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości RPO projektu Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli – zgodnie z załącznikiem 5.7 – 1, następuje w terminie do 31 sierpnia roku, w którym kończy się dany rok obrotowy, w formie papierowej i elektronicznej e - mail.

Natomiast przekazanie za pomocą korespondencji elektronicznej e - mail do konsultacji do współpracujących w przedmiotowym zakresie komórek: DRR, DW EFRR, DW EFS oraz IP WUP, zaakceptowanego projektu Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli, następuje w terminie do 5 września roku, w którym kończy się dany rok obrotowy,

z prośbą o sporządzenie korekty lub przekazanie uwag, w terminie do 10 września roku, w którym

kończy się dany rok obrachunkowy.
<b>Archiwizacja:</b>
Całość akt sprawy przechowywana jest: - w DW EFRR/ Wydział Wdrażania Projektów/ Biuro Raportowania i Analiz pod oznaczeniem 1710 „Wyniki kontroli zewnętrznych urzędu własnego”.
<b>Załączniki:</b>
➤ 5.7 – 1 Wzór Roczno podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli.
<b>Procedury/dokumenty powiązane z procesem:</b>
➤ Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020; ➤ Wzór załącznika 5.7 – 1 opracowany w oparciu o wzór stanowiący załącznik do Wytycznych Komisyjnych dotyczących Deklaracji Zarządczej i Roczno Podsumowania dla Państw Członkowskich; ➤ 5.7 Roczno podsumowanie końcowych sprawozdań z audytu i kontroli; ➤ 6.3 Sporządzanie materiałów do Roczno podsumowania sprawozdań z audytu i kontroli; ➤ 13.1 Obieg dokumentów; ➤ 24.10 Sporządzanie materiałów do Roczno podsumowania sprawozdań z audytu i kontroli.

## 17.11 Kontrole zarządcze

Kontrole Zarządcze mają na celu m. in. sprawdzenie pracy komórek zaangażowanych w zarządzanie i wdrażanie RPO WK-P 2014-2020. Działania Instytucji Zarządzającej obejmują:

- prowadzenia działań sprawdzających przez kadrę kierowniczą,
- prowadzenie działań pouczających, instruujących przez kadrę kierowniczą w zakresie stosowanych procedur, w celu usprawnienia i wyeliminowania ewentualnych nieprawidłowości w procesie wdrażania RPO WK-P.

### 1) Proces prowadzenia działań sprawdzających przez kadrę kierowniczą w Departamencie Wdrażania EFRR

**Jednostki zaangażowane w proces:**

**Departament Wdrażania EFRR/ Departament Rozwoju Regionalnego/Wydział Zarządzania RPO/ Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO**

Departament Wdrażania EFRR w ramach wypełniania zadań Instytucji Zarządzającej RPO WK-P określonych w art. 125 rozporządzenia ogólnego oraz art. 68 ustawy o finansach publicznych prowadzi poprzez kadrę kierowniczą czynności kontrolne w zakresie systemu kontroli zarządczej, pracowników Departamentu Wdrażania EFRR sprawdzające poprawność stosowania procedur i wytycznych, jak również innych przepisów prawa krajowego i unijnego.

W związku z powyższym Dyrektor Departamentu Wdrażania EFRR wraz z pozostałą kadrą kierowniczą niniejszego departamentu jest zobowiązany do przygotowania zakresu działań sprawdzających w ramach systemu kontroli zarządczej w zakresie poszczególnych biur, wydziałów oraz departamentu. Dyrektor Departamentu Wdrażania EFRR jest zobowiązany do przesłania zakresu działań sprawdzających do Departamentu Rozwoju Regionalnego. Ponadto Każdego roku Dyrektor Departamentu Wdrażania EFRR jest zobowiązany do dokonania przeglądu zakresu działań sprawdzających, natomiast w przypadku naniesienia zmian, zaktualizowany zakres należy przesłać do Departamentu Rozwoju Regionalnego.

### 2) Proces prowadzenia działań instruujących przez kadrę kierowniczą w Departamencie Wdrażania EFRR

**Jednostki zaangażowane w proces:**

**Departament Wdrażania EFRR/ Wydział Wyboru Projektów, Wydział Wdrażania Projektów, Wydział Kontroli Wdrażania EFRR**

W Instytucji Zarządzającej RPO WK-P cyklicznie odbywają się spotkania kadry kierowniczej, w tym Dyrektora/ Zastępcy Dyrektora instruujące w zakresie stosowania procedur zawartych w obowiązującej Instrukcji Wykonawczej RPO WK-P, jak również w innych dokumentach programowych



lub proceduralnych, służące omówieniu problemów oraz usprawnieniu realizacji i wyeliminowaniu ewentualnych nieprawidłowości, w procesie wdrażania RPO WK-P na lata 2014-2020.

#### Terminy:

W związku ze specyfiką przedstawionego w powyższej instrukcji procesu, nie jest możliwe precyzyjne określenie czasokresu wszystkich czynności w niej przedstawionych, a w związku z tym łącznego czasu tej części procedury.

Dyrektor DW EFRR powinien przesłać i uaktualniać zakres działań sprawdzających w ramach systemu kontroli zarządczej przedmiotowego Departamentu do końca grudnia każdego roku, na rok następny.

#### Archiwizacja:

Dokumentacja z Zakresu Kontroli Zarządczej przygotowywana przez Departament Wdrażania EFRR zostaje zarchiwizowana w Departamencie Rozwoju Regionalnego w Biurze Zarządzania Systemem Wdrażania RPO oraz w Departamencie Wdrażania EFRR w poszczególnych biurach w teczkach 1712. „Kontrole wewnętrzne w podmiocie”.

## Rozdział 18. Nieprawidłowości i zwroty

### 18.1 Nieprawidłowości indywidualne

#### 18.1.1 Zasady ogólne dotyczące nieprawidłowości

##### Definicje

**Nieprawidłowość indywidualna** musi spełniać łącznie trzy zasadnicze przesłanki:

- a) naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego, przez które należy rozumieć nie tylko naruszenie przepisów aktów prawnych, takich jak ustawy czy rozporządzenia, ale również zasad określonych w dokumentach, których obowiązek stosowania wynika z umowy o dofinansowanie projektu, decyzji o dofinansowaniu projektu lub kontraktu terytorialnego;
- b) działanie lub zaniechanie podmiotu gospodarczego, rozumianego jako każda osoba fizyczna lub prawna lub inny podmiot biorący udział we wdrażaniu pomocy z funduszy polityki spójności, z wyjątkiem państwa członkowskiego wykonującego swoje uprawnienia władzy publicznej (nie chodzi jedynie o beneficjenta, lecz również inne osoby lub podmioty uczestniczące w realizacji projektu, np. podwykonawców);
- c) realna albo potencjalna szkoda dla budżetu UE polegająca na finansowaniu ze środków tego budżetu nieuzasadnionego wydatku, gdzie istotne jest pojęcie szkody dla budżetu UE, która może być szkodą realną (gdy nieprawidłowość ma szkodliwy wpływ na budżet UE, tj. gdy nieprawidłowość została wykryta po sfinansowaniu nieprawidłowego wydatku ze środków polityki spójności) albo tylko potencjalną (gdy nieprawidłowość może mieć szkodliwy wpływ na budżet UE). Zaistnienie szkody potencjalnej jest wystarczające, by można było stwierdzić wystąpienie nieprawidłowości. Ze szkodą potencjalną mamy do czynienia wówczas, gdy nie doszło do sfinansowania nieprawidłowego wydatku ze środków polityki spójności, lecz istniało takie ryzyko, gdyby nieprawidłowość nie została wykryta przed wypłatą tych środków.

**Nieprawidłowość indywidualna niezawiniona przez beneficjenta** to nieprawidłowość, która wynikała bezpośrednio z działania lub zaniechania instytucji funkcjonującej w systemie wdrażania danego programu operacyjnego lub też z działania lub zaniechania organu państwa.

**Podejrzanie nadużycia finansowego** to nieprawidłowość, która prowadzi do wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego na poziomie krajowym w celu stwierdzenia zamierzonego działania, w szczególności nadużycia finansowego.

**Pierwsze ustalenie administracyjne lub sądowe** to pierwsza pisemna ocena dokonana przez właściwy organ administracyjny lub sądowy, stwierdzająca, na podstawie faktów istnienie nieprawidłowości, bez uszczerbku dla możliwości późniejszej zmiany lub cofnięcia tego twierdzenia w następstwie ustaleń dokonanych w trakcie postępowania administracyjnego lub sądowego.

**Nadużycie finansowe** zgodnie z art. 1(1) Konwencji o ochronie interesów finansowych Wspólnot Europejskich sporządzonej na podstawie art. K.3 Traktatu o Unii Europejskiej, to jakiegokolwiek umyślne działanie lub zaniechanie naruszające interesy finansowe Wspólnot Europejskich w odniesieniu do wydatków, polegające na:

- a) wykorzystaniu lub przedstawieniu fałszywych, nieścisłych lub niekompletnych oświadczeń lub dokumentów w celu sprzeniewierzenia lub bezprawnego zatrzymania środków z budżetu ogólnego Wspólnot Europejskich lub budżetów zarządzanych przez Wspólnoty Europejskie lub w ich imieniu,
- b) nieujawnieniu informacji, mimo istniejącego obowiązku w tym zakresie, w celu sprzeniewierzenia lub bezprawnego zatrzymania środków z budżetu ogólnego Wspólnot Europejskich lub budżetów zarządzanych przez Wspólnoty Europejskie lub w ich imieniu,
- c) niewłaściwym wykorzystaniu takich środków do celów innych niż te, na które zostały pierwotnie przyznane.

### **Źródła informacji o nieprawidłowościach**

- 1) Wszelkie kontrole prowadzone przez następujące podmioty:
  - a) instytucje systemu wdrażania RPO WK-P tj.: IZ RPO WK-P i IP prowadzące odpowiednio kontrole projektów (w tym m.in. weryfikacje wydatków, kontrole projektów na miejscu) lub kontrole systemowe w instytucjach;
  - b) instytucje funkcjonujące w obszarze systemu wdrażania funduszy polityki spójności: IA, KE, ETO oraz OLAF;
  - c) instytucje spoza systemu wdrażania funduszy polityki spójności, takie jak UZP, NIK, CBA, RIO czy UKS;
- 2) Zawiadomienia przekazane IZ RPO WK-P lub IP przez organy ścigania, informacje prasowe i zawiadomienia przekazywane przez podmioty prywatne (w tym anonimowe);
- 3) Sprawozdania z realizacji projektów/działań/osi priorytetowych/programów operacyjnych.

### **Stwierdzanie nieprawidłowości**

Sposób postępowania z nieprawidłowymi wydatkami uzależniony jest od momentu ich stwierdzenia:

- a) stwierdzenie nieprawidłowości - przed podpisaniem umowy o dofinansowanie realizacji projektu (odniesienie w procedurze 15.1 i 15.2);
- b) stwierdzenie nieprawidłowości przed zatwierdzeniem wniosku beneficjenta o płatność (odniesienie w procedurze 16.2) oraz
- c) stwierdzenie nieprawidłowości po zatwierdzeniu wniosku beneficjenta o płatność (odniesienia w procedurach dotyczących kontroli projektów w rozdziale 17).

Z punktu widzenia rozliczeń z Komisją decydującym czynnikiem jest moment stwierdzenia nieprawidłowości. Jeśli nieprawidłowość została stwierdzona i skorygowana przed certyfikowaniem wydatków do KE/ przed przekazaniem wniosku o płatność IZ RPO WK-P do KE, to nałożona korekta nie ma wpływu na rozliczenia z Komisją. Natomiast w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości po certyfikowaniu nieprawidłowego wydatku do KE, należy:

- a) wycofać środki poprzez pomniejszenie pierwszego możliwego wniosku o płatność przekazywanego do KE – windykacja następuje najczęściej po pomniejszeniu, lub
- b) poddać środki procedurze odzyskiwania – pomniejszenie następuje dopiero po odzyskaniu środków.

Niezależnie od momentu stwierdzenia nieprawidłowości korektę finansową należy odnotować w zestawieniu wydatków dla roku obrachunkowego, w którym podjęto decyzję o anulowaniu wkładu UE dla projektu.

### **Raportowanie nieprawidłowości**

Zgodnie z art. 122 ust. 2 rozporządzenia ogólnego oraz art. 3 ust. 1 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) 2015/1970 z dnia 8 lipca 2015 r. Państwa członkowskie powiadamiają Komisję o nieprawidłowościach przekraczających 10000 EUR tytułem wkładu z funduszy polityki spójności oraz będących przedmiotem pierwszego ustalenia administracyjnego lub sądowego i regularnie informują ją o istotnych postępach przebiegu powiązanych postępowań administracyjnych i prawnych.

Państwa członkowskie nie powiadamiają Komisji o nieprawidłowościach w następujących przypadkach:

- a) gdy nieprawidłowość polega jedynie na niewykonaniu, w całości lub w części, operacji objętej dofinansowanym programem operacyjnym z powodu upadłości beneficjenta;

b) zgłoszonych dobrowolnie przez beneficjenta instytucji zarządzającej lub instytucji certyfikującej, zanim którakolwiek z tych instytucji wykryje nieprawidłowość, zarówno przed wypłaceniem wkładu publicznego, jak i po nim;

c) które zostały wykryte i skorygowane przez instytucję zarządzającą lub instytucję certyfikującą zanim włączono stosowne wydatki do zestawienia wydatków przedkładanego Komisji.

We wszystkich innych przypadkach, w szczególności poprzedzających upadłość, lub w przypadkach, gdy podejrzewa się nadużycie finansowe, wykryte nieprawidłowości oraz związane z nimi środki zapobiegawcze i korygujące zgłasza się Komisji.

Jeżeli kwoty nienależnie wypłacone beneficjentowi nie mogą być odzyskane i jest to wynikiem błędu lub zaniedbania ze strony państwa członkowskiego, dane państwo członkowskie jest odpowiedzialne za zwrot takiej kwoty do budżetu Unii.

W sytuacji, gdy kwota, która ma zostać odzyskana od beneficjenta została uwzględniona w zestawieniu wydatków przekazanym do KE Państwa członkowskie mogą podjąć decyzję o nieodzyskiwaniu nienależnie wypłaconej kwoty jeżeli nie przekracza – bez odsetek – 250 EUR tytułem wkładu z funduszy polityki spójności. Jeżeli zestawienie wydatków nie zostało przekazane do KE istnieje obowiązek odzyskiwania kwot nawet poniżej 250 EUR.

### Obliczanie wysokości korekty finansowej

Kwota korekty powinna być równa kwocie nieprawidłowo poniesionego wydatku w wysokości odpowiadającej wartości wkładu z budżetu UE. Dla jej właściwego określenia konieczne jest uwzględnienie stopy współfinansowania dla danego projektu. Wysokość korekty należy wówczas obliczyć według następującego wzoru:

$$KK = Nw * S\%$$

gdzie:

KK – kwota korekty

Nw – nieprawidłowy wydatek

S – stopa współfinansowania UE określona procentowo

W większości przypadków określenie wysokości korekty w powyższy sposób jest możliwe. Występuje też jednak wiele sytuacji, w szczególności w obszarze zamówień publicznych, gdy precyzyjne określenie wysokości nieprawidłowych wydatków nie jest możliwe. Wówczas, kierując się ogólną zasadą sformułowaną w art. 143 rozporządzenia ogólnego, należy zastosować korektę w wysokości proporcjonalnej do charakteru i wagi popełnionej nieprawidłowości, uwzględniając przy tym straty poniesione przez fundusze polityki spójności. W przypadku, gdy tego rodzaju nieprawidłowość dotyczy zamówień publicznych, należy zastosować stawkę procentową korekty określoną w taryfikatorze, pamiętając o konieczności uwzględnienia stopy współfinansowania UE dla projektu. W takiej sytuacji korekta nakładana jest na całość wydatków kwalifikowalnych dotyczących zamówienia dotkniętego nieprawidłowością i należy określić ją w następujący sposób:

$$KK = \Sigma KW * S\% * T\%$$

gdzie:

KK – kwota korekty,

$\Sigma KW$  – suma wydatków kwalifikowalnych w zamówieniu

S – stopa współfinansowania UE określona procentowo

T% - stawka procentowa korekty określona w taryfikatorze

Inną sytuacją, gdy należy zastosować korektę proporcjonalną, jest np. nieprawidłowość polegająca na niezachowaniu trwałości projektu. Wówczas podstawą wymierzenia korekty jest 100% wartości wydatków kwalifikowalnych, a korektę należy nałożyć proporcjonalnie do okresu, przez który trwałość projektu nie została zachowana.

### Skutki stwierdzenia nieprawidłowości

- 1) Pełnienie nieprawidłowości przez beneficjenta może wiązać się następującymi konsekwencjami:
  - a) zwrotem środków otrzymanych na realizację projektu wraz z odsetkami – zwrot następuje zawsze, gdy na beneficjenta nałożona zostanie korekta finansowa oraz gdy zajdą przesłanki określone w art. 207 ust 1 ustawy o finansach publicznych. Należy przy tym pamiętać, że nałożenie korekty finansowej, o której mowa powyżej wiąże się z koniecznością zwrotu środków pochodzących z budżetu UE, natomiast wystąpienie przesłanek, o których mowa w art. 207 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, implikuje zwrot zarówno unijnej, jak i krajowej części współfinansowania;

- b) rozwiązaniem umowy o dofinansowanie projektu – zgodnie z warunkami określonymi w umowie o dofinansowanie;
- c) wykluczeniem z prawa otrzymania dofinansowania na okres trzech lat liczonych od dnia dokonania zwrotu środków – jeżeli wystąpi jedna z przesłanek określonych w art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych;
- d) pozbawieniem, ograniczeniem wolności lub grzywną – jeżeli nieprawidłowość wiąże się z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.);
- e) pozbawieniem, ograniczeniem wolności lub grzywną – z tytułu popełnienia przestępstwa skarbowego lub grzywną z tytułu popełnienia wykroczenia skarbowego, o których mowa w ustawie z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2013, poz. 186 z późn. zm.);
- f) zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, karą pieniężną, naganą, upomnieniem – jeżeli nieprawidłowość wiąże się z którymś z naruszeń dyscypliny finansów publicznych, określonych w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 168 z późn. zm.).

### 18.1.2 Weryfikacja i rejestracja nieprawidłowości

Jednostki zaangażowane: Beneficjent/ Biuro Wdrażania Projektów I-IV/ Biuro Raportowania i Analiz/ Wydział Wdrażania Projektów/ Wydział Kontroli Wdrażania EFRR/ Departament Wdrażania EFRR/ Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości RPO/ Wydział Zarządzania RPO/ Departament Rozwoju Regionalnego		
Cel: weryfikacja podejrzenia nieprawidłowości		
Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Wdrażania Projektów		
Etap	Czynność	Jednostka wykonująca czynność
1.	<p>Wpływ i dekretacja informacji o podejrzeniu nieprawidłowości – dotyczy przypadków, gdy podejrzenie nieprawidłowości zostało wykryte przez jednostkę inną niż Wydział Wdrażania Projektów w tym przez instytucję lub podmiot zewnętrzny (patrz: <i>Źródła informacji o nieprawidłowościach</i> - podrozdział 18.1.1).</p> <p>W przypadku, gdy podejrzenie nieprawidłowości wystąpiło podczas dokonywania czynności służbowych przez pracownika Wydziału Wdrażania Projektów – pkt 2.</p>	<p>zgodnie z następującymi schematami dekretacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ dokumentu wpływającego (w przypadku podmiotów i instytucji zewnętrznych)</li> <li>➤ dokumentu wewnętrznego (w przypadku, gdy podejrzenie pochodzi od komórek organizacyjnych poza DW EFRR);</li> <li>➤ wewnątrz departamentu (w przypadku wykrycia podejrzenia podczas kontroli projektu przez Wydział Kontroli Wdrażania EFRR),</li> </ul> <p>wskazanymi w podrozdziale 13.1</p>
2.	<p>Analiza otrzymanej informacji o podejrzeniu nieprawidłowości.</p> <p>W przypadku, gdy ww. informacją jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wynik kontroli lub inny dokument kończący kontrolę/ audyt;</li> <li>➤ dokument sporządzony w wyniku weryfikacji dokumentacji (np. wniosku o płatność);</li> <li>➤ notatka urzędowa lub służbowa;</li> <li>➤ inny dokument sporządzony w procesie zarządzania i kontroli środków z UE;</li> <li>➤ postanowienie o wszczęciu postępowania przez organy ścigania;</li> <li>➤ orzeczenia sądu,</li> </ul> <p>to taka informacja stanowi jednocześnie pierwsze ustalenie</p>	<p>pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV</p>

	<p>administracyjne i jest niezwłocznie przekazywana do wiadomości Biura Raportowania i Analiz.</p> <p>W pozostałych przypadkach za datę pierwszego ustalenia administracyjnego należy uznać datę dokumentu sporządzonego w celu potwierdzenia uzyskanej informacji lub innego dokumentu sporządzonego w procesie zarządzania i kontroli środków z UE, stwierdzającego wystąpienie nieprawidłowości.</p> <p>Ponadto otrzymana informacja o podejrzeniu nieprawidłowości jest niezwłocznie przekazywana do Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO <b>w celu wstrzymania certyfikacji wydatków będących przedmiotem podejrzenia do momentu wyjaśnienia sprawy.</b></p> <p>W przypadku powzięcia decyzji ( na podstawie np. podejrzenia zmywy cenowej lub zidentyfikowania nieprawidłowości systemowej) o wstrzymaniu certyfikacji wydatków dla całej osi priorytetowej, działania, poddziałania lub grupy projektów IZ RPO WK-P przekazuje do IKPC oraz do instytucji odpowiedzialnej za otrzymywanie płatności z KE, w terminie 5 dni roboczych od podjęcia decyzji pisemną informację o zakresie wstrzymania. W przypadku przywrócenia certyfikacji, IZ RPO WK-P niezwłocznie przekazuje stosowną informację do IKPC.</p> <p>W przypadku, gdy Kierownik Biura Wdrażania Projektów I-IV lub pracownik Biura Raportowania i Analiz stwierdzą, iż wykryta nieprawidłowość ma potencjalnie powtarzający się charakter (obejmuje większą liczbę projektów), niezwłocznie powiadamiają Naczelnika Wydziału Wdrażania Projektów i Dyrektora DW EFRR, którzy indywidualnie rozpatrują każdy przypadek i po wnikliwej analizie podejmują stosowne działania.</p>	
3.	Rejestracja podejrzenia nieprawidłowości będącego pierwszym ustaleniem administracyjnym lub sądowym w rejestrze nieprawidłowości (zał. 18.1.2 – 1).	pracownik Biura Raportowania i Analiz
3.1	<p>W przypadku, gdy podejrzenie nieprawidłowości/ nieprawidłowość spełniają warunki dotyczące obowiązku zgłaszania do KE, sporządzenie w IMS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ raportu dotyczącego wykrycia nieprawidłowości mogącej mieć skutki poza terytorium Polski – zgłoszenie niezwłoczne, niezależnie od wymiaru finansowego nieprawidłowości (poinformowanie KE nie jest uwarunkowane pierwszym ustaleniem administracyjnym);</li> <li>➤ raportu kwartalnego, czyli wstępnego zgłoszenia nieprawidłowości;</li> <li>➤ raportu następczego , czyli zgłoszenia uzupełniającego.</li> </ul> <p>Patrz poniżej: <b>Uwaga!</b></p>	pracownik Biura Raportowania i Analiz
3.2	W przypadku, gdy podejrzenie nieprawidłowości/ nieprawidłowość nie podlegają zgłoszeniu do KE, uzupełnienie zestawienia kwartalnego (zał. 18.1.2 – 2) na potrzeby monitorowania wszystkich nieprawidłowości wykrytych przez IZ RPO WK-P.	pracownik Biura Raportowania i Analiz
3.3	<p>Akceptacja wydruków raportów lub zestawienia.</p> <p>Jeśli błędy – pkt 3.1 lub 3.2.</p>	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1
3.4	Przekazanie do DRR:	pracownik Biura Raportowania i



	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ raportu w IMS;</li> <li>➤ zestawienia kwartalnego w formie elektronicznej i papierowej – nie później niż 40 dni kalendarzowych od zakończenia każdego kwartału.</li> </ul> <p><b>Dalsze postępowanie zgodnie z procedurą 12.1 .</b></p>	Analiz
4.	<p>Sporządzenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ notatki służbowej dotyczącej podejrzenia nieprawidłowości (zał. 18.1.2 – 3) – dotyczy tylko przypadków, gdy pierwsza informacja nie stanowi wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego;</li> <li>➤ listy sprawdzającej do nieprawidłowości (zał. 18.1.2 – 4);</li> <li>➤ pisma do beneficjenta z żądaniem wyjaśnień – dotyczy przypadków, gdy dane zawarte w informacji o podejrzeniu nieprawidłowości są niewystarczające do prawidłowej weryfikacji (zał. 18.1.2 – 5);</li> <li>➤ informacji do Wydziału Kontroli Wdrażania EFRR o konieczności przeprowadzenia kontroli – dotyczy przypadków, gdy kontrola jest konieczna do potwierdzenia nieprawidłowości.</li> </ul>	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
4.1	<p>Notatka i lista sprawdzająca podlegają akceptacji.</p> <p>Pismo do beneficjenta podlega akceptacji.</p> <p>Informacja do Wydziału Kontroli Wdrażania EFRR podlega akceptacji. Dalsze czynności kontrolne przebiegają zgodnie z procedurą 17.2.2.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego</li> <li>➤ zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego</li> <li>➤ zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnątrz departamentu</li> </ul> <p>wskazanymi w podrozdziale 13.1</p>
5.	<p>Wpływ i dekretacja wyjaśnień od beneficjenta i/lub informacji pokontrolnej z Wydziału Kontroli Wdrażania EFRR.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wpływającego i/lub</li> <li>➤ zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wewnątrz departamentu</li> </ul> <p>wskazanymi w podrozdziale 13.1</p>
5.1	<p>Analiza wyjaśnień beneficjenta i/lub informacji pokontrolnej.</p>	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
<b>Nieprawidłowość niepotwierdzona</b>		
6.	<p>W przypadku, gdy na podstawie ww. czynności podejrzenie nieprawidłowości nie zostanie potwierdzone sporządzenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ notatki służbowej o odrzuceniu podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości (zał. 18.1.2 – 6);</li> <li>➤ pisma informującego instytucję/ podmiot, który zgłosił podejrzenie nieprawidłowości oraz beneficjenta o stanowisku IZ RPO WK-P</li> </ul>	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
6.1	<p>Notatka służbowa o odrzuceniu podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości podlega akceptacji i zostaje przekazana do wiadomości Biura Raportowania i Analiz oraz Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO w DRR (z adnotacją, że wydatki poddane weryfikacji mogą być certyfikowane).</p> <p>Pismo informujące instytucję/ podmiot, który zgłosił podejrzenie nieprawidłowości oraz beneficjenta o stanowisku IZ RPO WK-P podlega akceptacji.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ zgodnie ze schematem</li> </ul>



		akceptacji pisma wychodzącego wskazanymi w podrozdziale 13.1.
6.2	Uzupełnienie rejestru nieprawidłowości. Sporządzenie raportu następczego/ zgłoszenia uzupełniającego (jeśli dotyczy) zamykającego sprawę lub uzupełnienie zestawienia kwartalnego – pkt 3.1 – 3.4.	pracownik Biura Raportowania i Analiz
6.3	Archiwizacja dokumentacji występującej w opisanym procesie i uzupełnienie listy dokumentacji projektowej (zał. 15.1 – 1).	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
<b>Nieprawidłowość potwierdzona</b>		
8.	W przypadku, gdy na podstawie przeprowadzonej weryfikacji (w tym wyjaśnień beneficjenta i/lub kontroli) podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości zostanie potwierdzone, sporządzenie pisma informującego instytucję/ podmiot, który zgłosił podejrzenie nieprawidłowości oraz beneficjenta o stanowisku IZ RPO WK-P i o konieczności podjęcia działań naprawczych.	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
8.1	Ww. pismo podlega akceptacji, a także zostaje przekazane do Biura Raportowania i Analiz oraz Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO w DRR.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego;</li> <li>➤ zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego, wskazanymi w podrozdziale 13.1.</li> </ul>
8.2	Uzupełnienie rejestru nieprawidłowości. Sporządzenie raportu następczego/ zgłoszenia uzupełniającego (jeśli dotyczy) zamykającego sprawę lub uzupełnienie zestawienia kwartalnego – pkt 3.1 – 3.4.	pracownik Biura Raportowania i Analiz
9.	Podjęcie, stosownie do rodzaju nieprawidłowości, następujących działań naprawczych: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ gdy nieprawidłowość dotyczy etapu przed podpisaniem umowy o dofinansowanie – zastosowanie zapisów pkt. 4.4.4 procedury 15.1;</li> <li>➤ gdy nieprawidłowość dotyczy niezatwierdzonego wniosku o płatność – zastosowanie zapisów pkt. 7 – 8.6 procedury 16.1;</li> <li>➤ gdy nieprawidłowość została stwierdzona przed złożeniem przez beneficjenta wniosku o płatność, np. w trakcie kontroli na miejscu, nieprawidłowy wydatek nie może być wskazany przez beneficjenta we wniosku o płatność jako kwalifikowalny, z zastrzeżeniem, że w przypadku, gdy nieprawidłowość dotyczy zamówienia publicznego przeprowadzonego z naruszeniem prawa, beneficjent, w zależności od charakteru i wagi naruszenia, może być uprawniony do częściowego zrefundowania wydatków poniesionych w związku z postępowaniem obciążonym nieprawidłowością. W takim przypadku IZ RPO WK-P informuje beneficjenta o konieczności ujęcia we wniosku o płatność wydatków kwalifikowalnych pomniejszonych o kwotę, jaka wynikałaby z konieczności nałożenia korekty zgodnie z taryfikatorem. Również w przypadku, gdy wydatek nie dotyczy obszaru zamówień publicznych a został poniesiony z naruszeniem przepisów lub zasad wdrażania funduszy UE i jego niekwalifikowalność jest tylko częściowa, kwota wydatku kwalifikowalnego, którą beneficjent deklaruje we wniosku o płatność, ulega</li> </ul>	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV

	<p>proporcjonalnemu obniżeniu;</p> <p>➤ w przypadkach, gdy nieprawidłowość została stwierdzona po zatwierdzeniu wniosku o płatność nakładana jest korekta finansowa na wydatki w ramach projektu, zgodnie ze wzorami i zasadami wskazanymi w podrozdziale 18.1.1 - <i>Obliczanie wysokości korekty finansowej</i>. Wiąże się to z obniżeniem całkowitej kwoty współfinansowania UE dla danego projektu o kwotę nałożonej korekty, a następnie z rejestracją korekty na potrzeby certyfikacji w SL2014 – moduł <i>Wnioski o płatność</i>. Jeżeli beneficjent nie wyrazi zgody na pomniejszenie kwoty wydatków kwalifikowalnych o kwotę nieprawidłowości lub IZ RPO WK-P nie ma możliwości nałożenia korekty finansowej wszczynana jest procedura odzyskiwania środków – 18.2.1.</p> <p>Ponadto stwierdzenie nieprawidłowości może wiązać się ze skutkami wskazanymi w podrozdziale 18.1.1 - <i>Skutki stwierdzenia nieprawidłowości</i>.</p> <p>Jeżeli nieprawidłowość spełnia przesłanki nieprawidłowości niezawinionej przez beneficjenta uwzględnienie zapisów procedury 12.3 .</p>	
10.	<p>W stosownych przypadkach sporządzenie:</p> <p>➤ zgłoszenia beneficjenta do rejestru podmiotów wykluczonych – procedura 18.3;</p> <p>➤ zawiadomienia do organów ścigania (w tym policji, CBA);</p> <p>➤ zawiadomienia do rzecznika dyscypliny finansów publicznych.</p>	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
10.1	<p>Dokumenty wskazane w pkt. 10 podlegają akceptacji, a następnie niezwłocznemu przekazaniu do:</p> <p>➤ wiadomości Biura Raportowania i Analiz – zgłoszenie wykluczenia;</p> <p>➤ do organów ścigania;</p> <p>➤ do rzecznika dyscypliny finansów publicznych.</p>	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1.
11.	Archiwizacja dokumentacji procesu i uzupełnienie listy dokumentacji projektowej (zał. 15.1 – 1).	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
<b>Terminy:</b>		
Co do zasady czynności w ramach procedury powinny być dokonywane niezwłocznie, ale precyzyjne określenie terminu przeprowadzenia procedury jest niemożliwe ze względu na jej złożoność.		
<b>Archiwizacja:</b>		
Akta sprawy przechowywane są:		
<p>➤ w Biurze Wdrażania Projektów I-IV pod oznaczeniem 433 „Realizacja dofinansowanych projektów w ramach regionalnych programów operacyjnych”;</p> <p>➤ w Biurze Raportowania i Analiz pod oznaczeniem 0744 „Sprawozdawczość z działalności komórek organizacyjnych urzędu marszałkowskiego”.</p>		
<b>Załączniki:</b>		
<p>➤ 18.1.2 – 1 Wzór rejestru nieprawidłowości;</p> <p>➤ 18.1.2 – 2 Wzór zestawienia kwartalnego;</p> <p>➤ 18.1.2 – 3 Wzór notatki służbowej dotyczącej podejrzenia nieprawidłowości;</p> <p>➤ 18.1.2 – 4 Wzór listy sprawdzającej do nieprawidłowości;</p> <p>➤ 18.1.2 – 5 Wzór pisma do beneficjenta z żądaniem wyjaśnień ws. nieprawidłowości;</p> <p>➤ 18.1.2 – 6 Wzór notatki służbowej o odrzuceniu podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości;</p> <p>➤ 15.1 – 1 Wzór listy dokumentacji projektowej.</p>		
<b>Procedury/dokumenty powiązane z procesem:</b>		
<p>➤ 12.1 Raportowanie nieprawidłowości;</p> <p>➤ 12.3 Weryfikacja nieprawidłowości niezawinionej przez beneficjenta;</p> <p>➤ 13.1 Obieg dokumentów;</p> <p>➤ 15.1 Procedura podpisania umowy o dofinansowanie projektu;</p> <p>➤ 16.1 Weryfikacja wniosku o płatność;</p>		

- 17.2.2 Przeprowadzanie kontroli doraźnej;
- 18.1.1 Zasady ogólne dotyczące nieprawidłowości;
- 18.2.1 Odzyskiwanie środków;
- art. 122 ust. 2 rozporządzenia ogólnego;
- Strategia zwalczania nadużyć finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 29 stycznia 2016r. w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień

#### **Uwaga!**

Szacując wartość nieprawidłowości należy zapewnić, aby jej pełny wymiar finansowy obejmował także szkodę potencjalną – wydatki nieprawidłowe, którym zapobieżono dzięki odpowiednio wczesnemu wykryciu nieprawidłowości.

W procesie gromadzenia, przechowywania i przekazywania informacji o nieprawidłowościach IZ RPO WK-P zapewnia ochronę danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

## **18.2 Zwrot środków**

### **18.2.1 Odzyskiwanie środków**

<b>Jednostki zaangażowane: Beneficjent/ Biuro Wdrażania Projektów I-IV/ Biuro Raportowania i Analiz/ Wydział Wdrażania Projektów/ Biuro Postępowań i Opiniowania/ Departament Wdrażania EFRR/ Zarząd/ Skarbnik/ WSA/ NSA/ Naczelny Urząd Skarbowy</b>		
<b>Cel: odzyskanie środków</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Wdrażania Projektów</b>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Jednostka wykonująca czynność</b>
1.	Stwierdzenie konieczności wszczęcia procedury odzyskiwania środków  Procedura odzyskiwania środków jest uruchamiana, gdy nieprawidłowość zostanie stwierdzona po dokonaniu wypłaty na rzecz beneficjenta tj.: a) gdy nieprawidłowość została wykryta po zatwierdzeniu wniosku o płatność i wypłacie środków na rzecz beneficjenta oraz b) w projektach rozliczanych na zasadzie zaliczek – również w przypadku, gdy we wniosku o płatność rozliczającym zaliczkę beneficjent zawarze wydatki nieprawidłowe i jednocześnie nie wyrazi zgody na pomniejszenie kwoty wydatków kwalifikowalnych o wartość wydatków nieprawidłowych (patrz: pkt 8.5 procedury 16.1).	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
2.	Sporządzenie pisemnego wezwania beneficjenta (zał. 18.2.1 – 1) do: ➤ zwrotu środków (najpierw należności głównej, a następnie odsetek), w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania lub ➤ wyrażenia zgody na pomniejszenie płatności na rzecz beneficjenta, o kwotę podlegającą zwrotowi (dotyczy tylko należności głównej), a następnie do zwrotu odsetek.	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
2.1	Wezwanie podlega akceptacji, a następnie niezwłocznemu przekazaniu do beneficjenta.	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w

		podrozdziale 13.1.
3.	<p>Jeżeli beneficjent dokona zwrotu środków w terminie wyznaczonym w wezwaniu (beneficjent informuje o tym IZ RPO WK-P pisemnie – załącznikiem do informacji powinna być dokumentacja potwierdzająca dokonanie zwrotu np. wyciąg bankowy lub dowód dokonania przelewu/wpłaty) lub wyrazi zgodę na pomniejszenie kolejnych płatności na rzecz beneficjenta o kwotę podlegającą zwrotowi (zgoda musi być przekazana do IZ RPO WK-P na piśmie), dokonanie korekty finansowej zgodnie ze wzorami i zasadami wskazanymi w podrozdziale 18.1.1 - <i>Obliczanie wysokości korekty finansowej</i>.</p> <p>W przypadku, gdy środki podlegające zwrotowi nie zostały certyfikowane - sporządzenie aneksu do umowy o dofinansowanie (patrz: procedura 15.3) i uzupełnienie danych w SL2014.</p> <p>W przypadku, gdy środki podlegające zwrotowi zostały certyfikowane - przyporządkowanie kwoty korekty odpowiedniemu wnioskowi o płatność ujętemu w deklaracji wydatków od IZ RPO WK-P do IC i wprowadzenie stosownych danych do rejestru obciążeń na projekcie w SL2014.</p> <p>Pomniejszenie płatności zostaje przeprowadzone zgodnie z procedurami opisanymi w podrozdziale 16.1 i 16.2, gdzie do zlecenia płatności i/lub dyspozycji wypłaty środków dołączana jest kserokopia informacji od beneficjenta o wyrażeniu zgody na pomniejszenie płatności.</p>	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
3.1	Wpływ i dekretacja informacji od beneficjenta o dokonaniu zwrotu środków.	zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wpływającego wskazanym w podrozdziale 13.1
3.2	<p>Po otrzymaniu informacji od beneficjenta o dokonaniu zwrotu środków:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wyliczenie kwoty odsetek przypadających do zwrotu naliczanych zgodnie z procedurą 18.2.2 „Zasady naliczania odsetek” i sporządzenie pisma informującego o kwocie naliczonych odsetek (zał. 18.2.1 – 2). Zwrot odsetek od kwoty należności głównej odbywa się poprzez osobną operację bankową dokonywaną przez beneficjenta na wyodrębniony rachunek wskazany przez IZ RPO WK-P (beneficjent nie może dokonać zwrotu odsetek poprzez pomniejszenie kolejnej płatności). Nie dokonanie zwrotu ww. odsetek we wskazanym w wezwaniu terminie skutkuje wszczęciem postępowania dotyczącego wydania decyzji, o której mowa w art. 207 ust. 9 ustawy o finansach publicznych;</li> <li>➤ w przypadku, gdy obciążenie zostało przypisane do projektu, wprowadzenie danych do rejestru obciążeń na projekcie;</li> <li>➤ po całkowitym zwrocie środków (należności głównej wraz z odsetkami) sporządzenie korekty finansowej (jeśli dotyczy), zgodnie ze wzorami i zasadami wskazanymi w podrozdziale 18.1.1 - <i>Obliczanie wysokości korekty finansowej</i>.</li> </ul>	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
4.	Beneficjent może ubiegać się o umorzenie, rozłożenie na raty lub odroczenie spłaty należności w przypadkach i na zasadach opisanych w ustawie o finansach publicznych – procedura 18.2.3.	beneficjent
<b>PROCEDURA ADMINISTRACYJNA</b>		
5.	Jeśli beneficjent nie wyrazi zgody na pomniejszenie	

	<p>płatności lub/i nie zwróci środków w terminie wskazanym w wezwaniu (14 dni od dnia doręczenia wezwania beneficjentowi), IZ RPO WK-P wszczyna postępowanie w sprawie wydania decyzji, o której mowa w art. 207 ust. 9 ustawy o finansach publicznych.</p> <p>Ustalenie stanu zobowiązań beneficjenta z tytułu zwrotu dofinansowania, z uwzględnieniem podrozdziału 18.2.2 <i>Zasady naliczania odsetek</i>, z zastrzeżeniem, że gdy środki finansowe przypadające do zwrotu pochodziły ze środków budżetu państwa i z budżetu środków europejskich stan zobowiązań należy ustalić dla każdej z tych części.</p>	pracownik Biura Postępowania i Opiniowania
5.1	Niezwłocznie po upływie terminu wyznaczonego w wezwaniu (na podstawie zwrotnego potwierdzenia odbioru), sporządzenie zawiadomienia o wszczęciu postępowania w sprawie zwrotu pobranych nienależnie środków finansowych (zał. 18.2.1 – 3).	pracownik Biura Postępowania i Opiniowania
5.2	Akceptacja zawiadomienia o wszczęciu postępowania w sprawie zwrotu pobranych nienależnie środków finansowych.	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1
5.3	Opinia prawna w sprawie ww. zawiadomienia.	radca prawny
5.4	Ostateczne zatwierdzenie zawiadomienia o wszczęciu postępowania w sprawie zwrotu pobranych nienależnie środków finansowych.	dwóch członków Zarządu województwa (podpis Marszałka Województwa i członka Zarządu lub dwóch członków Zarządu) lub osoba upoważniona przez Zarząd
5.5	<p>Niezwłoczne przekazanie zatwierdzonego zawiadomienia do beneficjenta (za pokwitowaniem przez pocztę, przez pracowników IZ RPO WK-P lub przez inne upoważnione osoby lub organy bądź za pomocą środków komunikacji elektronicznej jeżeli uczestnik postępowania wystąpił do IZ RPO WK-P o doręczenie albo wyraził zgodę na doręczenie mu pism za pomocą tych środków).</p> <p>W zawiadomieniu wskazywany jest termin 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia, w jakim beneficjent może zapoznać się z zebrany materiał dowodowy oraz może wypowiedzieć się co do zebranych dowodów i materiałów. Termin ten na wniosek beneficjenta, w uzasadnionym przypadku może zostać przedłużony. Wskazany termin 7 dni oznacza minimalny czas po jakim może być wydana decyzja administracyjna kończąca postępowanie, nie oznacza natomiast, że po jego upływie beneficjent nie może zapoznać się z materiałem dowodowym. Na każdym etapie prowadzonego postępowania administracyjnego beneficjent ma prawo zapoznania się z zebrany materiał, w tym również dokonywania z niego odpisów. Czas przeznaczony na zapoznanie się beneficjenta z materiałem dowodowym nie wlicza się do terminu wydania decyzji administracyjnej.</p> <p>Po zapoznaniu się z zebrany materiał dowodowy beneficjent może wnioskować o wyrażenie zgody na przedłożenie swojego stanowiska, w tym dodatkowych dowodów i informacji, w dodatkowo wyznaczonym terminie (wniosek beneficjenta może być złożony na piśmie lub ustnie do protokołu - Patrz poniżej: <b>Uwaga!</b>).</p> <p>W przypadku, gdy beneficjent złoży nowe dowody w sprawie, dotyczące przeprowadzonego w ramach projektu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV sporządza</p>	<p>pracownik Biura Postępowania i Opiniowania</p> <p>beneficjent</p>



	<p>pismo przekazujące ww. materiał do Wydziału Kontroli Wdrażania EFRR, z prośbą o przeprowadzenie oceny nowych dokumentów przez Biuro Kontroli i Weryfikacji Postępowań PZP (ocena zgodnie z zapisami procedury 17.2.4). Rezultat ww. oceny zostaje uwzględniony przez pracownika Biura Wdrażania Projektów I-IV w projekcie decyzji administracyjnej.</p> <p>Beneficjent może złożyć wniosek o wyznaczenie dodatkowego terminu na przedłożenie dokumentów i informacji w prowadzonym postępowaniu administracyjnym. IZ RPO WK-P nie jest związana wnioskiem beneficjenta i może (lecz nie musi) wyznaczyć dodatkowy termin na przedłożenie dokumentów i informacji w prowadzonym postępowaniu. Ponownie wyznaczony termin złożenia dokumentów może być zgodny z wnioskiem beneficjenta, lecz nie musi. Rozpatrzenie wniosku beneficjenta w sprawie wyznaczenia dodatkowego terminu w każdym przypadku (zarówno wyznaczenie dodatkowego terminu jak i odmowa jego wyznaczenia) musi nastąpić w formie pisemnej. Dowody i informacje przedstawione przez beneficjenta po wyznaczonym terminie mogą nie zostać uwzględnione w wydanej decyzji.</p> <p>Beneficjent może uczestniczyć w prowadzonym postępowaniu osobiście lub poprzez ustanowionego pełnomocnika. W przypadku ustanowienia pełnomocnika, beneficjent lub pełnomocnik winni przedłożyć w tut. Urzędzie odpowiednie pełnomocnictwo (oryginał lub uwierzytelnioną kopię) wraz z dowodem (oryginał lub uwierzytelniona kopia) uiszczenia opłaty skarbowej (uiszczenie opłaty nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych), w wysokości określonej w ustawie o opłacie skarbowej. <b>Po ustanowieniu pełnomocnictwa wszelkie pisma dla beneficjenta przesyłane są pełnomocnikowi ustanowionemu w sprawie.</b></p>	
6.	<p>Sporządzenie pisma (zał. 18.2.1 – 5) informującego beneficjenta o konieczności przedłużenia terminu na wydanie decyzji administracyjnej (jeśli dotyczy).</p> <p>W przypadku niezakończona sprawy w terminie stronie przysługuje wezwanie do usunięcia naruszenia prawa (art. 37 k.p.a.). W uzasadnionym przypadku IZ RPO WK-P wyznacza dodatkowy termin zakończenia sprawy oraz zarządza wyjaśnienie przyczyn i ustalenie osób winnych niezakończona sprawy w terminie. Ponadto stwierdza się czy niezakończona sprawy w terminie miało miejsce z rażącym naruszeniem prawa (art. 37 k.p.a.).</p>	pracownik Biura Postępowań i Opiniowania
6.1	Akceptacja pisma o wydłużeniu terminu i niezwłoczne dostarczenie do beneficjenta.	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1
7.	Sporządzenie projektu decyzji administracyjnej w sprawie zwrotu pobranych nienależnie środków finansowych (zał. 18.2.1 – 6).	pracownik Biura Postępowań i Opiniowania
7.1	Akceptacja projektu decyzji administracyjnej.	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1
7.2	Przedłożenie projektu decyzji administracyjnej w sprawie zwrotu pobranych nienależnie środków finansowych do akceptacji Zarządowi.	Zarząd



	Zatwierdzenie decyzji następuje poprzez złożenie podpisów członków Zarządu na projekcie decyzji (w decyzji wpisuje się imiona i nazwiska członków Zarządu biorących udział w podjęciu decyzji).	
7.3	Ostateczne zatwierdzenie decyzji (w 4 egzemplarzach). Decyzja powinna być opieczetowana pieczęcią urzędową z napisem „Województwo Kujawsko-Pomorskie”.	Marszałek lub osoba upoważniona
7.4	Decyzja przekazywana jest beneficjentowi za pokwitowaniem przez pocztę, przez pracowników IZ RPO WK–P lub przez inne upoważnione osoby lub organy bądź za pomocą środków komunikacji elektronicznej jeżeli uczestnik postępowania wystąpił do IZ RPO WK–P o doręczenie albo wyraził zgodę na doręczenie mu pism za pomocą tych środków.  W przypadku, gdy w wydanej decyzji administracyjnej wystąpią błędy pisarskie lub rachunkowe bądź inne oczywiste omyłki – patrz poniżej: <b>Uwaga!</b>	pracownik Biura Postępowania i Opiniowania
7.5	Beneficjent po otrzymaniu decyzji może podjąć następujące działania: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ dokonać zwrotu środków w terminie wyznaczonym w decyzji i nie odwołać się od decyzji;</li> <li>➤ odwołać się od decyzji w terminie wskazanym w decyzji – odwołanie w formie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy;</li> <li>➤ nie dokonać zwrotu środków i nie odwołać się od decyzji;</li> <li>➤ dokonać zwrotu środków w terminie wyznaczonym w decyzji i odwołać się od decyzji;</li> <li>➤ ubiegać się o umorzenie, rozłożenie na raty lub odroczenie spłaty należności w przypadkach i na zasadach opisanych w ustawie o finansach publicznych (procedura 18.2.3).</li> </ul>	beneficjent
7.6	Ustalenie daty doręczenia decyzji administracyjnej w sprawie zwrotu pobranych nienależnie środków finansowych (na podstawie potwierdzenia odbioru).	pracownik Biura Postępowania i Opiniowania
<b>WNIOSEK O PONOWNE ROZPATRZENIE SPRAWY</b>		
8.	Wpływ i dekretacja w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji wniosku beneficjenta o ponowne rozpatrzenie sprawy (na podstawie art. 207 ust. 12a ustawy o finansach publicznych).	zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wpływającego wskazanym w podrozdziale 13.1
8.1	Analiza wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy i ocena zasadności odwołania beneficjenta oraz jego dopuszczalności i terminowości.  W razie uchybienia terminu, należy przywrócić termin na prośbę strony, jeśli uprawdopodobni, że uchybienie terminu nastąpiło bez jej winy. Przywrócenie terminu jest niedopuszczalne, jeśli w terminie 7 dni od dnia ustania przyczyny uchybienia terminu, nie wpłynęła prośba strony o przywrócenie terminu wraz z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy (art. 58 k.p.a). Niedopuszczalność odwołania oraz uchybienie terminu do wniesienia odwołania organ odwoławczy stwierdza w drodze postanowienia. Postanowienie w tej sprawie jest ostateczne (art. 134 k.p.a.). Postanowienie podpisywane jest analogicznie jak decyzja administracyjna. Ścieżka akceptacji analogiczna jak w przypadku decyzji administracyjnej określającej kwotę przypadającą do zwrotu.	pracownik Biura Postępowania i Opiniowania

	<p><b>Wniesienie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy w terminie wyznaczonym w decyzji (14 dni od daty jej doręczenia) wstrzymuje wykonanie decyzji</b> (patrz art. 57 § 5 k.p.a.).</p> <p>W przypadku, gdy do wniosku zostaną załączone nowe dowody w uzasadnionych przypadkach mogą one być przekazane do pozostałych komórek merytorycznych IZ RPO WK-P w celu dokonania ich weryfikacji.</p>	
8.2	<p>Po weryfikacji wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy sporządzenie projektu decyzji:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ utrzymującej w mocy zaskarżoną decyzję albo</li> <li>➤ uchylającej zaskarżoną decyzję w całości albo w części i w tym zakresie orzekającej co do istoty sprawy, albo uchylającej tę decyzję – umarzenie postępowania pierwszej instancji w całości lub w części, albo</li> <li>➤ umarzającej postępowanie odwoławcze.</li> </ul> <p><b>Decyzja powyższa jest ostateczna, co oznacza, że nie przysługuje beneficjentowi żaden środek odwoławczy, a jedynie skarga do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego złożona za pośrednictwem organu wydającego decyzję.</b></p> <p>Projekt decyzji po sporządzeniu podlega zatwierdzeniu w takim samym trybie jak decyzja, której dotyczył wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy – pkt. 7 – 7.5. Opisane powyżej terminy rozpatrzenia sprawy i obowiązku informowania beneficjenta o nie załatwieniu sprawy w terminie stosuje się odpowiednio – pkt. 5.5 – 6.1.</p>	pracownik Biura Postępowania i Opiniowania
8.3	<p>Jeżeli na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych zajdzie konieczność zgłoszenia beneficjenta do rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministerstwo Finansów to niezwłocznie przekazanie stosowanych informacji do Biura Raportowania i Analiz – zgłoszenie dokonywane jest w oparciu o zapisy podrozdziału 18.3.</p>	pracownik Biura Postępowania i Opiniowania
<b>SKARGA DO WSA</b>		
9.	<p>Wpływ i dekretacja skargi beneficjenta na decyzję IZ RPO WK-P.</p> <p>Beneficjent ma 30 dni od daty otrzymania decyzji ostatecznej na złożenie skargi do WSA za pośrednictwem IZ RPO WK-P.</p> <p>Organ wydający decyzję przekazuje skargę wraz z aktami sprawy i odpowiedzią na skargę do WSA, w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia (30 dni od daty wpływu do tut. organu).</p> <p>Złożenie skargi do WSA nie wstrzymuje wykonania decyzji. Beneficjent ma jednak prawo złożenia wraz ze skargą wniosku o wstrzymanie wykonania decyzji. IZ RPO WK-P po rozpatrzeniu wniosku beneficjenta o wstrzymanie jej wykonania może wstrzymać wykonanie decyzji lub odmówić wstrzymania wykonania decyzji. IZ RPO WK-P może wstrzymać jej wykonanie również z urzędu (tzn. bez konieczności złożenia wniosku przez beneficjenta).</p> <p>W przypadku odmowy wstrzymania wykonania decyzji przez IZ RPO WK-P wniosek Beneficjenta pozostaje w aktach skargi i jest przekazywany do WSA wraz z całą dokumentacją. Sąd podejmuje decyzje w przedmiotowej sprawie w drodze postanowienia (wstrzymuje wykonanie</p>	zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wpływającego wskazanym w podrozdziale 13.1

	decyzji lub nie). Informacja o pozytywnym rozpatrzeniu ww. wniosku o wstrzymanie wykonania decyzji zostaje przekazana do wiadomości DF i do DRR.	
9.1	Przekazanie do Biura Radców Prawnych informacji o wpływie skargi beneficjenta, w celu dokonania adnotacji w prowadzonym rejestrze.	pracownik Biura Postępowania i Opiniowania
9.2	Odnutowanie skargi beneficjenta do WSA w rejestrze spraw sądowych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego.	Biuro Radców Prawnych
9.3	Sporządzenie odpowiedzi na skargę w odpowiedniej ilości egzemplarzy tj.: - 1 egzemplarz dla Sądu, - 1 egzemplarz dla beneficjenta, ale jeżeli beneficjentem są wspólnicy spółki cywilnej to dla każdego ze wspólników po jednym egzemplarzu, - 1 egzemplarz a/a.	pracownik Biura Postępowania i Opiniowania
9.4	Opinia prawna ws. odpowiedzi na skargę beneficjenta do WSA.	radca prawny
9.5	Akceptacja odpowiedzi zaopiniowanej przez radcę prawnego.  Zatwierdzone egzemplarze odpowiedzi na skargę przeznaczone dla sądu i dla beneficjenta przekazuje się wraz z aktami sprawy do WSA.	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1
9.6	Wpływ i dekretycja informacji z WSA o wyznaczeniu terminu rozprawy.	zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wpływającego wskazanym w podrozdziale 13.1
9.7	Sporządzenie projektu pełnomocnictwa procesowego dla osób, które będą reprezentowały IZ RPO WK-P przed sądem.	Biuro Radców Prawnych
9.8	Akceptacja projektu pełnomocnictwa procesowego (podpisem i pieczęcią).	radca prawny
9.9	Zatwierdzenie projektu pełnomocnictwa procesowego (podpisem i pieczęcią).	dwóch członków Zarządu
9.10	Rejestracja pełnomocnictwa procesowego.	Departament Organizacyjny
10.	Wpływ i dekretycja odpisu orzeczenia z WSA informującego o wyniku rozpatrzenia skargi złożonej przez beneficjenta.	zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wpływającego wskazanym w podrozdziale 13.1
10.1	Analiza orzeczenia WSA.	pracownik Biura Postępowania i Opiniowania
10.2	Jeżeli zasadne jest wnioskowanie o uzasadnienie wyroku, skierowanie prośby do pełnomocnika procesowego (w przypadku jego braku do dwóch członków Zarządu) o wniesienie o uzasadnienie wyroku.	pracownik Biura Postępowania i Opiniowania
10.3	Wniesienie w terminie 7 dni od otrzymania wyroku o uzasadnienie wyroku.  Jednocześnie uiszcza się stosowną opłatę.	pełnomocnik procesowy wyznaczony w sprawie bądź, w przypadku jego braku, dwóch członków Zarządu
11.	W ciągu 30 dni od dnia doręczenia stronie odpisu orzeczenia wraz z uzasadnieniem (patrz: art. 177 § 1 PPSA), beneficjent, jak i IZ RPO WK-P, może wnieść skargę kasacyjną do NSA (patrz: art. 3 § 3 PPSA). W przypadku, gdy IZ RPO WK-P (w tym również radca prawny) uzna to za zasadne, radca prawny sporządza skargę kasacyjną, którą przekazuje do NSA.	radca prawny
<b>OSTATECZNOŚĆ DECYZJI</b>		
12.	Jeżeli: ➤ w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji beneficjent nie zwróci się z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie	pracownik Biura Postępowania i Opiniowania

	<p>sprawy lub</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy zostanie rozpatrzony na korzyść IZ RPO WK-P lub postępowanie odwoławcze zostanie umorzone, lub</li> <li>➤ WSA w orzeczeniu dotyczącym skargi beneficjenta orzeknie na korzyść IZ RPO WK-P, decyzja staje się ostateczna.</li> </ul> <p>Dokonanie adnotacji o ostateczności decyzji na jej 3 egzemplarzach w postaci zapisu „<i>Niniejsza decyzja stała się ostateczna z dniem ....</i>”, wraz z datą stwierdzenia ostateczności decyzji potwierdzonej czytelnym podpisem pracownika.</p>	
12.1	<p>Przekazanie po jednym egzemplarzu ostatecznej decyzji do DF i DRR oraz kopii do wiadomości Biura Raportowania i Analiz.</p> <p>Jeden egzemplarz decyzji pozostaje w aktach sprawy.</p>	pracownik Biura Postępowania i Opiniowania
12.2	<p>W przypadku, gdy beneficjent nie zastosuje się do ostatecznej decyzji i nie zwróci środków nieprawidłowo wykorzystanych po upływie 14 dni od wydania ostatecznej decyzji, IZ RPO WK-P rozpoczyna działania zmierzające do odzyskania należnych środków na podstawie egzekucji administracyjnej.</p> <p>Postępowanie egzekucyjne może być prowadzone tylko w stosunku do decyzji ostatecznych tzn. takich, od których nie służy beneficjentowi środek odwoławczy w administracyjnym toku instancji oraz organ wydający decyzję lub WSA nie postanowiły o wstrzymaniu wykonania decyzji.</p> <p>Do przedmiotowego postępowania mają zastosowanie przepisy ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie.</p>	pracownik Biura Postępowania i Opiniowania
12.3	<p>Systematyczna kontrola terminowości zapłaty zobowiązań pieniężnych wynikających z ostatecznej decyzji.</p> <p>Po upływie 14 dni od dnia otrzymania ostatecznej decyzji przez beneficjenta, dokonanie ustalenia stanu zobowiązań beneficjenta z tytułu zwrotu dofinansowania.</p>	pracownik Biura Postępowania i Opiniowania
12.4	<p>Jeżeli wpłynie informacja z DF oraz BGK o dokonaniu zwrotu środków (kopie wyciągów bankowych), aktualizacja rejestru obciążeń na projekcie w SL2014.</p>	pracownik Biura Postępowania i Opiniowania
12.5	<p>Archiwizacja dokumentacji procesu i uzupełnienie listy dokumentacji projektowej (zał. 15.1 – 1).</p>	pracownik Biura Postępowania i Opiniowania
<b>UPOMNIENIE</b>		
13.	<p>W przypadkach:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ braku wpłat stan zobowiązań będzie wykazywał zaległość należności głównej w kwocie równej kwocie środków finansowych otrzymanych przez beneficjenta i przypadających do zwrotu oraz zaległość odsetek, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na dzień ustalania stanu zobowiązań,</li> <li>➤ dokonania przez beneficjenta zwrotu środków w kwocie niższej niż należna tj. jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości w kwocie wystarczającej na pokrycie należności głównej wraz z należnymi odsetkami, dokonana wpłata zaliczana jest na poczet kwoty należności głównej,</li> </ul> <p>niezwłocznie sporządzenie upomnienia (w 2 egzemplarzach – 1 dla beneficjenta, 1 archiwizowany w</p>	pracownik Biura Postępowania i Opiniowania

	<p>aktach sprawy).</p> <p>Upomnienie zawiera wezwanie do uregulowania należności oraz zagrożenie wszczęcia egzekucji po upływie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia oraz inne dane określone w § 4 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 maja 2014 r. w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych (Dz. U. z 2014, poz. 656). Upomnienie oznacza się kolejnym numerem ewidencji upomnień (numer wpisuje się na upomnieniu).</p> <p>Upomnienie sporządza się dopiero, gdy dochodzona kwota przekroczy dziesięciokrotnie koszty jego doręczenia.</p>	
13.1	Podpisanie upomnienia.	Skarbnik i dwóch członków Zarządu (podpis Marszałka i członka Zarządu lub dwóch członków Zarządu) lub osoba upoważniona przez Zarząd
13.2	Upomnienie wysyłane jest do beneficjenta za pośrednictwem operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy – Prawo pocztowe przesyłką poleconą listową za potwierdzeniem odbioru, zamieszczając na druku potwierdzenia odbioru numer upomnienia (kolejny numer z ewidencji upomnień, którym oznaczone jest upomnienie) poprzedzony symbolem „Up” (np. Up 13/2011). Upomnienie może być również doręczone bezpośrednio przez wierzyciela (tut. Organ) w sposób określony w k.p.a.	pracownik Biura Postępowań i Opiniowania
13.3	Wpływ i dekretacja informacji z DF oraz BGK o dokonaniu zwrotu środków (kopie wyciągów bankowych).	zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1
13.4	Aktualizacja rejestru obciążeń na projekcie w SL2014.	pracownik Biura Postępowań i Opiniowania
13.5	Archiwizacja dokumentacji procesu i uzupełnienie listy dokumentacji projektowej (zał. 15.1 – 1).	pracownik Biura Postępowań i Opiniowania
<b>TYTUŁ WYKONAWCZY</b>		
14.	Po upływie 7 dni od daty doręczenia upomnienia ponowne ustalenie stanu zobowiązań beneficjenta z tytułu zwrotu dofinansowania.	pracownik Biura Postępowań i Opiniowania
14.1	W przypadku istnienia zaległości ww. pracownik niezwłocznie sporządza (w 3 egzemplarzach) tytuł wykonawczy zgodnie ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 16 maja 2014 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2014 r. poz. 650) – tytuł wykonawczy sporządza się dopiero, gdy dochodzona kwota przekroczy dziesięciokrotnie koszty jego doręczenia.	<p>pracownik Biura Postępowań i Opiniowania</p> <p>Ww. dokument podlega akceptacji zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1, a następnie jest zatwierdzany przez Marszałka i członka Zarządu.</p>
14.2	<p>Tytuł wykonawczy po jego podpisaniu jest niezwłocznie kierowany do właściwego miejscowo Naczelnika Urzędu Skarbowego, jako załącznik do wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego (zał. 18.2.1 – 8) i wpisywany do ewidencji tytułów wykonawczych w Biurze Postępowań i Opiniowania.</p> <p>Właściwość miejscową organu egzekucyjnego określa się na podstawie art. 22 § 1 – 3 a ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.</p>	pracownik Biura Postępowań i Opiniowania



14.3	<p>Systematyczne monitorowanie stanu zobowiązań beneficjenta.</p> <p>W przypadku zmiany wysokości należności objętej tytułem wykonawczym, dalsze czynności uzależnione są od tego czy należność dochodzona tytułem wykonawczym uległa zmniejszeniu, zwiększeniu czy całkowitemu wygaśnięciu:</p> <p>a) jeżeli zmiana wysokości należności objętej tytułem wykonawczym wyniknęła z jej wygaśnięcia w części sporządzenie pisma zawiadamiającego o powyższych zmianach organ egzekucyjny wraz z podaniem daty powstania zmiany i jej przyczyny. Jeżeli powyższe zmiany wynikają z decyzji w sprawie umorzenia, odroczenia lub rozłożenia na raty należności objętej tytułem wykonawczym, skierowanie do organu egzekucyjnego pisma wraz z podaniem zmiany w stanie należności objętej tytułem wykonawczym z dołączoną kopią tej decyzji;</p> <p>b) jeżeli zmiana wysokości należności objętej tytułem wykonawczym uległa zwiększeniu należy sporządzić zmieniony tytuł wykonawczy.</p>	pracownik Biura Postępowań i Opiniowania
14.4	<p>Monitorowanie przebiegu postępowania egzekucyjnego przez organ egzekucyjny w celu uzyskania informacji o postępach egzekucji, aktualizowanie stanu zadłużenia, ponaglenia organu prowadzącego egzekucję, wystosowywanie odpowiednich pisemnych zapytań do organu egzekucyjnego, nie częściej niż raz na miesiąc.</p> <p>IZ RPO WK-P dopuszcza możliwość wstrzymania egzekucji środków w przypadku, gdy wymagane jest stanowisko rozstrzygające instytucji zewnętrznej lub beneficjent wznawia negocjacje w związku z dokonaniem zwrotu środków nieprawidłowo wydatkowanych.</p>	pracownik Biura Postępowań i Opiniowania
15.	Przekazanie, na konto wskazane w tytule wykonawczym, ściągniętych należności pieniężnych wraz z odsetkami.	Naczelnik Urzędu Skarbowego
15.1	Wpływ i dekretacja informacji z DF oraz BGK o dokonaniu zwrotu środków (kopie wyciągów bankowych).	zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1
15.1	Przekazanie całej dokumentacji wytworzonej w procesie do właściwego Biura Wdrażania Projektów I-IV	pracownik Biura Postępowań i Opiniowania
15.2	Aktualizacja rejestru obciążeń na projekcie w SL2014.	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
15.3	Archiwizacja dokumentacji procesu i uzupełnienie listy dokumentacji projektowej (zał. 15.1 – 1).	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
<b>Terminy:</b>		
Terminy prowadzonych postępowań i egzekucji wynikają z odpowiednich przepisów prawa.		
<b>Archiwizacja:</b>		
Akta sprawy przechowywane są w Wydziale Wdrażania Projektów pod oznaczeniem 433 „Realizacja dofinansowanych projektów w ramach regionalnych programów operacyjnych”.		
<b>Załączniki:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 18.2.1 – 1 Wzór wezwania do zwrotu środków;</li> <li>➤ 18.2.1 – 2 Wzór wezwania do zwrotu odsetek;</li> <li>➤ 18.2.1 – 3 Wzór zawiadomienia o wszczęciu postępowania;</li> <li>➤ 18.2.1 – 4 Wzór protokołu z zapoznania się beneficjenta z materiałem dowodowym;</li> <li>➤ 18.2.1 – 5 Wzór pisma o przedłużeniu terminu na wydanie decyzji administracyjnej;</li> <li>➤ 18.2.1 – 6 Wzór decyzji administracyjnej w sprawie zwrotu środków;</li> <li>➤ 18.2.1 – 7 Wzór postanowienia w sprawie sprostowania błędu;</li> <li>➤ 18.2.1 – 8 Wzór wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego;</li> <li>➤ 15.1 – 1 Wzór listy dokumentacji projektowej.</li> </ul>		
<b>Procedury/dokumenty powiązane z procesem:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 13.1 Obieg dokumentów;</li> </ul>		



- 15.3 Aneksowanie umowy;
- 16.1 Weryfikacja wniosku o płatność;
- 16.2 Realizacja płatności;
- 17.2.4 Weryfikacja i kontrola postępowania o udzielenie zamówień publicznych;
- 18.1.1 Zasady ogólne dotyczące nieprawidłowości;
- 18.2.2 Zasady naliczania odsetek;
- 18.2.3 Stosowanie ulg;
- 18.3 Rejestr podmiotów wykluczonych.

#### **Uwaga!**

W toku postępowania administracyjnego beneficjent, będący stroną postępowania, ma prawo do:

- wypowiedzania się w sprawie w formie pisemnej lub ustnej – wówczas pracownik Biura Postępowania i Opiniowania sporządza protokół (zał. 18.2.1 – 4) z każdej takiej czynności (w 2 egzemplarzach, protokół jest odczytywany wszystkim obecnym osobom biorącym udział w czynności urzędowej, które następnie podpisują protokół – odmowę lub brak podpisu którejkolwiek osoby należy odnotować w protokole). Dopuszczalne jest dołączenie do protokołu zeznania na piśmie, podpisanego przez zeznającego oraz innych dokumentów mających znaczenie dla sprawy. Ponadto skreśleń i poprawek w protokole należy tak dokonywać, aby wyrazy skreślone i poprawione były czytelne. Skreślenia i poprawki powinny być stwierdzone w protokole przed jego podpisaniem;
- wgląd w akta sprawy, sporządzanie z nich notatek, kopii i odpisów (prawo to przysługuje również po zakończeniu postępowania) – czynności te powinny być dokonywane w siedzibie IZ RPO WK–P w obecności pracownika Biura Wdrażania Projektów I-IV/ Biura Postępowania i Opiniowania (nie dotyczy akt sprawy zawierających informacje niejawne o klauzuli tajności „tajne” lub „ściśle tajne”, a także do innych akt, które IZ RPO WK–P wyłączy ze względu na ważny interes państwowy).

W zakresie wystąpienia w wydanej decyzji administracyjnej błędów pisarskich bądź rachunkowych oraz innych oczywistych omyłek, na żądanie strony bądź z urzędu, IZ RPO WK–P dokonuje sprostowania powyższych błędów lub omyłek zgodnie z art. 113 § 1 k.p.a, w formie postanowienia (zał. 18.2.1 – 7). Postanowienie sporządza pracownik Biura Postępowania i Opiniowania. Ścieżka akceptacji postanowienia jest analogiczna jak w przypadku decyzji administracyjnej określającej kwotę przypadającą do zwrotu. Na postanowienie przysługuje beneficjentowi, w terminie 7 dni od dnia doręczenia stronie postanowienia, odwołanie w formie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy.

W sprawach nieuregulowanych w zakresie postępowania dotyczącego wydania decyzji administracyjnej stosuje się zgodnie z ustawą o finansach publicznych odpowiednio przepisy k.p.a oraz Działu III ustawy Ordynacja podatkowa.

## **18.2.2 Zasady naliczania odsetek**

### **Naliczanie odsetek**

Odsetki naliczane są od (nie dotyczy jst):

- 1) przekazanych w formie zaliczki środków zgromadzonych przez beneficjenta na wyodrębnionym rachunku do obsługi projektu finansowanego z udziałem środków europejskich,
  - 2) zwrotów środków wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, wykorzystanych z naruszeniem procedur właściwych dla realizacji wydatków w ramach danego programu lub projektu, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości,
  - 3) środków pozostałych do rozliczenia przekazanych w ramach zaliczki,
  - 4) środków z tytułu kar umownych, opłat rezygnacyjnych, wadiów oraz pozostałych dochodów lub przychodów powstałych w związku z realizacją projektu,
- w części odpowiadającej finansowaniu z budżetu środków europejskich, jak i z budżetu państwa, są przekazywane przez beneficjenta na rachunek IZ RPO WK–P na podstawie wezwania do zwrotu (odrębnego niż wezwanie do zwrotu należności głównej – odsetki nie pomniejszają płatności na rzecz beneficjenta).

W uzasadnionych przypadkach IZ RPO WK–P dopuszcza możliwość potrącenia odsetek z kolejnej płatności.

### **Terminy**

Zgodnie z art. 207 ustawy o finansach publicznych środki przeznaczone na realizację RPO WK-P, wykorzystane w sposób nieprawidłowy, podlegają zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków, tj. od dnia obciążenia rachunku IZ RPO WK-P.

W przypadku, gdy wydawana jest decyzja o zwrocie środków, beneficjent powinien zwrócić wskazaną kwotę wraz z odsetkami obliczonymi w wysokości jak dla zaległości podatkowych w terminie 14 dni od dnia doręczenia ostatecznej decyzji, na wskazany w tej decyzji rachunek bankowy.

W przypadku, gdy zaliczka nie została rozliczona w terminie lub/i w odpowiedniej kwocie, IZ RPO WK-P nalicza odsetki jak dla zaległości podatkowych według następujących zasad:

- wniosek rozliczający zaliczkę został złożony w terminie, ale na niepełną kwotę i nie dokonano zwrotu niewykorzystanej kwoty – odsetki od kwoty nierozliczonej naliczane są od dnia przekazania zaliczki na rachunek beneficjenta do dnia dokonania zwrotu ww. kwoty;
- wniosek rozliczający zaliczkę został złożony po terminie, ale na prawidłową kwotę – odsetki od pełnej kwoty są naliczane od dnia przekazania zaliczki na rachunek beneficjenta do dnia złożenia wniosku rozliczającego zaliczkę;  
wniosek rozliczający zaliczkę został złożony po terminie i na niepełną kwotę – odsetki od kwoty rozliczonej są naliczane od dnia przekazania zaliczki na rachunek beneficjenta do dnia złożenia wniosku rozliczającego zaliczkę oraz od kwoty nierozliczonej odsetki naliczane są od dnia przekazania zaliczki na rachunek beneficjenta do dnia dokonania zwrotu ww. kwoty

Ostatnim dniem, za który należy obliczyć odsetki jest, z zastrzeżeniem zapisów dotyczących zaliczek, dzień zwrotu środków tj. dzień obciążenia rachunku beneficjenta lub dzień wpływu do IZ RPO WK-P pisemnej zgody na pomniejszenie kolejnych płatności.

W przypadku, gdy kwota przypadająca do zwrotu przewyższa kwotę należną do wypłaty, za termin częściowej zapłaty uznawana jest data wpływu pisemnej zgody na potrącenie. Zaliczenie potrąconej kwoty na poczet należności głównej i odsetek powinno nastąpić zgodnie z art. 55 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa:

„§ 1. Odsetki za zwłokę wpłacane są bez wezwania organu podatkowego.

§ 2. Jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę zalicza się proporcjonalnie na poczet kwoty zaległości podatkowej oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim, w dniu wpłaty, pozostaje kwota zaległości podatkowej do kwoty odsetek za zwłokę.”

Od wyliczonej w powyższy sposób pozostałej do zwrotu kwoty należności głównej odsetki będą dalej naliczane do czasu uregulowania przez beneficjenta całej kwoty zaległości.

### Zagadnienia szczególne

Obliczając odsetki należy pamiętać, że zgodnie z art. 63 § 1 Ordynacji podatkowej kwotę odsetek należy zaokrąglić do pełnych złotych w ten sposób, że końcówki kwot wynoszące mniej niż 50 groszy pomijają się, a końcówki kwot wynoszące 50 i więcej groszy podwyższa się do pełnych złotych.

Zgodnie z art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacji podatkowej odsetek za zwłokę nie nalicza się, jeżeli ich wysokość nie przekraczałaby trzykrotnej wartości opłaty pobieranej przez operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2012 r. poz. 1529), za traktowanie przesyłki listowej jako przesyłki poleconej.

W związku z obowiązkiem naliczania odsetek od kwot korekt finansowych nałożonych na beneficjentów IZ RPO WK-P stosuje zasadę proporcjonalności tj. odsetki od kwoty korekty finansowej naliczane są proporcjonalnie do wysokości środków przekazanych w transakcjach dotyczących całego zamówienia publicznego realizowanego z naruszeniem prawa zamówień publicznych i oddzielnie dla każdej transzy wypłaconej w związku z tym zamówieniem.

### Rejestrowanie odsetek

IZ RPO WK-P, w ramach rejestru kwot podlegających odzyskaniu lub kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części współfinansowania UE dla projektu, prowadzi w SL2014 **rejestr odsetek** od tych kwot w podziale na odsetki karne oraz odsetki umowne. Przez **odsetki umowne** rozumie się odsetki naliczone za okres od dnia przekazania środków beneficjentowi do dnia ich zwrotu przed upływem terminu określonego w art. 207 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, natomiast przez **odsetki karne** rozumie się odsetki naliczone za okres po upływie ww. terminu do dnia faktycznego dokonania zwrotu środków.

## Rozliczanie odsetek przez IZ RPO WK-P

W przypadku, gdy odsetki są naliczone od przypadającej do zwrotu należności pochodzącej z poprzednich lat budżetowych kwota wynikająca z dokonanych wypłat na rzecz beneficjentów w ujęciu kasowym pozostaje do dyspozycji IZ RPO WK-P (kwota odsetek odzyskanych przez potrącenie wpływa na zwiększenie limitu pozostającego do dyspozycji IZ RPO WK-P w danym roku, ale nie powinna ona wpływać na limit dostępnej alokacji RPO WK-P).

Otrzymane odsetki, po wyjaśnieniu i rozliczeniu (w zależności od rodzaju zwrotu i etapu, na którym zidentyfikowano zdarzenie skutkujące naliczeniem odsetek – podstawę wyjaśnienia i rozliczenia zwrotu może stanowić lista sprawdzająca wniosek o płatność, informacja pokontrolna, lista sprawdzająca dla nieprawidłowości, dokumentacja postępowania egzekucyjnego itp.), IZ RPO WK-P przekazuje na rachunek bieżący dochodów MR, z zachowaniem rodzaju wpływów, według stanu środków na:

- 1) 5. dzień miesiąca - do 10. dnia danego miesiąca,
- 2) 10. dzień miesiąca - do 15. dnia danego miesiąca,
- 3) 15. dzień miesiąca - do 20. dnia danego miesiąca,
- 4) 20. dzień miesiąca - do 25. dnia danego miesiąca,
- 5) 25. dzień miesiąca - do ostatniego dnia danego miesiąca,
- 6) ostatni dzień danego miesiąca - do 5. dnia następnego miesiąca.

Powyższe terminy dotyczą także zwrotu odsetek przez państwową jednostkę budżetową bezpośrednio na centralny rachunek bieżący budżetu państwa dla dochodów budżetowych pobieranych przez państwowe jednostki budżetowe.

Wszystkie zasady przedstawione powyżej mają także zastosowanie do rozliczania wydatków niekwalifikowalnych.

### 18.2.3 Stosowanie ulg

<b>Jednostki zaangażowane: Beneficjent/ Biuro Postępowania i Opiniowania / Wydział Wdrażania Projektów/ Departament Wdrażania EFRR/ radca prawny/ Wydział Księgowości Funduszy Unijnych/ Departament Finansów/ Skarbnik/ Zarząd</b>		
<b>Cel: zastosowanie ulg w spłacie zobowiązań</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Wdrażania Projektów</b>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Jednostka wykonująca czynność</b>
1.	Wpływ i dekretacja wniosku beneficjenta o udzielenie ulgi w spłacie zobowiązań z tytułu zwrotu otrzymanych środków finansowych wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub pobranych nienależnie lub pobranych w nadmiernej wysokości. Wniosek może dotyczyć umorzenia, odroczenia w spłacie lub rozłożenia na raty spłaty należności.	Zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wpływającego wskazanym w podrozdziale 13.1
1.1	Analiza wniosku o udzielenie ulgi w spłacie zobowiązań pod względem formalnym i merytorycznym.  W zakresie formalnym - sprawdzenie spełnienia wymogów określonych w Rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art.107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu UE do pomocy de minimis oraz Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 488).  Równolegle sprawdzeniu podlega kwota istniejącego zobowiązania oraz termin, od którego naliczane są odsetki. Ponieważ decyzja w sprawie udzielenia ulgi w spłacie zobowiązań może być wydana wyłącznie w przypadku, gdy	Pracownik Biura Postępowania i Opiniowania

	<p>wysokość zobowiązania jest niekwestionowana, koniecznym jest sprawdzenie czy została wydana decyzja określająca wysokość zobowiązania oraz czy decyzja ta jest decyzją ostateczną. W przeciwnym wypadku (gdy taka decyzja nie została wydana) postępowanie w sprawie udzielenia ulgi podlega zawieszeniu, do czasu rozstrzygnięcia zagadnienia wstępnego jakim jest ustalenie wysokości zobowiązania.</p> <p>Rozpatrując wniosek o udzielenie ulgi w spłacie zobowiązań należy ustalić stan zobowiązań (należności głównej i odsetek) na dzień złożenia wniosku o udzielenie ulgi. Uwzględnić należy przypadki określone w art. 54 ustawy - Ordynacja podatkowa, w których nie nalicza się odsetek.</p>	
1.2	<p>W przypadku braków w dokumentacji sporządzenie wezwania do ich uzupełnienia wraz ze wskazaniem terminu (zgodnie z art. 64 ust 2 k.p.a.) oraz pouczeniem, iż do czasu przekazania przez podmiot ubiegający się o pomoc ww. dokumentów i informacji, pomoc nie może być udzielona (art. 37 ust. 7 ustawy 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.)</p>	Pracownik Biura Postępowań i Opiniowania
1.3	<p>Akceptacja pisma o konieczności uzupełnienia braków i niezwłoczne dostarczenie do beneficjenta.</p> <p>Jeśli błąd – pkt 1.2.</p>	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1
2.	<p>W przypadku złożenia przez beneficjenta wyjaśnień, uzupełnień istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy dokonanie analizy przedłożonego materiału dokumentacyjnego.</p>	Pracownik Biura Postępowań i Opiniowania
3.	<p>W przypadku nie przedłożenia przez beneficjenta dokumentów i informacji, wniosek pozostaje bez rozpatrzenia.</p>	Pracownik Biura Postępowań i Opiniowania
3.1	<p>Sporządzenie pisma informującego beneficjenta o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia (jeśli dotyczy).</p>	Pracownik
3.2	<p>Akceptacja pisma informującego beneficjenta o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia i niezwłoczne dostarczenie do beneficjenta.</p>	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1
4.	<p>Ocena sytuacji ekonomiczno-finansowej beneficjenta.</p> <p>Sporządzenie projektu decyzji administracyjnej w sprawie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ odroczenia/rozłożenia na raty spłaty należności (zał. 18.2.3 – 2) lub</li> <li>➤ decyzji w sprawie umorzenia odsetek (zał. 18.2.3 – 3).</li> </ul> <p>Udzielanie ulg w spłacie należności może dotyczyć:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ umarzenia w całości lub części należności,</li> <li>➤ umarzenia w całości lub części odsetek od należności,</li> <li>➤ odraczania terminu spłaty całości lub części należności,</li> <li>➤ rozkładania płatności całości lub części należności na raty.</li> </ul> <p>W przypadku rozłożenia na raty spłaty należności, odsetki należne na dzień złożenia wniosku o udzielenie ulgi zaokrąglą się, a następnie dzieli proporcjonalnie do każdej raty (suma odsetek uwzględnionych w poszczególnych ratach musi być zgodna z zaokrągloną kwotą odsetek ustalonych na dzień złożenia wniosku o udzielenie ulgi).</p> <p>Niepodatkowe należności budżetowe o charakterze publiczno-prawnym, mogą być umarzone w całości albo w</p>	Pracownik Biura Postępowań i Opiniowania

	<p>części lub ich spłata może być odraczana lub rozkładana na raty.</p> <p>W przypadku odroczenia terminu płatności albo rozłożenia na raty zapłaty należności wynikającej z odrębnej decyzji, konieczne jest naliczenie opłaty prolongacyjnej (art. 57 ustawy - Ordynacja podatkowa), a opłata prolongacyjna określana jest dla każdej raty oddzielnie (patrz poniżej: <b>Uwaga!</b>).</p>	
4.1	Akceptacja projektu decyzji administracyjnej.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1
4.2	Zaopiniowania decyzji pod względem formalno–prawnym	Radca prawny
4.3	Przekazanie decyzji do Departamentu Finansów celem zweryfikowania pod względem finansowym.	Pracownik Biura Postępowań i Opiniowania
4.3.1	Weryfikacja pod względem finansowym decyzji.  W przypadku zgłoszenia uwag – pkt 4.	Departament Finansów
4.3.2	Akceptacja decyzji i złożenie kontrasygnaty.	Skarbnik
4.4	<p>Przedłożenie projektu decyzji administracyjnej w sprawie odroczenia / rozłożenia na raty spłaty należności lub decyzji w sprawie umorzenia odsetek do akceptacji Zarządowi.</p> <p>Zatwierdzenie decyzji następuje poprzez złożenie podpisów członków Zarządu na projekcie decyzji (w decyzji wpisuje się imiona i nazwiska członków Zarządu biorących udział w podjęciu decyzji).</p>	Zarząd
5.	Decyzja przekazywana jest beneficjentowi za pokwitowaniem przez pocztę za zwrotnym potwierdzeniem, odbioru na adres wskazany w umowie oraz do wiadomości DRR.	Pracownik Biura Postępowań i Opiniowania
6.	<p>Beneficjent po otrzymaniu decyzji może wystąpić z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy w terminie 14 dni od otrzymania decyzji.</p> <p>Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy podlega opisanemu powyżej procesowi weryfikacji i oceny, ale decyzja podjęta przez IZ RPO WK-P na jego podstawie jest ostateczna.</p>	beneficjent
7.	W terminie 5 dni roboczych licząc od dnia, w którym ww. decyzja stanie się ostateczna, IZ RPO WK-P (jeśli dotyczy) wystawia zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis.	Pracownik Biura Postępowań i Opiniowania
7.1	<p>Akceptacja zaświadczenia i przekazanie do beneficjenta.</p> <p>Przekazanie dokumentacji procesu do Biura Wdrażania Projektów I-IV</p>	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1
8.	Archiwizacja dokumentacji procesu i uzupełnienie listy dokumentacji projektowej (zał. 15.1 – 1).	Pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
<b>Terminy:</b>		
Termin wykonania czynności uregulowany jest w ustawie – Kodeks postępowania administracyjnego.		
<b>Archiwizacja:</b>		
Całość akt sprawy przechowywana jest w Biurze Wdrażania Projektów I-IV pod oznaczeniem 433 „Realizacja dofinansowanych projektów w ramach regionalnych programów operacyjnych”.		
<b>Załączniki:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 18.2.3 – 1 Wzór wezwania do usunięcia braków;</li> <li>➤ 18.2.3 – 2 Wzór decyzji o odroczeniu/rozłożeniu na raty spłaty należności;</li> </ul>		



- 18.2.3 – 3 Wzór decyzji o umorzeniu odsetek;
- 15.1 – 1 Wzór listy dokumentacji projektowej.

#### Procedury/dokumenty powiązane z procesem:

- 13.1 Obieg dokumentów;
- art. 60-67 ustawy o finansach publicznych;
- art. 57 ustawy – Ordynacja podatkowa;
- rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 488);
- rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art.107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu UE do pomocy de minimis
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie naliczania odsetek oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. z 2015 r. poz. 2233.);
- rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 29 stycznia 2016r. w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień (Dz. U. z 2016 poz. 200);
- Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.

#### Uwaga!

Opłata prolongacyjna jest naliczana według wzoru:

$$\frac{K \times L \times S}{365} = OP = OP_{pz}$$

gdzie poszczególne symbole i liczby oznaczają:

K — kwotę odroczonego lub rozłożonego na raty podatku, odroczonej lub rozłożonej na raty zaległości podatkowej,

L — liczbę dni, na które odroczone termin płatności podatku lub zapłatę zaległości podatkowej bądź rozłożono na raty zapłatę podatku lub zaległości podatkowej,

S — stawkę opłaty prolongacyjnej,

365 — liczbę dni w roku,

OP — kwotę opłaty prolongacyjnej,

OP<sub>pz</sub> — kwotę opłaty prolongacyjnej po zaokrągleniu.

Sposób prowadzenia postępowania administracyjnego dotyczącego udzielenia ulgi w spłacie zobowiązań, w zakresie dotyczącym ewentualnych postanowień o zwłoce w rozpatrzeniu sprawy, sprostowań oczywistych omyłek itp. jest analogiczny do postępowania dotyczącego wydania decyzji określającej kwotę przypadającą do zwrotu.

## 18.3 Rejestr podmiotów wykluczonych

### I. Weryfikacja wnioskodawcy

Jednostki zaangażowane: Biuro Raportowania i Analiz/ Biuro Wdrażania Projektów I-IV/ Wydział Wdrażania Projektów/ Departament Wdrażania EFRR/ MF		
Cel: weryfikacja wykluczenia wnioskodawcy		
Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Wdrażania Projektów		
Etap	Czynność	Jednostka wykonująca czynność
1.	Zgodnie z procedurą 15.1, sporządzenie zbiorczego wniosku o udostępnienie informacji zawartych w rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania dofinansowania (zał. 18.3 – 1), w celu sprawdzenia czy	pracownik Biura Raportowania i Analiz



	<p>podmioty, którym przyznano dofinansowanie w ramach RPO WK-P nie zostały wykluczone na podstawie art. 207 ustawy o finansach publicznych.</p> <p>Wniosek jest sporządzany na podstawie uchwał Zarządu przyznających dofinansowanie w ramach RPO WK-P oraz wewnętrznego rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonym przez Biuro Raportowania i Analiz (zał. 18.3 – 2), jak również po otrzymaniu zapewnienia DW EFS i IP WUP o nie zgłaszaniu danego wnioskodawcy jako podmiotu wykluczonego przez te jednostki (zapytanie drogą mailową) – w przypadku, gdy DW EFS lub IP WUP posiada informację potwierdzającą wykluczenie danego wnioskodawcy - dalsze postępowanie zgodnie z procedurą 15.4.2 – <i>Odstąpienie IZ RPO WK-P</i>.</p>	
1.1	Akceptacja zbiorczego wniosku.	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1
2.	Przekazanie zaakceptowanego zbiorczego wniosku do MF.	pracownik Biura Raportowania i Analiz
3.	Przesłanie zbiorczego wniosku do MF za pośrednictwem platformy e-PUAP.	pracownik Biura Podawczo-Kancelaryjnego
4.	Analiza wniosku IZ RPO WK-P. Sporządzenie odpowiedzi i przekazanie za pośrednictwem platformy e-PUAP.	MF
5.	<p>Wpływ i dekretacja odpowiedzi MF w sprawie informacji zawartych w rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania dofinansowania.</p> <p>Odpowiedź na wniosek jest przekazywana IZ RPO WK–P w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania wniosku, pod warunkiem, że zawarte we wniosku dane podmiotów są wystarczające do dokonania identyfikacji tych podmiotów. Jeżeli dane zawarte we wniosku okażą się niekompletne IZ RPO WK–P jest wzywana do jego uzupełnienia w terminie 7 dni roboczych od dnia doręczenia wezwania. W przypadku nieuzupełnienia wniosku we wskazanym terminie informacja dotycząca podmiotów wykluczonych wpisanych do rejestru nie zostanie udostępniona IZ RPO WK–P.</p>	zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wpływającego wskazanym w podrozdziale 13.1 (do Biura Raportowania i Analiz, a w przypadku, gdy wnioskodawca jest wykluczony to także do Biura Wdrażania Projektów I-IV)
6.	<p>Jeżeli zgodnie z odpowiedzią MF wnioskodawca podlega wykluczeniu - dalsze postępowanie zgodnie z procedurą 15.4.2 – <i>Odstąpienie IZ RPO WK-P</i>.</p> <p>W przypadku wnioskodawców niepodlegających wykluczeniu przejście do dalszego etapu procedury 15.1 <i>Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu</i>.</p>	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
7.	Jeżeli zgodnie z odpowiedzią MF wnioskodawca podlega wykluczeniu uzupełnienie wewnętrznego rejestru podmiotów wykluczonych i przekazanie informacji o wykluczeniu wnioskodawcy do DW EFS i IP WUP (drogą mailową).	pracownik Biura Raportowania i Analiz
8.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	pracownik Biura Raportowania i Analiz
<b>Terminy:</b>		
Sporządzenie zbiorczego wniosku do MF niezwłocznie po otrzymaniu informacji o zatwierdzeniu przez Zarząd uchwały przyznającej dofinansowanie projektów. Odpowiedź MF na poprawnie sporządzony wniosek zbiorczy – 7 dni roboczych od momentu wpływu wniosku do MF.		
<b>Archiwizacja:</b>		
Akta sprawy są przechowywane w Biurze Raportowania i Analiz pod oznaczeniem 433 „Realizacja dofinansowanych projektów w ramach regionalnych programów operacyjnych”.		

<b>Załączniki:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 18.3 – 1 Wzór zbiorczego wniosku o udostępnienie informacji zawartych w rejestrze podmiotów wykluczonych;</li> <li>➤ 18.3 – 2 Wzór rejestru podmiotów wykluczonych</li> </ul>
<b>Procedury/dokumenty powiązane z procesem:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 13.1 Obieg dokumentów;</li> <li>➤ 15.1 Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu;</li> <li>➤ 15.4.2 Odstąpienie IZ RPO WK-P;</li> <li>➤ art. 210 ustawy o finansach publicznych;</li> <li>➤ 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 z 2010 r. nr 125, poz. 846 i z 2015 r. poz. 922).</li> </ul>

## II. Zgłoszenie beneficjenta do rejestru

<b>Jednostki zaangażowane:</b>		
<b>Biuro Wdrażania Projektów I-IV/ Biuro Raportowania i Analiz/ Wydział Wdrażania Projektów/ Departament Wdrażania EFRR/ Zarząd lub osoba upoważniona do podpisania zgłoszenia/ MF</b>		
<b>Cel: zgłoszenie beneficjenta do rejestru podmiotów wykluczonych</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Wdrażania Projektów</b>		
Etap	Czynność	Jednostka wykonująca czynność
1.	<p>Zgodnie z art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych oraz na podstawie 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 (Dz. U. z 2010 r. nr 125, poz. 846 i z 2015 r. poz. 922), <b>IZ RPO WK–P ma obowiązek zgłosić podmiot podlegający wpisowi do rejestru niezwłocznie po stwierdzeniu okoliczności, o których mowa w art. 207 ust. 4 pkt 1, 3 lub 4 ww. ustawy.</b></p> <p>Jeżeli podczas wykonywania czynności służbowych, zwłaszcza w toku procedury 18.2.1, zajdzie konieczność zgłoszenia beneficjenta do rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez MF, sporządzenie formularza zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru (zał. 18.3 – 3).</p> <p>Jeżeli IZ RPO WK-P nie posiada w chwili dokonania zgłoszenia informacji o dniu dokonania zwrotu środków przez beneficjenta, zgłasza ją niezwłocznie po jej uzyskaniu.</p>	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
1.1	Akceptacja formularza zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru.	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1
2.	Zatwierdzenie formularza.	dwóch członków Zarządu (podpis Marszałka i członka Zarządu lub dwóch członków Zarządu) bądź osoba upoważniona przez Zarząd
3.	Przesłanie formularza do MF za pośrednictwem platformy e-PUAP.	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
4.	Analiza zgłoszenia z IZ RPO WK-P.	MF
	Sporządzenie powiadomienia o dokonaniu wpisu do rejestru i przekazanie za pośrednictwem platformy e-PUAP.	

	Jeżeli zgłoszenie zostanie w wyniku weryfikacji przez MF uznane za niekompletne IZ RPO WK–P zostanie wezwana do uzupełnienia braków w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania, a podmiot nie zostanie wpisany do rejestru do czasu dokonania korekty przez IZ RPO WK–P (nie dotyczy przypadków, gdy informacje zawarte w zgłoszeniu umożliwiają wpis podmiotu do rejestru).	
5.	Wpływ i dekretacja powiadomienia z MF o wpisaniu podmiotu do rejestru.  W przypadku, gdy zgłoszenie nie posiada błędów ani braków wpis podmiotu wykluczonego do rejestru jest dokonywany niezwłocznie po otrzymaniu zgłoszenia, a podmiot wykluczony i IZ RPO WK-P zostają powiadomione o tym fakcie pisemnie w ciągu 14 dni od dnia dokonania wpisu.	zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wpływającego wskazanym w podrozdziale 13.1 (do Biura Raportowania i Analiz i do Biura Wdrażania Projektów I-IV)
6.	Uzupełnienie wewnętrznego rejestru podmiotów wykluczonych.  Przekazanie informacji o wpisie beneficjenta do rejestru do wiadomości DRR, DW EFS i IP WUP (drogą mailową).	pracownik Biura Raportowania i Analiz
7.	Archiwizacja dokumentacji procesu i uzupełnienie listy dokumentacji projektowej (zał. 15.1 – 1).	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
<b>Terminy:</b>		
Zgłoszenie beneficjenta do MF – niezwłocznie po stwierdzeniu okoliczności, o których mowa w art. 207 ust. 4 pkt 1, 3 lub 4 ww. ustawy. Powiadomienie przez MF o dokonaniu wpisu do rejestru – 14 dni od dokonania wpisu.		
<b>Archiwizacja:</b>		
Akta sprawy przechowywane są w Biurze Wdrażania Projektów I-IV i Biurze Raportowania i Analiz pod oznaczeniem 433 „Realizacja dofinansowanych projektów w ramach regionalnych programów operacyjnych”.		
<b>Załączniki:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 18.3 – 3 Wzór formularza zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru;</li> <li>➤ 15.1 – 1 Wzór listy dokumentacji projektowej.</li> </ul>		
<b>Procedury/dokumenty powiązane z procesem:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 13.1 Obieg dokumentów;</li> <li>➤ 18.2.1 Odzyskiwanie środków;</li> <li>➤ art. 207 ust. 4 – 7 ustawy o finansach publicznych;</li> <li>➤ 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 z 2010 r. nr 125, poz. 846 i z 2015 r. poz. 922).</li> </ul>		
<b>Uwaga!</b>		
<p>Wykluczenie nie ma zastosowania do:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ podmiotów, które na podstawie odrębnych przepisów realizują zadania interesu publicznego, jeżeli spowoduje to niemożność wdrożenia działania w ramach programu lub znacznej jego części,</li> <li>➤ jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych osób prawnych,</li> <li>➤ instytutów badawczych prowadzących działalność leczniczą,</li> <li>➤ podmiotów leczniczych utworzonych przez organy administracji rządowej,</li> <li>➤ podmiotów leczniczych utworzonych lub prowadzonych przez uczelnie medyczne,</li> <li>➤ beneficjentów w rozumieniu art. 2 pkt 9 rozporządzenia w sprawie Europejskiego Funduszu Pomocy Najbardziej Potrzebującym.</li> </ul> <p>Okres wykluczenia, który zgodnie z art. 207 ust. 5. ustawy o finansach publicznych rozpoczyna się od dnia kiedy decyzja o zwrocie stała się ostateczna, kończy się z upływem 3 lat od dnia dokonania zwrotu tych środków. Jeżeli okoliczności, o których mowa w art. 207 ust. 4 pkt 1 i 4, zostały stwierdzone po dniu, w którym decyzja o zwrocie stała się ostateczna, okres wykluczenia rozpoczyna się od dnia stwierdzenia tych okoliczności. Natomiast jeżeli zwrot środków przez beneficjenta, o którym mowa w art. 207 ust. 4 pkt. 1 i 4, został dokonany przez dobrowolny zwrot środków lub przez wyrażenie zgody na pomniejszenie kolejnych płatności lub przed wydaniem decyzji o zwrocie, okres wykluczenia rozpoczyna się od dnia stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 4 pkt 1 i 4, a kończy się z upływem 3 lat liczonych od dnia dokonania zwrotu środków przez beneficjenta.</p>		

Wpis do rejestru w MF jest usuwany z urzędu, niezwłocznie po upływie okresu wykluczenia. Podmiot wykluczony i IZ RPO WK-P są powiadamiane o zmianach w rejestrze, w tym o usunięciu wpisu w ciągu 14 dni od dokonania zmian w rejestrze.

IZ RPO WK-P jest zobowiązana do niezwłocznego informowania MF o zmianach informacji dotyczących podmiotu wpisanego do rejestru (dotyczy informacji zawartych w zgłoszeniu, a także możliwości usunięcia wpisu z rejestru). W takim przypadku należy sporządzić wniosek w formie uzupełnionego zgłoszenia, ze wskazaniem, które pola formularza zawierają zmienione dane. Dalsza procedura odbywa się tak, jak w przypadku zgłoszenia podmiotu do rejestru.

## Rozdział 19. Zakończenie projektu

### 19.1 Weryfikacja i zatwierdzanie wniosku o płatność końcową

<b>Jednostki zaangażowane:</b>		
<b>Beneficjent (Użytkownik B)/ Biuro Wdrażania Projektów I-IV/ Wydział Wdrażania Projektów/ Wydział Kontroli Wdrażania EFRR/ Departament Wdrażania EFRR</b>		
<b>Cel: rozliczenie wniosku o płatność końcową</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Wdrażania Projektów</b>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Jednostka wykonująca czynność</b>
1.	Sporządzenie i przesłanie wniosku o płatność końcową (zał. 16.1 – 2) wraz z załącznikami (jeśli dotyczy) w SL2014, zgodnie z harmonogramem płatności.  Beneficjent otrzyma komunikat – <i>Potwierdzenie dostarczenia dokumentu w formie elektronicznej.</i>	beneficjent (Użytkownik B)
2.	Wpływ wniosku o płatność końcową w SL2014 w ramach modułu <i>Obsługa wniosków o płatność.</i>	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV (Użytkownik I)
3.	Weryfikacja wniosku o płatność końcową w oparciu o listę sprawdzającą wniosków o płatność (zał. 16.1 – 3), z uwzględnieniem zasady ujętej w art. 122 ust. 3 rozporządzenia ogólnego dot. jednokrotnego przekazywania dokumentów. Wyjątek od tej zasady możliwy jest w przypadku wystąpienia przesłanek, wskazujących na wątpliwości co do wiarygodności elektronicznych wersji przekazanych dokumentów.  Zasady rozliczania poszczególnych rodzajów wniosków są zawarte w umowie o dofinansowanie.	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
3.1	Sprawdzenie wniosku o płatność końcową w oparciu o listę sprawdzającą, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.	drugi pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
3.2	W przypadku, gdy dokumentacja przekazana wraz z wnioskiem wymaga weryfikacji ze względu na postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, sporządzenie informacji do Biura Kontroli i Weryfikacji Postępowań PZP o konieczności przeprowadzenia weryfikacji/ z prośbą o przekazanie wyniku weryfikacji postępowania Pzp (zał. 16.1 – 4).	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
3.2.1	Pismo przekazujące podlega akceptacji.  Weryfikacja dokumentacji w Biurze Kontroli i Weryfikacji Postępowań PZP dokonywana jest zgodnie z procedurą 17.2.4.	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnątrz departamentu wskazanym w podrozdziale 13.1
3.3	W przypadku, gdy dokumentacja załączona do wniosku o płatność wymaga weryfikacji Wydziału Wyboru Projektów	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV

	(np. ze względu na zmiany w projekcie), sporządzenie pisma przekazującego stosowną dokumentację (zał. 16.1 – 5).	
3.3.1	Pismo przekazujące podlega akceptacji.  Weryfikacja dokumentacji uzupełniającej w Wydziale Wyboru Projektów dokonywana jest zgodnie z odpowiednimi zapisami rozdziału 14.	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnątrz departamentu wskazanym w podrozdziale 13.1
3.4	Wpływ i dekreteacja pisma: ➤ z wynikiem weryfikacji dokonanej przez Wydział Wyboru Projektów; ➤ z wynikiem weryfikacji dokonanej przez Biuro Kontroli i Weryfikacji Postępowań PZP.	zgodnie ze schematem dekreteacji wewnątrz departamentu wskazanym w podrozdziale 13.1
3.4.1	Analiza wyniku weryfikacji dokonanej przez Wydział Wyboru Projektów/ Biuro Kontroli i Weryfikacji Postępowań PZP.	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
3.4.2	Uzupełnienie listy sprawdzającej wniosków o płatność stosownie do wyników weryfikacji, dokonanej przez Wydział Wyboru Projektów/ Biuro Kontroli i Weryfikacji Postępowań PZP.	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
3.4.3	Weryfikacja i akceptacja listy sprawdzającej wniosków o płatność.  Jeśli wynik weryfikacji wniosku jest pozytywny – <b>od pkt 6 lub 7</b> .  Jeśli wynik weryfikacji wniosku jest negatywny – <b>od pkt. 5</b> .	Kierownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
<b>Korygowanie wniosku o płatność</b>		
4.	Zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, IZ RPO WK-P ma możliwość poprawy wniosku bez konieczności jego odsyłania do beneficjenta, z zastrzeżeniem, że korekta nie może dotyczyć: 1) zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione i objęte wnioskiem o płatność wydatki, o ile nie dotyczy to oczywistych pomyłek pisarskich i pomyłek rachunkowych, 2) załączonych kserokopii dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek w opisie załączonych kserokopii dokumentów.  Korygowanie wniosku o płatność przebiega zgodnie z zapisami Podręcznika pracownika instytucji do SL2014, poprzez zastosowanie funkcji „Koryguj” i edycję wniosku o płatność,  Po skorygowaniu wniosku o płatność – <b>pkt. 6</b> .	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV (Użytkownik I)
<b>Wycofanie wniosku o płatność</b>		
5.	IZ RPO WK-P może podjąć decyzję o wycofaniu wniosku o płatność na wniosek beneficjenta,  Wycofanie wniosku przebiega zgodnie z zapisami Podręcznika pracownika instytucji do SL2014, poprzez zastosowanie funkcji „Wycofaj wniosek”.  Wniosek wycofany nie może być w żaden sposób edytowany i przekazywany ponownie do weryfikacji.  Dokonanie stosownej adnotacji na liście sprawdzającej, a następnie <b>pkt 11</b> .  W przypadku wpływu kolejnej wersji wniosku – <b>pkt 2</b> .	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV (Użytkownik I)



<b>Weryfikacja negatywna</b>		
6.	W przypadku, gdy wynik weryfikacji wniosku o płatność jest negatywny, a wniosek wymaga poprawy zatwierdzenie listy sprawdzającej wniosek o płatność.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Naczelnik Wydziału Wdrażania Projektów</li> <li>➤ Dyrektor DW EFRR</li> </ul>
6.1	<p>Wprowadzenie zatwierdzonej listy sprawdzającej do SL2014 (w formacie pdf) i <b>skierowanie wniosku do poprawy</b> w SL2014 – wniosek otrzymuje status <b>do poprawy</b>.</p> <p><b>Wydruk karty weryfikacji wniosku o płatność końcową z SL2014.</b></p> <p>W przypadku, gdy negatywny wynik weryfikacji wynika z tego, że:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ kwota ujęta we wniosku o płatność jest nienależna lub</li> <li>➤ nie zostały złożone odpowiednie dokumenty potwierdzające, w tym dokumenty niezbędne do kontroli zarządczej (potwierdzające, że dofinansowane produkty i usługi zostały dostarczone, wydatki deklarowane przez beneficjenta zostały zapłacone oraz spełniają one obowiązujące przepisy prawa, wymagania Programu oraz warunki wsparcia operacji),</li> <li>➤ wszczęto dochodzenie w związku z ewentualnymi nieprawidłowościami mającymi wpływ na dane wydatki, sporządzenie pisma do beneficjenta informującego o wstrzymaniu biegu terminu płatności (zał. 16.1 – 7).</li> </ul> <p>W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosku o płatność zajdzie podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości (w tym nadużycia finansowego) – postępowanie wyjaśniające przebiega zgodnie z procedurą 18.1.2.</p>	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV (Użytkownik I)
6.2	<p>Pismo informujące o wstrzymaniu biegu terminu płatności podlega akceptacji i przekazaniu do beneficjenta.</p> <p>Zamieszczenie stosownej adnotacji na liście sprawdzającej o wstrzymaniu weryfikacji wniosku i biegu terminu płatności.</p>	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1
6.3	<p>W przypadku, gdy podejrzenie nieprawidłowości nie zostanie potwierdzone postępowanie zgodnie od <b>pkt 7 lub 8</b>.</p> <p>W przypadku potwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości w złożonym przez beneficjenta wniosku o płatność, IZ RPO WK-P dokonuje pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność o całkowitą kwotę wydatków nieprawidłowych.</p> <p>Kwota ta określana jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wg wzorów wskazanych w podrozdziale 18.1.1 - <i>Obliczanie wysokości korekty finansowej</i>, albo</li> <li>➤ w miejsce wydatków nieprawidłowych beneficjent może przedstawić inne wydatki kwalifikowalne, nieobarczone błędem. Wydatki te mogą być przedstawione w jednym bądź kilku wnioskach o płatność składanych w późniejszym terminie. Jako wydatki nieobarczone błędem należy traktować również wydatki skorygowane, dotyczące zamówienia publicznego przeprowadzonego z naruszeniem prawa, beneficjent, w zależności od wagi naruszenia, może być uprawniony do częściowego zrefundowania wydatków poniesionych w związku z postępowaniem obciążonym nieprawidłowością (w takim przypadku IZ RPO WK-P informuje beneficjenta o konieczności ujęcia we wniosku o płatność wydatków pomniejszonych o kwotę, jaka wynikałaby z</li> </ul>	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV



	<p>konieczności nałożenia korekty zgodnie z taryfikatorem – dotyczy to sytuacji, w których wielkość szkody określana jest metodą wskaźnikową).</p> <p>Ponadto stwierdzenie nieprawidłowych wydatków we wniosku o płatność przed jego zatwierdzeniem nie wiąże się z obniżeniem współfinansowania UE dla projektu – nie dotyczy to sytuacji, gdy beneficjent nie może przedstawić do współfinansowania innych wydatków kwalifikowalnych.</p>	
6.4	Sporządzenie pisma informującego beneficjenta o pomniejszeniu wartości wydatków kwalifikowalnych (zał. 16.1 – 8).	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
6.5	Pismo informujące beneficjenta o pomniejszeniu wartości wydatków kwalifikowalnych podlega akceptacji i przekazaniu do beneficjenta.	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1
6.6	Jeżeli beneficjent w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o pomniejszeniu nie wnieśli umotywowanych pisemnych zastrzeżeń, decyzja IZ RPO WK-P staje się ostateczna.	beneficjent
	Dalsze postępowanie – pkt 7 lub 8.	
6.7	Wpływ i dekretacja (w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o pomniejszeniu) umotywowanych pisemnych zastrzeżeń beneficjenta dotyczących pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych.	zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wpływającego wskazanym w podrozdziale 13.1
	Termin, o którym mowa powyżej, może być przedłużony przez IZ RPO WK-P na czas oznaczony, na wniosek beneficjenta, złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń.	
6.8	Analiza zastrzeżeń beneficjenta.	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
	Termin na rozpatrzenie zastrzeżeń to maksymalnie 14 dni od dnia zgłoszenia tych zastrzeżeń. Bieg ww. terminu wstrzymuje podjęcie przez IZ RPO WK-P dodatkowych czynności kontrolnych lub żądanie przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie.	
	Ponadto zastrzeżenia beneficjenta mogą zostać w każdym czasie wycofane (wycofane zastrzeżenia pozostawia się bez rozpatrzenia).	
6.9	Sporządzenie ostatecznego stanowiska IZ RPO WK-P ws. pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych (zał. 16.1 – 9), od którego beneficjentowi nie przysługuje odwołanie.	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
6.10	Ostateczne stanowisko podlega akceptacji i przekazaniu do beneficjenta.	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1
6.11	W przypadku, negatywnego rozpatrzenia zastrzeżeń beneficjenta, ostateczne stanowisko ws. pomniejszenia zawiera zobowiązanie, (jeśli jest to konieczne) zalecenia i rekomendacje, do których powinien zastosować się beneficjent wraz z terminem na ich wykonanie i sposobem poinformowania IZ RPO WK-P o ich wykonaniu lub przyczynach ich niewykonania.	beneficjent
6.12	W przypadku pozytywnego rozpatrzenia zastrzeżeń zgłoszonych przez beneficjenta, IZ RPO WK-P w ostatecznej decyzji informuje, że wydatek został uznany za kwalifikowany i zostanie zrefundowany.	beneficjent

<b>KONTROLA</b>		
7.	Jeśli projekt został wylosowany do kontroli zgodnie z procedurą 17.2.1, dokonanie odpowiedniej adnotacji na liście sprawdzającej wniosków o płatność.	Kierownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
7.1	Sporządzenie: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ raportu dotyczącego dokumentów księgowych załączanych do wniosków o płatność w całym okresie realizacji projektu (zał. 19.1 – 1), opracowany w oparciu o dane zawarte w SL2014;</li> <li>➤ wystąpienia do Biura Kontroli o przeprowadzenie kontroli projektu (zał. 19.1 – 2);</li> <li>➤ pokwitowania pobrania dokumentacji z Biura Wdrażania Projektów I-IV przez Biuro Kontroli.</li> </ul>	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
7.2	Akceptacja ww. dokumentów.	Kierownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
7.3	Przekazanie zatwierzonego wystąpienia o przeprowadzenie kontroli i raportu do Biura Kontroli.  Biuro Kontroli przeprowadza kontrolę zgodnie z procedurą 17.2.1.	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
7.4	Wpływ i dekretacja wyniku kontroli projektu.	zgodnie ze schematem dekretacji wewnątrz departamentu wskazanym w podrozdziale 13
7.5	Analiza wyniku kontroli, a następnie: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ jeśli wynik kontroli jest pozytywny – <b>pkt 9</b>.</li> <li>➤ jeśli wynik kontroli jest negatywny – <b>pkt 6</b>.</li> </ul>	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
<b>PROJEKT NIE WYLOSOWANY DO KONTROLI</b>		
8.	W przypadku, gdy projekt nie został wylosowany do kontroli sporządzenie pisma informującego beneficjenta, iż projekt nie został wylosowany do przeprowadzenia kontroli (zał. 19.1 – 3) wraz z załączonym oświadczeniem o wykonaniu obowiązku w zakresie promocji projektu oraz o stopniu osiągnięcia zadeklarowanych we wniosku o dofinansowanie wskaźników realizacji celów projektu (zał. 19.1 – 3a).	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
8.1	Pismo wraz z oświadczeniem podlega akceptacji i przekazaniu do beneficjenta.  Beneficjent jest zobowiązany do odesłania oświadczenia do IZ RPO WK-P w terminie 7 dni od jego otrzymania.	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1
8.2	Przeprowadzenie kontroli kompletności i zgodności z przepisami, dokumentacji dotyczącej wydatków ujętych we wnioskach o płatność w oparciu o: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ dokumentację przechowywaną w wersji elektronicznej w SL2014;</li> <li>➤ listę dokumentacji projektowej (zał. 15.1 – 1).</li> </ul> Jeżeli w trakcie kontroli pojawią się wątpliwości IZ RPO WK-P może skierować do beneficjenta pismo z żądaniem wyjaśnień lub wszcząć kontrolę zgodnie z procedurą 17.2.2.	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
8.3	Wpływ i dekretacja oświadczenia o wykonaniu obowiązku w zakresie promocji projektu oraz o stopniu osiągnięcia wskaźników zadeklarowanych we wniosku o dofinansowanie.	zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wpływającego wskazanym w podrozdziale 13.1
8.4	Analiza oświadczenia.	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
8.5	Jeśli beneficjent w wyznaczonym terminie dostarczy oświadczenie o wykonaniu obowiązku w zakresie promocji	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV

	<p>projektu oraz o stopniu osiągnięcia wskaźników zadeklarowanych we wniosku o dofinansowanie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ aktualizacja danych w SL2014;</li> <li>➤ uzupełnienie w odpowiedniej tabeli wykonania wskaźników;</li> <li>➤ uzupełnienie listy sprawdzającej wniosek o płatność i przejście do pkt. 9.</li> </ul>	
8.6	<p>W przypadku nie dostarczenia przez beneficjenta oświadczenia o wykonaniu obowiązku w zakresie promocji projektu oraz o stopniu osiągnięcia wskaźników zadeklarowanych we wniosku o dofinansowanie, wzywaniu beneficjenta w trybie roboczym (e-mail – zarchiwizowany wydruk, rozmowa telefoniczna – udokumentowana notatką służbową) do niezwłocznego dostarczenia stosownych informacji dotyczących osiągniętych wskaźników wraz z dokumentami potwierdzającymi ich osiągnięcie.</p> <p>W przypadku dalszego niewywiązywania się beneficjenta z powyższego obowiązku bądź w przypadku braku możliwości skontaktowania się z beneficjentem, sporządzenie pisma dotyczącego złożenia wyjaśnień związanych z osiągnięciem wskaźników.</p>	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
8.6.1	Pismo dotyczące wyjaśnień ws. wskaźników podlega akceptacji i przekazaniu do beneficjenta.	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1
8.7	<p>Jeżeli beneficjent złoży stosowane wyjaśnienia dotyczące stopnia osiągnięcia wskaźników:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ sporządzenie pisma zawierającego zgodę IZ RPO WK-P na przesunięcie terminu osiągnięcia wskaźnika, a następnie: <ul style="list-style-type: none"> <li>- aktualizacja danych w SL2014</li> <li>- uzupełnienie w odpowiedniej tabeli wykonania wskaźników (w przypadku dostarczenia dokumentów potwierdzających osiągnięcie wskaźnika) oraz</li> <li>- uzupełnienie listy sprawdzającej wniosek o płatność i przejście do <b>pkt 9</b></li> </ul> </li> <li>lub</li> <li>➤ nałożenie korekty z tytułu nieosiągnięcia wskaźnika (zgodnie ze wzorami i zasadami wskazanymi w podrozdziale 18.1.1 - <i>Obliczanie wysokości korekty finansowej</i>)</li> <li>lub</li> <li>➤ aktualizacja danych w SL2014 i uzupełnienie w odpowiedniej tabeli wykonania wskaźników (w przypadku dostarczenia dokumentów potwierdzających osiągnięcie wskaźnika) oraz uzupełnienie listy sprawdzającej wniosek o płatność i przejście <b>do pkt 9</b>.</li> </ul> <p>Jeżeli beneficjent nie udzieli stosownych wyjaśnień w sprawie stopnia osiągnięcia wskaźników sporządzenie informacji do Biura Kontroli o konieczności przeprowadzenia kontroli, zgodnie z procedurą 17.2.3.</p>	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
8.7.1	Pismo zawierające zgodę IZ RPO WK-P na przesunięcie terminu osiągnięcia wskaźnika podlega akceptacji i przekazaniu do beneficjenta.	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1
<b>AKCEPTACJA LISTY SPRAWDZAJĄCEJ</b>		
9.	W przypadku, gdy wniosek o płatność końcową zostanie pozytywnie zweryfikowany i kontrola na dokumentach/ kontrola na miejscu zakończy się wynikiem pozytywnym, uzupełnienie listy sprawdzającej wniosek o płatność.	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
9.1	Weryfikacja i akceptacja listy sprawdzającej wniosek o	Kierownik Biura Wdrażania

	płatność.	Projektów I-IV
9.2	Zatwierdzenie listy sprawdzającej wniosków o płatność.	Naczelnik Wydziału Wdrażania Projektów i Dyrektor DW EFRR
9.3	Zarejestrowanie zatwierdzonej listy sprawdzającej w SL2014 (w formacie PDF) – <b>jest to jednoznaczne z zakończeniem weryfikacji wniosku o płatność końcową.</b>	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV (Użytkownik I)
9.4	Beneficjent otrzymuje stosowny komunikat w SL2014.	Beneficjent (Użytkownik B)
9.5	Sporządzenie: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ zlecenia płatności dla BGK i/lub dyspozycji wypłaty środków (dotyczy wniosków skutkujących wypłatą środków);</li> <li>➤ informacji o rozliczeniu wniosku o płatność końcową - dotyczy wniosków rozliczających wydatki pjb;</li> <li>➤ karty finansowego zamknięcia projektu (zał. 19.1 – 4) wraz z opisem stosowanym także przy sporządzaniu umowy/aneksu do umowy – 2 egz.</li> </ul>	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
9.6	Akceptacja: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ informacji o rozliczeniu wniosku o płatność i przekazanie do beneficjenta za pomocą SL2014 i do wiadomości DRR i DF w wersji papierowej,</li> <li>➤ karty finansowego zamknięcia projektu i przekazanie do DF.</li> </ul> <p>Zarówno zlecenie płatności jak i dyspozycja wypłaty środków są sporządzane, weryfikowane i realizowane zgodnie z procedurą 16.2.</p>	zgodnie ze schematami akceptacji: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ pisma wychodzącego,</li> <li>➤ pisma wewnętrznego wskazanymi w podrozdziale 13.1</li> </ul>
10.	Pozyskanie informacji o wpływie płatności na konto beneficjenta z portalu komunikacyjnego BGK – status wykonania zlecenia „Przelew wykonany”, a w przypadku współfinansowania i projektów własnych także z DF. Na tej podstawie: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ sporządzenie pisma informującego beneficjenta o dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa w art. 140 ust.1 rozporządzenia ogólnego i przypominającym o obowiązkach w okresie trwałości (zał. 19.1 – 5);</li> <li>➤ odnotowanie daty przekazania środków na rzecz beneficjenta w SL2014.</li> </ul>	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
10.1	Akceptacja pisma informującego beneficjenta o dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa w art. 140 ust.1 rozporządzenia ogólnego i przypominającym o obowiązkach w okresie trwałości.	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1
11.	Archiwizacja dokumentacji procesu i uzupełnienie listy dokumentacji projektowej (zał. 15.1 – 1).	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
<b>Terminy:</b>		
IZ RPO WK-P zapewnia, aby beneficjent otrzymał całkowitą należną kwotę kwalifikowalnych wydatków publicznych <b>nie później niż 90 dni</b> od dnia przedłożenia wniosku o płatność przez beneficjenta. Bieg terminu płatności, o którym mowa powyżej, może zostać przerwany przez IZ RPO WK-P w jednym z poniższych, należycie uzasadnionych przypadków: a) kwota ujęta we wniosku o płatność jest nienależna lub odpowiednie dokumenty potwierdzające nie zostały przedłożone; b) wszczęto dochodzenie w związku z ewentualnymi nieprawidłowościami mającymi wpływ na dane wydatki.		
<b>Archiwizacja:</b>		
Całość akt sprawy przechowywana jest w Wydziale Wdrażania Projektów pod oznaczeniem 433 „Realizacja dofinansowanych projektów w ramach regionalnych programów operacyjnych” w ramachteczki wyodrębnionej dla danego projektu.		
<b>Załączniki:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 19.1 – 1 Wzór raportu dotyczącego dokumentów księgowych;</li> <li>➤ 19.1 – 2 Wzór wystąpienia do Biura Kontroli;</li> <li>➤ 19.1 – 3 Wzór pisma informującego beneficjenta o niewylosowaniu projektu do kontroli;</li> </ul>		

- 19.1 – 3a Wzór oświadczenia dotyczącego promocji i osiągnięcia wskaźników;
- 19.1 – 4 Wzór karty finansowego zamknięcia projektu;
- 19.1 – 5 Wzór pisma dotyczącego trwałości projektu;
- 15.1 – 1 Wzór listy dokumentacji projektowej;
- 16.1 – 2 Wzór wniosku o płatność ze środków EFRR;
- 16.1 – 3 Wzór listy sprawdzającej wniosek o płatność;
- 16.1 – 4 Wzór pisma ws. weryfikacji postępowania pzp;
- 16.1 – 5 Wzór pisma przekazującego dokumentację dotyczącą zmian w projekcie;
- 16.1 – 7 Wzór pisma informującego beneficjenta o wstrzymaniu biegu terminu płatności;
- 16.1 – 8 Wzór pisma informującego beneficjenta o pomniejszeniu wydatków;
- 16.1 – 9 Wzór ostatecznego stanowiska IZ RPO WK-P w sprawie pomniejszenia wydatków.

#### **Procedury/dokumenty powiązane z procesem:**

- 13.1 Obieg dokumentów;
- 14. Nabór, ocena i wybór;
- 16.1 Weryfikacja wniosku o płatność;
- 16.2 Realizacja płatności;
- 17.2.1 Przeprowadzanie kontroli planowej;
- 17.2.2 Przeprowadzanie kontroli doraźnej;
- 17.2.3 Przeprowadzanie wizyty monitorującej;
- 17.2.4 Weryfikacja i kontrola postępowania o udzielenie zamówień publicznych;
- 18.1.1 Zasady ogólne dotyczące nieprawidłowości;
- 18.1.2 Procedura weryfikacji i rejestracji nieprawidłowości;
- art. 24 ust. 10 i art. 25 ust. 2-12 ustawy wdrożeniowej.

#### **Uwaga!**

W sytuacji, gdy beneficjent zawarł we wniosku o płatność wydatek, który wcześniej, w wyniku kontroli, został uznany za nieprawidłowy, należy zwrócić szczególną uwagę, czy nie zachodzą przesłanki popełnienia przestępstwa. Celowe przedstawienie do rozliczenia wydatków niekwalifikowalnych może stanowić próbę popełnienia przestępstwa, o którym mowa w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.) albo przestępstwa skarbowego, o którym mowa w ustawie z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2013 r. poz. 186 z późn. zm.).

Za **datę płatności końcowej**, uznaje się moment finansowego rozliczenia wniosku o płatność końcową tj.:

- datę przelewu na rachunek beneficjenta;
- w przypadku zwrotu środków – datę zwrotu środków przez beneficjenta zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie, z zastrzeżeniem braku możliwości odzyskania środków;
- w przypadku braku konieczności przelewu lub zwrotu środków – datę ostatecznej akceptacji wniosku o płatność końcową projektu.

## **19.2 Dokumentowanie zakończenia projektu**

<b>Jednostki zaangażowane:</b>		
<b>Biuro Wdrażania Projektów I-IV/ Biuro Raportowania i Abaliz/ Wydział Wdrażania Projektów/ Departament Wdrażania EFRR</b>		
<b>Cel: i weryfikacja i przekazanie dokumentacji projektowej do archiwum</b>		
<b>Od odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Wdrażania Projektów</b>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Jednostka wykonująca czynność</b>
1.	Po rozliczeniu płatności końcowej i jej certyfikowaniu do KE, dokonanie weryfikacji zakończenia projektu poprzez upewnienie się, że: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ projekt został fizycznie ukończony lub w pełni zrealizowany,</li> <li>➤ wszystkie płatności w ramach projektu zostały dokonane przez beneficjenta,</li> <li>➤ beneficjent otrzymał płatności salda końcowego dla projektu,</li> <li>➤ środki w ramach projektu zostały certyfikowane,</li> <li>➤ na moment weryfikacji zakończenia projektu nie</li> </ul>	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV



	<p>ma informacji o podejrzeniu nieprawidłowości w ramach projektu lub nie jest prowadzone postępowanie ws. nieprawidłowości w ramach projektu.</p> <p>Jeżeli projekt spełnia wszystkie powyższe warunki sporządzenie karty zamknięcia projektu (zał. 19.2 – 1), w oparciu o zarchiwizowane dokumenty i dane zawarte w SL2014.</p>	
1.1	Akceptacja karty zamknięcia projektu.	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1
2.	Archiwizacja karty zamknięcia projektu i uzupełnienie listy dokumentacji projektowej (zał. 15.1 – 1), a następnie jej wydruk.	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
2.1	Akceptacja kompletnej listy dokumentacji projektowej.	Kierownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
3.	Oznakowanie akt projektu i przekazanie do archiwum podręcznego DW EFRR.	pracownik Biura Wdrażania Projektów I-IV
4.	Wprowadzenie akt projektu do systemu archiwizacyjnego DW EFRR, który umożliwia generowanie raportów dotyczących zakończonych projektów.	pracownik Biura Raportowania i Analiz
<b>Terminy:</b>		
Termin wykonania czynności opisanych w przedmiotowej procedurze jest indywidualny dla każdego projektu i uwarunkowany obszernością dokumentacji danego projektu.		
<b>Archiwizacja:</b>		
Całość akt sprawy przechowywana jest w Wydziale Wdrażania Projektów pod oznaczeniem 433 „Realizacja dofinansowanych projektów w ramach regionalnych programów operacyjnych” w ramach teczki wyodrębnionej dla danego projektu, a następnie w archiwum podręcznym DW EFRR.		
<b>Załączniki:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 19.2 – 1 Wzór karty zamknięcia projektu;</li> <li>➤ 15.1 – 1 Wzór listy dokumentacji projektowej.</li> </ul>		
<b>Procedury/dokumenty powiązane z procesem:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 13.1 Obieg dokumentów;</li> <li>➤ 13.2 Archiwizacja.</li> </ul>		
<b>Uwaga!</b>		
Po upływie stosowanego czasu wskazanego w Instrukcji Archiwalnej dokumentacja projektowa zgromadzona w archiwum podręcznym DW EFRR powinna być przekazana do archiwum zakładowego.		

## Rozdział 20. Trwałość

### Jednostki zaangażowane:

**Departament Wdrażania EFRR/ Wydział Kontroli Wdrażania EFRR/ Biuro Analiz i Zachowania Trwałości, Biuro Kontroli**

Okres trwałości projektu to czas, w którym należy zachować w niezmienionej formie i wymiarze efekty projektu. Obowiązek zachowania trwałości dotyczy co do zasady, projektów obejmujących inwestycje w infrastrukturę lub inwestycje produkcyjne.

Kontrola trwałości projektów EFRR, realizowana jest poprzez przeprowadzanie wizyty monitoringowej projektów w miejscu ich realizacji lub w siedzibie beneficjenta na warunkach określonych w Metodocy doboru próby projektów do kontroli trwałości.

### Metodyka doboru próby projektów do kontroli trwałości

#### I. Ogólne zasady monitorowania i kontroli trwałości projektu

Projekt zachowuje wkład funduszy, wyłącznie jeżeli nie doszło do naruszenia zasady trwałości.

Zgodnie z art. 71 ust. 1 *rozporządzenia ogólnego* naruszenie zasady trwałości następuje w sytuacji, gdy w okresie jej obowiązywania wystąpi co najmniej jedna z przesłanek:



1. zaprzestanie działalności produkcyjnej lub przeniesienie jej poza obszar wsparcia RPO WK-P,
2. zmiana własności elementu współfinansowanej infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależne korzyści,
3. istotna zmiana wpływająca na charakter projektu, jego cele lub warunki realizacji, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jego pierwotnych założeń.

Naruszeniem zasady trwałości jest również (w przypadku inwestycji w infrastrukturę lub inwestycji produkcyjnych) przeniesienie w okresie 10 lat od daty płatności końcowej działalności produkcyjnej poza obszar UE. Zasada ta nie ma zastosowania do mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw.

Jeśli wkład z EFRR stanowi pomoc państwa, okres 10 lat zastępujemy terminem mającym zastosowanie na mocy przepisów dotyczących pomocy państwa.

Naruszenie zasady trwałości może oznaczać konieczność zwrotu środków otrzymanych na realizację projektu wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych, proporcjonalnie do okresu niezachowania obowiązku trwałości.

Jeśli takie modyfikacje wystąpią, projekt nie może zachować wkładu z funduszy strukturalnych. Wkład funduszy, który wcześniej był podstawą realizacji projektu uznany jest w takim przypadku za kwotę nienależnie wypłaconą i podlega procedurze korekty finansowej, czyli procedurze odzyskiwania przez Komisję Europejską oraz zgodnie z art. 207 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych<sup>5</sup>.

Zgodnie z umową o dofinansowanie projektu beneficjent zobowiązany jest do zachowania trwałości zrealizowanego projektu przez okres 3 lub 5 lat od daty płatności końcowej z uwzględnieniem odrębności terminów reguł udzielania pomocy publicznej – zgodnych z art. 71 *rozporządzenia ogólnego*. W okresie trwałości projektu beneficjent zobowiązany jest do monitorowania wskaźników produktu i rezultatu i przekazywania do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P sprawozdania, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku o numerze 20 – 1 do niniejszej procedury.

W dokumencie tym beneficjent oświadcza, iż zasady zachowania trwałości projektu nie zostały naruszone; informuje, na jakim poziomie realizacji znajdują się wskaźniki zrealizowanego projektu; składa oświadczenie o kwalifikowalności VAT; a także oświadczenie dot. nowych przychodów, które pojawiły się w związku z realizowanym projektem oraz ewentualnych zmian w stosowanej dotychczas polityce taryfowej.

## II. Obowiązki Beneficjenta

1. Beneficjenci sporządzają i składają do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P sprawozdania w okresie trwałości projektu (z wyjątkiem beneficjentów w zakresie instrumentów finansowych), tj. w okresie 5 lat (3 lat w przypadku projektów realizowanych przez MŚP) od płatności końcowej z uwzględnieniem odrębności terminów reguł udzielania pomocy publicznej – zgodnych z art. 71 *rozporządzenia ogólnego*.
2. Każde sprawozdanie winno być przedłożone najpóźniej do dnia 15 kwietnia roku kalendarzowego następującego po roku całkowitego zakończenia realizacji projektu/ roku złożenia poprzedniego sprawozdania.

*Przykład 1* Całkowite zakończenie projektu następuje w październiku 2011 r. Pierwsze sprawozdanie należy wówczas złożyć do dnia 15 kwietnia 2012 r., drugie sprawozdanie do dnia 15 kwietnia 2013 r., itp.

*Przykład 2* Całkowite zakończenie projektu następuje w styczniu 2012 r. Pierwsze sprawozdanie należy wówczas złożyć do dnia 15 kwietnia 2013 r., drugie sprawozdanie do dnia 15 kwietnia 2014 r., itp.

Ponadto Instytucja Zarządzająca RPO WK-P może poprosić wybranych beneficjentów o złożenie sprawozdania częściej niż raz w roku, w ustalonym przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P terminie.

---

<sup>5</sup> Beneficjenci objęci procedurą odzyskiwania kwot nienależnie wypłaconych (ze względu np. na przeniesienie działalności produkcyjnej w ramach lub do innego państwa członkowskiego) nie mogą korzystać ze współfinansowania z EFRR.

1. Dane zawarte w sprawozdaniach winny się odnosić do pełnych, zamkniętych lat kalendarzowych. Przy czym w zakresie sprawozdania za pierwszy i ostatni rok okresu trwałości dane należy przedstawić odpowiednio dla pierwszego sprawozdania za okres licząc od dnia ostatniej płatności na rzecz projektu do końca roku, a dla ostatniego roku okresu trwałości do upływu daty okresu trwałości.
2. Sprawozdanie należy sporządzić, zgodnie z załącznikiem o numerze 20 - 1 do niniejszej procedury.
3. Sprawozdanie należy złożyć w wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej.

Sprawozdanie w wersji papierowej należy złożyć w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego bądź w siedzibach Przedstawicielstw Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Bydgoszczy/ Grudziądzu/ Inowrocławiu/ we Włocławku lub wysłać pocztą naabrany adres:

*Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego  
Biuro Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich  
w  
Departamencie Rozwoju Regionalnego  
ul. M. Skłodowskiej-Curie 73  
87-100 Toruń*

*Przedstawicielstwo Urzędu Marszałkowskiego w Bydgoszczy  
ul. Jagiellońska 9  
85-950 Bydgoszcz*

*Przedstawicielstwo Urzędu Marszałkowskiego w Grudziądzu  
ul. Sienkiewicza 22  
86-300 Grudziądz*

*Przedstawicielstwo Urzędu Marszałkowskiego w Inowrocławiu  
ul. Prezydenta Franklina Roosevelta 36-38  
88-100 Inowrocław*

*Przedstawicielstwo Urzędu Marszałkowskiego we Włocławku  
ul. Bechiego 2  
87-800 Włocławek*

Sprawozdanie w wersji elektronicznej należy wypełnić za pomocą ankiety dostępnej na stronie: [www.formularze.mojregion.eu](http://www.formularze.mojregion.eu)

1. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P dokonuje weryfikacji złożonych sprawozdań. W przypadku wystąpienia błędów/ niejasności w przedłożonym sprawozdaniu Instytucja Zarządzająca RPO WK-P wzywa beneficjenta do złożenia poprawionego sprawozdania oraz do uzupełnień lub dodatkowych wyjaśnień w terminie do 7 dni roboczych od otrzymania informacji od Instytucji Zarządzającej RPO WK-P. **Niezłożenie sprawozdania mimo wezwania, może stanowić podstawę do rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu i zwrotu dofinansowania wraz z odsetkami (zgodnie z umową o dofinansowanie projektu określającą możliwości wypowiedzenia umowy o dofinansowanie projektu IZ RPO WK-P).**
2. Informacje zawarte w sprawozdaniu stanowią podstawę do przeprowadzenia **losowego doboru próby projektów do przeprowadzenia kontroli trwałości projektu.**
3. **Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia kontroli trwałości projektu u beneficjenta spoza określonego doboru próby projektów.**

### **III. Monitorowanie trwałości projektu**

Monitorowaniem w okresie trwałości objęte są wszystkie projekty, które uzyskały dofinansowanie w ramach RPO WK-P oraz zostały zakończone i prawidłowo rozliczone (z wyjątkiem beneficjentów, w odniesieniu do instrumentów finansowych). Monitorowanie następuje poprzez analizę przesłanych przez beneficjentów sprawozdań. Monitorowanie projektów po całkowitym zakończeniu ich realizacji (ostatniej płatności) służy sprawdzeniu, czy w odniesieniu do współfinansowanych projektów nie zaszła jedna z okoliczności, o których mowa w art. 71 *rozporządzenia ogólnego*.

Obejmuje w szczególności następujące obszary:

- Wskaźniki realizacji projektu;
- Kwalifikowalność podatku VAT;
- Promocja projektu;
- Zgodność projektu z politykami horyzontalnymi;
- Archiwizacja;
- Generowanie dochodu w projekcie;
- Wypełniania szczegółowych zasad określonych w dokumentacji konkursowej przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P dla poszczególnych osi priorytetowych/ działań/poddziałań/typów projektów (np. funkcjonowania w publicznym systemie ochrony zdrowia przez ZOZ).

#### Etapy procesu zbierania i weryfikacji sprawozdań:

1. Wygenerowanie z SRHD informacji o projektach spełniających kryteria oraz przekazanie listy wytypowanych projektów do Biura Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w DRR – DW EFRR w terminie do 15 lutego danego roku kalendarzowego.
2. Dokonanie podziału ww. projektów na cztery grupy według powiatów, za które będą odpowiadać poszczególne Przedstawicielstwa Urzędu Marszałkowskiego - Biuro Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w DRR.
3. Poinformowanie beneficjentów o konieczności wypełnienia sprawozdania – informacja w formie elektronicznej (e-mail) oraz telefonicznej (niezbędne z punktu widzenia efektywności zbierania danych – zwiększenie ilości zwróconych sprawozdań) ze wskazaniem, iż odpowiedź zwrotną Beneficjent musi przesłać elektronicznie i papierowo (jak opisane powyżej) do 15 kwietnia danego roku kalendarzowego – pracownicy Biura Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w DRR zatrudnieni w Przedstawicielstwach Urzędu Marszałkowskiego.
4. Sprawdzenie ilości otrzymanych sprawozdań z wykazem beneficjentów, którzy byli do tego zobowiązani – pracownicy Biura Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w DRR zatrudnieni w Przedstawicielstwach Urzędu Marszałkowskiego.
5. Wysłanie wezwania do beneficjentów, którzy nie przysłali sprawozdań – pracownicy Biura Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w DRR zatrudnieni w Przedstawicielstwach Urzędu Marszałkowskiego.
6. Weryfikacja formalna otrzymanych sprawozdań – pracownicy Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w DRR zatrudnieni w Przedstawicielstwach Urzędu Marszałkowskiego.
7. Wysłanie wezwania do beneficjentów do uzupełnienia i ponownego złożenia poprawnie wypełnionych sprawozdań – pracownicy Biura Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w DRR zatrudnieni w Przedstawicielstwach Urzędu Marszałkowskiego.
8. Na podstawie analizy ilości wysłanych i odebranych ankiet pracownicy Biura Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w DRR zatrudnieni w Przedstawicielstwach Urzędu Marszałkowskiego dokonują podziału beneficjentów na:
  - 1) Beneficjentów, u których w ramach projektu nastąpił zakup nieruchomości (gruntów, budynków, budowli, z wyjątkiem gruntów przeznaczonych pod budowę infrastruktury drogowej) – grupa ta zostanie objęta kontrolą trwałości w 100%;
  - 2) Beneficjentów będących zakładami opieki zdrowotnej, które działają w publicznym systemie opieki zdrowotnej - **grupa ta zostanie objęta kontrolą trwałości w 100%**;
  - 3) Beneficjentów którzy nie odesłali sprawozdania bądź odesłali ponownie nie wypełnione sprawozdanie,
  - 4) pozostałych beneficjentów, którzy podzieleni zostaną na 2 grupy:
    - a) pierwszy stopień podziału - Beneficjenci, u których przeprowadzono kontrolę na zakończenie realizacji projektu,
    - b) drugi stopień podziału - Beneficjenci, u których nie przeprowadzono kontroli na zakończenie realizacji projektu.

Dodatkowo przysłane ankiety będą grupowane według poziomu osiągnięcia wskaźników:

  - 100 % i więcej,
  - 85,01 – 99,99 % (z uwagi na 15 % możliwość nie osiągnięcia wskaźników),
  - 85% i niżej.

Powyższego podziału dokonają pracownicy Biura Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w DRR zatrudnieni w Przedstawicielstwach Urzędu Marszałkowskiego.

9. Przekazanie przez pracowników Biura Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich DRR zatrudnionych w Przedstawicielstwach Urzędu Marszałkowskiego sprawozdań (wersji

elektronicznej oraz papierowej) wraz z wykazem wskazanym poniżej oraz listami beneficjentów podzielonych według kategorii wskazanych w wykazie do innych pracowników Biura Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w DRR, które sprawuje nadzór nad zadaniami Przedstawicielstw Urzędu Marszałkowskiego opisanymi powyżej.

10. Przekazanie wszystkich sprawozdań (w wersji elektronicznej oraz papierowej) wraz ze zbiorczym wykazem wskazanym poniżej oraz listami beneficjentów podzielonych według kategorii wskazanych w wykazie, do Biura Analiz i Zachowania Trwałości w Wydziale Kontroli Wdrażania EFRR DW EFRR - pracownicy Biura Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w DRR, w terminie do 15 maja danego roku.

Lp.	Podział beneficjentów według kategorii*	Stopień realizacji wskaźnika		
		100%	85,01 – 99,99 %	0 - 85,00 %
1	Beneficjenci, u których w ramach projektu nastąpił zakup nieruchomości (gruntów, budynków, budowli)			
2	Zakłady opieki zdrowotnej, które działają w publicznym systemie opieki zdrowotnej.			
3	Pozostali beneficjenci	Beneficjenci u których przeprowadzono kontrolę na miejscu na zakończenie realizacji projektu		
		Beneficjenci u których nie przeprowadzono kontroli na zakończenie realizacji projektu		
4	Beneficjenci, którzy nie odesłali sprawozdania bądź odesłali ponownie nie wypełnione sprawozdanie.			

\* przydział do kategorii zależy od wskaźnika posiadającego najmniejszy stopień realizacji.

Następnie nastąpi dobór próby projektów do kontroli trwałości – konieczny ze względów organizacyjnych, kadrowych, czasowych, biorąc pod uwagę liczbę obecnie przeprowadzanych kontroli i wizyt monitorujących.

1. W pierwszej kolejności kontrolą trwałości należy objąć beneficjentów, którzy nie wywiązali się z obowiązku sprawozdawczego – **100% populacji**,

2. **Projekty skontrolowane na zakończenie realizacji projektów** - kontrolą trwałości należy objąć:

- 1) w pierwszej kolejności projekty beneficjentów, w których osiągnięcie wskaźników wyniosło ≤ 85% – **100% populacji odesłanych ankiet**,
- 2) w drugiej kolejności projekty w których osiągnięcie wskaźników wyniosło 85,01 – 99,99 % - **10% populacji odesłanych ankiet**,
- 3) następnie projekty beneficjentów, którzy osiągnęli wskaźniki w 100 % - **5% populacji odesłanych ankiet**.

3. **Projekty nie kontrolowane na zakończenie realizacji projektu** - kontrolą trwałości należy objąć:

- 1) w pierwszej kolejności projekty, w których osiągnięcie wskaźników wyniosło ≤ 85% – **100% populacji odesłanych ankiet**,
- 2) w drugiej kolejności projekty w których osiągnięcie wskaźników wyniosło 85,01 – 99,99 % -

### 30% populacji odesłanych ankiet,

- 3) następnie projekty beneficjentów, którzy osiągnęli wskaźniki w 100 % - 10% populacji odesłanych ankiet.

Dobór projektów podlegających kontroli dokonywany jest za pomocą wygenerowanych losowo liczb za pomocą funkcji „los” w arkuszu kalkulacyjnym Microsoft Excel 2003/2007 lub funkcji o równoważnym działaniu (generowanie liczb losowych), w innym trybie arkusza kalkulacyjnego. Po dokonaniu wyboru projektów do kontroli arkusz jest drukowany, podpisywany przez Kierownika Biura Analiz i Zachowania Trwałości oraz pracownika odpowiedzialnego za dobór projektów podlegających kontroli. Wszelkie czynności z tym związane będą dokumentowane i przechowywane w aktach Biura Analiz i Zachowania Trwałości.

Ponadto Instytucja Zarządzająca RPO WK-P/ Departament Wdrażania EFRR/ Biuro Analiz i Zachowania Trwałości z częstotliwością nie mniejszą niż raz do roku, przeprowadza przegląd Metodologii doboru próby dla kontroli trwałości projektów realizowanych w ramach RPO WK-P 2014-2020.

#### IV. Kontrola trwałości projektu

1. Dobór próby do kontroli trwałości projektów przeprowadzany jest spośród projektów będących w drugiej połowie okresu trwałości projektu przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P/Departament Wdrażania EFRR/Biuro Analiz i Zachowania Trwałości.

U beneficjentów, będących zakładami opieki zdrowotnej, które działają w publicznym systemie opieki zdrowotnej, kontrole trwałości będą przeprowadzane co roku od momentu wejścia w drugą połowę okresu trwałości do końca tego okresu. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia kontroli trwałości wcześniej w przypadku, gdy zajdzie prawdopodobieństwo braku zachowania trwałości projektu oraz jeżeli na podstawie weryfikacji sprawozdania z wypełniania przez beneficjenta obowiązku utrzymania trwałości projektu IZ RPO WK-P uzna, że istnieje konieczność weryfikacji trwałości projektu.

2. Okres trwałości projektu, liczony jest od całkowitego zakończenia realizacji projektu .
3. Kontrola trwałości projektu może być przeprowadzona w formie wizyty monitoringowej w każdym miejscu bezpośrednio związanym z realizacją projektu.
4. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia w uzasadnionych przypadkach czynności na miejscu w Biurze Kontroli na podstawie przedstawionych przez beneficjenta dokumentów będących załącznikami do Sprawozdania dotyczącego wypełnienia przez beneficjenta obowiązku utrzymania trwałości projektu. Pracownik przeprowadzający czynności sporządza notatkę służbową z ustaleń. W przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości powiadamia o tym fakcie Kierownika Biura Analiz i Zachowania Trwałości, który podejmuje decyzję o konieczności przeprowadzenia wizyty monitoringowej oraz przekazuje wniosek o przeprowadzenie kontroli trwałości do Biura Kontroli.
5. W przypadku beneficjentów realizujących projekty w partnerstwie, kontroli trwałości poddawany jest Lider projektu. Dopuszcza się możliwość przeprowadzania czynności kontrolnych u Partnera/Partnerów projektu.

Celem głównym kontroli trwałości jest ocena zabezpieczenia trwałości projektu zgodnie z art. 71, w szczególności art. 71 ust. 1 *rozporządzenia ogólnego*. Państwo członkowskie lub Instytucja Zarządzająca zapewniają, aby operacja obejmująca inwestycje w infrastrukturę lub inwestycje produkcyjne zachowała wkład funduszy, wyłącznie jeżeli w terminie pięciu lat od jej zakończenia (trzech lat w przypadkach dotyczących utrzymania inwestycji przez małe i średnie przedsiębiorstwa) nie zostanie poddana modyfikacji wynikającej ze zmiany charakteru własności elementu infrastruktury albo z zaprzestania działalności produkcyjnej i mającej wpływ na charakter lub warunki realizacji operacji lub powodującej uzyskanie nieuzasadnionej korzyści przez przedsiębiorstwo lub podmiot publiczny.

Kontrola trwałości projektów potwierdza m. in., czy:

- w projekcie nie nastąpiły modyfikacje w rozumieniu art. 71 ust. 1 *rozporządzenia ogólnego*,
- cel projektu został zachowany,
- Beneficjent wypełnia obowiązki wynikające z umowy o dofinansowanie projektu w zakresie promocji projektu,
- nie dokonano zmiany lokalizacji projektu,



- nie nastąpiły zmiany w zakresie kwalifikowalności podatku VAT,
- Beneficjent realizuje obowiązki w zakresie archiwizacji dokumentacji związanej z realizacją projektu,
- nie nastąpiły zmiany w zakresie generowanego dochodu w projekcie.

#### Zasady prowadzenia kontroli:

1. Pierwszym etapem jest zweryfikowanie zobowiązań beneficjenta dotyczących finansowania i zarządzania projektem po zakończeniu okresu realizacji projektu poprzez weryfikację sprawozdania w zakresie wypełniania przez beneficjenta obowiązku utrzymania trwałości projektu.
2. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P przeprowadza kontrole trwałości projektu w oparciu o metodykę doboru projektów do kontroli trwałości.
3. Kontrola trwałości projektów przybiera charakter wizyt monitoringowych.
4. Kontrola trwałości projektów przeprowadzana jest przez pracowników Biura Kontroli w DW EFRR/ Biura Analiz i Zachowania Trwałości w DW EFRR (Zespół kontrolujący mieszany).
5. Wizyta monitoringowa dopuszcza nieinformowanie beneficjenta o zamiarze przeprowadzenia kontroli. Termin wizyty monitoringowej może zostać ustalony telefonicznie przez pracowników Instytucji Zarządzającej RPO WK-P.
6. Przeprowadzenie czynności kontrolnych jest tożsame z czynnościami kontrolnymi opisanymi w podrozdziale 17.2.3 niniejszej Instrukcji Wykonawczej.
7. Proces opracowania informacji pokontrolnej, przekazanie dokumentu i prawa beneficjenta są tożsame z regulacjami zawartymi w podrozdziale 17.2.3 niniejszej Instrukcji Wykonawczej.
8. Wyniki kontroli potwierdzające prawidłowe utrzymanie trwałości projektu lub usunięcie uchybień i nieprawidłowości wskazanych w informacji pokontrolnej, zgodnie z wydanymi zaleceniami pokontrolnymi, są warunkiem poprawności utrzymania trwałości projektu.
9. W okresie trwałości projektu wystąpi również weryfikacja czy beneficjent zrealizował wydane w wyniku przeprowadzenia kontroli rekomendacje, w tym ewentualna ponowna kontrola w miejscu realizacji projektu.

#### Terminy:

W związku ze specyfiką przedstawionego w powyższej instrukcji procesu, nie jest możliwe precyzyjne określenie czasokresu wszystkich czynności w niej przedstawionych, a w związku z tym łącznego czasu całej procedury.

#### Archiwizacja:

Dokumentacja - korespondencja - związana z procesem archiwizowana jest w Departamencie Wdrażania EFRR przez Biuro Analiz i Zachowania Trwałości pod oznaczeniem 44 „Kontrole w ramach regionalnych programów operacyjnych” (każda kontrola jako osobna sprawa).

#### Załączniki:

- 20 – 1 Wzór Sprawozdania dotyczącego wypełnienia przez beneficjenta obowiązku utrzymania trwałości projektu zrealizowanego w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020;
- 20 – 2 Wzór listy sprawdzającej do kontroli trwałości projektu.



## **CZĘŚĆ III WDRAŻANIE PROJEKTÓW EFS**

## Rozdział 21. Nabór, ocena, wybór

### 21.1 Tryb pozakonkursowy

#### 21.1.1 Zgłoszenie i identyfikacja projektu pozakonkursowego o charakterze wdrożeniowym

<b>Jednostki zaangażowane: Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego; Departament Rozwoju Regionalnego / Wydział Programowania Europejskiego/ Biuro Programowania RPO 2014-2020.</b>		
<b>Cel: Zidentyfikowanie projektów pozakonkursowych o charakterze wdrożeniowym w części RPO WK-P 2014-2020 współfinansowanej z EFS</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Programowania Europejskiego,</b>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Jednostka wykonująca czynność</b>
1.	Opracowanie Projektu Listy projektów zidentyfikowanych EFS, na podstawie zapisów RPO. Projekt Listy zawiera: - zakres przedmiotowy projektu zgłaszanego do realizacji w trybie pozakonkursowym; - jednoznaczne określenie podmiotu, wskazanie potencjalnego wnioskodawcy, które obejmuje co najmniej jego nazwę; - datę sporządzenia/aktualizacji. Lista podlega aktualizacji.	Pracownik Biura Programowania RPO 2014-2020
2.	Zaakceptowanie Projektu Listy projektów zidentyfikowanych EFS.	Kierownik Biura Programowania RPO > Naczelnik Wydziału Programowania Europejskiego > Dyrektor Departamentu Rozwoju Regionalnego
3.	Przygotowanie pisma do podmiotu wskazanego, jako potencjalny wnioskodawca, z wezwaniem do złożenia informacji o projekcie na Formularzu zgłoszeniowym (załącznik do pisma) (21.1.1 – 1).	Pracownik Biura Programowania RPO 2014-2020
4.	Akceptacja i przekazanie pisma do potencjalnego wnioskodawcy.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1.
5.	Wpływ Formularza zgłoszeniowego do urzędu.	Pracownik Biura Podawczo-Kancelaryjnego.
6.	Przekazanie Formularza zgłoszeniowego do Departamentu Rozwoju Regionalnego.	Zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wpływającego wskazanym w podrozdziale 13.1.
7.	Weryfikacja Formularza zgłoszeniowego pod względem szans na uzyskanie dofinansowanie, poprzez wypełnienie Karty weryfikacji Formularza (21.1.1 – 2): Pozytywny wynik weryfikacji – dalej patrz pkt. 8. Negatywny wynik weryfikacji – przygotowanie wezwania potencjalnego wnioskodawcy do uzupełniania lub zmiany założeń projektowych w celu określenia zakresu danego projektu, który w największym stopniu przyczyni się do realizacji celów programu, ponowne sporządzenie Formularza zgłoszeniowego – patrz pkt 4.	Pracownik Biura Programowania RPO 2014-2020
8.	Akceptacja i przekazanie pisma do potencjalnego wnioskodawcy.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w

		podrozdziale 13.1.
9.	Przygotowanie uchwały zmieniającej Załącznik nr 5 do SzOOP, celem wpisania/ aktualizacji w wykazie projektów zidentyfikowanych do zamieszczenia na stronie internetowej.	Pracownik Biura Programowania RPO 2014-2020
10.	Obieg uchwały zmieniającej Załącznik nr 5 do SzOOP.	Zgodnie ze schematem akceptacji projektu uchwały wskazanym w podrozdziale 13.1.
11.	Zatwierdzenie uchwały zmieniającej Załącznik nr 5 do SzOOP.	Zarząd
12.	Zamieszczenie na stronie internetowej (zaktualizowanego) Załącznika nr 5 do SzOOP z wykazem projektów zidentyfikowanych.	Pracownik Biura Programowania RPO 2014-2020
13.	Przygotowanie pisma o ostatecznym uznaniu projektu za projekt wybierany do dofinansowania w trybie pozakonkursowym. Przygotowanie pisma do Departamentu Wdrażania EFS z informacją o konieczności wezwania potencjalnego wnioskodawcy do opracowywania wniosku o dofinansowanie i złożenia go w określonym terminie i miejscu.	Pracownik Biura Programowania RPO 2014-2020
14.	Akceptacja i przekazanie pism.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1. Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1.
<b>Terminy</b>		
Wszystkie czynności w niniejszej procedurze wykonywane są niezwłocznie. Wpis projektu do wykazu projektów zidentyfikowanych następuje najpóźniej w okresie 3 miesięcy od dnia zidentyfikowania.		
<b>Archiwizacja</b>		
Akta sprawy przechowywane są w teczkach pod oznaczeniem 432.		
<b>Załączniki</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 21.1.1 – 1 Formularz zgłoszeniowy dla propozycji projektów strategicznych i o charakterze wdrożeniowym dla EFS;</li> <li>➤ 21.1.1 – 2 Karty weryfikacji Formularza zgłoszeniowego dla propozycji projektów strategicznych i o charakterze wdrożeniowym dla EFS.</li> </ul>		
<b>Procedury/dokumenty powiązane z procesem</b>		
➤ 13.1 Obieg dokumentów.		

### 21.1.2 Wybór projektów w trybie pozakonkursowym

<p><b>Jednostki zaangażowane:</b>  <b>Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego; Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego/ Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego/ Wydział Kontroli Europejskiego Funduszu Społecznego; Departament Rozwoju Regionalnego/ Wydział Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym/ Biuro Zarządzania RPO/ Wydział Programowania Europejskiego/ Biuro Programowania RPO 2014-2020; Członkowie KOP; Departament Organizacyjny; Biuro Podawczo-Kancelaryjne/ Wnioskodawca.</b></p>
<p><b>Cel: wybór projektów z zastosowaniem trybu pozakonkursowego w części RPO WK-P 2014-2020 współfinansowanej z EFS</b></p>

<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego</b>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Jednostka wykonująca czynność</b>
1.	Przygotowanie zasad składania i wyboru projektu pozakonkursowego (zał. 21.1.2 – 1) zawierających szczegółowe informacje o trybie pozakonkursowym oraz pisma przekazującego ww. dokumenty do DRR.	Pracownik zespołu ds. oceny formalno-merytorycznej  Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
2.	Zaakceptowanie zasad składania i wyboru projektu pozakonkursowego wraz z dokumentami przygotowywanymi w procesie. Przekazanie pismem oraz mailowo do Biura Zarządzania RPO w Departamencie Rozwoju Regionalnego celem akceptacji.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1.
3.	Analiza zasad składania i wyboru projektu pozakonkursowego pod kątem poprawności oraz spójności z dokumentami programowymi i obowiązującą Instrukcją Wykonawczą. Jeśli pozytywna – przekazanie do akceptacji lub naniesienie poprawek i przekazanie do akceptacji. Jeśli negatywna – naniesienie uwag i przekazanie do akceptacji.	Pracownik Biura Zarządzania RPO
4.	Akceptacja weryfikacji zasad składania i wyboru projektu pozakonkursowego wraz z dokumentami przygotowywanymi w procesie. Jeśli pozytywna – akceptacja i podpisanie dokumentu. Jeśli negatywna – powrót do punktu 3.	Kierownik Biura Zarządzania RPO
5.	Przekazanie zasad składania i wyboru projektu pozakonkursowego wraz z dokumentami przygotowywanymi w procesie do Biura Programowania RPO 2014-2020.	Pracownik Biura Zarządzania RPO
6.	Weryfikacja zasad składania i wyboru projektu pozakonkursowego wraz z dokumentami przygotowywanymi w procesie pod kątem poprawności oraz spójności z kryteriami przyjętymi przez KM. Jeśli pozytywna – przekazanie do akceptacji lub naniesienie poprawek i przekazanie do akceptacji. Jeśli negatywna – naniesienie uwag i przekazanie do akceptacji.	Pracownik Biura Programowania RPO 2014-2020
7.	Akceptacja weryfikacji zasad składania i wyboru projektu pozakonkursowego wraz z dokumentami przygotowywanymi w procesie. Jeśli pozytywna – akceptacja i podpisanie dokumentu. Jeśli negatywna – powrót do punktu 6.	Kierownika Biura Programowania RPO 2014-2020
8.	Przekazanie zasad składania i wyboru projektu pozakonkursowego wraz z dokumentami przygotowywanymi w procesie do Biura Zarządzania RPO.	Pracownik Biura Programowania RPO 2014-2020.
9.	Przygotowanie pisma przekazującego zweryfikowane zasady składania i wyboru projektu pozakonkursowego wraz z dokumentami przygotowywanymi w procesie.	Pracownik Biura Zarządzania RPO

10.	Akceptacja pisma i przekazanie, wraz z zweryfikowanymi zasadami składania i wyboru projektu pozakonkursowego wraz z dokumentami przygotowanymi w procesie, do Naczelnika Wydziału Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego. Jeśli pozytywna – przejście do punktu 11. Jeśli negatywna – przejście do punktu 1.	Zgodnie ze schematem dekretacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1.
11.	Przekazanie zaakceptowanych zasad składania i wyboru projektu pozakonkursowego wraz z dokumentami do Biura Wsparcia Systemowego EFS	Naczelnik Wydziału Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
12.	Przygotowanie projektu Uchwały Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego w sprawie zasad składania i wyboru projektu pozakonkursowego wraz z dokumentami przygotowywanymi w procesie.  Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego odpowiada za niezbędne załączniki do uchwały i dostarcza je do BWS EFS w formie elektronicznej.	Pracownik Biura Wsparcia Systemowego EFS  Wydział Kontroli Europejskiego Funduszu Społecznego
13.	Obieg projektu uchwały w sprawie zasad składania i wyboru projektu pozakonkursowego wraz z dokumentami przygotowywanymi w procesie.	Zgodnie ze schematem akceptacji projektu uchwały wskazanym w podrozdziale 13.1.
14.1.	Przekazanie informacji o przyjęciu uchwały przez Zarząd w sprawie zasad składania i wyboru projektu pozakonkursowego.	Naczelnik Wydziału Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
14.	Wprowadzenie danych o trybie pozakonkursowym do Generatora Wniosków o Dofinansowanie i eksport danych do SL2014.	Pracownik Biura Zarządzania RPO
15.	Przygotowanie informacji o trybie pozakonkursowym w celu zamieszczenia na stronie internetowej.	Pracownik zespołu ds. naboru i umów  Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
16.	Akceptacja informacji o trybie pozakonkursowym.	Naczelnik Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
17.	Zamieszczenie informacji o trybie pozakonkursowym wraz z zasadami składania i wyboru projektu pozakonkursowego oraz wzorami dokumentów, na stronie internetowej IZ RPO WK-P 2014-2020.	Pracownik zespołu ds. oceny formalno-merytorycznej  Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
18.	Przygotowanie wezwania do złożenia wniosku (zał. 21.1.2 – 2). Wezwanie do złożenia wniosku zawiera: – określone kryteria wyboru projektów, które będą podlegały ocenie, lub odesłanie do dokumentów, w których zostały one określone, – formularz wniosku o dofinansowanie lub odesłanie do dokumentów, w których został on określony, – określony termin na złożenie wniosku o dofinansowanie, – orientacyjny termin oceny projektu.	Pracownik zespołu ds. oceny formalno-merytorycznej  Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
19.	Zaakceptowanie i wysłanie wezwania do złożenia wniosku.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma

		wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1.
20.	Złożenie wniosku o dofinansowanie (zał. 21.1.2 – 3 i zał. 21.1.2 – 4) przez wnioskodawcę w terminie określonym przez Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego – przejście do punktu 22. Brak złożenia wniosku o dofinansowanie przez wnioskodawcę – przejście do punktu 21.	Biuro Podawczo-Kancelaryjne
21.	Przygotowanie ponownego wezwania z określonym ostatecznym terminem złożenia wniosku (zgodnie z zasadami wskazanymi w pkt. 18).	Pracownik zespołu ds. naboru i umów  Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
21.1	Pismo podlega akceptacji, a następnie niezwłocznemu przekazaniu do Wnioskodawcy.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1.
21.2	W przypadku niezłożenia wniosku o dofinansowanie po ponownym wezwaniu – przekazanie informacji do Departamentu Rozwoju Regionalnego.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1.
22.	Przyjęcie i rejestracja wniosków o dofinansowanie złożonych w odpowiedzi na wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie przez Biuro Podawczo-Kancelaryjne.	Zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wpływającego wskazanym w podrozdziale 13.1.
22.1	Przypisanie wnioskom numerów kancelaryjnych.	Pracownik zespołu ds. naboru i umów  Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
22.2	Poinformowanie za pośrednictwem poczty elektronicznej ekspertów i/lub wyznaczonych pracowników IZ o planowanym terminie rozpoczęcia prac KOP celem dokonania oceny wniosków o dofinansowanie. Do wiadomości dołączony jest wzór deklaracji poufności (zał. 21.1.2 – 5) i oświadczenia o bezstronności (zał. 21.1.2 – 6) wraz z listą złożonych projektów. Wyznaczenie terminu, w którym należy zadeklarować możliwość uczestnictwa w pracach KOP i/lub zgłosić powiązanie stosunkiem osobistym lub służbowym z którymkolwiek z wnioskodawców tego rodzaju, że mogłoby to wywołać wątpliwość, co do bezstronności przeprowadzonych czynności.	Pracownik zespołu ds. oceny formalno-merytorycznej  Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
22.3	Przeprowadzenie spotkania informacyjnego dla członków Komisji Oceny Projektów.	Pracownik zespołu ds. oceny formalno-merytorycznej  Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
22.4	Podjęcie decyzji o składzie Komisji Oceny Projektów na podstawie listy obecności na spotkaniu informacyjnym (w przypadku członków Komisji Oceny Projektów, których udział w spotkaniu nie był możliwy, na podstawie notatki z wyboru członków Komisji	Dyrektor Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego



	Oceny Projektów, sporządzanej przez Pracownika zespołu ds. oceny formalno-merytorycznej).	
22.5	Przygotowanie procedury losowania członków Komisji Oceny Projektów do oceny poszczególnych wniosków o dofinansowanie.	Sekretarz Komisji Oceny Projektów
22.6	Wytypowanie w drodze losowania (jego sposób określony jest w Regulaminie Komisji Oceny Projektów) po dwóch członków Komisji Oceny Projektów do oceny każdego wniosku.  Losowanie odbywa się w obecności sekretarza KOP i co najmniej 3 członków Komisji Oceny Projektów oraz ewentualnych obserwatorów zgłoszonych przez właściwy Komitet Monitorujący.	Przewodniczący Komisji Oceny Projektów
22.7	Poinformowanie poszczególnych członków Komisji Oceny Projektów o wylosowanych im do oceny wnioskach oraz przygotowanie wszelkich materiałów niezbędnych do przeprowadzenia oceny formalno-merytorycznej, a następnie przekazanie ich wraz z wnioskami poszczególnym oceniającym.	Sekretarz Komisji Oceny Projektów
22.8	Przed przystąpieniem do oceny wniosków wszyscy oceniający podpisują deklarację poufności (zał. 21.1.2 – 5) oraz oświadczenie o bezstronności (zał. 21.1.2 – 6) w odniesieniu do projektów wylosowanych do oceny przez danego członka KOP. Deklaracja poufności, o której mowa powyżej podpisywana jest przez oceniającego jednokrotnie przed przystąpieniem do oceny wniosku w ramach KOP. Deklarację poufności podpisują również przewodniczący Komisji Oceny Projektów, zastępca przewodniczącego Komisji Oceny Projektów oraz sekretarz Komisji Oceny Projektów i zastępca sekretarza Komisji Oceny Projektów.	Członkowie Komisji Oceny Projektów
23.	Dokonanie oceny formalno-merytorycznej wniosków o dofinansowanie. Wypełnienie Kart oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie potwierdzanych podpisem oceniającego (zał. 21.1.2 – 7).	Członkowie Komisji Oceny Projektów
24.	Weryfikacja poprawności wypełnienia Kart oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie wypełnionej przez oceniających. Jeśli pozytywna – akceptacja i podpisanie dokumentu - przejście do punktu 25, Jeśli karta zawiera błędy – przejście do punktu 23.	Sekretarz Komisji Oceny Projektów
25.	Weryfikacja poprawności dokonanej oceny na podstawie Kart oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie wypełnionej przez oceniających. Jeśli pozytywna – akceptacja i podpisanie dokumentu - , przejście do punktu 27. Jeśli negatywna – rozstrzygnięcie przez przewodniczącego KOP w sprawie ewentualnych rozbieżności w ocenie dokonanej przez oceniających lub przejście do punktu 26.	Przewodniczący Komisji Oceny Projektów
26.	Przygotowanie pisma informującego wnioskodawcę o konieczności dokonania odpowiedniej korekty/uzupełnienia i złożenia poprawionej wersji wniosku w terminie wyznaczonym przez Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego (zał. 21.1.2 – 8a).	Pracownik zespołu ds. oceny formalno-merytorycznej  Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego

26.1	Pismo podlega akceptacji, a następnie niezwłocznemu przekazaniu do Wnioskodawcy.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1.
26.2	W przypadku złożenia poprawionego wniosku przez wnioskodawcę przejście do punktu 23, a następnie 24. W przypadku braku złożenia poprawionego wniosku dalsza ocena przeprowadzana jest na podstawie posiadanych dokumentów – patrz pkt 24.	Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
27	Przekazanie informacji o pozytywnej ocenie projektu do Kierownikowi Biura Wsparcia Systemowego EFS celem sporządzenia projektu uchwały.	Naczelnik Wydziału Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
28.	Przygotowanie projektu Uchwały Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego w sprawie akceptacji projektu wybranego do dofinansowania. (nie dotyczy projektów własnych Samorządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego, w tym przypadku decyzja o dofinansowaniu projektu podjęta zostaje w formie uchwały przez Zarząd na etapie wdrażania, zamiast umowy, w związku z tym przejść do pkt 29.)  Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego odpowiada za niezbędne załączniki do uchwały i dostarcza je do BWS EFS w formie elektronicznej.	Pracownik Biura Wsparcia Systemowego EFS  Wydział Kontroli Europejskiego Funduszu Społecznego
28.1	Obieg projektu Uchwały Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego w sprawie akceptacji projektu wybranego do dofinansowania.	Zgodnie ze schematem akceptacji projektu uchwały wskazanym w podrozdziale 13.1.
29.	Zmiana statusu w Generatorze Wniosków o Dofinansowanie i eksport danych do SL2014.	Pracownik zespołu ds. oceny formalno-merytorycznej  Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
30.	Zamieszczenie na stronie internetowej IZ RPO WK-P 2014-2020 oraz na portalu (w rozumieniu Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020) informacji o projekcie wybranym do dofinansowania w trybie pozakonkursowym, zawierającej co najmniej: - nazwę projektu, - nazwę wnioskodawcy, - kwotę przyznanego dofinansowania, - kwotę całkowitą projektu, - wynik oceny w sytuacji, gdy oceniane kryteria miały charakter punktowy, - datę wybrania projektu do dofinansowania, tj. datę zakończenia oceny projektu, - przewidywany czas realizacji.	Pracownik zespołu ds. oceny formalno-merytorycznej  Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
31.	Sporządzenie protokołu z prac Komisji Oceny Projektów (zał. 21.1.2 – 9).	Sekretarz Komisji Oceny Projektów
32.	Weryfikacja protokołu z prac Komisji Oceny Projektów.  Jeśli poprawny – akceptacja i podpisanie dokumentu. Jeśli zawiera błędy – przejście do punktu 31.	Przewodniczący Komisji Oceny Projektów

33.	Przygotowanie i wysłanie pisma informującego wnioskodawcę o wyniku oceny formalno-merytorycznej (zał. 21.1.2 – 8b o zatwierdzeniu wniosku i obowiązku złożenia załączników albo zał. 21.1.2 – 8c o negatywnej ocenie).	Pracownik zespołu ds. oceny formalno-merytorycznej Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
34.	Pismo podlega akceptacji, a następnie niezwłocznemu przekazaniu do Wnioskodawcy.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego lub wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1.
35.	Przekazanie Wniosku o dofinansowanie projektu wraz niezbędną dokumentacją do kolejnego etapu.	Pracownik zespołu ds. oceny formalno-merytorycznej Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
36.	Archiwizacja dokumentacji wykorzystywanej w procesie.	Pracownik Wydziału Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego

#### **Terminy:**

Ocena wniosku o dofinansowanie projektu w trybie pozakonkursowym trwa łącznie 85 dni roboczych (gdzie dzień rozpoczęcia oceny liczy się od następnego dnia roboczego po dniu złożenia wniosku), z zastrzeżeniem, iż termin ten ulega wstrzymaniu na czas dostarczenia pism do Wnioskodawcy i IOK w toku oceny. Instytucja Zarządzająca RPO na wniosek Dyrektora Departamentu Wdrażania EFS może podjąć decyzję o przedłużeniu ww. terminu.

Dane do SL2014 wprowadzane są nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia. Informację o projekcie wybranym do dofinansowania zamieszcza się na stronie internetowej nie później niż 7 dni kalendarzowych od dnia zakończenia jego oceny.

Czynności w ramach procedury powinny być dokonywane niezwłocznie, ale precyzyjne określenie terminu przeprowadzenia całej procedury jest niemożliwe ze względu na jej złożoność.

#### **Archiwizacja:**

Całość akt sprawy przechowywana jest w Wydziale Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego pod oznaczeniem 432 „Konkursy wyborów projektów w ramach regionalnych programów operacyjnych” w ramach podteczki wyodrębnionej dla danej sprawy.

#### **Załączniki:**

- 21.1.2 – 1 Zasady składania i wyboru projektu pozakonkursowego;
- 21.1.2 – 2 Wzór wezwania do złożenia wniosku;
- 21.1.2 – 3 Wzór wniosku o dofinansowanie projektu;
- 21.1.2 – 4 Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie;
- 21.1.2 – 5 Wzór deklaracji poufności;
- 21.1.2 – 6 Wzór oświadczenia o bezstronności;
- 21.1.2 – 7 Wzór Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego;
- 21.1.2 – 8a Wzór pisma informującego wnioskodawcę o konieczności dokonania korekty/uzupełnienia;
- 21.1.2 – 8b Wzór pisma informującego wnioskodawcę o pozytywnym wyniku oceny formalno-merytorycznej;
- 21.1.2 – 8c Wzór pisma informującego wnioskodawcę o negatywnym wyniku oceny formalno-merytorycznej;
- 21.1.2 – 9 Wzór protokołu z prac Komisji Oceny Projektów;
- 21.1.2 – 10 Wzór oświadczenia pracowników IZ dotyczącego przestrzegania zakazu działania na rzecz wnioskodawców (dla pracowników DW EFS).

#### **Procedury/dokumenty powiązane z procesem:**

- 13.1 Obieg dokumentów;
- System oceny projektów ramach RPO WK-P na lata 2014-2020;
- Wytoczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020;

- Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.

#### Uwagi

Zgodnie z zapisami art. 3 ustawy o ochronie danych osobowych w systemie wdrażania RPO, zasady dotyczące ochrony danych osobowych muszą być respektowane. Zgodnie z zapisami art. 5 ust 2 ustawy o dostępie do informacji publicznej, z ochrony danych nie korzystają osoby publiczne. W związku z powyższym w przypadku gmin, powiatów oraz innych wnioskodawców/beneficjentów, których reprezentanci pełnią funkcje publiczne, znajduje zastosowanie część art. 5 ust 2, która stanowi, że prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu ze względu na prywatność osoby fizycznej. Wnioski podmiotów prywatnych, w tym osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, zawierające dane osób prywatnych podlegają ustawowej ochronie, chyba, że osoba zainteresowana zrezygnuje z tego prawa. W związku z powyższym nie będzie możliwy dostęp do dokumentacji zawierającej dane osobowe osób prywatnych osobom trzecim.

Wnioskodawcy/ beneficjenci, którzy zostaną zakwalifikowani, jako osoby prywatne, o których mowa w art. 5 ust 2, podlegający ochronie przed ujawnieniem danych, przed złożeniem wniosku będą proszeni o podpisanie deklaracji, iż zgadzają się na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby procesu dokonywania oceny wniosków o dofinansowanie oraz czynności następujących po tym etapie.

Pracownicy, którzy będą brali udział w ocenie wniosków osób objętych ustawową ochroną zobowiążą się pisemnie do nieujawniania danych osobowych wnioskodawców/beneficjentów.

Ponadto w przypadku oświadczenia przez wnioskodawcę/beneficjenta, że część wniosku o dofinansowanie oraz załączonej dokumentacji obejmuje tajemnicę handlową, dokumentacja będzie przechowywana w pomieszczeniu, w którym nie będzie mógł nastąpić nieautoryzowany dostęp do informacji.

W związku z zapisami art. 24 ust 2 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych, pracownicy zatrudnieni w departamentach biorących bezpośredni udział we wdrażaniu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego zobowiążą się pisemnie, iż nie będą działali na rzecz wnioskodawców/beneficjentów, w celu umożliwienia im pozyskiwania środków w ramach RPO WK-P stronnictwo, poza czynnościami służbowymi lub na zasadzie odpłatności. Pracownicy Departamentu Wdrażania EFS są zobowiązani do podpisywania „Oświadczenia dla pracowników IZ dotyczącego przestrzegania zakazu działania na rzecz wnioskodawców” przed rozpoczęciem oceny wniosków.

W przypadku zaistnienia sytuacji powiązania z podmiotem, którego dotyczą czynności służbowe, pracownik ma obowiązek poproszenia o wyłączenie z postępowania, ponieważ może zająć podejrzenie naruszenia zasady bezstronności, zdefiniowanej w jego obowiązkach.

W przypadku stwierdzenia przez przełożonych nie dostronny, pracownik podlega odpowiedzialności na zasadach określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych. Zgodnie z zapisami art. 30 ust 1 ww. ustawy, pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy. Zgodnie z zapisami art. 30 ust. 2 ww. ustawy, w przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika samorządowego któregośkolwiek z zakazów, o których mowa w ust. 1, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołuje się go ze stanowiska.

Na pozostałych etapach związanych z cyklem życia projektu tj. weryfikacji wniosku o płatność oraz kontroli projektu, pracownicy, wykonujący swoje obowiązki, zobligowani są do zachowania bezstronności według powyższych zasad. Każdy pracownik zatrudniony w Departamencie Wdrażania EFS ma w zakresie obowiązków wpisany obowiązek informowania przełożonego o powiązaniu z wnioskodawcą/beneficjentem i możliwości wystąpienia konfliktu interesów.

## 21.2 Tryb konkursowy

### 21.2.1 Organizacja konkursu

**Jednostki zaangażowane:**  
**Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego; Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego/ Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu**

**Społecznego/ Wydział Kontroli Europejskiego Funduszu Społecznego; Departament Rozwoju Regionalnego/ Wydział Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym/ Biuro Zarządzania RPO/ Wydział Programowania Europejskiego/ Biuro Programowania RPO 2014-2020**

**Cel: wybór projektów z zastosowaniem trybu konkursowego w części RPO WK-P 2014-2020 współfinansowanej z EFS**

**Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego**

Etap	Czynność	Jednostka wykonująca czynność
1.	Przygotowanie pisma do Biura Zarządzania RPO w Departamencie Rozwoju Regionalnego wraz z regulaminem konkursu zawierającym szczegółowe informacje o konkursie (zał. 21.2.1 – 1), ogłoszenia o konkursie w ramach danego działania lub poddziałania (zał. 21.2.1 – 2) oraz wzorów dodatkowych dokumentów m.in.: - wzór wniosku o dofinansowanie projektu (zał. 21.1.2 – 3) w tym Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie (zał. 21.1.2 – 4); - wzór umowy/decyzji o dofinansowanie projektu (zał. 22.1 – 1a; 22.2 – 1a; 22.2 – 1b) zgodnie z harmonogramem ogłaszania konkursów na dany rok kalendarzowy.	Pracownik zespołu ds. oceny formalno-merytorycznej  Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
1.1	Akceptacja regulaminu konkursu wraz z dokumentami przygotowywanymi w procesie oraz pisma. Jeśli poprawny – podpisanie dokumentu. Jeśli zawiera błędy – przejście do punktu 1.	Naczelnik Wydziału Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
1.2	Zatwierdzenie regulaminu konkursu wraz z dokumentami przygotowywanymi w procesie oraz pisma. Jeśli poprawny – podpisanie dokumentu. Jeśli zawiera błędy – przejście do punktu 1.	Dyrektor Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego
1.3	Przekazanie pismem oraz mailowo regulaminu konkursu wraz z dokumentami przygotowywanymi w procesie do Biura Zarządzania RPO w Departamencie Rozwoju Regionalnego celem akceptacji.	Pracownik zespołu ds. oceny formalno-merytorycznej  Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
1.4	Weryfikacja regulaminu konkursu wraz z dokumentami przygotowywanymi w procesie pod kątem poprawności oraz spójności z dokumentami programowymi i obowiązującą Instrukcją Wykonawczą. Jeśli pozytywna – przekazanie do akceptacji lub naniesienie poprawek i przekazanie do akceptacji. Jeśli negatywna – naniesienie uwag i przekazanie do akceptacji.	Pracownik Biura Zarządzania RPO
1.5	Akceptacja weryfikacji regulaminu konkursu wraz z dokumentami przygotowywanymi w procesie. Jeśli pozytywna – akceptacja i podpisanie dokumentu. Jeśli negatywna – przejście do punktu 1.4.	Kierownika Biura Zarządzania RPO
1.6	Przekazanie regulaminu konkursu wraz z dokumentami przygotowywanymi w procesie do Biura Programowania RPO 2014-2020.	Pracownik Biura Zarządzania RPO
1.7	Weryfikacja regulaminu konkursu wraz z dokumentami przygotowywanymi w procesie pod kątem poprawności	Pracownik Biura Programowania RPO 2014-2020



	oraz spójności z kryteriami przyjętymi przez KM. Jeśli pozytywna – przekazanie do akceptacji lub naniesienie poprawek i przekazanie do akceptacji. Jeśli negatywna – naniesienie uwag i przekazanie do akceptacji.	
1.8	Akceptacja weryfikacji regulaminu konkursu wraz z dokumentami przygotowywanymi w procesie. Jeśli pozytywna – akceptacja i podpisanie dokumentu. Jeśli negatywna – powrót do punktu 1.7.	Kierownika Biura Programowania RPO 2014-2020
1.9	Przekazanie regulaminu konkursu wraz z dokumentami przygotowywanymi w procesie do Biura Zarządzania RPO.	Pracownik Biura Programowania RPO 2014-2020.
1.10	Przygotowanie pisma przekazującego zweryfikowany regulamin konkursu wraz z dokumentami do Naczelnika Wydziału Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego.	Pracownik Biura Zarządzania RPO
1.11	Akceptacja i przekazanie pisma z dołączonym zweryfikowanym regulaminem konkursu wraz z dokumentami do Naczelnika Wydziału Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego. Jeśli pozytywna – przejście do punktu 1.12. Jeśli negatywna – przejście do punktu 1.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1.
1.12	Przekazanie zaakceptowanego regulaminu konkursu wraz z dokumentami do Biura Wsparcia Systemowego EFS.	Naczelnik Wydziału Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
1.13	Przygotowanie projektu Uchwały Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego w sprawie ogłoszenia naboru wniosków o dofinansowanie projektów ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i przyjęcia regulaminu konkursu.  Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego odpowiada za niezbędne załączniki do uchwały i dostarcza je do BWS EFS w formie elektronicznej.	Pracownik Biura Wsparcia Systemowego EFS  Wydział Kontroli Europejskiego Funduszu Społecznego
1.14	Obieg projektu uchwały w sprawie ogłoszenia naboru wniosków o dofinansowanie projektów ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i przyjęcia regulaminu konkursu.	Zgodnie ze schematem akceptacji projektu uchwały wskazanym w podrozdziale 13.1.
2.	Przekazanie informacji o podjęciu uchwały przez Zarząd uchwały w sprawie ogłoszenia naboru wniosków o dofinansowanie projektów ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego do Biura Zarządzania RPO.	Naczelnik Wydziału Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
2.1.	Wprowadzenie informacji o naborze do Generatora Wniosków Aplikacyjnych i przesłanie danych do SL2014.	Pracownik Biura Zarządzania RPO.
3.	Przekazanie ogłoszenia prasowego z dodatkowymi dokumentami, zaakceptowanego na etapie weryfikacji regulaminu konkursu, do komórki odpowiedzialnej za promocję celem zamieszczenia w prasie o zasięgu regionalnym.	Pracownik zespołu ds. oceny formalno-merytorycznej  Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
4.	Zamieszczenie ogłoszenia o konkursie wraz z regulaminem konkursu oraz wzorami dodatkowych dokumentów na stronie internetowej IZ RPO WK-P 2014-2020 oraz na portalu (w rozumieniu Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020).	Pracownik zespołu ds. oceny formalno-merytorycznej  Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu



		Spółecznego
5.	Archiwizacja dokumentacji wykorzystywanej w procesie.	Pracownik zespołu ds. oceny formalno-merytorycznej  Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
<b>Terminy:</b>		
<p>Czynności w ramach procedury powinny być dokonywane niezwłocznie, precyzyjne określenie terminu przeprowadzenia całej procedury jest niemożliwe ze względu na jej złożoność.</p> <p>W ciągu 21 dni kalendarzowych od przekazania pismem przez DRR przyjętych przez KM kryteriów dla danego działania, przygotowanie przez DWEFS projektu regulaminu konkursu wraz z załącznikami i przesłanie do DRR.</p> <p>5 dni roboczych na analizę dokumentacji konkursowej przez Biuro Zarządzania RPO.</p> <p>2 dni robocze na analizę dokumentacji konkursowej przez Biuro Programowania RPO 2014-2020.</p> <p>2 dni robocze na akceptację dokumentacji w DRR i przekazanie jej do DWEFS.</p> <p>Zamieszczenie ogłoszenia o konkursie musi nastąpić, co najmniej 30 dni kalendarzowych przed planowanym rozpoczęciem naboru wniosków.</p> <p>Dane do SL2014 wprowadzane są nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia.</p>		
<b>Archiwizacja:</b>		
Całość akt sprawy przechowywana jest w Wydziale Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego pod oznaczeniem 432 „Konkursy wyborów projektów w ramach regionalnych programów operacyjnych” w ramach podteczki wyodrębnionej dla danej sprawy.		
<b>Załączniki:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 21.2.1 – 1 Wzór regulaminu konkursu;</li> <li>➤ 21.2.1 – 2 Wzór ogłoszenia o konkursie;</li> <li>➤ 21.1.2 – 3 Wzór wniosku o dofinansowanie projektu;</li> <li>➤ 21.1.2 – 4 Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie;</li> <li>➤ 22.1 – 1a Wzór decyzji o dofinansowaniu projektu w ramach EFS;</li> <li>➤ 22.2 – 1a Wzór umowy o dofinansowanie projektu w ramach EFS;</li> <li>➤ 22.2 – 1b Wzór umowy o dofinansowanie projektu w ramach EFS – kwoty ryczałtowe.</li> </ul>		
<b>Procedury/dokumenty powiązane z procesem:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Wytyczne w zakresie trybów wyborów projektów na lata 2014-2020</li> </ul>		
<b>Uwagi</b>		
<p>Zgodnie z zapisami art. 3 ustawy o ochronie danych osobowych w systemie wdrażania RPO, zasady dotyczące ochrony danych osobowych muszą być respektowane. Zgodnie z zapisami art. 5 ust 2 ustawy o dostępie do informacji publicznej, z ochrony danych nie korzystają osoby publiczne. W związku z powyższym w przypadku gmin, powiatów oraz innych wnioskodawców/beneficjentów, których reprezentanci pełnią funkcje publiczne, znajduje zastosowanie część art. 5 ust 2, która stanowi, że prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu ze względu na prywatność osoby fizycznej. Wnioski podmiotów prywatnych, w tym osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, zawierające dane osób prywatnych podlegają ustawowej ochronie, chyba, że osoba zainteresowana zrezygnuje z tego prawa. W związku z powyższym nie będzie możliwy dostęp do dokumentacji zawierającej dane osobowe osób prywatnych osobom trzecim.</p> <p>Wnioskodawcy/beneficjenci, którzy zostaną zakwalifikowani, jako osoby prywatne, o których mowa w art. 5 ust 2, podlegający ochronie przed ujawnieniem danych, przed złożeniem wniosku będą proszeni o podpisanie deklaracji, iż zgadzają się na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby procesu dokonywania oceny wniosków o dofinansowanie oraz czynności następujących po tym etapie.</p> <p>Pracownicy, którzy będą brali udział w ocenie wniosków osób objętych ustawową ochroną zobowiążą się pisemnie do nieujawniania danych osobowych wnioskodawców/beneficjentów.</p> <p>Ponadto w przypadku oświadczenia przez wnioskodawcę/beneficjenta, że część wniosku o dofinansowanie oraz załączonej dokumentacji obejmuje tajemnica handlowa, dokumentacja będzie przechowywana w pomieszczeniu, w którym nie będzie mógł nastąpić nieautoryzowany dostęp do informacji.</p> <p>W związku z zapisami art. 24 ust 2 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych, pracownicy</p>		

zatrudnieni w departamentach biorących bezpośredni udział we wdrażaniu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego zobowiązują się pisemnie, iż nie będą działali na rzecz wnioskodawców/beneficjentów, w celu umożliwienia im pozyskiwania środków w ramach RPO WK-P stroniczo, poza czynnościami służbowymi lub na zasadzie odpłatności. Pracownicy Departamentu Wdrażania EFS są zobowiązani do podpisywania „Oświadczenia dla pracowników IZ dotyczącego przestrzegania zakazu działania na rzecz wnioskodawców” przed pierwszym konkursem oraz każdego roku do końca stycznia.

W przypadku zaistnienia sytuacji powiązania z podmiotem, którego dotyczą czynności służbowe, pracownik ma obowiązek poproszenia o wyłączenie z postępowania, ponieważ może zająć podejrzenie naruszenia zasady bezstronności, zdefiniowanej w jego obowiązkach.

W przypadku stwierdzenia przez przełożonych nie działania w sposób bezstronny, pracownik podlega odpowiedzialności na zasadach określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych. Zgodnie z zapisami art. 30 ust 1 ww. ustawy, pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stroniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy. Zgodnie z zapisami art. 30 ust. 2 ww. ustawy, w przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika samorządowego któregośkolwiek z zakazów, o których mowa w ust. 1, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołuje się go ze stanowiska.

Na pozostałych etapach związanych z cyklem życia projektu tj. weryfikacji wniosku o płatność oraz kontroli projektu, pracownicy, wykonujący swoje obowiązki, zobligowani są do zachowania bezstronności według powyższych zasad. Każdy pracownik zatrudniony w Departamencie Wdrażania EFS ma w zakresie obowiązków wpisany obowiązek informowania przełożonego o powiązaniu z wnioskodawcą/beneficjentem i możliwości wystąpienia konfliktu interesów.

## 21.2.2 Zmiany w regulaminie konkursu

<b>Jednostki zaangażowane:</b>		
<b>Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego; Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego/ Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego/ Wydział Kontroli Europejskiego Funduszu Społecznego; Departament Rozwoju Regionalnego/ Wydział Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym/ Biuro Zarządzania RPO/ Wydział Programowania Europejskiego/ Biuro Programowania RPO 2014-2020</b>		
<b>Cel: nabór i wybór projektów z zastosowaniem trybu konkursowego w części RPO WK-P 2014-2020 współfinansowanej z EFS</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego</b>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Jednostka wykonująca czynność</b>
1.	Wprowadzenie danych/informacji powodujących zmiany w regulaminie konkursu wraz z przygotowaniem pisma przekazującego przedmiotowe zmiany do Biura Zarządzania RPO w Departamencie Rozwoju Regionalnego.	Pracownik zespołu ds. oceny formalno-merytorycznej  Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
1.1	Akceptacja zmian w regulaminie konkursu oraz pisma. Jeśli pozytywna – akceptacja i podpisanie dokumentu. Jeśli negatywna – przejście do punktu 1.	Naczelnik Wydziału Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
1.2	Zatwierdzenie zmian w regulaminie konkursu oraz pisma. Jeśli pozytywna – akceptacja i podpisanie dokumentu. Jeśli negatywna – przejście do punktu 1.	Dyrektor Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego
1.3	Przekazanie pismem oraz mailowo zmienionego	Pracownik zespołu ds. oceny

	regulaminu konkursu do Biura Zarządzania RPO w Departamencie Rozwoju Regionalnego celem akceptacji.	formalno-merytorycznej Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
1.4	Weryfikacja zmienionego regulaminu konkursu pod kątem poprawności oraz spójności z dokumentami programowymi i obowiązującą Instrukcją Wykonawczą. Jeśli pozytywna – przekazanie do akceptacji lub naniesienie poprawek i przekazanie do akceptacji. Jeśli negatywna – naniesienie uwag i przekazanie do akceptacji.	Pracownik Biura Zarządzania RPO
1.5	Akceptacja weryfikacji zmienionego regulaminu konkursu. Jeśli pozytywna – akceptacja i podpisanie dokumentu. Jeśli negatywna – powrót do punktu 1.4.	Kierownika Biura Zarządzania RPO
1.6.	W przypadku zmiany regulaminu w zakresie kryteriów KM przekazanie weryfikacji zmienionego regulaminu konkursu do Biura Programowania RPO 2014-2020.	Pracownik Biura Zarządzania RPO
1.7.	Weryfikacja zmienionego regulaminu konkursu pod kątem poprawności oraz spójności z kryteriami przyjętymi przez KM. Jeśli pozytywna – przekazanie do akceptacji lub naniesienie poprawek i przekazanie do akceptacji. Jeśli negatywna – naniesienie uwag i przekazanie do akceptacji.	Pracownik Biura Programowania RPO 2014-2020
1.8.	Akceptacja weryfikacji zmienionego regulaminu konkursu. Jeśli pozytywna – akceptacja i podpisanie dokumentu. Jeśli negatywna – powrót do punktu 1.7.	Kierownika Biura Programowania RPO 2014-2020
1.9.	Przekazanie weryfikacji zmienionego regulaminu konkursu. do Biura Zarządzania RPO.	Pracownik Biura Programowania RPO 2014-2020.
1.10.	Przygotowanie pisma przekazującego zweryfikowane zmiany w regulaminie konkursu do Naczelnika Wydziału Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego. Jeśli pozytywna – przejście do punktu 1.8. Jeśli negatywna – przejście do punktu 1.	Pracownik Biura Zarządzania RPO
1.11.	Akceptacja i przekazanie pisma z dołączonym zweryfikowanymi zmianami w regulaminie konkursu wraz z dokumentami do Naczelnika Wydziału Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego. Jeśli pozytywna – przejście do punktu 1.12. Jeśli negatywna – przejście do punktu 1.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1.
1.12	Przekazanie informacji do Kierownikowi Biura Wsparcia Systemowego EFS	Naczelnika Wydziału Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego

2	Przygotowanie projektu Uchwały Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego dotyczącej zmiany uchwały w sprawie ogłoszenia naboru wniosków o dofinansowanie projektów ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i przyjęcia regulaminu konkursu.  Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego odpowiada za niezbędne załączniki do uchwały i dostarcza je do BWS EFS w formie elektronicznej.	Pracownik Biura Wsparcia Systemowego EFS  Wydział Kontroli Europejskiego Funduszu Społecznego
2.1	Obieg projektu uchwały dotyczącej zmiany uchwały w sprawie ogłoszenia naboru wniosków o dofinansowanie projektów ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i przyjęcia regulaminu konkursu.	Zgodnie ze schematem akceptacji projektu uchwały wskazanym w podrozdziale 13.1.
3.	Przekazanie informacji o podjęciu uchwały przez Zarząd dotyczącej zmiany uchwały w sprawie ogłoszenia naboru wniosków o dofinansowanie projektów ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i przyjęcia regulaminu konkursu do Biura Zarządzania RPO.	Naczelnika Wydziału Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
3.1.	W przypadku, gdy zajdzie taka potrzeba - dokonanie weryfikacji danych dot. naboru w Generatorze Wniosków Aplikacyjnych i eksport danych do SL2014.	Pracownik Biura Zarządzania RPO
4.	Przekazanie zaakceptowanego na etapie weryfikacji zmian do regulaminu konkursu ogłoszenia prasowego o zmianie regulaminu konkursu do komórki odpowiedzialnej za promocję celem zamieszczenia w prasie o zasięgu regionalnym.	Pracownik zespołu ds. oceny formalno-merytorycznej  Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
5.	Zamieszczenie informacji o zmianie regulaminu konkursu, aktualnej treści regulaminu, uzasadnienia oraz terminu, od którego zmiana obowiązuje na stronie internetowej IZ RPO WK-P 2014-2020 oraz na portalu (w rozumieniu Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020).	Pracownik zespołu ds. oceny formalno-merytorycznej.  Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
6.	Archiwizacja dokumentacji wykorzystywanej w procesie.	Pracownik zespołu ds. oceny formalno-merytorycznej.  Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego

#### **Terminy:**

Czynności w ramach procedury powinny być dokonywane niezwłocznie, precyzyjne określenie terminu przeprowadzenia całej procedury jest niemożliwe ze względu na jej złożoność.

Dane do SL2014 wprowadzane są nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia.

#### **Archiwizacja:**

Całość akt sprawy przechowywana jest w Wydziale Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego pod oznaczeniem 432 „Konkursy wyborów projektów w ramach regionalnych programów operacyjnych” w ramach podteczki wyodrębnionej dla danej sprawy.

#### **Załączniki:**

- 21.2.1 – 1 Wzór regulaminu konkursu;
- 21.2.1 – 2 Wzór ogłoszenia o konkursie.

#### **Procedury/dokumenty powiązane z procesem:**

- Wytyczne w zakresie trybów wyborów projektów na lata 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci

### 21.2.3 Preselekcja wniosków o dofinansowanie projektu

<b>Jednostki zaangażowane:</b> Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego/ Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego/ Wydział Kontroli Europejskiego Funduszu Społecznego; Departament Organizacyjny/ Biuro Kancelaryjno-Podawcze; Wnioskodawca; Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego; Członkowie KOP		
<b>Cel: wybór wniosków preselekcyjnych w części RPO WK-P 2014-2020 współfinansowanej z EFS</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego</b>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Jednostka wykonująca czynność</b>
1.	Przyjęcie i rejestracja wniosków preselekcyjnych, następnie przekazanie ich do Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego. Termin naboru zostanie określony w regulaminie konkursu.	Zgodnie ze schematem dekretacji pisma wpływającego wskazanym w podrozdziale 13.1.
1.2	Otwarcie wszystkich złożonych w ramach danego konkursu wniosków preselekcyjnych, przydzielenie wnioskom numerów kancelaryjnych, sporządzenie rejestru wpływu wniosków (zał. 21.2.3 – 1) i protokołu otwarcia (zał. 21.2.3 – 2).	Pracownik zespołu ds. naboru i umów Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
1.3	Przydzielenie złożonych wniosków preselekcyjnych poszczególnym pracownikom zespołu ds. naboru i umów celem dokonania weryfikacji spełniania wymogów formalnych.	Naczelnik Wydziału Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
2.	Dokonanie weryfikacji wniosków preselekcyjnych pod kątem spełniania wymogów formalnych. Wypełnienie Kart weryfikacji poprawności wniosku (zał. 21.2.3 – 3) i podpisanie przez osoby weryfikujące.	Pracownik zespołu ds. naboru i umów Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
2.1	Weryfikacja Karty weryfikacji poprawności wniosku. Jeśli pozytywna – akceptacja i podpisanie dokumentu. Jeśli negatywna – powrót do punktu 2 instrukcji.	Naczelnik Wydziału Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
3.	Przygotowanie pisma informującego poszczególnych wnioskodawców o niespełnieniu przez wniosek wymogów formalnych i możliwości uzupełnienia/skorygowania wniosku (zał. 21.2.3 – 4). Wezwanie wnioskodawcy do uzupełnienia wniosku o dofinansowanie lub poprawienia w nim oczywistych omyłek w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia doręczenia pisma, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia i w konsekwencji niedopuszczenia projektu do oceny formalno-merytorycznej.	Pracownik zespołu ds. naboru i umów Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
3.1	Zaakceptowanie i wysłanie pisma.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1.
3.2	Złożenie poprawionego/uzupełnionego wniosku preselekcyjnego. Przekazanie go z Biura Podawczo-	Zgodnie ze schematem dekretacji pisma wpływającego



	<p>Kancelaryjnego do Sekretariatu Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego.</p> <p>W przypadku niezłożenia poprawionego/uzupełnionego wniosku preselekcyjnego lub złożenia poprawionego/uzupełnionego wniosku preselekcyjnego po terminie, wniosek preselekcyjny pozostawia się bez rozpatrzenia. Przygotowanie pisma informującego o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia (zał. 21.2.3.- 5).</p> <p>Zaakceptowanie i wysłanie pisma.</p>	<p>wskazany w podrozdziale 13.1.</p> <p>Pracownik zespołu ds. naboru i umów</p> <p>Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego</p> <p>Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1.</p>
3.3	Przydzielenie złożonego poprawionego/uzupełnionego wniosku preselekcyjnego pracownikom zespołu ds. naboru i umów celem dokonania weryfikacji spełniania wymogów formalnych.	Naczelnik Wydziału Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
3.4	Dokonanie weryfikacji poprawionego/uzupełnionego wniosku preselekcyjnego pod kątem spełniania wymogów formalnych. Wypełnienie Kart weryfikacji poprawności wniosku (zał. 21.2.3 – 3) i podpisanie przez osoby weryfikujące.	Pracownik zespołu ds. naboru i umów Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
3.5	Weryfikacja Karty weryfikacji poprawności wniosku. Jeśli pozytywna – akceptacja i podpisanie dokumentu Jeśli negatywna – powrót do punktu 3.4.	Naczelnik Wydziału Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
3.6	Dla wniosków, które nie spełniły warunków, przygotowanie pisma informującego o niespełnieniu przez wniosek preselekcyjny wymogów formalnych i pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia (zał. 21.2.3 – 5)	Pracownik zespołu ds. naboru i umów Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
3.7	Zaakceptowanie i przekazanie pisma.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1.
4.	Poinformowanie za pośrednictwem poczty elektronicznej wszystkich ekspertów i wyznaczonych pracowników IZ o planowanym terminie rozpoczęcia prac KOP celem dokonania oceny spełniania kryteriów obowiązujących w ramach danego konkursu na etapie preselekcji. Do wiadomości dołączony jest wzór deklaracji poufności (zał. 21.1.2 – 5), oświadczenia o bezstronności (zał. 21.1.2 – 6) wraz z listą projektów złożonych w danym konkursie. Wyznaczenie terminu, w którym należy zadeklarować możliwość uczestnictwa w pracach KOP lub zgłosić brak możliwości uczestnictwa w pracach Komisji Oceny Projektów ze względu na powiązania stosunkiem osobistym lub służbowym, z którymkolwiek z wnioskodawców tego rodzaju, że mogłoby to wywołać wątpliwość, co do bezstronności przeprowadzonych czynności.	Pracownik zespołu ds. oceny formalno-merytorycznej Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
5.	Przeprowadzenie spotkania informacyjnego dla członków Komisji Oceny Projektów.	Pracownik zespołu ds. oceny formalno-merytorycznej Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
6.	Podjęcie decyzji o składzie Komisji Oceny Projektów	Dyrektor Departamentu



	dla danego konkursu, na podstawie listy obecności na spotkaniu informacyjnym (w przypadku członków Komisji Oceny Projektów, których udział w spotkaniu nie był możliwy, na podstawie notatki z wyboru członków Komisji Oceny Projektów, sporządzanej przez Pracownika zespołu ds. oceny formalno-merytorycznej).	Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego
7.	Przygotowanie procedury losowania członków Komisji Oceny Projektów do oceny poszczególnych wniosków.	Sekretarz Komisji Oceny Projektów  Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
7.1	Wytypowanie w drodze losowania (jego sposób określony jest w Regulaminie Komisji Oceny Projektów) po dwóch członków Komisji Oceny Projektów do oceny każdego wniosku.  Losowanie odbywa się w obecności sekretarza KOP i co najmniej 3 członków Komisji Oceny Projektów oraz ewentualnych obserwatorów zgłoszonych przez właściwy Komitet Monitorujący.	Przewodniczący Komisji Oceny Projektów  Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
7.2	Poinformowanie poszczególnych członków Komisji Oceny Projektów o wylosowanych im do oceny wnioskach oraz przygotowanie wszelkich materiałów niezbędnych do przeprowadzenia oceny spełniania kryteriów obowiązujących w ramach danego konkursu na etapie preselekcji, a następnie przekazanie ich wraz z wnioskami poszczególnym oceniającym.	Sekretarz Komisji Oceny Projektów  Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
8.	Przed przystąpieniem do oceny wniosków wszyscy oceniający podpisują deklarację poufności (zał. 21.1.2 – 5) oraz oświadczenie o bezstronności (zał. 21.1.2 – 6) w odniesieniu do projektów wylosowanych do oceny przez danego członka KOP. Deklaracja poufności, o której mowa powyżej podpisywana jest przez oceniającego jednokrotnie przed przystąpieniem do oceny pierwszego wniosku w ramach prac KOP. Deklarację poufności podpisują również przewodniczący Komisji Oceny Projektów, zastępca przewodniczącego Komisji Oceny Projektów oraz sekretarz Komisji Oceny Projektów i zastępca sekretarza Komisji Oceny Projektów.	Członkowie Komisji Oceny Projektów  Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
9.	Dokonanie oceny wniosku preselekcyjnego, wypełnienie Karty oceny wniosku preselekcyjnego potwierdzanej podpisem oceniających (zał. 21.2.3 – 6).	Członkowie Komisji Oceny Projektów  Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
9.1	Weryfikacja poprawności wypełnienia Kart oceny wniosku preselekcyjnego wypełnionej przez oceniających.  Jeśli pozytywna – akceptacja i podpisanie dokumentu - przejście do punktu 9.2. Jeśli negatywna – przejście do punktu 9.	Sekretarz Komisji Oceny Projektów  Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
9.2	Weryfikacja dokonanej oceny na podstawie wypełnionych przez członków Komisji Oceny Projektów Kart oceny wniosku preselekcyjnego.  Jeśli pozytywna – akceptacja i podpisanie dokumentu. Jeśli negatywna – rozstrzygnięcie przez przewodniczącego	Przewodniczący Komisji Oceny Projektów  Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego

	KOP w sprawie ewentualnych rozbieżności w ocenie dokonanej przez oceniających lub przejście do punktu 9.	
9.3	Sporządzenie listy projektów ocenionych (zał. 21.2.3 – 7).	Sekretarza Komisji Oceny Projektów  Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
9.4.	Przekazanie informacji dotyczącej listy projektów ocenionych Kierownikowi Biura Wsparcia Systemowego EFS.	Naczelnik Wydziału Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
9.5.	Przygotowanie projektu Uchwały Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego w sprawie akceptacji listy projektów zakwalifikowanych po etapie preselekcji do kolejnego etapu oceny (zał. 21.2.3 – 8).  Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego odpowiada za niezbędne załączniki do uchwały i dostarcza je do BWS EFS w formie elektronicznej.	Pracownik Biura Wsparcia Systemowego EFS  Wydział Kontroli Europejskiego Funduszu Społecznego
9.6.	Obieg Uchwały Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego w sprawie akceptacji listy projektów zakwalifikowanych po etapie preselekcji do kolejnego etapu oceny.	Zgodnie ze schematem akceptacji projektu uchwały wskazanym w podrozdziale 13.1.
10.	Zamieszczenie na stronie internetowej IZ RPO WK-P 2014-2020 listy projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny.	Pracownik zespołu ds. oceny formalno-merytorycznej  Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
11.	Przygotowanie pisma do wnioskodawcy informującego o wynikach oceny wniosku preselekcyjnego (zał. 21.2.3-9a lub zał. 21.2.3-9b).	Pracownik zespołu ds. oceny formalno-merytorycznej  Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
11.1	Akceptacja i przekazanie pisma.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1.
12.	Archiwizacja dokumentacji wykorzystywanej w procesie.	Pracownik zespołu ds. oceny formalno-merytorycznej  Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego

#### Terminy:

Czynności w ramach procedury powinny być dokonywane niezwłocznie, precyzyjne określenie terminu przeprowadzenia całej procedury jest niemożliwe ze względu na jej złożoność.

Dokonanie weryfikacji wniosków preselekcyjnych w terminie nie później niż 6 dni roboczych od zakończenia naboru wniosku preselekcyjnego.

Dokonanie ponownej weryfikacji poprawionego/uzupełnionego wniosku preselekcyjnego w terminie nie później niż 6 dni roboczych od daty wpływu poprawionego/uzupełnionego wniosku preselekcyjnego.

Dokonanie oceny wniosku preselekcyjnego w terminie 21 dni roboczych od momentu przekazania wniosku do oceny preselekcyjnej, z zastrzeżeniem, że termin ulega wstrzymaniu na czas przewidziany na doręczenie pism do wnioskodawców i do IZ RPO WK-P 2014-2020.

**Archiwizacja:**

Całość akt sprawy przechowywana jest w Wydziale Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego pod oznaczeniem 432 „Konkursy wyborów projektów w ramach regionalnych programów operacyjnych” w ramach podteczki wyodrębnionej dla danej sprawy.

**Załączniki:**

- 21.2.3 – 1 Wzór rejestru wpływu wniosku;
- 21.2.3 – 2 Wzór protokołu otwarcia;
- 21.2.3 – 3 Wzór Karty weryfikacji poprawności wniosku;
- 21.2.3 – 4 Wzór pisma informującego o niespełnieniu przez wniosek wymogów formalnych i możliwości uzupełnienia/skorygowania wniosku;
- 21.2.3 – 5 Wzór pisma informującego o niespełnieniu przez wniosek wymogów formalnych i pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia;
- 21.2.3 – 6 Wzór karty oceny wniosku preselekcyjnego;
- 21.2.3 – 7 Wzór listy projektów ocenionych;
- 21.2.3 – 8 Wzór listy projektów zakwalifikowanych po etapie preselekcji do kolejnego etapu oceny;
- 21.2.3 – 9a Wzór pisma informującego o pozytywnej ocenie wniosku preselekcyjnego;
- 21.2.3 – 9b Wzór pisma informującego o negatywnej ocenie wniosku preselekcyjnego;
- 21.1.2 – 5 Wzór deklaracji poufności;
- 21.1.2 – 6 Wzór oświadczenia o bezstronności.

**Procedury/dokumenty powiązane z procesem:**

- 13.1 Obieg dokumentów;
- System oceny projektów ramach RPO WK-P na lata 2014-2020;
- Wytoczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020.

**21.2.4 Nabór, ocena i zatwierdzanie projektów do dofinansowania**

<b>Jednostki zaangażowane:</b> <b>Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego/ Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego/ Wydział Kontroli Europejskiego Funduszu Społecznego; Departament Organizacyjny/ Biuro Kancelaryjno-Podawcze; Wnioskodawca; Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego; Członkowie KOP</b>		
<b>Cel: wybór projektów z zastosowaniem trybu konkursowego w części RPO WK-P 2014-2020 współfinansowanej z EFS</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego</b>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Jednostka wykonująca czynność</b>
1.	Przyjęcie i rejestracja wniosków o dofinansowanie złożonych w odpowiedzi na ogłoszony konkurs zgodnie z terminem określonym w regulaminie konkursu i przekazanie ich z Biura Podawczo-Kancelaryjnego do Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego.	Zgodnie ze schematem dekretacji pisma wpływającego wskazanym w podrozdziale 13.1.
1.1	Otwarcie wszystkich złożonych w ramach danego konkursu wniosków o dofinansowanie. Przypisanie wnioskom numerów kancelaryjnych, sporządzenie rejestru wpływu wniosków (zał. 21.2.3 – 1) i protokołu otwarcia (zał. 21.2.3 – 2).	Pracownik zespołu ds. naboru i umów  Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
1.2	Umieszczenie na stronie internetowej IZ RPO WK-P 2014-2020 listy wszystkich złożonych w ramach danego	Pracownik zespołu ds. oceny formalno-merytorycznej

	konkursu wniosków.	Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
1.3	Przydzielenie złożonych wniosków o dofinansowanie poszczególnym pracownikom zespołu ds. naboru i umów celem dokonania weryfikacji spełnienia wymogów formalnych wniosków o dofinansowanie określonych w regulaminie konkursu.	Naczelnik Wydziału Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
2.	Dokonanie weryfikacji wniosku o dofinansowanie pod kątem spełnienia wymogów formalnych. Wypełnienie Kart weryfikacji poprawności wniosku (zał. 21.2.3 – 3) i podpisanie przez osoby weryfikujące.	Pracownik zespołu ds. naboru i umów Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
2.1	Weryfikacja Karty weryfikacji poprawności wniosku. Jeśli poprawna – akceptacja i podpisanie dokumentu. Jeśli zawiera błędy – przejście do punktu 2.	Naczelnik Wydziału Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
3.	Przygotowanie pisma informującego poszczególnych wnioskodawców o niespełnieniu przez wniosek wymogów formalnych i możliwości uzupełnienia/skorygowania wniosku (zał. 21.2.4 – 1a lub zał. 21.2.4 – 1b ). Wezwanie wnioskodawcy do uzupełnienia wniosku o dofinansowanie lub poprawienie w nim oczywistych omyłek w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia i w konsekwencji niedopuszczenia projektu do oceny formalno-merytorycznej.	Pracownik zespołu ds. naboru i umów Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
3.1	Akceptacja i wysłanie pisma.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1.
4.	Złożenie poprawionego/uzupełnionego wniosku o dofinansowanie przez Wnioskodawcę. Przekazanie poprawionego/uzupełnionego wniosku o dofinansowanie projektu z Biura Podawczo-Kancelaryjnego do Wydziału Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego.	Zgodnie ze schematem dekretacji pisma wpływającego wskazanym w podrozdziale 13.1.
4.1	Przydzielenie złożonego poprawionego/uzupełnionego wniosku o dofinansowanie pracownikom zespołu ds. naboru i umów celem dokonania weryfikacji spełnienia wymogów formalnych.	Naczelnik Wydziału Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
5.	Pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia w przypadku złożenia poprawionego/uzupełnionego wniosku po terminie i przygotowanie pisma (zał. 21.2.3 – 5).	Pracownik zespołu ds. naboru i umów Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
5.1	Akceptacja i wysłanie pisma.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1.
6.	Dokonanie weryfikacji poprawionego/uzupełnionego wniosku o dofinansowanie pod kątem spełnienia wymogów formalnych. Wypełnienie Kart weryfikacji poprawności wniosku (zał. 21.2.3 – 3) i podpisanie przez osoby weryfikujące.	Pracownik zespołu ds. naboru i umów Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego

6.1	Weryfikacja Karty weryfikacji poprawności wniosku. Jeśli poprawna – akceptacja i podpisanie dokumentu. Jeśli zawiera błędy – powrót do punktu 6.	Naczelnik Wydziału Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
7.	Dla wniosków, które nie spełniły warunków przygotowanie pisma informującego o niespełnieniu przez wniosek wymogów formalnych i pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia (zał. 21.2.3 – 5)	Pracownik zespołu ds. naboru i umów  Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
7.1	Akceptacja i wystanie pisma.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1.
8.	Poinformowanie za pośrednictwem poczty elektronicznej wszystkich ekspertów i wyznaczonych pracowników IZ o planowanym terminie rozpoczęcia prac KOP celem dokonania oceny wniosków o dofinansowanie. Do wiadomości dołączony jest wzór deklaracji poufności (zał. 21.1.2 – 5) i oświadczenia o bezstronności (zał. 21.1.2 – 6) wraz z listą projektów złożonych w danym konkursie. Wyznaczenie terminu, w którym chętne osoby do oceny powinny zadeklarować możliwość uczestnictwa w pracach KOP lub zgłosić, iż nie mogą uczestniczyć w pracach Komisji Oceny Projektów ze względu na powiązania stosunkiem osobistym lub służbowym z którymkolwiek z wnioskodawców tego rodzaju, że mogłoby to wywołać wątpliwość, co do bezstronności przeprowadzonych czynności.	Pracownik zespołu ds. naboru i umów  Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
9.	Przeprowadzenie spotkania informacyjnego dla członków Komisji Oceny Projektów.	Pracownik zespołu ds. naboru i umów  Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
10.	Podjęcie decyzji o składzie Komisji Oceny Projektów dla danego konkursu na podstawie listy obecności na spotkaniu informacyjnym (w przypadku członków Komisji Oceny Projektów, których udział w spotkaniu nie był możliwy, na podstawie notatki z wyboru członków Komisji Oceny Projektów sporządzanej przez Przewodniczącego Komisji Oceny Projektów).	Dyrektor Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego
11.	Przygotowanie procedury losowania członków Komisji Oceny Projektów do oceny poszczególnych wniosków o dofinansowanie.	Sekretarz Komisji Oceny Projektów  Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
11.1	Wytypowanie w drodze losowania (sposób losowania określony jest w Regulaminie Komisji Oceny Projektów) dwóch członków Komisji Oceny Projektów do oceny poszczególnych wniosków o dofinansowanie.  Losowanie odbywa się w obecności sekretarza KOP i co najmniej 3 członków Komisji Oceny Projektów oraz ewentualnych obserwatorów zgłoszonych przez właściwy Komitet Monitorujący  W przypadku przeprowadzenia etapu preselekcji istnieje możliwość odstąpienia od losowania i przekazania	Przewodniczący Komisji Oceny Projektów  Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego



	wniosku o dofinansowanie osobom oceniającym wniosek preselekcyjny.	
11.2	Poinformowanie poszczególnych członków Komisji Oceny Projektów o wylosowanych im do oceny wnioskach oraz przygotowanie wszelkich materiałów niezbędnych do przeprowadzenia oceny formalno-merytorycznej, a następnie przekazanie ich wraz z wnioskami poszczególnym oceniającym.	Sekretarz Komisji Oceny Projektów Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
12.	Przed przystąpieniem do oceny wniosków wszyscy oceniający podpisują deklarację poufności (zał. 21.1.2 – 5) oraz oświadczenie o bezstronności (zał. 21.1.2 – 6) w odniesieniu do projektów wylosowanych do oceny przez danego członka KOP, skierowanych do oceny w ramach danego konkursu. Deklaracja poufności, o której mowa powyżej, podpisywana jest przez oceniającego jednokrotnie przed przystąpieniem do oceny pierwszego wniosku w ramach prac KOP. Deklarację poufności podpisują również przewodniczący Komisji Oceny Projektów, zastępca przewodniczącego Komisji Oceny Projektów oraz sekretarz Komisji Oceny Projektów i zastępca sekretarza Komisji Oceny Projektów.	Członkowie Komisji Oceny Projektów Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
13.	Dokonanie oceny formalno-merytorycznej wniosków o dofinansowanie. Wypełnienie Kart oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie potwierdzanych podpisem oceniającego (zał. 21.2.4 – 2). W przypadku dokonania warunkowej oceny oceniający może skierować wniosek do negocjacji. Wskazanie w karcie oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie zakresu negocjacji wraz z uzasadnieniem.	Członkowie Komisji Oceny Projektów Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
13.1	Weryfikacja poprawności wypełnienia Kart oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie wypełnionych przez oceniających.  Jeśli pozytywna – akceptacja i podpisanie dokumentu - przejście do punktu 13.2. Jeśli zawiera błędy – przejście do punktu 13.	Sekretarz Komisji Oceny Projektów Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
13.2	Weryfikacja dokonanej oceny na podstawie wypełnionych przez członków Komisji Oceny Projektów Kart oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie.  Jeśli poprawna – akceptacja i podpisanie dokumentu. Jeśli zawiera błędy – rozstrzygnięcie przez przewodniczącego KOP w sprawie ewentualnych rozbieżności w ocenie dokonanej przez oceniających lub przejście do punktu 13.  W przypadku zidentyfikowania przez Sekretarza KOP znacznej rozbieżności w dokonanych przez oceniających ocenach Przewodniczący KOP kieruje wniosek do oceny przez trzeciego oceniającego wybranego w drodze losowania.	Przewodniczący Komisji Oceny Projektów Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
14.	Sporządzenie listy projektów skierowanych do negocjacji (zał. 21.2.4 – 3).	Sekretarz Komisji Oceny Projektów Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
15.	W przypadku warunkowej oceny i skierowania projektu do	Pracownik zespołu ds. oceny



	negocjacji wysłanie do wnioskodawcy pisma o możliwości przystąpienia do negocjacji (zał. 21.2.4 – 4). Negocjacje są prowadzone w formie pisemnej (w tym z wykorzystaniem elektronicznych kanałów komunikacji) lub ustnej (spotkanie obu stron negocjacji).	formalno-merytorycznej Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
15.1	Akceptacja i wysłanie pisma.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1.
16.	W terminie 7 dni kalendarzowych od otrzymania pisma informującego o skierowaniu projektu do negocjacji wnioskodawca przesyła skan podpisanego stanowiska negocjacyjnego na adres mailowy wskazany w piśmie informującym o skierowaniu projektu do negocjacji.  Dalsze postępowanie w procedurze przebiega od punktu 18 przedmiotowej instrukcji.	Wnioskodawca
17.	Przeprowadzenie negocjacji ustnych.	Pracownik zespołu ds. oceny formalno-merytorycznej i Przewodniczący Komisji Oceny Projektów  Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
17.1	Sporządzenie protokołu z negocjacji ustnych (zał. 21.2.4 – 5), który zawiera opis przebiegu negocjacji.	Pracownik zespołu ds. oceny formalno-merytorycznej  Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
17.2	Weryfikacja protokołu z negocjacji ustnych.  Jeśli poprawny – akceptacja i podpisanie dokumentu. Jeśli zawiera błędy – przejście do punktu 17.1.	Przewodniczący Komisji Oceny Projektów  Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
18.	Przeprowadzenie negocjacji pisemnych.	Pracownik zespołu ds. oceny formalno-merytorycznej  Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego  Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1.
19.	Przyjęcie i rejestracja poprawionego/uzupełnionego po negocjacjach wniosku o dofinansowanie. Rejestracja i przekazanie poprawionego/uzupełnionego wniosku o dofinansowanie projektu z Biura Podawczo-Kancelaryjnego do Wydziału Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego.	Zgodnie ze schematem dekretacji pisma wpływającego wskazanym w podrozdziale 13.1.
20.	Przydzielenie złożonego poprawionego/uzupełnionego wniosku o dofinansowanie pracownikowi zespołu ds. oceny formalno-merytorycznej celem dokonania weryfikacji wniosku uzupełnionego/poprawionego po negocjacjach.	Naczelnik Wydziału Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego

21.	Weryfikacja przez wyznaczonego pracownika wniosku uzupełnionego po negocjacjach.	Pracownik zespołu ds. oceny formalno-merytorycznej  Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
22.	Sporządzenie listy projektów ocenionych w trakcie prac Komisji Oceny Projektów (zał. 21.2.3 – 7).	Sekretarz Komisji Oceny Projektów  Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
23.	Przekazanie informacji dotyczącej listy projektów ocenionych w trakcie prac Komisji Oceny Projektów do Kierownikowi Biura Wsparcia Systemowego EFS.	Naczelnik Wydziału Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
24.	Przygotowanie projektu Uchwały Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego w sprawie akceptacji listy projektów ocenionych w trakcie prac Komisji Oceny Projektów.  Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego odpowiada za niezbędne załączniki do uchwały i dostarcza je do BWS EFS w formie elektronicznej.	Pracownik Biura Wsparcia Systemowego EFS  Wydział Kontroli Europejskiego Funduszu Społecznego
25.	Obieg projektu Uchwały Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego w sprawie akceptacji listy projektów ocenionych w trakcie prac Komisji Oceny Projektów.	Zgodnie ze schematem akceptacji projektu uchwały wskazanym w podrozdziale 13.1.
26.	Zmiana w Generatorze Wniosków o Dofinansowanie statusu wniosku o dofinansowanie projektu i eksport danych do SL2014.	Pracownik zespołu ds. oceny formalno-merytorycznej  Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
27.	Zamieszczenie na stronie internetowej IZ RPO WK-P 2014-2020 oraz na portalu (w rozumieniu Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020) listy projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów i spełniły kryteria wyboru, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania.	Pracownik zespołu ds. oceny formalno-merytorycznej  Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
28.	Sporządzenie protokołu z prac Komisji Oceny Projektów (zał. 21.1.2 – 9).	Sekretarz Komisji Oceny Projektów  Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
28.1	Weryfikacja protokołu z prac Komisji Oceny Projektów.  Jeśli poprawny – akceptacja i podpisanie dokumentu. Jeśli zawiera błędy – przejście do punktu 28.	Przewodniczący Komisji Oceny Projektów  Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
29.	Przygotowanie i wysłanie pism do wnioskodawców informujących o: - możliwości przyjęcia wniosku do realizacji (zał. 21.2.4 – 6) oraz o konieczności dostarczenia do IZ RPO WK-P dokumentów i danych niezbędnych do	Pracownik zespołu ds. oceny formalno-merytorycznej  Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu

	<p>podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy wdrożeniowej, w tym m.in.: stosownych oświadczeń i zaświadczeń; wniosku o nadanie dostępu do SL2014 osobie uprawnionej w ramach projektu oraz przejście do rozdziału 22.1,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, ale nieprzyjęciu go do dofinansowania z powodu braku środków finansowych wraz z informacją o możliwości wniesienia protestu (zał. 21.2.4 – 7),</li> <li>- odrzuceniu wniosku wraz z informacją o możliwości wniesienia protestu (zał. 21.2.4 – 8).</li> </ul>	Społecznego
29.1	Akceptacja i wysłanie pism.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1.
30.	Archiwizacja dokumentacji wykorzystywanej w procesie.	Pracownik zespołu ds. oceny formalno-merytorycznej  Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego

#### **Terminy:**

Czynności w ramach procedury powinny być dokonywane niezwłocznie, precyzyjne określenie terminu przeprowadzenia całej procedury jest niemożliwe ze względu na jej złożoność.

Dokonanie weryfikacji wniosku o dofinansowanie pod kątem spełniania wymogów formalnych w terminie nie później niż 6 dni roboczych od zakończenia naboru wniosków o dofinansowanie.

Dokonanie weryfikacji poprawionego/uzupełnionego wniosku o dofinansowanie pod kątem spełniania wymogów formalnych w terminie nie później niż 6 dni roboczych od daty wpływu poprawionego/uzupełnionego wniosku o dofinansowanie.

Uchwały Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego w sprawie akceptacji listy projektów ocenionych w trakcie prac Komisji Oceny Projektów, winna być przygotowana w terminie nie później niż 85 dni roboczych od przekazania wniosków do oceny formalno-merytorycznej, z zastrzeżeniem, że termin ulega wstrzymaniu na czas przewidziany na doręczenie pism do wnioskodawców i do IZ RPO WK-P 2014-2020.

Dane są wprowadzane do SL2014 nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od zatwierdzenia przez Zarząd uchwały.

W terminie nie później niż 7 dni kalendarzowych od dnia rozstrzygnięcia konkursu zamieszczenie na stronie internetowej listy projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów i spełniły kryteria wyboru, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania.

#### **Archiwizacja:**

Całość akt sprawy przechowywana jest w Wydziale Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego pod oznaczeniem 432 „Konkursy wyborów projektów w ramach regionalnych programów operacyjnych” w ramach podteczki wyodrębnionej dla danej sprawy.

#### **Załączniki:**

- 21.2.4 – 1a Wzór pisma informującego o uchybieniach formalnych i możliwości ich uzupełnienia;
- 21.2.4 – 1b Wzór pisma informującego o uchybieniach formalnych wymagających zmian w GWD i możliwości ich uzupełnienia;
- 21.2.4 – 2 Wzór Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego;
- 21.2.4 – 3 Wzór listy projektów skierowanych do negocjacji;
- 21.2.4 – 4 Wzór pisma informującego o możliwości podjęcia negocjacji;
- 21.2.4 – 5 Wzór protokołu z negocjacji ustnych;
- 21.2.4 – 6 Wzór pisma informującego o możliwości przyjęcia wniosku do realizacji;
- 21.2.4 – 7 Wzór pisma informującego o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, ale nieprzyjęciu go do dofinansowania z powodu braku środków finansowych wraz z informacją o możliwości wniesienia protestu;

- 21.2.4 – 8 Wzór pisma informującego o odrzuceniu wniosku wraz z informacją o możliwości wniesienia protestu;
- 21.1.2 – 3 Wzór wniosku o dofinansowanie projektu;
- 21.1.2 – 4 Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie;
- 21.1.2 – 5 Wzór deklaracji poufności;
- 21.1.2 – 6 Wzór oświadczenia o bezstronności;
- 21.1.2 – 9 Wzór protokołu z prac Komisji Oceny Projektów;
- 21.2.3 – 1 Wzór rejestru wpływu wniosku;
- 21.2.3 – 2 Wzór protokołu otwarcia;
- 21.2.3 – 3 Wzór Karty weryfikacji poprawności wniosku;
- 21.2.3 – 5 Wzór pisma informującego o niespełnieniu przez wniosek wymogów formalnych i pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia;
- 21.2.3 – 7 Wzór listy projektów ocenionych.

#### **Procedury/dokumenty powiązane z procesem:**

- 13.1 Obieg dokumentów;
- System oceny projektów ramach RPO WK-P na lata 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.

### **21.2.5 Anulowanie konkursu**

<b>Jednostki zaangażowane: Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego; Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego/Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego; Departament Rozwoju Regionalnego/ Wydział Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym/ Biuro Zarządzania RPO.</b>		
<b>Cel: wybór projektów z zastosowaniem trybu konkursowego w części RPO WK-P 2014-2020 współfinansowanej z EFS</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego</b>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Jednostka wykonująca czynność</b>
1.	Zidentyfikowanie okoliczności wskazanych w regulaminie konkursu uniemożliwiających prawidłową i efektywną realizację procesu wyboru projektów w trybie konkursowym.  Przygotowanie i weryfikacja ogłoszenia prasowego o anulowaniu konkursu.	Pracownik zespołu ds. oceny formalno-merytorycznej/ Naczelnik Wydziału Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego/ Dyrektor Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego Dyrektor Departamentu Rozwoju Regionalnego
2.	Przekazanie informacji o powyżej wskazanej sytuacji oraz ogłoszenia prasowego o anulowaniu konkursu do Kierownikowi Biura Wsparcia Systemowego EFS.	Naczelnik Wydziału Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
3.	Przygotowanie projektu Uchwały Zarządu anulującej konkurs wraz z uzasadnieniem anulowania konkursu.  Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego odpowiada za niezbędne załączniki do uchwały i dostarcza je do BWS EFS w formie elektronicznej.	Pracownik Biura Wsparcia Systemowego EFS  Wydział Kontroli Europejskiego Funduszu Społecznego

4.	Obieg projektu Uchwały Zarządu anulującej konkurs wraz z uzasadnieniem anulowania konkursu.	Zgodnie ze schematem akceptacji projektu uchwały wskazanym w podrozdziale 13.1.
5.	Przekazanie informacji o przyjęciu uchwały przez Zarząd w sprawie anulującej konkurs do Biura Zarządzania RPO.	Naczelnik Wydziału Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
5.1.	Zmiana statusu w Generatorze Wniosków o Dofinansowanie i eksport danych do SL2014.	Pracownik Biura Zarządzania RPO
6.	Przekazanie ogłoszenia prasowego z dodatkowymi dokumentami do komórki odpowiedzialnej za promocję celem zamieszczenia w prasie o zasięgu regionalnym.	Pracownik zespołu ds. oceny formalno-merytorycznej Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
7.	Zamieszczenie informacji o anulowaniu ogłoszonego konkursu z podaniem terminu oraz przyczyny jego anulowania na stronie internetowej IZ RPO WK-P 2014-2020, a także na portalu (w rozumieniu Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020).	Pracownik zespołu ds. oceny formalno-merytorycznej Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
8.	Archiwizacja dokumentacji wykorzystywanej w procesie.	Pracownik zespołu ds. naboru i umów Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego

#### Terminy:

Czynności w ramach procedury powinny być dokonywane niezwłocznie, precyzyjne określenie terminu przeprowadzenia całej procedury jest niemożliwe ze względu na jej złożoność. Dane są wprowadzane do SL2014 nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od zatwierdzenia przez Zarząd uchwały.

#### Archiwizacja:

Całość akt sprawy przechowywana jest w Wydziale Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego pod oznaczeniem 432 „Konkursy wyborów projektów w ramach regionalnych programów operacyjnych” w ramach podteczki wyodrębnionej dla danej sprawy.

#### Procedury/dokumenty powiązane z procesem:

- Wytyczne w zakresie trybów wyborów projektów na lata 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.

## Rozdział 22. Kontrakcja

### 22.1 Podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektu

<p><b>Jednostki zaangażowane</b>  <b>Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego/ Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego/ Wydział Wdrażania Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego/ Biuro Wdrażania Projektów EFS/ Departament Organizacyjny/ Biuro Podawczo-Kancelaryjne/ Wnioskodawca/ Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego/ Departament Finansów/ Wydział Księgowości Funduszy Unijnych/ beneficjent (jednostka realizująca projekt)</b></p>
<p><b>Cel: podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektu w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy wdrożeniowej (projekt własny)</b></p>

Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego		
Etap	Czynność	Jednostka wykonująca czynność
1.	<p>Wpływ, rejestracja i dekretacja dokumentów i danych niezbędnych do podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu w rozumieniu art. 2 pkt 2 ustawy wdrożeniowej, w tym m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ stosownych oświadczeń i zaświadczeń;</li> <li>➤ wniosku o nadanie dostępu do SL2014 osobie uprawnionej w ramach projektu przekazanej przez wnioskodawcę.</li> </ul>	zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wpływającego wskazanym w podrozdziale 13.1
1.2	<p>Analiza i weryfikacja dokumentów wymaganych do podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu, w tym dokonanie weryfikacji poprawności zgłoszenia osoby uprawnionej – Użytkownika B – wskazanej przez wnioskodawcę we wniosku o nadanie dostępu do SL2014 w ramach projektu.</p> <p>Jeśli dokumentacja jest kompletna i poprawna - pkt 3. Jeśli dokumentacja nie spełnia warunków niezbędnych do podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu - pkt 2.</p>	<p>Pracownik zespołu ds. naboru i umów</p> <p>Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego</p>
2.	Sporządzenie pisma o odstąpieniu od podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu (zał. 23.3.2 – 1) i dalsze postępowanie zgodnie z procedurą 22.3.2.	<p>Pracownik zespołu ds. naboru i umów</p> <p>Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego</p>
3.	Sporządzenie projektu decyzji o dofinansowaniu projektu w formie uchwały (zał. 22.1 – 1a lub 22.1 – 1b).	<p>Pracownik zespołu ds. naboru i umów</p> <p>Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego</p>
3.1	<p>Obieg projektu decyzji o dofinansowaniu projektu.</p> <p>Jeśli błędy – pkt 3.</p>	zgodnie ze schematem akceptacji projektu uchwały wskazanym w podrozdziale 13.1
4.	<p>Po otrzymaniu 3 egzemplarzy odpisu decyzji:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ załączenie dokumentu do akt sprawy;</li> <li>➤ wprowadzenie danych dotyczących decyzji o dofinansowaniu projektu do SL2014 zgodnie z instrukcją użytkownika – nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od podjęcia przez Zarząd decyzji o dofinansowaniu projektu;</li> <li>➤ sporządzenie pisma przekazującego decyzję do DF (zał. 22.1 – 2a);</li> <li>➤ sporządzenie pisma przekazującego decyzję do jednostki realizującej projekt (zał. 22.1 – 2b);</li> <li>➤ nadanie uprawnień do korzystania z SL2014 Użytkownikom B, zgodnie z listą załączoną do decyzji o dofinansowaniu – beneficjent (jednostka realizująca projekt) otrzymuje automatycznie powiadomienie o otrzymaniu uprawnień do korzystania z SL2014 i może rozpocząć pracę w systemie (aktualizacja listy osób uprawnionych – patrz: Uwaga!).</li> </ul>	<p>Pracownik zespołu ds. naboru i umów</p> <p>Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego</p>



4.1.	Akceptacja i przekazanie pisma z wraz z decyzją o dofinansowaniu projektu do: ➤ jednostki realizującej projekt; ➤ DF.	zgodnie ze schematami akceptacji pisma wychodzącego i wewnętrznego wskazanymi w podrozdziale 13.1
5.	Sporządzenie protokołu dotyczącego dokumentacji projektu (zał. 22.1 – 3) wraz z załączonym odpisem uchwały i dokumentacją projektu.	Pracownik zespołu ds. naboru i umów  Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
5.1	Akceptacja ww. dokumentów i przekazanie do Biura Wdrażania Projektów EFS.	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1
5.2	Sprawdzenie kompletności dokumentacji projektu przekazanej z Wydziału Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego i założenie teczki projektu.	Pracownik Biura Wdrażania Projektów EFS  Wydział Wdrażania Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
6.	Decyzja o dofinansowaniu projektu może zostać: ➤ zmieniona uchwałą zmieniającą w zakresie w niej wskazanym; ➤ uchylona w trybie uchwały – w takim przypadku zastosowanie mają zapisy procedury 22.3.2.	Uchwała zmieniająca lub uchwała uchylająca jest sporządzana i zatwierdzana zgodnie ze schematem akceptacji projektu uchwały wskazanym w podrozdziale 13.1
7.	Archiwizacja dokumentacji wykorzystywanej w procesie.	Pracownik zespołu ds. naboru i umów  Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego  Pracownik Biura Wdrażania Projektów EFS  Wydział Wdrażania Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego

#### **Terminy:**

Co do zasady czynności w ramach procedury powinny być dokonywane niezwłocznie lub zgodnie z terminami wskazanymi przy poszczególnych czynnościach, ale precyzyjne określenie terminu przeprowadzenia procedury jest niemożliwe ze względu na jej złożoność.

#### **Archiwizacja:**

Całość akt sprawy przechowywana jest w Wydziale Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego pod oznaczeniem 432 „Konkursy wyborów projektów w ramach regionalnych programów operacyjnych” w ramach podteczki wyodrębnionej dla danej sprawy.

#### **Załączniki:**

- 22.1 – 1a Wzór decyzji o dofinansowaniu projektu w ramach EFS;
- 22.1 – 1b Wzór decyzji o dofinansowaniu projektu PT;
- 22.1 – 2a Wzór pisma przekazującego decyzję do DF;
- 22.1 – 2b Wzór pisma przekazującego decyzję do jednostki realizującej projekt;
- 22.1 – 3 Wzór protokołu przekazującego dokumentację projektu do Biura Wdrażania Projektów EFS;
- 23.3.2 – 1 Wzór pisma do wnioskodawcy przekazującego stanowisko IZ RPO WK-P.

**Procedury/dokumenty powiązane z procesem:**

- 13.1 Obieg dokumentów;
- 21.2.4 Nabór, ocena i zatwierdzanie projektów do dofinansowania;
- 22.3.2 Odstąpienie IZ RPO WK-P od podpisania umowy;
- System oceny projektów w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.

**Uwaga!**

Wzór decyzji może być modyfikowany bez zmiany wzoru załącznika do IW IZ RPO WK-P w przypadku, gdy IZ RPO WK-P uzna, iż odpowiednie zapisy należy zamieścić w celu ochrony krajowych lub wspólnotowych środków publicznych lub jeśli wymaga tego specyfika projektu.

W przypadku, gdy jednostka realizująca projekt zgłosi konieczność aktualizacji listy osób uprawnionych do korzystania z SL2014 opiekun projektu weryfikuje poprawność zgłoszenia, potwierdza zgodność danych podmiotu zgłaszającego osoby uprawnione, z danymi jednostki realizującej projekt podanymi we wniosku o dofinansowanie/ w uchwale o dofinansowaniu, a następnie nadaje lub wycofuje uprawnienia do korzystania z SL2014 wskazanym osobom.

**22.2 Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu**

<b>Jednostki zaangażowane:</b> Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego/ Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego/ Wydział Wdrażania Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego/ Biuro Wdrażania Projektów EFS/ Departament Finansów/ Wydział Księgowości Funduszy Unijnych/ Wnioskodawca/ Radca Prawny/ MF/ Sąd Okręgowy w Toruniu		
<b>Cel: podpisanie umowy o dofinansowanie projektu</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego</b>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Jednostka wykonująca czynność</b>
1.	Na podstawie uchwał przyznających dofinansowanie, sporządzenie zbiorczego wniosku o udostępnienie informacji zawartych w rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania dofinansowania, w celu sprawdzenia czy podmioty, którym przyznano dofinansowanie (także partnerzy – jeśli dotyczy) w ramach RPO WK-P nie zostały wykluczone na podstawie art. 207 ustawy o finansach publicznych.	Pracownik zespołu ds. naboru i umów  Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
1.1	Akceptacja zbiorczego wniosku.	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1
1.2	Przekazanie zaakceptowanego zbiorczego wniosku do MF.	Pracownik zespołu ds. naboru i umów  Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
1.3	Analiza wniosku IZ RPO WK-P, a następnie sporządzenie i przekazanie odpowiedzi do IZ RPO WK-P.	MF
1.4	Wpływ i dekretacja odpowiedzi MF w sprawie informacji	zgodnie ze schematem

	<p>zawartych w rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania dofinansowania.</p> <p>Odpowiedź na wniosek jest przekazywana IZ RPO WK-P w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania wniosku, pod warunkiem, że zawarte we wniosku dane podmiotów są wystarczające do dokonania identyfikacji tych podmiotów. Jeżeli dane zawarte we wniosku okażą się niekompletne IZ RPO WK-P jest wzywana do jego uzupełnienia w terminie 7 dni roboczych od dnia doręczenia wezwania. W przypadku nieuzupełnienia wniosku we wskazanym terminie informacja dotycząca podmiotów wykluczonych wpisanych do rejestru nie zostanie udostępniona IZ RPO WK-P.</p>	dekretacji dokumentu wpływającego wskazanym w podrozdziale 13.1
1.5	Jeżeli zgodnie z odpowiedzią MF wnioskodawca podlega wykluczeniu - dalsze postępowanie zgodnie z procedurą 22.3.2.	zgodnie z procedurą 22.3.2
1.6	Analogiczna procedura co do zasady realizowana jest w celu uzyskania danych z Krajowego Rejestru Karnego przy czym wniosek składany jest do Sądu Okręgowego w Toruniu, a informacje przekazywane są bez zbędnej zwłoki przez każdą ze stron.	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1
2.	<p>Jeżeli wnioskodawca nie podlega wykluczeniu, sporządzenie pisma wzywającego wnioskodawcę do dostarczenia do IZ RPO WK-P dokumentów i danych niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu, w tym m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ stosownych oświadczeń i zaświadczeń;</li> <li>➤ <b>wniosku o nadanie dostępu do SL2014 osobie uprawnionej w ramach projektu.</b></li> </ul>	<p>Pracownik zespołu ds. naboru i umów</p> <p>Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego</p>
2.1	<p>Akceptacja wezwania wnioskodawcy.</p> <p>Wnioskodawca jest zobowiązany do dostarczenia ww. dokumentów w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania (termin może zostać wydłużony za zgodą IZ RPO WK-P).</p>	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1
2.2	Wpływ, rejestracja i dekretacja dokumentacji uzupełniającej przekazanej przez wnioskodawcę.	zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wpływającego wskazanym w podrozdziale 13.1
2.3	<p>Analiza i weryfikacja dokumentów wymaganych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu, w terminie 5 dni roboczych od daty ich złożenia przez wnioskodawcę, w tym dokonanie weryfikacji poprawności zgłoszenia osoby uprawnionej – <b>Użytkownika B</b> – wskazanej przez wnioskodawcę we wniosku o nadanie dostępu do SL2014 w ramach projektu.</p> <p>Jeśli dokumentacja jest kompletna i poprawna - pkt 3.</p> <p>Jeśli dokumentacja nie spełnia warunków niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu - pkt 2.4.</p>	<p>Pracownik zespołu ds. naboru i umów</p> <p>Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego</p>
2.4	Sporządzenie pisma o odstąpieniu od podpisania umowy o dofinansowanie projektu (zał. 23.3.2 – 1) - dalsze postępowanie zgodnie z procedurą 22.3.2.	zgodnie z procedurą 22.3.2
2.5	W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji dokumentacji uzupełniającej zajdzie podejrzenie wystąpienia	zgodnie z procedurą 25.2

	<p>nieprawidłowości (w tym nadużycia finansowego) – postępowanie wyjaśniające przebiega zgodnie z procedurą 25.2.</p> <p>Jeżeli w wyniku ww. weryfikacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wystąpi podejrzenie nadużycia finansowego – wstrzymanie podpisania umowy do czasu wyjaśnienia sprawy, a w przypadku jego potwierdzenia (np. fałszerstwa dokumentów) – odstąpienie od podpisania umowy – dalsze postępowanie przebiega zgodnie z procedurą 22.3.2;</li> <li>➤ wykryta zostanie nieprawidłowość w projekcie, którego realizacja rozpoczęła się przed złożeniem wniosku o dofinansowanie i wartość tej nieprawidłowości nie skutkuje uznaniem całości wydatków za niekwalifikowalne oraz nie istnieje podejrzenie nadużycia finansowego – umowa o dofinansowanie może zostać zawarta z zastrzeżeniem, że wydatek nieprawidłowy nie może być uznany za kwalifikowalny;</li> <li>➤ wykryta zostanie nieprawidłowość w projekcie, którego realizacja rozpoczęła się przed złożeniem wniosku o dofinansowanie i wartość tej nieprawidłowości skutkuje uznaniem całości wydatków za niekwalifikowalne – odstąpienie od podpisania umowy – dalsze postępowanie przebiega zgodnie z procedurą 22.3.2;</li> <li>➤ wykryta zostanie nieprawidłowość dotycząca zamówienia publicznego kluczowego dla realizacji projektu rozpoczętego przed podpisaniem umowy i jednocześnie nieprawidłowość nie skutkowałaby nałożeniem 100% korekty na wydatki objęte zamówieniem – zawarcie umowy jest możliwe, ale wydatki nieprawidłowe nie będą uznane za kwalifikowalne (w przypadku, gdy kwoty nieprawidłowości nie można precyzyjnie określić, do obliczenia kwoty nieprawidłowości należy zastosować taryfikator).</li> </ul>	
3.	<p>Sporządzenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 3 egzemplarzy (dla Wydziału Księgowości Funduszy Unijnych w Departamencie Finansów, dla Wydziału Wdrażania Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego oraz dla wnioskodawcy) umowy o dofinansowanie projektu (zał. 22.2 – 1a lub 22.2 – 1b), potwierdzonej przez pracownika podpisem na dwóch egzemplarzach;</li> <li>➤ karty obiegu projektu (zał. 22.2 – 2);</li> <li>➤ opisu do umowy (zał. 22.2 – 3).</li> </ul>	<p>Pracownik zespołu ds. naboru i umów</p> <p>Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego</p>
3.1.	Rejestracja i nadanie numeru umowie o dofinansowanie projektu.	<p>Wydział Księgowości Funduszy Unijnych</p> <p>Departament Finansów</p>
3.2.	Weryfikacja umowy o dofinansowanie projektu przez innego pracownika Wydziału Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego, wyznaczonego przez Naczelnika Wydziału, poprzez wypełnienie i podpisanie listy sprawdzającej umowę o dofinansowanie projektu (zał. 22.2 – 4).	<p>Pracownik zespołu ds. naboru i umów</p> <p>Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego</p>
3.3.	Weryfikacja umowy o dofinansowanie projektu wraz	Naczelnik Wydziału Wyboru

	z załącznikami.  Jeśli TAK – akceptacja potwierdzona podpisem na dwóch egzemplarzach umowy oraz podpisanie karty obiegu projektu. Jeśli NIE – pkt 2 lub 3.	Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
3.4.	Weryfikacja umowy o dofinansowanie projektu pod względem prawnym wraz z załącznikami.  Jeśli TAK – akceptacja potwierdzona podpisem na dwóch egzemplarzach umowy oraz podpisanie karty obiegu projektu. Jeśli NIE – pkt 2 lub 3.	Radca Prawny
3.5.	Weryfikacja umowy o dofinansowanie projektu pod względem merytorycznym wraz z załącznikami.  Jeśli TAK – akceptacja potwierdzona umieszczeniem pieczęci „zatwierdzono pod względem merytorycznym” na 1 egzemplarzu wraz z podpisem. Jeśli NIE – pkt 2 lub 3.	Dyrektor Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego
3.6.	Weryfikacja umowy o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami.  Jeśli TAK – akceptacja i złożenie kontrasygnaty na wszystkich egzemplarzach umowy. Zaparafowanie wszystkich stron oraz podpisanie karty obiegu projektu. Jeśli NIE – pkt 2 lub 3.	Skarbnik Województwa
4.	Przesłanie wnioskodawcy (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) 3 egzemplarzy umowy o dofinansowanie projektu z prośbą o ich opatrzenie parafami na każdej stronie i podpisanie przez upoważnioną osobę reprezentującą wnioskodawcę (zał. 22.2 – 5), w tym potwierdzenie poprawności zgłoszenia osoby uprawnionej - <b>Użytkownika B</b> - wskazanej przez wnioskodawcę we wniosku o nadanie dostępu do SL2014 osobie uprawnionej w ramach projektu – podpis na Liście osób uprawnionych do korzystania z SL2014, stanowiącej załącznik do umowy.  W przypadku osobistego przybycia wnioskodawcy w celu podpisania umowy w siedzibie IZ RPO WK-P - pkt 6.  Procedura przeprowadzona w terminie 10 dni roboczych od daty złożenia przez wnioskodawcę wymaganych poprawnie sporządzonych załączników.	Pracownik zespołu ds. naboru i umów  Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego  zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1.
4.1.	Wpływ, dekretacja i rejestracja umów.	zgodnie ze schematem dekretacji pisma wpływającego wskazanym w podrozdziale 13.1
5.	Weryfikacja zaparafowanych i podpisanych trzech egzemplarzy umowy o dofinansowanie projektu odesłanych do IZ RPO WK-P przez wnioskodawcę.	Pracownik zespołu ds. naboru i umów  Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
6.	W przypadku osobistego przybycia wnioskodawcy	<b>wnioskodawca</b> → <b>beneficjent</b>

	<p>do siedziby IZ RPO WK-P celem podpisania umowy o dofinansowanie projektu, opatrzenie parafami na każdej stronie i podpisanie umowy przez wnioskodawcę lub osobę przez niego upoważnioną.</p> <p>Wcześniejsze sporządzenie i przekazanie w trakcie podpisywania umowy, pisma, o którym mowa w pkt 12.</p>	<p>Pracownik zespołu ds. naboru i umów</p> <p>Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego</p>
7.	<p>Podpisanie trzech egzemplarzy umowy o dofinansowanie projektu oraz podpisanie karty obiegu projektu.</p> <p>Potwierdzenie poprawności zgłoszenia osoby uprawnionej - <b>Użytkownika B</b> - wskazanej przez wnioskodawcę we wniosku o nadanie dostępu do SL2014 osobie uprawnionej w ramach projektu – podpis na Liście osób uprawnionych do korzystania z SL2014, stanowiącej załącznik do umowy.</p> <p>W terminie 5 dni roboczych od daty złożenia przez wnioskodawcę zaparafowanych i podpisanych trzech egzemplarzy umowy o dofinansowanie projektu.</p>	<p>Marszałek wraz z Członkiem Zarządu lub upoważniony przez Marszałka Wicemarszałek wraz z Członkiem Zarządu lub osoby upoważnione obowiązującą uchwałą Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu do składania oświadczeń woli w imieniu Województwa w zakresie zaciągania zobowiązań pieniężnych oraz zatwierdzania dokumentów finansowych do wypłaty</p>
8.	<p>Wykonanie skanu umowy o dofinansowanie projektu przez osobę sporządzającą umowę i przekazanie pliku drogą elektroniczną do osoby mającej dostęp nadany przez administratora do rejestru umów w Mdoku w celu zarejestrowania umów o dofinansowanie.</p>	<p>Pracownik zespołu ds. naboru i umów</p> <p>Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego</p>
8.1.	<p>Umieszczenie zeskanowanego pliku umowy o dofinansowanie projektu w elektronicznym rejestrze umów w systemie Mdok.</p>	<p>Osoba mająca dostęp nadany przez administratora do rejestru umów w Mdoku</p> <p>Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego</p>
9.	<p>Wprowadzenie danych z umowy o dofinansowanie projektu do SL2014 zgodnie z instrukcją użytkownika nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od podpisania umowy o dofinansowanie.</p> <p>Nadanie uprawnień do korzystania z SL2014 Użytkownikom B, zgodnie z listą załączoną do umowy o dofinansowanie – Beneficjent otrzymuje automatycznie powiadomienie o otrzymaniu uprawnień do korzystania z SL2014 i może rozpocząć pracę w systemie (aktualizacja listy osób uprawnionych – patrz: <b>Uwaga!</b>).</p>	<p>Pracownik zespołu ds. naboru i umów</p> <p>Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego</p>
10.	<p>Przekazanie jednego egzemplarza zarejestrowanej umowy o dofinansowanie projektu z załącznikami do Departamentu Finansów (zał. 22.2 – 6)</p> <p>Postępowanie zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1.</p>	<p>Pracownik zespołu ds. naboru i umów</p> <p>Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego</p>



11.	Przygotowanie pisma do wnioskodawcy przekazującego jeden egzemplarz zarejestrowanej umowy o dofinansowanie projektu wraz z informacją o konieczności wniesienia w terminie 15 dni roboczych zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie projektu (zał. 22.2 – 7). Postępowanie zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1.	Pracownik zespołu ds. naboru i umów Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
12.	Sporządzenie pisma przekazującego jeden egzemplarz umowy o dofinansowanie projektu (wraz z całą dokumentacją dotyczącą danego projektu) do Biura Wdrażania Projektów EFS (zał. 22.2 – 8 oraz zał. 22.1 – 2).	Pracownik zespołu ds. naboru i umów Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
12.1	Akceptacja ww. dokumentów i przekazanie do Biura Wdrażania Projektów EFS.	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1
12.2	Sprawdzenie kompletności dokumentacji projektu przekazanej z Wydziału Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego i założenie teczki projektu.	Pracownik Biura Wdrażania Projektów EFS Wydział Wdrażania Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
13.	Archiwizacja dokumentacji wykorzystywanej w procesie.	Pracownik zespołu ds. naboru i umów Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego Pracownik Biura Wdrażania Projektów EFS Wydział Wdrażania Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego

#### Terminy:

Co do zasady czynności w ramach procedury powinny być dokonywane niezwłocznie lub zgodnie z terminami wskazanymi przy poszczególnych czynnościach, ale precyzyjne określenie terminu przeprowadzenia procedury jest niemożliwe ze względu na jej złożoność.

#### Archiwizacja:

Całość akt sprawy przechowywana jest w Wydziale Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego pod oznaczeniem 432 „Konkursy wyborów projektów w ramach regionalnych programów operacyjnych” w ramach podteczki wyodrębnionej dla danej sprawy.

#### Załączniki:

- 22.2 – 1a Wzór umowy o dofinansowanie projektu w ramach EFS;
- 22.2 – 1b Wzór umowy o dofinansowanie projektu w ramach EFS – kwoty ryczałtowe;
- 22.2 – 2 Wzór karty obiegu projektu;
- 22.2 – 3 Wzór opisu do umowy/aneksu do umowy;
- 22.2 – 4 Wzór listy sprawdzającej do umowy o dofinansowanie projektu;
- 22.2 – 5 Wzór pisma przekazującego 3 egz. umowy o dofinansowanie do beneficjenta;
- 22.2 – 6 Wzór pisma przekazującego umowę/aneks do DF;
- 22.2 – 7 Wzór pisma przekazującego umowę o dofinansowanie do beneficjenta;
- 22.2 – 8 Wzór pisma przekazującego umowę o dofinansowanie do Biura Wdrażania

- Projektów EFS;
- 22.1 – 3 Wzór protokołu przekazującego dokumentację projektu do Biura Wdrażania Projektów EFS;
- 23.3.2 – 1 Wzór pisma do wnioskodawcy przekazującego stanowisko IZ RPO WK-P.

#### **Procedury/dokumenty powiązane z procesem:**

- 13.1 Obieg dokumentów;
- 22.3.2 Odstąpienie IZ RPO WK-P od podpisania umowy;
- Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.

#### **Uwaga!**

Wzór umowy może być modyfikowany bez zmiany wzoru załącznika do IW IZ RPO WK-P w przypadku, gdy IZ RPO WK-P uzna, iż odpowiednie zapisy należy w nim zamieścić w celu ochrony krajowych lub wspólnotowych środków publicznych lub jeśli wymaga tego specyfika projektu.

W przypadku, gdy jednostka realizująca projekt zgłosi konieczność aktualizacji listy osób uprawnionych do korzystania z SL2014, opiekun projektu weryfikuje poprawność zgłoszenia, potwierdza zgodność danych podmiotu zgłaszającego osoby uprawnione z danymi jednostki realizującej projekt podanymi w ramach wniosku o dofinansowanie/ uchwały o dofinansowaniu, a następnie nadaje lub wycofuje uprawnienia do korzystania z SL2014 wskazanym osobom.

## **22.3 Odstąpienie od podpisania umowy**

### **22.3.1 Odstąpienie wnioskodawcy od podpisania umowy**

<b>Jednostki zaangażowane: Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego/ Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego/ Departament Finansów/ Wnioskodawca/ Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego</b>		
<b>Cel: odstąpienie od podpisania umowy</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego</b>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Jednostka wykonująca czynność</b>
1.	Wpływ i dekretacja pisma wnioskodawcy informującego o zamiarze odstąpienia od podpisania umowy o dofinansowanie. Przekazanie pisma do Sekretariatu Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego.	zgodnie ze schematem dekretacji pisma wpływającego wskazanym w podrozdziale 13.1.
2.	Sporządzenie pisma do wnioskodawcy informującego o przyjęciu do wiadomości decyzji wnioskodawcy (zał. 22.3.1 – 1).	Pracownik zespołu ds. naboru i umów  Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
2.1	Akceptacja ww. pisma i przekazanie do wnioskodawcy.	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1
3.	Opracowanie projektu uchwały Zarządu zmieniającej listę projektów wybranych do dofinansowania.  Projekt uchwały przygotowywany jest niezwłocznie po przekazaniu informacji przez Naczelnika Wydziału Wyboru	Pracownik Biura Wsparcia Systemowego EFS  Wydział Kontroli Europejskiego Funduszu Społecznego

	Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego Kierownikowi Biura Wsparcia Systemowego EFS. Przy czym Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego odpowiada za niezbędne załączniki do uchwały i dostarcza je do Biura Wsparcia Systemowego EFS w formie elektronicznej.	
3.1	Akceptacja projektu uchwały.	zgodnie ze schematem akceptacji projektu uchwały wskazanym w podrozdziale 13.1
4.	Sporządzenie pisma do Wydziału Księgowości Funduszy Unijnych w Departamencie Finansów informującego o odstąpieniu od zawarcia umowy wraz z kserokopią pisma wnioskodawcy (zał. 22.3.1 – 2).	Pracownik zespołu ds. naboru i umów  Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
4.1	Akceptacja ww. pisma.	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1
5.	Zmiana statusu wniosku o dofinansowanie w GWD na „odstąpienie” i zmiana statusu wniosku o dofinansowanie w SL2014.	Pracownik zespołu ds. naboru i umów  Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
6.	Archiwizacja dokumentacji wykorzystywanej w procesie.	Pracownik zespołu ds. naboru i umów  Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego

#### **Terminy:**

Co do zasady czynności w ramach procedury powinny być dokonywane niezwłocznie lub zgodnie z terminami wskazanymi przy poszczególnych czynnościach, ale precyzyjne określenie terminu przeprowadzenia procedury jest niemożliwe ze względu na jej złożoność.

#### **Archiwizacja:**

Całość akt sprawy przechowywana jest w Wydziale Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego pod oznaczeniem 432 „Konkursy wyborów projektów w ramach regionalnych programów operacyjnych” w ramach podteczki wyodrębnionej dla danej sprawy.

#### **Załączniki:**

- 22.3.1 – 1 Wzór pisma do wnioskodawcy przekazującego stanowisko IZ RPO WK-P o przyjęciu do wiadomości decyzji wnioskodawcy;
- 22.3.1 – 2 Wzór pisma do DF dotyczącego odstąpienia wnioskodawcy od podpisania umowy.

#### **Procedury/dokumenty powiązane z procesem:**

- 13.1 Obieg dokumentów;
- Wytyczne w zakresie gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.

### **22.3.2 Odstąpienie IZ RPO WK-P od podpisania umowy**

**Jednostki zaangażowane:**  
**Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego/ Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego/ Departament Finansów/ Wydział Księgowości Funduszy Unijnych/ Wnioskodawca**

Cel: odstąpienie od podpisania umowy		
Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego		
Etap	Czynność	Jednostka wykonująca czynność
1.	IZ RPO WK-P ma możliwość odstąpienia od podpisania umowy o dofinansowanie projektu z wnioskodawcą, który pozytywnie przeszedł etap oceny formalno-merytorycznej, a jego projekt został zatwierdzony do dofinansowania m.in. w przypadku, gdy pracownik DW EFS stwierdził brak dokumentów niezbędnych do podpisania umowy lub zaistniały inne ważne przesłanki do odstąpienia m.in. wykluczenie z możliwości otrzymania dofinansowania ze środków UE.	Pracownik zespołu ds. naboru i umów.  Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
2.	Sporządzenie pisma do wnioskodawcy informującego o odstąpieniu od zawarcia umowy przez IZ RPO WK-P (zał. 22.3.2 – 1) wraz z informacją o możliwości wniesienia odwołania od decyzji IZ RPO WK-P w formie protestu. W takim przypadku postępowanie zgodnie z procedurą odwoławczą wskazaną w rozdziale 14.	Pracownik zespołu ds. naboru i umów  Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
2.1	Akceptacja ww. pisma i niezwłoczne przekazanie do wnioskodawcy.	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1
3.	Opracowanie projektu uchwały Zarządu zmieniającej listę projektów wybranych do dofinansowania.  Projekt uchwały przygotowywany jest niezwłocznie po przekazaniu informacji przez Naczelnika Wydziału Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego Kierownikowi Biura Wsparcia Systemowego EFS. Przy czym Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego odpowiada za niezbędne załączniki do uchwały i dostarcza je do BWS EFS w formie elektronicznej.	Pracownik zespołu ds. naboru i umów  Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
3.1	Akceptacja ww. projektu uchwały.	zgodnie ze schematem akceptacji projektu uchwały wskazanym w podrozdziale 13.1
4.	Sporządzenie pisma do Wydziału Księgowości Funduszy Unijnych w Departamencie Finansów informującego o odstąpieniu od zawarcia umowy z wnioskodawcą wraz z kserokopią pisma IZ RPO WK-P do wnioskodawcy (zał. 22.3.2 – 2).	Pracownik zespołu ds. naboru i umów  Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
4.1	Akceptacja ww. pisma.	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1
5.	Zmiana statusu wniosku o dofinansowanie w Generatorze Wniosków o Dofinansowanie na „odstąpienie” i zmiana statusu wniosku o dofinansowanie w SL2014.	Pracownik zespołu ds. naboru i umów  Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
6.	Archiwizacja dokumentacji wykorzystywanej w procesie.	Pracownik zespołu ds. naboru i umów

		Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
<b>Terminy:</b>		
Co do zasady czynności w ramach procedury powinny być dokonywane niezwłocznie lub zgodnie z terminami wskazanymi przy poszczególnych czynnościach, ale precyzyjne określenie terminu przeprowadzenia procedury jest niemożliwe ze względu na jej złożoność.		
<b>Archiwizacja:</b>		
Całość akt sprawy przechowywana jest w Wydziale Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego EFS pod oznaczeniem 432 „Konkursy wyborów projektów w ramach regionalnych programów operacyjnych” w ramach podteczki wyodrębnionej dla danej sprawy.		
<b>Załączniki:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 22.3.2 – 1 Wzór pisma do wnioskodawcy przekazującego stanowisko IZ RPO WK-P;</li> <li>➤ 22.3.2 – 2 Wzór pisma do DF dotyczącego odstąpienia IZ RPO WK-P od podpisania umowy.</li> </ul>		
<b>Procedury/dokumenty powiązane z procesem:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 13.1 Obieg dokumentów.</li> </ul>		

## 22.4 Przyjmowanie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy

<b>Jednostki zaangażowane:</b> Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego/ Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego/ Beneficjent		
<b>Cel: przyjęcie i zapewnienie odpowiedniego przechowywania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego</b>		
Etap	Czynność	Jednostka wykonująca czynność
1.	Przyjęcie, w terminie wskazanym w umowie o dofinansowanie projektu zabezpieczenia od beneficjenta w wybranej przez niego formie zależnej od wartości realizowanych projektów i wpisanie do rejestru przyjętych zabezpieczeń (zał. 22.4 – 1). W przypadku osobistego złożenia przez beneficjenta zabezpieczenia, osoba składająca zabezpieczenie podpisuje się w rejestrze przyjętych zabezpieczeń.  Uszczegółowienie niniejszej procedury stanowi decyzja Marszałka Województwa (patrz: <b>Procedury/dokumenty powiązane z procesem</b> ).	Pracownik zespołu ds. naboru i umów  Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
1.1	Weryfikacja poprawności zabezpieczenia pod względem zgodności wniesionej formy zabezpieczenia z zapisami umowy o dofinansowanie. Jeśli TAK – pkt 2. Jeśli NIE – pkt 1.	Pracownik zespołu ds. naboru i umów  Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
2.	Wpisanie zabezpieczenia do rejestru przyjętych zabezpieczeń.	Pracownik zespołu ds. naboru i umów  Wydział Wyboru Projektów

		Europejskiego Funduszu Społecznego
3.	Umieszczenie prawidłowo ustanowionego zabezpieczenia w opisanej kopercie, zawierającej następujące dane: 1. nazwę beneficjenta, 2. tytuł projektu, 3. numer projektu, 4. kwota dofinansowania, 5. data złożenia zabezpieczenia, 6. rodzaj zabezpieczenia.	Pracownik zespołu ds. naboru i umów  Naczelnik Wydziału Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
4.	Zdeponowanie koperty w sejfie wraz z rejestrem przyjętych zabezpieczeń dla danego naboru (zał. 22.4 – 1). Odnotowanie daty zdeponowania zabezpieczenia w aktach projektu.	Pracownik zespołu ds. naboru i umów  Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
5.	Archiwizacja dokumentacji wykorzystywanej w procesie.	Pracownik zespołu ds. naboru i umów  Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego

#### Terminy:

Co do zasady czynności w ramach procedury powinny być dokonywane niezwłocznie lub zgodnie z terminami wskazanymi przy poszczególnych czynnościach, a przyjęcie zabezpieczenia następuje w terminie nie dłuższym niż 15 dni roboczych od dnia zawarcia umowy (termin ten może jednak ulec wydłużeniu w szczególnie uzasadnionych przypadkach).

#### Archiwizacja:

Całość akt sprawy przechowywana jest w Wydziale Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego pod oznaczeniem 432 „Konkursy wyborów projektów w ramach regionalnych programów operacyjnych” w ramach podteczki wyodrębnionej dla danej sprawy.

#### Załączniki:

- 22.4 – 1 Wzór rejestru przyjętych zabezpieczeń.

#### Procedury/dokumenty powiązane z procesem:

- Decyzja 170/2015 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 2 grudnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania *Zasad przyjęcia, weryfikacji, przechowywania i zwrotu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie współfinansowanej z Europejskiego Funduszu Społecznego przez Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego* oraz powołania Komisji ds. niszczenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy dla projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego zrealizowanych w województwie kujawsko-pomorskim (z późn. zm.).

## 22.5 Aneksowanie umowy

<p><b>Jednostki zaangażowane:</b>  <b>Beneficjent/ Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego/ Wydział Wdrażania Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego/ Biuro Wdrażania Projektów EFS/ Radca prawny/ Skarbnik/ osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Województwa</b></p>
<p><b>Cel: podpisanie aneksu do umowy o dofinansowanie</b></p>
<p><b>Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Wdrażania Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego</b></p>



Etap	Czynność	Jednostka wykonująca czynność
1.	<p>Wystąpienie przesłanki obligującej do sporządzenia aneksu do umowy.</p> <p>Aneks do umowy może zostać sporządzony:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ na wniosek beneficjenta (zmiany formalno-prawne lub merytoryczne w projekcie),</li> <li>➤ na podstawie informacji uzyskanych z przeprowadzanych kontroli,</li> <li>➤ wskutek zmian wynikających z wytycznych horyzontalnych lub wytycznych programowych IZ RPO WK-P.</li> </ul> <p>W przypadku aneksowania na wniosek beneficjenta, następuje weryfikacja zasobów aneksowanej umowy.</p> <p>W przypadku zmiany zapisów, które wymagają także aktualizacji wniosku o dofinansowanie, beneficjent ma obowiązek przekazać zaktualizowany wniosek, w którym weryfikowane jest zachowanie celu danego projektu oraz zgodność z kryteriami jego wyboru.</p> <p>W przypadku zwiększenia wartości projektu przed przygotowaniem aneksu, konieczne jest podjęcie uchwały zmieniającej uchwałę dotyczącą puli projektów wybranych w danym konkursie. Uchwała zmieniająca jest sporządzana i zatwierdzana zgodnie ze schematem akceptacji projektu uchwały wskazanym w podrozdziale 13.1.</p>	Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego / beneficjent
1.1	Zlecenie pracownikowi merytorycznemu opracowania aneksu do umowy.	Kierownik Biura Wdrażania Projektów EFS
2.	<p>W terminie 14 dni roboczych od momentu powstania zmian wymagających aneksowania umowy lub zgłoszenia potrzeby zmian, sporządzenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 3 egzemplarzy projektu aneksu (zał. 22.5 – 1),</li> <li>➤ 2 egzemplarzy opisu do aneksu, jeśli zmiana w umowie dotyczy dofinansowania (zał. 22.2 – 3),</li> <li>➤ karty obiegu projektu (zał. 22.2 – 2).</li> </ul> <p>Dokonanie weryfikacji, czy wprowadzane zmiany mają wpływ na plan budżetu województwa. Ewentualne wprowadzenie zmian poprzez przygotowanie wniosku na Zarząd.</p>	Pracownik zespołu ds. obsługi i rozliczania projektów  Biuro Wdrażania Projektów EFS
2.1.	<p>Weryfikacja aneksu.</p> <p>W przypadku konieczności aktualizacji wniosku o dofinansowanie – weryfikacja wniosku.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja potwierdzona podpisem na dwóch egzemplarzach aneksu do umowy oraz podpisanie karty obiegu projektu.</p> <p>Jeśli NIE – pkt 2.</p>	Koordynator  Biuro Wdrażania Projektów EFS
2.2	<p>Weryfikacja aneksu.</p> <p>W przypadku konieczności aktualizacji wniosku o dofinansowanie – weryfikacja wniosku.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja potwierdzona podpisem na dwóch egzemplarzach aneksu do umowy oraz podpisanie karty obiegu projektu.</p> <p>Jeśli NIE – pkt 2.</p>	Kierownik Biura Wdrażania Projektów EFS

2.3	<p>Weryfikacja aneksu. W przypadku konieczności aktualizacji wniosku o dofinansowanie – weryfikacja wniosku.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja potwierdzona podpisem na dwóch egzemplarzach aneksu do umowy, zaparafowanie wszystkich stron oraz podpisanie karty obiegu. Jeśli NIE – pkt 2.</p>	Naczelnik Wydziału Wdrażania Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
2.4.	<p>Weryfikacja aneksu pod względem prawnym.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja potwierdzona podpisem na dwóch egzemplarzach aneksu oraz podpisanie karty obiegu. Jeśli NIE – pkt 2.</p>	Radca prawny
2.5.	<p>Weryfikacja aneksu do umowy o dofinansowanie projektu pod względem merytorycznym wraz z załącznikami.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja potwierdzona umieszczeniem pieczęci „zatwierdzono pod względem merytorycznym” na 1 egzemplarzu wraz z podpisem. Jeśli NIE – pkt 2.</p>	Dyrektor Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego
2.6.	<p>Weryfikacja aneksu.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja i złożenie kontrasygnaty na wszystkich egzemplarzach aneksu. Zaparafowanie wszystkich stron oraz podpisanie karty obiegu. Jeśli NIE – pkt 2.</p>	Skarbnik
3.	Sporządzenie pisma przekazującego do beneficjenta wszystkie egzemplarze aneksu celem ich podpisania i zaparafowania.	Pracownik zespołu ds. obsługi i rozliczania projektów  Biuro Wdrażania Projektów EFS
3.1	Akceptacja pisma przekazującego aneks.	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1
4.	Wpływ, rejestracja i dekretacja aneksu podpisanego przez beneficjenta.	zgodnie ze schematem dekretacji pisma wpływającego wskazanym w podrozdziale 13.1
4.1	Weryfikacja zaparafowanych i podpisanych trzech egzemplarzy aneksu do umowy o dofinansowanie projektu odesłanych do IZ RPO WK-P przez beneficjenta. W przypadku braków - pkt 3.	Pracownik zespołu ds. obsługi i rozliczania projektów  Biuro Wdrażania Projektów EFS
5.	Podpisanie 3 egzemplarzy aneksu do umowy o dofinansowanie projektu oraz podpisanie karty obiegu projektu.	Marszałek wraz z Członkiem Zarządu lub upoważniony przez Marszałka Wicemarszałek wraz z Członkiem Zarządu lub osoby upoważnione obowiązującą uchwałą Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu do składania oświadczeń woli w imieniu Województwa w zakresie zaciągania zobowiązań pieniężnych oraz zatwierdzania dokumentów finansowych do wypłaty
6.	Wprowadzenie daty zawarcia aneksu, rozumianej jako datę podpisania aneksu przez ostatnią ze stron i sporządzenie pisma przekazującego podpisany egzemplarz aneksu do beneficjenta.	Pracownik zespołu ds. obsługi i rozliczania projektów  Biuro Wdrażania Projektów EFS

6.1	Akceptacja ww. pisma i przekazanie do beneficjenta.	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1
7.	Wprowadzenie danych dotyczących aneksu do SL2014 zgodnie z instrukcją użytkownika – nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od dnia podpisania aneksu.	Pracownik zespołu ds. obsługi i rozliczania projektów Biuro Wdrażania Projektów EFS
8.	Sporządzenie pisma do DF, przekazującego podpisany egzemplarz aneksu (zał. 22.2 – 6).	Pracownik zespołu ds. obsługi i rozliczania projektów Biuro Wdrażania Projektów EFS
8.1	Akceptacja ww. pisma i przekazanie do DF.	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1
9.	Archiwizacja dokumentacji wykorzystywanej w procesie.	Pracownik zespołu ds. obsługi i rozliczania projektów Biuro Wdrażania Projektów EFS

#### Terminy:

Co do zasady czynności w ramach procedury powinny być dokonywane niezwłocznie lub zgodnie z terminami wskazanymi przy poszczególnych czynnościach, ale precyzyjne określenie terminu przeprowadzenia procedury jest niemożliwe ze względu na jej złożoność.

#### Archiwizacja:

Całość akt sprawy przechowywana jest w Biurze Wdrażania Projektów EFS pod oznaczeniem 433 „Realizacja dofinansowanych projektów w ramach regionalnych programów operacyjnych” w ramach podteczki wyodrębnionej dla danej sprawy.

#### Załączniki:

- 22.5 – 1 Wzór aneksu do umowy o dofinansowanie projektu;
- 22.2 – 2 Wzór karty obiegu projektu;
- 22.2 – 3 Wzór opisu do umowy;
- 22.2 – 6 Wzór pisma przekazującego umowę/aneks do DF.

#### Procedury/dokumenty powiązane z procesem:

- 13.1 Obieg dokumentów;
- 22.2 Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu.

## 22.6 Rozwiązywanie umowy

### 22.6.1 Rozwiązanie umowy na wniosek IZ RPO WK-P

<b>Jednostki zaangażowane:</b> Beneficjent/ Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego/ Wydział Wdrażania Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego/ Biuro Wdrażania Projektów EFS/ Radca prawny/ Departament Finansów/ Skarbnik/ Marszałek/ Członkowie Zarządu/ Departament Rozwoju Regionalnego		
<b>Cel: rozwiązanie umowy o dofinansowanie</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Wdrażania Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego</b>		
Etap	Czynność	Jednostka wykonująca czynność
1.	Wystąpienie przesłanek zawartych w umowie	Biuro Wdrażania Projektów EFS

	<p>o dofinansowanie obligujących do rozwiązania umowy.</p> <p>Rozwiązanie umowy może nastąpić w trybie natychmiastowym lub z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia.</p> <p>Podstawę do rozwiązania umowy o dofinansowanie na wniosek IZ RPO WK-P w trybie natychmiastowym stanowią m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wystąpienie istotnych nieprawidłowości finansowych,</li> <li>➤ przedłożenie dokumentów stwierdzających nieprawdę,</li> <li>➤ nierozpoczęcie realizacji projektu w okresie 3 miesięcy od daty określonej we wniosku o dofinansowanie z winy beneficjenta,</li> <li>➤ nieprzedłożenie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy,</li> <li>➤ inne przesłanki określone w umowie o dofinansowanie lub w informacji pokontrolnej z Wydziału Kontroli Europejskiego Funduszu Społecznego, bądź informacji pokontrolnej instytucji uprawnionej do przeprowadzania kontroli realizacji projektu, bądź stwierdzenie przez pracownika Wydziału Wdrażania Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego niedopełnienia obowiązków przez beneficjenta.</li> </ul> <p>Podstawę do rozwiązania umowy o dofinansowanie z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia stanowią m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ istotne odchylenia w zakresie realizacji projektu od zakresu określonego w umowie i harmonogramie wskazanym we wniosku o dofinansowanie,</li> <li>➤ odmowa poddania się kontroli,</li> <li>➤ nieusunięcie stwierdzonych nieprawidłowości w terminie określonym przez DW EFS,</li> <li>➤ uchylanie się od obowiązku przedkładania wniosków o płatność,</li> <li>➤ uchylanie się od przedkładania wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją projektu na wezwanie Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego.</li> </ul>	
2.	<p>Nie później niż po upływie 15 dni roboczych od momentu pozyskania informacji o wystąpieniu przesłanek do rozwiązania umowy, a w przypadku wystąpienia nieprawidłowości od momentu otrzymania informacji pokontrolnej stwierdzającej wystąpienie nieprawidłowości lub zidentyfikowaniu w trakcie czynności administracyjnych nieprawidłowości, sporządzenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ pisma zawierającego informację o jednostronnym rozwiązaniu umowy przez IZ RPO WK-P (zał. 22.6.1 – 1),</li> <li>➤ wezwania do zwrotu pobranych środków wraz z odsetkami, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków dofinansowania – dotyczy trybu natychmiastowego w zakresie wystąpienia istotnych nieprawidłowości finansowych (jeśli do chwili wystąpienia przesłanki beneficjent otrzymał środki – zał. 25.3 – 1). W pozostałych przypadkach możliwe jest wydatkowanie wyłącznie tej części otrzymanych transz dofinansowania, które odpowiadają prawidłowo zrealizowanej części projektu.</li> </ul>	<p>Pracownik zespołu ds. obsługi i rozliczania projektów</p> <p>Biuro Wdrażania Projektów EFS</p>

2.1	Akceptacja ww. dokumentów.	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1
2.2	Weryfikacja pisma i wezwania. Jeśli TAK – akceptacja i podpisanie dokumentu. Jeśli NIE – pkt 2.	Radca prawny
2.3	Weryfikacja pisma i wezwania. Jeśli TAK – akceptacja i podpisanie dokumentu. Jeśli NIE – pkt 2.	Wydział Księgowości Funduszy Unijnych Departament Finansów
2.4	Weryfikacja pisma i wezwania. Jeśli TAK – akceptacja i podpisanie dokumentu. Jeśli NIE – pkt 2.	Skarbnik
2.5	Zatwierdzenie pisma informującego o jednostronnym rozwiązaniu umowy z beneficjentem przez IZ RPO WK-P.	Marszałek wraz z Członkiem Zarządu lub upoważniony przez Marszałka Wicemarszałek wraz z Członkiem Zarządu
3.	Przekazanie zatwierdzonego pisma do beneficjenta wraz z załączonym wezwaniem do zwrotu środków, w uzasadnionych przypadkach zawierającym informację o naliczeniu odsetek w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków dofinansowania (jeśli dotyczy).  Przekazanie kopii pisma o rozwiązaniu umowy do wiadomości DF i DRR.	Pracownik zespołu ds. obsługi i rozliczania projektów Biuro Wdrażania Projektów EFS  zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1
4.	Aktualizacja statusu projektu w SL2014 zgodnie z instrukcją użytkownika - nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od dnia rozwiązania umowy.  Sporządzenie i przekazanie do AMIZ wniosku o wycofanie uprawnień do korzystania z SL2014.	Pracownik zespołu ds. obsługi i rozliczania projektów Biuro Wdrażania Projektów EFS
5.	Przyjęcie informacji z DF o dokonaniu przez beneficjenta zwrocie środków lub kopii przelewu środków przez beneficjenta.  W przypadku niedokonania zwrotu środków przez beneficjenta, postępowanie jest prowadzone zgodnie z procedurą 25.3 (uregulowane jest także w kodeksie postępowania cywilnego i w kodeksie postępowania administracyjnego, dziale III ordynacji podatkowej oraz w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji).	Naczelnik Wydziału Wdrażania Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
6.	Archiwizacja dokumentacji wykorzystywanej w procesie i uzupełnienie listy dokumentacji projektowej.	Pracownik zespołu ds. obsługi i rozliczania projektów Biuro Wdrażania Projektów EFS

#### Terminy:

W przypadku, gdy beneficjent nie będzie musiał zwracać środków - 20 dni roboczych na przeprowadzenie czynności w ramach procedury.

W przypadku konieczności zwrotu środków przez beneficjenta termin wykonania czynności

uzależniony jest od zapisów instrukcji 25.3.

#### **Archiwizacja:**

Całość akt sprawy przechowywana jest w Biurze Wdrażania Projektów EFS pod oznaczeniem 433 „Realizacja dofinansowanych projektów w ramach regionalnych programów operacyjnych” w ramach podteczki wyodrębnionej dla danej sprawy.

#### **Załączniki:**

- 22.6.1 – 1 Wzór pisma o jednostronnym rozwiązaniu umowy przez IZ RPO WK-P;
- 25.3 – 1 Wzór wezwania do zwrotu środków.

#### **Procedury/dokumenty powiązane z procesem:**

- 13.1 Obieg dokumentów;
- 25.3 Odzyskiwanie środków;
- art. 60 i 61 ustawy o finansach publicznych.

#### **Uwaga!**

Beneficjentowi nie przysługuje skarga do WSA na informację pokontrolną, bądź inne pismo niebędące decyzją administracyjną - zgodnie z bieżącym orzecznictwem (postanowienie WSA w Bydgoszczy z dnia 19 grudnia 2011 r., II SA/Bd 1248/11). Pomimo niedopuszczalności drogi administracyjnej, beneficjent może ze swoimi roszczeniami wystąpić na drogę cywilną.

## **22.6.2 Rozwiązanie umowy na wniosek beneficjenta**

<b>Jednostki zaangażowane:</b>		
<b>Beneficjent/ Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego/ Wydział Wdrażania Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego/ Biuro Wdrażania Projektów EFS/ Radca prawny/ Skarbnik/ Departament Finansów/ Marszałek/ Członkowie Zarządu</b>		
<b>Cel: rozwiązanie umowy o dofinansowanie</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Wdrażania Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego</b>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Jednostka wykonująca czynność</b>
1.	Wpływ, rejestracja i dekretacja wniosku w formie pisma beneficjenta dotyczącego rozwiązania umowy o dofinansowanie.	Zgodnie ze schematem dekretacji pisma wpływającego wskazanym w podrozdziale 13.1
2.	Analiza wniosku w formie pisma beneficjenta.	Pracownik zespołu ds. obsługi i rozliczania projektów Biuro Wdrażania Projektów EFS
3.	W przypadku, gdy beneficjent otrzymał środki z RPO WK-P 2014-2020, następuje końcowe rozliczenie projektu. W takim przypadku możliwe jest wydatkowanie wyłącznie tej części otrzymanych transz dofinansowania, które odpowiadają prawidłowo zrealizowanej części projektu. Beneficjent zobowiązany jest przedstawić rozliczenie otrzymanych transz dofinansowania, w formie wniosku o płatność w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia rozwiązania umowy oraz jednocześnie zwrócić niewykorzystaną część otrzymanych transz dofinansowania na rachunek bankowy wskazany przez DW EFS.  W przypadku, gdy beneficjent nie dokonał zwrotu środków	Pracownik zespołu ds. obsługi i rozliczania projektów Biuro Wdrażania Projektów EFS



	<p>sporządzenie wezwania do zwrotu środków (zał. 25.3 – 1).</p> <p>Sporządzenie projektu Porozumienia do umowy (zał. 22.6.2 – 1) oraz pisma zawierającego informację o rozwiązaniu umowy przez IZ RPO WK-P w drodze pisemnego porozumienia (zał. 22.6.2 – 2).</p> <p>Wezwanie do zwrotu środków podlega akceptacji i przekazaniu do beneficjenta (jeśli dotyczy).</p>	
3,1	Akceptacja projektu Porozumienia do umowy oraz pisma zawierającego informację o rozwiązaniu umowy.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1
3.1.	<p>Weryfikacja projektu Porozumienia do umowy.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja i podpisanie dokumentu. Jeśli NIE – pkt 3.</p>	Radca prawny
3.2.	<p>Weryfikacja projektu Porozumienia do umowy.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja i podpisanie dokumentu. Jeśli NIE – pkt 3.</p>	<p>Wydział Księgowości Funduszy Unijnych</p> <p>Departament Finansów</p>
3.3.	<p>Weryfikacja projektu Porozumienia do umowy.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja i podpisanie dokumentu. Jeśli NIE – pkt 3.</p>	Skarbnik
3.4.	Zatwierdzenie projektu Porozumienia do umowy zawierającego informację o rozwiązaniu umowy przez IZ RPO WK-P w drodze pisemnego porozumienia z beneficjentem.	<p>Marszałek wraz z Członkiem Zarządu lub upoważniony przez Marszałka Wicemarszałek wraz z Członkiem Zarządu</p>
4.	<p>Niezwłoczne przekazanie pismem zatwierdzonego Porozumienia do umowy (3 egzemplarze) do beneficjenta celem podpisania wraz z załączonym wezwaniem do zwrotu środków, w uzasadnionych przypadkach zawierającym informację o naliczeniu odsetek w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków dofinansowania – (jeśli dotyczy).</p> <p>W przypadku wystąpienia beneficjenta o umorzenie, odroczenie lub rozłożenie na raty spłaty środków postępowanie zgodnie z instrukcją 25.4. Po przyjęciu przez Zarząd decyzji w sprawie umorzenia, odroczenia lub rozłożenia na raty spłaty środków i jej uprawomocnieniu się, stosuje się tryb rozwiązania umowy o dofinansowanie z instrukcji 22.6.1.</p>	<p>Pracownik zespołu ds. obsługi i rozliczania projektów</p> <p>Biuro Wdrażania Projektów EFS</p>
5.	<p>Podpisanie Porozumienia do umowy (3 egzemplarze) dotyczącego rozwiązania umowy.</p> <p>Przesłanie wszystkich egzemplarzy Porozumienia do umowy do IZ RPO WK-P.</p>	Beneficjent
6.	Wpływ, rejestracja i dekretacja Porozumienia do umowy dotyczącego rozwiązania umowy o dofinansowanie w drodze pisemnego porozumienia.	Zgodnie ze schematem dekretacji pisma wpływającego wskazanym w podrozdziale 13.1
6.1	Wprowadzenie daty zawarcia Porozumienia do umowy rozumianej jako datę podpisania Porozumienia przez ostatnią ze stron i sporządzenie pisma przekazującego	Pracownik zespołu ds. obsługi i rozliczania projektów

	podpisany egzemplarz Porozumienia do umowy do beneficjenta.	Biuro Wdrażania Projektów EFS
6.2	Akceptacja pisma przekazującego podpisany egzemplarz Porozumienia i przekazanie do beneficjenta.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1
7.	Wpływ informacji z Departamentu Finansów o dokonanych przez beneficjenta zwrocie środków lub kopii przelewu środków przez beneficjenta.  W przypadku niedokonania zwrotu pobranych środków w terminie 30 dni od dnia rozwiązania umowy oraz niewystąpieniem o umorzenie, odroczenie bądź rozłożenie na raty spłaty pobranych środków, następuje rozwiązanie umowy na wniosek IZ RPO WK-P. Ponadto zastosowanie mają zapisy instrukcji 25.3.	Wydział Wdrażania Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
8.	W przypadku, gdy beneficjent nie otrzymał jeszcze środków lub dokonał ich zwrotu, sporządzenie 3 egzemplarzy Porozumienia do umowy (zał. 22.6.2 – 1) oraz pisma zawierającego informację o rozwiązaniu umowy przez IZ RPO WK-P w drodze porozumienia (zał. 22.6.2 – 2).	Pracownik zespołu ds. obsługi i rozliczania projektów  Biuro Wdrażania Projektów EFS
8.1	Akceptacja pisma i Porozumienia i przekazanie do beneficjenta i do wiadomości DF i DRR.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego i wewnętrznego wskazanymi w podrozdziale 13.1
9.	Aktualizacja statusu projektu w SL2014 zgodnie z instrukcją użytkownika - nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od dnia rozwiązania umowy.  Sporządzenie i przekazanie do AMIZ wniosku o wycofanie uprawnień do korzystania z SL2014.	Pracownik zespołu ds. obsługi i rozliczania projektów  Biuro Wdrażania Projektów EFS
10.	Archiwizacja dokumentacji wykorzystywanej w procesie i uzupełnienie listy dokumentacji projektowej.	Pracownik zespołu ds. obsługi i rozliczania projektów  Biuro Wdrażania Projektów EFS

#### **Terminy:**

W przypadku, gdy beneficjent nie będzie musiał zwracać środków - 20 dni roboczych na przeprowadzenie czynności w ramach procedury.

W przypadku konieczności zwrotu środków przez beneficjenta - termin wykonania czynności uzależniony jest od zapisów instrukcji 25.3 Odzyskiwanie środków.

#### **Archiwizacja:**

Całość akt sprawy przechowywana jest w Biurze Wdrażania Projektów EFS pod oznaczeniem 433 „Realizacja dofinansowanych projektów w ramach regionalnych programów operacyjnych” w ramach podteczki wyodrębnionej dla danej sprawy.

#### **Załączniki:**

- 22.6.2 – 1 Wzór Porozumienia do umowy o dofinansowanie;
- 22.6.2 – 2 Wzór pisma informującego o rozwiązaniu umowy w drodze pisemnego porozumienia;
- 25.3 – 1 Wzór wezwania do zwrotu środków.

#### **Procedury/dokumenty powiązane z procesem:**

- 13.1 Obieg dokumentów;
- 22.6.1 Rozwiązanie umowy na wniosek IZ RPO WK-P;
- 25.4 Stosowanie ulg w spłacie zobowiązań;
- 25.3 Odzyskiwanie środków;
- 26.3 Zwrot zabezpieczenia.

### Uwaga!

Beneficjentowi nie przysługuje skarga do WSA na informację pokontrolną, bądź inne pismo niebędące decyzją administracyjną - zgodnie z bieżącym orzecznictwem (postanowienie WSA w Bydgoszczy z dnia 19 grudnia 2011 r., II SA/Bd 1248/11). Pomimo niedopuszczalności drogi administracyjnej, beneficjent może ze swoimi roszczeniami wystąpić na drogę cywilną.

## Rozdział 23. Rozliczenia finansowe

### 23.1 Weryfikacja wniosku o płatność

#### Wniosek o płatność

Beneficjenci są zobowiązani zapisami umowy o dofinansowanie do składania wniosków o płatność zgodnie z harmonogramem płatności.

Wniosek o płatność powinien być przyporządkowany do właściwej wersji umowy o dofinansowanie, ponieważ szereg danych, które są w niej zawarte, stanowią podstawę dla wniosków o płatność.

Częstotliwość przesyłania wniosku o płatność określana jest przez IZ RPO WK-P w umowie o dofinansowanie projektu.

W ramach SL2014 wyróżniono następujące rodzaje wniosków:

- **wniosek o zaliczkę** – gdy beneficjent ubiega się o uzyskanie zaliczki na realizację zadania w ramach projektu,
- **wniosek o refundację** – gdy beneficjent poniósł już koszty w ramach projektu i stara się o ich refundację (także pjb w przypadku rozliczania wydatków),
- **wniosek rozliczający zaliczkę** – gdy beneficjent rozlicza się z wcześniej przyznanej zaliczki,
- **wniosek sprawozdawczy** – gdy beneficjent przekazuje informacje o postępie rzeczowym projektu,
- **wniosek o płatność końcową** – gdy wniosek o płatność jest ostatnim wnioskiem, rozliczającym projekt.

#### Beneficjent może jednocześnie:

- ubiegać się o zaliczkę i refundację kosztów (*wniosek o zaliczkę i wniosek o refundację*),
- rozliczać zaliczkę i ubiegać się o kolejną zaliczkę (*wniosek rozliczający zaliczkę i wniosek o zaliczkę*),
- rozliczać zaliczkę i ubiegać się o refundację kosztów (*wniosek rozliczający zaliczkę i wniosek o refundację*),
- rozliczać zaliczkę, wnioskować o jej kolejną transzę a także ubiegać się o refundację kosztów (*wniosek o zaliczkę, wniosek rozliczający zaliczkę i wniosek o refundację*)
- ubiegać się o refundację kosztów, jak również składać wniosek o płatność końcową (*wniosek o refundację i wniosek o płatność końcową*),
- łączyć wszystkie rodzaje wniosków o płatność z wnioskiem sprawozdawczym, o ile inne rodzaje się wzajemnie nie wykluczają (*wniosek sprawozdawczy oraz inny/inne rodzaje wniosków*).

#### Beneficjent nie może:

- ubiegać się o zaliczkę i jednocześnie składać wniosek o płatność końcową projektu,
- utworzyć kolejnego wniosku, jeżeli złożył już wniosek o płatność końcową i został on zatwierdzony przez IZ RPO WK-P.

**Jednostki zaangażowane:**  
**Beneficjent (Użytkownik B)/ Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego/ Wydział Wdrażania Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego/ Biuro Wdrażania Projektów EFS**

Cel: weryfikacja i rozliczenie wniosku o płatność		
Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Wdrażania Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego		
Etap	Czynność	Jednostka wykonująca czynność
1.	<p>Sporządzenie i przesłanie w SL2014,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wniosku o płatność (zał. 23.1 – 1) wraz z załącznikami (jeśli dotyczy);</li> <li>➤ danych uczestników indywidualnych i instytucjonalnych projektów (zał. 23.1-2)</li> </ul> <p>Beneficjent otrzyma komunikat – Potwierdzenie dostarczenia dokumentu w formie elektronicznej.</p> <p>W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się złożenie wniosku o płatność także w wersji papierowej.</p>	Beneficjent (Użytkownik B)
2.	Dekretacja informacji o wpływie wniosku o płatność przez Naczelnika Wydziału Wdrażania Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego na Kierownika Biura Wdrażania Projektów EFS celem przydzielenia wyznaczonym pracownikom.	Zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wpływającego wskazanym w podrozdziale 13.1.
3.	Wpływ wniosku o płatność w SL2014 w ramach modułu <i>Obsługa wniosków o płatność</i> .	Pracownik zespołu ds. obsługi i rozliczania projektów (Użytkownik I)  Biuro Wdrażania Projektów EFS
4.	<p>Weryfikacja wniosku o płatność pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym, na podstawie listy sprawdzającej (zał. 23.1 – 3). Weryfikacja wniosku o płatność przeprowadzana jest z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”.</p> <p>Weryfikacji podlega każdy złożony wniosek o płatność wraz z załącznikami (jeśli dotyczy). Zasady rozliczania poszczególnych rodzajów wniosków są zawarte w umowie o dofinansowanie i Podręczniku Beneficjenta SL2014 w ramach EFS.</p> <p>W przypadku przekazania wraz z wnioskiem o płatność elektronicznej wersji faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej za pomocą SL2014, jako wymaganej próby dokumentów poświadczających prawidłowość wydatków ujętych we wniosku o płatność, weryfikacja prowadzona jest w oparciu o przekazane dokumenty. , zgodnie z zasadą ujętą w art. 122 ust. 3 rozporządzenia ogólnego dot. jednokrotnego przekazywania dokumentów. Wyjątek od tej zasady możliwy jest, w przypadku wystąpienia przesłanek, wskazujących na wątpliwości co do wiarygodności elektronicznych wersji przekazanych dokumentów.</p> <p>W celu zapewnienia prawidłowej oceny kwalifikowalności wydatków, w trakcie weryfikacji wniosku o płatność dokonywana jest pogłębiona analiza polegająca na weryfikacji dokumentów źródłowych w projektach rozliczanych na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków.</p> <p>Obligatoryjnemu sprawdzeniu podlega dokumentacja</p>	Pracownik zespołu ds. obsługi i rozliczania projektów (Użytkownik I)  Biuro Wdrażania Projektów EFS

	<p>źródłowa dotycząca min. 5% pozycji wydatków, jednak nie mniej niż 3 pozycje wydatków i nie więcej niż 15 pozycji wydatków, które zostały wykazane w danym wniosku o płatność. Dokumenty wybierane są metodą niestatystyczną, jednak uwzględnić należy w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wydatki związane z wynagrodzeniami personelu zatrudnionego po raz pierwszy w projekcie,</li> <li>➤ wydatki przekraczające równowartość 20 tys. zł netto.</li> </ul> <p>Weryfikacji podlegają dokumenty finansowo-księgowe m.in. faktury, rachunki, listy płac, przelewy, wyciągi z konta bankowego, które są niezbędne do ustalenia kwalifikowalności wydatków.</p> <p>Weryfikacja postępu rzeczowego, w tym wskaźników produktu i rezultatu dokonywana jest w oparciu o dane uczestników projektów zawarte w SL2014. Weryfikacja poprawności danych dotyczących uczestników projektów stanowi element procedury weryfikacji wniosków o płatność.</p> <p>W zakresie ryczałtowych metod rozliczania wydatków, weryfikacja wniosku o płatność obejmuje sprawdzenie spełniania warunków dokonania płatności na rzecz beneficjenta w pełnej wysokości na podstawie dokumentów składających się na ścieżkę audytu.</p>	
4.1.	<p>Sprawdzenie wniosku o płatność w oparciu o listę sprawdzającą, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.</p>	<p>Pracownik zespołu ds. obsługi i rozliczania projektów (Użytkownik I)</p> <p>Biuro Wdrażania Projektów EFS</p>
4.2	<p>Weryfikacja i akceptacja listy sprawdzającej wniosków o płatność.</p> <p>Jeśli wynik weryfikacji wniosku jest pozytywny – pkt. 7-7.10</p> <p>Jeśli wynik weryfikacji wniosku jest negatywny – pkt. 8-8.5</p> <p>Jeśli zajdzie podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości – pkt 9-10.5</p>	<p>Kierownik Biura Wdrażania Projektów EFS</p>
<b>KORYGOWANIE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ</b>		
5	<p>Zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, IZ RPO WK-P ma możliwość poprawy wniosku bez konieczności jego odsyłania do beneficjenta, z zastrzeżeniem, że korekta nie może dotyczyć:</p> <p>1) zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione i objęte wnioskiem o płatność wydatki, o ile nie dotyczy to oczywistych pomyłek pisarskich i pomyłek rachunkowych,</p> <p>2) załączonych kserokopii dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek w opisie załączonych kserokopii dokumentów.</p> <p>Korygowanie wniosku o płatność przebiega zgodnie z zapisami Podręcznika pracownika instytucji, poprzez zastosowanie funkcji „Koryguj” i edycję wniosku o płatność,</p> <p>Po skorygowaniu wniosku o płatność – pkt. 7.</p>	<p>Pracownik zespołu ds. obsługi i rozliczania projektów (Użytkownik I)</p> <p>Biuro Wdrażania Projektów EFS</p>
<b>WYCOFANIE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ</b>		

6.	<p>IZ RPO WK-P może podjąć decyzję o wycofaniu wniosku o płatność na wniosek beneficjenta,</p> <p>Wycofanie wniosku przebiega zgodnie z zapisami Podręcznika pracownika instytucji, poprzez zastosowanie funkcji „Wycofaj wniosek”.</p> <p>Wniosek wycofany nie może być w żaden sposób edytowany i przekazywany ponownie do weryfikacji.</p> <p>Dokonanie stosownej adnotacji na liście sprawdzającej, a następnie pkt 12.</p>	<p>Pracownik zespołu ds. obsługi i rozliczania projektów (Użytkownik I)</p> <p>Biuro Wdrażania Projektów EFS</p>
<b>POZYTYWNE ZWERYFIKOWANY WNIOSEK</b>		
7	Sporządzenie listy sprawdzającej do weryfikacji wniosku o płatność w przypadku pozytywnej weryfikacji wniosku.	<p>Pracownik zespołu ds. obsługi i rozliczania projektów (Użytkownik I)</p> <p>Biuro Wdrażania Projektów EFS</p>
7.1	<p>Weryfikacja i akceptacja listy sprawdzającej do weryfikacji wniosku o płatność</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja i podpisanie dokumentu. Jeśli NIE – pkt 7.</p>	Kierownik Biura Wdrażania Projektów EFS
7.2.	<p>Zatwierdzenie listy sprawdzającej wniosek o płatność w przypadku pozytywnej weryfikacji wniosku.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja i podpisanie dokumentu. Jeśli NIE – pkt 7.1.</p>	Naczelnik Wydziału Wdrażania Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
7.3	<p>Zarejestrowanie zatwierdzonej listy sprawdzającej w SL2014 (skan w formacie PDF) - jest to jednoznaczne z zakończeniem weryfikacji wniosku o płatność.</p> <p>Wysłanie wyniku weryfikacji wniosku o płatność do Użytkownika B.</p> <p><b>Wydruk karty weryfikacji wniosku z SL2014.</b></p>	<p>Pracownik zespołu ds. obsługi i rozliczania projektów (Użytkownik I)</p> <p>Biuro Wdrażania Projektów EFS</p>
7.4	Beneficjent otrzymuje stosowny komunikat w SL2014.	Beneficjent (Użytkownik B)
7.5	<p>Sporządzenie pisma informującego o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność (zał. 23.1 -5)</p> <p><b>Rejestracja wniosku o płatność na potrzeby certyfikacji w SL2014 – moduł Wnioski o płatność, zgodnie z Instrukcją Użytkownika SL2014 - Wnioski o płatność (na potrzeby certyfikacji)</b></p>	<p>Pracownik zespołu ds. obsługi i rozliczania projektów (Użytkownik I)</p> <p>Biuro Wdrażania Projektów EFS</p>
7.6	<p>Akceptacja pisma informującego o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność.</p> <p>Przekazanie beneficjentowi informacji o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność za pomocą SL2014 oraz w wersji papierowej.</p>	<p>Pracownik zespołu ds. obsługi i rozliczania projektów (Użytkownik I)</p> <p>Biuro Wdrażania Projektów EFS</p>
7.7	Przekazanie wniosku o płatność oraz informacji o wynikach weryfikacji do zespołu ds. finansów i sprawozdawczości celem przygotowania dyspozycji wypłaty środków (jeśli dotyczy- dalsze postępowanie)	Pracownik zespołu ds. obsługi i rozliczania projektów (Użytkownik I)



	zgodnie z procedurą 23.3 Realizacja płatności na rzecz beneficjenta).	Biuro Wdrażania Projektów EFS
7.8	Archiwizacja dokumentacji wykorzystywanej w procesie	Pracownik zespołu ds. obsługi i rozliczania projektów (Użytkownik I)  Biuro Wdrażania Projektów EFS
<b>NEGATYWIE ZWERYFIKOWANY WNIOSEK</b>		
8	W przypadku negatywnej weryfikacji wniosku, weryfikacja i akceptacja listy sprawdzającej wniosek o płatność i informacji o negatywnej weryfikacji wniosku o płatność wraz z koniecznością dokonania poprawy wniosku przez beneficjenta (zał. 23.1 – 4)	Naczelnik Wydziału Wdrażania Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
8.1	Wprowadzenie zatwierdzonej listy sprawdzającej do SL2014 (skan w formacie PDF) i skierowanie wniosku do poprawy w SL2014 – wniosek otrzymuje status do poprawy.  <b>Wydruk karty weryfikacji wniosku z SL2014.</b>	Pracownik zespołu ds. obsługi i rozliczania projektów (Użytkownik I)  Biuro Wdrażania Projektów EFS
8.2	W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosku o płatność zostaną stwierdzone uchybienia, błędy lub braki dotyczące m.in.: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wnioskowania o przekazanie kwot nienależnych lub</li> <li>➤ w sposób niewłaściwy zostały przekazane dokumenty poświadczające prawidłowe poniesienie wydatków ujętych we wniosku o płatność, w tym dokumenty niezbędne do kontroli zarządczej (potwierdzające, że dofinansowane produkty i usługi zostały dostarczone, wydatki deklarowane przez beneficjenta zostały zapłacone oraz spełniają one obowiązujące przepisy prawa, wymagania Programu oraz warunki wsparcia operacji),</li> <li>➤ wszczęto dochodzenie w związku z ewentualnymi nieprawidłowościami mającymi wpływ na dane wydatki</li> </ul> <p>sporządzenie pisma do beneficjenta informującego o konieczności przekazania brakujących dokumentów, złożenia stosownych wyjaśnień w określonym terminie oraz o wstrzymaniu biegu terminu płatności (zał. 23.1 – 6)</p> <p>Termin na weryfikację zostaje wstrzymany.</p>	Pracownik zespołu ds. obsługi i rozliczania projektów (Użytkownik I)  Biuro Wdrażania Projektów EFS
8.3	Akceptacja ww. pisma.	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1
8.4	Przekazanie beneficjentowi ww. pisma za pomocą SL2014 oraz w wersji papierowej.	Pracownik zespołu ds. obsługi i rozliczania projektów (Użytkownik I)  Biuro Wdrażania Projektów EFS
8.5	Po wpływie w SL2014 wniosku o płatność skorygowanego przez beneficjenta, postępowanie od pkt 4.	Beneficjent (Użytkownik B)
<b>NIEPRAWIDŁOWŚĆ</b>		
9.	W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosku o płatność zostaną stwierdzone nieprawidłowości	Pracownik zespołu ds. obsługi i rozliczania projektów

	lub zajdzie podejrzenie odnośnie możliwości wystąpienia nieprawidłowości, a także nadużycia finansowego – pracownik odpowiedzialny za weryfikację wniosku zobowiązany jest zamieścić stosowną adnotację na liście sprawdzającej oraz przygotować pismo do beneficjenta informujące o wstrzymaniu weryfikacji wniosku i biegu terminu płatności (zał. 23.1 – 6) - postępowanie wyjaśniające przebiega zgodnie z procedurą 25.2 <i>Weryfikacja i rejestracja nieprawidłowości.</i>	(Użytkownik I) Biuro Wdrażania Projektów EFS
9.1	Akceptacja ww. pisma.	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1
9.2	Przekazanie beneficjentowi ww. pisma za pomocą SL2014 oraz w wersji papierowej.	Pracownik zespołu ds. obsługi i rozliczania projektów (Użytkownik I) Biuro Wdrażania Projektów EFS
9.3	W przypadku braku potwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości podczas weryfikacji wniosku o płatności – postępowanie zgodnie z pkt 7 – 7.8.	Pracownik zespołu ds. obsługi i rozliczania projektów (Użytkownik I) Biuro Wdrażania Projektów EFS
9.4	W przypadku potwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości podczas weryfikacji wniosku o płatność pracownik dokonuje pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o całkowitą kwotę nieprawidłowości. Kwota nieprawidłowości określana jest zgodnie z <i>Wytycznymi w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.</i> Stwierdzenie nieprawidłowo wydatkowanych środków przed zatwierdzeniem wniosku o płatność nie skutkuje obniżeniem współfinansowania z UE, chyba że beneficjent nie może przedstawić innych wydatków kwalifikowalnych.  W miejsce wydatków nieprawidłowych beneficjent może przedstawić inne wydatki kwalifikowalne, nieobarczone błędem. Wydatki te mogą być przedstawione w jednym bądź kilku wnioskach o płatność składanych w późniejszym terminie. Jako wydatki nieobarczone błędem należy traktować również wydatki skorygowane, dotyczące zamówienia publicznego przeprowadzonego z naruszeniem prawa, beneficjent, w zależności od wagi naruszenia, może być uprawniony do częściowego zrefundowania wydatków poniesionych w związku z postępowaniem obciążonym nieprawidłowością (w takim przypadku IZ RPO WK-P informuje beneficjenta o konieczności ujęcia we wniosku o płatność wydatków pomniejszonych o kwotę, jaka wynikałaby z konieczności nałożenia korekty zgodnie z taryfikatorem – dotyczy to sytuacji, w których wielkość szkody określana jest metodą wskaźnikową).	Pracownik zespołu ds. obsługi i rozliczania projektów (Użytkownik I) Biuro Wdrażania Projektów EFS
9.5	Sporządzenie pisma informującego beneficjenta o pomniejszeniu wartości wydatków kwalifikowanych (zał. 23.1-7)	Pracownik zespołu ds. obsługi i rozliczania projektów (Użytkownik I)

		Biuro Wdrażania Projektów EFS
9.6	Akceptacja ww. pisma.	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1
9.7	Przekazanie beneficjentowi ww. pisma za pomocą SL2014 oraz w wersji papierowej.	Pracownik zespołu ds. obsługi i rozliczania projektów (Użytkownik I)  Biuro Wdrażania Projektów EFS
9.8	W przypadku braku wniesienia przez beneficjenta umotywowanych pisemnych zastrzeżeń w terminie 14 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o pomniejszeniu wartości wydatków kwalifikowanych - decyzja IZ RPO WK-P staje się ostateczna - postępowanie zgodnie z pkt 7 - 7.8 przy uwzględnieniu skorygowanej kwoty.	Beneficjent (Użytkownik B)
10	W przypadku wniesienia przez beneficjenta umotywowanych pisemnych zastrzeżeń (w terminie 14 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o pomniejszeniu) wartości wydatków kwalifikowanych - przeprowadzenie analizy zastrzeżeń beneficjenta.  Termin, o którym mowa powyżej, może być przedłużony przez IZ RPO WK-P na czas oznaczony, na wniosek beneficjenta, złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń.	Pracownik zespołu ds. obsługi i rozliczania projektów (Użytkownik I)  Biuro Wdrażania Projektów EFS
10.1	Analiza zastrzeżeń beneficjenta.  Termin na rozpatrzenie zastrzeżeń to maksymalnie 14 dni od dnia zgłoszenia tych zastrzeżeń. Bieg ww. terminu wstrzymuje podjęcie przez IZ RPO WK-P dodatkowych czynności kontrolnych lub żądanie przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie.  Ponadto zastrzeżenia beneficjenta mogą zostać w każdym czasie wycofane (wycofane zastrzeżenia pozostawia się bez rozpatrzenia)	Pracownik zespołu ds. obsługi i rozliczania projektów (Użytkownik I)  Biuro Wdrażania Projektów EFS
10.2	W przypadku podtrzymania stanowiska, sporządzenie pisma informującego o ostatecznym stanowisku i podtrzymaniu decyzji IZ RPO WK-P o pomniejszeniu wartości wydatków kwalifikowanych o całkowitą kwotę nieprawidłowości (zał. 23.1-8) Od stanowiska IZ RPO WK-P nie przysługuje odwołanie.  W ramach systemu zaliczkowego, w sytuacji negatywnego rozpatrzenia zastrzeżeń zgłoszonych przez beneficjenta lub ich niezgłoszenia, przy jednoczesnym braku zgody beneficjenta na pomniejszenie wydatków kwalifikowanych o wydatki nieprawidłowe, IZ RPO WK-P wzywa beneficjenta do zwrotu kwoty stwierdzonej nieprawidłowości na podstawie wezwania, o którym mowa w art. 207 ust. 8 ustawy o finansach publicznych - dalsze postępowanie zgodnie z procedurą 25.3 Odzyskiwanie środków.	Pracownik zespołu ds. obsługi i rozliczania projektów (Użytkownik I)  Biuro Wdrażania Projektów EFS
10.3	Ostateczne stanowisko podlega akceptacji i przekazaniu do beneficjenta.	Pracownik zespołu ds. obsługi i rozliczania projektów

	<b>Dalsze postępowanie zgodnie z pkt. 7 - 7.8 – z uwzględnieniem ostatecznego stanowiska IZ RPO WK-P.</b>	(Użytkownik I) Biuro Wdrażania Projektów EFS
10.4	<p>W przypadku, negatywnego rozpatrzenia zastrzeżeń beneficjenta, ostateczne stanowisko ws. pomniejszenia zawiera zobowiązanie (jeśli jest to konieczne) zalecenia i rekomendacje, do których powinien zastosować się beneficjent wraz z terminem na ich wykonanie i sposobem poinformowania IZ RPO WK-P o ich wykonaniu lub przyczynach ich niewykonania.</p> <p>W ramach systemu zaliczkowego, w sytuacji negatywnego rozpatrzenia zastrzeżeń zgłoszonych przez beneficjenta lub ich niezgłoszenia, przy jednoczesnym braku zgody beneficjenta na pomniejszenie wydatków kwalifikowalnych o wydatki nieprawidłowe, IZ RPO WK-P wzywa beneficjenta do zwrotu kwoty stwierdzonej nieprawidłowości na podstawie wezwania, o którym mowa w art. 207 ust. 8 ustawy o finansach publicznych – dalsze postępowanie zgodnie z procedurą 18.2.1.</p>	
10.5	<p>W przypadku pozytywnego rozpatrzenia zastrzeżeń zgłoszonych przez beneficjenta, IZ RPO WK-P w ostatecznej decyzji dokonuje rozliczenia wniosku o płatność poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ dokonanie odpowiednich zmian we wniosku o płatność albo</li> <li>➤ zwrócenie się z prośbą do beneficjenta o ujęcie zakwestionowanych wydatków w kolejnym wniosku o płatność.</li> </ul>	Pracownik zespołu ds. obsługi i rozliczania projektów (Użytkownik I) Biuro Wdrażania Projektów EFS
11	<p>W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości po zatwierdzeniu wniosku beneficjenta o płatność, zachodzi konieczność nałożenia korekty finansowej na projekt.</p> <p>Powyższe wiąże się z obniżeniem całkowitej kwoty współfinansowania dla danego projektu o kwotę nałożonej korekty. Beneficjent w miejsce nieprawidłowych wydatków nie ma już możliwości przedstawienia do współfinansowania innych wydatków kwalifikowalnych, nieobarczonych błędem.</p>	Pracownik zespołu ds. obsługi i rozliczania projektów (Użytkownik I) Biuro Wdrażania Projektów EFS
12	Archiwizacja dokumentacji wykorzystywanej w procesie.	Pracownik zespołu ds. obsługi i rozliczania projektów (Użytkownik I) Biuro Wdrażania Projektów EFS

#### Terminy:

Weryfikacja pierwszej wersji wniosku o zaliczkę, wniosku o płatność rozliczającego zaliczkę, wniosku sprawozdawczego, wniosku o płatność końcową dokonywana jest w ciągu 20 dni roboczych liczonych od dnia wpływu wniosku do Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego. Weryfikacja kolejnej wersji wniosku dokonywana jest w ciągu 15 dni roboczych liczonych od dnia wpływu wniosku do Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego.

W przypadku wniosku o płatność składanego w ramach Pomocy Technicznej weryfikacja pierwszej wersji dokonywana jest w ciągu 30 dni roboczych liczonych od dnia wpływu wniosku do Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego. Weryfikacja kolejnej wersji wniosku dokonywana jest w ciągu 20 dni roboczych liczonych od dnia wpływu wniosku do Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego.

IZ RPO WK-P zapewnia, aby beneficjent otrzymał całkowitą należną kwotę kwalifikowalnych

wydatków publicznych nie później niż 90 dni roboczych od dnia przedłożenia wniosku o płatność przez beneficjenta.

Bieg terminu płatności, o którym mowa powyżej, może zostać przerwany przez IZ RPO WK-P w jednym z poniższych, należycie uzasadnionych przypadków:

a) kwota ujęta we wniosku o płatność jest nienależna lub odpowiednie dokumenty potwierdzające nie zostały przedłożone;

b) wszczęto dochodzenie w związku z ewentualnymi nieprawidłowościami mającymi wpływ na dane wydatki.

#### Archiwizacja:

Całość akt sprawy przechowywana jest w Biurze Wdrażania Projektów EFS pod oznaczeniem 433 „Realizacja dofinansowanych projektów w ramach regionalnych programów operacyjnych” w ramach podteczki wyodrębnionej dla danej sprawy.

#### Załączniki:

- 23.1 – 1 Wzór wniosku o płatność ze środków EFS;
- 23.1 – 2 Wzór danych dotyczących uczestników projektów;
- 23.1 – 3 Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji wniosku o płatność ze środków EFS;
- 23.1 – 4 Wzór pisma informującego o negatywnej weryfikacji wniosku o płatność;
- 23.1 - 5 Wzór pisma informującego o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność;
- 23.1 - 6 Wzór pisma informującego o wstrzymaniu weryfikacji wniosku o płatność oraz płatności na rzecz Beneficjenta;
- 23.1 – 7 Wzór pisma informującego o pomniejszeniu wydatków kwalifikowanych w ramach wniosku o płatność;
- 23.1 – 8 Wzór pisma informującego o ostatecznym stanowisku IZ RPO WK-P w sprawie pomniejszenia wydatków.

#### Procedury/dokumenty powiązane z procesem:

- 13.1 Obieg dokumentów;
- 23.3 Realizacja płatności na rzecz beneficjenta;
- 25.2 Weryfikacja i rejestracja nieprawidłowości;
- 25.3 Odzyskiwanie środków.

#### Uwaga!

W sytuacji, gdy beneficjent zawrze we wniosku o płatność wydatek, który wcześniej, w wyniku kontroli, został uznany za nieprawidłowy, IZ RPO WK-P powinna ocenić czy nie zachodzą przesłanki popełnienia przestępstwa. Celowe przedstawienie do rozliczenia wydatków niekwalifikowalnych może stanowić próbę popełnienia przestępstwa, o którym mowa w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.) albo przestępstwa skarbowego, o którym mowa w ustawie z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2013 r. poz. 186 z późn. zm.).

## 23.2 Weryfikacja harmonogramu płatności

Jednostki zaangażowane:		
Beneficjent (Użytkownik B)/ Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego/ Wydział Wdrażania Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego / Biuro Wdrażania Projektów EFS		
Cel: zatwierdzenie harmonogramu płatności		
Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Wdrażania Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego		
Etap	Czynność	Jednostka wykonująca czynność
1.	Sporządzenie i przesłanie harmonogramu płatności wraz z Załącznikiem do harmonogramu (zał. 23.2 – 1 oraz 23.2-1a) w SL2014, zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu.	beneficjent (Użytkownik B)
2.	Weryfikacja harmonogramu wraz z załącznikiem w SL2014 w ramach modułu <i>Obsługa wniosków o płatność</i> .	Pracownik zespołu ds. obsługi i rozliczania projektów (Użytkownik I)

		Biuro Wdrażania Projektów EFS
3.	Weryfikacja i akceptacja harmonogramu wraz z załącznikiem zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1.
4.	Wycofanie harmonogramu jeśli zawiera błędy za pomocą funkcji <i>Wycofaj</i> . Wycofany harmonogram jest usuwany z listy przesłanych informacji w SL2014.	Pracownik zespołu ds. obsługi i rozliczania projektów (Użytkownik I)  Biuro Wdrażania Projektów EFS
4.1	Beneficjent otrzymuje stosowny komunikat w SL2014 o konieczności skorygowania harmonogramu (aplikacja w specjalnym bloku <i>Wynik walidacji</i> wyświetlonym nad tabelą precyzyjnie wskaże, które dane w harmonogramie są niepoprawne).  Po wpływie poprawionej wersji harmonogramu postępowanie od pkt. 2.	beneficjent (Użytkownik B)
5.	Zatwierdzenie harmonogramu w przypadku, gdy jest poprawny za pomocą funkcji <i>Zatwierdź</i> . W SL2014 następuje zmiana statusu na <i>zatwierdzony</i> .  Wydruk harmonogramu z SL2014.	Pracownik zespołu ds. obsługi i rozliczania projektów (Użytkownik I)  Biuro Wdrażania Projektów EFS
5.1	Zatwierdzenie harmonogramu w przypadku, gdy jest poprawny.	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1.
5.2	Beneficjent otrzymuje stosowny komunikat w SL2014 o zatwierdzeniu harmonogramu.	beneficjent (Użytkownik B)
6.	Archiwizacja dokumentacji występującej w opisanym procesie następuje w SL2014 oraz w dokumentacji projektowej.	Pracownik zespołu ds. obsługi i rozliczania projektów (Użytkownik I)  Biuro Wdrażania Projektów EFS
<b>Terminy:</b>		
Harmonogram i jego aktualizacje są składane przez beneficjenta w terminie określonym w umowie o dofinansowanie. Wprowadzanie danych do SL2014 przez Użytkownika I zgodnie z instrukcją użytkownika.		
<b>Archiwizacja:</b>		
Całość akt sprawy przechowywana jest w Wydziale Wdrażania Projektów pod oznaczeniem 433 „Realizacja dofinansowanych projektów w ramach regionalnych programów operacyjnych” w ramachteczki wyodrębnionej dla danego projektu.		
<b>Załączniki:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 23.2 – 1 Wzór harmonogramu płatności;</li> <li>➤ 23.2 – 1a Wzór załącznika do harmonogramu płatności.</li> </ul>		
<b>Procedury/dokumenty powiązane z procesem:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 13.1 Obieg dokumentów.</li> </ul>		

### 23.3 Realizacja płatności na rzecz beneficjenta

<p><b>Jednostki zaangażowane:</b>  <b>Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego/ Wydział Wdrażania Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego/ Biuro Wdrażania Projektów EFS/ Departament Rozwoju Regionalnego/ Wydział Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym/ Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości RPO/ Departament Finansów/ Wydział Księgowości Funduszy Unijnych/ Skarbnik/ osoby upoważnione do składania</b></p>
---



<b>oświadczeń woli w imieniu Województwa</b>		
<b>Cel: realizacja płatności na rzecz beneficjenta</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Wdrażania Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego</b>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Jednostka wykonująca czynność</b>
1.	Przekazanie wniosku o płatność oraz informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność do zespołu ds. finansów i sprawozdawczości celem przygotowania dyspozycji wypłaty środków.	Pracownik zespołu ds. obsługi i rozliczania projektów Biuro Wdrażania Projektów EFS
2.	Na podstawie otrzymanych informacji, w zależności od rodzaju wniosku sporządzenie zlecenia płatności dla BGK (zał. 23.3 – 1) i/lub dyspozycji wypłaty środków (zał. 23.3-2) (dotyczy wniosków skutkujących wypłatą środków)	Pracownik zespołu ds. finansów i sprawozdawczości Biuro Wdrażania Projektów EFS
<b>ZLECENIE PŁATNOŚCI</b>		
3.	Rejestracja zlecenia płatności w udostępnionym przez BGK portalu komunikacyjnym (zgodnie z instrukcją użytkownika portalu zamieszczoną na stronie internetowej BGK)  Nadrukowanie opisu na papierowej wersji zarejestrowanego, ale niepotwierzonego podpisem cyfrowym, zlecenia płatności. Dołączenie kserokopii informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność (zał. 23.1-5) oraz dwóch pierwszych stron wniosku o płatność do zlecenia płatności.	Pracownik zespołu ds. finansów i sprawozdawczości Biuro Wdrażania Projektów EFS
3.1.	Weryfikacja papierowej wersji zlecenia płatności. Jeśli TAK – akceptacja i zaparafowanie egzemplarza a/a zlecenia. Jeśli NIE – pkt 3.	Koordynator Biuro Wdrażania Projektów EFS
3.2.	Weryfikacja papierowej wersji zlecenia płatności. Jeśli TAK – akceptacja i zaparafowanie egzemplarza a/a zlecenia. Jeśli NIE – pkt 3.	Kierownik Biura Wdrażania Projektów EFS
3.3.	Weryfikacja papierowej wersji zlecenia płatności. Sprawdzenie zlecenia płatności pod względem merytorycznym, polegające w szczególności na potwierdzeniu rzetelności danych, celowości, gospodarności i legalności operacji.  Jeśli TAK – akceptacja i zaparafowanie kopii zlecenia. Jeśli NIE – pkt 3.	Naczelnik Wydziału Wdrażania Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
3.4.	Weryfikacja papierowej wersji zlecenia płatności.  Jeśli TAK – akceptacja i zaparafowanie obu egzemplarzy zlecenia. Zatwierdzenie do wypłaty wersji papierowej i elektronicznej zlecenia płatności (podpis 1).  Jeśli NIE – pkt 3.	Dyrektor DW EFS na podstawie upoważnienia udzielonego przez Marszałka Województwa lub osoba go zastępująca
4.	Zaakceptowana przez Dyrektora DW EFS kserokopia zlecenia przekazywana jest (w wersji papierowej) do Wydziału Księgowości Funduszy Unijnych w DF,	Pracownik zespołu ds. finansów i sprawozdawczości

	odpowiedzialnego za zatwierdzanie i księgowanie płatności oraz do wiadomości do Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO w DRR wraz z pismem przewodnim (zał. 23.3-3)	Biuro Wdrażania Projektów EFS
4.1.	Weryfikacja pod względem formalno-rachunkowym przekazanych zleceń płatności.  Jeśli TAK – akceptacja, podpisanie i przejście do punktu 5 instrukcji. Jeśli NIE – przekazanie informacji do pracownika DW EFS, który zarejestrował zlecenie, o konieczności sporządzenia nowej wersji dokumentu (wersja nieprawidłowa jest anulowana w wersji papierowej i modyfikowana w portalu komunikacyjnym BGK).	Pracownik Wydziału Księgowości Funduszy Unijnych  Departament Finansów
4.2.	Dokonanie korekty zlecenia płatności, zgodnie z zasadnymi uwagami DF, w portalu komunikacyjnym BGK, a następnie na podstawie zmian wprowadzonych w portalu, sporządzenie nowej wersji papierowej zlecenia płatności. Po dokonaniu powyższych czynności przejście do pkt 3.	Pracownik zespołu ds. finansów i sprawozdawczości  Biuro Wdrażania Projektów EFS
5.	Pozytywnie zweryfikowane zlecenie płatności zostaje zatwierdzone oraz opieczetowane pieczęcią „sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”, a następnie przekazane do Skarbnika.	Naczelnik Wydziału Księgowości Funduszy Unijnych
5.1.	Weryfikacja zlecenia płatności.  Jeśli TAK – akceptacja, podpisanie i zatwierdzenie zlecenia płatności w wersji papierowej oraz w portalu komunikacyjnym BGK (Podpis 2) – zatwierdzenie powoduje przekazanie zlecenia płatności do BGK.  Jeśli NIE – anulowanie zlecenia płatności w portalu komunikacyjnym BGK i przejście do pkt 3.	Skarbnik
6.	Realizacja płatności na wskazany w zleceniu rachunek, zgodnie z terminarzem wypłaty środków europejskich.	BGK
7.	Pozyskanie informacji odnośnie terminów przekazania płatności.	Pracownik zespołu ds. finansów i sprawozdawczości  Biuro Wdrażania Projektów EFS
7.1	Pozyskanie informacji o wpływie płatności na konto beneficjenta z portalu komunikacyjnego BGK – status wykonania zlecenia: „Przelew wykonany”.	Pracownik zespołu ds. finansów i sprawozdawczości  Biuro Wdrażania Projektów EFS
7.2	Przekazanie Informacji o dokonanej płatności w formie kserokopii/skanu wyciągu bankowego zawierającego wskazaną płatność do DW EFS (dotyczy projektów własnych Samorządu Województwa i Jednostek organizacyjnych Samorządu Województwa).	Pracownik Księgowości Organu Województwa
7.3	Na podstawie przekazanych informacji: ➤ odnotowanie daty przekazania środków w SL2014, ➤ sporządzenie wydruku z portalu komunikacyjnego BGK, stanowiącego potwierdzenie dokonania płatności z budżetu środków europejskich.	Pracownik zespołu ds. finansów i sprawozdawczości  Biuro Wdrażania Projektów EFS

8.	Wydruk zbiorczej informacji o zleceniach płatności przekazanych do BGK (zał. 23.3 – 4).  Archiwizacja dokumentacji wykorzystywanej w procesie.	Pracownik zespołu ds. finansów i sprawozdawczości  Biuro Wdrażania Projektów EFS
9..	Archiwizacja dokumentacji wykorzystywanej w procesie.	Pracownik zespołu ds. finansów i sprawozdawczości  Biuro Wdrażania Projektów EFS
<b>DYSPOZYCJA WYPŁATY ŚRODKÓW</b>		
8.	W przypadku współfinansowania ze środków krajowych (dotacji celowej) sporządzenie w wersji papierowej dyspozycji wypłaty środków (zał. 23.3 – 2). Do dyspozycji dołączana jest kserokopia informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność (zał.23.1-5), dwóch pierwszych stron wniosku beneficjenta o płatność oraz zlecenia płatności, o którym mowa w punkcie 3.	Pracownik zespołu ds. finansów i sprawozdawczości  Biuro Wdrażania Projektów EFS
8.1.	Weryfikacja dyspozycji wypłaty środków.  Jeśli TAK – akceptacja i podpisanie dokumentu. Jeśli NIE – pkt 8.	Koordynator  Biuro Wdrażania Projektów EFS
8.2.	Weryfikacja dyspozycji wypłaty środków.  Jeśli TAK – akceptacja i podpisanie dokumentu. Jeśli NIE – pkt 8.	Kierownik Biura Wdrażania Projektów EFS
8.3.	Weryfikacja dyspozycji wypłaty środków. Sprawdzenie dyspozycji pod względem merytorycznym, polegające w szczególności na potwierdzeniu rzetelności danych, celowości, gospodarności i legalności operacji.  Jeśli TAK – akceptacja i podpisanie dokumentu. Jeśli NIE – pkt 8.	Naczelnik Wydziału Wdrażania Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
8.4.	Weryfikacja dyspozycji wypłaty środków.  Jeśli TAK – akceptacja, podpisanie i zatwierdzenie dyspozycji. Jeśli NIE – pkt 8.	Dyrektor DW EFS na podstawie upoważnienia udzielonego przez Marszałka Województwa lub osoba go zastępująca
9.	Zatwierdzona przez Dyrektora DW EFS kserokopia dyspozycji wypłaty środków zostaje przekazana do Wydziału Księgowości Funduszy Unijnych w DF, odpowiedzialnego za zatwierdzanie i księgowanie płatności oraz do wiadomości do Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO w DRR wraz z pismem przewodnim (zał. 23.3 – 3).	Pracownik zespołu ds. finansów i sprawozdawczości  Biuro Wdrażania Projektów EFS
10.	Weryfikacja pod względem formalno-rachunkowym dyspozycji wypłaty środków.  W przypadku zidentyfikowania błędów w dyspozycji wypłaty środków pracownik Wydziału Księgowości Funduszy Unijnych weryfikujący dyspozycję: ➤ może poprawić oczywiste omyłki bądź nieistotne błędy formalne bez konieczności odsyłania dokumentu do korekty przez pracownika odpowiedzialnego za jego sporządzenie lub ➤ wezwać pracownika DW EFS do dokonania korekty	Pracownik Wydziału Księgowości Funduszy Unijnych  Departament Finansów

	<p>dyspozycji i zaparafowania zmian lub</p> <p>➤ w przypadku zidentyfikowania istotnych błędów przekazać informację do pracownika DW EFS, który sporządził dyspozycję, o konieczności sporządzenia nowej wersji przedmiotowego dokumentu zgodnie z zasadnymi uwagami Departamentu Finansów (nowa wersja dyspozycji jest przedkładana do akceptacji wraz z wersją anulowaną), a następnie ponownie poddana procesowi akceptacji od pkt 8.</p> <p>Pozytywnie zweryfikowana dyspozycja wypłaty środków zostaje zatwierdzona i opieczetowana pieczęcią „sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”.</p>	
10.1	W przypadku braku środków na rachunku lub w planie finansowym zwrot dyspozycji do DW EFS, celem powtórnego jej sporządzenia niezwłocznie po wpływie dotacji celowej z ministerstwa właściwego ds. rozwoju regionalnego lub po dokonaniu zmian w planie.	Pracownik Wydziału Księgowości Funduszy Unijnych Departament Finansów Naczelnik Wydziału Księgowości Funduszy Unijnych
10.2	W przypadku dostępności środków na rachunku, sporządzenie polecenia przelewu, które zostaje przekazane wraz z dyspozycją do akceptacji Skarbnika.	Pracownik Wydziału Księgowości Funduszy Unijnych Departament Finansów
10.3.	Zatwierdzenie dyspozycji wypłaty środków i polecenia przelewu środków.	Skarbnik
11.	Przelew środków na rachunek beneficjenta wskazany w umowie o dofinansowanie oraz zaksięgowanie wypłaty środków w systemie KSAT.	Pracownik Wydziału Księgowości Funduszy Unijnych Departament Finansów
12.	Przekazanie Informacji o dokonanej płatności w formie kserokopii wyciągu bankowego zawierającego wskazaną płatność do DW EFS.	Pracownik Wydziału Księgowości Funduszy Unijnych oraz Pracownik Księgowości Organu Województwa Departament Finansów
13	Na podstawie danych przekazanych z DF odnotowanie daty przekazania środków w SL2014.	Pracownik zespołu ds. finansów i sprawozdawczości Biuro Wdrażania Projektów EFS

#### Terminy:

IZ RPO WK-P zapewnia, aby beneficjent otrzymał całkowitą należną kwotę środków na sfinansowanie wydatków kwalifikowalnych nie później niż 90 dni roboczych od dnia przedłożenia wniosku o płatność przez beneficjenta.

Bieg terminu płatności, o którym mowa powyżej, może zostać przerwany przez IZ RPO WK-P w jednym z poniższych, należycie uzasadnionych przypadków:

- kwota ujęta we wniosku o płatność jest nienależna lub odpowiednie dokumenty potwierdzające nie zostały przedłożone;
- wszczęto dochodzenie w związku z ewentualnymi nieprawidłowościami mającymi wpływ na dane wydatki.

#### Archiwizacja:

Całość akt sprawy przechowywana jest w Biurze Wdrażania Projektów EFS pod oznaczeniem 433 „Realizacja dofinansowanych projektów w ramach regionalnych programów operacyjnych” w ramach podteczki wyodrębnionej dla danej sprawy.

#### Załączniki:

- 23.3 – 1 Wzór wydruku zlecenia płatności;
- 23.3 – 2 Wzór dyspozycji wypłaty środków;
- 23.3 – 3 Wzór pisma przekazującego dyspozycję wypłaty środków/zlecenie płatności;
- 23.3 – 4 Wzór zbiorczej informacji o zleceniach płatności przekazanych do BGK;
- 23.3 – 5 Wzór pisma do Departamentu usług Agencyjnych w BGK;
- 23.1 – 5 Wzór informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność.

#### **Procedury/dokumenty powiązane z procesem:**

- 13.1 Obieg dokumentów;
- 23.1 Weryfikacja wniosku o płatność.

#### **Uwaga!**

IZ RPO WK-P może w formie elektronicznej:

- 1) skorygować złożone w BGK zlecenie płatności od dnia jego złożenia do końca okresu składania zleceń płatności;
- 2) anulować zlecenie płatności najpóźniej w dniu bezpośrednio poprzedzającym termin płatności;
- 3) przekazać do BGK korektę zrealizowanego zlecenia płatności – nie można jej zastosować do kwoty wpisanej w zleceniu płatności, do nazwy i wszystkich danych odbiorcy płatności oraz jego numeru rachunku bankowego, a także do nazwy i wszystkich danych beneficjenta oraz do tytułu płatności.

W przypadku, gdy pracownik Wydziału Wdrażania EFS zidentyfikuje błąd w zleceniu płatności wysłanym do BGK (którego nie można skorygować zgodnie z powyższymi zasadami), sporządzone zostaje pismo do Departamentu Usług Agencyjnych BGK z informacją o konieczności wprowadzenia zmian w zleceniu płatności (zał. 23.3 – 5) wraz z załącznikami. Zatwierdzenie pisma następuje przez osoby upoważnione zgodnie z kartą wzorów podpisów (w przypadku nieobecności osób upoważnionych pismo może zostać zatwierdzone przez Marszałka Województwa lub Członka Zarządu), po czym pismo zostaje niezwłocznie przekazane do Departamentu Usług Agencyjnych BGK (kopia przekazana do wiadomości Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO w DRR). Kopia pisma zostaje zarchiwizowana w aktach sprawy.

## **Rozdział 24. Kontrole**

### **24.1 Roczny Plan Kontroli Projektów**

#### **24.1.1 Sporządzanie i aktualizacja Roczego Planu Kontroli Projektów**

<b>Jednostki zaangażowane:</b> Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego/ Wydział Kontroli Europejskiego Funduszu Społecznego/ Biuro Kontroli EFS/ Departament Rozwoju Regionalnego/ Wydział Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym/ Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO		
<b>Cel: Opracowanie Roczego Planu Kontroli Projektów EFS RPO WK-P i jego aktualizacji</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Biuro Kontroli EFS</b>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Jednostka wykonująca czynność</b>
1.	Opracowanie wkładu/ materiału, dotyczącego kontroli projektów przeprowadzanych przez DW EFS oraz sporządzenie Planu Kontroli Projektów EFS RPO WK-P na okres roku obrachunkowego (...) lub jego aktualizacji, zawierającego informacje zgodne z zakresem zawartym w załączniku do wytycznych w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020, w tym 24.1.1 – 1;	Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli  Biuro Kontroli EFS

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• w terminie do 20 kwietnia roku poprzedzającego rok obrotowy, na który jest sporządzany roczny Plan Kontroli Projektów EFS RPO WK-P;</li> </ul> <p>natomiast</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kwartalna aktualizacja rocznego Planu Kontroli Projektów EFS RPO WK-P, w terminach do: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 20 lipca;</li> <li>- 20 października;</li> <li>- 20 stycznia;</li> <li>- 20 kwietnia;</li> </ul> </li> </ul> <p>roku obrotowego, na który został sporządzony dokument, bądź w możliwie jak najkrótszym terminie, niezbędnym do wprowadzenia stosownych zmian, w przypadku wystąpienia przesłanek mających wpływ na zapisy zawarte w Planie Kontroli Projektów EFS RPO WK-P na rok obrotowy (...), w tym zmian w opisie metodyki kontroli projektów.</p> <p>Metodyka doboru próby projektów do kontroli na miejscu, uwzględnia obowiązkowo czynniki ryzyka (zał. 24.1.1 – 2):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ wartość projektu,</li> <li>➢ poprawność opracowania wniosków o płatność,</li> <li>➢ okres realizacji projektu,</li> <li>➢ liczba realizowanych przez beneficjenta projektów współfinansowanych w ramach EFS,</li> </ul> <p>Zastosowane mogą być także dodatkowe czynniki ryzyka uwzględniające specyfikę beneficjentów i projektów.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ warunki kontroli projektów, które zawierają co najmniej: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) określenie wielkości próby projektów (liczba i odsetek projektów) do kontroli, zgodnie z przyjętą metodyką,</li> <li>b) informacje na temat planowanego zlecenia działań kontrolnych podmiotom zewnętrznym w danym roku (w tym orientacyjna liczba planowych do zlecenia kontroli),</li> <li>c) opis fakultatywnych procesów kontroli.</li> </ol> </li> </ul> <p>Przygotowanie pisma przewodniego przekazującego 2 egzemplarze dokumentu do DRR, celem:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przeprowadzenia weryfikacji dokumentacji przez Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO, a następnie archiwizacji na potrzeby weryfikacji przedmiotowego dokumentu przez Instytucje/ służby kontrolne i audytowe;</li> <li>- sporządzenia Planu kontroli RPO WK-P na rok obrotowy następny, bądź aktualizacji Planu kontroli RPO WK-P na okres roku obrotowego (...).</li> </ul>	
2.	Akceptacja i przekazanie zatwierdzonych dokumentów do DRR w formie papierowej oraz elektronicznej.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1.
3.	<p>W przypadku zgłoszenia uwag przez DRR w zakresie zgodności formy i zawartości określonych informacji wskazanych w obowiązujących Wytocznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020, należy uwzględnić korekty w treści Planu Kontroli Projektów EFS RPO WK-P na okres roku obrotowego (...) lub jego aktualizacji i przejść do poz. 1 procedury.</p> <p>Możliwe uzgadnianie zmian ww. dokumentu z DRR telefonicznie lub za pomocą korespondencji elektronicznej</p>	<p>Wielosobowe stanowisko pracy ds. kontroli</p> <p>Biuro Kontroli EFS</p>



	e-mail (jeśli DRR tego wymaga), jednakże przekazanie skorygowanego dokumentu, winno przebiegać zgodnie z etapami powyższego procesu, w formie papierowej oraz elektronicznej.	
4.	Archiwizacja Planu Kontroli Projektów EFS RPO WK-P na okres roku obrachunkowego (...) lub jego aktualizacji, jak również korespondencji w przedmiotowej sprawie.	Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli Biuro Kontroli EFS
<b>Terminy:</b>		
Co do zasady czynności w ramach procedury powinny być dokonywane niezwłocznie lub zgodnie z terminami wskazanymi przy poszczególnych czynnościach, ale precyzyjne określenie terminu przeprowadzenia procedury jest niemożliwe ze względu na jej złożoność.		
<b>Archiwizacja:</b>		
Całość akt sprawy przechowywana jest w Biurze Kontroli EFS pod oznaczeniem 44 „Kontrola w ramach regionalnych programów operacyjnych” w ramach podteczki wyodrębnionej dla danej sprawy.		
<b>Załączniki:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 24.1.1 – 1 Wzór Roczego Planu Kontroli Projektów EFS RPO WK-P;</li> <li>➤ 24.1.1 – 2 Wzór doboru próby projektów do kontroli wraz z przykładowymi wagami.</li> </ul>		
<b>Procedury/dokumenty powiązane z procesem:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;</li> <li>➤ 6.1.1 Sporządzanie i aktualizacja Roczego Planu Kontroli RPO WK-P;</li> <li>➤ 6.1.2 Weryfikacja Rocznych Planów Kontroli Projektów i ich aktualizacji;</li> <li>➤ 13.1 Obieg dokumentów.</li> </ul>		
<b>Uwaga!</b>		
Uzgadnianie zmian ww. dokumentu przez DRR możliwe telefonicznie lub za pomocą korespondencji elektronicznej e-mail, jednakże przekazanie skorygowanego dokumentu, winno przebiegać zgodnie z etapami powyższego procesu.		

### 24.1.2 Sporządzanie sprawozdania z realizacji Roczego Planu Kontroli Projektów

<b>Jednostki zaangażowane:</b> Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego/ Wydział Kontroli Europejskiego Funduszu Społecznego/ Biuro Kontroli EFS/ Departament Rozwoju Regionalnego/ Wydział Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym/ Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO		
<b>Cel: Opracowanie sprawozdania z realizacji Roczego Planu Kontroli RPO WK-P w zakresie EFS</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Biuro Kontroli EFS</b>		
Etap	Czynność	Jednostka wykonująca czynność
1.	Nie później niż do 20 dni kalendarzowych po danym roku obrachunkowym sporządzanie projektu sprawozdania z wykonania Roczego Planu Kontroli RPO WK-P w zakresie EFS, w wersji elektronicznej, celem weryfikacji i zatwierdzenia przez DRR/ Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO, zgodnie z załącznikiem 24.1.2 – 1.	Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli Biuro Kontroli EFS
2.	Dokonanie weryfikacji i akceptacji projektu sprawozdania z wykonania Roczego Planu Kontroli RPO WK-P w zakresie EFS, w wersji elektronicznej.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma/ dokumentu wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1.

	W przypadku braku akceptacji – sprecyzowanie uwag w przedmiotowym zakresie i przejście do punktu 1.	
3.	Przekazanie informacji w przedmiotowym zakresie do DRR/ Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO, w formie elektronicznej, w terminie wskazanym w poz.1 niniejszej instrukcji.	Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli/ Kierownik Biura Kontroli EFS Biuro Kontroli EFS
4.	W przypadku zgłoszenia uwag przez DRR w zakresie zgodności formy i zawartości określonych informacji, należy uwzględnić korekty w treści sprawozdania z wykonania Roczno-go Planu Kontroli RPO WK-P w zakresie EFS, w wersji elektronicznej.  Sporządzenie papierowej wersji sprawozdania z wykonania Roczno-go Planu Kontroli RPO WK-P w zakresie EFS oraz pisma przekazującego przedmiotowy dokument.	Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli/ Kierownik Biura Kontroli EFS Biuro Kontroli EFS
5.	Akceptacja pisma oraz sprawozdania z wykonania Roczno-go Planu Kontroli RPO WK-P w zakresie EFS.  W przypadku braku akceptacji – sprecyzowanie uwag w przedmiotowym zakresie i przejście do punktu 4.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma/ dokumentu wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1.
6.	Przekazanie zatwierdzonego pisma przewodniego wraz ze sprawozdaniem z realizacji Roczno-go Planu Kontroli RPO WK-P w zakresie EFS, w wersji papierowej oraz elektronicznej do DRR/ Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO, w terminie nie później niż do 30 dni kalendarzowych po danym roku obrotowym.	Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli  Biuro Kontroli EFS
7.	Archiwizacja dokumentacji związanej z procesem.	Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli  Biuro Kontroli EFS

#### **Terminy:**

Co do zasady czynności w ramach procedury powinny być dokonywane niezwłocznie lub zgodnie z terminami wskazanymi przy poszczególnych czynnościach, ale precyzyjne określenie terminu przeprowadzenia procedury jest niemożliwe ze względu na jej złożoność.

#### **Załączniki:**

- 24.1.2 – 1 Wzór Sprawozdania z realizacji Roczno-go Planu Kontroli RPO WK-P w zakresie EFS.

#### **Archiwizacja:**

Całość akt sprawy przechowywana jest w Biurze Kontroli EFS pod oznaczeniem 44 „Kontrole w ramach regionalnych programów operacyjnych” w ramach podteczki wyodrębnionej dla danej sprawy.

#### **Procedury/dokumenty powiązane z procesem:**

- Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
- 6.1.3 Weryfikacja sprawozdania z realizacji Roczno-go Planu Kontroli RPO WK-P;
- 13.1 Obieg dokumentów.

## 24.2 Kontrole projektów

### 24.2.1 Dobór próby projektów do kontroli

<b>Jednostki zaangażowane:</b> Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego/ Wydział Wdrażania Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego/ Wydział Kontroli Europejskiego Funduszu Społecznego/ Biuro Kontroli EFS/ Departament Rozwoju Regionalnego/ Wydział Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym/ Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO		
<b>Cel: Wybór projektów do kontroli</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Biuro Kontroli EFS</b>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Jednostka wykonująca czynność</b>
1.	Sporządzenie pisma do Wydziału Wdrażania Projektów EFS w sprawie przygotowania listy projektów, które spełniają definicję projektu realizowanego w danym roku obrachunkowym w terminach do: <ul style="list-style-type: none"> <li>– 5 lipca;</li> <li>– 5 października;</li> <li>– 5 stycznia;</li> <li>– 5 kwietnia,</li> </ul> roku obrachunkowego, na który został sporządzony dokument.	Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli  Biuro Kontroli EFS
2.	Akceptacja i przekazanie zatwierdzonego pisma do Wydziału Wdrażania Projektów EFS, w formie papierowej oraz elektronicznej.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1.
3.	Sporządzenie i przekazanie do Biura Kontroli EFS listy projektów, które spełniają definicję projektu realizowanego w danym kwartale w terminie wskazanym w piśmie w sprawie przygotowania listy projektów.	Wydział Wdrażania Projektów EFS
4.	Wpływ, rejestracja i dekretacja korespondencji zwrotnej w sprawie przygotowania listy projektów, które spełniają definicję projektu realizowanego w danym roku obrachunkowym.	Zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1.
5.	Przyjęcie z Wydziału Wdrażania Projektów EFS listy projektów, które spełniają definicję projektu realizowanego w danym roku obrachunkowym.  Dobór projektów do kontroli i przygotowanie listy projektów podlegających kontroli (raz na kwartał) (zał. 24.2.1 – 1), zgodnie z zapisami Planu Kontroli RPO WK-P na lata 2014-2020 na dany rok obrachunkowy. W ramach RPO WK-P w zakresie EFS w latach 2014-2020 należy przeprowadzić kontrole na miejscu przynajmniej 30% liczby projektów najbardziej ryzykownych realizowanych w danym roku obrachunkowym w ramach danego Działania, które nie podlegały kontroli na miejscu w latach 2014-2020. Dodatkowo należy przeprowadzić kontrole na miejscu przynajmniej 5% liczby projektów najbardziej ryzykownych realizowanych w danym roku obrachunkowym w ramach danego Działania, które podlegały kontroli na miejscu w latach 2014-2020.	Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli  Biuro Kontroli EFS

	W celu właściwego doboru próby projektów do kontroli przyjęto definicję „projektu realizowanego w danym roku obrachunkowym”, zgodnie z którą jest to projekt, dla którego podpisano umowę o dofinansowanie projektu oraz w ramach którego złożono lub zatwierdzono co najmniej jeden wniosek o płatność (nie dotyczy wniosków na kwotę 0,00), pod warunkiem, że umowa przewiduje złożenie więcej niż jednego wniosku o płatność. W przypadku, gdy w ramach projektu przewidziane jest złożenie tylko jednego wniosku o płatność, projekt powinien zostać uznany za „realizowany w danym roku obrachunkowym” przed złożeniem/zatwierdzeniem ww. wniosku. Projekt jest uznawany za realizowany do momentu zatwierdzenia wniosku o płatność końcową.	
6.	Weryfikacja i akceptacja listy projektów podlegających kontroli. Jeśli TAK – akceptacja i podpisanie dokumentu. Jeśli NIE – przejście do punktu 5.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1.
7.	Po zaakceptowaniu listy projektów podlegających kontroli (zał. 24.2.1 – 1); opracowanie na podstawie przedmiotowego dokumentu - tabeli - Roczego Planu Kontroli Projektów EFS RPO WK-P (zał. 24.1.1 – 1) lub jego aktualizacji, w celu przekazania dokumentów do Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO w Wydziale Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym w Departamencie Rozwoju Regionalnego, w terminach do: – 20 lipca; – 20 października; – 20 stycznia; – 20 kwietnia, wraz z opracowanym wkładem/ materiałem, dotyczącym kontroli projektów przeprowadzanych przez DW EFS – dalej patrz pkt 1 procedury 24.1.1 <i>Sporządzenie i aktualizacja Roczego Planu Kontroli Projektów</i> .	Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli  Biuro Kontroli EFS
8.	Archiwizacja dokumentacji wykorzystywanej w procesie.	Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli  Biuro Kontroli EFS

#### **Terminy:**

Co do zasady czynności w ramach procedury powinny być dokonywane niezwłocznie lub zgodnie z terminami wskazanymi przy poszczególnych czynnościach, ale precyzyjne określenie terminu przeprowadzenia procedury jest niemożliwe ze względu na jej złożoność.

#### **Archiwizacja:**

Całość akt sprawy przechowywana jest w Biurze Kontroli EFS pod oznaczeniem 44 „Kontrole w ramach regionalnych programów operacyjnych” w ramach podteczki wyodrębnionej dla danej sprawy.

#### **Załączniki:**

- 24.2.1 – 1 Wzór listy projektów podlegających kontroli;
- 24.1.1 – 1 Wzór Roczego Planu Kontroli Projektów EFS RPO WK-P.

#### **Procedury/dokumenty powiązane z procesem:**

- 13.1 Obieg dokumentów;
- 24.1 Roczny Plan Kontroli Projektów;
- Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.

## 24.2.2 Przeprowadzanie kontroli planowej

<b>Jednostki zaangażowane:</b> <b>Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego/ Wydział Kontroli Europejskiego Funduszu Społecznego/ Biuro Kontroli EFS/ Wydział Wdrażania Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego/ Biuro Wdrażania Projektów EFS/ Beneficjent</b>		
<b>Cel: przeprowadzenie kontroli planowej</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Biuro Kontroli EFS</b>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Jednostka wykonująca czynność</b>
1.	<p>Podjęcie decyzji o przeprowadzeniu kontroli w trakcie trwania projektu lub po zakończeniu projektu zgodnie z metodologią wyboru projektów do kontroli zawartą w Rocznym Planie Kontroli IZ RPO WK-P.</p> <p>Kontrola w ramach PT przeprowadzana jest co najmniej raz w roku obrachunkowym. W uzasadnionych przypadkach kontrola może być przeprowadzana również w trybie doraźnym.</p>	Kierownik Biura Kontroli EFS
2.	Powołanie Zespołu Kontrolującego, w tym kierownika Zespołu Kontrolującego.	Kierownik Biura Kontroli EFS
3.	Przed przystąpieniem do kontroli każdy członek Zespołu Kontrolującego podpisuje Deklarację bezstronności (zał. 24.2.2 – 1).	Zespół kontrolujący
4.	<p>Przygotowanie pisma do jednostki kontrolowanej informującego o kontroli ze wskazaniem podstawy prawnej przeprowadzonej kontroli, określonego zakresu i terminu kontroli (zał. 24.2.2 – 2)</p> <p>Postępowanie zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1.</p>	<p>Stanowisko ds. organizacji kontroli</p> <p>Biuro Kontroli EFS</p>
5.	<p>Wysłanie pisma (pocztą tradycyjną oraz drogą mailową lub za pośrednictwem faksu) do jednostki kontrolowanej z zawiadomieniem o przeprowadzeniu kontroli, zawierającym m.in. zakres kontroli, co najmniej 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem kontroli.</p> <p>Kontroli na miejscu w siedzibie beneficjenta podlegają w szczególności następujące obszary:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prawdopodobność rozliczeń finansowych.</li> <li>2. Kwalifikowalność wydatków dotyczących personelu projektu.</li> <li>3. Sposób rekrutacji oraz kwalifikowalność uczestników projektu.</li> <li>4. Sposób przetwarzania danych osobowych uczestników projektu zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.</li> <li>5. Zgodność danych przekazywanych we wniosku o płatność w części dotyczącej postępu rzeczowego oraz postępu finansowego z dokumentacją dotyczącą realizacji projektu dostępną w siedzibie beneficjenta.</li> <li>6. Prawdopodobność realizacji projektów rozliczanych metodami uproszczonymi.</li> <li>7. Poprawność udzielania zamówień publicznych, tj. prawidłowość stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz przepisów</li> </ol>	<p>Stanowisko ds. organizacji kontroli</p> <p>Biuro Kontroli EFS</p>

	<p>prawa unijnego.</p> <p>8. Poprawność stosowania zasady konkurencyjności.</p> <p>9. Poprawność udokumentowania rozeznania rynku w przypadku wydatków, do których nie mają zastosowania zapisy ustawy PZP i zasady konkurencyjności.</p> <p>10. Poprawność udzielania pomocy publicznej/pomocy <i>de minimis</i>.</p> <p>11. Prawidłowość realizacji działań informacyjno – promocyjnych.</p> <p>12. Zapewnienie właściwej ścieżki audytu oraz sposób prowadzenia i archiwizacji dokumentacji projektu.</p> <p>13. Przeprowadzenie oględzin w ramach kontroli projektu na miejscu</p> <p>W ramach kontroli na miejscu dotyczącej PT kontrolowana jest faktyczna realizacja założeń RPD w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ zgodności założeń/informacji zawartych w: uchwałach o dofinansowaniu, RPD, sprawozdaniach i wnioskach o płatność (w tym dokumentach potwierdzających wydatki) z faktycznym postępowaniem rzeczowym,</li> <li>➤ prawidłowości rozliczeń finansowych,</li> <li>➤ poprawności udzielania zamówień publicznych,</li> <li>➤ prawidłowości zakupu dostaw i usług pod kątem racjonalności wydatków i dokumentowania rozeznania rynku,</li> <li>➤ kwalifikowalności wydatków,</li> <li>➤ kwalifikowalności wydatków dotyczących zatrudnienia w ramach RPD,</li> <li>➤ prawidłowości i terminowości realizacji obowiązków w zakresie monitorowania wdrażania PT oraz opracowywania i przekazywania sprawozdań z realizacji PT,</li> <li>➤ poprawności realizacji zadań z zakresu promocji i informacji, przestrzegania zasad archiwizacji dokumentów oraz zapewnienia właściwej ścieżki audytu.</li> </ul>	
6.	Przygotowanie 3 egzemplarzy upoważnień do kontroli dla Zespołu Kontrolującego (zał. 24.2.2 – 3)	<p>Stanowisko ds. organizacji kontroli</p> <p>Biuro Kontroli EFS</p>
6.1	Weryfikacja upoważnień do kontroli. Jeśli TAK – akceptacja i zaparafowanie upoważnień. Jeśli NIE – przejście do punktu 6.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma/ dokumentu wewnątrz departamentu wskazanym w podrozdziale 13.1.
6.2	Weryfikacja upoważnień do kontroli. Jeśli TAK – akceptacja i podpisanie upoważnień. Jeśli NIE – przejście do punktu 6.	Marszałek lub osoba upoważniona przez Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego
6.3	Rejestracja upoważnień i przekazanie dwóch egzemplarzy Zespołowi kontrolującemu celem archiwizacji 1 egzemplarza w aktach sprawy oraz celem przekazania 1 egzemplarza jednostce kontrolowanej na miejscu kontroli.	<p>Stanowisko ds. organizacji kontroli</p> <p>Biuro Kontroli EFS</p>
7.	Przygotowanie do kontroli: – przekazanie pocztą elektroniczną do opiekuna/ koordynatora projektu informacji o planowanej kontroli z prośbą o przygotowanie przez opiekuna projektu kopii wskazanych dokumentów niezbędnych	<p>Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli</p> <p>Biuro Kontroli EFS</p>



	<p>do realizacji kontroli,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- opracowanie listy sprawdzającej na potrzeby kontroli na podstawie wzoru listy sprawdzającej (zał. 24.2.2 – 4. tj. kontrola na miejscu projektu oraz 24.2.2-8 tj. kontrola w ramach pomocy technicznej),</li> <li>- kontakt za pomocą poczty elektronicznej z jednostką kontrolowaną w celu ustalenia szczegółowego zakresu kontroli i dokumentów, które jednostka kontrolowana powinna przygotować.</li> </ul>	
8.	<p>Przeprowadzenie czynności kontrolnych w terminie określonym w upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- przedstawienie i przekazanie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,</li> <li>- sprawdzanie stanu faktycznego w zakresie wyznaczonych obszarów wskazanych w zawiadomieniu do kontroli na podstawie dokumentów, oględzin oraz przeprowadzonych rozmów z pracownikami kontrolowanej jednostki,</li> <li>- w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub uchybień, do akt sprawy należy załączyć kopie dokumentów potwierdzających stwierdzone nieprawidłowości lub uchybienia,</li> <li>- wypełnienie i podpisanie przez Członków Zespołu Kontrolującego listy sprawdzającej z kontroli,</li> <li>- instytucja kontrolująca może również zdecydować o przeprowadzeniu czynności kontrolnych u partnera,</li> <li>- przeprowadzenie oględzin w obecności beneficjenta, po przeprowadzeniu których sporządza się protokół (zał. 24.2.2 – 5). Protokół podpisuje osoba kontrolująca i pozostałe osoby uczestniczące w tej czynności.</li> </ul> <p>Podczas kontroli na miejscu projektu planuje się kontrolę na podstawie następującej metodologii wyboru dokumentów:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kontrola co najmniej 10% dokumentacji finansowej i merytorycznej – niestatystyczna metoda doboru próby,</li> <li>- kontrola co najmniej 3 dokumentów finansowych o najwyższej wartości,</li> <li>- kontrola co najmniej 30% dokumentacji związanej z personelem projektu w ramach weryfikowanego projektu – niestatystyczna metoda doboru próby,</li> <li>- kontrola co najmniej 30% przeprowadzonych postępowań zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i zasadą konkurencyjności – niestatystyczna metoda doboru próby,</li> <li>- kontrola co najmniej 10% dokumentacji związanej z uczestnikami projektu – niestatystyczna metoda doboru próby,</li> <li>- kontrola co najmniej 30% postępowań przeprowadzanych w oparciu o rozeznanie rynku – niestatystyczna metoda doboru próby,</li> <li>- kontrola 10% dokumentów w pozostałych obszarach poddanych kontroli – niestatystyczna metoda doboru próby.</li> </ul> <p>W przypadku kontroli projektów rozliczanych metodą uproszczoną, kontroli podlega dokumentacja wykazana w umowie o dofinansowanie projektu.</p> <p>Podczas kontroli na miejscu w ramach PT planuje się</p>	<p>Zespół Kontrolujący, w tym Kierownik Zespołu Kontrolującego</p> <p>Biuro Kontroli EFS</p>

	<p>kontrolę na podstawie następującej metodyki wyboru dokumentów:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– kontrola co najmniej 10% dokumentacji finansowej i merytorycznej, w tym 3 dokumentów o najwyższej wartości, jednak nie więcej niż 30 pozycji wykazanych w danym wniosku o płatność – niestatystyczna metoda doboru próby,</li> <li>– kontrola co najmniej 10% dokumentacji związanej z personelem finansowanym w ramach PT, jednak nie mniej niż 3 osoby i nie więcej niż 10 osób – niestatystyczna metoda doboru próby,</li> <li>– kontrola co najmniej 10% przeprowadzonych postępowań zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, jednak nie mniej niż 2 postępowania i nie więcej niż 5 postępowań – niestatystyczna metoda doboru próby,</li> <li>– kontrola co najmniej 10% postępowań przeprowadzanych w oparciu o rozeznanie rynku, jednak nie mniej niż 2 postępowania i nie więcej niż 10 postępowań – niestatystyczna metoda doboru próby,</li> </ul> <p>kontrola 10% dokumentów w pozostałych obszarach poddanych kontroli – niestatystyczna metoda doboru próby.</p>	
9.	<p>Sporządzenie informacji pokontrolnej (załącznik nr 24.2.2 - 6) w terminie do 30 dni kalendarzowych od zakończenia kontroli wraz z zaleceniami pokontrolnymi (jeśli dotyczy). W toku kontroli, w uzasadnionych przypadkach można wystąpić o opinię prawną lub opinię eksperta. W takim przypadku termin wydania informacji pokontrolnej ulega wydłużeniu, o czym jednostka kontrolowana jest informowana.</p> <p>Informacja pokontrolna jest podpisywana przez członków Zespołu Kontrolującego. W przypadku braku możliwości podpisania informacji pokontrolnej przez członków Zespołu Kontrolującego (np. w wyniku nieobecności lub choroby pracownika), informacja o przyczynie braku podpisu zostanie umieszczona w informacji pokontrolnej, a następnie uzupełniona na egzemplarzu będącym w posiadaniu Biura Kontroli EFS wraz ze wskazaniem daty dokonania uzupełnienia.</p>	<p>Zespół Kontrolujący, w tym Kierownik Zespołu Kontrolującego</p> <p>Biuro Kontroli EFS</p>
10.	<p>Przygotowanie i przesłanie pisma do jednostki kontrolowanej przekazującego 3 egzemplarze informacji pokontrolnej wraz z zaleceniami pokontrolnymi – zał. 24.2.2 – 7 (jeśli dotyczy) z informacją, iż jednostka kontrolowana ma prawo zgłoszenia zastrzeżeń do jej treści na piśmie w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia jej otrzymania.</p> <p>Postępowanie zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1.</p>	<p>Zespół Kontrolujący, w tym Kierownik Zespołu Kontrolującego</p> <p>Biuro Kontroli EFS</p>
11.	<p>Weryfikacja informacji pokontrolnej w terminie 14 dni kalendarzowych oraz przekazanie informacji na temat wdrożenia zaleceń pokontrolnych w terminie wskazanym w zaleceniach pokontrolnych (jeśli dotyczy). Jeśli TAK – akceptacja, podpisanie i odesłanie 2 egzemplarzy do jednostki kontrolującej wraz z odpowiedzią na zalecenia pokontrolne (jeśli dotyczy) i przejście do punktu 17.</p>	<p>Jednostka kontrolowana (beneficjent)</p>

	Jeśli NIE– przejście do punktu 12.	
12.	Złożenie zastrzeżeń w terminie 14 dni kalendarzowych lub wniosku o wydłużenie terminu przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń.	Jednostka kontrolowana (beneficjent)
13.	<p>Dokonanie analizy zastrzeżeń i w miarę potrzeby podjęcie dodatkowych czynności kontrolnych w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zastrzeżeń.</p> <p>W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń instytucja kontrolująca ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie. Podjęcie przez jednostkę kontrolującą, w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, powyższych czynności lub działań kontrolnych, każdorazowo przerywa bieg terminu na rozpatrzenie zastrzeżeń jednostki kontrolowanej.</p> <p>Po analizie przedstawionych uwag i zastrzeżeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– w przypadku uznania w całości lub części uwag i zastrzeżeń za zasadne, wprowadzenie zmian bądź uzupełnienie informacji pokontrolnej, podpisanie jej przez Zespół kontrolujący w trzech egzemplarzach,</li> <li>– w przypadku odrzucenia uwag i zastrzeżeń, podtrzymanie stanowiska, sporządzenie informacji wraz z uzasadnieniem do jednostki kontrolowanej wraz z trzema egzemplarzami informacji pokontrolnej.</li> </ul>	<p>Zespół Kontrolujący, w tym Kierownik Zespołu Kontrolującego</p> <p>Biuro Kontroli EFS</p>
14.	<p>Sporządzenie pisma przewodniego przekazującego 3 egzemplarze informacji pokontrolnej uwzględniającej całość lub część zgłoszonych zastrzeżeń, bądź informacji o odrzuceniu zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem do jednostki kontrolowanej (beneficjenta) w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zastrzeżeń.</p> <p>Postępowanie zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1.</p>	<p>Zespół Kontrolujący, w tym Kierownik Zespołu Kontrolującego</p> <p>Biuro Kontroli EFS</p>
15.	Po otrzymaniu kolejnej informacji pokontrolnej podpisanie jej i odesłanie do jednostki kontrolującej bądź przygotowanie pisemnej odmowy podpisania informacji pokontrolnej i odesłanie do jednostki kontrolującej wraz z dwoma egzemplarzami niepodpisanej informacji pokontrolnej w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji pokontrolnej.	Jednostka kontrolowana (beneficjent)
16.	<p>W przypadku odmowy podpisania informacji pokontrolnej przez jednostkę kontrolowaną – umieszczenie odpowiedniej adnotacji w informacji pokontrolnej wraz z uzasadnieniem.</p> <p>W przypadku braku odpowiedzi od jednostki kontrolowanej i braku odesłania Informacji pokontrolnej w wyznaczonym terminie od dnia odebrania Informacji pokontrolnej, może zostać uznane, iż przyjęła ona do wiadomości ustalenia zawarte w przekazanej Informacji pokontrolnej. Tworzy się duplikat Informacji pokontrolnej z datą bieżącą i adnotacją o zaistniałym fakcie.</p> <p>Na podstawie ostatecznej informacji pokontrolnej wprowadzenie do SL2014 informacji dotyczącej kontroli – m.in. instytucji przeprowadzającej kontrolę, terminu przeprowadzenia kontroli, wyników kontroli.</p>	<p>Zespół Kontrolujący, w tym Kierownik Zespołu Kontrolującego</p> <p>Biuro Kontroli EFS</p>

17.	<p>Weryfikacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych na podstawie otrzymanych wyjaśnień, dokumentów od jednostki (jeśli dotyczy). Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych podlega monitorowaniu poprzez weryfikację korespondencyjną na podstawie przekazanych przez beneficjenta dokumentów lub poprzez kontrolę sprawdzającą w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie jednostki kontrolowanej.</p> <p>Wynik weryfikacji wdrożenia zaleceń pokontrolnych wprowadza się do SL2014 w części dotyczącej zaleceń pokontrolnych.</p>	<p>Zespół Kontrolujący, w tym Kierownik Zespołu Kontrolującego</p> <p>Biuro Kontroli EFS</p>
18.	<p>Przekazanie jednego egzemplarza informacji pokontrolnej z przeprowadzonej kontroli do Biura Wdrażania Projektów EFS wraz z informacją dotyczącą zaleceń pokontrolnych (jeśli dotyczy).</p> <p>Postępowanie zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1.</p> <p>W przypadku stwierdzenia przez Zespół kontrolujący nieprawidłowości skutkującej zwrotem wydatków niekwalifikowanych przez beneficjenta, postępowanie zgodnie z instrukcją 24.3 <i>Przekazywanie informacji o zidentyfikowanych wydatkach niekwalifikowalnych</i>.</p>	<p>Zespół Kontrolujący, w tym Kierownik Zespołu Kontrolującego</p> <p>Biuro Kontroli EFS</p>
19.	<p>Archiwizacja dokumentacji wykorzystywanej w procesie.</p>	<p>Zespół Kontrolujący, w tym Kierownik Zespołu Kontrolującego</p> <p>Biuro Kontroli EFS</p>

#### Terminy:

Co do zasady czynności w ramach procedury powinny być dokonywane niezwłocznie lub zgodnie z terminami wskazanymi przy poszczególnych czynnościach, ale precyzyjne określenie terminu przeprowadzenia procedury jest niemożliwe ze względu na jej złożoność.

#### Archiwizacja:

Całość akt sprawy przechowywana jest w Biurze Kontroli EFS pod oznaczeniem 44 „Kontrola w ramach regionalnych programów operacyjnych” w ramach podteczki wyodrębnionej dla danej sprawy.

#### Załączniki:

- 24.2.2 – 1 Wzór deklaracji bezstronności członka zespołu kontrolującego;
- 24.2.2 – 2 Wzór pisma informującego o kontroli;
- 24.2.2 – 3 Wzór upoważnienia do kontroli;
- 24.2.2 – 4 Wzór listy sprawdzającej z kontroli na miejscu projektu;
- 24.2.2 – 5 Wzór protokołu z oględzin;
- 24.2.2 – 6 Wzór informacji pokontrolnej;
- 24.2.2 – 7 Wzór pisma przekazującego informację pokontrolną wraz z zaleceniami pokontrolnymi;
- 24.2.2 – 8 Wzór listy sprawdzającej do kontroli w ramach PT.

#### Procedury/dokumenty powiązane z procesem:

- 13.1 Obieg dokumentów;
- 24.3 Przekazywanie informacji o zidentyfikowanych wydatkach niekwalifikowanych;
- 24.8 Monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych projektów EFS
- Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020.

### 24.2.3 Przeprowadzanie wizyty monitoringowej

Jednostki zaangażowane: Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego/ Wydział Kontroli Europejskiego Funduszu Społecznego/ Biuro Kontroli EFS/ Wydział Wdrażania Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego/ Biuro Wdrażania Projektów EFS/ Beneficjent		
Cel: przeprowadzenie wizyty monitoringowej		
Odpowiedzialność za realizację celu: Biuro Kontroli EFS		
Etap	Czynność	Jednostka wykonująca czynność
1.	<p>Podjęcie decyzji o przeprowadzeniu kontroli (wizyty monitoringowej) w trakcie trwania projektu na podstawie przesyłanych przez beneficjenta, zgodnie z wymogami umowy o dofinansowanie, informacji o formach i terminach wsparcia, celem sprawdzenia czy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ usługa jest zgodna z umową o dofinansowanie projektu oraz umową na realizację usługi, jeśli została zlecona,</li> <li>➤ usługa jest zgodna z harmonogramem realizacji projektu przedstawionym we wniosku o dofinansowanie projektu,</li> <li>➤ zakres udzielonego wsparcia jest zgodny z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu,</li> <li>➤ pomieszczenia, w których realizowana jest usługa, są oznakowane zgodnie z wymogami „Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014–2020 w zakresie informacji i promocji” oraz Księgą identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020,</li> <li>➤ uczestnicy otrzymują materiały, które są oznakowane zgodnie z wymogami „Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014–2020 w zakresie informacji i promocji” oraz Księgą identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020,</li> <li>➤ sprzęt i wyposażenie zakupione ze środków projektu są właściwie oznakowane i wykorzystywane zgodnie z przeznaczeniem.</li> </ul>	Kierownik Biura Kontroli EFS
2.	Powołanie Zespołu Kontrolującego, w tym kierownika Zespołu Kontrolującego.	Kierownik Biura Kontroli EFS
3.	Przed przystąpieniem do kontroli (wizyty monitoringowej) każdy członek Zespołu Kontrolującego podpisuje Deklarację bezstronności (zał. 24.2.2 – 1).	Zespół kontrolujący, w tym Kierownik Zespołu Kontrolującego  Biuro Kontroli EFS
4.	Przygotowanie 3 egzemplarzy upoważnień do kontroli (wizyty monitoringowej) dla Zespołu Kontrolującego (zał. 24.2.2 – 3).	Stanowisko ds. organizacji kontroli  Biuro Kontroli EFS
4.1	Weryfikacja upoważnień do kontroli (wizyty	Zgodnie ze schematem

	monitoringowej). Jeśli TAK– akceptacja i zaparafowanie upoważnień. Jeśli NIE– przejście do punktu 4.	akceptacji pisma/ dokumentu wewnątrz departamentu wskazanym w podrozdziale 13.1.
4.2	Weryfikacja upoważnień do kontroli (wizyty monitoringowej). Jeśli TAK– akceptacja i zaparafowanie upoważnień. Jeśli NIE– przejście do punktu 4.	Osoba upoważniona przez Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego
4.3	Rejestracja upoważnień i przekazanie dwóch egzemplarzy Zespołowi kontrolującemu celem archiwizacji 1 egzemplarza w aktach sprawy oraz celem przekazania 1 egzemplarza jednostce kontrolowanej na miejscu kontroli.	Stanowisko ds. organizacji kontroli  Biuro Kontroli EFS
5.	Przygotowanie do kontroli (wizyty monitoringowej): – przekazanie pocztą elektroniczną do opiekuna/ koordynatora projektu informacji o planowanej wizycie monitoringowej z prośbą o przygotowanie przez opiekuna projektu kopii wskazanych dokumentów niezbędnych do realizacji kontroli, – opracowanie listy sprawdzającej na potrzeby wizyty monitoringowej na podstawie wzoru listy sprawdzającej (zał. 24.2.2 – 4.)	Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli  Biuro Kontroli EFS
6.	Przeprowadzenie czynności kontrolnych w terminie określonym w upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli: – przedstawienie i przekazanie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, – sprawdzanie stanu faktycznego w zakresie realizowanej formy wsparcia: sprawdzenie dokumentacji (dziennika zajęć, listy obecności, itp.), wypełnienia ankiet przez uczestników, oględziny zakupionego sprzętu, – w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub uchybień, do akt sprawy należy załączyć kopie dokumentów potwierdzających stwierdzone nieprawidłowości lub uchybienia, – wypełnienie i podpisanie przez członków Zespołu Kontrolującego listy sprawdzającej z kontroli, – przeprowadzenie oględzin, po przeprowadzeniu których sporządza się protokół (zał. 24.2.2 – 5). Protokół podpisują osoba kontrolująca i pozostałe osoby uczestniczące w tej czynności.	Zespół Kontrolujący, w tym Kierownik Zespołu Kontrolującego  Biuro Kontroli EFS
7.	Sporządzenie informacji pokontrolnej (zał. 24.2.3 – 1) w terminie do 30 dni kalendarzowych od zakończenia kontroli wraz z zaleceniami pokontrolnymi (jeśli dotyczy). W toku kontroli, w uzasadnionych przypadkach można wystąpić o opinię prawną lub opinię eksperta. W takim przypadku termin wydania informacji pokontrolnej ulega wydłużeniu, o czym beneficjent jest informowany. Informacja pokontrolna jest podpisywana przez członków Zespołu Kontrolującego. W przypadku braku możliwości podpisania informacji pokontrolnej przez członków Zespołu Kontrolującego (np. w wyniku nieobecności lub choroby pracownika), informacja o przyczynie braku podpisu zostanie umieszczona w informacji pokontrolnej, a następnie uzupełniona na egzemplarzu będącym w posiadaniu Biura Kontroli EFS wraz ze wskazaniem daty dokonania uzupełnienia.	Zespół Kontrolujący, w tym Kierownik Zespołu Kontrolującego  Biuro Kontroli EFS
8.	Przygotowanie i przesłanie pisma do jednostki kontrolowanej przekazującego 3 egzemplarze informacji	Zespół Kontrolujący, w tym Kierownik Zespołu



	<p>pokontrolnej z wizyty monitoringowej wraz z zaleceniami pokontrolnymi – zał. 24.2.3 – 2 (jeśli dotyczy) z informacją, iż jednostka kontrolowana ma prawo zgłoszenia zastrzeżeń do jej treści na piśmie w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia jej otrzymania.</p> <p>Postępowanie zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1.</p>	<p>Kontrolującego Biuro Kontroli EFS</p>
9.	<p>Weryfikacja informacji pokontrolnej w terminie 14 dni kalendarzowych oraz przekazanie informacji na temat wdrożenia zaleceń pokontrolnych w terminie wskazanym w zaleceniach pokontrolnych (jeśli dotyczy). Jeśli TAK – akceptacja, podpisanie i odesłanie 2 egzemplarzy do jednostki kontrolującej wraz z odpowiedzią na zalecenia pokontrolne (jeśli dotyczy) i przejście do punktu 15. Jeśli NIE – przejście do punktu 10.</p>	<p>Jednostka kontrolowana (beneficjent)</p>
10.	<p>Złożenie zastrzeżeń w terminie 14 dni kalendarzowych lub wniosku podmiotu kontrolowanego o wydłużenie terminu, przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń.</p>	<p>Jednostka kontrolowana (beneficjent)</p>
11.	<p>Dokonanie analizy zastrzeżeń i w miarę potrzeby podjęcie dodatkowych czynności kontrolnych w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zastrzeżeń. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń instytucja kontrolująca ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie. Podjęcie przez jednostkę kontrolującą, w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, powyższych czynności lub działań kontrolnych, każdorazowo przerywa bieg terminu na rozpatrzenie zastrzeżeń jednostki kontrolowanej. Po analizie przedstawionych uwag i zastrzeżeń: – w przypadku uznania w całości lub części uwag i zastrzeżeń za zasadne, wprowadzenie zmian bądź uzupełnienie informacji pokontrolnej, podpisanie jej przez Zespół w trzech egzemplarzach, – w przypadku odrzucenia uwag i zastrzeżeń, podtrzymanie stanowiska, sporządzenie informacji wraz z uzasadnieniem do jednostki kontrolowanej wraz z trzema egzemplarzami informacji pokontrolnej.</p>	<p>Zespół Kontrolujący, w tym Kierownik Zespołu Kontrolującego Biuro Kontroli EFS</p>
12.	<p>Sporządzenie pisma przewodniego przekazującego 3 egzemplarze informacji pokontrolnej uwzględniającej całość lub część zgłoszonych zastrzeżeń, bądź informacji o odrzuceniu zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem do jednostki kontrolowanej (beneficjent) w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zastrzeżeń.</p> <p>Postępowanie zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1.</p>	<p>Zespół Kontrolujący, w tym Kierownik Zespołu Kontrolującego Biuro Kontroli EFS</p>
13.	<p>Po otrzymaniu kolejnej informacji pokontrolnej podpisanie jej i odesłanie do jednostki kontrolującej bądź przygotowanie pisemnej odmowy podpisania informacji pokontrolnej i odesłanie do jednostki kontrolującej wraz z dwoma egzemplarzami niepodpisanej informacji pokontrolnej w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji pokontrolnej.</p>	<p>Jednostka kontrolowana (beneficjent)</p>
14.	<p>W przypadku odmowy podpisania informacji pokontrolnej przez jednostkę kontrolowaną – umieszczenie</p>	<p>Zespół Kontrolujący, w tym Kierownik Zespołu</p>

	<p>odpowiedniej adnotacji w informacji pokontrolnej wraz z uzasadnieniem.</p> <p>W przypadku braku odpowiedzi od beneficjenta i braku odesłania Informacji pokontrolnej w wyznaczonym terminie od dnia odebrania Informacji pokontrolnej może zostać uznane, iż beneficjent przyjął do wiadomości ustalenia zawarte w przekazanej Informacji pokontrolnej. Tworzy się duplikat Informacji pokontrolnej z datą bieżącą i adnotacją o zaistniałym fakcie.</p> <p>Na podstawie ostatecznej informacji pokontrolnej wprowadzenie do SL2014 informacji dotyczącej kontroli – m.in. instytucji przeprowadzającej kontrolę, terminu przeprowadzenia kontroli, wyników kontroli.</p>	<p>Kontrolującego</p> <p>Biuro Kontroli EFS</p>
15.	<p>Weryfikacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych na podstawie otrzymanych wyjaśnień, dokumentów od jednostki (jeśli dotyczy). Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych podlega monitorowaniu poprzez weryfikację korespondencyjną na podstawie przekazanych przez beneficjenta dokumentów lub poprzez kontrolę sprawdzającą w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta.</p> <p>Wynik weryfikacji wdrożenia zaleceń pokontrolnych wprowadza się do SL2014 w części dotyczącej zaleceń pokontrolnych.</p>	<p>Zespół Kontrolujący, w tym Kierownik Zespołu Kontrolującego</p> <p>Biuro Kontroli EFS</p>
16.	<p>Przekazanie jednego egzemplarza informacji pokontrolnej z przeprowadzonej kontroli do Biura Wdrażania Projektów EFS wraz z informacją dotyczącą zaleceń pokontrolnych (jeśli dotyczy).</p> <p>Postępowanie zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1.</p> <p>W przypadku stwierdzenia przez Zespół kontrolujący nieprawidłowości skutkującej zwrotem wydatków niekwalifikowanych przez beneficjenta, postępowanie zgodnie z instrukcją 24.3 <i>Przekazywanie informacji o zidentyfikowanych wydatkach niekwalifikowalnych</i>.</p>	<p>Zespół Kontrolujący, w tym Kierownik Zespołu Kontrolującego</p> <p>Biuro Kontroli EFS</p>
17.	<p>Archiwizacja dokumentacji wykorzystywanej w procesie.</p>	<p>Zespół Kontrolujący, w tym Kierownik Zespołu Kontrolującego</p> <p>Biuro Kontroli EFS</p>

#### Terminy:

Co do zasady czynności w ramach procedury powinny być dokonywane niezwłocznie lub zgodnie z terminami wskazanymi przy poszczególnych czynnościach, ale precyzyjne określenie terminu przeprowadzenia procedury jest niemożliwe ze względu na jej złożoność.

#### Archiwizacja:

Całość akt sprawy przechowywana jest w Biurze Kontroli EFS pod oznaczeniem 44 „Kontrola w ramach regionalnych programów operacyjnych” w ramach podteczki wyodrębnionej dla danej sprawy.

#### Załączniki:

- 24.2.2 – 1 Wzór deklaracji bezstronności członka zespołu kontrolującego;
- 24.2.2 – 3 Wzór upoważnienia do kontroli;
- 24.2.2 – 4 Wzór listy sprawdzającej z kontroli na miejscu projektu;

- 24.2.2 – 5 Wzór protokołu z oględzin;
- 24.2.3 – 1 Wzór informacji pokontrolnej z wizyty monitoringowej;
- 24.2.3 – 2 Wzór pisma przekazującego informację pokontrolną z wizyty monitoringowej wraz z zaleceniami pokontrolnymi.

#### Procedury/dokumenty powiązane z procesem:

- 13.1 Obieg dokumentów;
- 24.3 Przekazywanie informacji o zidentyfikowanych wydatkach niekwalifikowanych;
- 24.8 Monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych projektów EFS;
- Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.

### 24.2.4 Przeprowadzanie kontroli doraźnej

Jednostki zaangażowane: Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego/ Wydział Kontroli Europejskiego Funduszu Społecznego/ Biuro Kontroli EFS/ Wydział Wdrażania Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego/ Biuro Wdrażania Projektów EFS/ Beneficjent		
Cel: przeprowadzenie kontroli doraźnej		
Odpowiedzialność za realizację celu: Biuro Kontroli EFS		
Etap	Czynność	Jednostka wykonująca czynność
1.	W przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości/ uchybień/ zaniedbań ze strony beneficjenta lub otrzymania przez jednostkę kontrolującą informacji/ skarg dotyczących domniemanych nieprawidłowości w projekcie lub otrzymanie przez Biuro Kontroli EFS wewnętrznej informacji o nieprawidłowej realizacji projektu (w uzasadnionych przypadkach) - podjęcie decyzji o przeprowadzeniu kontroli doraźnej.	Dyrektor Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego Wdrażania Funduszu
2.	Powołanie Zespołu Kontrolującego, w tym kierownika Zespołu Kontrolującego.	Kierownik Biura Kontroli EFS
3.	Przed przystąpieniem do kontroli każdy członek Zespołu Kontrolującego podpisuje Deklarację bezstronności (zał. 24.2.2 – 1)	Zespół Kontrolujący, w tym Kierownik Zespołu Kontrolującego Biuro Kontroli EFS
4.	Przygotowanie 3 egzemplarzy upoważnień do kontroli dla Zespołu Kontrolującego (zał. 24.2.2 – 3)	Stanowisko ds. organizacji kontroli Biuro Kontroli EFS
4.1	Weryfikacja upoważnień do kontroli. Jeśli TAK – akceptacja i zaparafowanie upoważnień. Jeśli NIE – przejście do punktu 4.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma/ dokumentu wewnątrz departamentu wskazanym w podrozdziale 13.1.
4.2	Weryfikacja upoważnień do kontroli. Jeśli TAK – akceptacja i podpisanie upoważnień. Jeśli NIE – przejście do punktu 4.	Osoba upoważniona przez Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego
4.3	Rejestracja upoważnień i przekazanie dwóch egzemplarzy Zespołowi kontrolującemu celem archiwizacji	Stanowisko ds. organizacji kontroli

	1 egzemplarza w aktach sprawy oraz celem przekazania 1 egzemplarza beneficjentowi na miejscu kontroli.	Biuro Kontroli EFS
5.	Przygotowanie do kontroli: <ul style="list-style-type: none"> <li>– przekazanie pocztą elektroniczną do opiekuna/koordynatora projektu informacji o planowanej kontroli z prośbą o przygotowanie przez opiekuna projektu kopii wskazanych dokumentów niezbędnych do realizacji kontroli,</li> <li>– opracowanie listy sprawdzającej na potrzeby kontroli doraźnej na podstawie wzoru listy sprawdzającej (zał. 24.2.2 – 4).</li> </ul>	Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli Biuro Kontroli EFS
6.	Przeprowadzenie czynności kontrolnych w terminie określonym w upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli: <ul style="list-style-type: none"> <li>– przedstawienie i przekazanie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,</li> <li>– sprawdzanie stanu faktycznego w zakresie wyznaczonych obszarów kontroli na podstawie dokumentów, oględzin oraz przeprowadzonych rozmów z pracownikami kontrolowanej jednostki,</li> <li>– w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub uchybień, do akt sprawy należy załączyć kopie dokumentów potwierdzających stwierdzone nieprawidłowości lub uchybienia,</li> <li>– wypełnienie i podpisanie przez członków Zespołu Kontrolującego listy sprawdzającej z kontroli,</li> <li>– instytucja kontrolująca może również zdecydować o przeprowadzeniu czynności kontrolnych u partnera,</li> <li>– przeprowadzenie oględzin w obecności beneficjenta po przeprowadzeniu, których sporządza się protokół (zał. 24.2.2 – 5). Protokół podpisują osoba kontrolująca i pozostałe osoby uczestniczące w tej czynności.</li> </ul>	Zespół Kontrolujący, w tym Kierownik Zespołu Kontrolującego Biuro Kontroli EFS
7.	Sporządzenie informacji pokontrolnej (zał. 24.2.2 – 6) w terminie do 30 dni kalendarzowych od zakończenia kontroli wraz z zaleceniami pokontrolnymi (jeśli dotyczy). W toku kontroli, w uzasadnionych przypadkach można wystąpić o opinię prawną lub opinię eksperta. W takim przypadku termin wydania informacji pokontrolnej ulega wydłużeniu, o czym beneficjent jest informowany. Informacja pokontrolna jest podpisywana przez członków Zespołu Kontrolującego. W przypadku braku możliwości podpisania informacji pokontrolnej przez członków Zespołu Kontrolującego (np. w wyniku nieobecności lub choroby pracownika), informacja o przyczynie braku podpisu zostanie umieszczona w informacji pokontrolnej, a następnie uzupełniona na egzemplarzu będącym w posiadaniu Biura Kontroli EFS wraz ze wskazaniem daty dokonania uzupełnienia.	Zespół Kontrolujący, w tym Kierownik Zespołu Kontrolującego Biuro Kontroli EFS
8.	Przygotowanie i przesłanie pisma do jednostki kontrolowanej przekazującego 3 egzemplarze informacji pokontrolnej wraz z zaleceniami pokontrolnymi – zał. 24.2.2 – 7 (jeśli dotyczy) z informacją, iż jednostka kontrolowana ma prawo zgłoszenia zastrzeżeń do jej treści na piśmie w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia jej otrzymania.  Postępowanie zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1.	Zespół Kontrolujący, w tym Kierownik Zespołu Kontrolującego Biuro Kontroli EFS
9.	Weryfikacja informacji pokontrolnej w terminie do 14 dni	Jednostka kontrolowana

	<p>kalendaryzowanych od dnia otrzymania informacji pokontrolnej oraz przekazanie informacji na temat wdrożenia zaleceń pokontrolnych w terminie wskazanym w zaleceniach pokontrolnych (jeśli dotyczy).</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja, podpisanie i odesłanie 2 egzemplarzy do jednostki kontrolującej wraz z odpowiedzią na zalecenia pokontrolne (jeśli dotyczy) i przejście do punktu 15. Jeśli NIE – przejście do punktu 10.</p>	(beneficjent)
10.	Złożenie zastrzeżeń w terminie 14 dni kalendarzowych lub wniosek podmiotu kontrolowanego o wydłużenie terminu, złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń.	Jednostka kontrolowana (beneficjent)
11.	<p>Dokonanie analizy zastrzeżeń i w miarę potrzeby podjęcie dodatkowych czynności kontrolnych w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zastrzeżeń.</p> <p>W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń instytucja kontrolująca ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie. Podjęcie przez jednostkę kontrolującą, w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, powyższych czynności lub działań kontrolnych, każdorazowo przerywa bieg terminu na rozpatrzenie zastrzeżeń jednostki kontrolowanej.</p> <p>Po analizie przedstawionych uwag i zastrzeżeń:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– w przypadku uznania w całości lub części uwag i zastrzeżeń za zasadne, wprowadzenie zmian bądź uzupełnienie informacji pokontrolnej, podpisanie przez Zespół Kontrolujący trzech egzemplarzy Informacji pokontrolnej,</li> <li>– w przypadku odrzucenia uwag i zastrzeżeń, podtrzymanie stanowiska, sporządzenie informacji wraz z uzasadnieniem do jednostki kontrolowanej wraz z trzema egzemplarzami Informacji pokontrolnej.</li> </ul>	<p>Zespół Kontrolujący, w tym Kierownik Zespołu Kontrolującego</p> <p>Biuro Kontroli EFS</p>
12.	<p>Sporządzenie pisma przewodniego przekazującego 3 egzemplarze informacji pokontrolnej uwzględniającej całość lub część zgłoszonych zastrzeżeń, bądź informacji o odrzuceniu zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem do jednostki kontrolowanej (beneficjenta) w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zastrzeżeń.</p> <p>Postępowanie zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1.</p>	<p>Zespół Kontrolujący, w tym Kierownik Zespołu Kontrolującego</p> <p>Biuro Kontroli EFS</p>
13.	Po otrzymaniu kolejnej informacji pokontrolnej podpisanie jej i odesłanie do jednostki kontrolującej bądź przygotowanie pisemnej odmowy podpisania informacji pokontrolnej i odesłanie do jednostki kontrolującej wraz z dwoma egzemplarzami niepodpisanej informacji pokontrolnej w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji pokontrolnej.	Jednostka kontrolowana (beneficjent)
14.	<p>W przypadku odmowy podpisania informacji pokontrolnej przez jednostkę kontrolowaną – umieszczenie odpowiedniej adnotacji w informacji pokontrolnej wraz z uzasadnieniem.</p> <p>W przypadku braku odpowiedzi od beneficjenta i braku odesłania Informacji pokontrolnej w wyznaczonym</p>	<p>Zespół Kontrolujący, w tym Kierownik Zespołu Kontrolującego</p> <p>Biuro Kontroli EFS</p>

	<p>terminie od dnia odebrania Informacji pokontrolnej, może zostać uznane, iż beneficjent przyjął do wiadomości ustalenia zawarte w przekazanej Informacji pokontrolnej. Tworzy się duplikat Informacji pokontrolnej z datą bieżącą i adnotacją o zaistniałym fakcie.</p> <p>Na podstawie ostatecznej informacji pokontrolnej wprowadzenie do SL2014 informacji dotyczącej kontroli – m.in. instytucji przeprowadzającej kontrolę, terminu przeprowadzenia kontroli, wyników kontroli.</p>	
15.	<p>Weryfikacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych na podstawie otrzymanych wyjaśnień, dokumentów od jednostki (jeśli dotyczy). Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych podlega monitorowaniu poprzez weryfikację korespondencyjną na podstawie przekazanych przez beneficjenta dokumentów lub poprzez kontrolę sprawdzającą w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta.</p> <p>Wynik weryfikacji wdrożenia zaleceń pokontrolnych wprowadza się do SL2014 w części dotyczącej zaleceń pokontrolnych.</p>	<p>Zespół Kontrolujący, w tym Kierownik Zespołu Kontrolującego</p> <p>Biuro Kontroli EFS</p>
16.	<p>Przekazanie jednego egzemplarza informacji pokontrolnej z przeprowadzonej kontroli do Biura Wdrażania Projektów EFS wraz z informacją dotyczącą zaleceń pokontrolnych (jeśli dotyczy).</p> <p>Postępowanie zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1.</p> <p>W przypadku stwierdzenia przez Zespół kontrolujący nieprawidłowości skutkującej zwrotem wydatków niekwalifikowanych przez beneficjenta, postępowanie zgodnie z instrukcją 24.3 <i>Przekazywania informacji o stwierdzonych wydatkach niekwalifikowalnych</i>.</p>	<p>Zespół Kontrolujący, w tym Kierownik Zespołu Kontrolującego</p> <p>Biuro Kontroli EFS</p>
17.	<p>Archiwizacja dokumentacji wykorzystywanej w procesie.</p>	<p>Zespół Kontrolujący, w tym Kierownik Zespołu Kontrolującego</p> <p>Biuro Kontroli EFS</p>

#### Terminy:

Co do zasady czynności w ramach procedury powinny być dokonywane niezwłocznie lub zgodnie z terminami wskazanymi przy poszczególnych czynnościach, ale precyzyjne określenie terminu przeprowadzenia procedury jest niemożliwe ze względu na jej złożoność.

#### Archiwizacja:

Całość akt sprawy przechowywana jest w Biurze Kontroli EFS pod oznaczeniem 44 „Kontrole w ramach regionalnych programów operacyjnych” w ramach podteczki wyodrębnionej dla danej sprawy.

#### Załączniki:

- 24.2.2 – 1 Wzór deklaracji bezstronności członka zespołu kontrolującego;
- 24.2.2 – 3 Wzór upoważnienia do kontroli;
- 24.2.2 – 4 Wzór listy sprawdzającej z kontroli na miejscu projektu;
- 24.2.2 – 5 Wzór protokołu z oględzin;
- 24.2.2 – 6 Wzór informacji pokontrolnej;
- 24.2.2 – 7 Wzór pisma przekazującego informację pokontrolną wraz z zaleceniami pokontrolnymi.

#### Procedury/dokumenty powiązane z procesem:

- 13.1 Obieg dokumentów;



- 24.3 Przekazywanie informacji o zidentyfikowanych wydatkach niekwalifikowanych;
- 24.8 Monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych projektów EFS;
- Wytoczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 – 2020;
- Wytoczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014 – 2020.

### 24.3 Przekazywanie informacji o zidentyfikowanych wydatkach niekwalifikowanych

<b>Jednostki zaangażowane: Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego/ Wydział Kontroli Europejskiego Funduszu Społecznego/ Biuro Kontroli EFS/ Wydział Wdrażania Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego/ Biuro Wdrażania Projektów EFS</b>		
<b>Cel: przekazanie informacji o stwierdzonych wydatkach niekwalifikowanych</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Biuro Kontroli EFS</b>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Jednostka wykonująca czynność</b>
1.	Stwierdzenie wystąpienia nieprawidłowości skutkujące zwrotem wydatków niekwalifikowanych w trakcie przeprowadzonych czynności kontrolnych bądź w trakcie wykonywania obowiązków służbowych.	Zespół Kontrolujący, w tym Kierownik Zespołu Kontrolującego  Biuro Kontroli EFS
2.	Przygotowanie pisma dotyczącego stwierdzonych wydatków niekwalifikowanych z informacją pokontrolną do Biura Wdrażania Projektów EFS wraz z prośbą o przekazanie do Biura Kontroli EFS informacji dotyczącej zwrotu środków niekwalifikowanych przez beneficjenta.  Powyższa informacja jest niezbędna do zweryfikowania wdrożenia Zaleceń pokontrolnych.	Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli  Biuro Kontroli EFS
3.	Weryfikacja i akceptacja przedmiotowej korespondencji.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1.
4.	Przekazanie pisma dotyczącego stwierdzonych wydatków niekwalifikowanych z informacją pokontrolną do Biura Wdrażania Projektów EFS wraz z prośbą o przekazanie do Biura Kontroli EFS informacji dotyczącej zwrotu środków niekwalifikowanych przez beneficjenta.	Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli  Biuro Kontroli EFS
5.	Przygotowanie i przekazanie pisma wraz z informacją dotyczącą zwrotu środków niekwalifikowanych przez Beneficjenta.	Biuro Wdrażania Projektów EFS
6.	Weryfikacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych zgodnie z procedurą 24.8 Monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych projektów EFS.	Zespół Kontrolujący, w tym Kierownik Zespołu Kontrolującego  Biuro Kontroli EFS
7.	Archiwizacja dokumentacji wykorzystywanej w procesie.	Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli  Biuro Kontroli EFS
<b>Terminy:</b>		

Co do zasady czynności w ramach procedury powinny być dokonywane niezwłocznie lub zgodnie z terminami wskazanymi przy poszczególnych czynnościach, ale precyzyjne określenie terminu przeprowadzenia procedury jest niemożliwe ze względu na jej złożoność.

#### Archiwizacja:

Całość akt sprawy przechowywana jest w Biurze Kontroli EFS pod oznaczeniem 44 „Kontrole w ramach regionalnych programów operacyjnych” w ramach podteczki wyodrębnionej dla danej sprawy.

#### Procedury/dokumenty powiązane z procesem:

- 13.1 Obieg dokumentów;
- 24.2.2 Przeprowadzenie kontroli planowej;
- 24.2.3 Przeprowadzenie wizyty monitoringowej;
- 24.2.4 Przeprowadzenie kontroli doraźnej;
- 24.8 Monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych projektów EFS;
- Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

## 24.4 Audyt systemu

<b>Jednostki zaangażowane:</b>		
<b>Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego/ Wydział Kontroli Europejskiego Funduszu Społecznego/ Biuro Wsparcia Systemowego EFS, Departament Rozwoju Regionalnego/ Wydział Zarządzania RPO/ Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO</b>		
<b>Cel: Współpraca i opracowanie odpowiedzi na zalecenia, rekomendacje IA/UKS zawarte w treści <i>Sprawozdania z audytu systemu zarządzania i kontroli RPO WK-P</i></b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Biuro Wsparcia Systemowego EFS</b>		
Etap	Czynność	Jednostka wykonująca czynność
1.	Niezwłocznie, po zaistnieniu stosownych okoliczności, następuje przyjęcie i rejestracja pisma przewodniego z Departamentu Rozwoju Regionalnego wraz z projektem <i>Sprawozdania z audytu systemu zarządzania i kontroli RPO WK-P</i> , z prośbą o odniesienie się DW EFS do ustaleń opisanych w dokumencie, z podaniem jakie działania zostały lub zostaną podjęte, w celu ich realizacji, w określonym terminie, w formie papierowej i w formie elektronicznej (e-mail).	Zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1.
2.	W terminie do 3 dni roboczych, pracownik merytoryczny z Biura Wsparcia Systemowego EFS - „Osoba wyznaczona do prowadzenia zbiorczej ewidencji wyników kontroli” zapoznaje się z treścią przekazanej z DRR dokumentacji, w tym z: <ul style="list-style-type: none"> <li>- pismem przewodnim z prośbą o zapoznanie się z treścią załączonych dokumentów przedłożonych przez IA – głównie z zapisami projektu <i>Sprawozdania z audytu systemu</i> i o przekazaniu odpowiedzi do adekwatnej części zaleceń, rekomendacji w nim zawartych, jak i opisu sposobu ich wykonania lub wdrożenia, w określonym terminie;</li> <li>- pismem IA;</li> <li>- projektem <i>Sprawozdania z audytu systemu zarządzania i kontroli RPO WK-P</i>;</li> <li>- przyjmuje przedmiotową korespondencję z DRR, w formie elektronicznej (e-mail).</li> </ul>	Wieloosobowe stanowisko pracy ds. analiz i procedur wewnętrznych  Biuro Wsparcia Systemowego EFS

3.	<p>Z polecenia Naczelnika Wydziału Kontroli EFS/ Kierownika Biura Wsparcia Systemowego EFS, pracownik merytoryczny z Biura Wsparcia Systemowego EFS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sporządza kopie pisma przewodniego z DRR wraz z załącznikami i przekazuje do wszystkich komórek wewnętrznych w DW EFS i/ lub przesyła wiadomość w formie elektronicznej (e-mail) z prośbą o zapoznanie się z treścią projektu <i>Sprawozdania z audytu systemu zarządzania i kontroli RPO WK-P</i> oraz o przekazanie odpowiedzi do adekwatnej części zaleceń, rekomendacji, o sposobie ich wykonania lub wdrożenia, w określonym terminie, w formie elektronicznej (e-mail) bądź nawiązuje kontakt telefoniczny, w celu określenia przedmiotowych kwestii;</li> <li>- koordynuje procesem udzielania odpowiedzi i wyjaśnień do ustaleń opisanych w projekcie <i>Sprawozdania z audytu systemu zarządzania i kontroli RPO WK-P</i>;</li> <li>- przyjmuje korespondencję zwrotną od komórek organizacyjnych DW EFS, w formie elektronicznej (e-mail);</li> <li>- sporządza pismo do DRR przekazujące odpowiedź w sprawie wykonania/ wdrożenia rekomendacji zawartych w treści projektu <i>Sprawozdania z audytu systemu zarządzania i kontroli RPO WK-P</i>, w formie papierowej i w formie elektronicznej (e-mail).</li> </ul>	<p>Wieloosobowe stanowisko pracy ds. analiz i procedur wewnętrznych</p> <p>Biuro Wsparcia Systemowego EFS</p>
4.	<p>Akceptacja pisma i przekazanie do DRR egzemplarza zatwierdzonego pisma z odpowiedzią w sprawie wykonania/ wdrożenia rekomendacji zawartych w treści projektu <i>Sprawozdania z audytu systemu zarządzania i kontroli RPO WK-P</i>, w określonym terminie, w formie papierowej drogą pocztową i w formie elektronicznej (e-mail).</p>	<p>Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1.</p> <p>Wieloosobowe stanowisko pracy ds. analiz i procedur wewnętrznych</p> <p>Biuro Wsparcia Systemowego EFS</p>
5.	<p>Dokonanie archiwizacji dokumentów sporządzonych oraz występujących w przedmiotowym procesie.</p>	<p>Wieloosobowe stanowisko pracy ds. analiz i procedur wewnętrznych</p> <p>Biuro Wsparcia Systemowego EFS</p>
6.	<p>Po opracowaniu przez IA ostatecznej wersji <i>Sprawozdania z audytu systemu zarządzania i kontroli RPO WK-P</i> oraz po wydaniu przez Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej <i>opinii o systemach zarządzania i kontroli ustanowionych dla RPO WK-P</i> (która może ulec zmianie po przeprowadzeniu audytu operacji) i po przesłaniu do KE przedmiotowych dokumentów za pośrednictwem systemu SFC;</p> <p>Przyjęcie z DRR, rejestracja i dekretacja korespondencji w przedmiotowej sprawie wraz z załącznikami, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- egzemplarza pisma przewodniego, przekazującego w załączeniu korespondencję z IA - kopię <i>Sprawozdania z audytu systemu zarządzania i kontroli RPO WK-P</i> wraz z opinią GIKS oraz informacją o przesłaniu dokumentacji do KE za pośrednictwem systemu SFC,</li> </ul>	<p>Zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1.</p>

7.	<p>w formie papierowej i w formie elektronicznej (e-mail).</p> <p>Po czym, pracownik merytoryczny z Biura Wsparcia Systemowego EFS - „Osoba wyznaczona do prowadzenia zbiorczej ewidencji wyników kontroli” zapoznaje się z treścią przekazanej z DRR dokumentacji oraz:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ewentualnie sporządza kopie korespondencji z DRR wraz z załącznikami i przekazuje do wszystkich komórek wewnętrznych w DW EFS i/ lub przesyła wiadomość w formie elektronicznej (e-mail) z prośbą o zapoznanie się z treścią <i>Sprawozdania z audytu systemu zarządzania i kontroli RPO WK-P</i>;</li> <li>- dokonuje archiwizacji dokumentów sporządzonych oraz otrzymanych/ występujących w przedmiotowym procesie.</li> </ul> <p>Ponadto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dokonuje analizy wyników audytu systemu;</li> <li>- prowadzi na bieżąco monitorowanie rekomendacji, zaleceń UKS oraz innych Instytucji kontrolujących i audytowych, formułowanych w procesie kontroli, audytu systemu zarządzania i kontroli RPO WK-P na lata 2014-2020, pod kątem ich wykonania/ wdrożenia;</li> </ul> <p>Na podstawie ustaleń własnych DW EFS, w okresach półrocznych tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- w terminie do dnia 30 lipca danego roku (za I półrocze) oraz</li> <li>- do dnia 30 stycznia roku następnego (za II półrocze), bierze udział w przeprowadzaniu przez Departament Rozwoju Regionalnego monitoringu mającego na celu, pozyskanie zbiorczej informacji, dotyczącej wykonania przez DW EFS rekomendacji, zaleceń UKS oraz innych Instytucji kontrolujących i audytowych formułowanych w procesie kontroli, audytu systemu zarządzania i kontroli RPO WK-P na lata 2014-2020 w danym półroczu, w tym konsultuje i przekazuje informacje w przedmiotowym zakresie do DRR/ Wydziału Zarządzania RPO/ Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO.</li> </ul>	<p>Wielosobowe stanowisko pracy ds. analiz i procedur wewnętrznych</p> <p>Biuro Wsparcia Systemowego EFS</p>
<b>Terminy:</b>		
<p>Przesyłanie do wiadomości DRR, w możliwie jak najkrótszym terminie, po zaistnieniu stosownych okoliczności pisma z odpowiedzią w sprawie wykonania/ wdrożenia rekomendacji zawartych w treści projektu <i>Sprawozdania z audytu systemu zarządzania i kontroli RPO WK-P</i>.</p>		
<p>Bieżące monitorowanie wykonania rekomendacji, zaleceń UKS oraz innych Instytucji kontrolujących i audytowych formułowanych w procesie kontroli, audytu systemu zarządzania i kontroli RPO WK-P na lata 2014-2020.</p>		
<b>Archiwizacja:</b>		
<p>Dokumentacja - korespondencja - związana z przedmiotowym procesem archiwizowana jest w jest w DW EFS w Wydziale Kontroli EFS w Biurze Wsparcia Systemowego EFS pod oznaczeniem 1710 „Kontrolne zewnętrzne w podmiotach”.</p>		

## 24.5 Audyt operacji

### Jednostki zaangażowane w proces:

Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego/ Wydział Kontroli Europejskiego Funduszu Społecznego/ Biuro Wsparcia Systemowego EFS, Wydział Wdrażania Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego/ Biuro Wdrażania Projektów EFS,

Departament Rozwoju Regionalnego/ Wydział Zarządzania RPO/ Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO		
Cel: Współpraca i opracowanie odpowiedzi na zalecenia, rekomendacje IA/UKS zawarte w treści Informacji, podsumowania, Sprawozdania z audytu operacji		
Odpowiedzialność za realizację celu: Biuro Wsparcia Systemowego EFS		
Etap	Czynność	Jednostka wykonująca czynność
1.	<p>Po zakończeniu realizacji audytu operacji przez UKS, jak również inne Instytucje/ służby kontrolne lub audytowe. Niezwłocznie po otrzymaniu przedmiotowej korespondencji, wpływ, rejestracja i dekretacja Wyniku kontroli bądź danej wersji sprawozdania z audytu operacji przekazanego przez UKS lub inne Instytucje/ służby kontrolne i audytowe, w formie papierowej i w formie elektronicznej (e-mail).</p> <p>Pracownik Sekretariatu DW EFS sporządza skan przedmiotowej korespondencji, w celu zamieszczenia dokumentacji na dysku wspólnym „P” do powszechnej wiadomości komórek zaangażowanych we wdrażanie RPO WK-P.</p> <p>Następnie przekazuje w formie elektronicznej (e-mail) skan przedmiotowej korespondencji do wiadomości:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Departamentu Rozwoju Regionalnego do Kierownika Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO/ pracownika merytorycznego Biura;</li> <li>– Wydziału Wdrażania Projektów do Kierownika Biura Raportowania i Analiz/ pracownika merytorycznego - „Osoby wyznaczonej do prowadzenia zbiorczej ewidencji wyników kontroli”;</li> <li>– IC/ pracownika merytorycznego - „Osoby wyznaczonej do prowadzenia zbiorczej ewidencji wyników kontroli”.</li> </ul> <p>Oryginalny dokument jest przekazywany do Kierownika Biura Wsparcia Systemowego EFS/ pracownika merytorycznego z Biura Wsparcia Systemowego EFS - „Osoby wyznaczonej do prowadzenia zbiorczej ewidencji wyników kontroli”, w celu wysłania dokumentu do Departamentu Kontroli i Audytu.</p>	<p>Zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wpływającego wskazanym w podrozdziale 13.1.</p>
2.	<p>Uwaga!</p> <p>Na podstawie ustaleń własnych DW EFS, papierowe kopie ww. dokumentu mogą zostać przekazane do DRR przez pracownika merytorycznego z Biura Wsparcia Systemowego EFS – zbiorczo po zakończeniu audytu operacji przez UKS lub inne Instytucje/służby kontrolne i audytowe – całej próby projektów lub pisma przewodniego świadczącego o ich przekazaniu do DKiA.</p> <p>Przekazanie w formie elektronicznej (e-mail) skanu przedmiotowej korespondencji do wiadomości:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Departamentu Rozwoju Regionalnego do Kierownika Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO/ pracownika merytorycznego Biura;</li> <li>– Wydziału Wdrażania Projektów do Kierownika Biura Raportowania i Analiz/ pracownika merytorycznego - „Osoby wyznaczonej do prowadzenia zbiorczej ewidencji wyników kontroli”;</li> <li>– IC/ pracownika merytorycznego - „Osoby wyznaczonej do prowadzenia zbiorczej ewidencji</li> </ul>	<p>Wielosobowe stanowisko pracy ds. analiz i procedur wewnętrznych</p> <p>Biuro Wsparcia Systemowego EFS</p>

	wyników kontroli".	
3.	<p>Po zapoznaniu się przez pracowników DW EFS z treścią przekazanego przez UKS lub inne Instytucje/ służby kontrolne i audytowe Protokołu kontroli, Wyniku kontroli bądź danej wersji sprawozdania z audytu operacji, następuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>w przypadku, gdy do DW EFS wpłynął oryginał/ oryginały Protokołu kontroli, Wyniku kontroli bądź danej wersji sprawozdania z audytu operacji przekazanego przez UKS lub inne Instytucje/ służby kontrolne i audytowe, z rekomendacjami, zaleceniami w sprawie wykrytych nieprawidłowości; Rozpatrzenie zaleceń przez „Opiekunów projektów”, zgodnie z procedurą zawartą w podrozdziałach poświęconych - Nieprawidłowościom i zwrotom oraz Certyfikacji i nieprawidłowościom, a następnie po ustaleniu z przełożonymi stanowiska IZ w sprawie nieprawidłowości stwierdzonych przez UKS lub inne Instytucje/ służby kontrolne i audytowe, zawartych w Protokole kontroli, Wyniku kontroli bądź danej wersji sprawozdania z audytu operacji sporządzenie odpowiedzi na zalecenia przez Biuro Wsparcia Systemowego EFS.. <p>Uwaga! „Opiekunowie projektów” odpowiadają każdorazowo na ww. korespondencję w sprawie kontroli bądź audytu operacji, nawet gdy nie stwierdzono nieprawidłowości.</p> </li></ul>	<p>Wydział Kontroli EFS/ Biuro Wsparcia Systemowego EFS/ Wieloosobowe stanowisko pracy ds. analiz i procedur wewnętrznych - „Osoba wyznaczona do prowadzenia zbiorczej ewidencji wyników kontroli”</p> <p>We współpracy z Wydziałem Wdrażania Projektów EFS/ Biuro Wdrażania Projektów EFS/„Opiekun projektu” Pracownik merytoryczny Biura Wdrażania Projektów EFS</p>
4.	<p>Akceptacja korespondencji i przekazanie zatwierdzonego pisma z odpowiedzią, stanowiskiem IZ w sprawie nieprawidłowości stwierdzonych przez UKS lub inne Instytucje/ służby kontrolne i audytowe w Protokole kontroli, Wyniku kontroli bądź danej wersji sprawozdania z audytu operacji do wiadomości: UKS i IC oraz odrębne pismo do Beneficjenta, w formie papierowej drogą pocztową zaś kopie przedmiotowej dokumentacji „Osobie wyznaczonej do prowadzenia zbiorczej ewidencji wyników kontroli” – pracownikowi merytorycznemu z Biura Wsparcia Systemowego EFS.</p>	<p>Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1.</p> <p>Wydział Kontroli EFS/ Biuro Wsparcia Systemowego EFS/ Wieloosobowe stanowisko pracy ds. analiz i procedur wewnętrznych - „Osoba wyznaczona do prowadzenia zbiorczej ewidencji wyników kontroli”</p> <p>„Opiekun projektu” Pracownik merytoryczny Biura Wdrażania Projektów EFS</p>
5.	<p>Jeśli pisma z odpowiedzią, stanowiskiem IZ w sprawie nieprawidłowości stwierdzonych przez UKS lub inne Instytucje/ służby kontrolne i audytowe w Protokole kontroli, Wyniku kontroli bądź danej wersji sprawozdania z audytu operacji nie zostały przekazane do wiadomości: IC;</p> <p>Wówczas po otrzymaniu przedmiotowej korespondencji od „Opiekuna projektu”, pracownik merytoryczny z Biura Wsparcia Systemowego EFS - „Osoba wyznaczona do prowadzenia zbiorczej ewidencji wyników kontroli” opracowuje pismo przewodnie przekazujące dokument do wiadomości IC, w celu wypełnienia obowiązków informacyjnych IZ w przedmiotowym zakresie, w formie papierowej i/ lub w formie elektronicznej (e-mail), w</p>	<p>Wieloosobowe stanowisko pracy ds. analiz i procedur wewnętrznych</p> <p>Biuro Wsparcia Systemowego EFS</p>



	<p>terminie do 5 dni roboczych od dnia wpływu korespondencji.</p> <p>Przekazanie ww. korespondencji przez pracownika merytorycznego z Biura Wsparcia Systemowego EFS - „Osoby wyznaczonej do prowadzenia zbiorczej ewidencji wyników kontroli” do DRR/ Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO lub DKiA – (oryginału korespondencji) reguluje instrukcja 24.9.2).</p>	
6.	Akceptacja i przekazanie pisma przewodniego wraz z załącznikami.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1.
7.	Dokonanie rejestracji audytów operacji poszczególnych projektów prowadzonych przez Instytucję Audytową – Urząd Kontroli Skarbowej w SL2014, zgodnie z zasadami zawartymi w instrukcji użytkownika.	„Opiekun projektu” Pracownik merytoryczny Biura Wdrażania Projektów EFS
8.	<p>Ponadto do obowiązków pracownika merytorycznego z Biura Wsparcia Systemowego EFS - „Osoby wyznaczonej do prowadzenia zbiorczej ewidencji wyników kontroli” należy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- monitorowanie czynności związanych z przesyłaniem Protokołów kontroli, Wyników kontroli bądź danej wersji sprawozdania z audytu operacji przeprowadzonych przez UKS, jak również innych Instytucji/ służb kontrolnych i audytowych od dnia wpływu przedmiotowych dokumentów do IZ/ DW EFS do IZ/ DRR, IC i Departamentu Kontroli i Audytu, w celu wypełnienia obowiązku informacyjnego przez IZ;</li> <li>- archiwizacja dokumentów sporządzonych oraz otrzymanych/ występujących w przedmiotowym procesie;</li> <li>- dokonanie analizy odpowiedzi na rekomendacje, zalecenia ujęte w Protokołach kontroli oraz Wynikach kontroli - audytu operacji, w formie tabelarycznej, w postaci zestawienia;</li> <li>- bieżące monitorowanie treści ujętych w zestawieniu, zawierających rekomendacje, zalecenia, uwagi UKS, jak również innych Instytucji/ służb kontrolnych i audytowych formułowane w procesie kontroli - audytu operacji projektów realizowanych w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020, zwłaszcza w przypadku wykrycia uchybień lub nieprawidłowości;</li> <li>- tworzenie katalogu, w formie skanów Protokołów kontroli, Wyników kontroli bądź danej wersji sprawozdań z audytu operacji przekazywanych przez UKS lub inne Instytucje/ służby kontrolne i audytowe, na dysku wspólnym „P” do powszechnej wiadomości komórek zaangażowanych we wdrażanie RPO WK-P.</li> <li>- na podstawie ustaleń własnych IZ RPO WK-P, w okresach półrocznych tj.: <ul style="list-style-type: none"> <li>- w terminie do dnia 30 lipca danego roku (za I półrocze) oraz</li> <li>- do dnia 30 stycznia roku następnego (za II półrocze),</li> </ul> </li> </ul> <p>branie udziału w przeprowadzaniu przez DRR monitoringu mającego na celu, pozyskanie zbiorczej informacji, dotyczącej wykonania przez IZ RPO WK-P rekomendacji, zaleceń UKS oraz innych Instytucji kontrolujących i audytowych formułowanych w procesie kontroli - audytu operacji projektów realizowanych w ramach RPO WK-P w danym</p>	<p>Wieloosobowe stanowisko pracy ds. analiz i procedur wewnętrznych</p> <p>Biuro Wsparcia Systemowego EFS</p>

	półroczu, w tym konsultowanie i przekazywanie informacji w przedmiotowym zakresie do DRR/ Wydziału Zarządzania RPO/ Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO.	
<b>Terminy:</b>		
Zgodnie z terminami wskazanymi w opisie czynności.		
Bieżące monitorowanie treści ujętych w zestawieniu, zawierających rekomendacje, zalecenia, uwagi UKS, jak również innych Instytucji/ służb kontrolnych i audytowych formułowane w procesie kontroli - audytu operacji projektów realizowanych w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020, zwłaszcza w przypadku wykrycia uchybień lub nieprawidłowości.		
<b>Archiwizacja:</b>		
Dokumentacja - korespondencja - związana z przedmiotowym procesem archiwizowana jest w jest w DW EFS w Wydziale Kontroli EFS w Biurze Wsparcia Systemowego EFS pod oznaczeniem 1710 „Kontrole zewnętrzne w podmiotach”.		

## 24.6 Roczne sprawozdanie audytowe

<b>Jednostki zaangażowane w proces:</b>		
<b>Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego/ Wydział Kontroli Europejskiego Funduszu Społecznego/ Biuro Wsparcia Systemowego EFS, Wydział Wdrażania Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego/ Biuro Wdrażania Projektów EFS, Departament Rozwoju Regionalnego/ Wydział Zarządzania RPO/ Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO</b>		
<b>Cel: Współpraca i opracowanie odpowiedzi na zalecenia, rekomendacje IA zawarte w treści Sprawozdania rocznego</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Biuro Wsparcia Systemowego EFS</b>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Jednostka wykonująca czynność</b>
1.	Niezwłocznie, po zaistnieniu stosownych okoliczności, następuje przyjęcie i rejestracja przekazanego przez IA lub DRR pisma przewodniego wraz z projektem Roczno sprawozdania audytowego, z prośbą o odniesienie się DW EFS do ustaleń opisanych w dokumencie, z podaniem, jakie działania zostały lub zostaną podjęte, w celu ich realizacji, w określonym terminie, w formie papierowej i w formie elektronicznej (e-mail).	Zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wpływającego wskazanym w podrozdziale 13.1 lub  Zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1
2.	W terminie do 3 dni roboczych, pracownik merytoryczny z Biura Wsparcia Systemowego EFS - „Osoba wyznaczona do prowadzenia zbiorczej ewidencji wyników kontroli” zapoznaje się z treścią przekazanej z DRR dokumentacji, w tym z projektem Roczno sprawozdania audytowego IA, w celu wypełnienia obowiązków informacyjnych IZ oraz przyjmuje przedmiotową korespondencję z IA lub DRR, w formie elektronicznej (e-mail).	Wielosobowe stanowisko pracy ds. analiz i procedur wewnętrznych  Biuro Wsparcia Systemowego EFS
3.	Z polecenia Naczelnika Wydziału Kontroli EFS/ Kierownika Biura Wsparcia Systemowego EFS, pracownik merytoryczny: - sporządza kopię pisma przewodniego przekazanego przez IA lub DRR wraz z załącznikami i przekazuje do wszystkich komórek wewnętrznych w DW EFS oraz przesyła wiadomość w formie elektronicznej (e-mail) z prośbą o zapoznanie się z treścią projektu <i>Roczno sprawozdania audytowego IA</i> i o odniesienie się	Wielosobowe stanowisko pracy ds. analiz i procedur wewnętrznych  Biuro Wsparcia Systemowego EFS

	<p>komórek organizacyjnych do ustaleń opisanych w dokumencie, z podaniem, jakie działania zostały lub zostaną podjęte, w celu ich realizacji, w określonym terminie wyznaczonym przez IA lub DRR w określonym terminie wyznaczonym przez IA lub DRR, w formie elektronicznej (e-mail) bądź nawiązuje kontakt telefoniczny, w celu określenia przedmiotowych kwestii;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- koordynuje procesem udzielania odpowiedzi i wyjaśnień do ustaleń opisanych w przedmiotowym dokumencie;</li> <li>- przyjmuje korespondencję zwrotną od komórek organizacyjnych DW EFS, w formie elektronicznej (e-mail);</li> <li>- sporządza pismo do DRR przekazujące odpowiedź w sprawie wykonania/ wdrożenia rekomendacji zawartych w treści projektu <i>Rocznego sprawozdania audytowego IA</i> ze stanowiskiem DW EFS w sprawie rekomendacji, z opisem działań jakie zostały lub zostaną podjęte, w celu ich realizacji, którą DRR przekazuje do IA</li> </ul> <p>* Nawet w przypadku, gdy z treści pisma przewodniego IA wynika, iż IA zwraca się z prośbą do IZ RPO tylko i wyłącznie o odniesienie się do treści zawartych w części ww. sprawozdania poświęconej wynikom, rekomendacjom związanym z audytem operacji, należy sporządzoną korespondencję przekazać do DRR, który prześle przedmiotowy dokument do IA.</p>	
4.	<p>Akceptacja pisma</p> <p>i przekazanie przedmiotowej korespondencji do DRR, w określonym terminie, w formie papierowej i w formie elektronicznej (e-mail).</p>	<p>Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1</p> <p>Wielosobowe stanowisko pracy ds. analiz i procedur wewnętrznych</p> <p>Biuro Wsparcia Systemowego EFS</p>
5.	<p>Dokonanie archiwizacji dokumentów sporządzonych oraz występujących w przedmiotowym procesie.</p>	<p>Wielosobowe stanowisko pracy ds. analiz i procedur wewnętrznych</p> <p>Biuro Wsparcia Systemowego EFS</p>
6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• W przypadku pytań IA lub prośby o odniesienie się lub ponowne wyjaśnienie treści zawartych w projekcie <i>Rocznego sprawozdania audytowego IA</i>, wraz ze stanowiskiem IZ RPO WK-P w sprawie rekomendacji, z opisem działań jakie zostały lub zostaną podjęte, w celu ich realizacji;</li> </ul> <p>Niezwłocznie po otrzymaniu przedmiotowej korespondencji z DRR, wpływ i rejestracja pisma przewodniego DRR oraz kopii pisma z IA;</p> <p>Powtórzenie czynności opisanych od poz. 1 do poz. 5 niniejszej instrukcji.</p> <p>Możliwa współpraca z DRR oraz IA w formie elektronicznej (e-mail), zgodnie z ustaleniami podjętymi przez IA w przedmiotowej sprawie.</p>	<p>Zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1.</p> <p>Wielosobowe stanowisko pracy ds. analiz i procedur wewnętrznych / Pracownik Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO</p>
7.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Po opracowaniu przez IA ostatecznej wersji</li> </ul>	<p>Zgodnie ze schematem</p>

	<p><i>Rocznego sprawozdania audytowego</i> oraz po wydaniu przez Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej opinii o systemach zarządzania i kontroli ustanowionych dla RPO WK-P i po przesłaniu do KE przedmiotowych dokumentów za pośrednictwem systemu SFC;</p> <p>Niezwłocznie po otrzymaniu przedmiotowej korespondencji z DRR, następuje wpływ i rejestracja pisma przewodniego DRR oraz kopii pisma z IA przekazującego, w załączeniu kopię <i>Rocznego sprawozdania audytowego IA</i> wraz z <i>opinią</i> GIKS oraz informacją o przesłaniu dokumentacji do KE za pośrednictwem systemu SFC.</p>	dekretacji dokumentu wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1.
8.	Dokonanie archiwizacji dokumentów sporządzonych oraz występujących w przedmiotowym procesie i prowadzenie działań zgodnych z procedurą 24.7 niniejszej Instrukcji.	<p>Wieloosobowe stanowisko pracy ds. analiz i procedur wewnętrznych</p> <p>Biuro Wsparcia Systemowego EFS</p>
<b>Terminy:</b>		
Zgodnie z terminami wskazanymi w opisie czynności.		
<b>Archiwizacja:</b>		
Dokumentacja - korespondencja - związana z przedmiotowym procesem archiwizowana jest w DW EFS w Wydziale Kontroli EFS w Biurze Wsparcia Systemowego EFS pod oznaczeniem 1710 „Kontrolę zewnętrzne w podmiotach”.		

## 24.7 Analiza wyników pokontrolnych z kontroli i audytów programu

<b>Jednostki zaangażowane w proces:</b>		
<p><b>Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego/ Wydział Kontroli Europejskiego Funduszu Społecznego/ Biuro Wsparcia Systemowego EFS, Wydział Wdrażania Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego/ Biuro Wdrażania Projektów EFS, Departament Rozwoju Regionalnego/ Wydział Zarządzania RPO/ Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO</b></p>		
<b>Cel: Opis etapów analizy i monitoringu wyników pokontrolnych z kontroli i audytów operacji</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Biuro Wsparcia Systemowego EFS</b>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Jednostka wykonująca czynność</b>
1.	Dokonanie analizy odpowiedzi na rekomendacje, zalecenia ujęte w Protokołach kontroli oraz Wynikach kontroli - audytu operacji, w formie tabelarycznej, w postaci zestawienia.	<p>Wieloosobowe stanowisko pracy ds. analiz i procedur wewnętrznych</p> <p>Biuro Wsparcia Systemowego EFS</p>
2.	Bieżące monitorowanie treści ujętych w zestawieniu, zawierających rekomendacje, zalecenia, uwagi UKS, jak również innych Instytucji/ służb kontrolnych i audytowych formułowane w procesie kontroli - audytu operacji projektów realizowanych w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020, zwłaszcza w przypadku wykrycia uchybień lub nieprawidłowości.	<p>Wieloosobowe stanowisko pracy ds. analiz i procedur wewnętrznych</p> <p>Biuro Wsparcia Systemowego EFS</p>
3.	Zamieszczanie treści Protokołów kontroli, Wyników kontroli bądź danej wersji sprawozdań z audytu operacji przekazywanych przez UKS lub inne Instytucje/ służby kontrolne i audytowe, wraz ze sformułowanymi przez odpowiednią Instytucję zewnętrzną zaleceniami	<p>Wieloosobowe stanowisko pracy ds. analiz i procedur wewnętrznych</p> <p>Biuro Wsparcia Systemowego</p>

	pokontrolnymi, w formie pdf na dysku wspólnym „P”.	EFS
4.	<p>Ponadto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- monitorowanie czynności związanych z przesyłaniem Protokołów kontroli, Wyników kontroli bądź danej wersji sprawozdania z audytu operacji przeprowadzonych przez UKS, jak również innych Instytucji/ służb kontrolnych i audytowych od dnia wpływu przedmiotowych dokumentów do IZ/ DW EFS do IZ/ DRR, IC i Departamentu Kontroli i Audytu, w celu wypełnienia obowiązku informacyjnego przez IZ;</li> <li>- na podstawie ustaleń własnych IZ RPO WK-P, w okresach półrocznych tj.: <ul style="list-style-type: none"> <li>- w terminie do dnia 30 lipca danego roku (za I półrocze) oraz</li> <li>- do dnia 30 stycznia roku następnego (za II półrocze),</li> </ul> </li> </ul> <p>branie udziału w przeprowadzaniu przez DRR monitoringu mającego na celu, pozyskanie zbiorczej informacji, dotyczącej wykonania przez IZ RPO WK-P rekomendacji, zaleceń UKS oraz innych Instytucji kontrolujących i audytowych formułowanych w procesie kontroli - audytu operacji projektów oraz audytu systemu realizowanych w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020 w danym półroczu, w tym konsultowanie i przekazywanie informacji w przedmiotowym zakresie do DRR/ Wydziału Zarządzania RPO/ Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO.</p>	<p>Wielosobowe stanowisko pracy ds. analiz i procedur wewnętrznych</p> <p>Biuro Wsparcia Systemowego EFS</p>
5.	<p>Sporządzanie tabel – miesięcznych zestawień, będących wynikiem prowadzenia analizy i monitoringu wykonania/ wdrożenia rekomendacji zawartych w treści <i>Rocznego sprawozdania audytowego IA</i> z opisem działań jakie zostały lub zostaną podjęte, w celu ich realizacji do DRR, w terminie do 20 dnia każdego miesiąca. Opracowanie pisma przewodniego.</p>	<p>Wielosobowe stanowisko pracy ds. analiz i procedur wewnętrznych</p> <p>Biuro Wsparcia Systemowego EFS</p>
6.	Akceptacja i przekazanie przedmiotowej korespondencji, do DRR.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1.
7.	Archiwizacja dokumentacji	<p>Wielosobowe stanowisko pracy ds. analiz i procedur wewnętrznych</p> <p>Biuro Wsparcia Systemowego EFS</p>
<b>Terminy:</b>		
Zgodnie z terminami wskazanymi w opisie czynności.		
<b>Archiwizacja:</b>		
Całość akt sprawy archiwizowana jest w jest w DW EFS w Wydziale Kontroli EFS w Biurze Wsparcia Systemowego EFS pod oznaczeniem 1710 „Wyniki kontroli zewnętrznych urzędu własnego”.		

## 24.8 Monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych projektów EFS

<p><b>Jednostki zaangażowane w proces:</b></p> <p><b>Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego/ Wydział Kontroli Europejskiego Funduszu Społecznego/Biuro Kontroli EFS Wydział Wdrażania Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego/ Biuro Wdrażania Projektów EFS</b></p>
---



Cel: Opis etapów przeprowadzania monitorowania realizacji zaleceń pokontrolnych		
Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Kontroli EFS/ Wydział Wdrażania Projektów		
Etap	Czynność	Jednostka wykonująca czynność
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>W przypadku informacji pokontrolnej zawierającej sformułowane zalecenia pokontrolne, w terminie wyznaczonym w zaleceniach pokontrolnych kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do pisemnego poinformowania Departamentu Wdrażania EFS/ Biura Kontroli EFS o sposobie wykorzystania uwag i wykonania zaleceń pokontrolnych oraz podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań;</li> </ul> <p>Niezwłocznie po otrzymaniu pisemnych wyjaśnień o sposobie wykorzystania uwag i wykonania zaleceń pokontrolnych oraz podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań od jednostki kontrolowanej, pracownik merytoryczny Biura Kontroli EFS w aktach sprawy w polu uwagi dokonuje wpisu o treści: „zalecenia pokontrolne do ... (data)", w celu bieżącego monitorowania sprawy.</p>	Pracownik merytoryczny Biura Kontroli EFS
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>W przypadku poczynienia w informacji pokontrolnej zaleceń, które nie skutkują wstrzymaniem płatności wobec Beneficjenta, monitorowanie ich wykonania dokonywane jest przez Departament Wdrażania EFS/ Wydział Kontroli EFS/ Biuro Kontroli EFS.</li> </ul>	Pracownik merytoryczny Biura Kontroli EFS
3.	W przypadku poczynienia w informacji pokontrolnej zaleceń, które skutkują wstrzymaniem płatności wobec Beneficjenta, kosztami niekwalifikowanymi monitorowanie ich wykonania dokonywane jest, z uwzględnieniem procedury 24.3 Przekazywanie informacji o zidentyfikowanych wydatkach niekwalifikowalnych przez Departament Kontroli/ Wdrażania EFS/ Biuro Kontroli EFS.	Pracownik merytoryczny Biura Kontroli EFS
4.	<p>Następnie pracownik merytoryczny Biura Kontroli, w terminie 10 dni roboczych po otrzymaniu wyjaśnień od jednostki kontrolowanej przeprowadza weryfikację, czy zalecenia pokontrolne zostały wdrożone przez jednostkę kontrolowaną:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>w siedzibie Departamentu Wdrażania EFS poprzez weryfikację odpowiednich dokumentów otrzymanych od jednostki kontrolowanej (informacje bądź dokumenty potwierdzające wdrożenie zaleceń pokontrolnych).</li> </ul> <p>Jeżeli informacje uzyskane w ten sposób są wiarygodne i wystarczające do tego by uznać, że zalecenia zostały wdrożone, przestaje się na tym etapie monitoringu;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>poprzez kontrolę doraźną na miejscu - w uzasadnionych przypadkach, gdy nadesłana dokumentacja nie jest wystarczającym materiałem dowodowym pozwalającym określić wykonywanie zaleceń pokontrolnych.</li> </ul> <p>Wówczas działania są realizowane zgodnie z instrukcją 24.2.4 - przeprowadzania kontroli doraźnej.</p>	Pracownik merytoryczny Biura Kontroli EFS
5.	Dane, dotyczące ponownej kontroli projektu przeprowadzonej, w celu weryfikacji wykonania zaleceń pokontrolnych, są rejestrowane w SL2014 odrębnie zgodnie z instrukcją 24.2.4 - przeprowadzania kontroli	Pracownik merytoryczny Biura Kontroli EFS



	dorażnej.	
6.	Niezwłocznie po przeprowadzeniu wszystkich czynności w przedmiotowej sprawie, pracownik merytoryczny Biura Kontroli EFS w Departamencie Wdrażania EFS dokonuje archiwizacji dokumentów sporządzonych oraz występujących w przedmiotowym procesie.	Pracownik merytoryczny Biura Kontroli EFS
7.	<b>Uwaga!</b> Pracownicy Departamentu Wdrażania EFS przeprowadzający weryfikację, czy zalecenia pokontrolne zostały wdrożone przez jednostkę kontrolowaną zobligowani są do uzupełnienia danych w polu „Realizacja zaleceń pokontrolnych” w SL2014, a następnie dokonania wydruku bezpośrednio po wprowadzeniu danych.	Pracownik merytoryczny Biura Kontroli EFS/ Pracownik merytoryczny Biura Wdrażania Projektów EFS
<b>Terminy:</b>		
- 10 dni roboczych - po otrzymaniu wyjaśnień od jednostki kontrolowanej pracownik merytoryczny Biura Kontroli EFS przeprowadza weryfikację, czy zalecenia pokontrolne zostały wdrożone przez jednostkę kontrolowaną.		
<b>Archiwizacja:</b>		
Całość akt sprawy archiwizowana jest w DW EFS przez Biuro Kontroli EFS pod oznaczeniem 44 „Kontrola w ramach regionalnych programów operacyjnych” (każda kontrola jako osobna sprawa), przechowywaniu podlegają:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pismo kierownika jednostki kontrolowanej o sposobie wykorzystania uwag, wykonania zaleceń pokontrolnych oraz podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań,</li> <li>- Informacje bądź dokumenty potwierdzające wdrożenie zaleceń pokontrolnych.</li> </ul>		

## 24.9 Przekazywanie wyników kontroli i audytów

### 24.9.1 Sporządzanie i przekazywanie do DKiA rocznych zestawień z kontroli projektów EFS

<b>Jednostki zaangażowane w proces:</b>		
<b>Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego/ Wydział Kontroli Europejskiego Funduszu Społecznego/ Biuro Kontroli EFS, Departament Kontroli i Audytu/ Biuro Audytu</b>		
<b>Cel: Opis procesu przekazywania do DKiA rocznych zestawień z kontroli projektów EFS</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Biuro Kontroli EFS lub Biuro Wsparcia Systemowego EFS</b>		
Etap	Czynność	Jednostka wykonująca czynność
1.	Na mocy zapisów Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu do zakresu działania Departamentu Kontroli i Audytu należy m.in. prowadzenie dziennika kontroli zewnętrznych oraz zbioru dokumentacji pokontrolnej, zaś dyrektor Departamentu Kontroli i Audytu został zobowiązany do monitorowania zaleceń pokontrolnych, istnieje obowiązek przekazywania: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>przez Departament Wdrażania EFS kontroli projektów</u></li> <li>- po zakończonych kontrolach planowych, dorażnych oraz wizytach monitorujących - rocznych zestawień zawierających informacje o przeprowadzonych przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P/ DW EFS kontrolach projektów, w tym wskazanie terminu kontroli, rodzaju kontroli, podmiotu kontrolowanego,</li> </ul>	Pracownik merytoryczny Biura Kontroli EFS

	<p>ustaleń kontroli, ewentualnych zaleceń pokontrolnych i terminu ich realizacji, zgodnie z załącznikiem o numerze 24.9.1 – 1 do niniejszej instrukcji.</p> <p>Ponadto zasadnym jest przekazywanie informacji na temat poziomu realizacji zaleceń pokontrolnych po upływie terminu na ich wykonanie.</p> <p>Uwaga: przekazanie dokumentacji następuje w formie papierowej do Departamentu Kontroli i Audytu/ Biura Audytu, w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po zakończeniu danego roku budżetowego.</p> <p>Sporządzenie pisma przekazującego opracowane Zestawienie wykonanych przez DW EFS kontroli projektów wraz z informacją o zaleceniach pokontrolnych dla Biura Audytu.</p>	
2.	<p>Weryfikacja i akceptacja pisma przewodniego wraz z załącznikami - ww. materiałami/ dokumentami.</p> <p>W przypadku braku akceptacji – sprecyzowanie uwag w przedmiotowym zakresie i przejście do punktu 1.</p>	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1.
3.	Przekazanie zaakceptowanego pisma przewodniego wraz z Zestawieniem wykonanych przez DW EFS kontroli projektów oraz z informacją o zaleceniach pokontrolnych do Departamentu Kontroli i Audytu/ Biura Audytu, w wersji papierowej, w terminie wskazanym w poz.1 niniejszej instrukcji.	Pracownik merytoryczny Biura Kontroli EFS
4.	Archiwizacja dokumentów.	Pracownik merytoryczny Biura Kontroli EFS
<b>Terminy:</b>		
<p>- 5 dni roboczych – opracowanie Zestawienia wykonanych przez DW EFS kontroli projektów wraz z informacją o zaleceniach pokontrolnych dla Biura Audytu.</p> <p>Przekazanie ww. dokumentacji następuje w formie papierowej do Departamentu Kontroli i Audytu/ Biura Audytu, w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po zakończeniu danego roku budżetowego.</p>		
<b>Archiwizacja:</b>		
Dokumentacja – korespondencja - związana z przedmiotowym procesem jest przechowywana w DW EFS przez Biuro Kontroli EFS lub Biuro Wsparcia Systemowego EFS pod oznaczeniem 44 „Kontrole w ramach regionalnych programów operacyjnych”, w tym: 44.... „Plany kontroli”.		
<b>Załączniki:</b>		
➤ 24.9.1 – 1 Wzór Zestawienia wykonanych przez DW EFS kontroli projektów wraz z informacją o zaleceniach pokontrolnych dla Departamentu Kontroli i Audytu/ Biura Audytu.		

## 24.9.2 Przekazywanie do DRR i DKiA wyników kontroli i audytów operacji przeprowadzonych przez instytucje zewnętrzne

<b>Jednostki zaangażowane w proces:</b>
<p>Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego/ Wydział Kontroli Europejskiego Funduszu Społecznego/ Biuro Wsparcia Systemowego EFS, Departament Rozwoju Regionalnego/ Wydział Zarządzania RPO/ Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO</p>
<p><b>Cel:</b> Opis procesu przekazywania do DRR i DKiA wyników kontroli i audytów operacji przeprowadzonych przez instytucje zewnętrzne</p>
<p><b>Odpowiedzialność za realizację celu:</b> Biuro Wsparcia Systemowego EFS</p>

Etap	Czynność	Jednostka wykonująca czynność
1.	<p>Na mocy zapisów Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu do zakresu działania Departamentu Kontroli i Audytu należy m.in. prowadzenie dziennika kontroli zewnętrznych oraz zbioru dokumentacji pokontrolnej, zaś dyrektor Departamentu Kontroli i Audytu został zobowiązany do monitorowania zaleceń pokontrolnych, istnieje obowiązek przekazywania przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Departament Wdrażania EFS – wyników kontroli i audytów operacji</u> - po zakończonych kontrolach/ audytach Instytucji zewnętrznych kontrolnych i audytowych, w tym m. in.: Instytucji Audytowej/ UKS w Bydgoszczy, oryginału ostatecznej wersji sprawozdania, protokołu lub informacji pokontrolnej wraz z kopią odpowiedzi Instytucji Zarządzającej RPO WK-P w przedmiotowej sprawie;</li> </ul> <p>Uwaga: przekazanie dokumentacji następuje w formie papierowej do Departamentu Kontroli i Audytu/ Biura Audytu, w stosownym terminie po rozpatrzeniu przedmiotowej kwestii - bieżące przekazywanie oryginałów ww. wyników kontroli i audytów operacji, jednak nie później niż 30 dni od dnia wpływu do IZ ostatniego podsumowania w ramach prowadzonego audytu operacji.</p> <p>Sporządzenie pisma przekazującego zestawienie oryginałów ostatecznych wersji sprawozdania, protokołu lub informacji pokontrolnej z przeprowadzonych audytów operacji przez Instytucje zewnętrzne kontrolujące i audytowe (komplet do danej próby) do Biura Audytu oraz do DRR/ Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO (bez kopii wyników audytów operacji, gdyż ich skany na bieżąco są umieszczane na dysku wspólnym „P” i przekazywane w formie elektronicznej do DRR), zgodnie z załącznikiem 24.9.2 – 1.</p> <p>Sporządzenie pisma przekazującego kopie odpowiedzi IZ RPO WK-P na zalecenia pokontrolne zawarte w sprawozdaniach, protokołach lub informacjach pokontrolnych z przeprowadzonych audytów operacji przez Instytucje zewnętrzne kontrolujące i audytowe (komplet do danej próby) do Biura Audytu (jeśli takie są wymagania) oraz do DRR/ Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO, zgodnie z załącznikiem 24.9.2 – 2.</p>	<p>Wieloosobowe stanowisko pracy ds. analiz i procedur wewnętrznych</p> <p>Biuro Wsparcia Systemowego EFS</p>
2.	<p>Weryfikacja i akceptacja pisma przewodniego wraz z załącznikami - ww. dokumentami.</p> <p>W przypadku braku akceptacji – sprecyzowanie uwag w przedmiotowym zakresie i przejście do punktu 1 niniejszej instrukcji.</p>	<p>Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1.</p>
3.	<p>Przekazanie zaakceptowanego pisma przewodniego z oryginałami ostatecznych wersji sprawozdania, protokołu lub informacji pokontrolnej z przeprowadzonych audytów operacji przez Instytucje zewnętrzne kontrolujące i audytowe wraz z kopią odpowiedzi Instytucji Zarządzającej RPO WK-P w przedmiotowej sprawie do Departamentu Kontroli i Audytu/ Biura Audytu oraz</p>	<p>Wieloosobowe stanowisko pracy ds. analiz i procedur wewnętrznych</p> <p>Biuro Wsparcia Systemowego EFS</p>

	do DRR/ Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO, w wersji papierowej, w terminie wskazanym w poz.1 niniejszej instrukcji.	
4.	Archiwizacja dokumentów.	Wieloosobowe stanowisko pracy ds. analiz i procedur wewnętrznych  Biuro Wsparcia Systemowego EFS
<b>Terminy:</b>		
- 5 dni roboczych – opracowanie pisma i przekazanie zestawienia ostatecznych wersji sprawozdania, protokołu lub informacji pokontrolnej z przeprowadzonych audytów operacji przez Instytucje zewnętrzne kontrolujące i audytowe wraz z kopią odpowiedzi Instytucji Zarządzającej RPO WK-P w przedmiotowej sprawie. Przekazanie ww. dokumentacji następuje w formie papierowej do Departamentu Kontroli i Audytu/ Biura Audytu, w stosownym terminie na bieżąco, jednak nie później niż 30 dni od dnia wpływu do IZ ostatecznego podsumowania w ramach prowadzonego audytu operacji.		
<b>Archiwizacja:</b>		
Dokumentacja - korespondencja - związana z procesem audytu operacji przeprowadzonego przez UKS, NIK, KE, ETO, jak również inne Instytucje/ służby kontrolne i audytowe przechowywana jest: w DW EFS przez Biuro Wsparcia Systemowego EFS pod oznaczeniem 1710 „Kontrole zewnętrzne w podmiotach”.		
<b>Załączniki:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 24.9.2 – 1 Wzór pisma przekazującego przez DW EFS ostateczne wersje sprawozdań, protokołów lub informacji pokontrolnych z przeprowadzonych audytów operacji przez Instytucje zewnętrzne kontrolujące i audytowe;</li> <li>➤ 24.9.2 – 2 Wzór pisma przekazującego przez DW EFS odpowiedzi na zalecenia pokontrolne z przeprowadzonych audytów operacji przez Instytucje zewnętrzne kontrolujące i audytowe.</li> </ul>		
<b>Procedury/dokumenty powiązane z procesem:</b>		
➤ Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu.		

## 24.10 Sporządzanie materiałów do Roczego podsumowania sprawozdań z audytu i kontroli

<b>Jednostki zaangażowane w proces:</b>		
<b>Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego/ Wydział Kontroli Europejskiego Funduszu Społecznego/ Biuro Wsparcia Systemowego EFS, Wydział Wdrażania Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego/ Biuro Wdrażania Projektów EFS, Departament Rozwoju Regionalnego</b>		
<b>Cel: Opracowanie materiałów do Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i kontroli</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Biuro Wsparcia Systemowego EFS</b>		
Etap	Czynność	Jednostka wykonująca czynność
1.	Wpływ, rejestracja i dekretacja pisma z DRR/ Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości RPO w sprawie przekazania materiałów (wkładów) do opracowania projektu Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli, w terminie do 20 sierpnia roku, w którym kończy się dany rok obrotowy, w formie papierowej i elektronicznej e - mail.	Zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1.
2.	Na podstawie informacji wygenerowanych z SL2014 oraz przy udziale pracowników Wydziału Wyboru Projektów	Wieloosobowe stanowisko pracy ds. analiz i procedur

	<p>EFS, Wydziału Wdrażania Projektów EFS, Wydziału Kontroli Wdrażania EFS (wymiana informacji w formie elektronicznej e-mail) przygotowanie materiałów/ dokumentów zawierających informacje niezbędne do opracowania wkładu do Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli, zgodnych z adekwatnymi do kompetencji pozycjami załącznika 5.7 – 1, m. in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zestawienie kontroli przeprowadzonych w roku obrachunkowym zakończonym 30 czerwca ... (rok): <b>weryfikacje administracyjne</b> zgodnie z art 125 (5) (a) rozporządzenia ogólnego;</li> <li>- Zestawienie kontroli przeprowadzonych w roku obrachunkowym zakończonym 30 czerwca ... (rok): <b>weryfikacje na miejscu</b> zgodnie z art 125 (5) (b) rozporządzenia ogólnego;</li> <li>- Zestawienie audytów systemu zarządzania i kontroli prowadzone w odniesieniu do programu operacyjnego (audyty operacji);</li> </ul> <p>w terminie wskazanym przez DRR/ Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości RPO w piśmie, ale nie później niż do 20 sierpnia danego roku.</p> <p>Sporządzenie pisma przekazującego ww. materiały/ dokumenty na potrzeby opracowania Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli.</p>	<p>wewnętrznych</p> <p>Biuro Wsparcia Systemowego EFS</p>
3.	<p>Weryfikacja i akceptacja pisma przewodniego wraz z załącznikami - ww. materiałami/ dokumentami.</p> <p>W przypadku braku akceptacji – sprecyzowanie uwag w przedmiotowym zakresie i przejście do punktu 2.</p>	<p>Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1.</p>
4.	<p>Przekazanie zaakceptowanego pisma przewodniego wraz z materiałami/ dokumentami opracowanymi na potrzeby Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli do DRR/ Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO, w formie papierowej i w wersji elektronicznej, w terminie wskazanym w poz.1 niniejszej instrukcji.</p>	<p>Wieloosobowe stanowisko pracy ds. analiz i procedur wewnętrznych/ Kierownik Biura Wsparcia Systemowego EFS</p>
5.	<p>W przypadku zgłoszenia uwag przez DRR/ Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości RPO w formie elektronicznej lub w formie papierowej, dokonanie korekt przedłożonej dokumentacji, w wyznaczonym terminie.</p> <p>Sporządzenie pisma przekazującego skorygowane materiały/ dokumenty na potrzeby Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli, a następnie powtórzenie czynności od poz. 2 niniejszej instrukcji.</p> <p>Jeśli proces odbywa się w postaci korespondencji elektronicznej, po wprowadzeniu zmian do ww. dokumentacji, przekazanie materiałów w formie elektronicznej do DRR/ Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO, w wyznaczonym terminie.</p>	<p>Zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1.</p> <p>Wieloosobowe stanowisko pracy ds. analiz i procedur wewnętrznych/ Kierownik Biura Wsparcia Systemowego EFS</p>
6.	<p>W przypadku konieczności wprowadzenia kolejnych zmian do przekazanych materiałów/ dokumentacji na potrzeby Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli,</p>	<p>Wieloosobowe stanowisko pracy ds. analiz i procedur wewnętrznych</p>

	współpraca z DRR/ Biurem Monitoringu i Sprawozdawczości RPO w przedmiotowym zakresie we wskazanych: - terminach, - w formie papierowej lub elektronicznej (zgodnie z etapami instrukcji: 5.7 Roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytu i kontroli).	Biuro Wsparcia Systemowego EFS
7.	Archiwizacja dokumentów.	Wielosobowe stanowisko pracy ds. analiz i procedur wewnętrznych  Biuro Wsparcia Systemowego EFS
<b>Terminy:</b>		
Zgodnie z terminami wskazanymi w opisie czynności.  W myśl procedury 5.7 – Przygotowanie przez DRR/ Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości RPO projektu Roczno podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli – zgodnie z załącznikiem 5.7 – 1, następuje w terminie do 31 sierpnia roku, w którym kończy się dany rok obrotowy, w formie papierowej i elektronicznej e - mail. Natomiast przekazanie za pomocą korespondencji elektronicznej e - mail do konsultacji do współpracujących w przedmiotowym zakresie komórek: DRR, DW EFRR, DW EFS oraz IP WUP, zaakceptowanego projektu Roczno podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli, następuje w terminie do 5 września roku, w którym kończy się dany rok obrotowy, z prośbą o sporządzenie korekty lub przekazanie uwag, w terminie do 10 września roku, w którym kończy się dany rok obrotowy.		
<b>Archiwizacja:</b>		
Całość akt sprawy przechowywana jest: - w DW EFS/ Wydział Kontroli Europejskiego Funduszu Społecznego/ Biuro Wsparcia Systemowego EFS pod oznaczeniem 1710 „Wyniki kontroli zewnętrznych urzędu własnego”.		
<b>Załączniki:</b>		
➤ 5.7 – 1 Wzór Roczno podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli.		
<b>Procedury/dokumenty powiązane z procesem:</b>		
➤ Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020; ➤ Wzór załącznika 5.7 – 1 opracowany w oparciu o wzór stanowiący załącznik do Wytycznych Komisyjnych dotyczących Deklaracji Zarządczej i Roczno Podsumowania dla Państw Członkowskich; ➤ 6.3 Sporządzanie materiałów do Roczno podsumowania sprawozdań z audytu i kontroli; ➤ 5.7 Roczno podsumowanie końcowych sprawozdań z audytu i kontroli; ➤ 13.1 Obieg dokumentów; ➤ 17.10 Sporządzanie materiałów do Roczno podsumowania sprawozdań z audytu i kontroli.		

## 24.11 Kontrole zarządcze

Kontrole Zarządcze mają na celu m. in. sprawdzenie pracy komórek zaangażowanych w zarządzanie i wdrażanie RPO WK-P 2014-2020. Działania Instytucji Zarządzającej obejmują:

- prowadzenia działań sprawdzających przez kadrę kierowniczą,
- prowadzenie działań pouczających, instruujących przez kadrę kierowniczą w zakresie stosowanych procedur, w celu usprawnienia i wyeliminowania ewentualnych nieprawidłowości w procesie wdrażania RPO WK-P.

### 1) Proces prowadzenia działań sprawdzających przez kadrę kierowniczą w Departamencie Wdrażania EFS



**Jednostki zaangażowane w proces:  
Departament Wdrażania EFS/ Departament Rozwoju Regionalnego/Wydział Zarządzania RPO/  
Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO**

Departament Wdrażania EFS w ramach wypełniania zadań Instytucji Zarządzającej RPO WK-P określonych w art. 125 rozporządzenia ogólnego oraz art. 68 ustawy o finansach publicznych prowadzi poprzez kadre kierowniczą czynności kontrolne w zakresie systemu kontroli zarządczej, pracowników Departamentu Wdrażania EFS sprawdzające poprawność stosowania procedur i wytycznych, jak również innych przepisów prawa krajowego i unijnego.

W związku z powyższym Dyrektor Departamentu Wdrażania EFS wraz z pozostałą kadrami kierowniczą niniejszego departamentu jest zobowiązany do przygotowania zakresu działań sprawdzających w ramach systemu kontroli zarządczej w zakresie poszczególnych biur, wydziałów oraz departamentu. Dyrektor Departamentu Wdrażania EFS jest zobowiązany do przesłania zakresu działań sprawdzających do Departamentu Rozwoju Regionalnego. Ponadto każdego roku Dyrektor Departamentu Wdrażania EFS jest zobowiązany do dokonania przeglądu zakresu działań sprawdzających, natomiast w przypadku naniesienia zmian, zaktualizowany zakres należy przesłać do Departamentu Rozwoju Regionalnego.

**2) Proces prowadzenia działań instruujących przez kadre kierowniczą w Departamencie Wdrażania EFS**

**Jednostki zaangażowane w proces:  
Departament Wdrażania EFS/ Wydział Wyboru Projektów EFS, Wydział Wdrażania Projektów EFS, Wydział Kontroli EFS**

W Instytucji Zarządzającej RPO WK-P cyklicznie odbywają się spotkania kadry kierowniczej, w tym Dyrektora/ Zastępcy Dyrektora instruujące w zakresie stosowania procedur zawartych w obowiązującej Instrukcji Wykonawczej RPO WK-P, jak również w innych dokumentach programowych lub proceduralnych, służące omówieniu problemów oraz usprawnieniu realizacji i wyeliminowaniu ewentualnych nieprawidłowości, w procesie wdrażania RPO WK-P na lata 2014-2020.

**Terminy:**

W związku ze specyfiką przedstawionego w powyższej instrukcji procesu, nie jest możliwe precyzyjne określenie czasokresu wszystkich czynności w niej przedstawionych, a w związku z tym łącznego czasu tej części procedury.

Dyrektor DW EFS powinien przesłać i uaktualniać zakres działań sprawdzających w ramach systemu kontroli zarządczej przedmiotowego Departamentu do końca grudnia każdego roku, na rok następny.

**Archiwizacja:**

Dokumentacja z zakresu Kontroli Zarządczej przygotowywana przez Departament Wdrażania EFS zostaje zarchiwizowana w Departamencie Rozwoju Regionalnego w Biurze Zarządzania Systemem Wdrażania RPO oraz w Departamencie Wdrażania EFS w poszczególnych biurach w teczkach 1712 „Kontrole wewnętrzne w podmiocie”.

## **Rozdział 25. Nieprawidłowości i zwroty**

### **25.1 Nieprawidłowości indywidualne**

#### **I. Zasady ogólne dotyczące nieprawidłowości**

##### **Definicje**

**Nieprawidłowość indywidualna** musi spełniać łącznie trzy zasadnicze przesłanki:

- a) naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego, przez które należy rozumieć nie tylko naruszenie przepisów aktów prawnych, takich jak ustawy czy rozporządzenia, ale również zasad określonych w dokumentach, których obowiązek stosowania wynika z umowy o dofinansowanie projektu, decyzji o dofinansowaniu projektu lub kontraktu terytorialnego;
- b) działanie lub zaniechanie podmiotu gospodarczego, rozumianego jako każda osoba fizyczna lub prawna lub inny podmiot biorący udział we wdrażaniu pomocy z funduszy polityki spójności, z wyjątkiem państwa członkowskiego wykonującego swoje uprawnienia władzy publicznej (nie chodzi jedynie o beneficjenta, lecz również inne osoby lub podmioty uczestniczące w realizacji projektu, np. podwykonawców);
- c) realna albo potencjalna szkoda dla budżetu UE polegająca na finansowaniu ze środków tego budżetu nieuzasadnionego wydatku, gdzie istotne jest pojęcie szkody dla budżetu UE, która może być szkodą realną (gdy nieprawidłowość ma szkodliwy wpływ na budżet UE, tj. gdy nieprawidłowość została wykryta po sfinansowaniu nieprawidłowego wydatku ze środków polityki spójności) albo tylko potencjalną (gdy nieprawidłowość może mieć szkodliwy wpływ na budżet UE). Zaistnienie szkody potencjalnej jest wystarczające, by można było stwierdzić wystąpienie nieprawidłowości. Ze szkodą potencjalną mamy do czynienia wówczas, gdy nie doszło do sfinansowania nieprawidłowego wydatku ze środków polityki spójności, lecz istniało takie ryzyko, gdyby nieprawidłowość nie została wykryta przed wypłatą tych środków.

**Nieprawidłowość indywidualna niezawiniona przez beneficjenta** to nieprawidłowość, która wynikała bezpośrednio z działania lub zaniechania instytucji funkcjonującej w systemie wdrażania danego programu operacyjnego lub też z działania lub zaniechania organu państwa.

**Podejrzanie nadużycia finansowego** to nieprawidłowość, która prowadzi do wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego na poziomie krajowym w celu stwierdzenia zamierzonego działania, w szczególności nadużycia finansowego.

**Nadużycie finansowe** zgodnie z art. 1(1) Konwencji o ochronie interesów finansowych Wspólnot Europejskich sporządzonej na podstawie art. K.3 Traktatu o Unii Europejskiej, to jakiegokolwiek umyślne działanie lub zaniechanie naruszające interesy finansowe Wspólnot Europejskich w odniesieniu do wydatków, polegające na:

- a) wykorzystaniu lub przedstawieniu fałszywych, nieścisłych lub niekompletnych oświadczeń lub dokumentów w celu sprzeniewierzenia lub bezprawnego zatrzymania środków z budżetu ogólnego Wspólnot Europejskich lub budżetów zarządzanych przez Wspólnoty Europejskie lub w ich imieniu,
- b) nieujawnieniu informacji, mimo istniejącego obowiązku w tym zakresie, w celu sprzeniewierzenia lub bezprawnego zatrzymania środków z budżetu ogólnego Wspólnot Europejskich lub budżetów zarządzanych przez Wspólnoty Europejskie lub w ich imieniu,
- c) niewłaściwym wykorzystaniu takich środków do celów innych niż te, na które zostały pierwotnie przyznane.

### **Źródła informacji o nieprawidłowościach**

- 1) Wszelkie kontrole prowadzone przez następujące podmioty:
  - a) instytucje systemu wdrażania RPO WK-P tj.: IZ RPO WK-P i IP prowadzące odpowiednio kontrole projektów (w tym m.in. weryfikacje wydatków, kontrole projektów na miejscu) lub kontrole systemowe w instytucjach;
  - b) instytucje funkcjonujące w obszarze systemu wdrażania funduszy polityki spójności: IA, KE, ETO oraz OLAF;
  - c) instytucje spoza systemu wdrażania funduszy polityki spójności, takie jak UZP, NIK, CBA, RIO czy UKS;
- 2) Zawiadomienia przekazane IZ RPO WK-P lub IP przez organy ścigania, informacje prasowe i zawiadomienia przekazywane przez podmioty prywatne (w tym anonimowe);
- 3) Sprawozdania z realizacji projektów/działania/osi priorytetowych/programów operacyjnych.

### **Stwierdzanie nieprawidłowości**

Sposób postępowania z nieprawidłowymi wydatkami uzależniony jest od momentu ich stwierdzenia:

- a) stwierdzenie nieprawidłowości - przed podpisaniem umowy o dofinansowanie realizacji projektu (odniesienie w procedurze 22.2);
- b) stwierdzenie nieprawidłowości przed zatwierdzeniem wniosku beneficjenta o płatność (odniesienie w procedurze 23.1) oraz

c) stwierdzenie nieprawidłowości po zatwierdzeniu wniosku beneficjenta o płatność (odniesienia w procedurach dotyczących kontroli projektów w rozdziale 24).

Z punktu widzenia rozliczeń z Komisją decydującym czynnikiem jest moment stwierdzenia nieprawidłowości. Jeśli nieprawidłowość została stwierdzona i skorygowana przed certyfikowaniem wydatków do KE/ przed przekazaniem wniosku o płatność IZ RPO WK-P do KE, to nałożona korekta nie ma wpływu na rozliczenia z Komisją. Natomiast w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości po certyfikowaniu nieprawidłowego wydatku do KE, należy:

- a) wycofać środki poprzez pomniejszenie pierwszego możliwego wniosku o płatność przekazywanego do KE – windykacja następuje najczęściej po pomniejszeniu, lub
- b) poddać środki procedurze odzyskiwania – pomniejszenie następuje dopiero po odzyskaniu środków.

Niezależnie od momentu stwierdzenia nieprawidłowości korektę finansową należy odnotować w zestawieniu wydatków dla roku obrachunkowego, w którym podjęto decyzję o anulowaniu wkładu UE dla projektu.

### Raportowanie nieprawidłowości

Zgodnie z art. 122 ust. 2 rozporządzenia ogólnego Państwa członkowskie powiadamiają Komisję o nieprawidłowościach przekraczających 10000 EUR tytułem wkładu z funduszy polityki spójności i regularnie informują ją o istotnych postępkach przebiegu powiązanych postępowań administracyjnych i prawnych.

Państwa członkowskie nie powiadamiają Komisji o nieprawidłowościach w następujących przypadkach:

- a) gdy nieprawidłowość polega jedynie na niewykonaniu, w całości lub w części, operacji objętej dofinansowanym programem operacyjnym z powodu upadłości beneficjenta;
- b) zgłoszonych dobrowolnie przez beneficjenta instytucji zarządzającej lub instytucji certyfikującej, zanim którakolwiek z tych instytucji wykryje nieprawidłowość, zarówno przed wypłaceniem wkładu publicznego, jak i po nim;
- c) które zostały wykryte i skorygowane przez instytucję zarządzającą lub instytucję certyfikującą zanim włączono stosowne wydatki do zestawienia wydatków przedkładanego Komisji.

We wszystkich innych przypadkach, w szczególności poprzedzających upadłość, lub w przypadkach, gdy podejrzewa się nadużycie finansowe, wykryte nieprawidłowości oraz związane z nimi środki zapobiegawcze i korygujące zgłasza się Komisji.

Jeżeli kwoty nienależnie wypłacone beneficjentowi nie mogą być odzyskane i jest to wynikiem błędu lub zaniedbania ze strony państwa członkowskiego, dane państwo członkowskie jest odpowiedzialne za zwrot takiej kwoty do budżetu Unii.

W sytuacji, gdy kwota, która ma zostać odzyskana od beneficjenta została uwzględniona w zestawieniu wydatków przekazanych do KE Państwa członkowskie mogą podjąć decyzję o nieodzyskiwaniu nienależnie wypłaconej kwoty jeżeli nie przekracza – bez odsetek – 250 EUR tytułem wkładu z funduszy polityki spójności. Jeżeli zestawienie wydatków nie zostało przekazane do KE istnieje obowiązek odzyskiwania kwot nawet poniżej 250 EUR.

### Obliczanie wysokości korekty finansowej

Kwota korekty powinna być równa kwocie nieprawidłowo poniesionego wydatku w wysokości odpowiadającej wartości wkładu z budżetu UE. Dla jej właściwego określenia konieczne jest uwzględnienie stopy współfinansowania dla danego projektu. Wysokość korekty należy wówczas obliczyć według następującego wzoru:

$$KK = Nw * S\%$$

gdzie:

KK – kwota korekty

Nw – nieprawidłowy wydatek

S – stopa współfinansowania UE określona procentowo

W większości przypadków określenie wysokości korekty w powyższy sposób jest możliwe. Występuje też jednak wiele sytuacji, w szczególności w obszarze zamówień publicznych, gdy precyzyjne określenie wysokości nieprawidłowych wydatków nie jest możliwe. Wówczas, kierując się ogólną zasadą sformułowaną w art. 143 rozporządzenia ogólnego, należy zastosować korektę w wysokości proporcjonalnej do charakteru i wagi popełnionej nieprawidłowości, uwzględniając przy tym straty poniesione przez fundusze polityki spójności. W przypadku, gdy tego rodzaju nieprawidłowość dotyczy zamówień publicznych, należy zastosować stawkę procentową korekty określoną w taryfikatorze,

pamiętając o konieczności uwzględnienia stopy współfinansowania UE dla projektu. W takiej sytuacji korekta nakładana jest na całość wydatków kwalifikowalnych dotyczących zamówienia dotkniętego nieprawidłowością i należy określić ją w następujący sposób:

$$KK = \Sigma KW * S\% * T\%$$

gdzie:

KK – kwota korekty,

$\Sigma KW$  – suma wydatków kwalifikowalnych w zamówieniu

S – stopa współfinansowania UE określona procentowo

T% - stawka procentowa korekty określona w taryfikatorze

Inną sytuacją, gdy należy zastosować korektę proporcjonalną, jest np. nieprawidłowość polegająca na niezachowaniu trwałości projektu. Wówczas podstawą wymierzenia korekty jest 100% wartości wydatków kwalifikowalnych, a korektę należy nałożyć proporcjonalnie do okresu, przez który trwałość projektu nie została zachowana.

### Skutki stwierdzenia nieprawidłowości

- 1) Popęlenie nieprawidłowości przez beneficjenta może wiązać się następującymi konsekwencjami:
  - a) zwrotem środków otrzymanych na realizację projektu wraz z odsetkami – zwrot następuje zawsze, gdy na beneficjenta nałożona zostanie korekta finansowa oraz gdy zajdą przesłanki określone w art. 207 ust 1 ustawy o finansach publicznych. Należy przy tym pamiętać, że nałożenie korekty finansowej, o której mowa powyżej wiąże się z koniecznością zwrotu środków pochodzących z budżetu UE, natomiast wystąpienie przesłanek, o których mowa w art. 207 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, implikuje zwrot zarówno unijnej, jak i krajowej części współfinansowania;
  - b) rozwiązaniem umowy o dofinansowanie projektu – zgodnie z warunkami określonymi w umowie o dofinansowanie;
  - c) wykluczeniem z prawa otrzymania dofinansowania na okres trzech lat liczonych od dnia dokonania zwrotu środków – jeżeli wystąpi jedna z przesłanek określonych w art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych;
  - d) pozbawieniem, ograniczeniem wolności lub grzywną – jeżeli nieprawidłowość wiąże się z popełnieniem przestępstwa, o którym mowa w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. nr 88, poz. 553, z późn. zm.);
  - e) pozbawieniem, ograniczeniem wolności lub grzywną – z tytułu popełnienia przestępstwa skarbowego lub grzywną z tytułu popełnienia wykroczenia skarbowego, o których mowa w ustawie z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2013, poz. 186 z późn. zm.);
  - f) zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, karą pieniężną, naganą, upomnieniem – jeżeli nieprawidłowość wiąże się z którymś z naruszeń dyscypliny finansów publicznych, określonych w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 168 z późn. zm.).

## II. Odsetki

### Naliczanie odsetek

Odsetki naliczane są od (nie dotyczy jst):

- 1) przekazanych w formie zaliczki środków zgromadzonych przez beneficjenta na wyodrębnionym rachunku do obsługi projektu finansowanego z udziałem środków europejskich
  - 2) zwrotów środków wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, wykorzystanych z naruszeniem procedur właściwych dla realizacji wydatków w ramach danego programu lub projektu, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości,
  - 3) środków pozostałych do rozliczenia przekazanych w ramach zaliczki,
  - 4) środków z tytułu kar umownych, opłat rezygnacyjnych, wadiów oraz pozostałych dochodów lub przychodów powstałych w związku z realizacją projektu,
- w części odpowiadającej finansowaniu z budżetu środków europejskich, jak i z budżetu państwa, są przekazywane przez beneficjenta na rachunek IZ RPO WK-P na podstawie wezwania do zwrotu (odrębnego niż wezwanie do zwrotu należności głównej – odsetki nie pomniejszają płatności na rzecz beneficjenta).

W uzasadnionych przypadkach IZ RPO WK-P dopuszcza możliwość potrącenia odsetek z kolejnej płatności.

### Terminy

Zgodnie z art. 207 ustawy o finansach publicznych środki przeznaczone na realizację RPO WK-P, wykorzystane w sposób nieprawidłowy, podlegają zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków, tj. od dnia obciążenia rachunku IZ RPO WK-P.

W przypadku, gdy wydawana jest decyzja o zwrocie środków, beneficjent powinien zwrócić wskazaną kwotę wraz z odsetkami obliczonymi w wysokości jak dla zaległości podatkowych w terminie 14 dni od dnia doręczenia ostatecznej decyzji, na wskazany w tej decyzji rachunek bankowy.

Zgodnie z art. 189 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, w przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę lub w terminie określonym przez beneficjenta w załączniku do zaakceptowanego harmonogramu płatności, od środków pozostałych do rozliczenia naliczane będą odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność rozliczającego dany wydatek.

W przypadku naliczania odsetek zgodnie z art. 189 ust. 3 ustawy o finansach publicznych za złożenie wniosku po terminie odsetki nalicza się od dnia przekazania ostatniej transzy, którą beneficjent otrzymał w okresie do ostatniego dnia okresu rozliczeniowego obejmującego wniosek o płatność.

W przypadku, gdy zaliczka nie została rozliczona w terminie lub/i w odpowiedniej kwocie, IZ RPO WK-P nalicza odsetki jak dla zaległości podatkowych według następujących zasad:

- wniosek rozliczający zaliczkę został złożony w terminie, ale na niepełną kwotę i nie dokonano zwrotu niewykorzystanej kwoty – odsetki od kwoty nierozliczonej naliczane są od dnia przekazania zaliczki na rachunek beneficjenta do dnia dokonania zwrotu ww. kwoty;
- wniosek rozliczający zaliczkę został złożony po terminie, ale na prawidłową kwotę – odsetki od pełnej kwoty są naliczane od dnia przekazania zaliczki na rachunek beneficjenta do dnia złożenia wniosku rozliczającego zaliczkę;
- wniosek rozliczający zaliczkę został złożony po terminie ale nie rozliczał pełnej kwoty przekazanej zaliczki – odsetki są naliczane od pełnej kwoty przekazanej zaliczki i od dnia jej przekazania do dnia złożenia wniosku rozliczającego zaliczkę oraz od kwoty nierozliczonej od dnia złożenia wniosku rozliczającego część przekazanych środków do dnia dokonania zwrotu części nie rozliczonej.

Ostatnim dniem, za który należy obliczyć odsetki jest, z zastrzeżeniem zapisów dotyczących zaliczek, dzień zwrotu środków tj. dzień obciążenia rachunku beneficjenta lub dzień wpływu do IZ RPO WK-P pisemnej zgody na pomniejszenie kolejnych płatności.

W przypadku, gdy kwota przypadająca do zwrotu przewyższa kwotę należną do wypłaty, za termin częściowej zapłaty uznawana jest data wpływu pisemnej zgody na potrącenie. Zaliczenie potrąconej kwoty na poczet należności głównej i odsetek powinno nastąpić zgodnie z art. 55 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa:

„§ 1. Odsetki za zwłokę wpłacane są bez wezwania organu podatkowego.

§ 2. Jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę zalicza się proporcjonalnie na poczet kwoty zaległości podatkowej oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim, w dniu wpłaty, pozostaje kwota zaległości podatkowej do kwoty odsetek za zwłokę.”

Od wyliczonej w powyższy sposób pozostałej do zwrotu kwoty należności głównej odsetki będą dalej naliczane do czasu uregulowania przez beneficjenta całej kwoty zaległości.

### Zagadnienia szczególne

Obliczając odsetki należy pamiętać, że zgodnie z art. 63 § 1 Ordynacji podatkowej kwotę odsetek należy zaokrąglić do pełnych złotych w ten sposób, że końcówki kwot wynoszące mniej niż 50 groszy pomija się, a końcówki kwot wynoszące 50 i więcej groszy podwyższa się do pełnych złotych.

Zgodnie z art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacji podatkowej odsetek za zwłokę nie nalicza się, jeżeli ich wysokość nie przekraczałyby trzykrotnej wartości opłaty pobieranej przez operatora wyznaczonego w



rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2012 r. poz. 1529), za traktowanie przesyłki listowej jako przesyłki poleconej.

W związku z obowiązkiem naliczania odsetek od kwot korekt finansowych nałożonych na beneficjentów IZ RPO WK-P stosuje zasadę proporcjonalności tj. odsetki od kwoty korekty finansowej naliczane są proporcjonalnie do wysokości środków przekazanych w transzach dotyczących całego zamówienia publicznego realizowanego z naruszeniem prawa zamówień publicznych i oddzielnie dla każdej transzy wypłaconej w związku z tym zamówieniem.

### Rejestrowanie odsetek

IZ RPO WK-P, w ramach rejestru kwot podlegających odzyskaniu lub kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części współfinansowania UE dla projektu, prowadzi w SL2014 **rejestr odsetek** od tych kwot w podziale na odsetki karne oraz odsetki umowne. Przez **odsetki umowne** rozumie się odsetki naliczone za okres od dnia przekazania środków beneficjentowi do dnia ich zwrotu przed upływem terminu określonego w art. 207 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, natomiast przez **odsetki karne** rozumie się odsetki naliczone za okres po upływie ww. terminu do dnia faktycznego dokonania zwrotu środków.

### Rozliczanie odsetek przez IZ RPO WK-P

W przypadku, gdy odsetki są naliczone od przypadającej do zwrotu należności pochodzącej z poprzednich lat budżetowych kwota wynikająca z dokonanych wypłat na rzecz beneficjentów w ujęciu kasowym pozostaje do dyspozycji IZ RPO WK-P (kwota odsetek odzyskanych przez potrącenie wpływa na zwiększenie limitu pozostającego do dyspozycji IZ RPO WK-P w danym roku, ale nie powinna ona wpływać na limit dostępnej alokacji RPO WK-P).

Otrzymane odsetki, po wyjaśnieniu i rozliczeniu (w zależności od rodzaju zwrotu i etapu, na którym zidentyfikowano zdarzenie skutkujące naliczeniem odsetek – podstawę wyjaśnienia i rozliczenia zwrotu może stanowić lista sprawdzająca wnioski o płatność, informacja pokontrolna, lista sprawdzająca dla nieprawidłowości, dokumentacja postępowania egzekucyjnego itp.), IZ RPO WK-P przekazuje na rachunek bieżący dochodów MR, z zachowaniem rodzaju wpływów.

## 25.2 Weryfikacja i rejestracja nieprawidłowości

Jednostki zaangażowane: podmioty upoważnione do przeprowadzenia kontroli projektu/ Biuro Wdrażania Projektów EFS/ Wydział Wdrażania Projektów EFS/ Biuro Kontroli EFS/ Wydział Kontroli EFS/ Departament Wdrażania EFS/ Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości RPO/ Wydział Zarządzania RPO/ Departament Rozwoju Regionalnego		
Cel: weryfikacja podejrzenia nieprawidłowości		
Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Wdrażania Projektów EFS		
Etap	Czynność	Jednostka wykonująca czynność
1.	<p>Wpływ i dekretacja informacji o podejrzeniu nieprawidłowości – dotyczy przypadków, gdy podejrzenie nieprawidłowości zostało wykryte przez jednostkę inną niż Wydział Wdrażania Projektów w tym przez instytucję lub podmiot zewnętrzny (patrz: <i>Źródła informacji o nieprawidłowościach</i> - podrozdział 25.1).</p> <p>W przypadku, gdy podejrzenie nieprawidłowości wystąpiło podczas dokonywania czynności służbowych przez pracownika Wydziału Wdrażania Projektów EFS – pkt 2.</p>	<p>zgodnie z następującymi schematami dekretacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ dokumentu wpływającego (w przypadku podmiotów i instytucji zewnętrznych);</li> <li>➤ dekretacji dokumentu wewnętrznego (w przypadku, gdy podejrzenie pochodzi od komórek organizacyjnych poza DW EFS);</li> <li>➤ dekretacji wewnątrz departamentu (w przypadku wykrycia podejrzenia podczas kontroli projektu przez Wydział Kontroli Wdrażania</li> </ul>



		EFS), wskazanymi w podrozdziale 13.1
2.	<p>Analiza otrzymanej informacji o podejrzeniu nieprawidłowości.</p> <p>W przypadku, gdy ww. informacją jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wynik kontroli lub inny dokument kończący kontrolę/ audyt;</li> <li>➤ dokument sporządzony w wyniku weryfikacji dokumentacji (np. wniosku o płatność);</li> <li>➤ notatka urzędowa lub służbowa;</li> <li>➤ inny dokument sporządzony w procesie zarządzania i kontroli środków z UE;</li> <li>➤ postanowienie o wszczęciu postępowania przez organy ścigania;</li> <li>➤ orzeczenia sądu,</li> </ul> <p>to taka informacja stanowi jednocześnie wstępne ustalenie administracyjne i jest niezwłocznie przekazywana do pracownika zespołu ds. finansów i sprawozdawczości w Biurze Wdrażania Projektów EFS.</p> <p>Ponadto otrzymana informacja o podejrzeniu nieprawidłowości jest niezwłocznie przekazywana do Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO <b>w celu wstrzymania certyfikacji wydatków będących przedmiotem podejrzenia do momentu wyjaśnienia sprawy</b></p> <p>W przypadku powzięcia decyzji ( na podstawie np. podejrzenia zmywy cenowej lub zidentyfikowania nieprawidłowości systemowej) o wstrzymaniu certyfikacji wydatków dla całej osi priorytetowej, działania, poddziałania lub grupy projektów IZ RPO WK-P przekazuje do IKPC oraz do instytucji odpowiedzialnej za otrzymywanie płatności z KE, w terminie 5 dni roboczych od podjęcia decyzji pisemną informację o zakresie wstrzymania. W przypadku przywrócenia certyfikacji, IZ RPO WK-P niezwłocznie przekazuje stosowną informację do IKPC.</p> <p>W pozostałych przypadkach za datę wstępnego ustalenia administracyjnego należy uznać datę dokumentu sporządzonego w celu potwierdzenia uzyskanej informacji lub innego dokumentu sporządzonego w procesie zarządzania i kontroli środków z UE, stwierdzającego wystąpienie nieprawidłowości.</p> <p>W przypadku, gdy Kierownik Biura Wdrażania Projektów EFS lub pracownik zespołu ds. finansów i sprawozdawczości stwierdzą, iż wykryta nieprawidłowość ma potencjalnie powtarzający się charakter (obejmuje większą liczbę projektów), niezwłocznie powiadomiamą Naczelnika Wydziału Wdrażania Projektów EFS i Dyrektora DW EFS, którzy indywidualnie rozpatrują każdy przypadek i po wnikliwej analizie podejmują stosowne działania.</p>	<p>Pracownik zespołu ds. obsługi i rozliczania projektów</p> <p>Biuro Wdrażania Projektów EFS</p>
3.	<p>Rejestracja podejrzenia nieprawidłowości będącego wstępnym ustaleniem administracyjnym lub sądowym w rejestrze nieprawidłowości (zał. 25.2 – 1).</p>	<p>Pracownik zespołu ds. finansów i sprawozdawczości</p> <p>Biuro Wdrażania Projektów EFS</p>

3.1	<p>W przypadku, gdy podejrzenie nieprawidłowości/nieprawidłowość spełniają warunki dotyczące obowiązku zgłaszania do KE, sporządzenie w IMS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ raportu dotyczącego wykrycia nieprawidłowości mogącej mieć skutki poza terytorium Polski – zgłoszenie niezwłoczne, niezależnie od wymiaru finansowego nieprawidłowości (poinformowanie KE nie jest uwarunkowane wstępnym ustaleniem administracyjnym);</li> <li>➤ raportu dotyczącego nowej nieprawidłowości;</li> <li>➤ raportu następczego zamykającego sprawę.</li> </ul> <p>Patrz poniżej: <b>Uwaga!</b></p>	<p>Pracownik zespołu ds. finansów i sprawozdawczości</p> <p>Biuro Wdrażania Projektów EFS</p>
3.2	<p>W przypadku, gdy podejrzenie nieprawidłowości/nieprawidłowość nie podlegają zgłoszeniu do KE, uzupełnienie zestawienia kwartalnego (zał. 25.2 – 2) na potrzeby monitorowania wszystkich nieprawidłowości wykrytych przez IZ RPO WK-P.</p>	<p>Pracownik zespołu ds. finansów i sprawozdawczości</p> <p>Biuro Wdrażania Projektów EFS</p>
3.3	<p>Akceptacja wydruków raportów lub zestawienia.</p> <p>Jeśli błędy – pkt 3.1 lub 3.2.</p>	<p>Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1</p>
3.4	<p>Przekazanie do DRR:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ raportu w IMS;</li> <li>➤ zestawienia kwartalnego w formie elektronicznej i papierowej – nie później niż 40 dni kalendarzowych od zakończenia każdego kwartału.</li> </ul> <p><b>Terminy sporządzenia i przekazania dokumentów oraz dalsze postępowanie zgodnie z procedurą 12.1</b></p>	<p>Pracownik zespołu ds. finansów i sprawozdawczości</p> <p>Biuro Wdrażania Projektów EFS</p> <p>zgodnie z procedurą 12.1</p>
4.	<p>Sporządzenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ notatki służbowej dotyczącej podejrzenia nieprawidłowości (zał. 25.2 – 3) – dotyczy tylko przypadków, gdy pierwsza informacja nie stanowi wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego;</li> <li>➤ listy sprawdzającej do nieprawidłowości (zał. 25.2 – 4);</li> <li>➤ pisma do beneficjenta z żądaniem wyjaśnień – dotyczy przypadków, gdy dane zawarte w informacji o podejrzeniu nieprawidłowości są niewystarczające do prawidłowej weryfikacji;</li> <li>➤ informacji do Wydziału Kontroli EFS o konieczności przeprowadzenia kontroli – dotyczy przypadków, gdy kontrola jest konieczna do potwierdzenia nieprawidłowości.</li> </ul>	<p>Pracownik zespołu ds. obsługi i rozliczania projektów</p> <p>Biuro Wdrażania Projektów EFS</p>
4.1	<p>Notatka i lista sprawdzająca podlegają akceptacji.</p> <p>Pismo do beneficjenta podlega akceptacji.</p> <p>Informacja do Wydziału Kontroli EFS podlega akceptacji. Dalsze czynności kontrolne przebiegają zgodnie z procedurą 24.5.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego</li> <li>➤ zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego</li> <li>➤ zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnątrz departamentu</li> </ul> <p>wskazanymi w podrozdziale 13.1</p>
5.	<p>Wpływ i dekretacja wyjaśnień od beneficjenta i/lub informacji pokontrolnej z Wydziału Kontroli EFS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wpływającego i/lub</li> <li>➤ zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wewnątrz departamentu</li> </ul>

		wskazanymi w podrozdziale 13.1
5.1	Analiza wyjaśnień beneficjenta i/lub informacji pokontrolnej.	Pracownik zespołu ds. obsługi i rozliczania projektów  Biuro Wdrażania Projektów EFS
<b>Nieprawidłowość niepotwierdzona</b>		
6.	W przypadku, gdy na podstawie ww. czynności podejrzenie nieprawidłowości nie zostanie potwierdzone sporządzenie: ➤ notatki służbowej o odrzuceniu podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości (zał. 25.2 – 5); ➤ pisma informującego instytucję/ podmiot, który zgłosił podejrzenie nieprawidłowości oraz beneficjenta o stanowisku IZ RPO WK-P.	Pracownik zespołu ds. obsługi i rozliczania projektów  Biuro Wdrażania Projektów EFS
6.1	Notatka służbowa o odrzuceniu podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości podlega akceptacji i zostaje przekazana do wiadomości pracownika zespołu ds. finansów i sprawozdawczości oraz Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO w DRR (z adnotacją, że wydatki poddane weryfikacji mogą być certyfikowane).  Pismo informujące instytucję/ podmiot, który zgłosił podejrzenie nieprawidłowości oraz beneficjenta o stanowisku IZ RPO WK-P podlega akceptacji.	➤ zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego  ➤ zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanymi w podrozdziale 13.1.
6.2	Uzupełnienie rejestru nieprawidłowości. Sporządzenie raportu następczego (jeśli dotyczy) zamykającego sprawę lub uzupełnienie zestawienia kwartalnego – pkt 3.1 – 3.4.	Pracownik zespołu ds. finansów i sprawozdawczości  Biuro Wdrażania Projektów EFS
6.3	Archiwizacja dokumentacji występującej w opisanym procesie.	Pracownik zespołu ds. obsługi i rozliczania projektów  Biuro Wdrażania Projektów EFS
<b>Nieprawidłowość potwierdzona</b>		
8.	W przypadku, gdy na podstawie przeprowadzonej weryfikacji (w tym wyjaśnień beneficjenta i/lub kontroli) podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości zostanie potwierdzone, sporządzenie pisma informującego instytucję/ podmiot, który zgłosił podejrzenie nieprawidłowości oraz beneficjenta o stanowisku IZ RPO WK-P i o konieczności podjęcia działań naprawczych.	Pracownik zespołu ds. obsługi i rozliczania projektów  Biuro Wdrażania Projektów EFS
8.1	Ww. pismo podlega akceptacji, a także zostaje przekazane do pracownika zespołu ds. finansów i sprawozdawczości oraz Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO w DRR.	➤ zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanymi w podrozdziale 13.1.
8.2	Uzupełnienie rejestru nieprawidłowości. Sporządzenie raportu następczego (jeśli dotyczy) zamykającego sprawę lub uzupełnienie zestawienia	Pracownik zespołu ds. finansów i sprawozdawczości

	kwartalnego – pkt 3.1 – 3.4.	Biuro Wdrażania Projektów EFS
9.	<p>Podjęcie, stosownie do rodzaju nieprawidłowości, następujących działań naprawczych:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ gdy nieprawidłowość dotyczy etapu przed podpisaniem umowy o dofinansowanie – zastosowanie zapisów pkt. 2.5 procedury 22.2;</li> <li>➤ gdy nieprawidłowość dotyczy niezatwierdzonego wniosku o płatność – zastosowanie zapisów pkt. 8.2 – 9.3 procedury 23.1;</li> <li>➤ gdy nieprawidłowość została stwierdzona przed złożeniem przez beneficjenta wniosku o płatność, np. w trakcie kontroli na miejscu, nieprawidłowy wydatek nie może być wskazany we wniosku o płatność jako kwalifikowalny, z zastrzeżeniem, że w przypadku, gdy nieprawidłowość dotyczy zamówienia publicznego przeprowadzonego z naruszeniem prawa, beneficjent, w zależności od charakteru i wagi naruszenia, może być uprawniony do częściowego zrefundowania wydatków poniesionych w związku z postępowaniem obciążonym nieprawidłowością. W takim przypadku IZ RPO WK-P informuje beneficjenta o konieczności ujęcia we wniosku o płatność wydatków kwalifikowalnych pomniejszonych o kwotę, jaka wynikałaby z konieczności nałożenia korekty zgodnie z taryfikatorem. Również w przypadku, gdy wydatek nie dotyczy obszaru zamówień publicznych a został poniesiony z naruszeniem przepisów lub zasad wdrażania funduszy UE i jego niekwalifikowalność jest tylko częściowa, kwota wydatku kwalifikowalnego, którą beneficjent deklaruje we wniosku o płatność, ulega proporcjonalnemu obniżeniu;</li> <li>➤ w przypadkach, gdy nieprawidłowość została stwierdzona po zatwierdzeniu wniosku o płatność nakładana jest korekta finansowa na wydatki w ramach projektu, zgodnie ze wzorami i zasadami wskazanymi w podrozdziale 25.1 - <i>Obliczanie wysokości korekty finansowej</i>. Wiąże się to z obniżeniem całkowitej kwoty współfinansowania UE dla danego projektu o kwotę nałożonej korekty, a następnie z rejestracją korekty na potrzeby certyfikacji w SL2014 – moduł <i>Wnioski o płatność</i>. Jeżeli beneficjent nie wyrazi zgody na pomniejszenie kwoty wydatków kwalifikowalnych o kwotę nieprawidłowości lub IZ RPO WK-P nie ma możliwości nałożenia korekty finansowej wszczynana jest procedura odzyskiwania środków – 25.3.</li> </ul> <p>Ponadto stwierdzenie nieprawidłowości może wiązać się ze skutkami wskazanymi w podrozdziale 25.1 - <i>Skutki stwierdzenia nieprawidłowości</i>.</p> <p>Jeżeli nieprawidłowość spełnia przesłanki nieprawidłowości niezawinionej przez beneficjenta uwzględnienie zapisów procedury 12.3 lub 25.6 .</p>	<p>Pracownik zespołu ds. obsługi i rozliczania projektów</p> <p>Biuro Wdrażania Projektów EFS</p>
10.	<p>W stosownych przypadkach sporządzenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ zgłoszenia beneficjenta do rejestru podmiotów wykluczonych – procedura 25.5;</li> </ul>	Pracownik zespołu ds. obsługi i prawnej i odzyskiwania kwot

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ zawiadomienia do organów ścigania (w tym policji, CBA);</li> <li>➤ zawiadomienia do rzecznika dyscypliny finansów publicznych.</li> </ul>	Departament Wdrażania EFS
10.1	<p>Dokumenty wskazane w pkt. 10 podlegają akceptacji, a następnie niezwłocznie przekazaniu do:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ pracownika zespołu ds. obsługi prawnej i odzyskiwania środków – zgłoszenie wykluczenia;</li> <li>➤ do organów ścigania;</li> <li>➤ do rzecznika dyscypliny finansów publicznych.</li> </ul>	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1.
11.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	<p>Pracownik zespołu ds. obsługi i rozliczania projektów</p> <p>Biuro Wdrażania Projektów EFS</p>
<b>Terminy:</b>		
Co do zasady czynności w ramach procedury powinny być dokonywane niezwłocznie, ale precyzyjne określenie terminu przeprowadzenia procedury jest niemożliwe ze względu na jej złożoność.		
Terminy dotyczące raportowania nieprawidłowości są wskazane w podrozdziale 3.2.1.		
<b>Archiwizacja:</b>		
Akta sprawy przechowywane są w Wydziale Wdrażania Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego pod oznaczeniem 0744 „Sprawozdawczość z działalności komórek organizacyjnych urzędu marszałkowskiego”.		
<b>Załączniki:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 25.2 – 1 Wzór rejestru nieprawidłowości;</li> <li>➤ 25.2 – 2 Wzór zestawienia kwartalnego;</li> <li>➤ 25.2 – 3 Wzór notatki służbowej dotyczącej podejrzenia nieprawidłowości;</li> <li>➤ 25.2 – 4 Wzór listy sprawdzającej do nieprawidłowości;</li> <li>➤ 25.2 – 5 Wzór notatki służbowej o odrzuceniu podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości.</li> </ul>		
<b>Procedury/dokumenty powiązane z procesem:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 12.1 Raportowanie nieprawidłowości;</li> <li>➤ 12.3 Weryfikacja nieprawidłowości niezawinionej przez beneficjenta;</li> <li>➤ 25.6 Weryfikacja nieprawidłowości zawinionej przez IP WUP</li> <li>➤ 13.1 Obieg dokumentów;</li> <li>➤ 22.2 Podpisywanie umowy o dofinansowanie projektu;</li> <li>➤ 23.1 Weryfikacja wniosku o płatność;</li> <li>➤ 24.5 Przeprowadzanie kontroli doraźnej;</li> <li>➤ 25.1 Nieprawidłowości indywidualne;</li> <li>➤ 25.3 Odzyskiwanie środków;</li> <li>➤ art. 122 ust. 2 rozporządzenia ogólnego;</li> <li>➤ Strategia zwalczania nadużyć finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;</li> <li>➤ Wytoczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.</li> <li>➤ Rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 29 stycznia 2016r. w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień</li> </ul>		
<b>Uwaga!</b>		
Szacując wartość nieprawidłowości należy zapewnić, aby jej pełny wymiar finansowy obejmował także szkodę potencjalną – wydatki nieprawidłowe, którym zapobieżono dzięki odpowiednio wczesnemu wykryciu nieprawidłowości.		
W procesie gromadzenia, przechowywania i przekazywania informacji o nieprawidłowościach IZ RPO WK-P zapewnia ochronę danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.		

### 25.3 Odzyskiwanie środków

<b>Jednostki zaangażowane:</b> <b>Beneficjent/ Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego/ Wydział Wdrażania Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego/ Biuro Wdrażania Projektów EFS/ Wydział Kontroli Europejskiego Funduszu Społecznego/ Biuro Kontroli EFS/ Zespół ds. obsługi prawnej i odzyskiwania środków/ Radca prawny/ Departament Finansów/ Wydział Księgowości Funduszy Unijnych/ Skarbnik/ Zarząd Województwa/ Wojewódzki Sąd Administracyjny/ Naczelny Sąd Administracyjny/ Naczelny Urząd Skarbowy</b>		
<b>Cel: odzyskanie środków</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Wdrażania Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego</b>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Jednostka wykonująca czynność</b>
1.	<p>Stwierdzenie konieczności wszczęcia procedury odzyskiwania środków,</p> <p>Procedura odzyskiwania środków jest uruchamiana, gdy nieprawidłowość zostanie stwierdzona po dokonaniu wypłaty na rzecz beneficjenta tj.:</p> <p>a) gdy nieprawidłowość została wykryta po zatwierdzeniu wniosku o płatność i wypłacie środków na rzecz beneficjenta oraz</p> <p>b) w projektach rozliczanych na zasadzie zaliczek – również w przypadku, gdy we wniosku o płatność rozliczającym zaliczkę beneficjent zawarze wydatki nieprawidłowe i jednocześnie nie wyrazi zgody na pomniejszenie kwoty wydatków kwalifikowalnych o wartość wydatków nieprawidłowych (patrz: pkt 9.1 procedury 23.1).</p>	<p>Pracownik zespołu ds. obsługi i rozliczania projektów</p> <p>Biuro Wdrażania Projektów EFS</p>
2.	<p>Na podstawie zapisów zawartych w informacjach pokontrolnych, stwierdzających wystąpienie nieprawidłowości i określających wysokość środków uznanych za nieprawidłowość, dokonanie sprawdzenia prawidłowości oszacowania kwot.</p>	<p>Pracownik zespołu ds. obsługi i rozliczania projektów</p> <p>Biuro Wdrażania Projektów EFS</p>
2.1	<p>W przypadku stwierdzenia konieczności zwrotu środków przez beneficjenta wynikającej z:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- korekty finansowej,</li> <li>- nieprawidłowości,</li> </ul> <p>w zatwierdzonych wnioskach o płatność, przekazanie informacji o tym fakcie do zespołu ds. finansów i sprawozdawczości w celu wprowadzenia do rejestru nieprawidłowości (zał. 25.2 – 1).</p>	<p>Pracownik zespołu ds. obsługi i rozliczania projektów</p> <p>Biuro Wdrażania Projektów EFS</p>
2.2	<p>W celu rejestracji informacji dotyczących odzyskiwania środków od beneficjentów, wprowadzenie informacji o konieczności zwrotu do rejestru obciążeń na projekcie w SL2014, w podziale na należność główną, odsetki karne i odsetki umowne.</p>	<p>Pracownik zespołu ds. finansów i sprawozdawczości</p> <p>Biuro Wdrażania Projektów EFS</p>
3.	<p>Sporządzenie pisemnego wezwania beneficjenta (zał. 25.3 – 1) do:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ zwrotu środków (najpierw należności głównej, a następnie odsetek, zał. 25.3-2), w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania lub</li> <li>➤ wyrażenia zgody na pomniejszenie płatności na rzecz beneficjenta, o kwotę podlegającą zwrotowi (dotyczy tylko należności głównej), a następnie do zwrotu odsetek.</li> </ul>	<p>Pracownik zespołu ds. obsługi i rozliczania projektów</p> <p>Biuro Wdrażania Projektów EFS</p>



3.1	Akceptacja wezwania, a następnie niezwłoczne przekazanie do beneficjenta.	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1.
4.	<p>Jeżeli beneficjent dokona zwrotu środków w terminie wyznaczonym w wezwaniu lub wyrazi zgodę na pomniejszenie kolejnych płatności o kwotę podlegającą zwrotowi (zgoda musi być przekazana do IZ RPO WK-P na piśmie), dokonanie korekty finansowej zgodnie ze wzorami i zasadami wskazanymi w podrozdziale 25.1 - <i>Obliczanie wysokości korekty finansowej</i>. Następnie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- weryfikacja zwróconej kwoty,</li> <li>- przekazanie informacji o zwrocie do pracownika zespołu ds. finansów i sprawozdawczości celem przygotowania opisu zwrotu dla Departamentu Finansów,</li> <li>- w przypadku gdy zwrot dotyczy korekty finansowej lub nieprawidłowości, przekazanie informacji do pracownika zespołu ds. finansów i sprawozdawczości celem wprowadzenia informacji o zwrocie do rejestru obciążeń.</li> </ul> <p>W przypadku, gdy środki podlegające zwrotowi nie zostały certyfikowane - sporządzenie aneksu do umowy o dofinansowanie (patrz: procedura 22.5) i uzupełnienie danych w SL2014.</p> <p>W przypadku, gdy środki podlegające zwrotowi zostały certyfikowane - przyporządkowanie kwoty korekty odpowiedniemu wnioskowi o płatność ujętemu w poświadczeniu wydatków od IZ RPO WK-P do IC i wprowadzenie stosownych danych do rejestru obciążeń na projekcie w SL2014.</p> <p>Pomniejszenie płatności zostaje przeprowadzone zgodnie z procedurami opisanymi w podrozdziale 23.1 i 23.2, gdzie do zlecenia płatności i/lub dyspozycji wypłaty środków dołączana jest kserokopia informacji od beneficjenta o wyrażeniu zgody na pomniejszenie płatności.</p>	Pracownik zespołu ds. obsługi i rozliczania projektów  Biuro Wdrażania Projektów EFS
4.1	<p>Po otrzymaniu informacji od beneficjenta o dokonaniu zwrotu środków:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wyliczenie kwoty odsetek przypadających do zwrotu naliczanych zgodnie z procedurą 25.1.// „Zasady naliczania odsetek” i sporządzenie pisma informującego o kwocie naliczonych odsetek (zał. 25.3-2). Zwrot odsetek od kwoty należności głównej odbywa się poprzez osobną operację bankową dokonywaną przez beneficjenta na wyodrębniony rachunek wskazany przez IZ RPO WK-P (beneficjent nie może dokonać zwrotu odsetek poprzez pomniejszenie kolejnej płatności). Nie dokonanie zwrotu ww. odsetek we wskazanym w wezwaniu terminie skutkuje wszczęciem postępowania dotyczącego wydania decyzji, o której mowa w art. 207 ust. 9 ustawy o finansach publicznych;</li> <li>➤ w przypadku, gdy obciążenie zostało przypisane do projektu, wprowadzenie danych do rejestru obciążeń na projekcie;</li> <li>➤ po całkowitym zwrocie środków (należności głównej wraz z odsetkami) sporządzenie korekty finansowej (jeśli dotyczy), zgodnie ze wzorami i zasadami</li> </ul>	Pracownik zespołu ds. obsługi i rozliczania projektów  Biuro Wdrażania Projektów EFS

	wskazanymi w podrozdziale - <i>Obliczanie wysokości korekty finansowej.</i>	
5.	Sporządzenie opisu zwrotu dla DF celem zaksięgowania środków na odpowiednie konta bankowe.	Pracownik zespołu ds. finansów i sprawozdawczości  Biuro Wdrażania Projektów EFS
5.1	Akceptacja opisu i przekazanie do DF.	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1.
6.	Ujęcie informacji dotyczącej zwrotu w rejestrze zwrotów.	Pracownik zespołu ds. finansów i sprawozdawczości  Biuro Wdrażania Projektów EFS
<b>PROCEDURA ADMINISTRACYJNA</b>		
7.	<p>W przypadku gdy po wezwaniu IZ RPO WK-P, o którym mowa w pkt. 3, beneficjent nie wyrazi zgody na pomniejszenie płatności lub/ i nie dokona zwrotu środków oraz stwierdzone zostały okoliczności, o których mowa art. 207 w ust. 1 lub w art. 189 ust. 3 ustawy o finansach publicznych podjęcie czynności związanych z wszczęciem postępowania administracyjnego zmierzającego do wydania decyzji administracyjnej zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego (k.p.a.).</p> <p>Na etapie postępowania administracyjnego każdorazowo zakładana jest metryka sprawy (zał. 25.3 – 15) służąca dokumentowaniu podejmowanych w sprawie czynności.</p> <p>Niezwłocznie po upływie terminu wyznaczonego w wezwaniu (na podstawie zwrotnego potwierdzenia odbioru) sporządzenie zawiadomienia o wszczęciu postępowania w sprawie zwrotu pobranych nienależnie środków finansowych (zał. 25.3 – 3).</p>	Pracownik zespołu ds. obsługi prawnej i odzyskiwania środków
7.1	Akceptacja zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1, z uwzględnieniem pkt. 7.2 i 7.3
7.2.	Weryfikacja zawiadomienia o wszczęciu postępowania w sprawie zwrotu pobranych nienależnie środków finansowych. Jeśli TAK – akceptacja i podpisanie dokumentu. Jeśli NIE – pkt 7.	Radca prawny
7.3.	Weryfikacja zawiadomienia o wszczęciu postępowania w sprawie zwrotu pobranych nienależnie środków finansowych.  Jeśli TAK – akceptacja, podpisanie i ostateczne zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 7.	Dwóch Członków Zarządu województwa (podpis Marszałka Województwa i Członka Zarządu lub dwóch Członków Zarządu) lub osoba upoważniona przez Zarząd
7.4.	Przekazanie zatwierdzonego zawiadomienia do beneficjenta za zwrotnym potwierdzeniem odbioru na adres wskazany w umowie.	Pracownik zespołu ds. obsługi prawnej i odzyskiwania środków

	<p>W treści zawiadomienia znajduje się pouczenie o możliwości zapoznania się strony ze zgromadzonym materiałem i wnoszenia dodatkowych dowodów w sprawie na podstawie art. 10 § 1 k.p.a.</p> <p>W treści zawiadomienia znajduje się pouczenie odnośnie wyznaczenia stronie 7-dniowego terminu do wypowiedzenia się w zakresie zebranego materiału dowodowego przed wydaniem decyzji oraz pouczenie o wynikającej z art. 41 § 1 k.p.a. konieczności poinformowania o zmianie adresu strony do doręczeń</p> <p>Czas przeznaczony na zapoznanie się beneficjenta z materiałem dowodowym nie wlicza się do terminu wydania decyzji administracyjnej.</p> <p>W przypadku ustanowienia pełnomocnika, beneficjent lub pełnomocnik winni przedłożyć w tut. Urzędzie odpowiednie pełnomocnictwo (oryginał lub uwierzytelnioną kopię) wraz z dowodem (oryginał lub uwierzytelniona kopia) uiszczenia opłaty skarbowej (uiszczenie opłaty nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych), w wysokości określonej w ustawie o opłacie skarbowej. <b>Po ustanowieniu pełnomocnictwa wszelkie pisma dla beneficjenta przesyłane są pełnomocnikowi ustanowionemu w sprawie.</b></p>	
8.	W przypadku złożenia przez beneficjenta wyjaśnień, uzupełnień, nowych dowodów istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy dokonanie analizy przedłożonego materiału dowodowego.	Pracownik zespołu ds. obsługi prawnej i odzyskiwania środków
9.	Sporządzenie pisma informującego beneficjenta o konieczności przedłużenia terminu na wydanie decyzji administracyjnej (jeśli dotyczy) – zał. 25.3 – 4.	Pracownik zespołu ds. obsługi prawnej i odzyskiwania środków
9.1	Akceptacja ww. pisma, a następnie niezwłoczne przekazanie do beneficjenta.	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1
10.	Po przeanalizowaniu stanu faktycznego i prawnego oraz po przeprowadzeniu postępowania dowodowego sporządzenie zawiadomienia o zakończeniu postępowania w sprawie zwrotu pobranych nienależnie środków finansowych – zał. 25.3 – 5.	pracownik zespołu ds. obsługi prawnej
10.1.	Weryfikacja zawiadomienia o zakończeniu postępowania w sprawie zwrotu pobranych nienależnie środków finansowych. Jeśli TAK – akceptacja i podpisanie. Jeśli NIE – pkt 10.	Radca prawny
10.2.	Weryfikacja zawiadomienia o zakończeniu postępowania w sprawie zwrotu pobranych nienależnie środków finansowych. Jeśli TAK – akceptacja i ostateczne zatwierdzenie. Jeśli NIE – pkt 10.	Dwóch Członków Zarządu województwa (podpis Marszałka Województwa i Członka Zarządu lub dwóch Członków Zarządu) lub osoba upoważniona przez Zarząd
10.3.	Przekazanie zatwierdzonego zawiadomienia do beneficjenta za zwrotnym potwierdzeniem odbioru na adres wskazany w umowie.	Pracownik zespołu ds. obsługi prawnej i odzyskiwania środków

## DECYZJA ADMINISTRACYJNA

11.	<p>Po przeanalizowaniu stanu faktycznego i prawnego oraz po przeprowadzeniu postępowania dowodowego, na podstawie zgromadzonego w sprawie materiału dowodowego sporządzenie projektu decyzji administracyjnej w sprawie zwrotu pobranych nienależnie środków finansowych (zał. 25.3 – 6).</p> <p>Decyzja zawiera uzasadnienie faktyczne i prawne, które określa art. 107 § 2 k.p.a.          Uzasadnienie faktyczne decyzji zawiera m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– wskazanie faktów, które IZ RPO WK-P uznała za udowodnione,</li> <li>– dowodów, na których się oparła oraz - przyczyn, z powodu których innym dowodom odmówiono wiarygodności i mocy dowodowej.</li> </ul> <p>Uzasadnienie prawne decyzji powinno zawierać:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– wyjaśnienie podstawy prawnej decyzji,</li> <li>– pouczenie dotyczące możliwości odwołania od decyzji.</li> </ul> <p>Decyzja określa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– kwotę przypadającą do zwrotu,</li> <li>– termin, od którego naliczane są odsetki w wysokości jak dla zaległości podatkowych,</li> <li>– 14-dniowy termin zwrotu kwoty wraz z odsetkami,</li> <li>– pouczenie o możliwości złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy wraz ze wskazaniem terminu,</li> <li>– pouczenie o możliwości złożenia skargi do WSA wraz ze wskazaniem terminu.</li> </ul>	Pracownik zespołu ds. obsługi prawnej i odzyskiwania środków
11.1	Akceptacja decyzji administracyjnej w sprawie zwrotu.	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1, z uwzględnieniem pkt. 11.2 – 11.4
11.2.	<p>Przedłożenie projektu administracyjnej w sprawie zwrotu pobranych nienależnie środków finansowych do akceptacji Zarządowi (na posiedzenie Zarządu lub w trybie tzw. obiegowym).</p> <p>Zatwierdzenie decyzji następuje poprzez złożenie podpisów Członków Zarządu na projekcie decyzji (w decyzji wpisuje się imiona i nazwiska Członków Zarządu biorących udział w podjęciu decyzji).</p>	Zarząd
11.3.	Ostateczne zatwierdzenie decyzji (w 4 egzemplarzach). Decyzja powinna być opieczetowana pieczęcią urzędową z napisem „Województwo Kujawsko-Pomorskie”.	Marszałek lub osoba upoważniona
11.4.	Decyzja przekazywana jest beneficjentowi za zwrotnym potwierdzeniem odbioru na adres wskazany w umowie.	Pracownik zespołu ds. obsługi prawnej i odzyskiwania środków
11.5.	<p>Beneficjent po otrzymaniu decyzji może podjąć następujące działania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ dokonać zwrotu środków w terminie wyznaczonym w decyzji i nie odwołać się od decyzji (przejdzie do pkt. 11.6 );</li> </ul>	Beneficjent

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ odwołać się od decyzji w terminie wskazanym w decyzji – odwołanie w formie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy (dalsze postępowanie od pkt. 12);</li> <li>➤ nie dokonać zwrotu środków i nie odwołać się od decyzji (przejdźcie do pkt. 16.2);</li> <li>➤ dokonać zwrotu środków w terminie wyznaczonym w decyzji i odwołać się od decyzji (dalsze postępowanie od pkt. 12);</li> <li>➤ ubiegać się o umorzenie, rozłożenie na raty lub odroczenie spłaty należności w przypadkach i na zasadach opisanych w ustawie o finansach publicznych (postępowanie zgodnie z instrukcją 25.4 <i>Stosowanie ulg w spłacie zobowiązań</i>).</li> </ul>	
11.6	Archiwizacja dokumentacji występującej w opisanym procesie.	Pracownik zespołu ds. finansów i sprawozdawczości  Biuro Wdrażania Projektów EFS
<b>WNIOSEK O PONOWNE ROZPATRZENIE SPRAWY</b>		
12.	Wpływ i dekretacja wniosku beneficjenta o ponowne rozpatrzenie sprawy - w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji (na podstawie art. 207 ust. 12a ustawy o finansach publicznych).	zgodnie ze schematem dekretacji pisma wpływającego wskazanym w podrozdziale 13.1.
12.1.	<p>Analiza wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy i ocena zasadności odwołania beneficjenta oraz jego dopuszczalności i terminowości – odnotowanie wyniku oceny na liście sprawdzającej dotyczącej wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy (zał. 25.3 – 7).</p> <p>W razie uchybienia terminu, należy przywrócić termin na prośbę strony, jeśli uprawdopodobni, że uchybienie terminu nastąpiło bez jej winy. Przywrócenie terminu jest niedopuszczalne, jeśli w terminie 7 dni od dnia ustania przyczyny uchybienia terminu, nie wpłynęła prośba strony o przywrócenie terminu wraz z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy (art. 58 k.p.a). Niedopuszczalność odwołania oraz uchybienie terminu do wniesienia odwołania organ odwoławczy stwierdza w drodze postanowienia (zał. 25.3 – 8). Postanowienie w tej sprawie jest ostateczne (art. 134 k.p.a.). Postanowienie podpisywane jest analogicznie jak decyzja administracyjna. Ścieżka akceptacji analogiczna jak w przypadku decyzji administracyjnej określającej kwotę przypadającą do zwrotu (punkty 11-11.6).</p> <p>Wniesienie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy w terminie wyznaczonym w decyzji (14 dni od daty jej doręczenia) wstrzymuje wykonanie decyzji (patrz art. 57 § 5 k.p.a.).</p> <p>W przypadku, gdy do wniosku zostaną załączone nowe dowody w uzasadnionych przypadkach mogą one być przekazane do pozostałych komórek merytorycznych IZ RPO WK-P w celu dokonania ich weryfikacji.</p>	Pracownik zespołu ds. obsługi prawnej i odzyskiwania środków
12.2.	<p>Po weryfikacji wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, sporządzenie projektu decyzji (zał. 25.3 – 9):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ utrzymującej w mocy zaskarżoną decyzję albo</li> <li>➤ uchylającej zaskarżoną decyzję w całości albo w części i w tym zakresie orzekającej co do istoty sprawy, albo uchylającej tę decyzję – umorzenie postępowania pierwszej instancji w całości</li> </ul>	Pracownik zespołu ds. obsługi prawnej i odzyskiwania środków

	<p>lub w części, albo</p> <p>➤ umarzającej postępowanie odwoławcze.</p> <p>Decyzja powyższa jest ostateczna, co oznacza, że nie przysługuje beneficjentowi żaden środek odwoławczy, a jedynie skarga do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego złożona za pośrednictwem organu wydającego decyzję (w takim przypadku postępowanie od pkt. 13).</p> <p>Projekt decyzji po sporządzeniu podlega zatwierdzeniu w takim samym trybie jak decyzja, której dotyczył wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy (pkt. 11-11.6 instrukcji). Opisane powyżej terminy rozpatrzenia sprawy i obowiązku informowania beneficjenta o niezafatwieniu sprawy w terminie stosuje się odpowiednio.</p>	
12.3.	Jeśli na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych zajdzie konieczność zgłoszenia beneficjenta do rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez Ministerstwo Finansów – przygotowanie wniosku zgodnie z instrukcją 25.5 <i>Zgłoszenie do rejestru podmiotów wykluczonych</i> .	Pracownik zespołu ds. obsługi prawnej i odzyskiwania środków
<b>SKARGA DO WSA</b>		
13.	Beneficjent ma 30 dni od daty otrzymania decyzji ostatecznej na złożenie skargi do WSA za pośrednictwem IZ RPO WK-P.	Beneficjent
13.1.	Wpływ i dekretacja skargi beneficjenta do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego na decyzję IZ RPO WK-P.	zgodnie ze schematem dekretacji pisma wpływającego wskazanym w podrozdziale 13.1.
13.2.	<p>Organ wydający decyzję przekazuje skargę wraz z aktami sprawy i odpowiedzią na skargę do WSA w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia (30 dni od daty wpływu do tut. organu).</p> <p>Złożenie skargi do WSA nie wstrzymuje wykonania decyzji, beneficjent ma jednak prawo złożenia wraz ze skargą wniosku o wstrzymanie wykonania decyzji. IZ RPO WK-P po rozpatrzeniu wniosku beneficjenta o wstrzymanie jej wykonania może wstrzymać wykonanie decyzji lub odmówić wstrzymania wykonania decyzji (zał. 25.3 – 10). IZ RPO WK-P może wstrzymać jej wykonanie również z urzędu (tzn. bez konieczności złożenia wniosku przez beneficjenta).</p> <p>W przypadku odmowy wstrzymania wykonania decyzji przez IZ RPO WK-P wniosek Beneficjenta pozostaje w aktach skargi i jest przekazywany do WSA wraz z całą dokumentacją. Sąd podejmuje decyzje w przedmiotowej sprawie w drodze postanowienia (wstrzymuje wykonanie decyzji lub nie)</p> <p>Informacja o pozytywnym rozpatrzeniu ww. wniosku o wstrzymanie wykonania decyzji zostaje przekazana do wiadomości DF i do DRR.</p>	Pracownik zespołu ds. obsługi prawnej i odzyskiwania środków
13.3	Akceptacja pisma do DF i DRR.	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale



		13.1
13.4.	Dokonanie oceny dopuszczalności i terminowości wniesienia skargi do WSA na podstawie listy sprawdzającej (zał. 25.3 –11).  Przekazanie informacji do Biura Radców Prawnych lub wyznaczonego do obsługi DW EFS radcy prawnego o wpływie skargi beneficjenta, w celu dokonania adnotacji w prowadzonym rejestrze.	Pracownik zespołu ds. obsługi prawnej i odzyskiwania środków
13.5.	Odnotowanie skargi beneficjenta do WSA w rejestrze spraw sądowych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko – Pomorskiego.	Biuro Radców Prawnych lub radca prawny wyznaczony do obsługi DW EFS
13.6.	Sporządzenie odpowiedzi na skargę (zał. 25.3 – 12) w odpowiedniej ilości egzemplarzy tj.: – 1 egzemplarz dla Sądu, – 1 egzemplarz dla beneficjenta, ale jeśli beneficjentem są wspólnicy spółki cywilnej to dla każdego ze wspólników po jednym egzemplarzu, – 1 egzemplarz dla tut. organu.	Pracownik zespołu ds. obsługi prawnej i odzyskiwania środków
13.7.	Opinia prawna odpowiedzi na skargę beneficjenta do WSA.	Radca prawny
13.8.	Akceptacja odpowiedzi zaopiniowanej przez radcę prawnego. Zatwierdzone egzemplarze odpowiedzi na skargę przeznaczone dla sądu i dla beneficjenta przekazuje się wraz z aktami sprawy do WSA.	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1
13.9.	Wpływ i dekretacja informacji z WSA o wyznaczeniu terminu rozprawy.	zgodnie ze schematem dekretacji pisma wpływającego wskazanym w podrozdziale 13.1
13.10.	Sporządzenie projektu pełnomocnictwa procesowego dla osób, które będą reprezentowały IZ RPO WK-P przed sądem.	Biuro Radców Prawnych
13.11.	Akceptacja projektu pełnomocnictwa procesowego (podpisem i pieczęcią). Jeśli TAK – akceptacja i podpisanie dokumentu. Jeśli NIE – pkt 13.10.	Radca prawny
13.12.	Zatwierdzenie projektu pełnomocnictwa procesowego (podpisem i pieczęcią). Jeśli TAK – akceptacja i podpisanie dokumentu. Jeśli NIE – pkt 13.10.	Dwóch Członków Zarządu
13.13.	Rejestracja pełnomocnictwa procesowego.	Departament Organizacyjny
14.	Wpływ i dekretacja odpisu orzeczenia z WSA informującego o wyniku rozpatrzenia skargi złożonej przez beneficjenta.	zgodnie ze schematem dekretacji pisma wpływającego wskazanym w podrozdziale 13.1
14.1.	Analiza orzeczenia WSA.	Pracownik zespołu ds. obsługi prawnej i odzyskiwania środków
14.2.	Jeśli zasadne jest wnioskowanie o uzasadnienie wyroku, skierowanie prośby do pełnomocnika procesowego (w przypadku jego braku do dwóch Członków Zarządu) o wniesienie o uzasadnienie wyroku.	Pracownik zespołu ds. obsługi prawnej i odzyskiwania środków

14.3.	Wniesienie o uzasadnienie wyroku w terminie 7 dni od otrzymania wyroku. Jednocześnie uiszcza się stosowną opłatę.	Pełnomocnik procesowy wyznaczony w sprawie bądź, w przypadku jego braku, dwóch Członków Zarządu
14.4.	W ciągu 30 dni od dnia doręczenia stronie odpisu orzeczenia wraz z uzasadnieniem (patrz: art. 177 § 1 PPSA) beneficjent, jak i IZ RPO WK-P, może wnieść skargę kasacyjną do Naczelnego Sądu Administracyjnego (patrz: art. 3 § 3 PPSA).  W przypadku, gdy IZ RPO WK-P (po konsultacji z radcą prawnym) uznaje to za zasadne, radca prawny sporządza skargę kasacyjną, którą przekazuje do NSA.	Radca prawny
15.	W przypadku gdy: ➤ w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji beneficjent nie zwróci się z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy lub ➤ wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy zostanie rozpatrzony na korzyść IZ RPO WK-P, lub ➤ postępowanie odwoławcze zostanie umorzone, lub ➤ WSA w orzeczeniu dotyczącym skargi beneficjenta orzeknie na korzyść IZ RPO WK-P, decyzja staje się ostateczna.  Dokonanie adnotacji o ostateczności decyzji na jej 3 egzemplarzach w postaci zapisu „Niniejsza decyzja stała się ostateczna z dniem ...”, wraz z datą stwierdzenia ostateczności decyzji potwierdzonej czytelnym podpisem pracownika.	Pracownik zespołu ds. obsługi prawnej i odzyskiwania środków
15.1.	Przekazanie po jednym egzemplarzu ostatecznej decyzji do DF i DRR oraz kopii do wiadomości Naczelnika Wydziału Wdrażania Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego.  Jeden egzemplarz decyzji pozostaje w aktach sprawy.	Pracownik zespołu ds. obsługi prawnej i odzyskiwania środków i zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1
15.2.	W przypadku, gdy beneficjent nie zastosuje się do ostatecznej decyzji i nie zwróci środków nieprawidłowo wykorzystanych po upływie 14 dni od wydania ostatecznej decyzji, IZ RPO WK-P rozpoczyna działania zmierzające do odzyskania należnych środków na podstawie egzekucji administracyjnej. Postępowanie egzekucyjne może być prowadzone tylko w stosunku do decyzji ostatecznych, tzn. takich, od których nie służy beneficjentowi środek odwoławczy w administracyjnym toku instancji oraz organ wydający decyzję lub WSA nie postanowiły o wstrzymaniu wykonania decyzji. Do przedmiotowego postępowania mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2014 r., poz. 1619, ze zm.) oraz przepisy wykonawcze wydane na jej podstawie.	Pracownik zespołu ds. obsługi prawnej i odzyskiwania środków
15.3.	Systematyczna kontrola terminowości zapłaty zobowiązań pieniężnych wynikających z ostatecznej decyzji.  Po upływie 14 dni od dnia otrzymania ostatecznej decyzji przez beneficjenta, dokonanie ustalenia stanu zobowiązań beneficjenta z tytułu zwrotu dofinansowania.	Pracownik zespołu ds. obsługi prawnej i odzyskiwania środków

15.4.	Jeśli wpłynie informacja z Departamentu Finansów oraz Banku Gospodarstwa Krajowego o dokonaniu zwrotu środków (kopie wyciągów bankowych), aktualizacja rejestru obciążeń na projekcie w SL2014.	Pracownik zespołu ds. finansów i sprawozdawczości Biuro Wdrażania Projektów EFS
15.5	Archiwizacja dokumentacji występującej w opisanym procesie i uzupełnienie listy dokumentacji projektowej	Pracownik zespołu ds. finansów i sprawozdawczości Biuro Wdrażania Projektów EFS
<b>UPOMNIENIE</b>		
16.	<p>W przypadkach:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ braku wpłat, stan zobowiązań będzie wykazywał zaległość należności głównej w kwocie równej kwocie środków finansowych otrzymanych przez beneficjenta i przypadających do zwrotu oraz zaległość odsetek, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na dzień ustalania stanu zobowiązań,</li> <li>➤ dokonania zwrotu środków w kwocie niższej niż należna tj. Jeśli dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości w kwocie wystarczającej na pokrycie należności głównej wraz z należnymi odsetkami, dokonana wpłata zaliczana jest proporcjonalnie na poczet kwoty należności głównej i kwoty odsetek,</li> </ul> <p>niezwłoczne sporządzenie upomnienia (w 2 egzemplarzach – 1 dla beneficjenta, 1 archiwizowany w aktach sprawy).</p> <p>Upomnienie zawiera wezwanie do uregulowania należności oraz zagrożenie wszczęcia egzekucji po upływie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia oraz inne dane określone w § 4 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 maja 2014 r. w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych (Dz. U. z 2014, poz. 656). Upomnienie oznacza się kolejnym numerem ewidencji upomnień (numer wpisuje się na upomnieniu).</p> <p>Upomnienie sporządza się dopiero, gdy dochodzona kwota przekroczy dziesięciokrotnie koszty jego doręczenia. Wtedy też wystawiony zostanie tytuł wykonawczy.</p>	Pracownik zespołu ds. obsługi prawnej i odzyskiwania środków  zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1, z uwzględnieniem pkt. 16.1-16.2.
16.1.	Podpisanie upomnienia.	Skarbnik i dwóch Członków Zarządu (podpis Marszałka i Członka Zarządu lub dwóch Członków Zarządu) lub osoba upoważniona przez Zarząd
16.2.	Upomnienie wysyłane jest do beneficjenta za pośrednictwem operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy – Prawo pocztowe przesyłką poleconą listową za potwierdzeniem odbioru, zamieszczając na druku potwierdzenia odbioru numer upomnienia (kolejny numer z ewidencji upomnień, którym oznaczone jest upomnienie) poprzedzony symbolem „UP”. Upomnienie może być również doręczone bezpośrednio przez wierzyciela (IZ RPO WK-P) w sposób określony w k.p.a.	Pracownik zespołu ds. obsługi prawnej i odzyskiwania środków

	<p>W przypadku nieotrzymania potwierdzenia odbioru upomnienia w ciągu 20 dni od daty nadania, wierzyciel (IZ RPO WK-P) składa reklamację w jednostce organizacyjnej ww. operatora, w której nadano upomnienie. W tym celu niezwłocznie sporządza pismo z reklamacją.</p> <p>W przypadku zaginięcia upomnienia lub braku dowodu doręczenia zobowiązanemu upomnienia, wysyła się je ponownie.</p> <p>Koszty upomnienia obciążają zobowiązanego i są pobierane na rzecz wierzyciela. Obowiązek uiszczenia kosztów upomnienia przez zobowiązanego powstaje z chwilą doręczenia upomnienia. Koszty te podlegają ściągnięciu w trybie określonym dla kosztów egzekucyjnych. Koszty upomnienia są wskazane w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 11 września 2015 r. w sprawie wysokości kosztów upomnienia skierowanego przez wierzyciela do zobowiązanego przed wszczęciem egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1526).</p> <p>Upomnienie sporządza się dopiero, gdy dochodzona kwota przekroczy dziesięciokrotnie koszty jego doręczenia.</p>	<p>zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1</p>
16.3.	<p>Wpływ i dekretacja informacji z Departamentu Finansów oraz Banku Gospodarstwa Krajowego o dokonaniu zwrotu środków (kopie wyciągów bankowych). W przypadku braku zwrotu środków od pkt. 17</p>	<p>Pracownik zespołu ds. finansów i sprawozdawczości Biuro Wdrażania Projektów EFS</p>
16.4.	<p>Aktualizacja rejestru obciążeń na projekcie w SL2014.</p>	<p>Pracownik zespołu ds. finansów i sprawozdawczości Biuro Wdrażania Projektów EFS</p>
16.5	<p>Archiwizacja dokumentacji występującej w opisanym procesie i uzupełnienie listy dokumentacji projektowej.</p>	<p>Pracownik zespołu ds. finansów i sprawozdawczości Biuro Wdrażania Projektów EFS</p>
<b>TYTUŁ WYKONAWCZY</b>		
17.	<p>Po upływie 7 dni od daty doręczenia upomnienia ponowne ustalenie stanu zobowiązań beneficjenta z tytułu zwrotu dofinansowania.</p>	<p>Pracownik zespołu ds. obsługi prawnej i odzyskiwania środków</p>
17.1.	<p>W przypadku istnienia zaległości, sporządzenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego (zał. 25.3 – 13);</li> <li>➤ tytułu wykonawczego (w 3 egzemplarzach) zgodnie ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 16 maja 2014 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2014 r. poz. 650).</li> </ul> <p>W tytule wykonawczym wykazuje się należności pieniężne po zaokrągleniu do pełnych dziesiątek groszy. Przepis ten stosuje się również do odsetek z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej i kosztów egzekucyjnych. Zaokrąglenie następuje w ten sposób, że kwoty wynoszące:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mniej niż 5 groszy pomija się;</li> </ul>	<p>Pracownik zespołu ds. obsługi prawnej i odzyskiwania środków</p>

	<p>- 5 i więcej groszy podwyższa się do pełnych dziesiątek groszy.</p> <p>Zaokrąglenie powyższe stosuje się w każdym przypadku częściowej realizacji egzekwowanej należności pieniężnej, odsetek z tytułu niezapłacenia jej w terminie oraz kosztów egzekucyjnych.</p> <p>Różnice występujące w końcowym rozliczeniu kwot uzyskanych z egzekucji, wynikające z zaokrąglenia, traktuje się odpowiednio jako kwoty należne albo umorzone z mocy prawa.</p>	
17.2.	<p>Tytuł wykonawczy po jego podpisaniu jest niezwłocznie kierowany do właściwego miejscowo Naczelnika Urzędu Skarbowego, jako załącznik do wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego i wpisywany do ewidencji tytułów wykonawczych.</p> <p>Ww. dokumenty podlegają akceptacji zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1, a następnie są zatwierdzane przez Marszałka i członka Zarządu i przekazywane niezwłocznie do Naczelnika Urzędu Skarbowego.</p>	Pracownik zespołu ds. obsługi prawnej i odzyskiwania środków
17.3.	<p>Monitorowanie stanu zobowiązań beneficjenta.</p> <p>W przypadku zmiany wysokości należności objętej tytułem wykonawczym, dalsze czynności uzależnione są od tego, czy należność dochodzona tytułem wykonawczym uległa zmniejszeniu, zwiększeniu czy całkowitemu wygaśnięciu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ jeśli zmiana wysokości należności objętej tytułem wykonawczym wynika z jej wygaśnięcia w części, sporządzenie pisma zawiadamiającego organ egzekucyjny o powyższych zmianach wraz z podaniem daty powstania zmiany i jej przyczyny. Jeśli powyższe zmiany wynikają z decyzji w sprawie umorzenia, odroczenia lub rozłożenia na raty należności objętej tytułem wykonawczym, skierowanie do organu egzekucyjnego pisma wraz z podaniem zmiany w stanie należności objętej tytułem wykonawczym z dołączoną kopią tej decyzji;</li> <li>➤ jeśli zmiana wysokości należności objętej tytułem wykonawczym uległa zwiększeniu należy sporządzić zmieniony tytuł wykonawczy (powrót do pkt. 17).</li> </ul>	Pracownik zespołu ds. obsługi prawnej i odzyskiwania środków
17.4	Akceptacja ww. pism.	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1.
17.5.	<p>Monitorowanie przebiegu postępowania egzekucyjnego przez organ egzekucyjny w celu uzyskania informacji o postępach egzekucji, aktualizowanie stanu zadłużenia, ponaglenie organu prowadzącego egzekucję, wystosowywanie odpowiednich pisemnych zapytań do organu egzekucyjnego, nie częściej niż raz na miesiąc.</p> <p>IZ RPO WK–P dopuszcza możliwość wstrzymania egzekucji środków w przypadku, gdy wymagane jest stanowisko rozstrzygające instytucji zewnętrznej lub beneficjent wznawia negocjacje w związku z dokonaniem zwrotu środków nieprawidłowo wydatkowanych.</p>	Pracownik zespołu ds. obsługi prawnej i odzyskiwania środków

17.6	Akceptacja zapytań do organu egzekucyjnego.	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1
18.	Przekazanie, na konto wskazane w tytule wykonawczym, ściągniętych należności pieniężnych wraz z odsetkami.	Naczelnik Urzędu Skarbowego
18.1	Wpływ i dekretacja informacji z Departamentu Finansów oraz Banku Gospodarstwa Krajowego o dokonaniu zwrotu środków (kopie wyciągów bankowych).	Zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1
18.2	Aktualizacja rejestru obciążeń na projekcie w SL2014.	Pracownik zespołu ds. finansów i sprawozdawczości Biuro Wdrażania Projektów EFS
19.	Archiwizacja dokumentacji wykorzystywanej w procesie i uzupełnienie listy dokumentacji projektowej.	Pracownik zespołu ds. finansów i sprawozdawczości Biuro Wdrażania Projektów EFS

#### Terminy:

Terminy prowadzonych postępowań i egzekucji wynikają z odpowiednich przepisów prawa.

#### Archiwizacja:

Całość akt sprawy przechowywana jest w Biurze Wdrażania Projektów EFS pod oznaczeniem 433 „Realizacja dofinansowanych projektów w ramach regionalnych programów operacyjnych” w ramach podteczki wyodrębnionej dla danej sprawy.

#### Załączniki:

- 25.3 – 1 Wzór wezwania do zwrotu środków;
- 25.3 – 2 Wzór wezwania do zwrotu odsetek;
- 25.3 – 3 Wzór zawiadomienia o wszczęciu postępowania;
- 25.3 – 4 Wzór zawiadomienia o konieczności przedłużenia terminu na wydanie decyzji administracyjnej;
- 25.3 – 5 Wzór zawiadomienia o zakończeniu postępowania;
- 25.3 – 6 Wzór decyzji administracyjnej w sprawie zwrotu środków, zapłaty odsetek;
- 25.3 – 7 Wzór listy sprawdzającej dotyczącej wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy;
- 25.3 – 8 Wzór postanowienia o stwierdzeniu uchybienia terminu / niedopuszczalności;
- 25.3 – 9 Wzór decyzji utrzymującej w mocy zaskarżoną decyzję/ uchylającej w całości/ w części/umarzającej postępowanie odwoławcze;
- 25.3 – 10 Wzór postanowienia o odmowie wstrzymania wykonania zaskarżonej decyzji;
- 25.3 – 11 Wzór listy sprawdzającej dotyczącej skargi do WSA;
- 25.3 – 12 Wzór odpowiedzi na skargę do WSA;
- 25.3 – 13 Wzór wniosku o wszczęcie egzekucji;
- 25.3 – 14 Wzór postanowienia o sprostowaniu omyłki w decyzji Organu;
- 25.3 – 15 Wzór metryki sprawy;
- 25.2 – 1 Wzór rejestru nieprawidłowości.

#### Procedury/dokumenty powiązane z procesem:

- 13.1 Obieg dokumentów;
- 22.5 Aneksowanie umowy;
- 23.1 Weryfikacja wniosku o płatność;
- 23.2 Realizacja płatności;
- 25.1 Nieprawidłowości indywidualne;
- 25.2 Weryfikacja i rejestracja nieprawidłowości;
- 25.4 Stosowanie ulg w spłacie zobowiązań;
- 25.5 Zgłoszenie do rejestru podmiotów wykluczonych;
- Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 – 2020;
- Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków



oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.

#### **Uwaga!**

W zakresie wystąpienia w wydanej decyzji administracyjnej błędów pisarskich bądź rachunkowych oraz innych oczywistych omyłek, na żądanie strony bądź z urzędu, IZ RPO WK-P dokonuje sprostowania powyższych błędów lub omyłek zgodnie z art. 113 § 1 k.p.a. w formie postanowienia (zał. 25.3 – 14). Postanowienie sporządza pracownik zespołu ds. obsługi prawnej i odzyskiwania środków. Ścieżka akceptacji postanowienia jest analogiczna jak w przypadku decyzji administracyjnej określającej kwotę przypadającą do zwrotu. Na postanowienie przysługuje beneficjentowi, w terminie 7 dni od dnia doręczenia stronie postanowienia, odwołanie w formie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy.

W sprawach nieuregulowanych w zakresie postępowania dotyczącego wydania decyzji administracyjnej stosuje się zgodnie z ustawą o finansach publicznych odpowiednio przepisy k.p.a. oraz Działu III ustawy Ordynacja podatkowa.

## **25.4 Stosowanie ulg w spłacie zobowiązań**

<b>Jednostki zaangażowane:</b>		
<b>Beneficjent/ Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego/ Wydział Wdrażania Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego/ Biuro Wdrażania Projektów EFS/ Wydział Kontroli Europejskiego Funduszu Społecznego/ Biuro Kontroli EFS/ Zespół ds. obsługi prawnej i odzyskiwania środków/ Radca prawny/ Departament Organizacyjny/ Biuro Podawczo-Kancelaryjne/ Departament Finansów/ Wydział Księgowości Funduszy Unijnych/ Skarbnik/ Zarząd Województwa</b>		
<b>Cel: stosowanie ulg w spłacie zobowiązań</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Wdrażania Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego</b>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Jednostka wykonująca czynność</b>
1.	Wpływ i dekretacja wniosku beneficjenta o udzielenie ulgi w spłacie zobowiązań z tytułu zwrotu otrzymanych środków finansowych wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem lub pobranych nienależnie lub pobranych w nadmiernej wysokości. Wniosek może dotyczyć umorzenia, odroczenia w spłacie lub rozłożenia na raty spłaty należności.	zgodnie ze schematem dekretacji pisma wpływającego wskazanym w podrozdziale 13.1.
1.1	Analiza wniosku o udzielenie ulgi w spłacie zobowiązań pod względem formalnym i merytorycznym – odnotowanie wyników weryfikacji na liście sprawdzającej dotyczącej wniosku o udzielenie ulg w spłacie zobowiązań (zał. 25.4 – 1).  W zakresie formalnym - sprawdzenie spełnienia wymogów określonych w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 488).  Równolegle sprawdzeniu podlega kwota istniejącego zobowiązania oraz termin, od którego naliczane są odsetki. Ponieważ decyzja w sprawie udzielenia ulgi w spłacie zobowiązań może być wydana wyłącznie w przypadku, gdy wysokość zobowiązania jest niekwestionowana, koniecznym jest sprawdzenie czy została wydana decyzja określająca wysokość zobowiązania oraz czy decyzja ta	Pracownik zespołu ds. obsługi prawnej i odzyskiwania środków

	<p>jest decyzją ostateczną. W przeciwnym wypadku (gdy taka decyzja nie została wydana) postępowanie w sprawie udzielenia ulgi podlega zawieszeniu, do czasu rozstrzygnięcia zagadnienia wstępnego jakim jest ustalenie wysokości zobowiązania.</p> <p>Rozpatrując wniosek o udzielenie ulgi w spłacie zobowiązań należy ustalić stan zobowiązań (należności głównej i odsetek) na dzień złożenia wniosku o udzielenie ulgi. Uwzględnić należy przypadki określone w art. 54 ustawy - Ordynacja podatkowa, w których nie nalicza się odsetek.</p>	
2.	<p>W przypadku braków w dokumentacji, sporządzenie wezwania do ich uzupełnienia (zał. 25.4 – 2) wraz ze wskazaniem terminu oraz pouczeniem, iż do czasu przekazania przez podmiot ubiegający się o pomoc ww. dokumentów i informacji, pomoc nie może być udzielona (art. 37 ust. 7 ustawy 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.).</p>	Pracownik zespołu ds. obsługi prawnej i odzyskiwania środków
2.1	<p>Akceptacja wezwania do uzupełnienia braków w dokumentacji.</p> <p>Jeśli beneficjent uzupełni dokumentację – pkt 3. Jeśli beneficjent nie uzupełni dokumentacji – pkt 4.</p>	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1
3.	<p>Wpływ i dekretacja wyjaśnień i uzupełnień istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy.</p>	zgodnie ze schematem dekretacji pisma wpływającego wskazanym w podrozdziale 13.1.
3.1	<p>W przypadku złożenia przez beneficjenta wyjaśnień, uzupełnień istotnych dla rozstrzygnięcia sprawy, dokonanie analizy przedłożonego materiału dokumentacyjnego, a następnie pkt 5.</p>	Pracownik zespołu ds. obsługi prawnej i odzyskiwania środków
4.	<p>W przypadku nieprzedłożenia przez beneficjenta dokumentów i informacji, wniosek pozostaje bez rozpatrzenia.</p> <p>Sporządzenie pisma informującego beneficjenta o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia (jeśli dotyczy).</p>	Pracownik zespołu ds. obsługi prawnej i odzyskiwania środków
4.1	<p>Akceptacja pisma informującego beneficjenta o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.</p>	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1
5.	<p>Sporządzenie projektu decyzji administracyjnej w sprawie</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ odroczenia/rozłożenia na raty spłaty należności (zał. 25.4 – 3)</li> <li>lub</li> <li>➤ decyzji w sprawie umorzenia odsetek w 4 egzemplarzach (zał. 25.4 – 4).</li> </ul> <p>Udzielanie ulg w spłacie należności może dotyczyć:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ umarzenia w całości lub części należności,</li> <li>➤ odsetek od należności,</li> <li>➤ odraczania terminu spłaty całości lub części należności,</li> <li>➤ rozkładania płatności całości lub części należności na raty.</li> </ul> <p>W przypadku rozłożenia na raty spłaty należności, odsetki należne na dzień złożenia wniosku o udzielenie ulgi</p>	Pracownik zespołu ds. obsługi prawnej i odzyskiwania środków

	<p>zaokrąglą się, a następnie dzieli proporcjonalnie do każdej raty (suma odsetek uwzględnionych w poszczególnych ratach musi być zgodna z zaokrągloną kwotą odsetek ustalonych na dzień złożenia wniosku o udzielenie ulgi).</p> <p>Nieopodatkowe należności budżetowe o charakterze publiczno – prawnym, mogą być umarżane w całości albo w części, lub ich spłata może być odraczana lub rozkładana na raty.</p> <p>W przypadku odroczenia terminu płatności albo rozłożenia na raty zapłaty należności wynikającej z odrębnej decyzji, konieczne jest naliczenie opłaty prolongacyjnej (art. 57 Ordynacja podatkowa), a opłata prolongacyjna określana jest dla każdej raty oddzielnie (patrz poniżej: <b>Uwaga!</b>).</p>	
5.1	Akceptacja projektu decyzji.	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1
5.2.	Zaopiniowania decyzji pod względem formalno – prawnym. Jeśli TAK – akceptacja i podpisanie dokumentu. Jeśli NIE – pkt 5.	Radca prawny
5.3.	Przekazanie decyzji do Departamentu Finansów celem zweryfikowania pod względem finansowym.	Pracownik zespołu ds. obsługi prawnej i odzyskiwania środków
5.4.	Weryfikacja pod względem finansowym decyzji. Jeśli TAK – akceptacja i podpisanie dokumentu. Jeśli NIE – pkt 5.	Departament Finansów
5.5.	Weryfikacja decyzji. Jeśli TAK – akceptacja i złożenie kontrasygnaty. Jeśli NIE – pkt 5.	Skarbnik
5.6.	Przedłożenie projektu decyzji administracyjnej w sprawie odroczenia/rozłożenia na raty spłaty należności lub decyzji w sprawie umorzenia odsetek do akceptacji Zarządowi (na posiedzenie Zarządu lub w trybie tzw. obiegowym).	Zarząd
	Zatwierdzenie decyzji następuje poprzez złożenie podpisów Członków Zarządu na projekcie decyzji (w decyzji wpisuje się imiona i nazwiska Członków Zarządu biorących udział w podjęciu decyzji).	
6.	Decyzja przekazywana jest beneficjentowi za zwrotnym potwierdzeniem odbioru na adres wskazany w umowie oraz do wiadomości DRR.	Pracownik zespołu ds. obsługi prawnej i odzyskiwania środków
6.1	Akceptacja pisma przekazującego decyzję do DRR.	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1
7.	Beneficjent po otrzymaniu decyzji może wystąpić z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy w terminie 14 dni od otrzymania decyzji. Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy podlega opisanemu powyżej procesowi weryfikacji i oceny, ale decyzja podjęta przez IZ RPO WK-P na jego podstawie jest ostateczna.	Beneficjent
8.	W terminie 5 dni roboczych licząc od dnia, w którym ww. decyzja stanie się ostateczna wystawienie zaświadczenia o udzielonej pomocy <i>de minimis</i> (jeśli dotyczy).	Pracownik zespołu ds. obsługi prawnej i odzyskiwania środków
8.1	Akceptacja zaświadczenia i niezwłoczne przekazanie	zgodnie ze schematem

	beneficjentowi.	akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1
7.	Archiwizacja dokumentacji wykorzystywanej w procesie i uzupełnienie listy dokumentacji projektowej.	Pracownik zespołu ds. obsługi prawnej i odzyskiwania środków

#### Terminy:

Terminy prowadzonych postępowań i egzekucji wynikają z odpowiednich przepisów prawa.

#### Archiwizacja:

Całość akt sprawy przechowywana jest w Biurze Wdrażania Projektów EFS pod oznaczeniem 433 „Realizacja dofinansowanych projektów w ramach regionalnych programów operacyjnych” w ramach podteczki wyodrębnionej dla danej sprawy.

#### Załączniki:

- 25.4 – 1 Wzór listy sprawdzającej dotyczącej wniosku o udzielenie ulgi w spłacie zobowiązań
- 25.4 – 2 Wzór wezwania do usunięcia braków;
- 25.4 – 3 Wzór decyzji o odroczeniu/rozłożeniu na raty spłaty należności;
- 25.4 – 4 Wzór decyzji o umorzeniu odsetek.

#### Procedury/dokumenty powiązane z procesem:

- 13.1 Obieg dokumentów;
- art. 60-67 ustawy o finansach publicznych;
- art. 57 ustawy – Ordynacja podatkowa;
- rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 488);
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie naliczania odsetek oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz.U. z 2015 r., poz.2233.);
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 29 stycznia 2016r. w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień (Dz. U. z 2016 poz. 200);
- Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 – 2020;
- Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.

#### Uwaga!

Opłata prolongacyjna jest naliczana według wzoru:

$$\frac{K \times L \times S}{365} = OP = OP_{pz}$$

gdzie poszczególne symbole i liczby oznaczają:

K — kwotę odroczonego lub rozłożonego na raty podatku, odroczonej lub rozłożonej na raty zaległości podatkowej,

L — liczbę dni, na które odroczone termin płatności podatku lub zapłatę zaległości podatkowej bądź rozłożono na raty zapłatę podatku lub zaległości podatkowej,

S — stawkę opłaty prolongacyjnej,

365 — liczbę dni w roku,

OP — kwotę opłaty prolongacyjnej,

OP<sub>pz</sub> — kwotę opłaty prolongacyjnej po zaokrągleniu.

Sposób prowadzenia postępowania administracyjnego dotyczącego udzielenia ulgi w spłacie zobowiązań, w zakresie dotyczącym ewentualnych postanowień o zwłoce w rozpatrzeniu sprawy, sprostowań oczywistych omyłek itp. jest analogiczny do postępowania dotyczącego wydania decyzji określającej kwotę przypadającą do zwrotu.

## 25.5 Zgłoszenie do rejestru podmiotów wykluczonych

<b>Jednostki zaangażowane:</b> <b>Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego/ Wydział Wdrażania Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego/ Biuro Wdrażania Projektów EFS/ Wydział Kontroli Europejskiego Funduszu Społecznego/ Biuro Kontroli EFS/ Zespół ds. obsługi prawnej i odzyskiwania środków/ Radca prawny/ Departament Rozwoju Regionalnego/ Zarząd Województwa/ Ministerstwo Finansów</b>		
<b>Cel: zgłoszenie beneficjenta do rejestru podmiotów wykluczonych</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Wdrażania Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego</b>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Jednostka wykonująca czynność</b>
1.	<p>Zgodnie z art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych oraz na podstawie 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 (Dz. U. z 2010 r. nr 125, poz. 846 i z 2015 r. poz. 922), IZ RPO WK-P ma obowiązek zgłosić podmiot podlegający wpisowi do rejestru niezwłocznie po stwierdzeniu okoliczności, o których mowa w art. 207 ust. 4 pkt 1, 3 lub 4 ww. ustawy.</p> <p>Sporządzenie formularza zgłoszenia (zgłoszenia/zmiany treści wpisu) podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru prowadzonego przez Ministra Finansów (zał. 25.5 – 1) wraz z pismem przekazującym (zał. 25.5 – 2) lub przekazanie w formie dokumentu elektronicznego i przesłanie za pośrednictwem platformy „ePUAP”.</p>	Pracownik zespołu ds. obsługi prawnej i odzyskiwania środków
1.1	Akceptacja formularza i pisma przewodniego.	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1, z uwzględnieniem pkt 1.2 – 1.3
1.2	Zatwierdzenie formularza.	Dwóch Członków Zarządu (podpis Marszałka i Członka Zarządu lub dwóch Członków Zarządu) lub osoba upoważniona przez Zarząd
1.3.	Przesłanie formularza do Ministerstwa Finansów zgodnie z § 3 ust. 6 ww. rozporządzenia.  W przypadku wezwania do skorygowania błędów w przekazanym formularzu – postępowanie zgodnie z pkt. 1.	Pracownik zespołu ds. obsługi prawnej i odzyskiwania środków
2.	<p>Analiza zgłoszenia z IZ RPO WK-P.</p> <p>Sporządzenie powiadomienia o dokonaniu wpisu do rejestru i przekazanie za pośrednictwem platformy e-PUAP.</p> <p>Jeżeli zgłoszenie zostanie w wyniku weryfikacji przez MF uznane za niekompletne IZ RPO WK-P zostanie wezwana</p>	Ministerstwo Finansów

	do uzupełnienia braków w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania, a podmiot nie zostanie wpisany do rejestru do czasu dokonania korekty przez IZ RPO WK-P (nie dotyczy przypadków, gdy informacje zawarte w zgłoszeniu umożliwiają wpis podmiotu do rejestru).	
3.	<p>Wpływ i dekretycja powiadomienia z Ministerstwa Finansów o wpisaniu podmiotu do rejestru.</p> <p>W przypadku, gdy zgłoszenie nie posiada błędów ani braków wpis podmiotu wykluczonego do rejestru jest dokonywany niezwłocznie po otrzymaniu zgłoszenia, a podmiot wykluczony i instytucja go zgłaszająca zostają powiadomione o tym fakcie pisemnie w ciągu 14 dni od dnia dokonania wpisu.</p>	Zgodnie ze schematem dekretycji dokumentu wpływającego wskazanym w podrozdziale 13.1
4.	<p>Uzupełnienie wewnętrznego rejestru podmiotów wykluczonych na podstawie powiadomienia przekazanego przez Ministerstwo Finansów.</p> <p>Przekazanie informacji o wpisie beneficjenta do rejestru do wiadomości DRR, DW EFS i IP WUP (drogą mailową).</p>	Pracownik zespołu ds. obsługi prawnej i odzyskiwania środków
5.	Archiwizacja dokumentacji wykorzystywanej w procesie i uzupełnienie listy dokumentacji projektowej.	Pracownik zespołu ds. obsługi prawnej i odzyskiwania środków
<b>Terminy:</b>		
Zgłoszenie beneficjenta do MF – niezwłocznie po stwierdzeniu okoliczności, o których mowa w art. 207 ust. 4 pkt 1, 3 lub 4 ww. ustawy. Powiadomienie przez MF o dokonaniu wpisu do rejestru – 14 dni od dokonania wpisu.		
<b>Archiwizacja:</b>		
Całość akt sprawy przechowywana jest w Biurze Wdrażania Projektów EFS pod oznaczeniem 433 „Realizacja dofinansowanych projektów w ramach regionalnych programów operacyjnych” w ramach podteczki wyodrębnionej dla danej sprawy.		
<b>Załączniki:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 25.5 – 1 Wzór formularza zgłoszenia podmiotu podlegającego wykluczeniu;</li> <li>➤ 25.5 – 2 Wzór pisma przekazującego formularz do MF.</li> </ul>		
<b>Procedury/dokumenty powiązane z procesem:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 13.1 Obieg dokumentów;</li> <li>➤ Art. 207 ust. 4 – 7 ustawy o finansach publicznych;</li> <li>➤ 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. z 2010 r. nr 125, poz. 846 i z 2015 r. poz. 922).</li> </ul>		
<b>Uwaga!</b>		
<p>Wykluczenie nie ma zastosowania do:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ podmiotów, które na podstawie odrębnych przepisów realizują zadania interesu publicznego, jeżeli spowoduje to niemożność wdrożenia działania w ramach programu lub znacznej jego części,</li> <li>➤ jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych osób prawnych,</li> <li>➤ instytutów badawczych prowadzących działalność leczniczą,</li> <li>➤ podmiotów leczniczych utworzonych przez organy administracji rządowej,</li> <li>➤ podmiotów leczniczych utworzonych lub prowadzonych przez uczelnie medyczne,</li> <li>➤ beneficjentów w rozumieniu art. 2 pkt 9 rozporządzenia w sprawie Europejskiego Funduszu Pomocy Najbardziej Potrzebującym.</li> </ul> <p>Okres wykluczenia, który zgodnie z art. 207 ust. 5 ustawy o finansach publicznych rozpoczyna się od dnia kiedy decyzja o zwrocie stała się ostateczna, kończy się z upływem 3 lat od dnia dokonania zwrotu tych środków. Jeżeli okoliczności, o których mowa w art. 207 ust. 4 pkt 1 i 4, zostały stwierdzone po dniu, w którym decyzja o zwrocie stała się ostateczna, okres wykluczenia rozpoczyna</p>		



się od dnia stwierdzenia tych okoliczności. Natomiast jeżeli zwrot środków przez beneficjenta, o którym mowa w art. 207 ust. 4 pkt. 1 i 4, został dokonany przez dobrowolny zwrot środków lub przez wyrażenie zgody na pomniejszenie kolejnych płatności lub przed wydaniem decyzji o zwrocie, okres wykluczenia rozpoczyna się od dnia stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 4 pkt 1 i 4, a kończy się z upływem 3 lat liczonych od dnia dokonania zwrotu środków przez beneficjenta.

Wpis do rejestru w MF jest usuwany z urzędu, niezwłocznie po upływie okresu wykluczenia. Podmiot wykluczony i IZ RPO WK-P są powiadamiane o zmianach w rejestrze, w tym o usunięciu wpisu w ciągu 14 dni od dokonania zmian w rejestrze.

IZ RPO WK-P jest zobowiązana do niezwłocznego informowania MF o zmianach informacji dotyczących podmiotu wpisanego do rejestru (dotyczy informacji zawartych w zgłoszeniu, a także możliwości usunięcia wpisu z rejestru). W takim przypadku należy sporządzić wniosek w formie uzupełnionego zgłoszenia, ze wskazaniem, które pola formularza zawierają zmienione dane. Dalsza procedura odbywa się tak, jak w przypadku zgłoszenia podmiotu do rejestru.

## 25.6 Weryfikacja nieprawidłowości zawinionej przez IP WUP

Jednostki zaangażowane: IP WUP/ Biuro Wdrażania Projektów EFS/ Wydział Wdrażania Projektów EFS/ Departament Wdrażania EFS/ Biuro Wdrażania Projektów I-IV/ Wydział Wdrażania Projektów/ Departament Wdrażania EFRR/ Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości RPO/ Wydział Zarządzania RPO/ Departament Rozwoju Regionalnego		
Cel: weryfikacja nieprawidłowości zawinionej przez IP WUP		
Odpowiedzialność za realizację celu: Biuro Wdrażania Projektów EFS		
Etap	Czynność	Jednostka wykonująca czynność
1.	Wpływ i dekretacja pisma z IP WUP informującego o możliwości wystąpienia wydatku niekwalifikowanego powstałego na skutek błędu IP WUP.	zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wpływającego wskazanym w podrozdziale 13.1
2.	Analiza pisma i uruchomienie procedury dotyczącej weryfikacji nieprawidłowości w ramach EFS.	zgodnie z procedurą 25.2
3.	Po dokonaniu weryfikacji wydatku niekwalifikowanego sporządzenie decyzji w sprawie.	pracownik Biura Wdrażania Projektów EFS
3.1	Akceptacja decyzji IZ RPO WK-P i przekazanie do IP WUP oraz do wiadomości DRR i IC.	zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1
4.	W zależności od decyzji IZ RPO WK-P, IP WUP uruchamia stosowną procedurę: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ w przypadku stwierdzenia przez IZ RPO WK-P nieprawidłowości indywidualnej niezawinionej przez beneficjenta powstałej na skutek błędu IP WUP, nałożenie korekty finansowej na wydatki w ramach projektu, tak jak w przypadku innych nieprawidłowości indywidualnych (patrz: <b>Uwaga!</b>);</li> <li>➤ w przypadku stwierdzenia przez IZ RPO WK-P wydatku niekwalifikowanego powstałego nie na skutek błędu IP WUP, nałożenie korekty finansowej na projekt zgodnie z procedurą odzyskiwania kwot podlegających zwrotowi.</li> </ul>	zgodnie ze stosownymi procedurami Instrukcji Wykonawczej IP WUP
5.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	pracownik Biura Wdrażania Projektów EFS

<b>Terminy:</b>
Czynności w ramach procedury są dokonywane niezwłocznie od momentu wpływu informacji o wystąpieniu nieprawidłowości systemowej w IP WUP.
<b>Archiwizacja:</b>
Całość akt sprawy przechowywana jest w Departamencie Wdrażania EFS pod oznaczeniem 120 „Zbiory aktów normatywnych własnego kierownictwa urzędu”.
<b>Procedury/dokumenty powiązane z procesem:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 13.1 Obieg dokumentów;</li> <li>➤ 25.2 Weryfikacja i rejestracja nieprawidłowości;</li> <li>➤ IW IP WUP;</li> <li>➤ Strategia zwalczania nadużyć finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.</li> </ul>
<b>Uwaga!</b>
<p>W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości indywidualnej niezawinionej przez beneficjenta nałożenie korekty skutkuje koniecznością obniżenia współfinansowania UE dla projektu. Jednocześnie jednak beneficjent nie powinien ponosić kosztu korekty, dlatego pomimo obniżenia współfinansowania UE, otrzymuje środki na pokrycie wydatków nieprawidłowych, choć będą one stanowiły wydatki niekwalifikowalne w projekcie.</p> <p>Wkład anulowany w związku z nałożeniem korekty nie może być ponownie wykorzystany na operacje, które były przedmiotem korekty. Koszt korekty finansowej musi zostać pokryty przez instytucję, która dopuściła się zaniechania lub której działanie doprowadziło do nieprawidłowości indywidualnej beneficjenta, a uwolniona w ten sposób kwota może zostać przeznaczona na inny projekt w ramach RPO WK-P.</p>

## 25.7 Rozpatrywanie odwołania od decyzji o zwrocie środków wydanej przez IP WUP

Zgodnie z art. 207 ust. 12 ustawy o finansach publicznych instytucją właściwą do rozpatrzenia odwołania od decyzji wydanej przez IP WUP na podstawie art. 209 ust. 9 o finansach publicznych jest IZ RPO WK-P.

<b>Jednostki zaangażowane:</b>		
<b>Biuro Wdrażania Projektów EFS/Wydział Wdrażania EFS/Departament Wdrażania EFS/ IP WUP</b>		
<b>Cel: rozpatrzenie odwołania od decyzji IP WUP</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego</b>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Jednostka wykonująca czynność</b>
1.	Wpływ odwołania od decyzji IP WUP nakazującej beneficjentowi zwrot środków zgodnie z właściwą procedurą IW IP WUP.	zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wpływającego wskazanym w podrozdziale 13.1
2.	Odnotowanie wpływu odwołania.	Pracownik zespołu ds. obsługi prawnej i odzyskiwania środków
3.	<p>Analiza odwołania od decyzji IP WUP i ocena jego zasadności oraz dopuszczalności i terminowości – odnotowanie wyniku oceny na liście sprawdzającej dotyczącej odwołania od decyzji IP WUP w sprawie zwrotu środków (zał. 25.3 – 7).</p> <p>W razie uchybienia terminu, należy przywrócić termin na prośbę strony, jeśli uprawdopodobni, że uchybienie terminu nastąpiło bez jej winy. Przywrócenie terminu jest niedopuszczalne, jeśli w terminie 7 dni od dnia ustania przyczyny uchybienia terminu, nie wpłynęła prośba strony o przywrócenie terminu wraz z odwołaniem (art. 58 k.p.a).</p> <p>Niedopuszczalność odwołania oraz uchybienie terminu do</p>	Pracownik zespołu ds. obsługi prawnej i odzyskiwania środków

	wniesienia odwołania organ odwoławczy stwierdza w drodze postanowienia (zał. 25.3 – 8). Postanowienie w tej sprawie jest ostateczne (art. 134 k.p.a.). Postanowienie podpisywane jest analogicznie jak decyzja administracyjna. Ścieżka akceptacji analogiczna jak w przypadku decyzji administracyjnej określającej kwotę przypadającą do zwrotu (patrz: procedura 25.3 punkty 11-11.6).	
	Jeśli TAK - pkt 4. Jeśli NIE - przygotowanie pisma do beneficjenta i do wiadomości IP WUP o pozostawieniu odwołania bez rozpatrzenia. Pismo podlega akceptacji zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1.	
4.	Przygotowanie pisma do IP WUP z prośbą o przekazanie dokumentacji związanej z przedmiotową sprawą. Jeśli zajdzie konieczność zwrócić się pisemnie do beneficjenta o dostarczenie informacji i wyjaśnień niezbędnych do rozpatrzenia odwołania.	Pracownik zespołu ds. obsługi prawnej i odzyskiwania środków
4.1	Weryfikacja i akceptacja pisma do IP WUP/ beneficjenta.	zgodnie ze schematem akceptacji dokumentu wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1
4.2	Przekazanie pisma do IP WUP/beneficjenta.	Pracownik zespołu ds. obsługi prawnej i odzyskiwania środków
5.	Wpływ dokumentów z IP WUP/beneficjenta.	zgodnie ze schematem dekretacji dokumentu wpływającego wskazanym w podrozdziale 13.1
6.	Dokonanie oceny zasadności wniesionego odwołania oraz dalsze postępowanie zgodnie z procedurą 25.3 w tym wydanie decyzji, wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy oraz tryb postępowania w przypadku skargi do WSA i NSA.	Pracownik zespołu ds. obsługi prawnej i odzyskiwania środków zgodnie ze schematem akceptacji dokumentu wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1
7.	Po uzyskaniu ostatecznej decyzji przekazanie jej do wiadomości IP WUP.  Jeśli decyzja ostateczna podtrzymuje nakaz zwrotu środków IP WUP przeprowadza egzekucję należności zgodnie z procedurami wskazanymi w IW IP WUP.	zgodnie ze schematem akceptacji dokumentu wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1
8.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	Pracownik zespołu ds. obsługi prawnej i odzyskiwania środków
<b>Terminy:</b>		
Terminy prowadzonych postępowań i egzekucji wynikają z odpowiednich przepisów prawa.		
<b>Archiwizacja:</b>		
Całość akt sprawy przechowywana jest w Biurze Wdrażania Projektów EFS pod oznaczeniem 1511		
<b>Załączniki:</b>		
Zastosowanie mają załączniki wskazane w procedurze 25.3 zmodyfikowane stosownie do rozpatrzenia odwołania od decyzji IP WUP.		
<b>Procedury/dokumenty powiązane z procesem:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 13.1 Obieg dokumentów;</li> <li>➤ 25.3 Odzyskiwanie środków.</li> </ul>		

## Rozdział 26. Zakończenie projektu

### 26.1 Przeprowadzanie kontroli na zakończenie projektu

Jednostki zaangażowane: Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego/ Wydział Wdrażania Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego/ Biuro Wdrażania Projektów EFS		
Cel: kontrola na zakończenie realizacji projektu		
Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Wdrażania Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego		
Etap	Czynność	Jednostka wykonująca czynność
1.	<p>Przed zatwierdzeniem złożonego i zweryfikowanego wniosku o płatność końcową, obligatoryjne przeprowadzenie czynności kontrolnych na zakończenie realizacji projektu, polegających na sprawdzeniu kompletności i zgodności z przepisami i procedurami dokumentacji (w tym dokumentacji w wersji elektronicznej) dotyczącej wydatków ujętych we wnioskach o płatność. Przeprowadzenie czynności kontrolnych dokonuje się na dokumentacji związanej z realizacją projektu dostępnej w siedzibie jednostki kontrolującej.</p> <p>Wynik kontroli jest dokumentowany na liście sprawdzającej do kontroli na zakończenie realizacji projektu (zał. 26.1 – 1).</p>	<p>Pracownik zespołu ds. obsługi i rozliczania projektów (Użytkownik I)</p> <p>Biuro Wdrażania Projektów EFS</p>
1.1	<p>Weryfikacja listy sprawdzającej do kontroli na zakończenie realizacji projektu. Jeżeli TAK – akceptacja i podpisanie dokumentu. Jeżeli NIE – przejście do punktu 1.</p>	<p>Koordynator Biuro Wdrażania Projektów EFS</p>
1.2	<p>Weryfikacja listy sprawdzającej do kontroli na zakończenie realizacji projektu. Jeżeli TAK – akceptacja i podpisanie dokumentu. Jeżeli NIE – przejście do punktu 1.</p>	<p>Kierownik Biura Wdrażania Projektów EFS</p>
1.3	<p>Weryfikacja listy sprawdzającej do kontroli na zakończenie realizacji projektu. Jeżeli TAK – akceptacja i podpisanie dokumentu. Jeżeli NIE – przejście do punktu 1.</p>	<p>Naczelnik Wydziału Wdrażania Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego</p>
2.	<p>Wprowadzenie wyników przeprowadzonych czynności kontroli na zakończenie realizacji projektu do SL2014.</p> <p>Wydruk karty kontroli z SL2014.</p>	<p>Pracownik zespołu ds. obsługi i rozliczania projektów (Użytkownik I)</p> <p>Biuro Wdrażania Projektów EFS</p>
3.	<p>W przypadku, gdy czynności kontrolne związane z kontrolą dokumentacji na zakończenie realizacji projektu nie wskazują na wystąpienie wydatków niekwalifikowanych w projekcie i/lub nie mają wpływu na rozliczenie końcowe projektu następuje zatwierdzenie wniosku o płatność, zgodnie z instrukcją 23.1 <i>Weryfikacja wniosku o płatność</i>.</p>	<p>Pracownik zespołu ds. obsługi i rozliczania projektów (Użytkownik I)</p> <p>Biuro Wdrażania Projektów EFS</p>
4.	<p>W przypadku gdy czynności kontrolne związane z kontrolą dokumentacji na zakończenie realizacji projektu wykażą wystąpienie istotnych uchybień i nieprawidłowości mających wpływ na rozliczenie końcowe projektu –</p>	<p>Pracownik zespołu ds. obsługi i rozliczania projektów (Użytkownik I)</p>

	postępowanie zgodnie z instrukcjami dotyczącymi stwierdzenia nieprawidłowości i odzyskiwania kwot wskazanymi w Rozdziale 25 <i>Nieprawidłowości i zwroty</i> .  Dodatkowo IZ RPO WK-P może podjąć decyzję o sprawdzeniu w trakcie kontroli na zakończenie realizacji projektu efektu rzeczowego w miejscu realizacji lub w siedzibie beneficjenta - kontrola ta jest wówczas przeprowadzana zgodnie z procedurą 24.2.4 <i>Przeprowadzenie kontroli doraźnej</i> .	Biuro Wdrażania Projektów EFS
5.	Archiwizacja dokumentacji wykorzystywanej w procesie.	Pracownik zespołu ds. obsługi i rozliczania projektów (Użytkownik I)  Biuro Wdrażania Projektów EFS
<b>Terminy:</b>		
Co do zasady czynności w ramach procedury powinny być dokonywane niezwłocznie lub zgodnie z terminami wskazanymi przy poszczególnych czynnościach, ale precyzyjne określenie terminu przeprowadzenia procedury jest niemożliwe ze względu na jej złożoność.		
<b>Archiwizacja:</b>		
Całość akt sprawy przechowywana jest w Biurze Wdrażania Projektów EFS pod oznaczeniem 433 „Realizacja dofinansowanych projektów w ramach regionalnych programów operacyjnych” w ramach podteczki wyodrębnionej dla danej sprawy.		
<b>Załączniki:</b>		
➤ 26.1 – 1 Wzór listy sprawdzającej do kontroli na zakończenie realizacji projektu.		
<b>Procedury/dokumenty powiązane z procesem:</b>		
➤ 23.1 Weryfikacja wniosku o płatność; ➤ 25. Nieprawidłowości i zwroty.		

## 26.2 Zamykanie projektu

<b>Jednostki zaangażowane:</b> Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego/ Wydział Wdrażania Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego/ Biuro Wdrażania Projektów EFS/ Departament Finansów/ Wydział Księgowości Funduszy Unijnych/ Beneficjent		
<b>Cel: zamykanie projektów współfinansowanych z EFS</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Wdrażania Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego</b>		
Etap	Czynność	Jednostka wykonująca czynność
1.	Po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność i dokonaniu ostatecznego rozliczenia projektu na etapie końcowego zamykania projektu tj. po dokonaniu płatności końcowej lub otrzymaniu zwrotu oszczędności w projekcie od beneficjenta – sporządzenie min. 2 egzemplarzy Karty zamknięcia projektu (zał. 26.2 – 1).  Kartę zamknięcia projektu w ramach EFS należy co do zasady sporządzać na bieżąco dla wszystkich zakończonych projektów.	Pracownik zespołu ds. obsługi i rozliczania projektów  Biuro Wdrażania Projektów EFS
1.1	Weryfikacja Karty zamknięcia projektu.	Koordynator

	Jeżeli TAK – akceptacja. Jeżeli NIE – przejście do punktu 1.	Biuro Wdrażania Projektów EFS
1.2	Weryfikacja Karty zamknięcia projektu.  Jeżeli TAK – akceptacja i podpisanie Karty. Jeżeli NIE – przejście do punktu 1.	Kierownik Biura Wdrażania Projektów EFS
1.3	Weryfikacja Karty zamknięcia projektu.  Jeżeli TAK – akceptacja i podpisanie Karty. Jeżeli NIE – przejście do punktu 1.	Naczelnik Wydziału Wdrażania Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
2.	Przekazanie Karty zamknięcia projektu do Wydziału Księgowości Funduszy Unijnych w Departamencie Finansów celem weryfikacji i potwierdzenia zgodności danych finansowych.	Pracownik zespołu ds. obsługi i rozliczania projektów  Biuro Wdrażania Projektów EFS
2.1	Weryfikacja Karty zamknięcia projektu.  Jeżeli TAK – akceptacja i podpisanie Karty. Jeżeli NIE – przekazanie informacji zwrotnej o konieczności dokonania korekty.	Wydział Księgowości Funduszy Unijnych  Departament Finansów
2.2	W przypadku zgłoszenia uwag przez Wydział Księgowości Funduszy Unijnych, dokonanie korekty zapisów Karty zamknięcia projektu – pkt 1.	Pracownik zespołu ds. obsługi i rozliczania projektów  Biuro Wdrażania Projektów EFS
3.	Sporządzenie pisma do beneficjenta informującego o ostatecznym rozliczeniu projektu i zamknięciu projektu. W przypadku projektów, co do których ma zastosowanie zachowanie trwałości, w piśmie informującym należy zawrzeć pouczenie, że prawo zwrotu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy lub możliwości jego komisyjnego zniszczenia będzie przysługiwać beneficjentowi po upływie wymaganego terminu trwałości.	Pracownik zespołu ds. obsługi i rozliczania projektów  Biuro Wdrażania Projektów EFS
3.1	Akceptacja pisma informującego o ostatecznym rozliczeniu projektu i zamknięciu projektu.  Przekazanie pisma beneficjentowi. Dalsze postępowanie zgodnie z instrukcją 26.3 <i>Zwrot zabezpieczenia</i> .	Zgodnie ze schematem akceptacji pisma wychodzącego wskazanym w podrozdziale 13.1
4.	W przypadku konieczności dokonania zmian po ostatecznym zamknięciu projektu oraz sporządzeniu karty zamknięcia projektu np. w związku z wykrytą nieprawidłowością, należy wprowadzone zmiany zarchiwizować z pozostałą dokumentacją projektową w sposób umożliwiający prześledzenie ścieżki audytu. W takim przypadku nie sporządza się korekty Karty zamknięcia projektu.	Pracownik zespołu ds. obsługi i rozliczania projektów  Biuro Wdrażania Projektów EFS
5.	W przypadku braku możliwości uznania danego projektu za zamknięty w związku z toczącą się windykacją środków, należy prowadzić stały monitoring projektu aż do jego ostatecznego rozliczenia i zamknięcia.	Pracownik zespołu ds. obsługi i rozliczania projektów  Biuro Wdrażania Projektów EFS
6.	Archiwizacja dokumentacji wykorzystywanej w procesie.	Pracownik zespołu ds. obsługi i rozliczania projektów  Biuro Wdrażania Projektów EFS
7.	Przekazanie kompletnej dokumentacji projektu do archiwum Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego i ujęcie przekazanej dokumentacji w rejestrze.	Wieloosobowe stanowisko ds. procedury zamykania projektu



	Biuro Wdrażania Projektów EFS
<b>Terminy:</b>	
Termin wykonania czynności opisanych w przedmiotowej procedurze jest indywidualny dla każdego projektu i uwarunkowany obszernością dokumentacji danego projektu.	
<b>Archiwizacja:</b>	
Całość akt sprawy przechowywana jest w Biurze Wdrażania Projektów EFS pod oznaczeniem 433 „Realizacja dofinansowanych projektów w ramach regionalnych programów operacyjnych” w ramach podteczki wyodrębnionej dla danej sprawy	
<b>Załączniki:</b>	
➤ 26.2 – 1 Wzór karty zamknięcia projektu współfinansowanego z EFS.	
<b>Procedury/dokumenty powiązane z procesem:</b>	
➤ 13.1 Obieg dokumentów; ➤ 26.3 Zwrot zabezpieczenia.	

### 26.3 Zwrot zabezpieczenia

<b>Jednostki zaangażowane:</b> Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego/ Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego/ Wydział Wdrażania Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego/ Biuro Wdrażania Projektów EFS/ Beneficjent		
<b>Cel: zwrot zabezpieczenia</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego</b>		
Etap	Czynność	Jednostka wykonująca czynność
1.	Sporządzenie zestawienia projektów spełniających przesłanki umożliwiające dokonanie zwrotu zabezpieczenia.  W przypadku projektów przewidujących trwałość projektu lub rezultatów, wpisanie na listę projektów spełniających przesłanki umożliwiające zwrot zabezpieczenia następuje po upływie okresu trwałości.	Wieloosobowe stanowisko ds. procedury zamykania projektu  Biuro Wdrażania Projektów EFS
2.	Weryfikacja zestawienia.  Jeśli TAK – akceptacja przesłanie zestawienia drogą elektroniczną do Naczelnika Wydziału Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego. Jeśli NIE – pkt 1.	Naczelnik Wydziału Wdrażania Projektów EFS
3.	Wyznaczenie pracownika odpowiedzialnego za przygotowanie procedury wydania zabezpieczenia.	Naczelnik Wydziału Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
4.	Na podstawie otrzymanego zestawienia projektów pisemne (zał. 26.3 – 1) powiadomienie Beneficjenta o możliwości: – osobistego odbioru zabezpieczenia w terminie 30 dni kalendarzowych od daty otrzymania pisma (przejście do punktów 5-6, a dalej 9) lub – komisyjnego zniszczenia zabezpieczenia (pkt 7, a dalej 9).	Pracownik zespołu ds. naboru i umów  Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego

	Pismo wysyłane jest za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.	
5.	Odebranie zabezpieczenia przez Beneficjenta.	Pracownik zespołu ds. naboru i umów  Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
6.	Beneficjent potwierdza odbiór wniesionego zabezpieczenia poprzez złożenie <i>Oświadczenia Beneficjenta o odbiorze zabezpieczenia</i> (zał. 26.3 – 2) oraz podpisem w rejestrze przyjętych zabezpieczeń (zał. 22.4 – 1).	Pracownik zespołu ds. naboru i umów  Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
7.	<p>W przypadku pisemnej prośby Beneficjenta o komisyjne zniszczenie zabezpieczenia zwołanie przez Dyrektora DW EFS na pisemny wniosek Naczelnika Wydziału Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego komisji ds. niszczenia zabezpieczenia zwrotu prawidłowej realizacji umowy.</p> <p>Sporządzony zostaje <i>Protokół Komisyjnego Niszczenia</i> (zał. 26.3 – 3).</p> <p>Pracownik Wydziału Wyboru przygotowuje pismo przekazujące Beneficjentowi jeden protokół komisyjnego zniszczenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy. Drugi egzemplarz protokołu pozostaje w dokumentacji projektowej.</p> <p>Postępowanie zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1 oraz załącznikami do Decyzji nr 170/2015 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego (patrz: <b>Procedury/dokumenty powiązane z procesem</b>).</p>	Pracownik zespołu ds. naboru i umów  Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego
8.	<p>W przypadku braku odpowiedzi beneficjenta na pismo (o którym mowa w pkt 4) wysłanie ponownego wezwania.</p> <p>Ponowne wezwanie wysyłane jest po upływie 30 dni kalendarzowych od daty otrzymania pisma przez beneficjenta i zawiera informację, iż w przypadku braku podjęcia kontaktu przez beneficjenta (w ciągu 30 dni kalendarzowych od daty otrzymania pisma) zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy zostanie zniszczone.</p> <p>W przypadku braku odpowiedzi podjęte zostają czynności zmierzające do komisyjnego zniszczenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy, w tym zwoływana jest przez Dyrektora DW EFS na pisemny wniosek Naczelnika Wydziału Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego komisja ds. niszczenia zabezpieczenia zwrotu prawidłowej realizacji umowy.</p> <p>Sporządzony zostaje <i>Protokół Komisyjnego Niszczenia</i> (zał. 26.3 – 3).</p> <p>Pracownik Wydziału Wyboru przygotowuje pismo</p>	Pracownik zespołu ds. naboru i umów  Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego

	<p>przekazujące beneficjentowi jeden protokół komisyjnego zniszczenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy. Drugi egzemplarz protokołu pozostaje w dokumentacji projektowej.</p> <p>Postępowanie zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1 oraz załącznikami do Decyzji nr 170/2015 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego (patrz: <b>Procedury/dokumenty powiązane z procesem</b>).</p>	
9.	Archiwizacja dokumentacji wykorzystywanej w procesie.	<p>Pracownik zespołu ds. naboru i umów</p> <p>Wydział Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego</p>
<b>Terminy:</b>		
Co do zasady czynności w ramach procedury powinny być dokonywane niezwłocznie lub zgodnie z terminami wskazanymi przy poszczególnych czynnościach, ale precyzyjne określenie terminu przeprowadzenia procedury jest niemożliwe ze względu na jej złożoność.		
<b>Archiwizacja:</b>		
Całość akt sprawy przechowywana jest w Wydziale Wyboru Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego pod oznaczeniem 432 „Konkursy wyborów projektów w ramach regionalnych programów operacyjnych” w ramach podteczki wyodrębnionej dla danej sprawy.		
<b>Załączniki:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 22.4 – 1 Wzór rejestru przyjętych zabezpieczeń;</li> <li>➤ 26.3 – 1 Wzór pisma do beneficjenta informującego o możliwości odbioru zabezpieczenia;</li> <li>➤ 26.3 – 2 Wzór oświadczenia beneficjenta o odbiorze zabezpieczenia;</li> <li>➤ 26.3 – 3 Protokół Komisyjnego Niszczona.</li> </ul>		
<b>Procedury/dokumenty powiązane z procesem:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 26.2 Zamykanie projektu</li> <li>➤ Decyzja nr 170/2015 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 2 grudnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania <i>Zasad przyjęcia, weryfikacji, przechowywania i zwrotu zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie współfinansowanej z Europejskiego Funduszu Społecznego</i> przez Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego oraz powołania Komisji ds. niszczona zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy dla projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego zrealizowanych w województwie kujawsko-pomorskim (z późn. zm.).</li> </ul>		

## Rozdział 27. Trwałość

### 27.1 Metodyka doboru projektów do kontroli trwałości

<p><b>Jednostki zaangażowane:</b>  <b>Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego/ Wydział Wdrażania Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego/ Wydział Kontroli Europejskiego Funduszu Społecznego/ Biuro Kontroli EFS/ Departament Rozwoju Regionalnego/ Wydział Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym/ Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO</b></p>
<p><b>Cel: wybór projektów do kontroli trwałości</b></p>
<p><b>Odpowiedzialność za realizację celu: Biuro Kontroli EFS</b></p>

Etap	Czynność	Jednostka wykonująca czynność
1.	<p>Sporządzenie projektu pisma do Wydziału Wdrażania Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego w sprawie przygotowania listy projektów, które mają zatwierdzony wniosek o płatność końcową oraz nie minął ich okres utrzymania trwałości operacji lub rezultatu w terminie do 5 lipca roku obrachunkowego, na który został sporządzony dokument.</p> <p>Postępowanie zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1.</p>	<p>Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli</p> <p>Biuro Kontroli EFS</p>
2.	<p>Sporządzenie i przekazanie do Biura Kontroli EFS listy projektów, które mają zatwierdzony wniosek o płatność końcową oraz nie minął ich okres utrzymania trwałości operacji lub rezultatu w terminie wskazanym w piśmie w sprawie przygotowania listy projektów.</p>	<p>Wydział Wdrażania Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego</p>
3.	<p>Sporządzenie, na podstawie informacji otrzymanych od Wydziału Wdrażania Projektów Europejskiego Funduszu Społecznego, Bazy projektów podlegających kontroli trwałości po zakończeniu projektu (zał. 27.1 – 1), obejmującej projekty w odniesieniu do których trwałość obowiązuje po zakończeniu okresu ich realizacji, wskazanego we wniosku o dofinansowanie.</p> <p>Wybór z Bazy projektów zgodnie z założeniami określonymi w Planie Kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 na dany rok obrachunkowy podlegających kontroli trwałości za pomocą funkcji w Excel Los. Sporządzenie notatki służbowej z przeprowadzonej czynności doboru próby oraz wydruk wyników losowania.</p>	<p>Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli</p> <p>Biuro Kontroli EFS</p>
3.1	<p>Weryfikacja Bazy oraz notatki służbowej.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja i podpisanie dokumentu. Jeśli NIE – przejście do punktu 3.</p>	<p>Kierownik Biura Kontroli EFS</p>
3.2	<p>Weryfikacja Bazy oraz notatki służbowej.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja i podpisanie dokumentu. Jeśli NIE – przejście do punktu 3.</p>	<p>Naczelnik Wydziału Kontroli Europejskiego Funduszu Społecznego</p>
3.3	<p>Weryfikacja Bazy oraz notatki służbowej.</p> <p>Jeśli TAK – akceptacja i podpisanie dokumentu. Jeśli NIE – przejście do punktu 3.</p>	<p>Dyrektor Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego</p>
4.	<p>Przygotowanie pisma przewodniego i przekazanie Bazy projektów podlegających kontroli trwałości w wersji papierowej oraz elektronicznej do Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO w Wydziale Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym (Departament Rozwoju Regionalnego) w terminie do dnia 20 lipca roku obrachunkowego, którego dotyczy Roczny Plan Kontroli IZ WK-P.</p> <p>Postępowanie zgodnie ze schematem akceptacji pisma wewnętrznego wskazanym w podrozdziale 13.1.</p>	<p>Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli</p> <p>Biuro Kontroli EFS</p>
5.	<p>Weryfikacja informacji Bazy projektów podlegających kontroli trwałości.</p>	<p>Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO</p>

	<p>Jeśli TAK – akceptacja. Jeśli NIE – zgłoszenie uwag w wersji elektronicznej i przejście do punktu 3.</p> <p>Kontrola projektów wylosowanych z Bazy projektów podlegających kontroli trwałości prowadzona jest zgodnie z instrukcją 24.2.2 <i>Przeprowadzenie kontroli planowej</i>.</p>	<p>Departament Rozwoju Regionalnego</p>
6.	Archiwizacja dokumentacji wykorzystywanej w procesie.	<p>Wieloosobowe stanowisko pracy ds. kontroli</p> <p>Biuro Kontroli EFS</p>

#### **Terminy:**

Co do zasady czynności w ramach procedury powinny być dokonywane niezwłocznie lub zgodnie z terminami wskazanymi przy poszczególnych czynnościach, ale precyzyjne określenie terminu przeprowadzenia procedury jest niemożliwe ze względu na jej złożoność.

#### **Archiwizacja:**

Całość akt sprawy przechowywana jest w Biurze Kontroli EFS pod oznaczeniem 44 „Kontrole w ramach regionalnych programów operacyjnych” w ramach podteczki wyodrębnionej dla danej sprawy.

#### **Załączniki:**

- 27.1 – 1 Wzór Bazy projektów podlegających kontroli trwałości po zakończeniu projektu.

#### **Procedury/dokumenty powiązane z procesem:**

- 13.1 Obieg dokumentów;
- 24.2.2 Przeprowadzenie kontroli planowej;
- Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

## **CZEŚĆ IV PROCEDURY IC**



## Rozdział 28. Struktura organizacyjna i zdania IC

### 28.1 Struktura organizacyjna IC

---

Na mocy art. 123 ust. 3 rozporządzenia ogólnego zadania związane z certyfikacją wydatków do KE, określone w art. 126 ww. rozporządzenia, zostały powierzone IZ RPO WK-P. W celu realizacji funkcji związanych z certyfikacją wydatków oraz zapewnienia rozdzielenia zadań zarządczo-kontrolnych od certyfikacji w strukturze UM WK-P utworzony został **Wydział Certyfikacji RPO**, zajmujący się certyfikacją wydatków.

Wydział Certyfikacji RPO jest podległy Dyrektorowi, który nie odpowiada za realizację zadań związanych z wyborem projektów do dofinansowania, procesem zawierania i rozwiązywania umów o dofinansowanie, weryfikacją wydatków, prowadzeniem kontroli, o których mowa w art. 22 ustawy wdrożeniowej, wydawaniem decyzji o zwrocie środków, decyzji o umorzeniu w całości lub w części lub o odroczeniu albo rozłożeniu na raty spłaty należności wynikających z obowiązku zwrotu środków, a także wydawaniem decyzji o zapłacie odsetek.

Na czele **Wydziału Certyfikacji RPO** stoi (finansowane ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

1. Dyrektor Wydziału Certyfikacji RPO - 1 etat (100% PT RPO).

W ramach Wydziału powołano stanowiska pracy (finansowane ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

1. Stanowisko pracy ds. organizacji pracy wydziału - 1 etat (100% PT RPO)

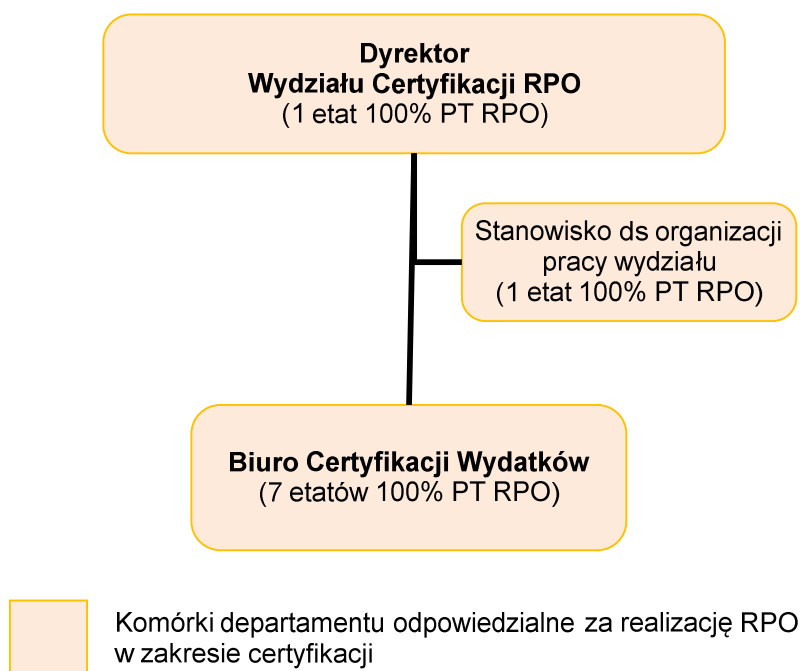
W ramach Wydziału Certyfikacji RPO utworzono **Biuro Certyfikacji Wydatków**, w ramach którego utworzono następujące stanowiska pracy (finansowane ze środków PT RPO w części wskazanej, na podstawie opisu stanowiska pracy, przy określeniu liczby etatów):

1. Kierownik Biura - 1 etat (100% PT RPO)
2. Wieloosobowe stanowisko ds. certyfikacji - 6 etatów (100% PT RPO)

Do zadań **Biura Certyfikacji Wydatków** należy w szczególności:

- sporządzanie i przedstawianie KE wniosków o płatność i poświadczanie, że wynikają one z wiarygodnych systemów księgowych, są oparte na weryfikowalnych dokumentach potwierdzających i były przedmiotem weryfikacji przeprowadzonych przez IZ;
- sporządzanie zestawienia wydatków, o którym mowa w art. 59 ust. 5 lit. a) rozporządzenia finansowego;
- poświadczanie kompletności, rzetelności i prawdziwości zestawienia wydatków oraz poświadczanie, że wydatki ujęte w tym zestawieniu są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz zostały poniesione w związku z operacjami wybranymi do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do RPO i zgodnymi z obowiązującymi przepisami prawa;
- prowadzenie ewidencji kwot podlegających odzyskaniu i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz projektów operacji poprzez weryfikację zapisów w SL2014;
- przekazywanie do KE danych finansowych, o których mowa w art. 112 rozporządzenia ogólnego, w tym prognoz wydatków;
- przygotowanie pakietu zamknięcia do KE (sprawozdanie końcowe, wniosek o płatność końcową i deklaracja zamknięcia).

## Struktura Wydziału Certyfikacji RPO



Konflikt interesu w przypadku pracowników realizujących zadania IC jest eliminowany poprzez stosowną politykę kadrową, zgodnie z którą pracownicy biorący udział w procesie certyfikacji wydatków RPO WK-P 2014-2020 (w szczególności sporządzający, weryfikujący i zatwierdzający deklaracje wydatków, wnioski o płatność oraz zestawienia wydatków) nie mogą wykonywać zadań związanych z realizacją EFRR i/lub EFS tj.:

- wyborem projektów do dofinansowania,
- procesem zawierania i rozwiązywania umów o dofinansowanie,
- weryfikacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów i wykazanych we wnioskach o płatność złożonych przez beneficjentów, w tym również instytucje systemu wdrażania danego programu operacyjnego w ramach realizowanych projektów własnych i pomocy technicznej,
- przeprowadzaniem kontroli, o których mowa w art. 22 ustawy wdrożeniowej,
- wydawaniem decyzji o umorzeniu w całości lub w części oraz o odroczeniu albo rozłożeniu na raty spłaty należności wynikających z obowiązku zwrotu środków, decyzji o zapłacie odsetek oraz decyzji o zwrocie środków, o których mowa odpowiednio w art. 61, 189 i 207 ustawy o finansach publicznych.

Pracownicy IC potwierdzają spełnienie ww. warunków poprzez złożenie „Oświadczenia o niewykonywaniu zadań związanych z procesem oceny i realizacji projektu z EFRR i/lub EFS w ramach RPO WK-P 2014-2020” (zał. 28.1 – 1). Złożenie ww. oświadczenia jest jednym z kluczowych wymagań niezbędnych do ubiegania się o pracę w IC.

Celem prawidłowej realizacji zadań pracownicy IC zobowiązani są do udziału w szkoleniach podnoszących wiedzę i umiejętności z zakresu certyfikacji wydatków. W trakcie wykonywania swoich obowiązków, pracownicy IC na bieżąco zgłaszają potrzeby szkoleniowe w danym obszarze.

### Załączniki

- 28.1 – 1 Wzór oświadczenia o niewykonywaniu zadań związanych z procesem oceny i realizacji projektu z EFRR i/lub EFS w ramach RPO WK-P 2014-2020

## 28.2 Zadania IC

---

Zgodnie z art. 126 rozporządzenia ogólnego, Instytucja Certyfikująca odpowiada w szczególności za:

- sporządzanie i przedstawianie KE wniosków o płatność i poświadczanie, że wynikają one z wiarygodnych systemów księgowych, są oparte na weryfikowalnych dokumentach potwierdzających i były przedmiotem weryfikacji przeprowadzonych przez IZ RPO WK-P;
- sporządzanie zestawienia wydatków, o którym mowa w art. 59 ust. 5 lit. a rozporządzenia inansowego;
- poświadczanie kompletności, rzetelności i prawdziwości zestawienia wydatków oraz poświadczanie, że wydatki ujęte w tym zestawieniu są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz zostały poniesione w związku z operacjami wybranymi do finansowania, zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do RPO WK-P i zgodnymi z obowiązującymi przepisami prawa;
- zapewnienie, by istniał system, w którym rejestruje się i przechowuje, w formie elektronicznej, dokumentację księgową w odniesieniu do każdego projektu, zdolny do obsługi wszystkich danych wymaganych do sporządzenia wniosków o płatność i zestawienia wydatków, w tym rozliczeń kwot podlegających odzyskaniu, kwot odzyskanych i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz projektów lub RPO WK-P;
- zapewnienie, do celów sporządzania i składania wniosków o płatność, aby otrzymała od IZ RPO WK-P odpowiednie informacje na temat procedur i weryfikacji przeprowadzonych w odniesieniu do wydatków;
- uwzględnienie, podczas sporządzania i składania wniosków o płatność, wyników wszystkich audytów przeprowadzonych przez IA lub na jej odpowiedzialność;
- utrzymywanie w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków zadeklarowanych KE oraz odpowiadającego im wkładu publicznego wypłaconego na rzecz beneficjentów (poprzez zapisy księgowe rozumie się zapisy księgowe w SL2014); prowadzenie ewidencji kwot podlegających odzyskaniu i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji poprzez weryfikację zapisów w SL2014. Kwoty odzyskane są zwracane do budżetu Unii przed zamknięciem RPO WK-P poprzez potrącenie ich z następnego zestawienia wydatków. IC poprzez weryfikację rejestru kwot podlegających odzyskaniu i kwot wycofanych rozumie prowadzenie czynności sprawdzających w oparciu o dane zawarte w CST i listę sprawdzającą deklarację wydatków IZ RPO WK-P dla EFRR/EFS (zał. 31 – 1).

IC realizuje również zadania w oparciu o procesy opracowane i nadzorowane przez inne komórki organizacyjne IZ RPO WK-P, odpowiedzialne za funkcjonowanie systemu.

Wsparcie dla działań IC stanowi centralny system teleinformatyczny, zapewniający obsługę procesów związanych z certyfikacją wydatków oraz zachowanie prawidłowej ścieżki audytu wskazanej w załączniku III rozporządzenia nr 480/2014.

## 28.3 Udział IC w audycie desygnacyjnym

---

IC odpowiedzialna jest za proces zapewnienia poprawności i prawidłowości deklarowanych wydatków do Komisji Europejskiej i w tym zakresie podlega ocenie zgodności zapisów przyjętego systemu zarządzania i kontroli z kryteriami desygnacji określonymi w załączniku nr XIII do rozporządzenia ogólnego. Działania IC związane z audytem desygnacyjnym i monitorowaniem kryteriów desygnacji są podejmowane w oparciu o zapisy podrozdziału 5.2 Desygnacja i procedurami 5.2.1 Desygnacja i audyt desygnacyjny oraz 5.2.2 Monitorowanie kryteriów desygnacji. W toku czynności opisanych w ww. procesach IC jest zobowiązana do analizowania zaleceń audytu desygnacyjnego w zakresie certyfikacji i podejmowania stosownych działań naprawczych w porozumieniu z IZ RPO WK-P.

## 28.4 Zarządzanie ryzykiem w IC

---

Podstawowym narzędziem służącym analizie i eliminacji ryzyka w IZ RPO WK-P, w tym w IC, jest *Polityka zarządzania ryzykiem w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego w obszarze zarządzania i wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020* zatwierdzona Zarządzeniem nr 48/2015 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 10 lipca 2015 r. oraz IW IZ RPO WK-P. Opracowanie i stosowanie tych

dokumentów ma na celu ograniczenie prawdopodobieństwa i skutków występowania ryzyka w toku realizacji poszczególnych procesów, w tym w obszarze certyfikacji.

Zadania związane z identyfikacją, analizą, oceną, hierarchizacją i zarządzaniem ryzykiem realizują kierownicy wszystkich szczebli zarządzania oraz pracownicy IC.

Zarządzanie ryzykiem w obszarze certyfikacji obejmuje identyfikację możliwego do wystąpienia ryzyka dla realizacji celów i zadań, analizę w toku wykonywanych zadań oraz monitoring ryzyka i określenie reakcji na zaistniałe ryzyko.

W procesie zarządzania ryzykiem uczestniczą wszyscy pracownicy danej komórki organizacyjnej w IC, w szczególności poprzez:

- prowadzenie bieżącej aktualizacji w zakresie identyfikacji i analizy ryzyka;
- informowanie przełożonych o zidentyfikowanych ryzykach;
- podejmowanie działań w celu zminimalizowania skutków ryzyka.

IC zobowiązana jest do systematycznego dokonywania przeglądu swoich działań w celu identyfikowania, pomiaru i analizy ryzyka w zakresie realizowanych celów, z zachowaniem terminów określonych w IW IZ RPO WK-P.

W celu oceny skuteczności wewnętrznych mechanizmów kontrolnych przy zmniejszaniu ryzyka oraz w celu identyfikacji poważnego ryzyka przeprowadzany jest przegląd ryzyka. Zidentyfikowane nowe ryzyka i ryzyka monitorowane dotychczas są oceniane przez IC wg ich oddziaływania na proces certyfikacji RPO WK-P oraz analizowane pod kątem stwierdzenia błędów systemowych, proceduralnych oraz pod kątem materializacji ryzyk w wyniku kontroli i audytów przeprowadzonych przez instytucje zewnętrzne i audyt wewnętrzny.

<b>Jednostki zaangażowane:</b>		
<b>Biuro ds. certyfikacji/ Wydział Certyfikacji RPO/ Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO/ Wydział Zarządzania RPO/ Departament Rozwoju Regionalnego</b>		
<b>Cel: przegląd ryzyka w zakresie dotyczącym IC</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Certyfikacji RPO</b>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Jednostka wykonująca czynność</b>
1.	Opracowanie lub aktualizacja listy celów strategicznych, w realizacji których uczestniczy komórka.	Dyrektor Wydziału Certyfikacji RPO
2.	Ustalenie na podstawie celów strategicznych celów operacyjnych na rok następny zgodnie z rejestrem analizy i oceny ryzyka (zał. 7.1-1).	Dyrektor Wydziału Certyfikacji RPO
3.	Wydanie polecenia podległym pracownikom w sprawie przeglądu ryzyka.	Dyrektor Wydziału Certyfikacji RPO
4.	Dokonanie identyfikacji i analizy ryzyka w ramach Biura ds. certyfikacji przy zastosowaniu rejestru analizy i oceny ryzyka, polegającej na: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ usystematyzowaniu informacji z procesu przeglądu ryzyka i mechanizmów kontrolnych;</li> <li>➤ aktualizacji rejestru ryzyk;</li> <li>➤ aktualizacji mechanizmów kontrolnych;</li> <li>➤ aktualizacji oceny i hierarchizacji ryzyka;</li> <li>➤ włączeniu w proces zestawiania wyników procesu przeglądu ryzyka i mechanizmów kontrolnych.</li> </ul>	pracownik Biura certyfikacji wydatków
5.	Sporządzenie rejestru analizy i oceny ryzyka z przeprowadzonego procesu przeglądu ryzyka na poziomie komórki.	pracownik Biura certyfikacji wydatków
5.1	Weryfikacja i akceptacja rejestru analizy i oceny ryzyka. Jeśli uwagi - pkt 5.	Kierownik Biura ds. Certyfikacji
5.2	Zatwierdzenie rejestru analizy i oceny ryzyka z przeprowadzonego procesu przeglądu ryzyka. Jeśli to uwagi - pkt 5.	Dyrektor Wydziału Certyfikacji RPO

3.	Przekazanie zatwierdzonego rejestru analizy i oceny ryzyka z przeprowadzonego procesu przeglądu ryzyka w formie elektronicznej do Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO odpowiedzialnego za obsługę Grupy ds. zarządzania ryzykiem.	pracownik Biura certyfikacji wydatków
4.	Archiwizacja dokumentacji występującej w opisanym procesie.	stanowisko ds. organizacji pracy wydziału
<b>Terminy</b>		
Do 60 dni po zakończeniu półrocza każdego roku, opracowanie lub aktualizacja listy celów strategicznych a następnie na ich podstawie celów operacyjnych na następny rok; 10 dni roboczych - dokonanie identyfikacji i analizy ryzyka w ramach komórki organizacyjnej; Nie później niż do końca III kwartału każdego roku - przekazanie zaakceptowanego rejestru do Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO; Do 60 dni roboczych - przeprowadzenie analizy i weryfikacji jednolitego rejestru ryzyka; Powyższe czynności wykonuje się zgodnie z procedurą oraz niezwłocznie każdorazowo w momencie zidentyfikowania ryzyka o charakterze systemowym.		
<b>Archiwizacja</b>		
Całość akt sprawy przechowywana jest w Wydziale Certyfikacji RPO pod oznaczeniem 431 „Powierzenie zadań związanych z realizacją regionalnych programów operacyjnych”.		
<b>Załączniki</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 7.1 – 1 Rejestr analizy i oceny ryzyka;</li> <li>➤ 7.1 – 2 Raport roczny dotyczący zarządzania ryzykiem w obszarze RPO WK-P 2014-2020</li> </ul>		
<b>Procedury/dokumenty powiązane z procesem</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 7.1 Proces zarządzania ryzykiem;</li> <li>➤ Polityka Zarządzania ryzykiem w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego w obszarze zarządzania i wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.</li> </ul>		

## Rozdział 29. Programowanie w ramach IC

### 29.1 Opracowanie zmian do OFiP

<b>Jednostki zaangażowane:</b> <b>Biuro Certyfikacji Wydatków / Wydział Certyfikacji RPO/ Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO/ Wydział Zarządzania RPO/ Departament Rozwoju Regionalnego</b>		
<b>Cel: opracowanie zmian do OFiP w zakresie dotyczącym IC</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Certyfikacji RPO</b>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Jednostka wykonująca czynność</b>
1.	Wystąpienie przesłanki do opracowania zmian do OFiP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ inicjatywa własna IC lub</li> <li>➤ inicjatywa IZ RPO WK-P lub</li> <li>➤ inicjatywa instytucji zewnętrznej uprawnionej do przeprowadzania kontroli</li> </ul>
2.	Opracowanie projektu zmian do OFiP w zakresie dotyczącym IC.	pracownik Biura Certyfikacji Wydatków
2.1	Weryfikacja i akceptacja zapisów projektu zmian do OFiP.  Jeśli uwagi – pkt 2.	Kierownik Biura Certyfikacji Wydatków
2.2	Zatwierdzenie zmian do OFiP.  Jeśli uwagi - pkt 2.	Dyrektor Wydziału Certyfikacji RPO
3.	Przekazanie zatwierdzonych zmian do OFiP w formie elektronicznej (w zatwierdzonej wersji w trybie rejestruj zmiany) do Kierownika Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO.	pracownik Biura Certyfikacji Wydatków
4.	Weryfikacja zmian do OFiP w zakresie certyfikacji przez	zgodnie z procedurą 1.4

	Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO.	
5.	Otrzymanie z Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO informacji o akceptacji zmian do OFiP (w wersji elektronicznej), a następnie postępowanie od pkt 7. W przypadku, gdy Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania zgłosi uwagi do projektu zmian OFiP postępowanie od pkt 6.	pracownik Biura Certyfikacji Wydatków
6.	Skorygowanie projektu zmian OFiP.	pracownik Biura Certyfikacji Wydatków
6.1	Weryfikacja i akceptacja ostatecznej wersji zmian do OFiP. Jeśli uwagi – pkt 6.	Kierownik Biura Certyfikacji Wydatków
6.2	Zatwierdzenie ostatecznej wersji zmian do OFiP. Jeśli uwagi – pkt 6.	Dyrektor Wydziału Certyfikacji RPO
6.3	Przekazanie zatwierdzonej ostatecznej wersji zmian do OFiP w formie elektronicznej (w trybie rejestruj zmiany) do Kierownika Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO i w wersji papierowej do DRR.	pracownik Biura Certyfikacji Wydatków
7.	Otrzymanie, w wersji elektronicznej, zatwierdzonego OFiP.	pracownik Biura Certyfikacji Wydatków
8.	Zapoznanie się z obowiązującą wersją OFiP i poświadczenie tego faktu podpisem na oświadczeniu (zał. 29.1 – 2) w terminie 5 dni roboczych od otrzymania wiadomości o zatwierdzeniu dokumentu.	wszyscy pracownicy IC
9.	Archiwizacja dokumentacji występującej w opisanym procesie.	stanowisko ds. organizacji pracy departamentu
<b>Terminy</b>		
Co do zasady opracowanie zmian powinno następować niezwłocznie, ale termin uzależniony jest od zakresu zmian.		
<b>Archiwizacja</b>		
Całość akt sprawy przechowywana jest w Wydziale Certyfikacji RPO pod oznaczeniem 431 „Powierzenie zadań związanych z realizacją regionalnych programów operacyjnych”.		
<b>Załączniki</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 29.1 – 1 Wzór rejestru zmian OFiP/ IW IZ RPO WK-P w zakresie IC;</li> <li>➤ 29.1 – 2 Wzór oświadczenia o zapoznaniu się pracownika IC z obowiązującą wersją OFiP/ IW IZ RPO WK-P.</li> </ul>		
<b>Procedury/dokumenty powiązane z procesem</b>		
➤ 1.4 Sporządzanie i aktualizacja OFiP.		

## 29.2 Opracowanie zmian do IW IZ RPO WK-P

Celem zachowania czytelnej ścieżki procesu certyfikacji niezbędne jest opracowanie w postaci suplementu do IW IZ RPO WK-P procesów związanych z realizacją zadań wykonywanych przez IC, a w przypadku stwierdzenia konieczności poprawy lub dostrzeżenia dodatkowych możliwości jego udoskonalenia poprzez przedłożenie do Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO propozycji zmian do IW IZ RPO WK-P.

<b>Jednostki zaangażowane:</b>		
<b>Biuro Certyfikacji Wydatków / Wydział Certyfikacji RPO/ / Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO/ Wydział Zarządzania RPO/ Departament Rozwoju Regionalnego</b>		
<b>Cel: opracowanie zmian do IW IZ RPO WK-P w zakresie dotyczącym IC</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Certyfikacji RPO</b>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Jednostka wykonująca czynność</b>
1.	Wystąpienie przesłanki do opracowania zmian do IW IZ RPO WK-P.	inicjatywa własna IC lub IZ RPO WK-P lub instytucji zewnętrznej uprawnionej do



		przeprowadzania kontroli
2.	Opracowanie projektu zmian do IW IZ RPO WK-P, w zakresie dotyczącym IC.	pracownik Biura Certyfikacji Wydatków
2.1	Weryfikacja i akceptacja zmian do IW IZ RPO WK-P. Jeśli uwagi – pkt 2.	Kierownik Biura Certyfikacji Wydatków
2.2	Zatwierdzenie zmian do IW IZ RPO WK-P. Jeśli to uwagi - pkt 2.	Dyrektor Wydziału Certyfikacji RPO
3.	Przekazanie zatwierdzonych zmian do IW IZ RPO WK-P w formie elektronicznej (w trybie rejestruj zmiany) do Kierownika Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO.	pracownik Biura Certyfikacji Wydatków
4.	Weryfikacja zmian do IW IZ RPO WK-P przez Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO.	zgodnie z procedurą 1.5.1
5.	Otrzymanie z Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO informacji o akceptacji zaproponowanych zmian IW IZ RPO WK-P (w wersji elektronicznej), a następnie postępowanie od pkt 7.  W przypadku, gdy Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania zgłosi uwagi do projektu zmian IW IZ RPO WK-P postępowanie od pkt 6.	pracownik Biura Certyfikacji Wydatków
6.	Skorygowanie IW IZ RPO WK-P, w zakresie dotyczącym IC.	pracownik Biura Certyfikacji Wydatków
6.1	Weryfikacja i akceptacja zmian do IW IZ RPO WK-P. Jeśli uwagi – pkt 6.	Kierownik Biura Certyfikacji Wydatków
6.2	Weryfikacja i zatwierdzenie zmian do IW IZ RPO WK-P. Jeśli uwagi – pkt 6.	Dyrektor Wydziału Certyfikacji RPO
6.3	Przekazanie zatwierdzonej ostatecznej wersji zmian do IW RPO WK-P w formie elektronicznej (w trybie rejestruj zmiany) do Kierownika Biura Zarządzania Systemem Wdrażania RPO i w wersji papierowej do DRR.	pracownik Biura Certyfikacji Wydatków
7.	Otrzymanie informacji o zatwierdzeniu przez Zarząd zmian do IW IZ RPO WK-P.	pracownik Biura Certyfikacji Wydatków
8.	Zapoznanie się z obowiązującą wersją IW IZ RPO WK-P i poświadczenie tego faktu podpisem na oświadczeniu (zał. 29.1 – 2), w terminie 5 dni roboczych od otrzymania wiadomości o zatwierdzeniu dokumentu.	wszyscy pracownicy IC
9.	Archiwizacja dokumentacji występującej w opisanym procesie.	stanowisko ds. organizacji pracy departamentu
<b>Terminy:</b>		
Co do zasady opracowanie zmian powinno następować niezwłocznie, ale termin uzależniony jest od zakresu zmian.		
<b>Archiwizacja:</b>		
Całość akt sprawy przechowywana jest w Wydziale Certyfikacji RPO pod oznaczeniem 431 „Powierzenie zadań związanych z realizacją regionalnych programów operacyjnych”.		
<b>Załączniki:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 29.1 – 1 Wzór rejestru zmian OFiP/ IW IZ RPO WK-P w zakresie IC;</li> <li>➤ 29.1 – 2 Wzór oświadczenia o zapoznaniu się pracownika IC z obowiązującą wersją OFiP/ IW IZ RPO WK-P</li> </ul>		
<b>Procedury/dokumenty powiązane z procesem:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 1.5.1 Sporządzanie i aktualizacja IW IZ RPO WK-P</li> </ul>		

## Rozdział 30. Przekazywanie danych finansowych do KE

W oparciu o zapisy art. 112 rozporządzenia ogólnego oraz *Wytucznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020*, IC zobowiązana jest do przekazania do KE danych finansowych, zgodnie ze wzorem zawartym w Załączniku nr II rozporządzenia nr 1011/2014, które obejmują:

- a) całkowite oraz publiczne kwalifikowalne koszty operacji oraz liczbę operacji wybranych do udzielenia wsparcia;
- b) całkowite wydatki kwalifikowalne zadeklarowane przez beneficjentów RPO WK-P;
- c) prognozy wydatków do certyfikacji podlegających ujęciu we wnioskach o płatność do KE.

<b>Jednostki zaangażowane:</b>		
<b>Biuro certyfikacji wydatków / Wydział Certyfikacji RPO/Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości/ Wydział Zarządzania RPO/ Departament Rozwoju Regionalnego</b>		
<b>Cel: opracowanie danych finansowych w zakresie dotyczącym IC</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Certyfikacji RPO</b>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Jednostka wykonująca czynność</b>
1.	<p>Sporządzenie i przekazanie do Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO w DRR za pośrednictwem e-maila z załączonym plikiem Excel oraz pisemnie, prośby o wypełnienie formularza dotyczącego:</p> <p>a) całkowitych oraz publicznych kwalifikowalnych kosztów operacji oraz liczbę operacji wybranych do udzielenia wsparcia; lub/i ;</p> <p>b) całkowitych wydatków kwalifikowalnych zadeklarowanych przez beneficjentów RPO WK-P;</p> <p>c) prognozy wydatków do certyfikacji podlegających ujęciu we wnioskach o płatność do KE.</p> <p>Postępowanie w DRR zgodnie z procedurą 3. 2.</p>	<p>pracownik Biura certyfikacji wydatków</p> <p>zgodnie z procedurą 3. 2.</p>
2.	<p>1a) i 1b) otrzymanie wypełnionych formularzy w terminie do dnia 15.01, 17.07 i 15.10.</p> <p>1c) otrzymanie wypełnionego formularza w terminie do dnia 15.05 oraz 15.11. Weryfikacji formularza w oparciu o listę sprawdzającą (zał.30-1).</p>	<p>pracownik Biura certyfikacji wydatków</p>
2.1	<p>Akceptacja otrzymanego formularza dotyczącego prognozy wydatków lub zgłoszenie uwag lub sporządzenie prośby o wyjaśnienia.</p> <p>Jeśli uwagi - postępowanie od pkt 1.</p>	<p>pracownik Biura certyfikacji wydatków</p>
2.2	<p>Weryfikacja i akceptacja listy sprawdzającej (zał. 30 – 1).</p> <p>Jeśli to uwagi - pkt 2.</p>	<p>Kierownik Biura certyfikacji wydatków</p>
2.3	<p>Zatwierdzenie listy sprawdzającej (zał. 30 – 1).</p> <p>Jeśli uwagi – pkt 2.</p>	<p>Dyrektor Wydziału Certyfikacji RPO</p>
3.	<p>Przygotowanie prognozy wydatków, o której mowa w art. 112 ust.3 rozporządzenia ogólnego wraz z pismem przekazującym do IK PC .</p>	<p>pracownik Biura certyfikacji wydatków</p>
3.1	<p>Weryfikacja i akceptacja przygotowanej prognozy wydatków i pisma przekazującego.</p> <p>Jeśli uwagi – pkt 3.</p>	<p>Kierownik Biura certyfikacji wydatków</p>
3.2	<p>Zatwierdzenie przygotowanej prognozy wydatków i pisma przekazującego.</p>	<p>Dyrektor Wydziału Certyfikacji RPO</p>

	Jeśli uwagi – pkt 3.	
4.	Wpływ pisemnej informacji od IK PC.	stanowisko ds. organizacji pracy departamentu
4.1	Dekretacja pisma zgodnie z właściwością.	Dyrektor Wydziału Certyfikacji RPO/ Kierownik Biura certyfikacji wydatków/
5.	Jeśli IK PC nie zatwierdziła korekty prognozy wydatków, dokonanie korekty , a następnie postępowanie od pkt 3.	pracownik Biura certyfikacji wydatków
6.	Jeśli IK PC zatwierdziła prognozę wydatków: ➤ sporządzenie pisma informującego o akceptacji IK PC do DRR i DF	pracownik IC
6.1.	Weryfikacja i akceptacja pisma do DRR i DF.  Jeśli uwagi – pkt 8.	Kierownik Biura certyfikacji wydatków
6.2	Zatwierdzenie pisma do DRR i DF.  Jeśli uwagi – pkt 8.	Dyrektor Wydziału Certyfikacji RPO
7.	Przekazanie do DRR i DF pisma informującego o akceptacji przez IK PC prognozy wydatków.	stanowisko ds. organizacji pracy departamentu
8.	Przekazanie danych finansowych, o których mowa w pkt. 1a) i 1b) do KE, które nie podlegają zatwierdzeniu przez IK PC za pośrednictwem SFC2014, w następujących terminach: ➤ do 31 stycznia ➤ do 31 lipca ➤ do 31 października. Danym wskazanym w pkt. 1a) i 1b) przekazywanym do 31.01 i 31.07 towarzyszy zatwierdzona przez IK PC prognoza wydatków, o której mowa w pkt. 1c).	
9.	Archiwizacja dokumentacji występującej w opisanym procesie.	stanowisko ds. organizacji pracy departamentu
<b>Terminy:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ przekazanie przez IZ RPO WK-P do IC danych finansowych, o których mowa w pkt.1a) i 1b): do 15.01, 15. 07 i 15.10danego roku;</li> <li>➤ przekazanie przez IZ RPO WK-P do IC prognozy wydatków, o których mowa w pkt.1c) do 15.05 i 15.10 danego roku;</li> <li>➤ przekazanie przez IC do IK PC prognoz wydatków, o których mowa w pkt. 1c) dwa razy w roku: do 15.06 i 15.12 lub innym terminie wyznaczonym przez IK PC;</li> <li>➤ przekazanie przez IC do KE danych finansowych, o których mowa w pkt. 1a) i 1b) procedury trzy razy w roku: do 31.01, do 31.07 i 31.10. Danym przekazywanym do dnia 31.01 i 31.07 towarzyszy prognoza wydatków, o których mowa w pkt. 1c).</li> </ul>		
<b>Archiwizacja:</b>		
Całość akt sprawy przechowywana jest w Wydziale Certyfikacji RPO pod oznaczeniem 431 „Powierzenie zadań związanych z realizacją regionalnych programów operacyjnych”.		
<b>Załączniki:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 30 – 1 Wzór listy sprawdzającej dotyczącej formalnej i merytorycznej oceny prognoz wniosków o płatność ze środków EFRR/EFS.</li> </ul>		
<b>Procedury/dokumenty powiązane z procesem:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 3.2 Sporządzanie danych finansowych dla IC;</li> <li>➤ rozporządzenie nr 1011/2014;</li> <li>➤ art. 112 rozporządzenia ogólnego.</li> </ul>		

## Rozdział 31. Sporządzanie wniosku o płatność okresową

Wnioski o płatność okresową do KE są sporządzane i przesyłane do KE w trybie bieżącym, nie rzadziej niż raz na kwartał, wyłącznie w formie elektronicznej za pomocą systemu SFC2014. Źródłem informacji umożliwiających poprawne przygotowanie dokumentów są dane wprowadzone do SL2014 w ramach roku obrachunkowego (od 01.07 danego roku do 30.06 roku kalendarzowego). IC niezwłocznie po przesłaniu wniosku do KE drogą elektroniczną przekazuje kopię potwierdzenia przekazania dokumentu, wygenerowaną z systemu SFC2014, do MF. IC nie składa pierwszego wniosku o płatność okresową przed powiadomieniem KE o desygnacji IZ RPO WK-P i IC.

IC jest zobowiązana do uwzględnienia, podczas sporządzania i składania wniosków o płatność, wyników wszystkich audytów przeprowadzonych przez IA lub na jej odpowiedzialność, wyników kontroli własnych IZ RPO WK-P oraz innych wyników kontroli przeprowadzanych przez uprawnione instytucje. IC ma również możliwość wyłączenia kwot z deklaracji IZ RPO WK-P, które wydają się wątpliwe, a po upewnieniu się co do ich prawidłowości, może ująć te wydatki we wnioskach o płatność składanych w kolejnych latach obrachunkowych do KE.

<b>Jednostki zaangażowane:</b> <b>Biuro certyfikacji wydatków / Wydział Certyfikacji RPO/ / Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości RPO/ Wydział Zarządzania RPO/ Departament Rozwoju Regionalnego</b>		
<b>Cel: sporządzenie przez IC wniosku o płatność okresową do KE</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Certyfikacji RPO</b>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Jednostka wykonująca czynność</b>
<b>Deklaracja wydatków</b>		
1.	<p>Wpływ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ za pośrednictwem SL2014, deklaracji wydatków IZ RPO WK-P w podziale na EFS i EFRR,</li> <li>➤ podpisanej wersji papierowej oświadczenia (zał. 3.1-4)</li> <li>➤ podpisanej wersji papierowej deklaracji wydatków IZ RPO WK-P</li> </ul> <p>w terminach:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ za okresy miesięczne od 01.07 danego roku do 31.05 roku następnego - 30 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu, którego dotyczy dana deklaracja (1 deklaracja obejmuje okres miesięczny);</li> <li>➤ za okres od 01.06 do 30.06 danego roku - 14 dni kalendarzowych po zakończeniu tego okresu.</li> </ul>	zgodnie z procedurą 3.1
2.	<p>Sporządzenie listy sprawdzającej (zał. 31 – 1) zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” w terminie 12 dni roboczych w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ weryfikacja otrzymanej od IZ RPO WK-P tabeli dotyczącej wkładów z programu wpłaconych do instrumentów finansowych (zał. 3.1 – 3);</li> <li>➤ weryfikacja otrzymanego od IZ RPO WK-P zestawienia wniosków o płatność, które zostały wyłączone z procesu certyfikacji wydatków do KE (zał. 3.1 – 1).</li> </ul> <p>W przypadku zidentyfikowania błędów pracownik Biura certyfikacji wydatków kontaktuje się drogą mailową z pracownikiem Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO w celu wyjaśnienia nieprawidłowości w terminie wskazanym przez IC. Następnie dokonywana jest ponowna analiza i weryfikacja otrzymanych danych.</p> <p>Wydatki zawarte w poszczególnych deklaracjach przeliczane są przez IC z PLN na EUR po kursie obrachunkowym KE z miesiąca, w którym wydatki</p>	pracownik Biura certyfikacji wydatków

	<p>zostały zaksięgowane przez IC. Przez moment zaksięgowania należy przyjąć datę przekazania deklaracji wydatków do IC za pomocą SL2014 lub w przypadku korekty deklaracji datę przekazania korekty deklaracji.</p> <p>W przypadku awarii SL2014 patrz poniżej: <b>Uwaga!</b></p>	
2.1	<p>Weryfikacja i akceptacja listy sprawdzającej (zał. 31 – 1).</p> <p>Jeśli uwagi – pkt 2.</p> <p>Po pozytywnej weryfikacji listy sprawdzającej (zał. 31 – 1) pkt 2.2.</p> <p>W przypadku zidentyfikowania istotnych błędów pkt 3.</p>	Kierownik Biura certyfikacji wydatków
2.2	Zatwierdzenie listy sprawdzającej (zał. 31 – 1).	Dyrektor Wydziału Certyfikacji RPO
3.	<p>W przypadku stwierdzenia istotnych błędów lub niezgodności danych wprowadzonych do SL2014, a poświadczonych w danej deklaracji wydatków, IC wycofuje do IZ RPO WK-P deklarację celem dokonania korekty i/lub prosi o złożenie wyjaśnień w terminie do 10 dni roboczych.</p> <p>W przypadku drobnych błędów, o charakterze logicznym dopuszcza się korektę deklaracji w siedzibie IC w terminie do 2 dni roboczych od poinformowania IZ RPO WK-P o konieczności dokonania poprawy (termin weryfikacji deklaracji przez IC ulega zawieszeniu do momentu dokonania korekty).</p> <p>Po dokonaniu korekty błędów lub niezgodności danych wprowadzonych do SL2014 – pkt 2.</p>	pracownik Biura certyfikacji wydatków
<b>Wniosek o płatność okresową</b>		
4.	<p>Dokonanie zmiany statusu deklaracji wydatków IZ RPO WK-P w SL2014, przy czym datę zatwierdzenia stanowi data ostatecznego zatwierdzenia listy sprawdzającej przez Dyrektora Wydziału Certyfikacji RPO</p> <p>Na podstawie zatwierdzonych deklaracji wydatków, sporządzenie w SL2014 projektu wniosku o płatność okresową do KE.</p> <p>W ramach projektu wniosku o płatność okresową do KE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ kwoty wydatków są przeliczane z PLN na EUR po kursie obrachunkowym KE z miesiąca, w którym wydatki zostały zaksięgowane przez IC;</li> <li>➤ kwoty odzyskane i wycofane, a dotyczące wydatków deklarowanych wcześniej do KE przelicza się po kursie obrachunkowym KE, po którym te wydatki były deklarowane;</li> <li>➤ w przypadku wstrzymania certyfikacji oraz jej odblokowania, kwoty wydatków są przeliczane po kursie obrachunkowym KE miesiąca, w którym podjęto decyzję o wznowieniu certyfikacji;</li> <li>➤ w przypadku informacji dotyczącej wkładów z RPO WK-P wpłaconych do instrumentów finansowych, dane z dokumentu przeliczane są po kursie wskazanym przez IZ RPO WK-P.</li> </ul>	pracownik Biura certyfikacji wydatków

	<p>IC wylicza kwotę wnioskowaną do KE oraz monitoruje poziom dofinansowania ze środków UE dla każdej osi priorytetowej wykazany w deklaracji wydatków otrzymanej od IZ RPO WK-P. IC weryfikuje m.in. czy w całym okresie dla każdej osi priorytetowej nie został przekroczony poziom współfinansowania ze środków funduszy UE określony w decyzji KE o przyjęciu RPO WK-P.</p> <p>W przypadku, gdy przeprowadzona analiza wykaże przekroczenie poziomu dofinansowania UE na jakiegokolwiek osi priorytetowej, w stosunku do poziomu wynikającego z tabeli finansowej programu, kwota wnioskowana do KE dla tej osi priorytetowej zostaje zmniejszona do poziomu wynikającego z tabeli finansowej.</p>	
4.1	Wydruk z SL2014 sporządzonego wniosku o płatność do KE oraz przygotowanie druku poświadczenia i przekazanie ww. dokumentów do weryfikacji i akceptacji.	pracownik Biura certyfikacji wydatków
4.2	Weryfikacja i akceptacja papierowej wersji wniosku o płatność do KE i poświadczenia.	Kierownik Biura Certyfikacji Wydatków
4.3	Akceptacja papierowej wersji wniosku o płatność do KE i poświadczenia.	Dyrektor Wydziału Certyfikacji RPO
4.4	Zatwierdzenie papierowej wersji wniosku o płatność do KE wraz z poświadczeniem.	Wicemarszałek I
5	Wprowadzenie do SFC2014 danych z wniosku o płatność do KE, odrębnie dla każdego z funduszy.	pracownik Biura certyfikacji wydatków
5.1	Weryfikacja czynności opisanych w pkt 4 na zasadzie „drugiej pary oczu” poprzez sporządzenie listy sprawdzającej do wniosku o płatność do KE (zał. 31 – 2).	drugi pracownik Biura certyfikacji wydatków
5.2	Weryfikacja i akceptacja wniosku o płatność okresową do KE wraz z poświadczeniami w oparciu o listę sprawdzającą (zał. 31 – 2).	Kierownik Biura certyfikacji wydatków
	Jeśli uwagi – pkt 4 lub 4.1.	
5.3	Akceptacja wniosku o płatność okresową do KE wraz z poświadczeniami w oparciu o listę sprawdzającą (zał. 31 – 2).	Dyrektor Wydziału Certyfikacji RPO
	Jeśli uwagi – pkt 4 lub 4.1.	
6	Po zatwierdzeniu danych w SFC2014 dokonanie ich walidacji.	Kierownik Biura certyfikacji wydatków
7	Przesłanie wniosku o płatność okresową do KE za pośrednictwem SFC2014.	Dyrektor Wydziału Certyfikacji RPO
8.	<p>Po przesłaniu wniosku o płatność za pomocą SFC do KE niezwłocznie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ sporządzenie wydruku potwierdzenia odbioru dokumentu z SFC2014;</li> <li>➤ wprowadzenie zmiany statusu wniosku o płatność do KE w SL2014, a następnie sporządzenie wydruku pierwszej strony Karty informacyjnej wniosku o płatność do KE;</li> <li>➤ przekazanie drogą elektroniczną kopii potwierdzenia przesłania dokumentów do KE, wygenerowaną z systemu SFC2014 do</li> </ul>	<p>pracownik Biura certyfikacji wydatków</p> <p>niezwłocznie</p>



	<p>MF.</p> <p>W przypadku, gdy przesłanie wniosku o płatność do KE za pośrednictwem systemu SFC2014 nie jest możliwe z powodu wystąpienia siły wyższej, dopuszcza się sporządzenie oraz przekazanie do KE wniosku w wersji papierowej. Wówczas właściwy merytorycznie pracownik IC sporządza w wersji papierowej w dwóch egzemplarzach wnioski o płatność do KE, odrębnie dla każdego z funduszy, na formularzu zgodnym ze wzorem określonym w załączniku nr VI do rozporządzenia nr 1011/2014 wraz z pismem przewodnim do KE. Wniosek jest weryfikowany przez Kierownika Biura certyfikacji wydatków, akceptowany przez Dyrektora Wydziału Certyfikacji RPO oraz podpisywany przez Wicemarszałka I, a następnie wysyłany pocztą tradycyjną do KE. Po ustaniu działania siły wyższej, wniosek o płatność do KE jest przesyłany niezwłocznie za pośrednictwem systemu SFC2014.</p>	
9.	<p>Wpływ, analiza i weryfikacja wniosku o płatność okresową.</p> <p>Z zastrzeżeniem dostępności środków KE dokonuje płatności okresowej nie później niż 60 dni od daty zarejestrowania przez KE wniosku o płatność.</p> <p>W przypadku, gdy na skutek uwag KE istnieje konieczność dokonania korekty wydatków ujętych w deklaracji przekazanej do IC, biorąc pod uwagę mechanizm kumulacji wniosków na poziomie IC, istnieje możliwość uwzględnienia stosownych pomniejszych w kolejnej deklaracji składanej przez IZ RPO WK-P do IC.</p>	KE
<b>Korekta wniosku o płatność okresową</b>		
10.	<p>W przypadku, gdy KE zwróci się z pismem lub za pośrednictwem systemu SFC2014 do IC z prośbą o dodatkowe wyjaśnienia do wniosku przesłanego do KE lub zwróci się o korektę wniosku (o wyłączenie określonych wydatków):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ zmiana statusu deklaracji IC w SL2014 (status jest zmieniany także dla kolejnych deklaracji skierowanych do IC przez IZ RPO WK-P, jeśli w wyniku analizy stwierdzona zostanie taka konieczność);</li> <li>➤ sporządzenie pisma do IZ RPO WK-P (jeśli zasadne) z prośbą o przekazanie wyjaśnień oraz, jeżeli w danym przypadku jest to wymagane, korektę danej deklaracji wydatków.</li> </ul> <p>W przypadku, gdy na skutek uwag KE istnieje konieczność dokonania korekty wydatków ujętych w deklaracji przekazanej do IC, biorąc pod uwagę mechanizm kumulacji wniosków na poziomie IC, istnieje możliwość uwzględnienia stosownych pomniejszych w kolejnej deklaracji składanej przez IZ RPO WK-P do IC.</p> <p>Możliwe jest również wycofanie wniosku o płatność okresową do KE (zmiana jego statusu na wycofany), co umożliwi skorygowanie odpowiednich danych w deklaracji i ponowne przekazanie do KE.</p>	pracownik Biura certyfikacji wydatków

10.1	Weryfikacja i akceptacja pisma do IZ RPO WK-P. Jeśli uwagi – pkt 10.	Kierownik Biura certyfikacji wydatków
10.2	Zatwierdzenie pisma do IZ RPO WK-P. Jeśli uwagi – pkt 10.	Dyrektor Wydziału Certyfikacji RPO
10.3	Przekazanie pisma do IZ RPO WK-P.	pracownik Biura certyfikacji wydatków
10.4.	Sporządzenie wyjaśnień/ korekty i niezwłoczne przekazanie do IC.	IZ RPO WK-P zgodnie z procedurą 3.1.
10.5.	Analiza wyjaśnień i sporządzenie odpowiedzi do KE lub weryfikacja korekty deklaracji wydatków przy zastosowaniu zasad wskazanych w pkt 2 – 3, a następnie sporządzenie skorygowanego wniosku o płatność okresową i przekazanie go do KE zgodnie z pkt 4 – 5.	pracownik Biura certyfikacji wydatków
<b>Zawieszenie lub wstrzymanie płatności przez KE</b>		
11.	<p>Zgodnie z art. 83 rozporządzenia ogólnego, termin płatności dla wniosku o płatność okresową może zostać wstrzymany przez delegowanego urzędnika zatwierdzającego w rozumieniu rozporządzenia finansowego na okres nieprzekraczający 6 miesięcy (za zgodą państwa członkowskiego do 9 m-cy), jeżeli:</p> <p>a) po otrzymaniu informacji od krajowej lub unijnej instytucji audytowej istnieją wyraźne dowody wskazujące na poważne defekty w funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli;</p> <p>b) delegowany urzędnik zatwierdzający musi przeprowadzić dodatkowe weryfikacje po uzyskaniu przez niego informacji sugerujących, że wydatek ujęty we wniosku o płatność jest związany z nieprawidłowością mającą poważne konsekwencje finansowe;</p> <p>c) nie przedłożono jednego z dokumentów wymaganych na podstawie art. 59 ust. 5 rozporządzenia finansowego.</p> <p>Państwo członkowskie może wyrazić zgodę na przedłużenie okresu wstrzymania o kolejne trzy miesiące.</p> <p>Delegowany urzędnik zatwierdzający niezwłocznie informuje pisemnie państwo członkowskie i IZ RPO WK-P o przyczynach wstrzymania i wzywa ich do zaradzenia sytuacji. Wstrzymanie jest znoszone przez delegowanego urzędnika zatwierdzającego niezwłocznie po podjęciu niezbędnych działań.</p> <p>Z kolei w myśl art. 142 rozporządzenia ogólnego KE może zawiesić w całości lub części płatności okresowe na poziomie priorytetów lub programów operacyjnych, jeżeli spełniony został co najmniej jeden z poniższych warunków:</p> <p>a) w skutecznym funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli programu operacyjnego istnieje poważny defekt stanowiący zagrożenie dla wkładu Unii na rzecz programu operacyjnego, w odniesieniu do której nie podjęto działań naprawczych;</p> <p>b) wydatek ujęty w deklaracji wydatków związany jest z nieprawidłowością o poważnych skutkach finansowych, która nie została skorygowana;</p> <p>c) państwo członkowskie nie podjęło niezbędnych</p>	KE

	<p>działań w celu naprawy sytuacji, co doprowadziło do wstrzymania biegu terminu płatności;</p> <p>d) występuje poważny defekt w jakości i wiarygodności systemu monitorowania lub danych dotyczących wspólnych i specyficznych dla programu wskaźników;</p> <p>e) nie zakończono działań w celu spełnienia warunków wstępnych;</p> <p>f) istnieją dowody wynikające z przeglądu wyników dla priorytetu, że w ramach wykonania celów pośrednich priorytetu wyrażonych wskaźnikami finansowymi, wskaźnikami produktu lub za pomocą kluczowych etapów wdrażania zakończyło się poważnym niepowodzeniem, z zastrzeżeniem warunków określonych w art. 22 rozporządzenia ogólnego.</p>	
11.1	Poinformowanie IC, IK PC oraz MF o zaistnieniu przesłanek określonych w art. 83 lub art. 142 rozporządzenia ogólnego.	
11.2	W zależności od wagi problemu podjęcie działań zgodnie z procedurą 12.2 Usuwanie nieprawidłowości systemowej.	zgodnie z procedurą 12.2
12.	Archiwizacja dokumentacji procesu.	stanowisko ds. organizacji pracy departamentu
<b>Terminy:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ złożenie deklaracji wydatków przez IZ RPO WK-P do IC w okresach miesięcznych: <ul style="list-style-type: none"> <li>- od 01.07 danego roku do 31.05 roku następnego- 30 dni po zakończeniu okresu, którego dotyczy dana deklaracja (1 deklaracja obejmuje okres miesięczny);</li> <li>- od 01.06 do 30.06 danego roku - 14 dni po zakończeniu tego okresu.</li> </ul> </li> <li>➤ weryfikacja przez IC deklaracji wydatków – 12 dni roboczych od wpływu ostatniej deklaracji podlegającej ujęciu we wniosku (w przypadku zidentyfikowania błędów termin analizy i weryfikacji ulega stosownemu wydłużeniu),</li> <li>➤ korekta deklaracji w przypadku błędów logicznych - 2 dni robocze od powzięcia informacji o potrzebie dokonania poprawy,</li> <li>➤ korekta deklaracji w przypadku błędów istotnych i złożenie wyjaśnień - 10 dni roboczych,</li> <li>➤ powiadomienie IC, IK PC oraz MF o zaistnieniu przesłanek określonych w art. 83 i art. 142 rozporządzenia ogólnego - 5 dni roboczych,</li> <li>➤ sporządzenie korekty wniosku o płatność przekazanego do KE – w terminie wskazanym przez KE,</li> <li>➤ sporządzenie korekty deklaracji wydatków otrzymanej przez IC od IZ RPO WK-P a ujętej we wniosku o płatność złożonym do KE- w terminie wskazanym przez IC.</li> </ul>		
<b>Archiwizacja:</b>		
Całość akt sprawy przechowywana jest w Wydziale Certyfikacji RPO pod oznaczeniem 431 „Powierzenie zadań związanych z realizacją regionalnych programów operacyjnych” oraz 44 „Kontrola w ramach regionalnych programów operacyjnych”.		
<b>Załączniki:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 31 – 1 Wzór listy sprawdzającej deklarację wydatków IZ RPO WK-P dla EFRR/EFIS;</li> <li>➤ 31 – 2 Wzór listy sprawdzającej do wniosku o płatność do KE;</li> <li>➤ 3.1 – 1 Wzór zestawienia wniosków o płatność, które zostały wyłączone z procesu certyfikacji;</li> <li>➤ 3.1 – 3 Wzór informacji dotyczącej wkładów z programu wpłaconych do instrumentów finansowych.</li> </ul>		
<b>Procedury/dokumenty powiązane z procesem:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 3.1 Sporządzanie deklaracji wydatków przez IZ RPO WK-P;</li> <li>➤ 122 Usuwanie nieprawidłowości systemowej.</li> </ul>		
<b>Uwaga!</b>		
W przypadku stwierdzenia awarii SL2014 lub narzędzia służącego do pozyskiwania raportów, uniemożliwiającej weryfikację deklaracji wydatków lub przygotowanie wniosku o płatność do KE, pracownik Wydziału Certyfikacji RPO zgłasza ją Administratorowi Merytorycznemu SL2014, który w trybie roboczym kontaktuje się z IK w ministerstwie właściwym ds. rozwoju regionalnego, w celu uzyskania informacji o charakterze/trwałości awarii. W przypadku potwierdzenia, że awaria uniemożliwi terminową realizację zadań przez IC, Administrator Merytoryczny dokonuje		

odpowiedniego zgłoszenia awarii w SL2014 i następnie informuje o tym fakcie osobę kierującą – Kierownika Biura certyfikacji wydatków, który ustala dalsze działania z Dyrektorem Wydziału Certyfikacji RPO i IKPC – patrz rozdział 11.

### **Ostateczny wniosek o płatność okresową**

Zapisy powyższej procedury odnoszą się również do procedury przedkładania przez IC do KE w terminie do dnia 31 lipca ostatecznego wniosku o płatność okresową za poprzedni rok obrachunkowy. **IC składa do KE ostateczny wniosek o płatność okresową do KE za poprzedni rok obrachunkowy każdorazowo przed złożeniem pierwszego wniosku o płatność okresową za bieżący rok obrachunkowy.**

Podstawą do sporządzenia ostatecznego wniosku o płatność okresową do KE są informacje, przekazane przez IZ RPO WK-P do IC, wraz z deklaracjami wydatków za poprzedni rok obrachunkowy, zgodnie z procedurą opisaną w bieżącym rozdziale tj.:

- deklaracje wydatków otrzymane przez IZ;
- informacje o kwotach odzyskanych i wycofanych w ubiegłym roku obrachunkowym,
- informacje dotyczące wkładów z programu wpłaconych do instrumentów finansowych w ubiegłym roku obrachunkowym;
- informacje dotyczące zaliczek wypłaconych beneficjentom w ramach pomocy państwa w ubiegłym roku obrachunkowym (tylko w przypadku ujmowania zaliczek przez IZ RPO WK-P we wnioskach o płatność do KE).

Niezależnie od powyższych dokumentów i informacji, które IZ RPO WK-P dostarcza do IC w trakcie trwania roku obrachunkowego, w terminie do dnia 14 lipca danego roku, IZ RPO WK-P przekazuje do IC załączniki, w których uwzględnione są uaktualnione informacje na temat:

- kwot odzyskanych i wycofanych w ubiegłym roku obrachunkowym;
- wkładów z programu wpłaconych do instrumentów finansowych- kumulatywnie;
- zaliczek wypłaconych beneficjentom w ramach pomocy państwa- kumulatywnie (tylko w przypadku ujmowania zaliczek przez IZ RPO WK-P we wnioskach o płatność do KE).

Po wpływie do IC pisma od IZ RPO WK-P wraz z załącznikami, dokument jest weryfikowany i analizowany przez pracowników IC przy użyciu raportów wygenerowanych z SRHD. Za pomocą dostępnego narzędzia pracownicy IC dokonują weryfikacji zgodności danych w dokumentach przekazanych przez IZ RPO WK-P, z danymi wynikającymi z zaksięgowanych wydatków objętych wnioskami o płatność w roku obrachunkowym, w szczególności:

- weryfikują dane dotyczące projektów, których wnioski o płatność zostały ujęte w deklaracjach za rok obrachunkowy pod kątem kontroli przeprowadzonych przez IZ RPO WK-P oraz audytów przeprowadzonych przez IA;
- upewniają się, że wykryte w ramach kontroli i audytów nieprawidłowości nie dotyczą wydatków kwalifikowalnych zawartych w deklaracjach za poprzedni rok obrachunkowy;
- sprawdzają, czy wszystkie kwoty odzyskane lub wycofane w okresie obrachunkowym zostały załączone przez IZ RPO WK-P;
- sprawdzają na próbie wniosków o płatność załączonych do deklaracji za ubiegły rok obrachunkowy, że wydatki w tych wnioskach wynikają z wiarygodnych systemów księgowych, są oparte na weryfikowalnych dokumentach potwierdzających i były przedmiotem weryfikacji przeprowadzonych przez IZ RPO WK-P, zgodnie z obowiązującymi procedurami.

Dopuszcza się możliwość sporządzenia ostatecznego wniosku o płatność okresową w oparciu o deklarację przedłożoną przez IZ RPO WK-P do IC za okres od 01.06-30.06 danego roku, o ile IZ RPO WK-P potwierdzi, że deklaracja i dokumentacja złożona wraz z nią zawiera wszystkie dane niezbędne do sporządzenia ostatecznego wniosku.

## Rozdział 32. Roczne zestawienie wydatków

Zgodnie z art. 125 i 137 rozporządzenia ogólnego IZ RPO WK-P przedkłada do KE deklarację zarządczą i roczne podsumowanie, które zawierają między innymi przygotowane przez IC zestawienie wydatków, o którym mowa w art. 59 ust. 5 lit. a) rozporządzenia finansowego. Zestawienie obejmuje rok obrachunkowy i zawiera dane finansowe na poziomie każdej osi priorytetowej/ działania/ poddziałania, według funduszy i kategorii regionów.

<b>Jednostki zaangażowane:</b> <b>Biuro Certyfikacji Wydatków/ Wydział Certyfikacji RPO/ Biuro Monitoringu i Sprawozdawczości RPO/ Wydział Zarządzania RPO/ Departament Rozwoju Regionalnego/ IA/ MF/ KE</b>		
<b>Cel: sporządzenie zestawienia wydatków przez IC do KE</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Certyfikacji RPO</b>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Jednostka wykonująca czynność</b>
1.	<p>Wpływ z IZ RPO WK-P i rejestracja, w terminie do 21 września roku, w którym kończy się dany rok obrachunkowy egzemplarza zaakceptowanej wstępnej wersji Roczno podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli, w formie papierowej i w formie elektronicznej e - mail, w celu opracowania projektu/ wstępnej wersji rocznego zestawienia wydatków.</p>	<p>stanowisko ds. organizacji pracy wydziału</p>
2.	<p>Dekretacja pisma zgodnie z właściwością.</p>	<p>Dyrektor Wydziału Certyfikacji RPO/ Kierownik Biura Certyfikacji Wydatków</p>
3.	<p>Weryfikacja i przeprowadzenie analizy wstępnej wersji Roczno podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli, w celu opracowania projektu/ wstępnej wersji rocznego zestawienia wydatków.</p> <p>W razie wątpliwości, zapytań, uwag, prowadzenie działań wyjaśniających w formie telefonicznej, papierowej lub za pomocą korespondencji elektronicznej e - mail.</p>	<p>pracownik Biura Certyfikacji Wydatków</p>
4.	<p>Po przekazaniu do KE ostatecznego wniosku o płatność okresową za dany rok obrachunkowy (zgodnie z procedurą 31), sporządzenie projektu rocznego zestawienia wydatków obejmującego okres od 1 lipca 20.. do 30 czerwca 20..(+1) – rok obrachunkowy, w SL2014 – moduł <i>Roczne zestawienie wydatków</i>.</p> <p>W trakcie przygotowywania projektu zestawienia, sprawdzenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wyników audytów i kontroli przeprowadzonych w stosunku do wydatków zadeklarowanych do KE w danym roku obrachunkowym, w oparciu o otrzymaną od IZ RPO WK-P wstępną wersję Roczno podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli,</li> <li>➤ czy w przypadku, gdy stwierdzono nieprawidłowości instytucje podjęły właściwe działania naprawcze,</li> <li>➤ czy IZ RPO WK-P pomniejszyła wydatki z tytułu korekt finansowych,</li> <li>➤ zestawienia wniosków o płatność wyłączonych z rocznego zestawienia wydatków do KE ( zał. 32-2).</li> </ul> <p>Podstawowe narzędzie weryfikacji to SL2014 i lista sprawdzająca (zał. 32 – 1) oraz rejestr wyników kontroli i audytów przekazywanych przez IZ do IC (zał. 33 – 1).</p> <p>W przypadku, gdy w stosunku do części skontrolowanych wydatków</p>	<p>pracownik Biura Certyfikacji Wydatków</p>



	wciąż trwa ocena ich zgodności z prawem i prawidłowości, wykluczenie z zestawienia wydatków wcześniej ujętych we wniosku o płatność okresową za dany rok obrachunkowy (wydatki uznane za zgodne z prawem i prawidłowe będą mogły zostać ujęte we wnioskach o płatność okresową za kolejne lata obrachunkowe).	
5.1	Weryfikacja zgodnie z pkt 4. za zachowaniem zasady „dwóch par oczu”.	drugi pracownik Biura Certyfikacji Wydatków
5.2	Weryfikacja i akceptacja listy sprawdzającej (zał. 32 – 1) oraz projektu rocznego zestawienia wydatków. Jeśli błędy to pkt 4.	Kierownik Biura Certyfikacji Wydatków
5.3	Akceptacja listy sprawdzającej (zał. 32 – 1) i projektu rocznego zestawienia wydatków. Jeśli błędy to pkt 4.	Dyrektor Wydziału Certyfikacji RPO
6.	Przekazanie drogą elektroniczną e - mail, w terminie do 30 września roku, w którym kończy się dany rok obrachunkowy, projektu rocznego zestawienia wydatków do IZ RPO WK-P z prośbą o: ➤ wyjaśnienie wszelkich różnic wykazanych w dodatku 8 - różnic pomiędzy wydatkami zadeklarowanymi we wnioskach o płatność, przekazanymi do KE do dnia 31 lipca poprzedniego roku, a wydatkami zadeklarowanymi w dodatku nr 1 do zestawienia; ➤ przekazanie do IC projektu deklaracji zarządczej; w terminie do 15 października roku, w którym kończy się dany rok obrachunkowy.	pracownik Biura Certyfikacji Wydatków/ IZ RPO WK-P/ DRR - pracownik merytoryczny Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO
7.	Wpływ z IZ RPO WK-P drogą elektroniczną e - mail zweryfikowanego, ewentualnie skorygowanego projektu rocznego zestawienia wydatków - zbiorczej informacji zwrotnej wraz z wstępną wersją Deklaracji zarządczej (skan zatwierdzonego dokumentu), w terminie do 15 października roku, w którym kończy się dany rok obrachunkowy.  Dokonanie analizy przedmiotowych dokumentów i wyjaśnień.  Skorygowanie projektu rocznego zestawienia wydatków w oparciu o dane przekazane przez IZ RPO WK-P (jeśli konieczne).  Sporządzenie 3 egzemplarzy wstępnej wersji rocznego zestawienia wydatków, w formie papierowej i w formie elektronicznej e - mail i przekazanie dokumentu do akceptacji przez przełożonych, w terminie do 22 października roku, w którym kończy się dany rok obrachunkowy.	pracownik Biura Certyfikacji Wydatków
8.1	Weryfikacja i akceptacja wstępnej wersji rocznego zestawienia wydatków w oparciu o listę sprawdzającą (zał. 32 – 1). Jeśli zostaną wykryte błędy to pkt 7.	Kierownik Biura Certyfikacji Wydatków
8.2	Akceptacja wstępnej wersji rocznego zestawienia wydatków w oparciu o listę sprawdzającą (zał. 32 – 1). Jeśli zostaną wykryte błędy to pkt 7.	Dyrektor Wydziału Certyfikacji RPO
8.3	Akceptacja wstępnej wersji rocznego zestawienia wydatków.	W-ce Marszałek Województwa lub osoba upoważniona
9.	Przekazanie 2 egzemplarzy zaakceptowanej wstępnej wersji rocznego zestawienia wydatków do IZ RPO WK-P, w formie papierowej i w formie elektronicznej e - mail, w terminie do 26 października roku, w którym kończy się dany rok obrachunkowy, w celu przekazania dokumentu do IA.	pracownik Biura Certyfikacji Wydatków
10.	Przyjęcie z IZ RPO WK-P informacji, w formie elektronicznej e - mail (skan) korespondencji przekazanej do IA za pismem przewodnim, w terminie do 31 października roku, w którym kończy się dany rok obrachunkowy, w tym: zatwierdzonych dokumentów: ➤ wstępnej wersji Deklaracji zarządczej, ➤ wstępnej wersji Roczno zestawienia wydatków,	IZ RPO WK-P/ DRR/ stanowisko ds. organizacji pracy wydziału/ pracownik Biura Certyfikacji Wydatków



	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wstępnej wersji Roczego podsumowania sprawozdań z audytu i kontroli, w formie papierowej i w formie elektronicznej e - mail.</li> </ul>	
11.	<p>Wpływ i rejestracja kopii opinii IA i wstępnego Sprawozdania z kontroli, w sprawie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ wstępnej wersji Deklaracji zarządczej,</li> <li>➤ wstępnej wersji Roczego zestawienia wydatków,</li> <li>➤ wstępnej wersji Roczego podsumowania sprawozdań z audytu i kontroli, w formie papierowej i w formie elektronicznej e - mail.</li> </ul>	IA/ stanowisko ds. organizacji pracy wydziału
12.	Dekretacja pisma zgodnie z właściwością.	Dyrektor Wydziału Certyfikacji RPO/ Kierownik Biura Certyfikacji Wydatków
13.	<p>Zapoznanie się z treścią opinii IA i wstępnego Sprawozdania z kontroli, w którym IA stwierdza, czy rachunki przedstawiają prawdziwy i rzetelny obraz sytuacji, czy wydatki, w odniesieniu do których zwrócono się do KE o zwrot kosztów, są legalne i prawidłowe oraz czy wprowadzone systemy kontroli funkcjonują prawidłowo, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ W przypadku uwag do wstępnej wersji Roczego podsumowania sprawozdań z audytu i kontroli – patrz pkt 16, pkt 17.1.2) (przyjęcie z IZRPO WK-P informacji o dokonanych zmianach w treści przedmiotowego dokumentu wraz z ostateczną wersją Roczego podsumowania sprawozdań z audytu i kontroli).</li> <li>➤ W przypadku uwag do wstępnej wersji Roczego zestawienia wydatków – patrz pkt 17.1.2), 17.2,19 (sporządzenie i przekazanie informacji o dokonanych zmianach w treści przedmiotowego dokumentu wraz z zaktualizowaną/ostateczną wersją rocznego zestawienia wydatków).</li> <li>➤ W przypadku braku uwag do przedłożonej dokumentacji wraz z wstępną wersją Deklaracji zarządczej (przyjęcie z IZ RPO WK-P pisma przewodniego z ostateczną wersją dokumentu) – patrz pkt 16, (sporządzenie i przekazanie pisma przewodniego ze wraz ze zaktualizowaną/ostateczną wersją rocznego zestawienia wydatków) – patrz pkt 17.1.1), 17.2, 19.</li> </ul>	pracownik Biura Certyfikacji Wydatków
14.	<p>Wpływ i rejestracja przekazanej przez IZ RPO WK-P do IC, najpóźniej w terminie do 11 stycznia roku obrachunkowego, następującego po roku, którego dotyczy dokumentacja lub w początkowych dniach, ustalonego przez IA terminu, zatwierdzonych dokumentów:</p> <p>pisma przewodniego/ informacji o dokonanych zmianach w treści przedmiotowego dokumentu wraz z egzemplarzem ostatecznej wersji Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli, w formie papierowej i w formie elektronicznej e - mail, w celu opracowania ostatecznej wersji Roczego zestawienia wydatków.</p>	IZ RPO WK-P/ DRR/ stanowisko ds. organizacji pracy wydziału/ pracownik Biura Certyfikacji Wydatków
15.	Dekretacja pisma zgodnie z właściwością.	Dyrektor Wydziału Certyfikacji RPO/ Kierownik Biura Certyfikacji Wydatków
16.	<p>Przyjęcie z IZ RPO WK-P najpóźniej w terminie do 11 stycznia roku obrachunkowego, następującego po roku, którego dotyczy dokumentacja lub w początkowych dniach, ustalonego przez IA terminu, zatwierdzonych dokumentów:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ pisma przewodniego/ informacji o dokonanych zmianach w treści przedmiotowego dokumentu wraz z egzemplarzem ostatecznej wersji Roczego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli, w</li> </ul>	pracownik Biura Certyfikacji Wydatków

	<p>formie papierowej i w formie elektronicznej e - mail, w celu opracowania ostatecznej wersji Roczno zestawienia wydatków.</p> <p>Dokonanie analizy przedmiotowych dokumentów i ich wpływu na sporządzenie ostatecznej wersji rocznego zestawienia wydatków.</p>		
17.1	<p>1) Analiza opinii IA w oparciu o raporty wygenerowane w SL2014 (z uwzględnieniem wydatków wykluczonych (zał. 32 – 2).</p> <p>Analiza dokumentów przekazanych przez IZ RPO WK-P/ IZ RPO WK-P – brak zmian.</p> <p>Sporządzenie zaktualizowanej/ostatecznej wersji rocznego zestawienia wydatków.</p> <p>Zaktualizowana/ostateczna wersja zestawienia wydatków podlega następnie weryfikacji pod kątem kompletności danych i ich zgodności z danymi dotyczącymi wydatków certyfikowanych do KE w danym roku obrachunkowym, znajdującymi się w SL2014. Weryfikacja dokonywana jest przy użyciu raportów z dostępnego narzędzia.</p> <p>2) Analiza opinii IA w oparciu o raporty wygenerowane w SL2014 (z uwzględnieniem wydatków wykluczonych (zał. 32 – 2).</p> <p>Wprowadzenie korekt zgodnie z uwagami IA lub poprawa błędów zgodnie z uwagami IA.</p> <p>Analiza dokumentów przekazanych przez IZ RPO WK-P/ IZ RPO WK-P – wprowadzonych zmian w ostatecznej wersji Roczno podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli.</p> <p>Sporządzenie zaktualizowanej/ostatecznej wersji rocznego zestawienia wydatków.</p> <p>Zaktualizowana/ostateczna wersja zestawienia wydatków podlega następnie weryfikacji pod kątem kompletności danych i ich zgodności z danymi dotyczącymi wydatków certyfikowanych do KE w danym roku obrachunkowym, znajdującymi się w SL2014. Weryfikacja dokonywana jest przy użyciu raportów z dostępnego narzędzia.</p> <p>1) oraz 2) Opracowanie i przygotowanie 3 egzemplarzy pisma przewodniego/ informacji o dokonanych zmianach w treści zaktualizowanej/ostatecznej wersji rocznego zestawienia wydatków, w związku z uwagami do dokumentu złożonymi przez IA.</p>	pracownik Certyfikacji Wydatków	Biura
17.2	<p>Sporządzenie 3 egzemplarzy zaktualizowanej/ostatecznej wersji rocznego zestawienia wydatków, w formie papierowej i w formie elektronicznej e - mail i przekazanie dokumentu do akceptacji przez przełożonych, najpóźniej w terminie do 16 stycznia roku obrachunkowego, następującego po roku, którego dotyczy dokumentacja lub po przekroczeniu połowy, ustalonego przez IA terminu.</p>	pracownik Certyfikacji Wydatków	Biura
18.1	<p>Weryfikacja i akceptacja pisma przewodniego/ informacji o dokonanych zmianach w treści zaktualizowanej/ostatecznej wersji rocznego zestawienia wydatków oraz ostatecznej wersji dokumentu w oparciu o listę sprawdzającą (zał. 32 – 1).</p> <p>Jeśli zostaną wykryte błędy to pkt 14.</p>	Kierownik Certyfikacji Wydatków	Biura
18.2	<p>Zatwierdzenie pisma przewodniego/ informacji o dokonanych zmianach w treści zaktualizowanej/ostatecznej wersji rocznego zestawienia wydatków oraz ostatecznej wersji dokumentu w oparciu o listę sprawdzającą (zał. 32 – 1).</p> <p>Jeśli zostaną wykryte błędy to pkt 14.</p>	Dyrektor Wydziału Certyfikacji RPO	
18.	<p>Zatwierdzenie pisma przewodniego/ informacji o dokonanych zmianach</p>	W-ce	Marszałek

3	w treści zaktualizowanej/ostatecznej wersji rocznego zestawienia wydatków oraz ostatecznej wersji dokumentu.	Województwa lub osoba upoważniona
19.	Przekazanie do IZ RPO WK-P najpóźniej w terminie do 21 stycznia roku obrachunkowego, następującego po roku, którego dotyczy dokumentacja lub po przekroczeniu połowy, ustalonego przez IA terminu: zatwierdzonych dokumentów: ➤ pisma przewodniego/ informacji o dokonanych zmianach w treści przedmiotowego dokumentu wraz z 2 egzemplarzami zaktualizowanej/ostatecznej wersji rocznego zestawienia wydatków, w formie papierowej i w formie elektronicznej e - mail do pracownika merytorycznego Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO, w celu opracowania ostatecznej wersji Deklaracji zarządczej i przekazania dokumentu do IA.	pracownik Biura Certyfikacji Wydatków
20.	Przyjęcie z IZ RPO WK-P informacji, w formie elektronicznej e - mail (skan) korespondencji przekazanej do IA, w terminie do 31 stycznia roku obrachunkowego, następującego po roku, którego dotyczy dokumentacja lub w ustalonym przez IA terminie, w tym: zatwierdzonych dokumentów: ➤ pisma przewodniego/ bądź pisma z wyjaśnieniami do uwag przedłożonych w opinii IA i do wstępnego Sprawozdania z kontroli, ➤ ostatecznej wersji Deklaracji zarządczej, ➤ ostatecznej wersji Roczno podsumowania sprawozdań z audytu i kontroli, ➤ zaktualizowanej/ostatecznej wersji rocznego zestawienia wydatków, w formie papierowej i w formie elektronicznej e - mail.	IZ RPO WK-P/ DRR/ stanowisko ds. organizacji pracy wydziału/ pracownik Biura Certyfikacji Wydatków
21.	Niezwłocznie, od dnia przekazania do IA zaktualizowanej/ostatecznej wersji rocznego zestawienia wydatków, wprowadzenie rocznego zestawienia wydatków do SFC2014 (status „w przygotowaniu”).  Zestawienie wprowadzone do SFC2014 podlega weryfikacji, pod kątem zgodności danych z danymi zawartymi w rocznym zestawieniu przygotowanym w SL2014 (status „w przygotowaniu”). Przeprowadzenie weryfikacji dokumentu przez drugiego pracownika Biura ds. certyfikacji - z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”. Po pozytywnym zweryfikowaniu zgodności danych, następuje walidacja zestawienia w SFC2014.	Pracownik/ pracownicy IC
22.	Wpływ i rejestracja kopii ostatecznej opinii IA i Sprawozdania z kontroli, w sprawie: ➤ ostatecznej wersji Deklaracji zarządczej, ➤ ostatecznej wersji Roczno podsumowania sprawozdań z audytu i kontroli, ➤ zaktualizowanej/ostatecznej wersji rocznego zestawienia wydatków, w formie papierowej i w formie elektronicznej e - mail.	IA/ stanowisko ds. organizacji pracy wydziału
23.	Dekretacja pisma zgodnie z właściwością.	Dyrektor Wydziału Certyfikacji RPO/ Kierownik Biura Certyfikacji Wydatków
24.	Przyjęcie ostatecznej opinii IA i Sprawozdania z kontroli, w sprawie: ➤ ostatecznej wersji Deklaracji zarządczej, ➤ ostatecznej wersji Roczno podsumowania sprawozdań z audytu i kontroli, ➤ zaktualizowanej/ostatecznej wersji rocznego zestawienia wydatków, w formie papierowej i w formie elektronicznej e - mail (pozytywna opinia audytowa jest warunkiem dalszej części procesu).  Analiza dokumentu.  W przypadku pozytywnej opinii audytowej – patrz pkt 25.	pracownik Biura Certyfikacji Wydatków

	<p>W przypadku otrzymania kolejnych uwag do zaktualizowanej/ostatecznej wersji rocznego zestawienia wydatków – patrz od pkt 14 (ponowne przeprowadzenie procesu poprawy dokumentu).</p> <p>Możliwa elektroniczna wymiana korespondencji w przedmiotowej sprawie.</p>	
25.	Po uzyskaniu z IA pozytywnej opinii audytowej oraz po pozytywnym zweryfikowaniu zgodności danych w rocznym zestawieniu wydatków wprowadzonym do SFC2014 i jego walidacji – patrz pkt 21, sporządzenie projektu poświadczenia.	pracownik Biura Certyfikacji Wydatków
26. 1	Weryfikacja i akceptacja ostatecznej wersji rocznego zestawienia wydatków i projektu poświadczenia.	Kierownik Biura Certyfikacji Wydatków
26. 2	Weryfikacja i akceptacja ostatecznej wersji rocznego zestawienia wydatków i projektu poświadczenia.	Dyrektor Wydziału Certyfikacji RPO
26. 3	Zatwierdzenie ostatecznej wersji rocznego zestawienia wydatków i podpisanie poświadczenia.	W-ce Marszałek Województwa lub osoba upoważniona
27.	<p>Przyjęcie z IZ RPO WK-P, w formie elektronicznej e-mail skanu dokumentów:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Deklaracji zarządczej;</li> <li>➤ Roczno podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli – zgodnie z patrz pkt 23 procedury 5.6 „Deklaracja zarządcza”.</li> </ul> <p>Przekazanie do KE za pośrednictwem SFC2014 Deklaracji zarządczej oraz Roczno podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli, w formie elektronicznej e-mail (skan) oraz rocznego zestawienia wydatków wprowadzonego do SFC2014 w oparciu o załącznik nr VII rozporządzenia wykonawczego nr 1011/2014 (zmiana w SL2014 statusu rocznego zestawienia wydatków „na przekazany”, a następnie przekazanie w SFC2014 rocznego zestawienia wydatków do KE), w terminie do 15 lutego następnego roku budżetowego (wydruk potwierdzenia przekazania ww. dokumentacji w systemie SFC2014).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Jeśli IA nie przekazuje opinii i Sprawozdania z kontroli ww. dokumentacji; Możliwe przekazanie w SFC2014 do KE wraz z przedmiotową dokumentacją opinii IA i Sprawozdania z kontroli.</li> </ul> <p>W przypadku rocznego zestawienia wydatków, dokonanie wydruku dokumentu wraz z potwierdzeniem przekazania w systemie SFC2014 do KE i parafowanie dokumentu przez pracowników sporządzających dokument.</p> <p>Przesłanie do IZ RPO WK-P, wydruku potwierdzenia przekazania ww. dokumentacji w systemie SFC2014, w formie papierowej i elektronicznej – skan.</p> <p>Niezwłoczne przekazanie, w wersji elektronicznej e - mail, kopii potwierdzenia przekazania rocznego zestawienia wydatków do KE, wygenerowanej z systemu SFC2014, do Instytucji odpowiedzialnej za otrzymywanie płatności z KE w MF.</p>	pracownicy IC/ IZ RPO WK-P/ DRR - pracownik merytoryczny Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO
28.	<p>Analiza rocznego zestawienia wydatków.</p> <p>Badanie i zatwierdzanie zestawienia przez KE trwa do 31 maja roku następującego po roku obrachunkowym.</p>	KE

	<p>Na podstawie zatwierdzonego zestawienia wydatków KE oblicza kwotę obciążającą fundusze polityki spójności oraz EFMR w danym roku obrachunkowym oraz wynikające z tego dostosowania związane z płatnościami dla państw członkowskich. W wyniku obliczeń może powstać:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ kwota należna Państwu Członkowskiemu i wypłacana w terminie 30 dni od daty zatwierdzenia zestawienia, lub</li> <li>➤ kwota podlegająca odzyskaniu od Państwa Członkowskiego (nie stanowi ona korekty finansowej).</li> </ul> <p>Procedura analizy i zatwierdzania zestawienia wydatków nie zakłada rozpatrywania wniosków o płatności okresowe i nie prowadzi do zawieszenia płatności.</p> <p>Państwa członkowskie mogą zastąpić nieprawidłowe kwoty wykryte po złożeniu zestawienia wydatków przez dokonanie odpowiednich dostosowań w zestawieniu wydatków za rok obrachunkowy, w którym wykryto nieprawidłowość.</p>	
29.	Archiwizacja dokumentacji występującej w opisanym procesie.	stanowisko ds. organizacji pracy wydziału
<b>Terminy:</b>		
<p>Wpływ z IZ RPO WK-P do IC w terminie do 21 września roku, w którym kończy się dany rok obrachunkowy egzemplarza zaakceptowanej wstępnej wersji Roczno podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli.</p>		
<p>Sporządzenie projektu rocznego zestawienia wydatków i jego weryfikacja w terminie do 30 września roku, w którym kończy się rok obrachunkowy.</p>		
<p>Dokonanie uzgodnień i pozyskanie danych z IZ RPO WK-P w terminie od 30 września do 15 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, w celu skorygowania projektu rocznego zestawienia wydatków.</p>		
<p>Przekazanie 2 egzemplarzy zaakceptowanej wstępnej wersji rocznego zestawienia wydatków do IZ RPO WK-P, w terminie do 26 października roku, w którym kończy się dany rok obrachunkowy, w celu przekazania dokumentu do IA.</p>		
<p>Przyjęcie z IZ RPO WK-P informacji, w formie elektronicznej e - mail (skan) o przekazaniu do IA, w terminie do 31 października roku, w którym kończy się dany rok obrachunkowy - zatwierdzonych wstępnych wersji dokumentów: Deklaracji zarządczej, Roczno podsumowania sprawozdań z audytu i kontroli, rocznego zestawienia wydatków.</p>		
<p>Wpływ z IZ RPO WK-P do IC, najpóźniej w terminie do 11 stycznia roku obrachunkowego, następującego po roku, którego dotyczy dokumentacja egzemplarza zatwierdzonej ostatecznej wersji Roczno podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli.</p>		
<p>Przekazanie do IZ RPO WK-P najpóźniej w terminie do 21 stycznia roku obrachunkowego, następującego po roku, którego dotyczy dokumentacja - zatwierdzonych dokumentów: pisma przewodniego/ informacji o dokonanych zmianach w treści przedmiotowego dokumentu wraz z 2 egzemplarzami zaktualizowanej/ostatecznej wersji rocznego zestawienia wydatków, w celu opracowania ostatecznej wersji Deklaracji zarządczej i przekazania dokumentu do IA.</p>		
<p>Przyjęcie z IZ RPO WK-P informacji, w formie elektronicznej e - mail (skan) o przekazaniu do IA, w terminie do 31 stycznia roku obrachunkowego, następującego po roku, którego dotyczy dokumentacja, zatwierdzonych dokumentów: pisma przewodniego/ bądź pisma z wyjaśnieniami do uwag przedłożonych w opinii IA i do wstępnego Sprawozdania z kontroli oraz ostatecznych wersji: Deklaracji zarządczej, Roczno podsumowania sprawozdań z audytu i kontroli, rocznego zestawienia wydatków.</p>		
<p>Przyjęcie z IZ RPO WK-P, w formie elektronicznej e-mail skanu: Deklaracji zarządczej, Roczno podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli, a następnie Przekazanie do KE za pośrednictwem SFC2014 Deklaracji zarządczej, Roczno podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli oraz rocznego zestawienia wydatków wprowadzonego do SFC2014 w oparciu o załącznik nr VII rozporządzenia wykonawczego nr 1011/2014, w terminie do 15 lutego następnego roku budżetowego (wydruk potwierdzenia przekazania ww. dokumentacji w systemie SFC2014).</p>		
<b>Archiwizacja:</b>		
Całość akt sprawy przechowywana jest w Wydziale Certyfikacji RPO pod oznaczeniem 431		



„Powierzenie zadań związanych z realizacją regionalnych programów operacyjnych” oraz 44 „Kontrola w ramach regionalnych programów operacyjnych”.

**Załączniki:**

- 32 – 1 Wzór listy sprawdzającej do rocznego zestawienia wydatków dla Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 32 – 2 Wzór zestawienia wniosków o płatność wyłączonych z rocznego zestawienia wydatków do KE;
- 33 – 1 Wzór rejestru wyników kontroli i audytów.

**Procedury/dokumenty powiązane z procesem:**

- 5.6 Deklaracja zarządcza;
- 5.7 Roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytu i kontroli;
- 31 Sporządzanie wniosku o płatność okresową.

## Rozdział 33. Analiza wyników audytów i kontroli

Zgodnie z art. 126 lit. f rozporządzenia ogólnego, IC uwzględnia do celów sporządzania i składania wniosków o płatność oraz rocznego zestawienia wydatków, wyniki wszystkich audytów przeprowadzanych przez IA lub na jej odpowiedzialność oraz kontroli IZ RPO WK-P, w tym w szczególności:

- opinie z przeprowadzonych audytów zgodnie z art. 59 ust. 5 akapit drugi rozporządzenia finansowego;
- sprawozdanie z kontroli, przedstawiające główne wyniki przeprowadzonych audytów, w tym ustalenia dotyczące nieprawidłowości stwierdzonych w systemach zarządzania i kontroli, oraz proponowane i wdrożone działania naprawcze zgodnie z art. 127 ust. 5 rozporządzenia ogólnego;
- informacje od IZ RPO WK-P z przeprowadzonych działań kontrolnych, o których mowa w art. 125 rozporządzenia ogólnego.

W związku z powyższym IZ RPO WK-P jest zobowiązana w trybie bieżącym (nie dalej niż 7 dni kalendarzowych od otrzymania informacji i nie później niż do ostatniego dnia każdego miesiąca) do zamieszczania we wszystkich systemach teleinformatycznych informacji o nałożonych korektach finansowych i wszystkich nieprawidłowościach/uchybieniach zidentyfikowanych w trakcie realizacji RPO WK-P.

IC w oparciu o deklarację zarządczą oraz informacje z przeprowadzonych działań kontrolnych, za pomocą listy sprawdzającej weryfikuje czy zalecenia pokontrolne mają swoje odzwierciedlenie w rejestrach SL2014 i uwzględnia powzięte informacje przy sporządzaniu zgodnie z procedurą 31 wniosków o płatność okresową, zgodnie z procedurą 32 zestawienia wydatków oraz przy opracowywaniu prognoz wniosków przesyłanych do KE zgodnie z procedurą 30.

Ponadto IC w procesie ww. weryfikacji posiłkuje się informacjami zaczerpniętymi z wyników kontroli i audytów systemu, operacji, wyników kontroli krzyżowych programu i horyzontalnych przekazywanych przez IZ RPO WK-P do IC, odwzorowanych i opisanych w prowadzonym *Rejestrze wyników kontroli i audytów* (zał. 33 – 1).

W trakcie weryfikacji równoległe prowadzone są działania monitorujące ryzyko związane z pominięciem istotnych informacji pokontrolnych mających wpływ na wywiązanie się IC z prawidłowej realizacji zadań.

W przypadku niejasności IC może zwrócić się do IZ RPO WK-P o przekazanie w formie pisemnej:

- stosownych wyjaśnień lub
- nadesłanie szczegółowej dokumentacji pokontrolnej lub
- przekazanie informacji na temat sposobu wdrożenia zaleceń w odniesieniu do nieprawidłowości stwierdzonych podczas kontroli, a wynikających z informacji z przeprowadzonych działań kontrolnych.



IC prowadzi działania wyjaśniające, aż do uznania złożonych informacji za wystarczające.

Na podstawie pozyskanych informacji, w szczególności o których mowa w art. 132 oraz art. 142 rozporządzenia ogólnego, IC może podjąć decyzję o wstrzymaniu biegu terminu płatności lub zawieszeniu płatności lub usunąć wydatek z zestawienia wydatków.

**Załączniki:**

- 33 – 1 Wzór rejestru wyników kontroli i audytów.

## Rozdział 34. Ewidencja wydatków i kwot odzyskanych

Zgodnie z art. 207 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, w przypadku gdy środki przeznaczone na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich są:

- 1) wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem,
- 2) wykorzystane z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 tej ustawy,
- 3) pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości,

podlegają zwrotowi przez beneficjenta wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków, w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji o zwrocie. Zwrot środków może być również dokonany przez pomniejszenie kolejnej płatności na rzecz beneficjenta o kwotę podlegającą zwrotowi. Przepis ten nie ma zastosowania w stosunku do państwowych jednostek budżetowych.

Decyzję o zwrocie środków przez beneficjenta oraz o zakwalifikowaniu ich do kategorii kwot podlegających procedurze odzyskiwania lub do kwot wycofanych podejmuje IZ RPO WK-P lub IP WUP. Instytucja odzyskująca środki od beneficjenta dokonuje rejestracji danych dotyczących kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla projektu z wyodrębnieniem wkładu publicznego i dofinansowania dla RPO WK-P w Rejestrze obciążeń na projekcie prowadzonym w SL2014. W przypadku zakwalifikowania środków do zwrotu do kwot wycofanych, instytucja odzyskująca środki pomniejsza kolejną deklarację wydatków o wartość tych środków, przed faktycznym odzyskaniem środków od beneficjenta.

W przypadku, gdy beneficjent, po otrzymaniu decyzji dokona zwrotu środków w terminie 14 dni, DW EFRR, DW EFS oraz IP WUP wprowadzają dane do Rejestru obciążeń w części dotyczącej kwoty odzyskane. Następnie IZ RPO WK-P dokonuje pomniejszenia kolejnej deklaracji wydatków o wartość kwot odzyskanych w ramach danego funduszu. W przypadku jeśli odzyskane środki zakwalifikowane zostały wcześniej jako kwoty wycofane, IZ RPO WK-P nie dokonuje ponownego pomniejszenia deklaracji wydatków.

Kwoty odzyskane łącznie z odsetkami karnymi odliczane są przez IC z kolejnego wniosku o płatność okresową przedkładanego KE, a informacja o kwotach odzyskanych/wycofanych wprowadzona zostaje do SL2014.

Kwoty odzyskane wraz z odsetkami oraz kwoty wycofane, są zwracane do budżetu UE przed zamknięciem programu przez potrącenie ich z wniosku o płatność oraz zestawienia wydatków. Potrąceń dokonuje instytucja odpowiedzialna za płatności przekazywane do beneficjentów (BGK).

<b>Jednostki zaangażowane:</b>		
<b>Biurowy certyfikacji wydatków / Wydział Certyfikacji RPO/ Biuro Zarządzania Systemem Wdrażania RPO/ Wydział Zarządzania RPO/ Departament Rozwoju Regionalnego</b>		
<b>Cel: weryfikacja kwot odzyskanych i wycofanych przez IC</b>		
<b>Odpowiedzialność za realizację celu: Wydział Certyfikacji RPO</b>		
<b>Etap</b>	<b>Czynność</b>	<b>Jednostka wykonująca czynność</b>
1.	Generowanie raportu z SRHD, uwzględniającego kwoty wycofane i odzyskane, które nie zostały ujęte we Wniosku o	pracownik Biura certyfikacji wydatków

	płatność okresową o statusie <i>Zatwierdzony</i> oraz weryfikacja danych za pomocą listy sprawdzającej (zał. 31 – 1).	
2.	Jeśli w trakcie weryfikacji wystąpią niezgodności lub błędy to sporządzenie i przekazanie do IZ RPO WK-P drogą elektroniczną prośby o udzielenie dodatkowych wyjaśnień oraz o usunięcie błędów/uzupełnienie Rejestru obciążeń na projekcie w SL2014 o brakujące informacje.	pracownik Biura certyfikacji wydatków
2.1	Przekazanie do IC drogą elektroniczną stosownych wyjaśnień/ informacji o uzupełnieniu braków przez IZ RPO WK-P.	pracownik Biura Monitoringu i Sprawozdawczości RPO w DRR
2.2	Ponowne przeprowadzenie czynności wskazanych w pkt 1.	pracownik Biura certyfikacji wydatków
3	Weryfikacja i akceptacja listy sprawdzającej (zał. 31 – 1). Jeśli uwagi - pkt 1.	Kierownik Biura certyfikacji wydatków
3.1	Zatwierdzenie listy sprawdzającej (zał. 31 – 1). Jeśli uwagi - pkt 1.	Dyrektor Wydziału Certyfikacji RPO
4.	Archiwizacja dokumentacji występującej w opisanym procesie.	stanowisko ds. organizacji pracy departamentu
<b>Terminy:</b>		
Weryfikacja danych dotyczących kwot wycofanych i odzyskanych – 8 dni roboczych (w przypadku, gdy niezbędne będą wyjaśnienia i korekty ze strony IZ RPO WK-P, termin ulega stosownemu wydłużeniu).		
<b>Archiwizacja:</b>		
Całość akt sprawy przechowywana jest w Wydziale Certyfikacji RPO pod oznaczeniem 431 „Powierzenie zadań związanych z realizacją regionalnych programów operacyjnych”.		
<b>Procedury/dokumenty powiązane z procesem:</b>		
➤ 31 – 1 Wzór listy sprawdzającej deklarację wydatków IZ RPO WK-P dla EFRR/EFS.		

## Rozdział 35. Spis załączników

### Część I Zarządzanie programem

#### Rozdział 1. Programowanie

- 1.1 Opis RPO WK-P
- 1.2 Renegocjacje i zmiana RPO WK-P
  - 1.2.1 Wprowadzanie zmian do RPO WK-P
  - 1.2.2 Przegląd i zmiany w Umowie Partnerstwa z inicjatywy KE
- 1.3 Przeprowadzanie ewaluacji w ramach programu
  - 1.3.1 Plan ewaluacji
  - 1.3.2 Przeprowadzanie badania ewaluacyjnego
    - 1.3.2 – 1 Wzór karty oceny procesu i wyników badania ewaluacyjnego
  - 1.3.3 Monitorowanie wdrażania rekomendacji ewaluacyjnych
    - 1.3.3 – 1 Wzór tabeli konsultacji rekomendacji;
    - 1.3.3 – 2 Wzór tabeli wdrażania rekomendacji;
    - 1.3.3 – 3 Wzór tabeli monitorowania wdrażania rekomendacji
- 1.4 Sporządzanie i aktualizacja OFiP
- 1.5 Procedury dotyczące instrukcji wykonawczych
  - 1.5.1 Aktualizacja IW IZ RPO WK-P
  - 1.5.2 Weryfikacja i zatwierdzenie IW IP WUP
    - 1.5.2 – 1 Zasady przygotowania IW IP
  - 1.5.3 Weryfikacja i zatwierdzenie IW IP ZIT
  - 1.5.4 Odstępstwa od stosowania IW IZ RPO WK-P
    - 1.5.4 – 1 Wzór rejestru odstępstw od stosowania IW IZ RPO WK-P
- 1.6 Sporządzanie i aktualizacja SZOOP
- 1.7 Sporządzanie i aktualizacja wytycznych programowych
- 1.8 Porozumienie z IP
  - 1.8.1 Sporządzenie i podpisanie Porozumienia z IP WUP
  - 1.8.2 Aneksowanie Porozumienia z IP WUP

1.8.3 Sporządzenie i podpisanie Porozumienia z IP ZIT

1.8.4 Aneksowanie Porozumienia z IP ZIT

## **Rozdział 2. Organizacja Instytucji Zarządzającej**

2.1 Zadania Zarządu Województwa jako IZ RPO WK-P

2.2 Schematy organizacyjne i wyszczególnienie funkcji jednostek

2.2.1 Funkcje IZ RPO WK-P

2.2.2. Funkcje IP WUP

2.2.3 Funkcje IP ZIT

2.3 Opisy stanowisk, zakresów czynności oraz planów zastępstw w IZ RPO WK-P

➤ 2.3 – 1 Wzór opisu stanowiska pracy;

➤ 2.3 – 2 Wzór zakresu czynności;

➤ 2.3 – 3 Wzór tabeli zastępstw w komórce

## **Rozdział 3. Certyfikacja**

3.1 Sporządzanie deklaracji wydatków przez IZ RPO WK-P

➤ 3.1 – 1 Wzór zestawienia wniosków o płatność, które zostały wyłączone z procesu certyfikacji;

➤ 3.1 – 2 Wzór listy sprawdzającej dokumentację niezbędną do sporządzenia deklaracji wydatków;

➤ 3.1 – 3 Wzór informacji dotyczącej wkładów z programu wpłaconych do instrumentów finansowych;

➤ 3.1 – 4 Wzór oświadczenia IZ RPO WK-P dotyczącego rzetelności danych zawartych w deklaracjach wydatków

3.2 Sporządzanie danych finansowych dla IC

## **Rozdział 4. Zarządzanie finansowe**

4.1 Przepływy finansowe w ramach programu

4.2 Przekazanie do MR wkładu do projektu ustawy budżetowej

4.3 Zgłaszanie zapotrzebowania na środki

➤ 4.3 – 1 Wzór harmonogramu zapotrzebowania na środki;

➤ 4.3 – 2 Wzór wniosku o przyznanie środków;

➤ 4.3 – 3 Wzór uzasadnienia zwiększenia kwoty I/II transzy dotacji celowej

4.4 Rozliczanie dotacji celowej z budżetu państwa

➤ 4.4 – 1 Wzór wniosku o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa;

➤ 4.4 – 2 Wzór wniosku o uruchomienie środków niewygasających;

➤ 4.4 – 3 Wzór wniosku dotyczącego rozliczenia środków niewygasających

4.5 Sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej

➤ 4.5 – 1 Wzór sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej z budżetu państwa;

➤ 4.5 – 2 Wzór oświadczenia o stanie rachunków bankowych

4.6 Harmonogram wydatków wynikających z umów

➤ 4.6 – 1 Wzór harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów

4.7 Przekazywanie środków na rachunki poszczególnych działań

➤ 4.7 – 1 Wzór pisma w sprawie rozksięgowania transzy dotacji celowej;

➤ 4.7 – 2 Wzór dyspozycji uruchomienia środków finansowych

4.8 System księgowy

## **Rozdział 5. Monitoring i sprawozdawczość**

5.1 Komitet Monitorujący

5.1.1 Organizacja posiedzeń KM RPO

5.2. Desygnacja

5.2.1 Audyt desygnacyjny

➤ 5.2.1 – 1 Wzór deklaracji gotowości do poddania się ocenie

5.2.2 Utrzymanie kryteriów desygnacji

5.3 Monitorowanie alokacji

5.4 Informacja kwartalna

➤ 5.4 – 1 Wzór informacji kwartalnej z realizacji programu operacyjnego

5.5 Sprawozdanie roczne i końcowe

➤ 5.5 – 1 Wzór sprawozdania rocznego i końcowego z wdrażania

- 5.6 Deklaracja zarządcza
  - 5.6 – 1 Wzór Deklaracji zarządczej;
  - 5.6 – 2 Wzór listy sprawdzającej dokumentację niezbędną do sporządzenia Deklaracji zarządczej;
  - 5.6 – 3 Wzór rejestru wyników kontroli i audytów\*
- 5.7 Roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytu i kontroli
  - 5.7 – 1 Wzór Roczno podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli;
  - 5.7 – 2 Wzór listy sprawdzającej dokumentację niezbędną do sporządzenia Roczno podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli

## Rozdział 6. Kontrole i Audyty

- 6.1 Roczny Plan Kontroli RPO WK-P
  - 6.1.1 Sporządzanie i aktualizacja Roczno Planu Kontroli RPO WK-P
    - 6.1.1 – 1 Wzór Planu kontroli RPO WK-P na rok obrachunkowy (...)
  - 6.1.2 Weryfikacja Roczno Planów Kontroli Projektów i ich aktualizacji
  - 6.1.3 Weryfikacja sprawozdania z realizacji Roczno Planu Kontroli RPO WK-P
    - 6.1.3 – 1 Wzór ogólny sprawozdania z realizacji Roczno Planu Kontroli RPO WK-P
- 6.2 Roczny Plan Kontroli Systemowej
  - 6.2.1 Sporządzanie i aktualizacja Roczno Planu Kontroli Systemowej
    - 6.2.1 – 1 Wzór Roczno Planu Kontroli Systemowej (IP WUP, ZIT) RPO WK-P
  - 6.2.2 Sporządzanie sprawozdania z realizacji Roczno Planu Kontroli Systemowej
    - 6.2.2 – 1 Wzór sprawozdania z realizacji Roczno Planu Kontroli Systemowej (IP WUP, ZIT) RPO WK-P
  - 6.2.3 Przeprowadzanie kontroli systemowej
    - 6.2.3 – 1 Wzór pisma informującego o kontroli;
    - 6.2.3 – 2 Wzór upoważnienia do kontroli;
    - 6.2.3 – 3 Wzór listy sprawdzającej z kontroli na miejscu;
    - 6.2.3 – 4 Wzór informacji pokontrolnej;
    - 6.2.3 – 5 Wzór pisma przekazującego informację pokontrolną;
    - 6.2.3 – 6 Wzór pisma o podjęciu dodatkowych czynności kontrolnych;
    - 6.2.3 – 7 Wzór pisma w sprawie uwzględnienia/nieuwzględnienia zastrzeżeń IP WUP/IP ZIT;
    - 6.2.3 – 8 Wzór notatki służbowej - uzasadnienie przedłużenia terminu czynności kontrolnych;
    - 6.2.3 – 9 Wzór deklaracji bezstronności członka zespołu kontrolującego.
- 6.3 Sporządzanie materiałów do Roczno podsumowania z audytu i kontroli
- 6.4 Audyt systemu
- 6.5 Audyt operacji
- 6.6 Roczne Sprawozdanie audytowe
- 6.7 Analiza wyników pokontrolnych z kontroli i audytów programu
  - 6.7 – 1 Wynik badania wszystkich wniosków o dofinansowanie/wniosków o płatność
- 6.8 Monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych z kontroli i audytów programu
- 6.9 Przekazywanie wyników kontroli i audytów do IC
  - 6.9.1 Przekazywanie wyników kontroli i audytów systemu
  - 6.9.2 Przekazywanie wyników kontroli krzyżowych programu i horyzontalnych
- 6.10 Kontrole zarządcze

## Rozdział 7. Zarządzanie ryzykiem

- 7.1. Proces zarządzania ryzykiem
  - 7.1 – 1 Rejestr analizy i oceny ryzyka;
  - 7.1 – 2 Raport roczny dotyczący zarządzania ryzykiem w obszarze RPO WK-P 2014-2020

## Rozdział 8. Informacja i promocja

- 8.1 Strategia komunikacji RPO WK-P
- 8.2 Roczne plany działań informacyjnych i promocyjnych
  - 8.2 – 1 Wzór Roczno Planu Działania informacyjnych i promocyjnych
- 8.3 Sprawozdawczość w ramach działań promocyjnych i informacyjnych
  - 8.3 – 1 Wzór informacji o działaniach informacyjnych i promocyjnych;
  - 8.3 – 2 Wzór informacji o planowanych działaniach informacyjnych i promocyjnych;
  - 8.3 – 3 Wzór sprawozdania z wydarzenia promocyjnego/szkolenia

## Rozdział 9. Pomoc techniczna

- 9.1 Sporządzanie i zatwierdzenie RPD
  - 9.1 – 1 Wzór Roczego Planu Działań
- 9.2 Zmiana RPD
- 9.3 Planowanie finansowe
- 9.4 Zmiany Planu finansowego zadań budżetowych
- 9.5 Zapotrzebowanie na środki w ramach PT
  - 9.5 – 1 Wzór tabeli zapotrzebowania dla PT na środki dotacji celowej
- 9.6 Opracowywanie wniosku o płatność i harmonogramu płatności z PT
- 9.7 Sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej
  - 9.7 – 1 Wzór sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej z budżetu państwa – Pomoc Techniczna
- 9.8 Korekty finansowe w ramach PT
- 9.9 Obowiązki sprawozdawcze
  - 9.9 – 1 Wzór informacji z realizacji komponentu PT w ramach informacji kwartalnej

## Rozdział 10. Zamówienia publiczne

- 10.1 Udzielanie zamówień publicznych
  - 10.1.1 Postępowanie z wyłączeniem ustawy Pzp
    - 10.1.1 – 1 Wzór notatki służbowej z przeprowadzenia szacowania wartości zamówienia;
    - 10.1.1 – 2 Wzór zapytania ofertowego;
    - 10.1.1 – 3 Wzór zamówienia wewnętrznego
  - 10.1.2 Postępowanie z zastosowaniem ustawy Pzp
- 10.2 Obieg umów
  - 10.2 – 1 Wzór opisu do umowy;
  - 10.2 – 2 Wzór karty obiegu projektu
- 10.3 Obieg faktur
  - 10.3 – 1 Wzór opisu faktury
- 10.4 Obieg delegacji

## Rozdział 11. System informatyczny

- 11.1 Generator Wniosków o dofinansowanie dla RPO WK-P
- 11.2 Nadawanie i zmiana uprawnień użytkownikom IZ RPO WK-P w GWD
- 11.3 Nadawanie i zmiana uprawnień pracownikom IP w GWD
- 11.4 Wycofanie uprawnień użytkowników GWD
- 11.5 Wycofanie uprawnień użytkowników IP w GWD
- 11.6 Blokowanie konta użytkowników GWD
- 11.7 Awaria GWD
- 11.8 Centralny system teleinformatyczny
- 11.9 Nadawanie i zmiana uprawnień użytkownikom CST
- 11.10 Wycofanie uprawnień użytkowników CST
- 11.11 Blokowanie konta użytkowników CST
- 11.12 Awaria SL2014 zgłoszona przez Użytkownika B
- 11.13 Awaria CST
- 11.14 Zgłaszanie modyfikacji danych w słownikach programowych
- 11.15 Przeprowadzenie audytów jakości danych w SL2014
- 11.16 Usuwanie danych z SL2014
- 11.17 Archiwizacja kopii bezpieczeństwa wersji elektronicznej uprawnień
- 11.18 Regulamin bezpieczeństwa GWD RPO WK-P 2014-2020
- 11.19 Regulamin bezpieczeństwa informacji i przetwarzania danych osobowych

## Rozdział 12. Nieprawidłowości

- 12.1 Raportowanie nieprawidłowości
  - 12.1 – 1 Wzór zgłoszenia do Rzecznika dyscypliny finansów publicznych;
  - 12.1 – 2 Wzór centralnego rejestru nieprawidłowości;
  - 12.1 – 3 Wzór notatki służbowej – podsumowanie weryfikacji dokumentów
- 12.2 Usuwanie nieprawidłowości systemowej



- 12.2.1 Nieprawidłowość systemowa nie skutkująca korektą finansową
- 12.2.2 Nieprawidłowość systemowa skutkująca korektą finansową
- 12.3 Weryfikacja nieprawidłowości zawinionej przez IZ RPO WK-P

## Rozdział 13. Obieg dokumentów i archiwizacja

### 13.1 Obieg dokumentów

- 13.1 – 1 Wzór projektu uchwały;
- 13.1 – 2 Wzór projektu stanowiska;
- 13.1 – 3 Wzór projektu zarządzenia;
- 13.1 – 4 Wzór projektu decyzji marszałka

### 13.2 Archiwizacja

## Część II Wdrażanie projektów EFRR

## Rozdział 14. Nabór, ocena i wybór

### 14.1 Tryb pozakonkursowy

#### 14.1.1 Zgłoszenie i identyfikacja projektu strategicznego w trybie pozakonkursowym

- 14.1.1 – 1 Formularz zgłoszeniowy dla propozycji projektów strategicznych i o charakterze wdrożeniowym dla EFRR;
- 14.1.1 – 2 Karty weryfikacji Formularza zgłoszeniowego dla propozycji projektów strategicznych i o charakterze wdrożeniowym dla EFRR

#### 14.1.2 Wezwanie do złożenia i złożenie projektu pozakonkursowego

- 14.1.2 – 1 Wezwania do złożenia projektu pozakonkursowego;
- 14.1.2 – 2 Ponowne wezwanie do złożenia projektu pozakonkursowego;
- 14.1.2 – 3 Informacja do DRR o braku złożenia projektu pozakonkursowego;
- 14.1.2 – 4 Pismo z informacją o skreśleniu z listy projektów pozakonkursowych

#### 14.1.3 Ocena formalna projektu pozakonkursowego

- 14.1.3 – 1 Wzór pisma powiadamiającego wnioskodawcę o negatywnym wyniku oceny formalnej;
- 14.1.3 – 2 Wzór pisma powiadamiającego wnioskodawcę o pozytywnym wyniku oceny formalnej;
- 14.1.3 – 3 Wzór pisma przekazującego wniosek do oceny merytorycznej;
- 14.1.3 – 4 Wzór pisma do DRR informującego o negatywnym wyniku oceny projektu pozakonkursowego

#### 14.1.4 Ocena merytoryczna projektu pozakonkursowego

- 14.1.4 – 1 Wzór pisma do wnioskodawcy z prośbą o dodatkowe wyjaśnienia (w uzasadnionych przypadkach także o dokumenty niezbędne do weryfikacji złożonych wyjaśnień) na etapie oceny merytorycznej;
- 14.1.4 – 2 Wzór pisma powiadamiającego wnioskodawcę o odrzuceniu wniosku pod względem merytorycznym;
- 14.1.4 – 3 Wzór pisma powiadamiającego wnioskodawcę o pozytywnym wyniku oceny merytorycznej;
- 14.1.4 – 4 Wzór pisma powiadamiającego wnioskodawcę o pozytywnej decyzji Zarządu Województwa w kwestii dofinansowania projektu;
- 14.1.4 – 5 Wzór pisma przekazującego projekt oceniony pozytywnie pod względem merytorycznym celem podpisania umowy o dofinansowanie

### 14.2 Tryb konkursowy

#### 14.2.1 Harmonogram konkursów –przyjęcie i aktualizacja

- 14.2.1 – 1 Wzór harmonogramu

#### 14.2.2 Ogłoszenie o konkursie

- 14.2.2 – 1 Wzór Regulaminu konkursu;
- 14.2.2 – 2 Wzór ogłoszenia o naborze na konkurs, do zamieszczenia na stronie internetowej oraz w prasie;
- 14.2.2 – 3 Wzór Karty Oceny Preselekcyjnej;
- 14.2.2 – 4 Wzór Karty Oceny Formalnej;
- 14.2.2 – 5 Wzór Karty Oceny Merytorycznej
- 14.2.2 – 6 Wzór Listy do Badania Wymogów Formalnych;
- 14.2.2 – 7 Wzór formularza wniosku o dofinansowanie projektu;
- 14.2.2 – 8 Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu;
- 14.2.2 – 9 Wzory formularzy oświadczeń oraz druków wymaganych w konkursie;
- 14.2.2 – 10 Instrukcja wypełniania załączników do wniosku;



- 14.2.2 – 11 Wzór formularza pytań dla potencjalnych wnioskodawców
- 14.2.3 Wprowadzanie zmian w regulaminie konkursu
- 14.2.4 Anulowanie konkursu
  - 14.2.4 – 1 Wzór pisma do DRR o rozpoczęciu procedury anulowania naboru
- 14.2.5 Organizacja spotkań informacyjnych dla wnioskodawców
  - 14.2.5 – 1 Wzór notatki
- 14.2.6 Nabór i ocena ekspertów
  - 14.2.6 – 1 Wzór ogłoszenia o naborze członków KOP;
  - 14.2.6 – 2 Wzór pisma zawiadamiającego o nie spełnieniu wymogów formalnych przez osobę ubiegającą się o wpis na listę ekspertów;
  - 14.2.6 – 3 Wzór projektu uchwały Zarządu Województwa w sprawie zatwierdzenia list ekspertów z danego obszaru tematycznego dot. wniosku;
  - 14.2.6 – 4 Wzór listy kandydatów stanowiącej załącznik do uchwały Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
  - 14.2.6 – 5 Wzór pisma zawiadamiającego o zakwalifikowaniu danego kandydata na listę ekspertów;
  - 14.2.6 – 6 Wzór pisma zawiadamiającego o nie zakwalifikowaniu danego kandydata na listę ekspertów;
  - 14.2.6 – 7 Wzór listy ekspertów publikowanej na stronie internetowej Programu
- 14.2.7 Powołanie Komisji Oceny Projektów
  - 14.2.7 – 1 Wzór Decyzji Dyrektora DW EFRR w sprawie powołania KOP
- 14.2.8 Organizacja pracy oceny Komisji Oceny Projektów
  - 14.2.8 – 1 Wzór Protokołu zdawczo-odbiorczego w sprawie udostępnienia dokumentacji ekspertowi
- 14.2.9 Przyjęcie wniosku o dofinansowanie projektu
  - 14.2.9 – 1 Wzór oświadczenia pracowników IZ dotyczącego przestrzegania zakazu działania na rzecz wnioskodawców;
  - 14.2.9 – 2 Wzór pisma przewodniego od wniosku;
  - 14.2.9 – 3 Wzór pieczęci potwierdzającej przyjęcie wniosku o dofinansowanie;
  - 14.2.9 – 4 Wzór pieczęci przyjęcia do sekretariatu;
  - 14.2.9 – 5 Wzór rejestru papierowego wniosków;
  - 14.2.9 – 6 Wzór etykiety na grzbiet segregatora;
  - 14.2.9 – 7 Wzór listy dokumentacji projektowej wniosku;
  - 14.2.9 – 8 Wzór informacji prezentującej dane ilościowe, wartościowe i geograficzne
- 14.2.10 Ocena preselekcyjna
  - 14.2.10 – 1 Wzór pisma z wezwaniem do wyjaśnienia na etapie oceny preselekcyjnej;
  - 14.2.10 – 2 Wzór pisma z wezwaniem do uzupełnienia wniosku, na etapie badania wymogów formalnych;
  - 14.2.10 – 3 Wzór pisma z informacją o pozostawieniu bez rozpatrzenia na etapie badania wymogów formalnych;
  - 14.2.10 – 4 Wzór listy projektów ocenionych pozytywnie na etapie oceny preselekcyjnej zakwalifikowanych do dalszego etapu;
  - 14.2.10 – 5 Wzór listy projektów ocenionych pozytywnie na etapie oceny preselekcyjnej umieszczonych na liście rezerwowej;
  - 14.2.10 – 6 Wzór listy projektów ocenionych negatywnie na etapie oceny preselekcyjnej;
  - 14.2.10 – 7 Wzór pisma z informacją, o wyniku negatywnym oceny preselekcyjnej, do wnioskodawcy;
  - 14.2.10 – 8 Wzór pisma z informacją, o wyniku pozytywnym oceny preselekcyjnej, do wnioskodawcy;
  - 14.2.10 – 9 Wzór pisma z informacją, o wyniku pozytywnym oceny preselekcyjnej i umieszczeniu na liście rezerwowej, do wnioskodawcy
- 14.2.11 Ocena formalna
  - 14.2.11 – 1 Wzór pisma powiadamiającego wnioskodawcę o pozytywnym wyniku oceny formalnej;
  - 14.2.11 – 2 Wzór pisma powiadamiającego wnioskodawcę o negatywnym wyniku oceny formalnej;
  - 14.2.11 – 3 Wzór listy projektów ocenionych pozytywnie na etapie oceny formalnej;
  - 14.2.11 – 4 Wzór listy projektów ocenionych negatywnie na etapie oceny formalnej;
  - 14.2.11 – 5 Wzór pisma przekazującego wniosek do oceny merytorycznej
- 14.2.12 Ocena merytoryczna

- 14.2.12 – 1 Wzór pisma do wnioskodawcy z prośbą o dodatkowe wyjaśnienia (w uzasadnionych przypadkach także o dokumenty niezbędne do weryfikacji złożonych wyjaśnień) na etapie oceny merytorycznej;
- 14.2.12 – 2 Wzór pisma powiadamiającego wnioskodawcę o odrzuceniu wniosku pod względem merytorycznym;
- 14.2.12 – 3 Wzór pisma powiadamiającego wnioskodawcę o pozytywnym wyniku oceny merytorycznej;
- 14.2.12 – 4 Wzór listy rankingowej projektów ocenionych pozytywnie pod względem merytorycznym;
- 14.2.12 – 5 Wzór listy projektów ocenionych negatywnie pod względem merytorycznym;
- 14.2.12 – 6 Wzór uchwały Zarządu Województwa w sprawie przyznania dofinansowania w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
- 14.2.12 – 7 Wzór pisma powiadamiającego wnioskodawcę o pozytywnej decyzji Zarządu Województwa w kwestii dofinansowania projektu;
- 14.2.12 – 8 Wzór pisma powiadamiającego wnioskodawcę o pozytywnym wyniku oceny merytorycznej i umieszczeniu projektu w odpowiednim miejscu rankingu;
- 14.2.12 – 9 Wzór pisma powiadamiającego wnioskodawcę o negatywnej decyzji Zarządu Województwa w kwestii dofinansowania projektu;
- 14.2.12 – 10 Wzór pisma przekazującego projekty ocenione pozytywnie pod względem merytorycznym celem podpisania umowy o dofinansowanie

#### 14.3 Procedura odwoławcza dla EFRR i EFS

##### 14.3.1 Wniesienie i rozpatrzenie protestu

- 14.3.1 – 1 Wzór pisma przekazującego protest do DRR wraz z aktami sprawy;
- 14.3.1 – 2 Wzór pisma DRR do wnioskodawcy informującego o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia;
- 14.3.1 – 3 Wzór pisma DRR do wnioskodawcy informujące o rozstrzygnięciu protestu z wynikiem pozytywnym;
- 14.3.1 – 4 Wzór pisma DRR do wnioskodawcy informujące o rozstrzygnięciu protestu z wynikiem negatywnym;
- 14.3.1 – 5 Rejestr do procedury odwoławczej w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020;
- 14.3.1 – 6 Wzór pisma do wnioskodawcy z informacją o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia protestu

##### 14.3.2 Udostępnienie wnioskodawcy dokumentacji projektowej

##### 14.3.3 Skarga do WSA na rozstrzygnięcie IZ RPO WK-P

##### 14.3.4 Orzeczenie WSA

##### 14.3.5 Skarga kasacyjna do NSA

##### 14.3.6 Wyrok NSA

## Rozdział 15. Kontraktacja

### 15.1 Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu

- 15.1 – 1 Wzór listy dokumentacji projektowej;
- 15.1 – 2 Wzór pisma o odstąpieniu przez IZ RPO od podpisania umowy;
- 15.1 – 3 Wzór pisma do Wydziału Wyboru Projektów ws. zmiany uchwały o dofinansowaniu;
- 15.1 – 4 Wzór pisma dotyczącego uzupełnienia dokumentacji;
- 15.1 – 5 Wzór pisma przekazującego dokumentację pzp do Wydziału Kontroli Wdrażania EFRR;
- 15.1 – 6 Wzór pisma przekazującego dokumentację do Wydziału Wyboru Projektów;
- 15.1 – 7 a Wzór umowy zaliczkowo-refundacyjnej w ramach EFRR;
- 15.1 – 7 b Wzór porozumienia z pjb w ramach EFRR;
- 15.1 – 7 c Wzór umowy dla projektu grantowego w ramach EFRR;
- 15.1 – 8 Wzór opisu do umowy;
- 15.1 – 9 Wzór karty obiegu projektu;
- 15.1 – 10 Wzór listy sprawdzającej projekt umowy;
- 15.1 – 11 Wzór pisma informującego o terminie podpisania umowy/aneksu;
- 15.1 – 12 Wzór pisma przekazującego umowy/aneksu do DF

### 15.2 Podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektu

- 15.2 – 1 Wzór decyzji o dofinansowaniu projektu w ramach EFRR

### 15.3 Aneksowanie umowy

- 15.3 – 1 Wzór projektu aneksu;
- 15.3 – 2 Wzór listy sprawdzającej projekt aneksu

## 15.4 Odstąpienie od podpisania umowy

### 15.4.1 Odstąpienie wnioskodawcy

- 15.4.1 – 1 Wzór pisma do wnioskodawcy przekazującego stanowisko IZ RPO WK-P

### 15.4.2 Odstąpienie IZ RPO WK-P

- 15.4.2 – 1 Wzór pisma przekazującego protest do DRR;
- 15.4.2 – 2 Wzór pisma do wnioskodawcy o odstąpieniu od rozpatrzenia protestu;
- 15.4.2 – 3 Wzór pisma przekazującego orzeczenie WSA/NSA do DW EFRR;
- 15.4.2 – 4 Wzór pisma zawierającego stanowisko IZ RPO WK-P ws. orzeczenia WSA

## 15.5 Rozwiązanie umowy

### 15.5.1 Rozwiązanie umowy na wniosek IZ RPO WK-P

- 15.5.1 – 1 Wzór pisma o jednostronnym rozwiązaniu umowy przez IZ RPO WK-P

### 15.5.2 Rozwiązanie umowy na wniosek beneficjenta

- 15.5.2 – 1 Wzór oświadczenia stron o obopólnym rozwiązaniu umowy;
- 15.5.2 – 2 Wzór pisma przekazującego oświadczenie do podpisu beneficjenta;
- 15.5.2 – 3 Wzór pisma przekazującego podpisane oświadczenie do beneficjenta

## 15.6 Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy

### 15.6.1 Przyjmowanie i przechowywanie zabezpieczenia

- 15.5.1 – 1 Wzór rejestru zabezpieczeń;
- 15.5.1 – 2 Wzór listy sprawdzającej weksel;
- 15.5.1 – 3 Wzór pisma informującego beneficjenta o błędach w zabezpieczeniu;
- 15.5.1 – 4 Wzór notatki służbowej dotyczącej danych osoby upoważnionej do odbioru zabezpieczenia;
- 15.5.1 – 5 Wzór zestawienia przekazywanych zabezpieczeń

### 15.5.2 Zwrot zabezpieczenia

- 15.5.2 – 1 Wzór wezwania beneficjenta do odbioru zabezpieczenia;
- 15.5.2 – 2 Wzór protokołu z przekazania zabezpieczenia;
- 15.5.2 – 3 Wzór protokołu z komisijnego niszczenia zabezpieczenia
- 15.5.2 – 4a Wzór oświadczenia dotyczącego wygaśnięcia wierzytelności zabezpieczonej hipoteką;
- 15.5.2 – 4b Wzór oświadczenia dotyczącego wygaśnięcia wierzytelności zabezpieczonych zastawem rejestrowym;
- 15.5.2 – 4c Wzór oświadczenia dotyczącego wygaśnięcia mocy umowy przewłaszczenia

## Rozdział 16. Rozliczenia finansowe

### 16.1 Weryfikacja wniosku o płatność

- 16.1 – 1 Wzór harmonogramu płatności;
- 16.1 – 2 Wzór wniosku o płatność ze środków EFRR;
- 16.1 – 3 Wzór listy sprawdzającej wniosek o płatność;
- 16.1 – 4 Wzór pisma ws. weryfikacji postępowania pzp;
- 16.1 – 5 Wzór pisma przekazującego dokumentację dotyczącą zmian w projekcie;
- 16.1 – 6 Wzór pisma informującego beneficjenta o rozliczeniu projektu;
- 16.1 – 7 Wzór pisma informującego beneficjenta o wstrzymaniu biegu terminu płatności;
- 16.1 – 8 Wzór pisma informującego beneficjenta o pomniejszeniu wydatków;
- 16.1 – 9 Wzór ostatecznego stanowiska IZ RPO WK-P w sprawie pomniejszenia wydatków

### 16.2 Realizacja płatności

- 16.2 – 1 Wzór wydruku zlecenia płatności;
- 16.2 – 1a Wzór opisu zlecenia płatności;
- 16.2 – 2 Wzór dyspozycji wypłaty środków;
- 16.2 – 3 Wzór pisma przekazującego dyspozycję wypłaty środków/zlecenie płatności;
- 16.2 – 4 Wzór pisma informującego beneficjenta o wypłacie środków;
- 16.2 – 5 Wzór pisma do Departamentu usług Agencyjnych w BGK

## Rozdział 17. Kontrole

### 17.1 Roczny Plan Kontroli Projektów

#### 17.1.1 Sporządzanie i aktualizacja Roczno Planu Kontroli Projektów

- 17.1.1 – 1 Wzór Roczno Planu Kontroli Projektów EFRR RPO WK-P

#### 17.1.2 Sporządzanie sprawozdania z realizacji Roczno Planu Kontroli Projektów

- 17.1.2 – 1 Wzór sprawozdania z realizacji Roczno Planu Kontroli RPO WK-P w zakresie EFRR

### 17.2 Kontrole projektów

- 17.2.1 Przeprowadzanie kontroli planowej
  - 17.2.1 – 1 Wzór pisma informującego o kontroli;
  - 17.2.1 – 2 Wzór upoważnienia do kontroli;
  - 17.2.1 – 3 Wzór pokwitowania przekazania dokumentacji dot. kontrolowanego projektu;
  - 17.2.1 – 4 Wzór listy sprawdzającej z kontroli na miejscu;
  - 17.2.1 – 5 Wzór informacji pokontrolnej;
  - 17.2.1 – 6 Wzór pisma przekazującego informację pokontrolną;
  - 17.2.1 – 7 Wzór pisma o podjęciu dodatkowych czynności kontrolnych;
  - 17.2.1 – 8 Wzór pisma w sprawie uwzględnienia/nieuwzględnienia zastrzeżeń Beneficjenta;
  - 17.2.1 – 9 Wzór oświadczenia członka zespołu kontrolującego o braku powiązania z podmiotem kontrolowanym;
  - 17.2.1 – 10 Wzór notatki służbowej - uzasadnienie przedłużenia terminu czynności kontrolnych
- 17.2.2 Przeprowadzanie kontroli doraźnej
  - 17.2.2 – 1 Wzór pokwitowania przekazania dokumentacji dot. kontrolowanego projektu;
  - 17.2.2 – 2 Wzór informacji pokontrolnej
- 17.2.3 Przeprowadzanie wizyty monitoringowej
  - 17.2.3 – 1 Wzór upoważnienia do przeprowadzenia wizyty monitoringowej;
  - 17.2.3 – 2 Wzór raportu z wizyty monitoringowej;
  - 17.2.3 – 3 Wzór pokwitowania przekazania dokumentacji dot. realizowanego projektu dla potrzeb przeprowadzenia wizyty monitoringowej
- 17.2.4 Weryfikacja i kontrola postępowania o udzielenie zamówień publicznych
  - 17.2.4 – 1 Wzór notatki z weryfikacji/ kontroli postępowania (postępowania) o udzielenie zamówienia publicznego
- 17.3 Kontrole krzyżowe wykonywane przez IZ RPO WK-P
  - 17.3.1 Kontrole krzyżowe programu
    - 17.3.1 – 1 Wzór tabeli - Bazy danych;
    - 17.3.1 – 2 Wzór Raportu kontroli krzyżowych RPO WK-P
  - 17.3.2 Kontrole krzyżowe horyzontalne z projektami PROW i PO RYBY
  - 17.3.3 Współpraca z MR podczas realizacji kontroli krzyżowych horyzontalnych i międzyokresowych
- 17.4 Audyt systemu
- 17.5 Audyt operacji
- 17.6 Roczne Sprawozdanie audytowe
- 17.7 Analiza wyników pokontrolnych z kontroli i audytów programu
- 17.8 Monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych projektów EFRR
- 17.9 Przekazywanie wyników kontroli i audytów
  - 17.9.1 Sporządzanie i przekazywanie do DKiA rocznych zestawień z kontroli projektów EFRR
    - 17.9.1 – 1 Wzór Zestawienia wykonanych przez DW EFRR kontroli projektów wraz z informacją o zaleceniach pokontrolnych dla Departamentu Kontroli i Audytu/ Biura Audytu
  - 17.9.2 Przekazywanie do DRR i DKiA wyników kontroli i audytów operacji przeprowadzonych przez instytucje zewnętrzne
    - 17.9.2 – 1 Wzór pisma przekazującego przez DW EFRR ostateczne wersje sprawozdań, protokołów lub informacji pokontrolnych z przeprowadzonych audytów operacji przez Instytucje wewnętrzne kontrolujące i audytowe;
    - 17.9.2 – 2 Wzór pisma przekazującego przez DW EFRR odpowiedzi na zalecenia pokontrolne z przeprowadzonych audytów operacji przez Instytucje wewnętrzne kontrolujące i audytowe
- 17.10 Sporządzanie materiałów do Roczego podsumowania z audytu i kontroli
- 17.11 Kontrole zarządcze

## Rozdział 18. Nieprawidłowości i zwroty

- 18.1 Nieprawidłowości indywidualne
  - 18.1.1 Zasady ogólne dotyczące nieprawidłowości
  - 18.1.2 Weryfikacja i rejestracja nieprawidłowości
    - 18.1.2 – 1 Wzór rejestru nieprawidłowości;
    - 18.1.2 – 2 Wzór zestawienia kwartalnego;
    - 18.1.2 – 3 Wzór notatki służbowej dotyczącej podejrzenia nieprawidłowości;
    - 18.1.2 – 4 Wzór listy sprawdzającej do nieprawidłowości;
    - 18.1.2 – 5 Wzór pisma do beneficjenta z żądaniem wyjaśnień ws. nieprawidłowości;
    - 18.1.2 – 6 Wzór notatki służbowej o odrzuceniu podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości
  - 18.2 Zwrot środków
    - 18.2.1 Odzyskiwanie środków

- 18.2.1 – 1 Wzór wezwania do zwrotu środków;
- 18.2.1 – 2 Wzór wezwania do zwrotu odsetek;
- 18.2.1 – 3 Wzór zawiadomienia o wszczęciu postępowania;
- 18.2.1 – 4 Wzór protokołu z zapoznania się beneficjenta z materiałem dowodowym;
- 18.2.1 – 5 Wzór pisma o przedłużeniu terminu na wydanie decyzji administracyjnej;
- 18.2.1 – 6 Wzór decyzji administracyjnej w sprawie zwrotu środków;
- 18.2.1 – 7 Wzór postanowienia w sprawie sprostowania błędu;
- 18.2.1 – 8 Wzór wniosku o wszczęcie postępowania egzekucyjnego

#### 18.2.2 Zasady naliczania odsetek

#### 18.2.3 Stosowanie ulg

- 18.2.3 – 1 Wzór wezwania do usunięcia braków;
- 18.2.3 – 2 Wzór decyzji o odroczeniu/rozłożeniu na raty spłaty należności;
- 18.2.3 – 3 Wzór decyzji o umorzeniu odsetek

#### 18.3 Rejestr podmiotów wykluczonych

- 18.3 – 1 Wzór zbiorczego wniosku o udostępnienie informacji zawartych w rejestrze podmiotów wykluczonych;
- 18.3 – 2 Wzór rejestru podmiotów wykluczonych
- 18.3 – 3 Wzór formularza zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do rejestru

### Rozdział 19. Zakończenie projektu

#### 19.1 Weryfikacja i zatwierdzanie wniosku o płatność końcową

- 19.1 – 1 Wzór raportu dotyczącego dokumentów księgowych;
- 19.1 – 2 Wzór wystąpienia do Biura Kontroli;
- 19.1 – 3 Wzór pisma informującego beneficjenta o niewylosowaniu projektu do kontroli;
- 19.1 – 3a Wzór oświadczenia dotyczącego promocji i osiągnięcia wskaźników;
- 19.1 – 4 Wzór karty finansowego zamknięcia projektu;
- 19.1 – 5 Wzór pisma dotyczącego trwałości projektu

#### 19.2 Dokumentowanie zakończenia projektu

- 19.2 – 1 Wzór karty zamknięcia projektu

### Rozdział 20. Trwałość

- 20 – 1 Wzór Sprawozdania dotyczącego wypełnienia przez Beneficjenta obowiązku utrzymania trwałości projektu zrealizowanego w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020;
- 20 – 2 Wzór listy sprawdzającej do kontroli trwałości projektu

## Część III Wdrażanie projektów EFS

### Rozdział 21. Nabór, ocena, wybór

#### 21.1 Tryb pozakonkursowy

##### 21.1.1 Zgłoszenie i identyfikacja projektu pozakonkursowego o charakterze wdrożeniowym

- 21.1.1 – 1 Formularz zgłoszeniowy dla propozycji projektów strategicznych i o charakterze wdrożeniowym dla EFS;
- 21.1.1 – 2 Karty weryfikacji Formularza zgłoszeniowego dla propozycji projektów strategicznych i o charakterze wdrożeniowym dla EFS

##### 21.1.2 Wybór projektów w trybie pozakonkursowym

- 21.1.2 – 1 Zasady składania i wyboru projektu pozakonkursowego;
- 21.1.2 – 2 Wzór wezwania do złożenia wniosku;
- 21.1.2 – 3 Wzór wniosku o dofinansowanie projektu;
- 21.1.2 – 4 Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie;
- 21.1.2 – 5 Wzór deklaracji poufności;
- 21.1.2 – 6 Wzór oświadczenia o bezstronności;
- 21.1.2 – 7 Wzór Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego;
- 21.1.2 – 8a Wzór pisma informującego wnioskodawcę o konieczności dokonania korekty/uzupełnienia;
- 21.1.2 – 8b Wzór pisma informującego wnioskodawcę o pozytywnym wyniku oceny formalno-merytorycznej;
- 21.1.2 – 8c Wzór pisma informującego wnioskodawcę o negatywnym wyniku oceny formalno-merytorycznej;



- 21.1.2 – 9 Wzór protokołu z prac Komisji Oceny Projektów;
- 21.1.2 – 10 Wzór oświadczenia pracowników IZ dotyczącego przestrzegania zakazu działania na rzecz wnioskodawców (dla pracowników DW EFS)

## 21.2 Tryb konkursowy

### 21.2.1 Organizacja konkursu

- 21.2.1 – 1 Wzór regulaminu konkursu;
- 21.2.1 – 2 Wzór ogłoszenia o konkursie

### 21.2.2 Zmiany w regulaminie konkursu

### 21.2.3 Preselekcja wniosków o dofinansowanie projektu

- 21.2.3 – 1 Wzór rejestru wpływu wniosku;
- 21.2.3 – 2 Wzór protokołu otwarcia;
- 21.2.3 – 3 Wzór Karty weryfikacji poprawności wniosku;
- 21.2.3 – 4 Wzór pisma informującego o niespełnieniu przez wniosek wymogów formalnych i możliwości uzupełnienia/skorygowania wniosku;
- 21.2.3 – 5 Wzór pisma informującego o niespełnieniu przez wniosek wymogów formalnych i pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia;
- 21.2.3 – 6 Wzór karty oceny wniosku preselekcyjnego;
- 21.2.3 – 7 Wzór listy projektów ocenionych;
- 21.2.3 – 8 Wzór listy projektów zakwalifikowanych po etapie preselekcji do kolejnego etapu oceny;
- 21.2.3 – 9a Wzór pisma informującego o pozytywnej ocenie wniosku preselekcyjnego;
- 21.2.3 – 9b Wzór pisma informującego o negatywnej ocenie wniosku preselekcyjnego

### 21.2.4 Nabór, ocena i zatwierdzanie projektów do dofinansowania

- 21.2.4 – 1a Wzór pisma informującego o uchybieniach formalnych i możliwości ich uzupełnienia;
- 21.2.4 – 1b Wzór pisma informującego o uchybieniach formalnych wymagających zmian w GWD i możliwości ich uzupełnienia;
- 21.2.4 – 2 Wzór Karty oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego;
- 21.2.4 – 3 Wzór listy projektów skierowanych do negocjacji;
- 21.2.4 – 4 Wzór pisma informującego o możliwości podjęcia negocjacji;
- 21.2.4 – 5 Wzór protokołu z negocjacji ustnych;
- 21.2.4 – 6 Wzór pisma informującego o możliwości przyjęcia wniosku do realizacji;
- 21.2.4 – 7 Wzór pisma informującego o pozytywnym rozpatrzeniu wniosku, ale nieprzyjęciu go do dofinansowania z powodu braku środków finansowych wraz z informacją o możliwości wniesienia protestu;
- 21.2.4 – 8 Wzór pisma informującego o odrzuceniu wniosku wraz z informacją o możliwości wniesienia protestu

### 21.2.5 Anulowanie konkursu

## Rozdział 22. Kontraktacja

### 22.1 Podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektu

- 22.1 – 1a Wzór decyzji o dofinansowaniu projektu w ramach EFS;
- 22.1 – 1b Wzór decyzji o dofinansowaniu projektu PT;
- 22.1 – 2a Wzór pisma przekazującego decyzję do DF;
- 22.1 – 2b Wzór pisma przekazującego decyzję do jednostki realizującej projekt;
- 22.1 – 3 Wzór protokołu przekazującego dokumentację projektu do Biura Wdrażania Projektów EFS

### 22.2 Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu

- 22.2 – 1a Wzór umowy o dofinansowanie projektu w ramach EFS;
- 22.2 – 1b Wzór umowy o dofinansowanie projektu w ramach EFS – kwoty ryczałtowe;
- 22.2 – 2 Wzór karty obiegu projektu;
- 22.2 – 3 Wzór opisu do umowy/aneksu do umowy;
- 22.2 – 4 Wzór listy sprawdzającej do umowy o dofinansowanie projektu;
- 22.2 – 5 Wzór pisma przekazującego 3 egz. umowy o dofinansowanie do beneficjenta;
- 22.2 – 6 Wzór pisma przekazującego umowę/aneks do DF;
- 22.2 – 7 Wzór pisma przekazującego umowę o dofinansowanie do beneficjenta;
- 22.2 – 8 Wzór pisma przekazującego umowę o dofinansowanie do Biura Wdrażania Projektów EFS

### 22.3 Odstąpienie od podpisania umowy

#### 22.3.1 Odstąpienie wnioskodawcy od podpisania umowy



- 22.3.1 – 1 Wzór pisma do wnioskodawcy przekazującego stanowisko IZ RPO WK-P o przyjęciu do wiadomości decyzji wnioskodawcy;
- 22.3.1 – 2 Wzór pisma do DF dotyczącego odstąpienia wnioskodawcy od podpisania umowy
- 22.3.2 Odstąpienie IZ RPO WK-P od podpisania umowy
  - 22.3.2 – 1 Wzór pisma do wnioskodawcy przekazującego stanowisko IZ RPO WK-P;
  - 22.3.2 – 2 Wzór pisma do DF dotyczącego odstąpienia IZ RPO WK-P od podpisania umowy
- 22.4 Przyjmowanie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy
  - 22.4 – 1 Wzór rejestru przyjętych zabezpieczeń
- 22.5 Aneksowanie umowy
  - 22.5 – 1 Wzór aneksu do umowy o dofinansowanie projektu
- 22.6 Rozwiązywanie umowy
  - 22.6.1 Rozwiązanie umowy na wniosek IZ RPO WK-P
    - 22.6.1 – 1 Wzór pisma o jednostronnym rozwiązaniu umowy przez IZ RPO WK-P
  - 22.6.2 Rozwiązanie umowy na wniosek beneficjenta
    - 22.6.2 – 1 Wzór Porozumienia do umowy o dofinansowanie;
    - 22.6.2 – 2 Wzór pisma informującego o rozwiązaniu umowy w drodze pisemnego porozumienia

## Rozdział 23. Rozliczenia finansowe

- 23.1 Weryfikacja wniosku o płatność
  - 23.1 – 1 Wzór wniosku o płatność ze środków EFS;
  - 23.1 – 2 Wzór danych dotyczących uczestników projektów;
  - 23.1 – 3 Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji wniosku o płatność ze środków EFS;
  - 23.1 – 4 Wzór pisma informującego o negatywnej weryfikacji wniosku o płatność;
  - 23.1 – 5 Wzór pisma informującego o pozytywnej weryfikacji wniosku o płatność;
  - 23.1 – 6 Wzór pisma informującego o wstrzymaniu weryfikacji wniosku o płatność oraz płatności na rzecz Beneficjenta;
  - 23.1 – 7 Wzór pisma informującego o pomniejszeniu wydatków kwalifikowanych w ramach wniosku o płatność;
  - 23.1 – 8 Wzór pisma informującego o ostatecznym stanowisku IZ RPO WK-P w sprawie pomniejszenia wydatków
- 23.2 Weryfikacja harmonogramu płatności
  - 23.2 – 1 Wzór harmonogramu płatności;
  - 23.2 – 1a Wzór załącznika do harmonogramu płatności
- 23.3 Realizacja płatności na rzecz beneficjenta
  - 23.3 – 1 Wzór wydruku zlecenia płatności;
  - 23.3 – 2 Wzór dyspozycji wypłaty środków;
  - 23.3 – 3 Wzór pisma przekazującego dyspozycję wypłaty środków/zlecenie płatności;
  - 23.3 – 4 Wzór zbiorczej informacji o zleceniach płatności przekazanych do BGK;
  - 23.3 – 5 Wzór pisma do Departamentu usług Agencyjnych w BGK

## Rozdział 24. Kontrole

- 24.1 Roczny Plan Kontroli Projektów
  - 24.1.1 Sporządzanie i aktualizacja Roczego Planu Kontroli Projektów
    - 24.1.1 – 1 Wzór Roczego Planu Kontroli Projektów EFS RPO WK-P;
    - 24.1.1 – 2 Wzór doboru próby projektów do kontroli wraz z przykładowymi wagami
  - 24.1.2 Sporządzanie sprawozdania z realizacji Roczego Planu Kontroli Projektów
    - 24.1.2 – 1 Wzór Sprawozdania z realizacji Roczego Planu Kontroli RPO WK-P w zakresie EFS
- 24.2 Kontrole projektów
  - 24.2.1 Dobór próby projektów do kontroli
    - 24.2.1 – 1 Wzór listy projektów podlegających kontroli
  - 24.2.2 Przeprowadzanie kontroli planowej
    - 24.2.2 – 1 Wzór deklaracji bezstronności członka zespołu kontrolującego;
    - 24.2.2 – 2 Wzór pisma informującego o kontroli;
    - 24.2.2 – 3 Wzór upoważnienia do kontroli;
    - 24.2.2 – 4 Wzór listy sprawdzającej z kontroli na miejscu projektu;
    - 24.2.2 – 5 Wzór protokołu z oględzin;
    - 24.2.2 – 6 Wzór informacji pokontrolnej;
    - 24.2.2 – 7 Wzór pisma przekazującego informację pokontrolną wraz z zaleceniami pokontrolnymi;

- 24.2.2 – 8 Wzór listy sprawdzającej do kontroli w ramach PT
- 24.2.3 Przeprowadzanie wizyty monitoringowej
  - 24.2.3 – 1 Wzór informacji pokontrolnej z wizyty monitoringowej;
  - 24.2.3 – 2 Wzór pisma przekazującego informację pokontrolną z wizyty monitoringowej wraz z zaleceniami pokontrolnymi
- 24.2.4 Przeprowadzanie kontroli doraźnej
- 24.3 Przekazywanie informacji o zidentyfikowanych wydatkach niekwalifikowalnych
- 24.4 Audyt systemu
- 24.5 Audyt operacji
- 24.6 Roczne sprawozdanie audytowe
- 24.7 Analiza wyników pokontrolnych z kontroli i audytów programu
- 24.8 Monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych projektów EFS
- 24.9 Przekazywanie wyników kontroli i audytów
  - 24.9.1 Sporządzanie i przekazywanie do DKiA rocznych zestawień z kontroli projektów EFS
    - 24.9.1 – 1 Wzór Zestawienia wykonanych przez DW EFS kontroli projektów wraz z informacją o zaleceniach pokontrolnych dla Departamentu Kontroli i Audytu/ Biura Audytu
  - 24.9.2 Przekazywanie do DRR i DKiA wyników kontroli i audytów operacji przeprowadzonych przez instytucje zewnętrzne
    - 24.9.2 – 1 Wzór pisma przekazującego przez DW EFS ostateczne wersje sprawozdań, protokołów lub informacji pokontrolnych z przeprowadzonych audytów operacji przez Instytucje zewnętrzne kontrolujące i audytowe;
    - 24.9.2 – 2 Wzór pisma przekazującego przez DW EFS odpowiedzi na zalecenia pokontrolne z przeprowadzonych audytów operacji przez Instytucje zewnętrzne kontrolujące i audytowe
- 24.10 Sporządzanie materiałów do Roczного podsumowania sprawozdań z audytu i kontroli
- 24.11 Kontrole zarządcze

## Rozdział 25. Nieprawidłowości i zwroty

- 25.1 Nieprawidłowości indywidualne
- 25.2 Weryfikacja i rejestracja nieprawidłowości
  - 25.2 – 1 Wzór rejestru nieprawidłowości;
  - 25.2 – 2 Wzór zestawienia kwartalnego;
  - 25.2 – 3 Wzór notatki służbowej dotyczącej podejrzenia nieprawidłowości;
  - 25.2 – 4 Wzór listy sprawdzającej do nieprawidłowości;
  - 25.2 – 5 Wzór notatki służbowej o odrzuceniu podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości
- 25.3 Odzyskiwanie środków
  - 25.3 – 1 Wzór wezwania do zwrotu środków;
  - 25.3 – 2 Wzór wezwania do zwrotu odsetek;
  - 25.3 – 3 Wzór zawiadomienia o wszczęciu postępowania;
  - 25.3 – 4 Wzór zawiadomienia o konieczności przedłużenia terminu na wydanie decyzji administracyjnej;
  - 25.3 – 5 Wzór zawiadomienia o zakończeniu postępowania;
  - 25.3 – 6 Wzór decyzji administracyjnej w sprawie zwrotu środków, zapłaty odsetek;
  - 25.3 – 7 Wzór listy sprawdzającej dotyczącej wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy;
  - 25.3 – 8 Wzór postanowienia o stwierdzeniu uchybienia terminu / niedopuszczalności;
  - 25.3 – 9 Wzór decyzji utrzymującej w mocy zaskarżoną decyzję/ uchylającej w całości/ w części/umarzającej postępowanie odwoławcze;
  - 25.3 – 10 Wzór postanowienia o odmowie wstrzymania wykonania zaskarżonej decyzji;
  - 25.3 – 11 Wzór listy sprawdzającej dotyczącej skargi do WSA;
  - 25.3 – 12 Wzór odpowiedzi na skargę do WSA;
  - 25.3 – 13 Wzór wniosku o wszczęcie egzekucji;
  - 25.3 – 14 Wzór postanowienia o sprostowaniu omyłki w decyzji Organu;
  - 25.3 – 15 Wzór metryki sprawy
- 25.4 Stosowanie ulg w spłacie zobowiązań
  - 25.4 – 1 Wzór listy sprawdzającej dotyczącej wniosku o udzielenie ulgi w spłacie zobowiązań
  - 25.4 – 2 Wzór wezwania do usunięcia braków;
  - 25.4 – 3 Wzór decyzji o odroczeniu/rozłożeniu na raty spłaty należności;
  - 25.4 – 4 Wzór decyzji o umorzeniu odsetek
- 25.5 Zgłoszenie do rejestru podmiotów wykluczonych
  - 25.5 – 1 Wzór formularza zgłoszenia podmiotu podlegającego wykluczeniu;
  - 25.5 – 2 Wzór pisma przekazującego formularz do MF
- 25.6 Weryfikacja nieprawidłowości zawinionej przez IP WUP

25.7 Rozpatrywanie odwołania od decyzji o zwrocie środków wydanej przez IP WUP

## **Rozdział 26. Zakończenie projektu**

26.1 Przeprowadzanie kontroli na zakończenie projektu

- 26.1 – 1 Wzór listy sprawdzającej do kontroli na zakończenie realizacji projektu

26.2 Zamykanie projektu

- 26.2 – 1 Wzór karty zamknięcia projektu współfinansowanego z EFS

26.3 Zwrot zabezpieczenia

- 26.3 – 1 Wzór pisma do beneficjenta informującego o możliwości odbioru zabezpieczenia;
- 26.3 – 2 Wzór oświadczenia beneficjenta o odbiorze zabezpieczenia;
- 26.3 – 3 Protokół Komisijnego Niszczenia

## **Rozdział 27. Trwałość**

27.1 Metodyka doboru projektów do kontroli trwałości

- 27.1 – 1 Wzór Bazy projektów podlegających kontroli trwałości po zakończeniu projektu

### **Część III Wdrażanie projektów EFS**

## **Rozdział 28. Struktura organizacyjna i zdania IC**

28.1 Struktura organizacyjna IC

- 28.1 – 1 Wzór oświadczenia o niewykonywaniu zadań związanych z procesem oceny i realizacji projektu z EFRR i/lub EFS w ramach RPO WK-P 2014-2020

28.2 Zadania IC

28.3 Udział IC w audycie desygnacyjnym

28.4 Zarządzanie ryzykiem w IC

## **Rozdział 29. Programowanie w ramach IC**

29.1 Opracowanie zmian do OFiP

- 29.1 – 1 Wzór rejestru zmian OFiP/ IW IZ RPO WK-P w zakresie IC;
- 29.1 – 2 Wzór oświadczenia o zapoznaniu się pracownika IC z obowiązującą wersją OFiP/ IW IZ RPO WK-P

29.2 Opracowanie zmian do IW IZ RPO WK-P

## **Rozdział 30. Przekazywanie danych finansowych do KE**

- 30 – 1 Wzór listy sprawdzającej dotyczącej formalnej i merytorycznej oceny prognoz wniosków o płatność ze środków EFRR/EFS

## **Rozdział 31. Sporządzanie wniosku o płatność okresową**

- 31 – 1 Wzór listy sprawdzającej deklarację wydatków IZ RPO WK-P dla EFRR/EFS;
- 31 – 2 Wzór listy sprawdzającej do wniosku o płatność do KE

## **Rozdział 32. Roczne zestawienie wydatków**

- 32 – 1 Wzór listy sprawdzającej do rocznego zestawienia wydatków dla Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 32 – 2 Wzór zestawienia wniosków o płatność wyłączonych z rocznego zestawienia wydatków do KE

## **Rozdział 33. Analiza wyników audytów i kontroli**

- 33 – 1 Wzór rejestru wyników kontroli i audytów

## **Rozdział 34. Ewidencja wydatków i kwot odzyskanych**

## **Rozdział 35. Spis załączników**