

Załącznik
do Uchwały nr 23/261/21/VI
Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego
z dnia 11 maja 2021 r.

OPIS FUNKCJI I PROCEDUR
obowiązujących w Instytucji Zarządzającej
oraz Instytucji Certyfikującej
Regionalnego Programu Operacyjnego
Województwa Warmińsko-Mazurskiego
na lata 2014-2020
wersja 13

Nazwa instytucji sporządzającej dokument

Urząd Marszałkowski
Województwa Warmińsko-Mazurskiego
w Olsztynie

Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za koordynację prac nad dokumentem i sporządzenie Opisu Funkcji i Procedur Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020

Kinga Krupińska
Kierownik Biura Koordynacji
w Departamencie Polityki Regionalnej

Imię i nazwisko osoby zatwierdzającej projekt dokumentu

Lidia Wójtowicz
Dyrektor Departamentu Polityki Regionalnej

Data zatwierdzenia dokumentu

11 maja 2021 r.

Nr wersji dokumentu

13

Podstawa prawna i dokumenty programowe.

W trakcie realizacji Programu Instytucja Zarządzająca stosuje zapisy systemu realizacji RPO WiM 2014-2020, na który zgodnie z art. 6 ust. 2 ustawy wdrożeniowej składają się w szczególności:

- 1) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego 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,
- 2) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2020/460 z dnia 30 marca 2020 r. zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013 oraz (UE) nr 508/2014 w odniesieniu do szczególnych środków w celu uruchomienia inwestycji w systemach ochrony zdrowia państw członkowskich oraz w innych sektorach ich gospodarek w odpowiedzi na epidemię COVID-19 (Inicjatywa inwestycyjna w odpowiedzi na koronawirusa),
- 3) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2020/558 z dnia 23 kwietnia 2020 r. zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1301/2013 i (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do szczególnych środków zapewniających wyjątkową elastyczność na potrzeby wykorzystania europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych w odpowiedzi na epidemię COVID-19,
- 4) 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 zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006,
- 5) 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,
- 6) Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) Nr 184/2014 z dnia 25 lutego 2014 r. ustanawiające, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiającym 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 ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego, warunki mające zastosowanie do systemu elektronicznej wymiany danych między państwami członkowskimi a Komisją oraz przyjmujące, zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1299/2013 w sprawie przepisów szczegółowych dotyczących wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach celu „Europejska współpraca terytorialna”, klasyfikację kategorii interwencji dla wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach celu „Europejska współpraca terytorialna”,
- 7) ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów operacyjnych polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020,
- 8) ustawa z dnia 3 kwietnia 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach wspierających realizację programów operacyjnych w związku z wystąpieniem COVID-19,
- 9) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych w zakresie odnoszącym się do środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej,
- 10) obowiązujące przepisy w zakresie zamówień publicznych,
- 11) obowiązujące przepisy w zakresie pomocy publicznej,
- 12) obowiązujące przepisy w zakresie ochrony danych osobowych,
- 13) Regionalny Program Operacyjny Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020,
- 14) Szczegółowe Opisy Osi Priorytetowych RPO WiM 2014-2020 wydane na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy wdrożeniowej,
- 15) wytyczne wydane na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy wdrożeniowej,
- 16) Opis Funkcji i Procedur Obowiązujących w Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020,
- 17) Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa

-
- Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020,
- 18) Instrukcja Wykonawcza Instytucji Certyfikującej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020,
 - 19) instrukcje wykonawcze instytucji pośredniczących Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020.

SPIS TREŚCI

1. INFORMACJE OGÓLNE	12
1.1. Informacje przedłożone przez państwo członkowskie:.....	12
1.2. Stan faktyczny	12
1.3. Struktura systemu.....	12
1.3.1. Instytucja Zarządzająca	14
1.3.2. Instytucja Certyfikująca.....	14
1.3.3. Instytucje Pośredniczące.....	14
1.3.4. Podział funkcji pomiędzy Instytucją Audytową a Instytucją Zarządzającą/ Certyfikującą	15
2. INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA	16
2.1. Instytucja Zarządzająca i jej główne funkcje.....	16
2.1.1. Status Instytucji Zarządzającej	16
2.1.2. Wyszczególnienie funkcji i zadań pełnionych bezpośrednio przez Instytucję Zarządzającą	16
2.1.3. Funkcje oddelegowane	19
2.1.4. Opis procedur zapewniających skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych	27
2.2. Organizacja i procedury obowiązujące w Instytucji Zarządzającej.....	29
2.2.1. Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek	29
2.2.2. Ramy zapewniające przeprowadzenie w razie potrzeby odpowiednich działań w zakresie zarządzania ryzykiem	92
2.2.3. Opis procedur:.....	93
2.2.3.1. Procedury wspierające prace Komitetu Monitorującego	93
2.2.3.2. Procedury na potrzeby systemu elektronicznego gromadzenia, rejestracji i przechowywania danych dotyczących każdej operacji	94
2.2.3.3. Procedury nadzorowania funkcji oficjalnie oddelegowanych przez Instytucję Zarządzającą ...	95
2.2.3.4. Procedury oceny, wyboru i zatwierdzania operacji oraz procedury zapewniające ich zgodność, przez cały okres wdrażania, z obowiązującymi przepisami	96
2.2.3.5. Procedury zapewniające przedłożenie beneficjentowi dokumentu określającego warunki wsparcia dla każdej operacji	101
2.2.3.6. Procedury weryfikacji operacji	102
2.2.3.7. Opis procedur, zgodnie z którymi wnioski o refundację są otrzymywane od beneficjentów, weryfikowane i zatwierdzane oraz zgodnie z którymi zatwierdzone, wykonywane i księgowane są płatności na rzecz beneficjentów	105
2.2.3.8. Wskazanie instytucji lub organów odpowiedzialnych za każdy etap rozpatrywania wniosków o refundację, włącznie ze schematem wskazującym wszystkie zaangażowane organy	107
2.2.3.9. Opis sposobu przekazywania informacji Instytucji Certyfikującej przez Instytucję Zarządzającą	109
2.2.3.10. Opis sposobu przekazywania informacji Instytucji Audytowej przez Instytucję Zarządzającą... ..	110
2.2.3.11. Odniesienie do krajowych zasad kwalifikowalności określonych przez państwo członkowskie i mających zastosowanie do programu operacyjnego	111
2.2.3.12. Procedury sporządzania i przedkładania Komisji rocznych i końcowych sprawozdań z wdrażania	112

2.2.3.13. Procedury sporządzania deklaracji zarządczej	112
2.2.3.14. Procedury sporządzania rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i kontroli	113
2.2.3.15. Procedury informowania pracowników o powyższych procedurach oraz wskazanie zorganizowanego/przewidzianego szkolenia i wszelkich wydanych wskazówek	113
2.2.3.16. Opis procedur obowiązujących w instytucji zarządzającej odnoszących się do zakresu, zasad i procedur dotyczących skutecznych rozwiązań określonych przez państwo członkowskie w odniesieniu do badania skarg dotyczących EFSI	114
2.3. Ścieżka audytu	116
2.3.1. Procedury zapewniające właściwą ścieżkę audytu i system archiwizacji	116
2.3.2. Instrukcje dotyczące zapewnienia przez beneficjentów/ instytucje pośredniczące/ Instytucję Zarządzającą dostępu do dokumentów potwierdzających.....	118
2.3.2.1. Wskazanie okresu przechowywania dokumentów.....	118
2.3.2.2. Format, w jakim dokumenty mają być przechowywane	119
2.4. Nieprawidłowości i kwoty odzyskane.....	120
2.4.1. Opis procedur dotyczących powiadamiania o nieprawidłowościach i ich korygowania.....	120
2.4.2. Opis procedur mających na celu spełnienie obowiązku powiadomienia Komisji o nieprawidłowościach	121
3. INSTYTUCJA CERTYFIKUJĄCA.....	123
3.1. Instytucja Certyfikująca i jej główne funkcje	123
3.1.1. Status Instytucji Certyfikującej.....	123
3.1.2. Wyszczególnienie funkcji pełnionych przez Instytucję Certyfikującą	123
3.1.3. Funkcje oficjalnie oddelegowane przez Instytucję Certyfikującą, wskazanie instytucji pośredniczących oraz formy delegacji	124
3.2. Organizacja Instytucji Certyfikującej.....	124
3.2.1. Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek	124
3.2.2. Opis procedur, który należy przedłożyć na piśmie pracownikom instytucji certyfikującej i instytucji pośredniczących	125
3.2.2.1. Procedury sporządzania i składania wniosków o płatność	125
3.2.2.2. Opis systemu księgowego będącego podstawą poświadczania zestawienia wydatków przed Komisją	128
3.2.2.3. Opis procedur sporządzania zestawienia wydatków	128
3.2.2.4. Opis procedur obowiązujących w instytucji certyfikującej odnoszących się do zakresu, zasad i procedur dotyczących skutecznych rozwiązań określonych przez państwo członkowskie w odniesieniu do badania skarg dotyczących EFSI	130
3.3. Odzyskane kwoty	130
3.3.1. Opis systemu zapewniającego szybkie odzyskanie pomocy publicznej, w tym pomocy Unii	130
3.3.2. Procedury zapewniające właściwą ścieżkę audytu przez prowadzenie w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących każdej operacji	131
3.3.3. Uzgodnienia dotyczące potrącania kwot odzyskanych lub kwot, które mają zostać wycofane, z wydatków podlegających deklaracji.....	132
4. SYSTEM INFORMATYCZNY	133
4.1. Opis systemów informatycznych włącznie ze schematem w odniesieniu do:	133

4.1.1. Elektronicznego gromadzenia, rejestrowania i przechowywania danych dotyczących każdej operacji.....	133
4.1.2. Zapewnienia, aby dane, o których mowa w poprzednim punkcie, były gromadzone, wprowadzane do systemu i tam przechowywane.....	137
4.1.3. Zapewnienia, aby istniał system, w którym rejestruje się i przechowuje, w formie elektronicznej, dokumentację księgową w odniesieniu do każdej operacji	138
4.1.4. Prowadzenia w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków zadeklarowanych Komisji oraz odpowiadającego im wkładu publicznego wypłaconego na rzecz beneficjentów	138
4.1.5. Prowadzenia ewidencji kwot podlegających odzyskaniu i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji.....	139
4.1.6. Prowadzenia ewidencji kwot odnoszących się do operacji zawieszonych w wyniku postępowania prawnego lub odwołania administracyjnego o skutku zawieszającym	139
4.1.7. Informacji o gotowości systemów do działania i ich zdolności do zapewniania wiarygodnej rejestracji danych.....	139
4.2. Opis procedur weryfikujących bezpieczeństwo systemów informatycznych	139
4.3. Opis aktualnego stanu spełnienia wymogów określonych w art. 122 ust. 3 Rozporządzenia (UE) nr 1303/2013	142
ZAŁĄCZNIKI	143

WYKAZ SKRÓTÓW

BC-C	Biuro ds. Certyfikacji w Departamencie Certyfikacji w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego
BGK	Bank Gospodarstwa Krajowego
C	Departament Certyfikacji w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
CST	Centralny system teleinformatyczny
Departament EFRR	Departament Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
EFS	Europejski Fundusz Społeczny
F	Departament Finansów i Skarbu w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
FS	Departament Europejskiego Funduszu Społecznego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
IA	Instytucja Audytowa (Szef Krajowej Administracji Skarbowej)
IC	Instytucja Certyfikująca
IK UP	Instytucja Koordynująca Umowę Partnerstwa (minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego)
IMS	(Irregularity Managment System) system uruchomiony przez Komisję Europejską w celu umożliwienia państwom członkowskim wywiązywania się z obowiązku informowania o nieprawidłowościach
IOK	Instytucja Organizująca Konkurs
IP	Instytucja Pośrednicząca Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020
IP P	Instytucja Pośrednicząca Przedsiębiorczość – instytucja pośrednicząca dla Osi 1 Inteligentna gospodarka Warmii i Mazur
IP ZIT Olsztyn	Instytucja Pośrednicząca Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Olsztyna

IRPT	Instrukcja Realizacji Pomocy Technicznej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020
IW IP	Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego lata 2014-2020
IW IZ	Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020
IZ	Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Warmińsko-Mazurskiego lata 2014-2020
JST	Jednostki samorządu terytorialnego
K	Departament Kontroli w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
KE	Komisja Europejska
KM RPO WiM 2014-2020	Komitet Monitorujący Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020
KOP	Komisja Oceny Projektów
KP	Departament Koordynacji Promocji w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
LSI MAKS2	Lokalny System Informatyczny MAKS 2
MF	Ministerstwo Finansów
MF-R	Komórka organizacyjna Ministerstwa Finansów właściwa w zakresie informowania KE o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności
O	Departament Organizacyjny w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
OFiP	Opis funkcji i procedur obowiązujących w Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020
PI	Priorytet inwestycyjny

PR	Departament Polityki Regionalnej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
PSFURdP	Popytowy System Finansowania Usług Rozwojowych dla Przedsiębiorstw
PZP	Ustawa Prawo zamówień publicznych
ROPS	Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
Rozporządzenie EFRR	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 zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006
Rozporządzenie finansowe	rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012
Rozporządzenie ogólne	rozporządzenie Parlamentu Europejskiego 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
Rozporządzenie wykonawcze nr 1011/2014	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
RPD	Roczny plan działania dla interwencji EFS
RPK	Roczny Plan Kontroli

RPW	Roczny plan wdrażania
RPO WiM 2014-2020	Regionalny Program Operacyjny Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020
Samorząd WWM	Samorząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego
SFC2014	Komputerowy system wymiany danych z Komisją Europejską (System of Fund Management in the European Union 2014-2020)
SL2014	Aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego
SRHD	Aplikacja raportująca centralnego systemu teleinformatycznego oparta na hurtowni danych, umożliwiająca generowanie raportów na podstawie danych zgromadzonych w SL2014
SZOOOP	Szczegółowe opisy osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020
SZT	System zarządzania tożsamością - aplikacja wspierająca zarządzanie procesami logowania w ramach centralnego systemu teleinformatycznego
UE	Unia Europejska
Ufp	Ustawa o finansach publicznych
UM WWM	Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
Ustawa wdrożeniowa	ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów operacyjnych polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020
WMARR	Warmińsko-Mazurska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie
WNP	Wniosek beneficjenta o płatność w ramach RPO WiM 2014-2020
WUP	Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie
WWM	Województwo Warmińsko-Mazurskie
Zarząd WWM	Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego
ZIT	Zintegrowane Inwestycje Terytorialne
ZP	Departament Zamówień Publicznych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie

1. INFORMACJE OGÓLNE

1.1. Informacje przedłożone przez państwo członkowskie:

Państwo członkowskie: Rzeczpospolita Polska

Nazwa programu i numer CCI: Regionalny Program Operacyjny Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020; nr CCI 2014PL16M2OP014

Nazwa głównego punktu kontaktowego, włącznie z adresem e-mail: (podmiot odpowiedzialny za opis)

Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie

Departament Polityki Regionalnej

ul. Emilii Plater 1, 10-562 Olsztyn

lokalizacja Departamentu: ul. Kościuszki 89/91, 10-554 Olsztyn

tel. + 48 89 521 93 00, faks + 48 89 521 93 09

e-mail: dpr@warmia.mazury.pl

1.2. Stan faktyczny

Dostarczone informacje przedstawiają stan faktyczny na dzień: **1 kwietnia 2021 r.**

1.3. Struktura systemu

- ogólne informacje i wykres ilustrujący powiązania organizacyjne pomiędzy organami uczestniczącymi w systemie zarządzania i kontroli

Institucja Koordynująca Umowę Partnerstwa

Za koordynację realizacji Umowy Partnerstwa odpowiada minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego pełniący funkcję państwa członkowskiego w rozumieniu Rozporządzenia ogólnego (z zastrzeżeniem kompetencji właściwych Radzie Ministrów). W ramach tej funkcji m.in. koordynuje programowanie i negocjacje dokumentów programowych na lata 2014-2020, Umowę Partnerstwa oraz realizację programów operacyjnych.

Institucja Zarządzająca

Za zarządzanie Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 odpowiada Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego, który na podstawie art. 9 ust. 1 pkt 2 ustawy wdrożeniowej pełni funkcję Instytucji Zarządzającej Programu. Realizuje on zadania określone w art. 125 Rozporządzenia ogólnego, w tym zapewnia prawidłowe funkcjonowanie systemu zarządzania i kontroli.

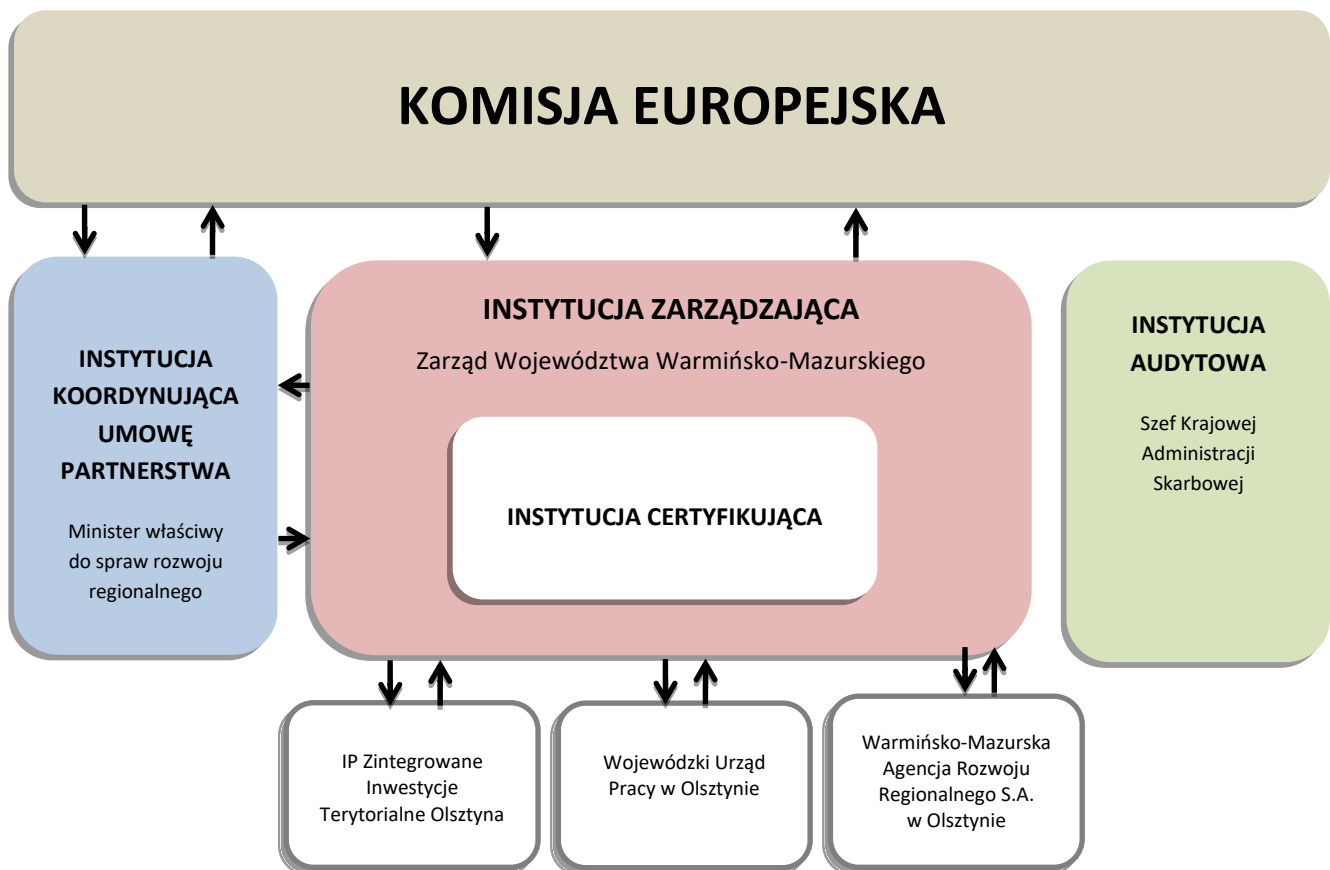
Instytucja Certyfikująca

Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego na podstawie art. 9 ust. 2 pkt 6 ustawy wdrożeniowej pełni również funkcję Instytucji Certyfikującej, o której mowa w art. 123 ust. 2 Rozporządzenia ogólnego. W ramach tej funkcji realizuje zadania określone w art. 126 Rozporządzenia ogólnego.

Instytucja Audytowa

Funkcję Instytucji Audytowej, o której mowa w art. 123 ust 4 Rozporządzenia ogólnego pełni podmiot niezależny od IZ oraz IC. Na podstawie art. 13 ustawy wdrożeniowej jest nim Szef Krajowej Administracji Skarbowej, który wykonuje swoje zadania przy pomocy Departamentu Audytu Środków Publicznych Ministerstwa Finansów oraz izb administracji skarbowej, w tym właściwej dla RPO WiM 2014-2020 Izby Administracji Skarbowej w Olsztynie.

Schemat 1 - Instytucje uczestniczące w systemie zarządzania i kontroli RPO WiM 2014-2020



1.3.1. Instytucja Zarządzająca

- nazwa, adres i punkt kontaktowy w Instytucji Zarządzającej

Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego

Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie

ul. Emilii Plater 1, 10-562 Olsztyn

Punkt kontaktowy:

Departament Polityki Regionalnej

lokalizacja Departamentu: ul. Kościuszki 89/91, 10-554 Olsztyn

tel. +48 89 521 93 00, faks +48 89 521 93 09

e-mail: dpr@warmia.mazury.pl

Instytucja Zarządzająca pełni funkcję Instytucji Certyfikującej zgodnie z art. 123 ust. 3 Rozporządzenia ogólnego.

1.3.2. Instytucja Certyfikująca

- nazwa, adres i punkt kontaktowy w Instytucji Certyfikującej

Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego

Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie

ul. E. Plater 1, 10-562 Olsztyn

Punkt kontaktowy:

Departament Certyfikacji

lokalizacja Departamentu: ul. Partyzantów 24, 10-521 Olsztyn

tel. +48 89 613 26 20, faks +48 89 613 26 39

e-mail: dc@warmia.mazury.pl

1.3.3. Instytucje Pośredniczące

- nazwa, adres i punkt kontaktowy w Instytucji Pośredniczącej

Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie

ul. B. Głowackiego 28, 10-448 Olsztyn

tel. + 48 89 522 79 00, faks + 48 89 522 79 01

e-mail: olwu@up.gov.pl

IP Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Olsztyna

Prezydent Olsztyna

Urząd Miasta Olsztyna

Plac J. Pawła II 1, 10-101 Olsztyn

Punkt kontaktowy:

Wydział Strategii i Funduszy Europejskich

tel. +48 89 523 61 20, faks +48 89 521 37 93

e-mail: funduszeuropejskie@olsztyn.eu

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

Plac Generała Józefa Bema 3

10-516 Olsztyn

Tel. +48 89 521 12 50, faks +48 89 521 12 60

e-mail: wmarr@wmarr.olsztyn.pl

1.3.4. Podział funkcji pomiędzy Instytucją Audytową a Instytucją Zarządzającą/ Certyfikującą

Jeżeli art. 123 ust. 5 Rozporządzenia ogólnego ma zastosowanie, proszę wskazać, w jaki sposób zagwarantowany jest podział funkcji pomiędzy Instytucją Audytową a Instytucją Zarządzającą/Certyfikującą.

Art. 123 ust. 5 Rozporządzenia ogólnego nie ma zastosowania.

2. INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA

2.1. Instytucja Zarządzająca i jej główne funkcje

2.1.1. Status Instytucji Zarządzającej

Status Instytucji Zarządzającej (krajowa, regionalna lub lokalna instytucja publiczna lub prywatna) oraz nazwa organu, w którego skład wchodzi. Zgodnie z art. 123 ust. 3 Rozporządzenia ogólnego, jeżeli Instytucja Zarządzająca i Instytucja Certyfikująca wchodzi w skład tego samego organu, Instytucja Zarządzająca jest instytucją publiczną lub podmiotem publicznym.

Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego jest organem wykonawczym Województwa. Ma więc status regionalnego podmiotu publicznego.

2.1.2. Wyszczególnienie funkcji i zadań pełnionych bezpośrednio przez Instytucję Zarządzającą

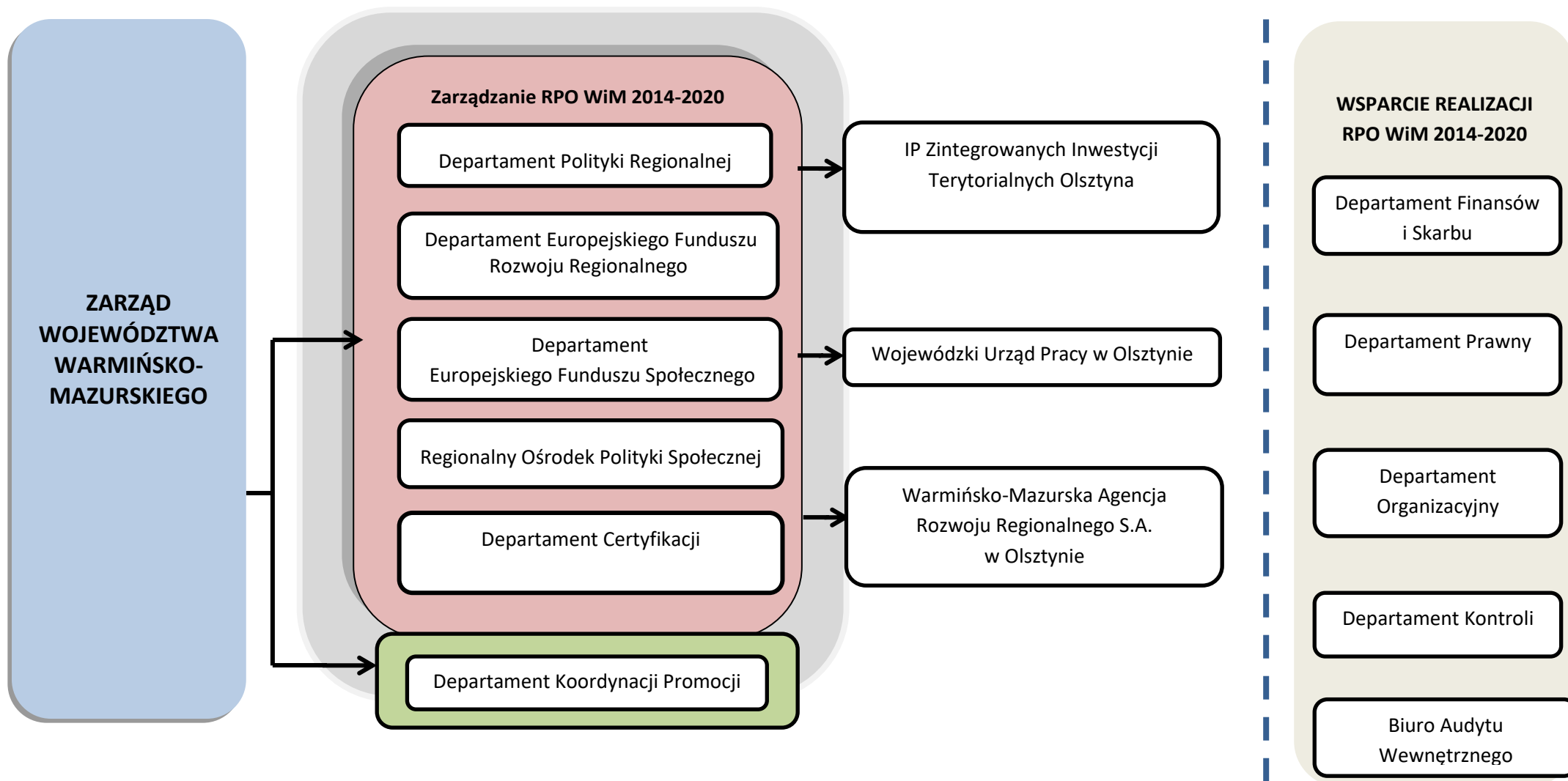
Jeżeli Instytucja Zarządzająca dodatkowo pełni funkcję Instytucji Certyfikującej proszę opisać, w jaki sposób zagwarantowany jest podział funkcji.

Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego pełni funkcję IZ, w tym:

- ustanawia system zarządzania i kontroli RPO WiM 2014-2020,
- powołuje i wspiera prace KM RPO WiM 2014-2020 dostarczając mu informacje wymagane do wykonywania jego zadań, w szczególności dane dotyczące postępów realizacji RPO WiM 2014-2020 w osiągnięciu jego celów,
- sporządza i przedkłada KM RPO WiM 2014-2020 do zatwierdzenia kryteria wyboru projektów,
- udostępnia IP oraz beneficjentom informacje, które są istotne dla wykonywania ich zadań i wdrażania projektów, w tym opracowuje SZOOP,
- opracowuje i stosuje procedury zapewniające, że projekty przyczynią się do osiągnięcia celów Programu,
- planuje, ogłasza i prowadzi nabory wniosków o dofinansowanie projektów,
- dokonuje oceny i wyboru projektów do dofinansowania,
- zawiera z beneficjentami umowy o dofinansowanie projektów i podejmuje decyzje o dofinansowaniu projektów,
- zleca płatności, o których mowa w art. 188 ust. 1 Ufp oraz wypłaty współfinansowania krajowego z budżetu państwa na rzecz beneficjentów,
- kontroluje, czy dofinansowane produkty i usługi zostały dostarczone, czy wydatki deklarowane przez beneficjentów zostały zapłacone oraz czy są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, wymaganiami RPO WiM 2014-2020 oraz warunkami wsparcia projektu,

- zapewnia, aby 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,
- wykrywa, zgłasza, monitoruje i koryguje nieprawidłowości,
- nakłada korekty finansowe,
- odzyskuje kwoty podlegające zwrotowi, w szczególności kwoty związane z nałożeniem korekt finansowych,
- rozpatruje odwołania od decyzji wydawanych w pierwszej instancji przez IP,
- sporządza deklarację zarządczą i roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli,
- monitoruje postępy realizacji RPO WiM 2014-2020, w tym sporządza i przedkłada KM RPO WiM 2014-2020 do zatwierdzenia, a następnie KE roczne i końcowe sprawozdania z realizacji Programu,
- dokonuje ewaluacji RPO WiM 2014-2020,
- zapewnia informację o Programie i jego promocję, w tym opracowuje Strategię komunikacji RPO WiM 2014-2020 oraz Roczne plany działań informacyjnych i promocyjnych,
- dokonuje analizy ryzyka i zarządza nim,
- opracowuje i stosuje skuteczne oraz proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych, uwzględniając stwierdzone rodzaje ryzyka,
- ustanawia system elektronicznej rejestracji i przechowywania danych dotyczących każdego projektu, które są niezbędne do monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytu oraz zapewnia, aby aktualne i poprawne dane były gromadzone, wprowadzane do systemu i tam przechowywane,
- stosuje procedury zapewniające przechowywanie wszystkich dokumentów dotyczących wydatków i audytów wymagane do zapewnienia właściwej ścieżki audytu,
- zarządza budżetem RPO WiM 2014-2020,
- ustanawia Rzecznika Funduszy Europejskich,
- pełni funkcję IC.

Schemat 2 - Instytucja Zarządzająca RPO WiM 2014-2020



Zadania IC wynikające z art. 126 Rozporządzenia ogólnego zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym UM WWM realizuje jedna komórka organizacyjna Biuro ds. Certyfikacji w Departamencie Certyfikacji. BC-C podlega Dyrektorowi tego Departamentu, który nie nadzoruje bezpośrednio komórek organizacyjnych realizujących zadania IZ. Pracownicy BC-C realizują wyłącznie zadania w ramach procesu certyfikacji, a więc nie wykonują czynności z zakresu zadań IZ, w tym nie uczestniczą w:

- weryfikacji wniosków o dofinansowanie projektów oraz wyborze projektów do dofinansowania,
- zawieraniu i rozwiązywaniu umów o dofinansowanie projektów,
- weryfikacji wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów i wykazanych we wnioskach o płatność złożonych przez beneficjentów, w tym również instytucje systemu wdrażania Programu w ramach realizowanych projektów własnych i Pomocy technicznej,
- przeprowadzaniu kontroli, o których mowa w art. 22 ustawy wdrożeniowej,
- wydawaniu 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 Ufp.

Powyższe rozwiązanie gwarantuje rozdzielność funkcji IZ oraz IC.

2.1.3. Funkcje oddelegowane

Wyszczególnienie funkcji oficjalnie oddelegowanych przez Instytucję Zarządzającą, wskazanie Instytucji Pośredniczących oraz formy delegacji (z uwzględnieniem tego, że Instytucja Zarządzająca zachowuje pełną odpowiedzialność za oddelegowane funkcje), zgodnie z art. 123 ust. 6 i 7 Rozporządzenia (UE) nr 1303/2013. Odesłanie do odpowiednich dokumentów (aktów prawnych wraz z upoważnieniami, umów). W stosownych przypadkach, wyszczególnienie funkcji kontrolerów przewidzianych w art. 23 ust. 4 Rozporządzenia (UE) nr 1299/2013 w odniesieniu do programów europejskiej współpracy terytorialnej.

Zarząd WWM dokonał podziału odpowiedzialności za wdrażanie poszczególnych elementów RPO WiM 2014-2020 w wymaganym przez KE „Planie działań na rzecz wspierania potencjału zasobów ludzkich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego jako jednostki zaangażowanej w realizację Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020” stanowiącym załącznik nr 5 do Programu. Zastosowano zasadę podziału zadań do wdrożenia na poziomie priorytetów inwestycyjnych, wyjątkowo działań zawartych w tych priorytetach, o ile jest to uzasadnione zakresem zadań realizowanych przez instytucję aspirującą do funkcji IP.

Następnie na podstawie stosownych porozumień IZ, zgodnie z art. 123 ust. 6 Rozporządzenia ogólnego oraz art. 10 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, powierzyła niektóre spośród swoich zadań instytucjom pośredniczącym. Nie wyłącza to jednak odpowiedzialności IZ za ich realizację. Rolę instytucji pośredniczących pełnią:

☞ Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie,

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

☒ IP Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Olsztyna.

Zarówno Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie jak i Warmińsko-Mazurska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie posiadają doświadczenie w pełnieniu funkcji instytucji systemu wdrażania programów operacyjnych Polityki Spójności.

Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie

WUP jest jednostką organizacyjną Samorządu WWM działającą na podstawie Statutu zatwierdzonego Uchwałą Nr XXXVIII/772/14 Sejmiku Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 24 czerwca 2014 r. w sprawie nadania Statutu Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Olsztynie.

Na podstawie Porozumienia nr RPO/IP/1/2015 z 18 sierpnia 2015 r. w sprawie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, IZ powierzyła WUP zadania wdrażania następujących Działań RPO WiM 2014-2020 w ramach Celu tematycznego 8 Promowanie trwałego i wysokiej jakości zatrudnienia oraz wsparcie mobilności pracowników:

- PI 8i - Działanie 10.1 Poprawa dostępu do zatrudnienia osób bezrobotnych i poszukujących pracy – projekty pozakonkursowe realizowane przez powiatowe urzędy pracy,
- PI 8i - Działanie 10.2 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez zatrudnienia – projekty konkursowe,
- PI 8iii - Działanie 10.3 Rozwój samozatrudnienia,
- PI 8iv - Działanie 10.4 Pomoc w powrocie lub wejściu na rynek pracy osobom sprawującym opiekę nad dziećmi do lat 3,
- PI 8v - Działanie 10.5 Wsparcie pracowników i osób zwolnionych poprzez działania outplacementowe.

Zgodnie z Porozumieniem do zadań WUP należy:

- opracowywanie i przekazywanie IZ wkładu do harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym;
- dokonywanie wyboru projektów do dofinansowania w oparciu o kryteria zatwierdzone przez KM RPO WiM 2014-2020, oraz zapewnienie, że wybór projektów do dofinansowania będzie następował zgodnie z wymogami określonymi w art. 125 ust. 3 Rozporządzenia ogólnego oraz w rozdziale 13 ustawy wdrożeniowej, w tym weryfikacji spełnienia wymogów utworzenia partnerstwa, o których mowa w art. 33 ustawy wdrożeniowej, a także do zapewnienia, że projekty te będą zgodne z odpowiednimi przepisami unijnymi i krajowymi przez cały okres ich realizacji,
- zawieranie z wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania, umów o dofinansowanie projektu lub podejmowanie decyzji o dofinansowaniu projektu zgodnie

z minimalnym wzorem określonym przez IZ oraz ich aneksowanie lub rozwiązywanie, w przypadku wystąpienia do tego przesłanek określonych w tych umowach lub decyzjach,

- prowadzenie procedury odwoławczej, o której mowa w rozdziale 15 ustawy wdrożeniowej, w tym rozpatrywania protestów jako instytucja, o której mowa w art. 55 pkt 2 ustawy wdrożeniowej,
- wystawianie na rzecz beneficjentów zleceń płatności, o których mowa w art. 188 ust. 1 Ufp oraz dokonywanie wypłat dotacji celowej na rzecz beneficjentów w części odpowiadającej wkładowi krajowemu ze środków budżetu państwa¹,
- zobowiązanie beneficjentów i nadzór nad prowadzeniem przez nich wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji projektu w sposób przejrzysty i umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych i bankowych przeprowadzanych dla wszystkich wydatków w ramach projektu,
- rozliczanie z beneficjentami umów o dofinansowanie projektu lub decyzji o dofinansowaniu projektu zgodnie z przyjętymi procedurami, w szczególności weryfikacji i zatwierdzania przedkładanych przez beneficjentów wniosków o płatność,
- monitorowanie postępów realizacji umów o dofinansowanie projektu lub decyzji o dofinansowaniu projektu,
- kontrola realizacji dofinansowanych projektów, w szczególności weryfikacja prawidłowości wydatków ponoszonych przez beneficjentów,
- zapewnienie przechowywania wszystkich dokumentów dotyczących projektu, wydatków, kontroli i audytów wymaganych do zapewnienia właściwej ścieżki audytu,
- sporządzanie i przekazywanie do IC deklaracji wydatków oraz prognoz wniosków o płatność,
- przekazywanie IZ wszystkich niezbędnych informacji o procedurach i weryfikacjach prowadzonych w związku z rozliczaniem wydatków, w szczególności dla potrzeb certyfikacji,
- odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi, w tym:
 - odzyskiwanie kwot dofinansowania na zasadach określonych w Ufp i w umowie o dofinansowanie projektu lub w decyzji o dofinansowaniu projektu,
 - nakładanie korekt finansowych na zasadach określonych w ustawie wdrożeniowej, Ufp i w umowie o dofinansowanie projektu lub w decyzji o dofinansowaniu projektu,

¹ Nie dotyczy beneficjentów będących państwowymi jednostkami budżetowymi oraz beneficjentów będących powiatowymi urzędami pracy realizujących projekty pozakonkursowe finansowane ze środków Funduszu Pracy.

- wydawanie decyzji administracyjnych, o których mowa w Ufp, w tym w szczególności w art. 207 ust. 9, art. 189 ust. 3b, art. 61 i art. 64 Ufp, oraz w związku z tymi przepisami na podstawie Ordynacji podatkowej,
- prowadzenie postępowań egzekucyjnych związanych z odzyskiwaniem kwot podlegających zwrotowi oraz gromadzenia informacji o kwotach podlegających procedurze odzyskiwania, kwotach odzyskanych i kwotach wycofanych po anulowaniu,
- zgłaszanie do ministra właściwego do spraw finansów publicznych podmiotów podlegających wykluczeniu w celu zamieszczenia ich w rejestrze podmiotów wykluczonych na zasadach określonych w art. 207 ust. 4 Ufp,
- sporządzanie RPD i RPW,
- wprowadzenie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych, uwzględniając stwierdzone rodzaje ryzyka,
- sporządzanie i przekazywanie dokumentów niezbędnych do przygotowania przez IZ rocznego zestawienia wydatków, o którym mowa w art. 137 Rozporządzenia ogólnego oraz deklaracji zarządczej i rocznego podsumowania, o których mowa w art. 63 ust. 5 lit. a i b Rozporządzenia finansowego,
- monitorowanie postępów w realizacji Działań, w tym przygotowywanie prognoz wydatków i prognoz certyfikacji w ramach Działań,
- osiąganie finansowych i rzeczowych celów pośrednich i końcowych określonych w Programie, w szczególności poprzez osiąganie kluczowych etapów wdrażania oraz założonych w Programie i systemie jego realizacji wartości wskaźników,
- współpraca z IZ w zakresie ewaluacji w oparciu o Plan Ewaluacji Programu,
- bieżące wykorzystywanie wyników badań, ewaluacji, analiz lub ekspertyz związanych z Programem oraz wdrażanie rekomendacji z badań, ewaluacji, analiz lub ekspertyz zgodnie z decyzją IZ,
- prowadzenie działań informacyjnych i współpraca z IZ w zakresie promocji Programu,
- realizacja zadań w ramach osi priorytetowej 12 Pomoc techniczna, w szczególności osiągania wartości wskaźników założonych dla Działań 12.1 Wsparcie procesu przygotowania, wdrażania, monitorowania i kontroli i 12.3 Działania informacyjne i promocyjne,
- współpraca z IZ w zakresie prowadzenia naboru kandydatów na ekspertów i ich Wykazu,
- przygotowanie i przekazywanie IZ propozycji brzmienia SZOOP i ich zmian,
- bieżąca współpraca z IZ przy realizacji Działań, w tym udział przedstawicieli IP w pracach powołanych przez IZ grup roboczych, w tym koordynowanie prac grup roboczych,

- przygotowywanie i przedkładanie IZ propozycji brzmienia kryteriów wyboru projektów w Działaniach i zmian ich treści.

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

Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego na podstawie art. 10 ust. 1 ustawy wdrożeniowej podjął decyzję o powierzeniu części zadań związanych z wdrażaniem części osi priorytetowej 1 Inteligentna gospodarka Warmii i Mazur Instytucji Pośredniczącej wyłonionej zgodnie z przepisami Ustawy PZP. W wyniku postępowania przetargowego została wybrana oferta Warmińsko-Mazurskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie.

Dnia 16 marca 2016 r. została zawarta umowa nr ZP.1.76/12/2016 pomiędzy Województwem Warmińsko-Mazurskim reprezentowanym przez Zarząd WWM a WMARR w sprawie powierzenia realizacji części osi priorytetowej 1 Inteligentna gospodarka Warmii i Mazur Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020.

Na warunkach określonych w umowie IP wykonuje zadania związane z wdrażaniem następujących Działań:

- PI 1b - Działanie 1.2. Innowacyjne firmy:
 - Poddziałanie 1.2.1 Działalność B+R przedsiębiorstw,
 - Poddziałanie 1.2.2 Współpraca biznesu z nauką,
- PI 3a - Działanie 1.3. Przedsiębiorczość (Wsparcie przedsiębiorczości):
 - Poddziałanie 1.3.2 Firmy w początkowej fazie rozwoju,
- PI 3b - Działanie 1.4. Nowe modele biznesowe i ekspansja:
 - Poddziałanie 1.4.2 Pakietowanie produktów i usług – Schemat A oraz Schemat B,
 - Poddziałanie 1.4.3 Technologie informacyjno-komunikacyjne w działalności MŚP,
 - Poddziałanie 1.4.4 Internacjonalizacja MŚP,
- PI 3c - Działanie 1.5. Nowoczesne firmy:
 - Poddziałanie 1.5.1. Wdrożenie wyników prac B+R,
 - Poddziałanie 1.5.2. Odtwarzanie gospodarczego dziedzictwa regionu.

Zgodnie z umową do zadań WMARR należy:

- opracowywanie i przekazywanie IZ wkładu do harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym,
- dokonywanie wyboru projektów do dofinansowania w oparciu o kryteria zatwierdzone przez KM RPO WIM 2014-2020, oraz zapewnienie, że wybór projektów do dofinansowania będzie

- następował zgodnie z wymogami określonymi w art. 125 ust. 3 Rozporządzenia ogólnego oraz w rozdziale 13 ustawy wdrożeniowej, w tym weryfikacja spełnienia wymogów utworzenia partnerstwa, o których mowa w art. 33 ustawy wdrożeniowej, a także zapewnienie, że projekty te będą zgodne z odpowiednimi przepisami unijnymi i krajowymi przez cały okres ich realizacji,
- zawieranie z wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania, umów o dofinansowanie projektu zgodnie z minimalnym wzorem określonym przez IZ oraz ich aneksowanie lub rozwiązywanie, w przypadku wystąpienia do tego przesłanek określonych w tych umowach lub decyzjach,
 - przyjmowanie, weryfikowanie, przechowywanie i zwrot zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektu na zasadach określonych w regulaminie właściwego konkursu, umowie o dofinansowanie i systemie realizacji Programu,
 - prowadzenie procedury odwoławczej, o której mowa w rozdziale 15 ustawy wdrożeniowej, w tym rozpatrywania protestów,
 - wystawianie na rzecz beneficjentów zleceń płatności, o których mowa w art. 188 ust. 1 Ufp,
 - zobowiązanie beneficjentów i nadzór nad prowadzeniem przez nich wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji projektu w sposób przejrzysty i umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych i bankowych przeprowadzanych dla wszystkich wydatków w ramach projektu,
 - rozliczanie z beneficjentami umów o dofinansowanie projektu lub decyzji o dofinansowaniu projektu zgodnie z przyjętymi procedurami, w szczególności weryfikacji i zatwierdzania przedkładanych przez beneficjentów wniosków o płatność,
 - monitorowanie postępów realizacji umów o dofinansowanie projektu lub decyzji o dofinansowaniu projektu,
 - kontrola realizacji dofinansowanych projektów, w szczególności weryfikacja prawidłowości wydatków ponoszonych przez beneficjentów,
 - zapewnienie przechowywania wszystkich dokumentów dotyczących projektu, wydatków, kontroli i audytów wymaganych do zapewnienia właściwej ścieżki audytu,
 - sporządzanie i przekazywanie do IC deklaracji wydatków oraz prognoz wniosków o płatność,
 - przekazywanie IZ wszystkich niezbędnych informacji o procedurach i weryfikacjach prowadzonych w związku z rozliczaniem wydatków, w szczególności dla potrzeb certyfikacji,
 - odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi, w tym:
 - odzyskiwanie kwot dofinansowania na zasadach określonych w Ufp i w umowie o dofinansowanie projektu,

- nakładanie korekt finansowych na zasadach określonych w ustawie wdrożeniowej, Ufp i w umowie o dofinansowanie projektu,
- gromadzenia informacji o kwotach podlegających procedurze odzyskiwania, kwotach odzyskanych i kwotach wycofanych po anulowaniu, w szczególności z uwzględnieniem informacji o kwotach odzyskanych uzyskanej z BGK,
- zgłaszanie do ministra właściwego do spraw finansów publicznych podmiotów podlegających wykluczeniu w celu zamieszczenia ich w rejestrze podmiotów wykluczonych na zasadach określonych w art. 207 ust. 4 Ufp,
- sporządzanie RPW,
- opracowanie m.in. Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej, wkładu do Opisu Funkcji i Procedur, zasad zarządzania ryzykiem i ich aktualizowanie,
- wprowadzenie skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych, uwzględniając stwierdzone rodzaje ryzyka,
- sporządzanie i przekazywanie dokumentów niezbędnych do przygotowania przez IZ rocznego zestawienia wydatków, o którym mowa w art. 137 Rozporządzenia ogólnego oraz deklaracji zarządczej i rocznego podsumowania, o których mowa w art. 63 ust. 5 lit. a i b Rozporządzenia finansowego,
- monitorowanie postępów w realizacji Działań, w tym przygotowywanie prognoz wydatków i prognoz certyfikacji w ramach Działań,
- osiąganie finansowych i rzeczowych celów pośrednich i końcowych określonych w Programie, w szczególności poprzez osiąganie kluczowych etapów wdrażania oraz założonych w Programie i systemie jego realizacji wartości wskaźników,
- współpraca z IZ w zakresie ewaluacji w oparciu o Plan Ewaluacji Programu,
- bieżące wykorzystywanie wyników badań, ewaluacji, analiz lub ekspertyz związanych z Programem oraz wdrażanie rekomendacji z badań, ewaluacji, analiz lub ekspertyz zgodnie z decyzją IZ,
- prowadzenie działań informacyjnych i współpraca z IZ w zakresie promocji Programu,
- zamknięcie Programu w zakresie Działań.

IP Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Olsztyna

Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Olsztyna są instrumentem rozwoju terytorialnego, o którym mowa w art. 36 Rozporządzenia ogólnego oraz w art. 7 Rozporządzenia EFRR. Służą one realizacji polityki miejskiej. Związek ZIT działa na podstawie porozumienia gmin i stanowi forum współpracy Olsztyna,

stolicy województwa warmińsko-mazurskiego, oraz otaczających go gmin powiązanych funkcjonalnie z miastem. Zgodnie z Porozumieniem z dnia 11 maja 2015 r. w sprawie współdziałania celem realizacji Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Olsztyna wszystkie strony w procesie negocjacji, ustanawiania i realizacji instrumentu ZIT reprezentuje Prezydent Olsztyna, który pełni funkcję IP. Wykonuje on swoje zadania przy pomocy Urzędu Miasta Olsztyna.

Na podstawie Porozumienia w sprawie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 z dnia 18 marca 2016 r. IZ powierzyła ZIT Olsztyna następujące zadania IP w ramach RPO WiM 2014-2020:

- opracowanie, przedkładanie i uzgadnianie z IZ Strategii ZIT celem uzyskania opinii zgodnie z art. 30 ust. 5 pkt 2 lit. a ustawy wdrożeniowej,
- monitorowanie realizacji Strategii ZIT i składanie IZ sprawozdań z realizacji Strategii ZIT, m.in. w zakresie przedsięwzięć planowanych do realizacji ze środków RPO WiM 2014-2020 oraz innych danych niezbędnych do monitorowania Strategii ZIT,
- przygotowywanie i przedstawianie IZ do zatwierdzenia przez KM RPO WiM 2014-2020 propozycji kryteriów wyboru projektów dotyczących zgodności z celami Strategii ZIT dla poszczególnych Działań/Poddziałań oraz współpraca z IZ w przygotowaniu pozostałych kryteriów wyboru projektów, w terminach i na zasadach wskazanych przez IZ,
- współpraca z IZ przy tworzeniu harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym,
- udzielanie informacji nt. zasad i kryteriów wyboru projektów,
- udział w procesie identyfikacji projektu pozakonkursowego,
- monitorowanie gotowości do złożenia w trybie konkursowym i pozakonkursowym projektów w sposób systematyczny oraz przekazywanie do IZ,
- udział w ocenie i wyborze projektów w ramach KOP w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią ZIT, na zasadach określonych przez IZ w systemie realizacji RPO WiM 2014-2020,
- zatwierdzenie listy ocenionych projektów wspólnie z IZ na zasadach określonych przez IZ w systemie realizacji RPO WiM 2014-2020,
- udział w pracach grup roboczych ds. projektów SZOOP, powołanych przez Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego,
- udział przedstawiciela IP ZIT w pracach KM RPO WiM 2014-2020,
- przygotowanie i utrzymanie zdolności administracyjnej i technicznej do realizacji powierzonych zadań określonych w Porozumieniu,

- poddanie się procedurze desygnacji i utrzymania kryteriów desygnacji w zakresie wynikającym z zadań określonych w Porozumieniu,
- ponoszenie pełnej odpowiedzialności za formalną, merytoryczną, techniczną, organizacyjną oraz finansową stronę powierzonych zadań, zapewniając odpowiednie zasoby do ich realizacji,
- przekazywanie IZ wszelkich informacji niezbędnych do przygotowania i aktualizacji OFiP oraz IW IZ na zasadach i w terminach określonych przez IZ,
- opracowanie i aktualizacja procedur dotyczących realizacji Porozumienia w formie IW IP,
- opracowanie zasad zarządzania ryzykiem, w szczególności na wypadek ewentualnej potrzeby podjęcia działań w sytuacjach kryzysowych,
- niezwłoczne informowanie IZ o trudnościach w realizacji zadań, w szczególności o wszelkich zagrożeniach przy wykonywaniu zadań lub o zamiarze zaprzestania ich wykonywania,
- zachowanie zasad bezstronności, poufności oraz braku konfliktu interesów,
- realizację działań i obowiązków informacyjnych i promocyjnych zgodnych z Porozumieniem,
- monitorowanie realizacji celów RPO WiM 2014-2020 i wskaźników postępu rzeczowego, w tym szczególnie ram wykonania, określonych w Porozumieniu,
- sporządzanie dokumentów sprawozdawczych dotyczących realizacji Działań/Poddziałań, o których mowa w Porozumieniu,
- współpraca z IZ przy realizacji badań ewaluacyjnych, analiz, ekspertyz prowadzonych lub zleczanych przez Instytucje Zarządzające Programami Operacyjnymi, ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, KE,
- poddanie się kontrolom i audytom, zgodnie z Porozumieniem,
- przechowywanie i archiwizowanie wszystkich dokumentów zgodnie z odrębnymi przepisami, zgodnie z Porozumieniem.

2.1.4. Opis procedur zapewniających skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych

Z uwzględnieniem rodzajów stwierdzonego ryzyka, w tym odniesienie do przeprowadzonej oceny ryzyka (art. 125 ust. 4 lit. c) Rozporządzenia (UE) nr 1303/2013).

Na potrzeby zapewnienia efektywnego systemu przeciwdziałania korupcji i zapobiegania oszustwom w ramach Programu IZ, uwzględniając stwierdzone rodzaje ryzyka, stosuje efektywne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych. Skutecznie wdrożone systemy kontroli mogą znacznie ograniczyć ryzyko nadużyć finansowych, ale nie mogą całkowicie wyeliminować ich występowania. Dlatego IZ przeprowadza ocenę ryzyka nadużyć, która pozwala stwierdzić, czy stosowane zabezpieczenia są wystarczające. Ocena ryzyka nadużyć przeprowadzana jest zgodnie z poniższymi zasadami przez

powołany przez Zarząd WWM Zespół ds. oceny ryzyk nadużyć finansowych związanych z wdrażaniem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020.

1. Ocena ryzyka nadużyć przeprowadza się po raz pierwszy niezwłocznie po ustanowieniu systemu realizacji RPO WiM 2014-2020, a następnie powtarza raz na rok. W przypadku stwierdzenia bardzo niskiego poziomu ryzyka i braku zgłoszeń przypadków nadużyć w ciągu poprzedniego roku Zespół ds. oceny ryzyk nadużyć finansowych związanych z wdrażaniem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 może zdecydować o przeglądzie oceny nadużyć finansowych co drugi rok. Ponadto Zespół ds. oceny ryzyk nadużyć finansowych związanych z wdrażaniem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 może dokonać bieżącej oceny ryzyka w przypadku wystąpienia nowego przypadku nadużycia, zasadniczych zmian w procedurach lub kadrach IZ i IP, stwierdzenia potencjalnie słabych punktów systemu, a także w przypadku wystąpienia istotnych i nieprzewidzianych wcześniej elementów samooceny. W przypadku wystąpienia nadużycia ocena obejmuje analizę jego przyczyn i wnioski służące ustanowieniu systemu zabezpieczeń przed podobnymi przypadkami w przyszłości.
2. Ocena ryzyka nadużyć jest przeprowadzana w odniesieniu do czterech kluczowych obszarów ryzyka w Programie tj. wyboru projektów, realizacji projektów przez beneficjentów, płatności i certyfikacji oraz zamówień publicznych zgodnie z Wytycznymi Komisji Europejskiej z 16.06.2014 r. pn. „Ocena ryzyka nadużyć finansowych oraz skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych” (EGESIF_14-0021-00 z 16.06.2014 r.) z wykorzystaniem narzędzia do oceny ryzyka nadużyć wskazanego w załączniku nr 1 do tych wytycznych.
3. Z uwagi na to, że system realizacji RPO WiM 2014-2020 obejmuje różne komórki organizacyjne w skład Zespołu ds. oceny ryzyk nadużyć finansowych związanych z wdrażaniem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 powołano po jednej osobie z każdej komórki. Posiada ona wiedzę i doświadczenie w zakresie obszarów ryzyka będących przedmiotem oceny. Zespół działa w oparciu o Regulamin prac Zespołu ds. oceny ryzyk nadużyć finansowych związanych z wdrażaniem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 działającego w Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020.
Kierując się polityką braku tolerancji dla nadużyć finansowych oraz dążąc do skutecznego ich zwalczania, IZ opracowała „Zasady Instytucji Zarządzającej w zakresie zarządzania ryzykiem oraz wprowadzenia skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020”.

Zasady są stosowane przez wszystkie instytucje systemu realizacji Programu. Określają one środki zwalczania nadużyć finansowych stosowane w Programie w podziale na służące: zapobieganiu, wykrywaniu i zgłaszaniu, a także informowaniu, raportowaniu i korygowaniu. Są one udostępniane do publicznej wiadomości na stronie internetowej Programu.

4. Szczególną kategorię ryzyka w procesie wdrażania RPO WiM 2014-2020 stanowi ryzyko osobowe związane ze stanowiskami pracowniczymi uznanymi za szczególnie wrażliwe. Wykaz powyższych stanowisk wraz ze wskazaniem charakteru wrażliwości oraz mechanizmu nadzoru/kontroli zawiera Instrukcja Wykonawcza IZ RPO WiM 2014-2020.

2.2. Organizacja i procedury obowiązujące w Instytucji Zarządzającej

2.2.1. Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek

W tym plan przydziału odpowiedniego personelu posiadającego niezbędne umiejętności. Informacje te odnoszą się również do instytucji pośredniczących, którym zostały oddelegowane niektóre funkcje.

W celu określenia skutecznego i efektywnego systemu realizacji Programu Zarząd WWM zlecił opracowanie ekspertyzy². Organizacja pracy IZ opiera się na następujących rekomendacjach w niej zawartych:

- wykorzystaniu pamięci instytucjonalnej, a więc potencjału kadrowego oraz wiedzy i doświadczeń poszczególnych jednostek organizacyjnych UM WWM uzyskanych podczas wdrażania programów Polityki spójności w latach 2007-2013 (założenia te wzmocniają wyniki ewaluacji systemu zarządzania RPO WiM 2007-2013, które wskazują, że system funkcjonujący w poprzednim okresie programowania był sprawny i efektywny³) - w konsekwencji obecna struktura instytucjonalna opiera się w dużej mierze na wypracowanych wcześniej zasobach i wiedzy urzędników zaangażowanych w realizację RPO WiM 2007-2013 i Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
- rozdzieleniu funkcji zarządczej i wdrożeniowej, co znalazło odzwierciedlenie w przypisaniu kluczowych/strategicznych zadań zarządzania i koordynacji RPO WiM 2014-2020 jednemu departamentowi,
- integracji zadań o jednorodnym charakterze w pojedynczych komórkach organizacyjnych (na poziomie departamentu).

Zadania w ramach realizacji RPO WiM 2014-2020 podzielono na podstawie wyżej wymienionych założeń. W konsekwencji Departament Polityki Regionalnej pełni funkcje zarządcze, koordynacyjne,

² Ekspertyza dotycząca zweryfikowania podziału kompetencji oraz ustalenia zakresu odpowiedzialności w projektowanym Systemie instytucjonalnym Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, 2014 r.

³ Ocena systemu zarządzania i wdrażania RPO WiM. Raport końcowy, EPRD Biuro Polityki Gospodarczej i Rozwoju Regionalnego Sp. z o.o., Kielce 2010 r.

planowania operacyjnego, monitorowania oraz ewaluacyjną. Natomiast zadania wdrożeniowe i kontrolne powierzono następującym departamentom:

- Departamentowi Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego - w zakresie EFRR,
- Departamentowi Europejskiego Funduszu Społecznego - w zakresie EFS,
- Regionalnemu Ośrodkowi Polityki Społecznej - w zakresie EFS,
- Departamentowi Koordynacji Promocji - w zakresie informacji i promocji Programu,
- Departamentowi Certyfikacji - m.in. w zakresie kontroli systemowych oraz nieprawidłowości,
- Departamentowi Kontroli - kontrola projektów własnych i projektów Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020, w tym prowadzenie przez Biuro ds. Kontroli Pomocy Technicznej RPO WiM 2014-2020 postępowań administracyjnych w zakresie Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020 w przedmiocie zwrotu środków.

Funkcje obsługowe w zakresie organizacyjnym, finansowym, prawnym oraz związanym z prowadzeniem audytu wewnętrznego pełnią: Departament Organizacyjny, Departament Finansów i Skarbu, Departament Prawny oraz Biuro Audytu Wewnętrznego.

Szczegółowy podział zadań pomiędzy departamenty określony został w Regulaminie Organizacyjnym UM WWM w Olsztynie. Podział ten został przedstawiony poniżej. Natomiast struktury organizacyjne departamentów określili zarządzeniami ich dyrektorzy.

W skład **Departamentu Polityki Regionalnej** wchodzi następujące biura zaangażowane w realizację RPO WiM 2014-2020: Biuro Koordynacji, Biuro Programowania, Biuro Przedsiębiorczości, Biuro Budżetu, Biuro Monitoringu, Regionalne Obserwatorium Terytorialne. Schemat organizacyjny Departamentu Polityki Regionalnej przedstawiono w załączniku nr 1 do OFiP.

Do zadań **Biura Koordynacji** należy w szczególności:

- koordynacja instrumentów strukturalnych wdrażanych w województwie,
- opiniowanie projektów wytycznych ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego na okres programowania UE 2014-2020 oraz koordynacja działań komórek organizacyjnych Urzędu w tym zakresie,
- przeprowadzenie wyboru IP RPO WiM, powierzenia zadań IP w ramach realizacji Programu oraz koordynacja realizacji umów z IP,
- zapewnienie jednolitości dokumentów służących realizacji RPO WiM 2014-2020, tj.:
 - a) OFiP,
 - b) IW IZ,

- c) wzorów: RPD, RPW, wniosku i umowy o dofinansowanie projektów współfinansowanych z EFRR i EFS,
- koordynacja procesu desygnacji instytucji systemu wdrażania RPO WiM 2014-2020,
 - administrowanie i użytkowanie CST oraz koordynacja w tym zakresie,
 - współpraca przy tworzeniu i użytkowanie LSI MAKŚ2,
 - koordynacja prowadzenia naborów kandydatów na ekspertów RPO WiM 2014-2020, w tym przyznawania im akredytacji i prowadzenie wykazu kandydatów na ekspertów dla Programu,
 - przygotowanie i aktualizacja harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie projektów oraz koordynacja działań departamentów oraz IP zaangażowanych we wdrażanie RPO WiM 2014-2020 w tym zakresie,
 - koordynacja sporządzania deklaracji zarządczej oraz rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli,
 - koordynacja kontroli zewnętrznych RPO WiM 2014-2020,
 - koordynacja procesu uwzględniania wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez IA,
 - współpraca z Departamentem Koordynacji Promocji w zakresie Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich, obsługi strony internetowej oraz przy promocji RPO WiM 2014-2020,
 - koordynacja sporządzania i sprawozdawczości z RPW IZ oraz IP,
 - zapewnienie zamknięcia RPO WiM 2014-2020, tj. koordynacja opracowania dokumentacji zamknięcia Programu oraz pakietu zamknięcia do Komisji Europejskiej.

Do zadań **Biura Programowania** należy w szczególności:

- przygotowywanie projektu strategii rozwoju społeczno-gospodarczego województwa i występowanie z inicjatywą jej zmiany (planowanie strategiczne),
- operacyjne programowanie rozwoju województwa, a w szczególności przygotowanie projektów regionalnych programów operacyjnych oraz ich zmiany w trakcie realizacji oraz:
 - przygotowywanie SZOOP do regionalnych programów operacyjnych, opiniowanie i uzgadnianie ich zmian,
 - inkubowanie projektów/programów istotnych dla realizacji celów i wskaźników strategii rozwoju województwa oraz regionalnych programów operacyjnych,
 - przeprowadzenie identyfikacji projektów do realizacji w trybie pozakonkursowym RPO WiM 2014-2020,
 - przygotowanie projektu kryteriów wyboru projektów do RPO WiM 2014-2020,
- opiniowanie strategii ZIT, ZIT”, negocjacje warunków porozumień dotyczących ZIT, ZIT”,

- obsługa merytoryczna procesu negocjacji RPO WiM 2014-2020 z KE, zapewnienie spełnienia wymogów wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa spoczywających na organie opracowującym projekty strategii, programów i innych dokumentów, w tym w szczególności organizacja wymaganych konsultacji społecznych, poddanie projektów dokumentów strategicznej ocenie oddziaływania na środowisko.

Do zadań **Biura Przedsiębiorczości** należy w szczególności:

- prowadzenie procesu inteligentnych specjalizacji województwa warmińsko-mazurskiego – zarządzanie, monitoring, ewaluacja i aktualizacja,
- przygotowanie modelu realizacji instrumentów finansowych w ramach RPO WiM 2014-2020,
- przygotowanie podsumowania instrumentów finansowych oraz rozstrzygnięć dotyczących ich wdrażania,
- przygotowanie, monitorowanie i aktualizacja *Strategii Inwestycyjnej Instrumentów Finansowych w ramach RPO WiM 2014-2020* oraz zapewnienie mechanizmów jej realizacji,
- wspieranie rozwoju gospodarczego województwa w szczególności poprzez udział w programowaniu operacyjnym działań, służących wspieraniu przedsiębiorczości,
- koordynowanie zagadnień pomocy publicznej tj. sprawozdawczości z udzielonej pomocy publicznej przez departamenty Urzędu i inne jednostki organizacyjne Województwa oraz IP RPO WiM 2014-2020 udzielające pomocy publicznej w ramach wykonywanych zadań.

Do zadań **Biura Budżetu** należy w szczególności:

- koordynacja spraw związanych z budżetem i planowaniem finansowym odnośnie RPO WiM 2014-2020,
- wnioskowanie i rozliczanie środków finansowych na realizację RPO WiM 2014-2020 w ramach kontraktu terytorialnego oraz koordynacja działań departamentów i instytucji zaangażowanych we wdrażanie Programu w tym zakresie,
- koordynacja, a w przypadku Pomocy technicznej sporządzanie prognoz kwot, w odniesieniu do których IZ planuje złożyć wnioski o płatność za bieżący i kolejny rok budżetowy,
- zarządzanie Pomocą techniczną RPO WiM 2014-2020 (koordynacja procesu sporządzania wniosków o dofinansowanie, nadzór nad przestrzeganiem liczby etatów finansowanych z Pomocy technicznej, udział w planowaniu wyposażenia stanowisk pracy współpraca przy podnoszeniu kwalifikacji pracowników itd.),
- zapewnienie wzoru wniosku o dofinansowanie, wzoru umowy/uchwały o dofinansowanie oraz wniosku o płatność w zakresie Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020,

- w obszarze Pomocy technicznej – ogłaszania naborów i ocena wniosków o dofinansowanie, zawieranie umów/uchwał o dofinansowanie, weryfikacja wniosków o płatność, odzyskiwanie środków przed etapem postępowania administracyjnego, dyspozycje przelewów,
- przygotowanie sprawozdania z osi priorytetowej 12 Pomoc techniczna,
- sporządzanie raportów i zestawień dotyczących nieprawidłowości w ramach Pomocy technicznej RPO WiM,
- współpraca z FS w zakresie sporządzania deklaracji wydatków Instytucji Zarządzającej z Europejskiego Funduszu Społecznego w odniesieniu do osi priorytetowej Pomoc techniczna, w tym opracowywanie zestawień wniosków o płatność, które należy załączyć do deklaracji wydatków za dany okres,
- dokonywanie indywidualnej interpretacji wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w części osi priorytetowej 12 Pomoc techniczna,
- współpraca przy przygotowaniu systemu ewidencji księgowej Pomocy technicznej,
- współpraca przy sporządzaniu RPK w zakresie Pomocy technicznej,
- przygotowanie kart zamknięcia osi priorytetowej 12 Pomoc techniczna,
- współpraca w realizacji kontroli krzyżowych Programu i kontroli krzyżowych horyzontalnych.

Do zadań **Biura Monitoringu** należy w szczególności:

- gromadzenie danych na temat realizacji RPO WiM 2014-2020,
- analiza realizacji RPO WiM 2014-2020 pod kątem zgodności z celami Programu i osiągnięcia zakładanych efektów,
- współpraca z departamentami zaangażowanymi we wdrażanie Programu przy przygotowywaniu sprawozdań z osi priorytetowych,
- współpraca z departamentami zaangażowanymi we wdrażanie Programu przy weryfikacji poprawności nadesłanych przez IP sprawozdań z realizacji osi priorytetowych,
- sporządzanie i koordynacja sporządzania sprawozdań okresowych, rocznych i końcowego z realizacji RPO WiM 2014-2020 oraz wprowadzanie danych do systemu SFC2014 w tym zakresie,
- koordynacja przygotowania informacji na temat wysokości dofinansowania przekazywanego w formie zaliczek,
- wykonywanie zadań związanych w powołaniem KM RPO WiM 2014-2020 oraz pełnienie funkcji sekretariatu Komitetu,
- koordynacja prac KM RPO WiM 2014-2020, w tym jego grup roboczych,
- koordynacja oraz zapewnienie finansowania prac KM RPO WiM 2014-2020,
- monitorowanie alokacji RPO WiM 2014-2020,

- monitorowanie ram wykonania,
- monitorowanie zasady n+3 oraz parytetu min. 10 % na rozwój obszarów wiejskich,
- sporządzanie i koordynacja sporządzania informacji o stanie wdrażania RPO WiM 2014-2020 dla Zarządu i Sejmiku Województwa,
- przeprowadzenie pierwszego etapu kontroli krzyżowych Programu oraz pierwszego etapu kontroli krzyżowych horyzontalnych.

Do zadań **Regionalnego Obserwatorium Terytorialnego** należy w szczególności:

- monitorowanie oddziaływania interwencji funduszy strukturalnych na sytuację społeczno-gospodarczą regionu,
- przygotowanie planów ewaluacji obejmujących różne etapy wdrażania RPO WiM 2014-2020,
- zapewnienie ewaluacji RPO WiM 2014-2020,
- przedkładanie wyników ewaluacji wraz z rekomendacjami Zarządowi WWM oraz KM RPO WiM 2014-2020 oraz upublicznianie ich,
- monitorowanie wdrożenia rekomendacji badań ewaluacyjnych,
- współpraca z administracją rządową przy wykonywaniu ewaluacji horyzontalnych i krajowych programów operacyjnych,
- sporządzanie i realizacja (zgodnie z decyzją o dofinansowaniu) wniosku o dofinansowanie w ramach Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020 w części ewaluacji oraz przygotowywanie wniosków o płatność w tym zakresie.

W skład **Departamentu Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego** wchodzi następujące biura: Biuro Koordynacji, Biuro Projektów Przedsiębiorczość, Biuro Projektów Cyfryzacja, Biuro Projektów Rewitalizacja, Biuro Projektów Infrastruktura Społeczna, Biuro Projektów Transport, Biuro Projektów Kultura, Biuro Projektów Energetyka, Biuro Projektów Środowisko, Biuro Płatności, Biuro Kontroli, Biuro Postępowań Administracyjnych oraz Zespół ds. Systemów Informatycznych. Schemat organizacyjny Departamentu Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego przedstawiono w załączniku nr 2 do OFiP.

Do zadań **Biura Koordynacji** należy w szczególności:

- współpraca przy opracowaniu projektu RPO WiM 2014-2020, negocjacjach Programu z KE oraz przy zmianie RPO WiM 2014-2020 w trakcie jego realizacji,
- opiniowanie projektów wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na okres programowania 2014-2020,

- opracowanie i aktualizacja wkładu do IW IZ i OFiP w zakresie zadań realizowanych przez Departament,
- współpraca w zakresie naboru kandydatów na ekspertów RPO WiM 2014-2020, w tym prowadzenia ich Wykazu,
- sporządzanie wkładów do harmonogramów naborów i ich aktualizacji w zakresie naborów realizowanych przez Departament,
- opracowywanie zbiorczych zestawień, ankiet w zakresie wdrażania RPO WiM 2014-2020,
- wdrażanie i monitorowanie zaleceń i rekomendacji z przeprowadzonych audytów i kontroli w zakresie zadań Departamentu,
- sporządzanie rocznego podsumowania z przeprowadzonych audytów i kontroli,
- prowadzenie zbiorczych rejestrów i ewidencji w Departamencie,
- sporządzanie RPW i sprawozdań z ich realizacji w zakresie EFRR,
- współpraca w zakresie informacji i promocji RPO WiM 2014-2020,
- współpraca w zakresie organizacji szkoleń dla beneficjentów i kandydatów na ekspertów w zakresie wdrażania RPO WiM 2014-2020,
- sporządzanie sprawozdań rocznych/końcowego z realizacji osi priorytetowych,
- sporządzanie sprawozdań kwartalnych z realizacji osi priorytetowych,
- sporządzanie informacji miesięcznych na temat wysokości dofinansowania przekazywanego w formie zaliczek,
- współpraca w zakresie sporządzenia informacji o stanie wdrażania RPO WiM 2014-2020 dla Zarządu, Sejmiku Województwa oraz KM RPO WiM 2014-2020,
- współpraca w zakresie sporządzenia dla IK UP informacji dotyczącej zmian w alokacji środków,
- sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej w ramach Działań wdrażanych przez Departament,
- współpraca w zakresie monitorowania zasady n+3,
- współpraca w zakresie ewaluacji RPO WiM 2014-2020,
- współpraca przy sporządzaniu informacji o realizacji kontraktu terytorialnego w roku poprzednim w obszarze priorytetów inwestycyjnych RPO WiM 2014-2020 wdrażanych przez Departament,
- wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014-2020,
- zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.

Do zadań **Biura Projektów Przedsiębiorczość** należy w szczególności:

- opiniowanie projektów wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na okres programowania 2014-2020,
- opracowanie i aktualizacja wkładu do IW IZ w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- współpraca przy opracowaniu i aktualizacji wkładu do SZOOP RPO WiM 2014-2020,
- współpraca w zakresie powierzenia zadań IP P związanych z realizacją RPO WiM 2014-2020,
- współpraca w zakresie opracowaniu i aktualizacji kryteriów wyboru projektów
- kontraktowanie środków RPO WiM 2014-2020 w ramach części osi priorytetowej 1 Inteligentna gospodarka Warmii i Mazur:
 - opracowanie/aktualizacja projektu Regulaminu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie projektów wraz z załącznikami oraz Regulaminu KOP,
 - realizacja konkursów zgodnie z harmonogramami ogłaszania naborów,
 - nabór i ocena wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym oraz pozakonkursowym,
 - zawieranie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów,
 - rozpatrywanie protestów,
- ocena pracy ekspertów,
- użytkowanie systemów informatycznych w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- monitorowanie projektów w okresie trwałości,
- współpraca przy monitorowaniu inteligentnych specjalizacji,
- wdrażanie instrumentów finansowych,
- nadzór nad bieżącym wykonywaniem funkcji IP P w zakresie:
 - inicjowania zmian w umowie z IP P,
 - weryfikacji IW IP P,
 - weryfikacji i opiniowania RPW IP P,
 - opiniowania propozycji IP P do rocznych harmonogramów naborów oraz ich aktualizacji,
 - weryfikowania i zatwierdzania dokumentów przygotowanych przez IP P związanych z wdrażaniem właściwych Działań/Poddziałań RPO WiM 2014-2020,
 - współpracy przy rozpatrywaniu skarg na działalność IP P w zakresie zadań realizowanych przez Departament,

- dokonywanie indywidualnej interpretacji postanowień Wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie EFRR na potrzeby Departamentu EFRR oraz IP P,
- uwzględnianie wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez IA,
- wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014-2020,
- zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.

Do zadań **Biura Projektów Cyfryzacja** należy w szczególności:

- opiniowanie projektów wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na okres programowania 2014-2020,
- opracowanie i aktualizacja wkładu do IW IZ w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- współpraca przy opracowaniu i aktualizacji wkładu do SZOOP RPO WiM 2014-2020,
- współpraca w zakresie opracowaniu i aktualizacji kryteriów wyboru projektów,
- kontraktowanie środków RPO WiM 2014-2020 w ramach osi priorytetowej 3 Cyfrowy region:
 - opracowanie/aktualizacja projektu Regulaminu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie projektów wraz z załącznikami oraz Regulaminu KOP,
 - realizacja konkursów zgodnie z harmonogramami ogłaszania naborów,
 - nabór i ocena wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym oraz pozakonkursowym,
 - zawieranie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów,
 - rozpatrywanie protestów,
- ocena pracy ekspertów,
- użytkowanie systemów informatycznych w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- monitorowanie projektów w okresie trwałości,
- dokonywanie indywidualnej interpretacji postanowień Wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie EFRR na potrzeby Departamentu EFRR,
- uwzględnianie wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez IA,
- wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014-2020,
- zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.

Do zadań **Biura Projektów Rewitalizacja** należy w szczególności:

- opiniowanie projektów wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na okres programowania 2014-2020,
- opracowanie i aktualizacja wkładu do IW IZ w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- współpraca przy opracowaniu i aktualizacji wkładu do SZOOP RPO WiM 2014-2020,
- współpraca w zakresie powierzenia zadań IP związanych z realizacją RPO WiM 2014-2020,
- współpraca w zakresie opracowaniu i aktualizacji kryteriów wyboru projektów oraz zapisów porozumienia dotyczącego realizacji ZIT,
- kontraktowanie środków RPO WiM 2014-2020 w ramach osi priorytetowej 8 Obszary wymagające rewitalizacji części osi priorytetowej 4 Efektywność energetyczna (Działanie 4.3 Kompleksowa modernizacja energetyczna budynków):
 - opracowanie/aktualizacja projektu Regulaminu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie projektów wraz z załącznikami oraz Regulaminu KOP,
 - realizacja konkursów zgodnie z harmonogramami naborów,
 - nabór i ocena wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym oraz pozakonkursowym,
 - zawieranie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów,
 - rozpatrywanie protestów,
- ocena pracy ekspertów,
- użytkowanie systemów informatycznych w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- monitorowanie projektów w okresie trwałości,
- dokonywanie indywidualnej interpretacji postanowień Wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie EFRR na potrzeby Departamentu EFRR,
- uwzględnianie wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez IA,
- wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014-2020,
- zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.

Do zadań **Biura Projektów Infrastruktura Społeczna** należy w szczególności:

- opiniowanie projektów wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na okres programowania 2014-2020,

- opracowanie i aktualizacja wkładu do IW IZ w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- współpraca przy opracowaniu i aktualizacji wkładu do SZOOP RPO WiM 2014-2020,
- współpraca w zakresie opracowaniu i aktualizacji kryteriów wyboru projektów oraz zapisów porozumienia dotyczącego realizacji ZIT,
- kontraktowanie środków RPO WiM 2014-2020 w ramach osi priorytetowej 9 Dostęp do wysokiej jakości usług publicznych:
 - opracowanie/aktualizacja projektu Regulaminu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie projektów wraz z załącznikami oraz Regulaminu KOP,
 - realizacja konkursów zgodnie z harmonogramami ogłaszania naborów nabór i ocena wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym oraz pozakonkursowym,
 - zawieranie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów,
 - rozpatrywanie protestów,
- ocena pracy ekspertów,
- użytkowanie systemów informatycznych w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- monitorowanie projektów w okresie trwałości,
- dokonywanie indywidualnej interpretacji postanowień Wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie EFRR na potrzeby Departamentu EFRR,
- uwzględnianie wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez IA,
- wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014-2020,
- zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.

Do zadań **Biura Projektów Transport** należy w szczególności:

- opiniowanie projektów wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na okres programowania 2014-2020,
- opracowanie i aktualizacja wkładu do IW IZ w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- współpraca przy opracowaniu i aktualizacji wkładu do SZOOP RPO WiM 2014-2020,
- współpraca w zakresie opracowaniu i aktualizacji kryteriów wyboru projektów oraz zapisów porozumienia dotyczącego realizacji ZIT,

- kontraktowanie środków RPO WiM 2014-2020 w ramach osi priorytetowej 7 Infrastruktura transportowa oraz części osi priorytetowej 4 Efektywność energetyczna (Działanie 4.4 Zrównoważony transport miejski):
 - opracowanie/aktualizacja projektu Regulaminu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie projektów wraz z załącznikami oraz Regulaminu KOP,
 - realizacja konkursów zgodnie z harmonogramami naborów,
 - nabór i ocena wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym oraz pozakonkursowym,
 - zawieranie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów,
 - rozpatrywanie protestów,
- ocena pracy ekspertów,
- użytkowanie systemów informatycznych w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- monitorowanie projektów w okresie trwałości,
- dokonywanie indywidualnej interpretacji postanowień Wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie EFRR na potrzeby Departamentu EFRR,
- uwzględnianie wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez IA,
- wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014-2020,
- zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.

Do zadań **Biura Projektów Kultura** należy w szczególności:

- opiniowanie projektów wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na okres programowania 2014-2020,
- opracowanie i aktualizacja wkładu do IW IZ w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- współpraca przy opracowaniu i aktualizacji wkładu do SZOOP RPO WiM 2014-2020,
- współpraca w zakresie opracowaniu i aktualizacji kryteriów wyboru projektów oraz zapisów porozumienia dotyczącego realizacji ZIT,
- kontraktowanie środków RPO WiM 2014-2020 w ramach osi priorytetowej 6 Kultura i dziedzictwo:
 - opracowanie/aktualizacja projektu Regulaminu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie projektów wraz z załącznikami oraz Regulaminu KOP,
 - realizacja konkursów zgodnie z harmonogramami ogłaszania naborów,

- nabór i ocena wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym oraz pozakonkursowym,
- zawieranie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów,
- rozpatrywanie protestów,
- ocena pracy ekspertów,
- użytkowanie systemów informatycznych w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- monitorowanie projektów w okresie trwałości,
- dokonywanie indywidualnej interpretacji postanowień Wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie EFRR na potrzeby Departamentu EFRR,
- uwzględnianie wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez IA,
- wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014-2020,
- zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.

Do zadań **Biura Projektów Energetyka** należy w szczególności:

- opiniowanie projektów wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na okres programowania 2014-2020,
- opracowanie i aktualizacja wkładu do IW IZ w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- współpraca przy opracowaniu i aktualizacji wkładu do SZOOP RPO WiM 2014-2020,
- współpraca w zakresie opracowaniu i aktualizacji kryteriów wyboru projektów,
- kontraktowanie środków RPO WiM 2014-2020 w ramach części osi priorytetowej 4 Efektywność energetyczna (Działanie 4.1 Wspieranie wytwarzania i dystrybucji energii pochodzącej ze źródeł odnawialnych, Działanie 4.2 Efektywność energetyczna i wykorzystanie OZE w MŚP, Działanie 4.5 Wysokosprawne wytwarzanie energii):
 - opracowanie/aktualizacja projektu Regulaminu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie projektów wraz z załącznikami oraz Regulaminu KOP,
 - realizacja konkursów zgodnie z harmonogramami ogłaszania naborów,
 - nabór i ocena wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym oraz pozakonkursowym,
 - zawieranie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów,
 - rozpatrywanie protestów,

- ocena pracy ekspertów,
- użytkowanie systemów informatycznych w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- monitorowanie projektów w okresie trwałości,
- dokonywanie indywidualnej interpretacji postanowień Wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie EFRR na potrzeby Departamentu EFRR,
- uwzględnianie wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez IA,
- wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014-2020,
- zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.

Do zadań **Biura Projektów Środowisko** należy w szczególności:

- opiniowanie projektów wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na okres programowania 2014-2020,
- opracowanie i aktualizacja wkładu do IW IZ w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- współpraca przy opracowaniu i aktualizacji wkładu do SZOOP RPO WiM 2014-2020,
- współpraca w zakresie opracowaniu i aktualizacji kryteriów wyboru projektów oraz zapisów porozumienia dotyczącego realizacji ZIT,
- kontraktowanie środków RPO WiM 2014-2020 w ramach części osi priorytetowej 5 Środowisko przyrodnicze i racjonalne wykorzystanie zasobów:
 - opracowanie/aktualizacja projektu Regulaminu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie projektów wraz z załącznikami oraz Regulaminu KOP,
 - realizacja konkursów zgodnie z harmonogramami ogłaszania naborów,
 - nabór i ocena wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym oraz pozakonkursowym,
 - zawieranie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów,
 - rozpatrywanie protestów,
- ocena pracy ekspertów,
- użytkowanie systemów informatycznych w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- monitorowanie projektów w okresie trwałości,

- dokonywanie indywidualnej interpretacji postanowień Wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie EFRR na potrzeby Departamentu EFRR,
- uwzględnianie wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez IA,
- wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014-2020,
- zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.

Do zadań **Biura Płatności** należy w szczególności:

- opiniowanie projektów wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na okres programowania 2014-2020,
- opracowanie i aktualizacja wkładu do IW IZ w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- weryfikacja wniosków o płatność,
- przygotowanie dyspozycji przelewów,
- współpraca w realizacji kontroli krzyżowych Programu i kontroli krzyżowych horyzontalnych,
- sporządzanie dokumentów niezbędnych do procesu certyfikacji wydatków,
- przechowywanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie,
- odzyskiwanie środków przed etapem postępowania administracyjnego,
- współpraca w zakresie sporządzania deklaracji zarządczej,
- współpraca w zakresie opracowania budżetu RPO WiM 2014-2020 w części wdrażanej przez Departament,
- rozliczanie środków finansowych RPO WiM 2014-2020 w części wdrażanej przez Departament,
- opracowanie budżetu Samorządu Województwa w zakresie RPO WiM 2014-2020 w części wdrażanej przez Departament oraz sporządzanie sprawozdań z jego wykonania,
- współpraca w zakresie sporządzania wniosków o dofinansowanie i wniosków o płatność z Pomocy technicznej,
- współpraca w zakresie planowania i wykonania budżetu Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020,
- użytkowanie systemów informatycznych w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- dokonywanie indywidualnej interpretacji postanowień Wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie EFRR na potrzeby Departamentu EFRR oraz IP i IP P,
- uwzględnianie wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez IA,

- wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014-2020,
- zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.

Do zadań **Biura Kontroli** należy w szczególności:

- opiniowanie projektów wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na okres programowania 2014-2020,
- opracowanie i aktualizacja wkładu do IW IZ w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- przygotowywanie wkładów do RPK w zakresie zadań Departamentu,
- przygotowanie raportów i zestawień dotyczących nieprawidłowości w zakresie zadań Departamentu,
- przeprowadzenie kontroli projektów (na dokumentach, w miejscu realizacji, trwałości, na zakończenie realizacji) w zakresie Działań wdrażanych przez Departament (z wyłączeniem projektów, w których beneficjentem jest województwo warmińsko-mazurskie),
- użytkowanie systemów informatycznych w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- dokonywanie indywidualnej interpretacji postanowień Wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie EFRR na potrzeby Departamentu EFRR oraz IP P,
- uwzględnianie wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez IA,
- wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014-2020,
- zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.

Do zadań **Biura Postępowań Administracyjnych** należy w szczególności:

- opiniowanie projektów wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na okres programowania 2014-2020,
- opracowanie i aktualizacja wkładu do IW IZ w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- prowadzenie postępowań administracyjnych przy współpracy z Departamentem Prawnym i F 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 i IP P w ramach RPO WiM 2014-2020,

- podejmowanie przy współpracy z Departamentem Prawnym i F czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych wobec dłużnika w ramach egzekucji administracyjnej oraz egzekucji sądowej w celu wyegzekwowania zwrotu środków przeznaczonych na realizację projektów w ramach RPO WiM 2014-2020,
- współpraca z Departamentem Prawnym przy prowadzeniu postępowań upadłościowych, restrukturyzacyjnych i naprawczych w sprawach RPO WiM 2014-2020,
- dokonywanie indywidualnej interpretacji postanowień Wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie EFRR na potrzeby Departamentu EFRR oraz IP P,
- uwzględnianie wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez IA,
- wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014-2020,
- zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.

Do zadań **Zespołu ds. Systemów Informatycznych** należy w szczególności:

- administrowanie, budowa i nadzór techniczny nad funkcjonowaniem LSI,
- opracowanie interfejsu komunikacyjnego pomiędzy LSI MAK2 a SL2014,
- administrowanie SL2014 w zakresie wdrażanych Działań,
- uwzględnianie wyników wszystkich audytów przeprowadzonych przez IA,
- wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014-2020,
- zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020.

W skład **Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego** wchodzi następujące biura: Biuro Strategii i Monitorowania, Biuro Projektów Kształcenia Zawodowego, Biuro Finansów, Biuro Kontroli Projektów, Biuro Projektów Kształcenia Ogólnego, Biuro Projektów Usług Rozwojowych dla Przedsiębiorstw, oraz Biuro Projektów Kształcenia Ustawicznego. Schemat organizacyjny Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego stanowi załącznik nr 3 do OFiP.

Do zadań **Biura Strategii i Monitorowania** należy w szczególności:

- koordynacja i wsparcie zadań w FS wynikających ze współpracy z PR w zakresie:
 - opracowywania i aktualizacji RPO WiM 2014-2020,
 - prowadzenia negocjacji RPO WiM 2014-2020 z KE,

- opracowywania stanowiska negocjacyjnego do kontraktu terytorialnego,
- opracowywania i aktualizacji SZOOP,
- monitorowania inteligentnych specjalizacji,
- przekazywania ministrowi właściwemu do spraw rozwoju regionalnego informacji o realizacji kontraktu terytorialnego,
- sporządzania rocznych i końcowego sprawozdania z realizacji RPO WiM 2014-2020,
- przekazywania do IK UP informacji dotyczącej zmian w alokacji środków oraz informacji kwartalnych z realizacji RPO WiM 2014-2020,
- sporządzania informacji o realizacji RPO WiM dla Zarządu, Sejmiku Województwa oraz KM RPO WiM 2014-2020,
- naboru kandydatów na ekspertów RPO WiM 2014-2020, w tym prowadzenie ich wykazu,
- ewaluacji RPO WiM 2014-2020,
- powierzenia zadań IP WUP związanych z realizacją RPO WiM 2014-2020,
- wsparcie Biur wdrożeniowych Departamentu FS i opracowywanie dokumentów z wykorzystaniem wkładów Biur FS, w tym w szczególności: planu pracy FS, harmonogramów naborów wniosków o dofinansowanie projektów ich aktualizacji, OFiP oraz IW IZ RPO WiM 2014-2020, sprawozdań oraz informacji kwartalnych osi priorytetowej 2 Kadry dla gospodarki i Działania 10.6 Usługi rozwojowe dla przedsiębiorstw MŚP i ich pracowników świadczone w oparciu o podejście popytowe, a także RPD i RPW,
- koordynacja, opracowanie i aktualizacja wzorów wniosku o dofinansowanie projektu, minimalnego wzoru umowy o dofinansowanie projektu oraz wniosku o płatność w zakresie EFS,
- opracowanie i aktualizacja, przy wsparciu merytorycznym pracowników FS kryteriów ogólnych wyboru projektów,
- przekazywanie do PR wewnętrznie skonsultowanych uwag do projektów wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju na okres programowania 2014-2020,
- prowadzenie procedury odwoławczej od oceny wniosków w Działaniach RPO WiM wdrażanych przez Departament,
- współpraca z EFRR przy tworzeniu i użytkowaniu Lokalnego Systemu Informatycznego,
- współpraca z KP w zakresie informacji i Promocji RPO WiM 2014-2020; w tym organizacji szkoleń dla beneficjentów w obszarze wdrażanych przez Departament Działań,
- współpraca z ministrem właściwym do spraw rozwoju regionalnego w zakresie organizacji szkoleń dla kandydatów na ekspertów w zakresie wdrażania RPO WiM 2014-2020,

- administrowanie CST SL 2014 w zakresie wdrażanych przez Departament Działań,
- współpraca w zakresie powierzenia zadań IP WUP związanych z realizacją RPO WiM 2014-2020,
- realizacja zadań wynikających z nadzoru nad bieżącym wykonywaniem funkcji IP-WUP w zakresie: opiniowania RPW, harmonogramów naborów wniosków o dofinansowanie projektów, inicjowania zmian w umowie z IP, weryfikacji wstępnej sprawozdań rocznych i okresowych, IW IP, współpracy w zakresie CST oraz współpracy przy rozpatrywaniu skarg na działalność IP-WUP w zakresie zadań realizowanych przez Departament,
- udział w procesie zarządzania ryzykiem w Departamencie,
- wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym,
- archiwizacja dokumentacji.

Do zadań **Biura Projektów Kształcenia Zawodowego** należy w szczególności:

- współpraca z komórkami Urzędu oraz innymi instytucjami w zakresie kreowania polityki edukacyjnej regionu,
- przygotowywanie dokumentów w obszarze wdrażania Działania 2.4 Rozwój kształcenia i szkolenia zawodowego, w tym w szczególności: założeń do systemu wdrażania oraz wkładu do RPO WiM 2014-2020 i SZOOP, planu pracy FS, RPD i RPW oraz harmonogramów naborów wniosków o dofinansowanie projektów, przygotowanie i aktualizacja specyficznych kryteriów wyboru projektów w obszarze Działania 2.4 Rozwój kształcenia i szkolenia zawodowego,
- współpraca z Biurem Strategii i Monitorowania w zakresie przygotowania OFiP oraz IW IZ RPO WiM 2014-2020, a także kryteriów ogólnych wyboru projektów,
- współpraca w zakresie przygotowania wzorów wniosku o dofinansowanie projektu, minimalnego wzoru umowy o dofinansowanie projektu oraz wniosku o płatność w obszarze EFS,
- opiniowanie projektów wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju na okres programowania 2014-2020,
- przygotowanie wkładu do sprawozdań i informacji miesięcznych/kwartalnych w zakresie związanym z opisem problemów we wdrażaniu Działań oraz planowanych działań zaradczych w ramach Działania 2.4,
- współpraca przy opracowaniu RPK w obszarze dotyczącym weryfikacji administracyjnej projektów,
- współpraca z KOP w ramach oceny pracy ekspertów w obszarze kształcenia zawodowego,
- przygotowanie projektów regulaminów konkursów w ramach Działania 2.4,

- przygotowanie do przedłożenia Zarządowi WWM dokumentacji dotyczącej ogłoszenia naboru wniosków o dofinansowanie,
- wsparcie Przewodniczącego KOP w zakresie organizacji prac Komisji,
- weryfikacja warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Działania 2.4,
- ocena formalna i merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów w ramach Działania 2.4,
- sporządzanie umów oraz aneksów do umów o dofinansowanie projektów,
- weryfikacja zmian we wnioskach o dofinansowanie projektów,
- weryfikacja postępu rzeczowo-finansowego służąca sprawdzeniu prawidłowości i kwalifikowalności wydatków poprzez kontrolę składanego przez beneficjenta wniosku o płatność zgodnie z umową i wytycznymi, w tym weryfikacja standardowa i pogłębiona dokumentów,
- bieżące wsparcie beneficjenta w zakresie prawidłowego rozliczenia projektu,
- wprowadzanie danych dotyczących rozliczanego projektu do systemów informatycznych,
- współpraca w realizacji kontroli krzyżowych Programu i kontroli krzyżowych horyzontalnych,
- nakładanie korekt finansowych oraz monitoring ich odzyskiwania, zidentyfikowanych w ramach weryfikacji wniosków o płatność, do momentu wydania decyzji,
- udział w spotkaniach informacyjnych z potencjalnymi wnioskodawcami w ramach Działania 2.4,
- udział w procesie zarządzania ryzykiem w Departamencie,
- wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym,
- archiwizacja dokumentacji.

Do zadań **Biura Finansów** należy w szczególności:

- opracowywanie i rozliczanie planów finansowych i projektu budżetu w ramach Działań RPO WiM 2014-2020 wdrażanych przez FS,
- sporządzanie prognoz wniosków o płatność do KE w ramach Działań RPO WiM 2014-2020 wdrażanych przez FS,
- sporządzanie Deklaracji wydatków IZ w zakresie EFS w odniesieniu do osi priorytetowej 2 oraz Działania 10.6, agregującej zweryfikowane i zatwierdzone Zestawienia wniosków o płatność, korekt, rejestrów obciążeń ROPS oraz PR z uwzględnieniem wyników audytów IA, a także przesyłanie jej do Instytucji Certyfikującej,
- współpraca przy sporządzaniu deklaracji zarządczej,
- przygotowywanie dyspozycji przelewów w ramach Działań RPO WiM 2014-2020 wdrażanych przez FS,

- współpraca przy monitorowaniu zasady n+3 w ramach Działań RPO WiM 2014-2020 wdrażanych przez FS,
- współpraca z O w zakresie sporządzania wniosków o dofinansowanie projektów i wniosków o płatność z Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020,
- współpraca w zakresie planowania i wykonania budżetu Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020,
- sporządzanie informacji miesięcznych na temat wysokości dofinansowania przekazywanego w formie zaliczek,
- realizacja wydatków związanych z ekspertyzami i finansowaniem ekspertów KOP poprzez przygotowanie merytoryczne potrzeb w ramach Działania 12.1 Wsparcie procesu przygotowania, wdrażania, monitorowania i kontroli,
- sporządzanie raportów i zestawień dotyczących nieprawidłowości w ramach Działań RPO WiM 2014-2020 wdrażanych przez FS,
- prowadzenie postępowań administracyjnych w I i II instancji w przedmiocie zwrotu środków, zastosowania ulg i określania odpowiedzialności osób trzecich za zobowiązania beneficjenta w ramach Działań RPO WiM 2014-2020 wdrażanych przez FS,
- prowadzenie postępowań administracyjnych w II instancji w przedmiocie zwrotu środków, zastosowania ulg i określania odpowiedzialności osób trzecich za zobowiązania beneficjenta w ramach Działań IP WUP,
- dochodzenie należności w postępowaniu administracyjnym i egzekucji administracyjnej w ramach Działań RPO WiM 2014-2020 wdrażanych przez FS,
- współpraca z Biurem Strategii i Monitorowania w zakresie przygotowania OFiP oraz IW IZ RPO WiM 2014-2020,
- dokonywanie indywidualnej interpretacji postanowień Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków na potrzeby FS i IP WUP,
- opiniowanie projektów wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na okres programowania 2014-2020,
- opracowanie i aktualizacja wkładu do IW IZ w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- udział w procesie zarządzania ryzykiem w Departamencie,
- wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym,
- archiwizacja dokumentacji.

Do zadań **Biura Kontroli Projektów** należy w szczególności:

- monitorowanie procesu wdrażania rekomendacji wydanych w ramach kontroli zewnętrznych,
- kontrolowanie projektów RPO WiM w zakresie Działań wdrażanych przez Departament,
- opracowanie wkładu do RPK w zakresie Działań wdrażanych przez Departament,
- sporządzenie kart zamknięcia osi priorytetowych RPO WiM w zakresie Priorytetów inwestycyjnych wdrażanych przez Departament,
- sporządzanie wkładu do rocznego podsumowania z audytów i kontroli,
- opracowanie i aktualizacja wkładów do OFiP i IW IZ RPO WiM 2014-2020 w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym,
- wsparcie procesu zarządzania ryzykiem w Departamencie,
- archiwizacja dokumentacji,
- współpraca w realizacji kontroli krzyżowych Programu i kontroli krzyżowych horyzontalnych.

Do zadań **Biura Projektów Kształcenia Ogólnego** należy w szczególności:

- współpraca z komórkami urzędu oraz innymi instytucjami w zakresie kreowania polityki edukacyjnej regionu,
- przygotowywanie dokumentów w obszarze wdrażania Działania 2.1 Zapewnienie równego dostępu do wysokiej jakości edukacji przedszkolnej oraz Działania 2.2 Podniesienie jakości oferty edukacyjnej ukierunkowanej na rozwój kompetencji kluczowych uczniów, w tym w szczególności: założeń do systemu wdrażania oraz wkładu do RPO WiM 2014-2020 i SZOOP, planu pracy FS, RPD, RPW oraz harmonogramów naborów wniosków o dofinansowanie projektów, przygotowania i aktualizacji specyficznych kryteriów wyboru projektów w obszarze Działania 2.1 Zapewnienie równego dostępu do wysokiej jakości edukacji przedszkolnej oraz Działania 2.2 Podniesienie jakości oferty edukacyjnej ukierunkowanej na rozwój kompetencji kluczowych uczniów,
- współpraca z Biurem Strategii i Monitorowania w zakresie przygotowania OFiP oraz IW IZ RPO WiM 2014-2020, a także kryteriów ogólnych wyboru projektów,
- udział w przygotowaniu wzorów wniosku o dofinansowanie projektu, minimalnego wzoru umowy o dofinansowanie projektu oraz wniosku o płatność w obszarze EFS,
- opiniowanie projektów wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju na okres programowania 2014-2020,

- przygotowanie wkładu do sprawozdań i informacji miesięcznych/kwartalnych w zakresie związanym z opisem problemów we wdrażaniu oraz planowanych działań zaradczych w ramach Działania 2.1 oraz 2.2,
- współpraca przy opracowaniu RPK w obszarze dotyczącym weryfikacji administracyjnej projektów,
- przygotowanie projektów regulaminów konkursów w ramach Działania 2.1 oraz 2.2,
- przygotowanie do przedłożenia Zarządowi WWM dokumentacji dotyczącej ogłaszania naboru wniosków o dofinansowanie projektów,
- wsparcie przewodniczącego KOP w zakresie organizacji prac Komisji,
- weryfikacja warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Działania 2.1 i Działania 2.2,
- ocena formalna i merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów w ramach Działania 2.1 i Działania 2.2,
- współpraca z KOP w ramach oceny pracy ekspertów w obszarze kształcenia ogólnego,
- sporządzanie umów oraz aneksów do umów o dofinansowanie projektów,
- weryfikacja zmian we wnioskach o dofinansowanie projektów,
- weryfikacja postępu rzeczowo-finansowego służąca sprawdzeniu prawidłowości i kwalifikowalności wydatków poprzez kontrolę składanego przez beneficjenta wniosku o płatność zgodnie z umową i wytycznymi, w tym weryfikacja standardowa i pogłębiona dokumentów,
- bieżące wsparcie beneficjenta w zakresie prawidłowego rozliczenia projektu,
- wprowadzanie danych dotyczących rozliczanego projektu do systemów informatycznych,
- współpraca w realizacji kontroli krzyżowych Programu i kontroli krzyżowych horyzontalnych,
- udział w spotkaniach informacyjnych w spotkaniach z potencjalnymi wnioskodawcami w ramach Działania 2.1 oraz 2.2,
- nakładanie korekt finansowych oraz monitoring ich odzyskiwania, zidentyfikowanych w ramach weryfikacji wniosków o płatność, do momentu wydania decyzji,
- udział w procesie zarządzania ryzykiem,
- wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym,
- archiwizacja dokumentacji.

Do zadań **Biura Projektów Usług Rozwojowych dla Przedsiębiorstw** należy w szczególności:

- realizacja zadań wynikających z wdrażania Popytowego Systemu Finansowania Usług Rozwojowych dla Przedsiębiorstw w województwie warmińsko-mazurskim,

- sporządzanie dokumentów w obszarze wdrażania Działania 10.6 Usługi rozwojowe dla przedsiębiorstw MŚP i ich pracowników świadczone w oparciu o podejście popytowe, w tym w szczególności: założeń do systemu wdrażania oraz wkładu do RPO WiM i SZOOP, planu pracy FS, RPD i RPW oraz harmonogramów naborów wniosków o dofinansowanie projektów, przygotowanie i aktualizacja specyficznych kryteriów wyboru projektów w obszarze Działania 10.6 Usługi rozwojowe dla przedsiębiorstw MŚP i ich pracowników świadczone w oparciu o podejście popytowe,
- współpraca z Biurem Strategii i Monitorowania w zakresie przygotowania OFiP oraz IW IZ RPO WiM 2014-2020, a także kryteriów ogólnych wyboru projektów,
- udział w przygotowaniu wzorów wniosku o dofinansowanie projektu, minimalnego wzoru umowy o dofinansowanie projektu oraz wniosku o płatność w obszarze EFS,
- opiniowanie projektów wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju na okres programowania 2014-2020,
- opracowanie i aktualizacja wkładu do IW IZ w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- przygotowanie wkładu do sprawozdań i informacji miesięcznych/kwartalnych w zakresie związanym z opisem problemów we wdrażaniu oraz planowanych działań zaradczych w ramach Działania 10.6,
- współpraca przy opracowaniu RPK w obszarze dotyczącym weryfikacji administracyjnej projektów,
- przygotowanie projektów regulaminów konkursów w ramach Działania 10.6,
- przygotowanie do przedłożenia Zarządowi WWM dokumentacji dotyczącej ogłoszenia naboru wniosków o dofinansowanie projektów,
- wsparcie przewodniczącego KOP w organizacji prac Komisji,
- weryfikacja warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Działania 10.6,
- ocena formalna i merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów w ramach Działania 10.6,
- współpraca z KOP w ramach oceny pracy ekspertów w obszarze usług rozwojowych dla przedsiębiorstw,
- sporządzanie umów oraz aneksów do umów o dofinansowanie projektów,
- weryfikacja zmian we wnioskach o dofinansowanie projektów,
- weryfikacja postępu rzeczowo-finansowego służąca sprawdzeniu prawidłowości i kwalifikowalności wydatków poprzez kontrolę składanego przez beneficjenta wniosku o płatność zgodnie z umową i wytycznymi, w tym weryfikacja standardowa i pogłębiona dokumentów,
- bieżące wsparcie beneficjenta w zakresie prawidłowego rozliczenia projektu,
- wprowadzanie danych dotyczących rozliczanego projektu do systemów informatycznych,
- współpraca w realizacji kontroli krzyżowych Programu i kontroli krzyżowych horyzontalnych,

- nakładanie korekt finansowych oraz monitoring ich odzyskiwania, zidentyfikowanych w ramach weryfikacji wniosków o płatność, do momentu wydania decyzji,
- udział w spotkaniach informacyjnych z potencjalnymi Wnioskodawcami w ramach Działania 10.6,
- udział w procesie zarządzania ryzykiem w Departamencie,
- wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym,
- archiwizacja dokumentacji,
- realizacja zadań wynikających z wdrażania systemu PSFURdP.

Do zadań **Biura Projektów Kształcenia Ustawicznego** należy w szczególności:

- współpraca z komórkami Urzędu oraz innymi instytucjami w zakresie kreowania polityki edukacyjnej regionu,
- przygotowywanie dokumentów w obszarze wdrażania Działania 2.3 Rozwój kompetencji osób dorosłych, w tym w szczególności: założeń do systemu wdrażania oraz wkładu do RPO WiM 2014-2020 oraz SZOOP, planu pracy FS, RPD i RPW oraz harmonogramów naborów wniosków o dofinansowanie projektów, przygotowanie i aktualizacja specyficznych kryteriów wyboru projektów w obszarze Działania 2.3 Rozwój kompetencji osób dorosłych,
- współpraca z Biurem Strategii i Monitorowania w zakresie przygotowania OFiP oraz IW IZ RPO WiM 2014-2020, a także kryteriów ogólnych wyboru projektów,
- udział w przygotowaniu wzorów wniosku o dofinansowanie, minimalnego wzoru umowy o dofinansowanie projektu oraz wniosku o płatność w obszarze EFS,
- opiniowanie projektów wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na okres programowania 2014-2020,
- opracowanie i aktualizacja wkładu do IW IZ w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- przygotowanie wkładu do sprawozdań i informacji miesięcznych/kwartalnych w zakresie związanym z opisem problemów we wdrażaniu oraz planowanych działań zaradczych w ramach Działania 2.3,
- współpraca przy opracowaniu RPK w obszarze dotyczącym weryfikacji administracyjnej projektów,
- przygotowanie projektów regulaminów konkursów w ramach Działania 2.3,
- przygotowanie do przedłożenia Zarządowi WWM dokumentacji dotyczącej ogłaszania naboru wniosków o dofinansowanie projektów,
- wsparcie przewodniczącego KOP w organizacji prac Komisji,
- weryfikacja warunków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Działania 2.3,
- ocena formalna i merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów w ramach Działania 2.3,

- współpraca z KOP w ramach oceny pracy ekspertów w obszarze kształcenia ustawicznego,
- sporządzanie umów oraz aneksów do umów o dofinansowanie projektów,
- weryfikacja zmian we wnioskach o dofinansowanie projektów,
- weryfikacja postępu rzeczowo-finansowego służąca sprawdzeniu prawidłowości i kwalifikowalności wydatków poprzez kontrolę składanego przez beneficjenta wniosku o płatność zgodnie z umową i wytycznymi, w tym weryfikacja standardowa i pogłębiona dokumentów,
- bieżące wsparcie beneficjenta w zakresie prawidłowego rozliczenia projektu,
- wprowadzanie danych dotyczących rozliczanego projektu do systemów informatycznych,
- współpraca w realizacji kontroli krzyżowych Programu i kontroli krzyżowych horyzontalnych,
- nakładanie korekt finansowych oraz monitoring ich odzyskiwania, zidentyfikowanych w ramach weryfikacji wniosków o płatność, do momentu wydania decyzji,
- udział w spotkaniach informacyjnych z potencjalnymi Wnioskodawcami w ramach Działania 2.3,
- udział w procesie zarządzania ryzykiem w Departamencie,
- wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym,
- archiwizacja dokumentacji.

W skład **Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej** wchodzi następujące biura zaangażowane w realizację RPO WiM 2014-2020: Biuro Projektów Integracji Społecznej, Biuro Planowania i Naboru Wniosków, Biuro Kontroli oraz Biuro Finansów. Schemat organizacyjny Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej przedstawiono w załączniku nr 4 do OFiP.

Do zadań **Biura Projektów Integracji Społecznej** należy w szczególności:

- opracowanie i aktualizacja wkładu do OFiP oraz IW IZ RPO WiM 2014-2020 w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- opiniowanie projektów wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na okres programowania 2014-2020,
- współpraca w zakresie naboru kandydatów na ekspertów RPO WiM 2014-2020, w tym prowadzenia ich wykazu,
- współpraca przy ocenie formalnej wniosków o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WiM 2014-2020,
- opracowywanie i aktualizacja wzorów: wniosku o dofinansowanie, umowy o dofinansowanie i wniosku o płatność w zakresie EFS,

- zawieranie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów w ramach osi priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020,
- weryfikowanie wniosków o płatność,
- przygotowanie dyspozycji przelewów,
- dokonywanie indywidualnej interpretacji postanowień wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w odniesieniu do wdrażanych Działań,
- współpraca w realizacji kontroli krzyżowych Programu i kontroli krzyżowych horyzontalnych,
- procedura odwoławcza, w tym rozpatrywanie protestów w ramach osi priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020,
- odzyskiwanie środków przed etapem postępowania administracyjnego,
- współpraca w zakresie informacji i promocji RPO WiM 2014-2020,
- współpraca w zakresie ewaluacji RPO WiM 2014-2020,
- współpraca w zakresie planowania i wykonania budżetu Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020,
- współpraca w zakresie sporządzania wniosków o dofinansowanie projektów i wniosków o płatność z Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020,
- sporządzanie sprawozdań rocznych/końcowego z realizacji RPO WiM 2014-2020 w zakresie osi priorytetowej 11 oraz Działania 10.7,
- współpraca w zakresie sporządzania dla IK UP informacji kwartalnych z realizacji RPO WiM 2014-2020,
- współpraca w zakresie sporządzenia informacji o stanie wdrażania RPO WiM 2014-2020 dla Zarządu, Sejmiku Województwa oraz KM RPO WiM 2014-2020,
- sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej w ramach osi priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020,
- współpraca z Biurem Finansów w zakresie sporządzania raportów i zestawień dotyczących nieprawidłowości,
- współpraca przy budowaniu i użytkowanie LSI MAKŚ2,
- użytkowanie CST w zakresie osi priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020,
- uwzględnianie wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez IA,
- wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014-2020 w ramach osi priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020,
- zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020 w zakresie osi priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020,
- archiwizacja dokumentacji.

Do zadań **Biura Planowania i Naboru Wniosków** należy w szczególności:

- współpraca w zakresie przygotowania osi priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020 do realizacji, w tym opracowania projektu Programu, negocjacji z KE, opracowania stanowiska negocjacyjnego do kontraktu terytorialnego oraz zmian Programu w trakcie jego realizacji,
- współpraca w zakresie przygotowania systemu realizacji RPO WiM 2014-2020 w ramach osi priorytetowej 11 oraz Działania 10.7, w tym opracowania kryteriów wyboru projektów i opracowania oraz aktualizacji SZOOP,
- opracowanie i aktualizacja wkładu do OFiP oraz IW IZ RPO WiM 2014-2020 w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
- opiniowanie projektów wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na okres programowania 2014-2020,
- współpraca w zakresie przygotowania porozumienia / umowy dotyczącej realizacji ZIT, ZIT” z podmiotem mającym zarządzać ZIT, ZIT”,
- współpraca w zakresie naboru kandydatów na ekspertów RPO WiM 2014-2020, w tym prowadzenia ich wykazu,
- szkolenia kandydatów na ekspertów w zakresie RPO WiM 2014-2020,
- opracowywanie i aktualizacja wzorów: wniosku o dofinansowanie projektu, umowy o dofinansowanie projektu i wzoru wniosku o dofinansowanie w zakresie EFS,
- opracowanie i aktualizacja Regulaminów konkursów oraz Regulaminów pracy KOP w ramach osi priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020,
- przygotowanie dokumentacji dotyczącej ogłoszenia i naboru wniosków o dofinansowanie projektów do przedłożenia Zarządowi WWM,
- udział w spotkaniach informacyjnych z potencjalnymi wnioskodawcami w ramach osi priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020,
- ocena i wybór wniosków o dofinansowanie projektu w trybie konkursowym w ramach osi priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020,
- wybór projektów w procedurze pozakonkursowej (od momentu złożenia wniosku o dofinansowanie) w ramach osi priorytetowej 11 RPO WiM 2014-2020,
- zawieranie umów i aneksów do umów o dofinansowanie projektów w ramach osi priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020,
- weryfikowanie wniosków o płatność,
- przygotowanie dyspozycji przelewów,

- współpraca z Biurem Finansów w zakresie finansowania ekspertów KOP i ekspertyz,
- dokonywanie indywidualnej interpretacji postanowień wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w odniesieniu do wdrażanych Działań,
- procedura odwoławcza, w tym rozpatrywanie protestów w ramach osi priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020,
- odzyskiwanie środków przed etapem postępowania administracyjnego,
- sporządzanie RPD IZ oraz RPW i sprawozdań z ich realizacji w zakresie osi priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020,
- współpraca w zakresie ewaluacji RPO WiM 2014-2020 (w tym wdrażanie rekomendacji z badań ewaluacyjnych, monitorowanie realizacji zaleceń i rekomendacji z badań ewaluacyjnych),
- współpraca w zakresie informacji i promocji RPO WiM 2014-2020,
- współpraca w zakresie planowania i wykonania budżetu Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020,
- współpraca w zakresie sporządzania wniosków o dofinansowanie projektu i wniosków o płatność z Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020,
- współpraca w realizacji kontroli krzyżowych Programu i kontroli krzyżowych horyzontalnych,
- udział w pracach KM RPO WiM 2014–2020,
- sporządzanie sprawozdań rocznych/końcowego z realizacji RPO WiM 2014-2020 w zakresie osi priorytetowej 11 oraz Działania 10.7,
- sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej w ramach osi priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020,
- współpraca z Biurem Projektów Integracji Społecznej w zakresie sporządzania sprawozdań i zestawień dotyczących nieprawidłowości,
- współpraca w zakresie sporządzania dla IK UP informacji kwartalnych z realizacji RPO WiM 2014-2020,
- współpraca w zakresie sporządzenia informacji o stanie wdrażania RPO WiM 2014-2020 dla Zarządu, Sejmiku Województwa oraz KM RPO WiM 2014-2020,
- współpraca w zakresie monitoringu inteligentnych specjalizacji,
- współpraca przy budowaniu i użytkowanie LSI MAK2,
- użytkowanie CST,
- uwzględnianie wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez IA,
- wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014-2020 w ramach osi priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020,

- prowadzenie diagnoz i analiz z zakresu polityki społecznej na potrzeby RPO WiM 2014-2020 i przyszłych programów operacyjnych,
- zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020 w zakresie osi priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020,
- archiwizacja dokumentacji.

Do zadań **Biura Kontroli** należy w szczególności:

- monitorowanie opracowanie i aktualizacja wkładu do OFiP oraz IW IZ,
- opiniowanie projektów wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na okres programowania 2014-2020,
- współpraca w zakresie naboru kandydatów na ekspertów RPO WiM 2014-2020, w tym prowadzenia ich Wykazu,
- opracowywanie i aktualizacja wzorów: wniosku o dofinansowanie projektu, umowy o dofinansowanie projektu i wniosku o płatność w zakresie EFS,
- sporządzanie RPK w ramach osi priorytetowej 11 Włączenie społeczne oraz Działania 10.7 Aktywne i zdrowe starzenie się,
- kontrola projektów (planowa i doraźna) w osi priorytetowej 11 Włączenie społeczne oraz Działania 10.7 Aktywne i zdrowe starzenie się,
- kontrola projektów na zakończenie – zapewnienie ścieżki audytu,
- sporządzenie wkładu do rocznego sprawozdania z audytów i kontroli,
- współpraca w zakresie ewaluacji,
- współpraca w zakresie informacji i promocji Programu,
- współpraca w zakresie planowania i wykonania budżetu Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020,
- współpraca w zakresie sporządzania wniosków o dofinansowanie projektów i wniosków o płatność z Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020,
- sporządzanie sprawozdań rocznych/końcowego z realizacji osi priorytetowej 11 Włączenie społeczne oraz Działania 10.7 Aktywne i zdrowe starzenie się,
- współpraca w zakresie sporządzania informacji kwartalnych z realizacji Programu,
- współpraca w zakresie sporządzenia informacji o stanie wdrażania RPO WiM 2014-2020 dla Zarządu i Sejmiku Województwa,
- uwzględnianie wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez IA,

- wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014-2020,
- współpraca w zakresie monitorowania procesu wdrażania rekomendacji wydanych w ramach kontroli zewnętrznych,
- zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020 w zakresie osi priorytetowej 11 Włączenie społeczne i Działania 10.7 Aktywne i zdrowe starzenie się,
- archiwizacja dokumentacji.

Do zadań **Biura Finansów** należy w szczególności:

- przygotowanie budżetu i planowanie finansowe w zakresie osi priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020,
- współpraca z FS w zakresie sporządzania deklaracji wydatków Instytucji Zarządzającej z Europejskiego Funduszu Społecznego w odniesieniu do osi priorytetowej 11 oraz Działania 10.7, w tym opracowywanie zestawień wniosków o płatność, które należy załączyć do deklaracji wydatków za dany okres,
- współpraca w zakresie sporządzania deklaracji zarządczej,
- współpraca w zakresie monitorowania zasady n+3,
- sporządzanie prognoz dotyczących kwot, w odniesieniu do których IZ planuje złożyć wnioski o płatność za bieżący i kolejny rok budżetowy w ramach osi priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020,
- współpraca w zakresie wnioskowania i rozliczania środków finansowych na realizację RPO WiM 2014-2020,
- prowadzenie postępowań w I i II instancji w przedmiocie zwrotu środków, zastosowania ulgi oraz określania odpowiedzialności osób trzecich za zobowiązania beneficjenta,
- dochodzenie należności (odzyskiwanie środków, w tym postępowanie predezekucyjne i egzekucja administracyjna - wierzyciel),
- współpraca w zakresie postępowań sędowo-administracyjnych przed WSA i NSA oraz postępowań upadłościowych i naprawczych,
- sporządzanie raportów i zestawień dotyczących nieprawidłowości w ramach osi priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020,
- współpraca z Biurem Projektów Integracji Społecznej w przygotowaniu dyspozycji przelewów w ramach osi priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020,

- opracowanie i aktualizacja wkładu do OFiP oraz IW IZ RPO WiM 2014-2020 w zakresie realizowanych zadań,
- opiniowanie projektów wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na okres programowania 2014-2020,
- opracowanie i aktualizacja wzorów: wniosku o dofinansowanie, umowy o dofinansowanie i wniosku o płatność w zakresie EFS, współpraca w zakresie naboru kandydatów na ekspertów RPO WiM 2014-2020, w tym prowadzenia ich wykazu,
- współpraca przy budowaniu i użytkowanie LSI MAK2,
- współpraca w zakresie ewaluacji Programu, informacji i promocji RPO WiM 2014-2020,
- współpraca w zakresie sporządzenia informacji o stanie wdrażania, informacji kwartalnych, sprawozdań rocznych / końcowego z realizacji RPO WiM 2014-2020 w zakresie osi priorytetowej 11 oraz Działania 10.7,
- współpraca w zakresie sporządzenia dla IK UP informacji: na temat wysokości dofinansowania przekazywanego w formie zaliczek, dotyczącej zmian w alokacji środków, informacji o realizacji kontraktu terytorialnego w roku poprzednim,
- współpraca w zakresie sporządzania informacji o stanie wdrażania RPO WiM 2014-2020 dla Zarządu, Sejmiku Województwa oraz Km RPO WiM 2014-2020,
- użytkowanie CST, w tym administrowanie (SL2014),
- uwzględnianie wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez IA,
- wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014-2020 w ramach osi priorytetowej 11 oraz Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020,
- zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020 w zakresie osi priorytetowej 11 i Działania 10.7 RPO WiM 2014-2020 oraz archiwizacja dokumentacji.

W skład **Departamentu Certyfikacji** wchodzi następujące komórki organizacyjne zaangażowane w realizację RPO WiM 2014-2020: Biuro ds. Certyfikacji oraz Biuro ds. Kontroli Systemu i Nieprawidłowości RPO WiM 2014-2020. Schemat organizacyjny Departamentu Certyfikacji przedstawiono w załączniku nr 5 do OFiP.

Do zadań **Biura ds. Certyfikacji** należy w szczególności:

- sporządzanie i przedstawianie KE wniosków o płatność i poświadczanie, że wynikające z wiarygodnych systemów księgowych, są oparte na weryfikowalnych dokumentach potwierdzających i były przedmiotem weryfikacji przeprowadzonych przez IZ,
- sporządzanie rocznych zestawień wydatków,
- poświadczanie kompletności, rzetelności i prawdziwości zestawienia wydatków oraz poświadczenie, 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 WiM 2014-2020 i zgodnymi z obowiązującymi przepisami prawa,
- weryfikacja ewidencji kwot podlegających odzyskaniu i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji,
- analiza i uwzględnianie do celów certyfikacji wyników kontroli i audytów oraz informacji o wykrytych nieprawidłowościach,
- współpraca w zakresie przygotowania sprawozdań z realizacji RPO WiM 2014-2020 w zakresie certyfikacji,
- opracowanie i aktualizacja Instrukcji Wykonawczej IC,
- opiniowanie projektów wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na okres programowania 2014-2020,
- użytkowanie Centralnego systemu teleinformatycznego,
- współpraca w zakresie sporządzania wniosków o dofinansowanie projektów i wniosków o płatność z Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020,
- współpraca w zakresie planowania i wykonania budżetu Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020,
- uwzględnianie wyników audytów przeprowadzanych przez IA,
- wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014-2020,
- zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020 w części dotyczącej certyfikacji,
- archiwizacja dokumentacji.

Do zadań **Biura ds. Kontroli Systemu i Nieprawidłowości RPO WiM 2014-2020** należy w szczególności:

- opracowanie i aktualizacja wkładu do OFiP oraz IW IZ,
- opiniowanie projektów wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego na okres programowania 2014-2020,

- koordynacja weryfikacji i weryfikacja we właściwym zakresie IW IP,
- rozpatrywanie skarg na działalność IP P oraz IP-WUP,
- współpraca przy opracowywaniu i aktualizacji wzorów umowy o dofinansowanie projektu,
- przeprowadzanie kontroli systemowej w IP,
- przeprowadzanie kontroli instrumentów finansowych (w tym kontroli realizacji umowy o finansowaniu, weryfikacji wydatków w miejscu prowadzenia operacji – w sytuacjach uzasadnionych, kontroli w momencie zamknięcia RPO WiM 2014-2020),
- gromadzenie i analizowanie wyników kontroli i audytów przeprowadzonych w ramach systemu zarządzania i kontroli RPO WiM 2014-2020 pod kątem certyfikacji,
- koordynacja sporządzania i aktualizacji RPK,
- weryfikowanie i zatwierdzanie RPK IP,
- sporządzanie informacji o nieprawidłowościach w zakresie zadań Biura,
- weryfikowanie przekazanych informacji o nieprawidłowościach;
- przekazanie informacji o nieprawidłowościach zgodnie z procedurami informowania o nieprawidłowościach obowiązującymi w perspektywie finansowej 2014-2020,
- współudział w przeprowadzaniu audytu wewnętrznego pod nadzorem audytora wewnętrznego w ramach RPO WiM 2014-2020,
- sporządzanie wkładu do rocznego sprawozdania z audytów i kontroli w zakresie zadań Biura,
- współpraca w zakresie przygotowania sprawozdań z realizacji RPO WiM 2014-2020 w części dotyczącej zadań Biura,
- współpraca przy tworzeniu i użytkowanie Lokalnego systemu informatycznego,
- użytkowanie Centralnego systemu teleinformatycznego,
- współpraca w zakresie sporządzania wniosków o dofinansowanie projektów i wniosków o płatność z Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020,
- współpraca w zakresie planowania i wykonania budżetu Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020,
- uwzględnianie wyników audytów przeprowadzanych przez IA,
- wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014-2020,
- zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020 w części dotyczącej Biura,
- archiwizacja dokumentacji.

W skład **Departamentu Kontroli** w realizację RPO WiM 2014-2020 zaangażowane jest Biuro ds. Kontroli Pomocy Technicznej RPO, Biuro ds. Kontroli Projektów Własnych Samorządu Województwa oraz Samodzielne Stanowisko ds. przeciwdziałania nadużyciom i korupcji. Schemat organizacyjny Departamentu Kontroli przedstawiono w załączniku nr 6 do OFiP.

Do zadań **Biura ds. Kontroli Pomocy Technicznej RPO** należy w szczególności:

- przeprowadzanie kontroli w miejscu realizacji projektów Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020 realizowanych przez IZ, IP, ZIT-y bis,
- przeprowadzanie kontroli na zakończenie realizacji projektów Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020 – zapewnienie ścieżki audytu,
- prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020 w przedmiocie zwrotu środków,
- opracowywanie i aktualizacja:
 - wkładu do OFiP oraz IW IZ RPO WiM 2014-2020 w zakresie Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020,
 - wkładu do RPK RPO WiM 2014-2020 w zakresie Pomocy technicznej, w tym sporządzanie sprawozdań z realizacji,
- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi przy przygotowywaniu sprawozdań/informacji kwartalnych/rocznych/końcowego w zakresie Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020,
- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie monitorowania procesu wdrażania rekomendacji wydanych w ramach kontroli zewnętrznych,
- uwzględnianie wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez IA,
- wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w ramach RPO WiM 2014-2020,
- użytkowanie systemów informatycznych w zakresie prowadzenia czynności kontrolnych,
- zamykanie perspektywy finansowej w zakresie spraw realizowanych przez Biuro.
- przeprowadzanie kontroli trwałości w miejscu realizacji projektów własnych Samorządu Województwa realizowanych w ramach RPO WiM 2007-2013,
- przeprowadzanie kontroli projektów zleconych przez Marszałka Województwa,
- współpraca w realizacji kontroli krzyżowych Programu i kontroli krzyżowych horyzontalnych.

Do zadań **Biura ds. Kontroli Projektów Własnych Samorządu Województwa** należy w szczególności:

- przeprowadzanie kontroli na dokumentach oraz w miejscu realizacji projektów własnych RPO WiM 2014-2020, realizowanych przez Województwo Warmińsko-Mazurskie,

- przeprowadzanie kontroli na zakończenie realizacji projektów własnych RPO WiM 2014-2020, realizowanych przez Województwo Warmińsko-Mazurskie - zapewnienie ścieżki audytu,
- opracowywanie i aktualizacja:
 - wkładu do OFiP oraz IW IZ RPO WiM 2014-2020 w ramach kontroli projektów własnych RPO WiM 2014-2020,
 - wkładu do RPK RPO WiM 2014-2020 w ramach kontroli projektów własnych, w tym sporządzanie sprawozdań z realizacji,
- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi przy przygotowywaniu sprawozdań/informacji kwartalnych/rocznych/końcowego w ramach kontroli projektów własnych RPO WiM 2014-2020,
- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie monitorowania procesu wdrażania rekomendacji wydanych w ramach kontroli zewnętrznych,
- uwzględnianie wyników wszystkich audytów przeprowadzanych przez IA,
- wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w ramach RPO WiM 2014-2020,
- użytkowanie systemów informatycznych w zakresie prowadzenia czynności kontrolnych,
- zamykanie perspektywy finansowej w zakresie spraw realizowanych przez Biuro,
- przeprowadzanie kontroli trwałości w miejscu realizacji projektów własnych w ramach RPO WiM 2014-2020,
- współpraca w realizacji kontroli krzyżowych Programu i kontroli krzyżowych horyzontalnych.

Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. przeciwdziałania nadużyciom finansowym i korupcji** należy w szczególności:

- koordynacja wdrażania mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym oraz procesu zarządzania ryzykiem w ramach RPO WiM 2014-2020, w tym:
- opracowywanie i aktualizacja:
 - Zasad IZ w zakresie zarządzania ryzykiem oraz wprowadzenia skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych,
 - wkładu do OFiP oraz IW IZ RPO WiM 2014-2020, w części dotyczącej przeciwdziałania nadużyciom finansowym oraz zarządzania ryzykiem,
 - regulacji wewnętrznych, dotyczących pracy Zespołu ds. oceny ryzyk nadużyć finansowych, związanych z wdrażaniem RPO WiM na lata 2014-2020,

- koordynacja realizacji zadań Zespołu ds. oceny ryzyk nadużyć finansowych, związanych z wdrażaniem RPO WiM na lata 2014-2020 oraz opracowywania i aktualizacji Rejestru ryzyk dla RPO WiM 2014-2020,
- weryfikacja IW IP w zakresie przeciwdziałania nadużyciom finansowym oraz zarządzania ryzykiem,
- opiniowanie projektów wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, w zakresie przeciwdziałania nadużyciom finansowym oraz zarządzania ryzykiem,
- współpraca w zakresie przygotowywania sprawozdań z realizacji RPO WiM 2014-2020 w zakresie przeciwdziałania nadużyciom finansowym oraz zarządzania ryzykiem,
- współpraca z jednostkami organizacyjnymi zaangażowanymi we wdrażanie RPO WiM 2014-2020 w zakresie przeciwdziałania nadużyciom finansowym oraz zarządzania ryzykiem,
- uwzględnianie wyników audytów przeprowadzanych przez IA w zakresie zadań Samodzielnego stanowiska ds. przeciwdziałania nadużyciom finansowym i korupcji,
- koordynacja działań w zakresie zapobiegania i przeciwdziałania potencjalnym zjawiskom korupcyjnym w Urzędzie, w tym opracowywanie i aktualizacja:
 - procedur w zakresie zapobiegania i przeciwdziałania potencjalnym zjawiskom korupcyjnym,
 - Rejestru zgłoszonych zdarzeń o charakterze korupcyjnym,
- zamykanie perspektywy finansowej w części dotyczącej Samodzielnego stanowiska ds. przeciwdziałania nadużyciom finansowym i korupcji.

W **Departamencie Finansów i Skarbu** w realizację RPO WiM 2014-2020 zaangażowane jest Biuro Funduszy Strukturalnych oraz Biuro ds. wynagrodzeń i rozliczeń. Schemat organizacyjny Departamentu Finansów i Skarbu przedstawiono w załączniku nr 7 do OFiP.

Do zadań **Biura Funduszy Strukturalnych** należy w szczególności:

- prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prowadzenie ewidencji księgowej budżetu Województwa w zakresie funduszy strukturalnych,
- prowadzenie ewidencji księgowej jednostki budżetowej w zakresie funduszy strukturalnych,
- ewidencja bilansowa majątku oraz uzgadnianie jego finansowania z ewidencją pozabilansową w zakresie funduszy strukturalnych,
- prowadzenie ewidencji realizacji planu finansowego UM WWM w zakresie funduszy strukturalnych,
- prowadzenie obsługi bankowej UM WWM w zakresie funduszy strukturalnych,

- prowadzenie ewidencji księgowej wniesionych w formie pieniężnej wadów i zabezpieczeń w zakresie realizowanych zadań,
- weryfikacja formalno-rachunkowa dyspozycji przelewów środków wpływających z komórek merytorycznych i przekazywanie środków na rzecz beneficjentów,
- składanie zleceń płatności w portalu komunikacyjnym BGK w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich,
- przekazywanie środków na funkcjonowanie jednostek budżetowych oraz środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w zakresie funduszy strukturalnych,
- ewidencja księgowa środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w ramach wykonywania planu finansowego,
- rozliczanie podróży służbowych krajowych i zagranicznych oraz wyjazdów szkoleniowych w zakresie funduszy strukturalnych,
- prowadzenie rozliczeń podatku od towarów i usług w zakresie funduszy strukturalnych,
- sporządzanie częściowego sprawozdania finansowego UM WWM w zakresie funduszy strukturalnych,
- sporządzanie częściowego bilansu z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego w zakresie funduszy strukturalnych,
- sporządzanie częściowych jednostkowych sprawozdań budżetowych i z operacji finansowych w zakresie funduszy strukturalnych,
- sporządzanie sprawozdań statystycznych: F-03 o stanie i ruchu środków trwałych oraz Załącznik do sprawozdań: F-03, SP i SG-01 – środki trwałe, dotyczący nakładów na środki trwałe służących ochronie środowiska i gospodarce wodnej oraz uzyskanych efektów rzeczowych, DNU-R Roczne sprawozdanie o międzynarodowej wymianie usług, częściowego i zbiorczego sprawozdania RF-03 Sprawozdanie jednostek sektora instytucji rządowych i samorządowych w zakresie realizowanych zadań,
- sporządzanie sprawozdań Narodowego Banku Polskiego w zakresie bilansu płatniczego w zakresie realizowanych zadań,
- przeprowadzanie inwentaryzacji metodą weryfikacji oraz metodą potwierdzania sald w zakresie realizowanych zadań,
- obsługa biegłego rewidenta podczas badania sprawozdania finansowego UM WWM w zakresie realizowanych zadań,
- współpraca z komórkami organizacyjnymi UM WWM, wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi Województwa, innymi podmiotami oraz instytucjami kontrolnymi w zakresie działania Biura.

Do zadań **Biura ds. wynagrodzeń i rozliczeń** należy w szczególności:

- prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- naliczanie wynagrodzeń pracowników, zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, itd. wynagrodzeń bezosobowych pracowników i osób niebędących pracownikami, z którymi zawarto umowy cywilnoprawne, przyznanych stypendiów, nagród finansowych, zasiłków dla nauczycieli, innych wydatków osobowych niezaliczanych do wynagrodzeń oraz różnych wydatków na rzecz osób fizycznych,
- naliczanie diet radnych,
- realizacja płatności oraz prowadzenie ewidencji księgowej jednostki budżetowej w zakresie wynagrodzeń osobowych, wynagrodzeń bezosobowych pracowników i osób niebędących pracownikami, z którymi zawarto umowy cywilnoprawne, przyznanych stypendiów, nagród finansowych, zasiłków dla nauczycieli, innych wydatków osobowych niezaliczanych do wynagrodzeń oraz różnych wydatków na rzecz osób fizycznych w tym diet radnych,
- sporządzanie cząstkowych sprawozdań budżetowych, z operacji finansowych w zakresie realizowanych zadań,
- prowadzenie obsługi bankowej UM WWM w zakresie realizowanych zadań,
- sporządzanie rozliczeń podatku od towarów i usług Województwa Warmińsko-Mazurskiego,
- sporządzanie rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych i rozliczeń ZUS UM WWM,
- przygotowanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie wynagrodzeń, podatku dochodowego od osób fizycznych UM WWM oraz rozliczeń podatku od towarów i usług województwa,
- przeprowadzanie inwentaryzacji metodą weryfikacji oraz metodą potwierdzania sald w zakresie realizowanych zadań,
- obsługa biegłego rewidenta podczas badania sprawozdania finansowego UM WWM,
- współpraca z oddziałami ZUS, Urzędami Skarbowymi, komórkami organizacyjnymi UM WWM, wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi Województwa, innymi podmiotami oraz instytucjami kontrolnymi.

W **Departamencie Koordynacji Promocji** w realizację RPO WiM 2014-2020 zaangażowany jest **Zespół Promocji Regionalnego Programu Operacyjnego**. Schemat organizacyjny Departamentu Koordynacji Promocji przedstawiono w załączniku nr 8 do OFiP.

Do zadań **Zespołu Promocji Regionalnego Programu Operacyjnego** należy w szczególności:

- promocja RPO WiM 2014-2020,
- obsługa strony internetowej RPO WiM 2014-2020,
- koordynacja i realizacja szkoleń dla beneficjentów,
- opracowanie, realizacja i aktualizacja Strategii komunikacji RPO WiM 2014-2020,
- opracowanie, realizacja i aktualizacja Rocznej planu działań informacyjnych i promocyjnych RPO WiM 2014-2020,
- udział w opracowaniu i aktualizacji OFiP,
- opracowanie wkładu do IW IZ w zakresie zadań Zespołu,
- udział w opiniowaniu wytycznych ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego,
- współpraca przy powierzaniu zadań IP w ramach realizacji RPO WiM 2014-2020 w zakresie informacji i promocji,
- współpraca w zakresie nadzoru nad bieżącym wykonywaniem zadań przez IP w zakresie informacji i promocji,
- realizacja budżetu i planowanie finansowe w zakresie Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020 w części wdrażanej przez Departament,
- sporządzanie i realizacja wniosków o dofinansowanie projektów i wniosków o płatność z Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020 w zakresie działań informacyjnych i promocyjnych,
- sporządzanie sprawozdań z realizacji Programu w zakresie informacji i promocji,
- współpraca w zakresie ewaluacji RPO WiM 2014-2020,
- uwzględnianie wyników audytów przeprowadzanych przez IA,
- wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w funduszach polityki spójności na lata 2014-2020,
- archiwizacja dokumentacji.

W **Departamencie Organizacyjnym** w realizację RPO WiM 2014-2020 zaangażowane jest Biuro Koordynacji Pomocy Technicznej RPO. Schemat organizacyjny Departamentu Organizacyjnego przedstawiono w załączniku nr 9 do OFiP.

Do zadań **Biura Koordynacji Pomocy Technicznej RPO** należy w szczególności:

- opracowanie i aktualizacja wkładu do IW IZ i OFiP w zakresie zadań Biura,

- współpraca w zakresie przygotowywania sprawozdań/informacji kwartalnych z osi priorytetowej 12 Pomoc techniczna w zakresie realizowanych zadań,
- współpraca przy sporządzaniu informacji kwartalnych z realizacji Programu w zakresie Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020,
- współpraca przy sporządzaniu sprawozdań rocznych i końcowego z realizacji Programu w części dotyczącej osi priorytetowej 12 Pomoc techniczna w ramach RPO WiM 2014-2020,
- przygotowanie budżetu i planowanie finansowe w zakresie Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020 w zakresie realizacji operacji finansowych i kategorii wydatków,
- współpraca w obszarze wnioskowania środków finansowych na realizację Programu w zakresie Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020,
- sporządzanie wniosków o dofinansowanie projektów i realizacja zgodnie z decyzją o dofinansowaniu, wniosków o dofinansowanie projektu Pomocy technicznej oraz wniosków o płatność w ramach Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020,
- zatrudniania i wynagradzania pracowników przy udziale Biura Spraw Pracowniczych, podnoszenia kwalifikacji pracowników tj. realizacji szkoleń, kursów, studiów dla pracowników; wyposażenia stanowisk pracy, finansowania kosztów ogólnych i administracyjnych, wynajmu i modernizacji powierzchni biurowej, kontroli organizacyjnych, technicznych i administracyjnych, rozliczania podróży służbowych, finansowania kosztów kontroli,
- współpraca w zakresie prowadzenia wykazu kandydatów na ekspertów RPO WiM 2014-2020,
- koordynacja organizacji i realizacja szkoleń dla kandydatów na ekspertów w zakresie RPO WiM 2014-2020,
- koordynacja i realizacja finansowania ekspertów KOP i usług wykonania ekspertyz poprzez zabezpieczenie środków w planie finansowym Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020 oraz ujęcie ich we Wniosku o dofinansowanie projektu Pomocy technicznej w ramach RPO WiM 2014-2020 według zapotrzebowań zgłaszanych przez komórki organizacyjne zaangażowane w realizację RPO WiM 2014-2020 oraz weryfikacja, przygotowanie dokumentów i przekazanie ich do F w celu realizacji płatności, a także ujęcie poniesionych wydatków we Wnioskach o płatność,
- współpraca przy organizacji posiedzeń KM RPO WiM 2014-2020 i realizacja finansowania prac Komitetu,
- realizacja i koordynacja szkoleń członków KM RPO WiM 2014-2020,
- realizacja zamówień publicznych w zakresie Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020 o wartości nieprzekraczającej kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy PZP,

- współpraca w zakresie prowadzenia postępowań administracyjnych w zakresie Pomocy technicznej w przedmiocie zwrotu środków,
- zamykanie perspektywy finansowej 2014-2020,
- archiwizacja dokumentów.

W **Departamencie Prawnym** w realizację RPO WiM 2014-2020 zaangażowany jest Zespół Radców Prawnych ds. Regionalnego Programu Operacyjnego. Schemat organizacyjny Departamentu Prawnego przedstawiono w załączniku nr 10 do OFiP.

Do zadań **Zespołu Radców Prawnych ds. Regionalnego Programu Operacyjnego** w odniesieniu do RPO WiM 2014-2020 należy w szczególności:

- opiniowanie pod względem formalno-prawnym i techniki legislacyjnej projektów aktów prawnych Marszałka i Zarządu WWM oraz projektów uchwał kierowanych przez Zarząd do Sejmiku,
- doradztwo prawne i konsultacje prawne w zakresie stosowania prawa,
- uczestniczenie w rokowaniach, opiniowanie umów i porozumień,
- wydawanie opinii prawnych na zlecenie Członków Zarządu oraz Dyrektorów Departamentów,
- zastępstwo procesowe przed sądami powszechnymi i administracyjnymi i innymi organami orzekającymi oraz organami administracji publicznej,
- inne czynności przewidziane w przepisach ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych.

W **Biurze Audytu Wewnętrznego** w realizację RPO WiM 2014-2020 zaangażowane jest jednoosobowe stanowisko ds. audytu wewnętrznego RPO WiM 2014-2020 wchodzące w skład Zespołu ds. Audytu Wewnętrznego. Schemat organizacyjny Biura Audytu Wewnętrznego przedstawiono w załączniku nr 11 do OFiP.

Do zadań **jednoosobowego stanowiska ds. audytu wewnętrznego RPO WiM 2014-2020** należy w szczególności:

- prowadzenie audytu w komórkach zaangażowanych we wdrażanie funduszy strukturalnych,
- współdziałanie z Departamentami w celu racjonalizacji funkcjonowania systemu wdrażania funduszy strukturalnych.

Procedury przeprowadzania regularnych ocen pracowników zostały określone w Regulaminie dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego wprowadzonych Zarządzeniem nr 47/2009 Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 28 kwietnia 2009 r.

Część zadań wdrożeniowych w ramach RPO WiM 2014-2020 powierzono na mocy stosownych porozumień instytucjom pośredniczącym określonym w pkt 1.3.3.

W skład **Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Olsztynie** wchodzi następujące jednostki organizacyjne zaangażowane w realizację RPO WiM 2014-2020: Wydział Obsługi Funduszy Europejskich (Zespół ds. wsparcia kadr gospodarki, Zespół ds. aktywizacji młodzieży i przedsiębiorczości, Zespół ds. Informacji i Promocji), Wydział Weryfikacji i Autoryzacji Płatności (Zespół ds. obsługi finansowej projektów wsparcia kadr gospodarki, Zespół ds. obsługi finansowej programów rynku pracy), Wydział Kontroli Zewnętrznej Funduszy Europejskich (Zespół ds. kontroli projektów wsparcia kadr gospodarki, Zespół ds. kontroli programów rynku pracy), Wydział Organizacji Urzędu i Rozwoju Kadr (stanowisko ds. projektów własnych i PT, stanowisko ds. pracowniczych i rozwoju kadr oraz stanowisko ds. organizacji Urzędu), Wydział Logistyki (stanowisko ds. zamówień publicznych, stanowisko ds. archiwizacji, stanowisko ds. administrowania majątkiem Urzędu), Wydział Budżetu i Funduszy (stanowisko finansowo-księgowo ds. budżetu i funduszy oraz stanowisko ds. płatności), Zespół ds. systemów informatycznych Urzędu oraz Zespół Radców Prawnych (stanowisko ds. obsługi prawnej funduszy europejskich). Schemat organizacyjny Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Olsztynie przedstawiono w załączniku nr 12 do OFiP.

Do zadań **Wydziału Obsługi Funduszy Europejskich – Zespołu ds. wsparcia kadr gospodarki, Zespołu ds. aktywizacji młodzieży i przedsiębiorczości** należy przede wszystkim:

- programowanie działań w zakresie wdrażania RPO WiM 2014-2020 (na poziomie IP), w tym:
 - sporządzanie RPD oraz RPW i sprawozdania z realizacji RPW (Działanie 10.1, 10.2, 10.3, 10.4, 10.5),
 - sporządzanie informacji kwartalnej z realizacji RPO WiM 2014-2020 (Działanie 10.1, 10.2, 10.3, 10.4, 10.5),
 - sporządzanie rocznego sprawozdania z wdrażania RPO WiM 2014-2020 (Działanie 10.1, 10.2, 10.3, 10.4, 10.5),
 - przygotowywanie propozycji zapisów SZOOP – Oś 10 Regionalny rynek pracy (Działanie 10.1, 10.2, 10.3, 10.4, 10.5),

- przygotowywanie propozycji brzmienia kryteriów wyboru projektów w Działaniach 10.1, 10.2, 10.3, 10.4 oraz 10.5,
- opiniowanie wytycznych,
- opracowywanie wkładu do harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym,
- szacowanie alokacji na poszczególne nabory z uwzględnieniem stopnia realizacji poszczególnych wskaźników,
- udział w spotkaniach/grupach roboczych (w tym koordynowanie grup roboczych) związanych z wdrażaniem RPO WiM 2014-2020,
- analiza i opiniowanie projektów aktów prawnych i dokumentów związanych z realizacją RPO WiM 2014-2020,
- przygotowanie i bieżąca aktualizacja IW IP, w tym koordynowanie prac związanych z przygotowaniem jednolitej i kompletnej wersji dokumentu,
- udział w opracowywaniu i aktualizacji OFiP w zakresie zadań Wydziału,
- przygotowywanie dokumentów do przedłożenia IZ z zakresu zadań realizowanych w ramach RPO WiM 2014-2020,
- weryfikacja formalna i ocena merytoryczna wniosków kandydatów na ekspertów o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WiM 2014-2020 oraz ocena pracy ekspertów,
- realizacja konkursów w ramach RPO WiM 2014-2020, w tym:
 - przygotowywanie regulaminów konkursów i treści ogłoszeń o konkursach,
 - prowadzenie naborów wniosków o dofinansowanie projektów,
 - dokonywanie weryfikacji warunków formalnych wniosków o dofinansowanie projektów,
 - dokonywanie oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów w oparciu o kryteria zatwierdzone przez KM RPO WiM 2014-2020,
 - organizowanie i obsługa prac KOP,
 - korespondencja z wnioskodawcami,
 - prowadzenie negocjacji z wnioskodawcami,
 - realizacja procedury związanej z podpisywaniem umów o dofinansowanie projektów,
 - prowadzenie procedury odwoławczej,
- realizacja procedury pozakonkursowej dotyczącej wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych powiatowych urzędów pracy w ramach RPO WiM 2014-2020, w tym:

- opracowywanie ogłoszeń o naborze, wezwań powiatowych urzędów pracy do składania wniosków oraz ogłaszanie naborów,
- prowadzenie naborów wniosków (w tym prowadzenie rejestrów złożonych wniosków),
- dokonywanie weryfikacji warunków formalnych wniosków o dofinansowanie projektów,
- dokonywanie oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów, w oparciu o kryteria wyboru projektów zatwierdzone przez KM RPO WiM 2014-2020,
- realizacja procedury związanej z podpisywaniem umów o dofinansowanie projektów powiatowych urzędów pracy;
- stały monitoring i ocena stopnia realizacji Działań, w tym przygotowywanie raportów, zestawień i tabel monitorujących z realizacji RPO WiM 2014-2020,
- właściwe przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z realizacją RPO WiM 2014-2020, zgodnie z przepisami krajowymi i unijnymi dotyczącymi realizacji programów współfinansowanych z funduszy strukturalnych,
- obsługa systemów LSI MAK2, SL2014,
- realizacja zadań będących w zakresie kompetencji Wydziału, wynikających z Porozumienia w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach RPO WiM 2014-2020,
- przygotowywanie wszelkich informacji na temat stanu wdrażania RPO WiM 2014-2020 na potrzeby WUP, mediów i instytucji zewnętrznych,
- współpraca z IZ w zakresie ewaluacji w oparciu o Plan Ewaluacji Programu,
- bieżące wykorzystywanie wyników badań, ewaluacji, analiz lub ekspertyz związanych z Programem oraz wdrażanie rekomendacji z badań, ewaluacji, analiz lub ekspertyz zgodnie z decyzją,
- koordynacja realizacji zadań w obszarze równość szans i niedyskryminacji,
- sprawdzanie dokumentów źródłowych, w zakresie zadań realizowanych przez Wydział, pod względem formalnym oraz prawidłowości wyliczenia zobowiązania WUP,
- stosowanie się do zapisów wprowadzonej w IP RPO WiM 2014-2020 Polityki przeciwdziałania i zwalczania nadużyć finansowych,
- koordynacja procesu zamknięcia RPO WiM 2014-2020 na poziomie Działań, za które WUP jest odpowiedzialny.

Do zadań **Wydziału Obsługi Funduszy Europejskich – Zespołu ds. Informacji i Promocji** należy przede wszystkim:

- planowanie i realizacja działań informacyjno-promocyjnych w ramach Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020 skierowanych do społeczeństwa na temat możliwości uzyskiwania wsparcia i zasad współfinansowania projektów ze środków UE,
- obsługa strony internetowej poświęconej RPO WiM 2014-2020, prowadzonej przez WUP,
- organizacja i koordynacja szkoleń dla potencjalnych beneficjentów i beneficjentów RPO WiM 2014-2020,
- udzielanie odpowiedzi na pytania wnioskodawców i beneficjentów oraz uczestników i potencjalnych uczestników projektów, dotyczące szczegółowych kwestii związanych z ubieganiem się o dofinansowanie i z korzystaniem ze wsparcia oferowanego w ramach projektów RPO WiM 2014-2020,
- współpraca z IZ w zakresie tworzenia Rocznych planów działań informacyjno-promocyjnych,
- realizacja obowiązków w zakresie sprawozdawczości, w szczególności sporządzanie i przekazywanie do IZ sprawozdań okresowych i rocznych z realizacji działań informacyjno-promocyjnych oraz prowadzenie bieżącej oceny jakościowej realizowanych działań,
- współpraca w zakresie przygotowania i bieżącej aktualizacji IW IP w zakresie działań informacyjno-promocyjnych,
- udział w opracowywaniu i aktualizacji OFiP w zakresie zadań Wydziału dotyczących informacji i promocji,
- przygotowywanie dokumentów do przedłożenia IZ z zakresu zadań realizowanych w ramach RPO WiM 2014-2020,
- analiza i opiniowanie projektów aktów prawnych i dokumentów związanych z realizacją RPO WiM 2014-2020,
- właściwe przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji związanej z realizacją działań informacyjno-promocyjnych RPO WiM 2014-2020, zgodnie z przepisami krajowymi i unijnymi dotyczącymi realizacji programów współfinansowanych z funduszy strukturalnych,
- przygotowywanie wszelkich informacji na temat stanu wdrażania RPO WiM 2014-2020 na potrzeby własne, mediów i instytucji zewnętrznych,
- współpraca z JST oraz potencjalnymi beneficjentami w zakresie realizacji Działań RPO WiM 2014-2020,
- stosowanie się do zapisów wprowadzonej w IP Polityki przeciwdziałania i zwalczania nadużyć finansowych.

Do zadań **Wydziału Weryfikacji i Autoryzacji Płatności - Zespołu ds. obsługi finansowej projektów wsparcia kadr gospodarki, Zespołu ds. obsługi finansowej programów rynku pracy** należy:

- weryfikacja postępu rzeczowego realizacji projektu oraz weryfikacja formalno-rachunkowa i merytoryczna, w tym weryfikacja kwalifikowalności wydatków w ramach WNP,
- weryfikacja rachunkowa i finansowa płatności dokonywanych w ramach projektów,
- weryfikacja dowodów księgowych dotyczących wydatków poniesionych przez beneficjentów w związku z realizacją projektów,
- autoryzacja płatności zaliczkowych i płatności w ramach WNP, sporządzanie zleceń płatności w części EFS do BGK i dyspozycji wypłat w części dotacji celowej do Wydziału Budżetu i Funduszy,
- monitoring projektów przyjętych do realizacji w tym: ocena stopnia osiągnięcia zakładanych rezultatów,
- dokonywanie weryfikacji WNP w części dotyczącej postępu rzeczowego realizowanych projektów, weryfikacja i akceptacja lub zgłaszanie uwag do proponowanych przez projektodawców zmian w projektach,
- obsługa projektów realizowanych przez beneficjentów pod kątem finansowym, w szczególności polegająca na: weryfikacji prawidłowości realizacji i wykonania budżetów projektów, weryfikacji i nadzorze wykonania limitów poszczególnych części budżetów, przeprowadzonej na próbie wydatków wskazanych we wnioskach o płatność, monitoringu harmonogramów finansowych projektów,
- zapewnienie środków przeznaczonych na finansowanie Działań RPO WiM 2014-2020 w ramach limitu wydatków określonych w planie finansowym,
- współpraca z beneficjentami w zakresie realizacji projektów,
- odzyskiwanie nieprawidłowości finansowych i korekt finansowych, w tym korekt wynikających z PZP w ramach Działań RPO WiM 2014-2020 zgodnie z art. 189 oraz 207 Ufp,
- sporządzanie i przekazywanie w ramach Działań RPO WiM 2014-2020 deklaracji wydatków, w tym kwot wycofanych, odzyskanych i do odzyskania (Rejestr obciążeń na projekcie),
- przekazywanie IZ wszystkich niezbędnych informacji o procedurach i weryfikacji prowadzonych w związku z wydatkami dla potrzeb certyfikacji,
- aktualizowanie IW IP w zakresie działalności Wydziału,
- udział w opracowywaniu i aktualizacji OFiP w zakresie kompetencji Wydziału,
- monitoring przepływów finansowych i dokonanych płatności,
- sporządzanie prognoz finansowych dotyczących Działań RPO WiM 2014-2020,
- sporządzanie i przekazywanie do IZ sprawozdań okresowych, rocznych i końcowych w ramach Działań RPO WiM 2014-2020 w części dotyczącej finansów,

- przygotowywanie i aktualizacja budżetu jednostki w części dotyczącej Działań RPO WiM 2014-2020,
- właściwe przechowywanie i archiwizowanie dokumentów – zgodnie z przepisami krajowymi i unijnymi dotyczącymi realizacji programów współfinansowanych z funduszy strukturalnych,
- współudział w analizie i opiniowaniu projektów aktów prawnych i dokumentów związanych z realizacją RPO WiM 2014-2020,
- udział w procesie kontroli krzyżowych,
- wprowadzanie danych do SL2014 oraz LSI MAK2 (zgodnie z wykonywanymi zadaniami),
- przygotowywanie decyzji, o której mowa w art. 61 Ufp,
- w przypadkach przewidzianych w art. 207 ust. 4 Ufp zgłoszenie podmiotów do rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez ministra właściwego ds. finansów zgodnie z art. 210 Ufp,
- prowadzenie rejestru wydanych decyzji Dyrektora WUP oraz przygotowywanie projektów decyzji w sprawie zwrotu środków,
- prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych w ramach Działań RPO WiM 2014-2020.

Do zakresu działania **Wydziału Kontroli Zewnętrznej Funduszy Europejskich – Zespołu ds. kontroli projektów wsparcia kadr gospodarki, Zespołu ds. kontroli programów rynku pracy** należy:

- dokonywanie okresowej analizy ryzyka dotyczącej projektów realizowanych w danym roku,
- opracowywanie rocznych planów kontroli i przekazywanie ich do IZ celem zatwierdzenia,
- prowadzenie bieżącej kontroli prawidłowości realizacji projektów,
- weryfikacja wydatkowanych środków w ramach projektów,
- przeprowadzanie wizyt monitoringowych realizowanych form wsparcia przez beneficjentów,
- kontrola wydatków wskazanych we wnioskach o płatność,
- prowadzenie rejestru upoważnień Dyrektora WUP do przeprowadzania kontroli,
- sporządzanie „informacji pokontrolnych” oraz „Zaleceń pokontrolnych”,
- monitorowanie stanu faktycznego wdrożenia Zaleceń pokontrolnych przez jednostkę kontrolowaną,
- gromadzenie danych o stwierdzonych i zweryfikowanych nieprawidłowościach oraz przygotowywanie i przekazywanie do odpowiednich instytucji informacji w tym zakresie,
- przekazywanie informacji sprawozdawczych z realizacji RPK,
- aktualizowanie IW IP w zakresie działalności Wydziału,
- udział w opracowywaniu i aktualizacji OFiP w zakresie kompetencji Wydziału,
- udział w procesie kontroli krzyżowych,

- właściwe przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli – zgodnie z przepisami krajowymi i unijnymi dotyczącymi realizacji programów współfinansowanych z funduszy strukturalnych,
- wprowadzanie danych do SL2014 oraz LSI MAKS2 (zgodnie z wykonywanymi zadaniami),
- przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w zakresie zadań przypisanych komórce, w szczególności ustawy PZP,
- przeprowadzanie obligatoryjnej kontroli projektów, które w wyniku analizy ryzyka zostały uznane za ryzykowne,
- prowadzenie postępowań zgodnie z ustawą Kodeks postępowania administracyjnego oraz ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przygotowanie projektów decyzji Dyrektora WUP w sprawie zwrotu środków, przygotowywanie sprawozdań i raportów dot. nieprawidłowości w RPO WiM 2014-2020.

Do zadań **Wydziału Organizacji Urzędu i Rozwoju Kadr - stanowiska ds. projektów własnych i PT, stanowiska ds. pracowniczych i rozwoju kadr oraz stanowiska ds. organizacji Urzędu** należy w szczególności:

- realizacja projektów PT RPO WiM 2014-2020 na szczeblu IP,
- sporządzanie wniosków o dofinansowanie projektów Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020 za pomocą systemu LSI MAKS2,
- sporządzanie wniosków o płatność związanych z realizacją projektów Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020 za pomocą systemu SL2014,
- sporządzanie sprawozdań z realizacji projektów Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020,
- monitoring wydatkowania kolejnych transz dotacji celowej udzielanych na realizację Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020 oraz rozliczanie otrzymanych środków,
- aktualizowanie IW IP w zakresie działalności Wydziału,
- aktualizowanie OFiP – koordynowanie prac związanych z przygotowaniem jednolitych wersji dokumentu i przekazywanie ich do akceptacji IZ,
- archiwizacja dokumentacji związanej z realizacją projektów Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020,
- przygotowywanie informacji i ankiet dotyczących realizacji RPO WiM 2014-2020,
- prowadzenie akt osobowych i spraw pracowniczych wynikających ze stosunku pracy oraz kompletowanie dokumentacji związanej z przechodzeniem pracowników WUP na emeryturę, w tym pracowników zaangażowanych we wdrażanie RPO WiM 2014-2020,

- realizacja zadań związanych z podwyższaniem i doskonaleniem kwalifikacji zawodowych pracowników, organizowanie i rozliczanie szkoleń pracowników WUP zaangażowanych we wdrażanie RPO WiM 2014-2020,
- prowadzenie spraw związanych z naborem konkursowym pracowników wdrażających RPO WiM 2014-2020,
- przyjmowanie i rejestrowanie wszelkiej dokumentacji przychodzącej i wychodzącej w ramach RPO WiM 2014-2020,
- prowadzenie Sekretariatu i kancelarii Urzędu w zakresie dotyczącym RPO WiM 2014-2020,
- przygotowywanie zarządzeń Dyrektora WUP, pełnomocnictw, upoważnień dla pracowników zaangażowanych w realizację zadań RPO WiM 2014-2020 oraz prowadzenie niezbędnych rejestrów.

Do zadań **Wydziału Logistyki - stanowiska ds. zamówień publicznych, stanowiska ds. archiwizacji, stanowiska ds. administrowania majątkiem Urzędu** należy w szczególności:

- koordynowanie i prowadzenie w WUP spraw z zakresu zamówień publicznych na rzecz programów finansowanych ze środków UE w ramach RPO WiM 2014-2020,
- prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu, w tym dla dokumentacji spraw współfinansowanych z UE w ramach RPO WiM 2014-2020,
- prowadzenie spraw związanych z administrowaniem majątkiem Urzędu, w tym składnikami zakupionymi ze środków UE w ramach RPO WiM 2014-2020,
- aktualizowanie IW IP w zakresie działalności Wydziału,
- udział w opracowywaniu i aktualizacji OFiP w zakresie kompetencji Wydziału.

Do zadań **Zespołu ds. systemów informatycznych Urzędu** - należy przede wszystkim:

- administrowanie systemami komputerowymi na rzecz programów współfinansowanych ze środków UE (RPO WiM 2014-2020),
- zapewnienie komunikacji w sieci LAN i WAN, w tym obsługa routerów, przełączników i urządzeń zabezpieczających,
- zakupy sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz materiałów eksploatacyjnych w ramach środków RPO WiM 2014-2020,
- wymiana materiałów eksploatacyjnych w urządzeniach drukujących i skanujących,
- aktualizacja strony internetowej Urzędu oraz BIP,

- współpraca ze Stanowiskiem ds. projektów własnych i PT w Wydziale Organizacji Urzędu i Rozwoju Kadr w zakresie przygotowywania i wdrażania kosztów instytucji finansowanych z Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020,
- aktualizowanie IW IP w zakresie działalności Zespołu,
- udział w opracowywaniu i aktualizacji OFiP w zakresie kompetencji Zespołu,
- udzielanie pomocy informatycznej merytorycznym stanowiskom pracy w zakresie korzystania z systemów informatycznych.

Do zadań **Zespołu Radców Prawnych – stanowiska ds. obsługi prawnej funduszy europejskich** należy w szczególności:

- wykonywanie obsługi prawnej Urzędu w zakresie wdrażania i realizacji RPO WiM 2014-2020 (w tym: wydawanie opinii prawnych, opiniowanie oraz parafowanie umów, aktów wewnętrznych Dyrektora, pism oraz innych dokumentów powodujących skutki prawne dla Urzędu w zakresie wdrażania i realizacji RPO WiM 2014-2020, sporządzanie pism procesowych i występowanie przed sądami i urzędami zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych, udział w opracowywaniu i aktualizacji OFiP.

Do zadań **Wydziału Budżetu i Funduszy - stanowiska finansowo-księgowego ds. budżetu i funduszy oraz stanowiska ds. płatności** należy obsługa finansowa, w tym w szczególności:

- dokonywanie zmian w planie dochodów i wydatków na podstawie decyzji jednostki nadrzędnej, w tym w ramach RPO WiM 2014-2020,
- obsługa finansowo-księgowa zadań realizowanych przez Urząd, w tym w ramach RPO WiM 2014-2020,
- rozliczanie podróży służbowych krajowych i zagranicznych, w tym w ramach RPO WiM 2014-2020,
- ewidencja majątku Urzędu, w tym zakupionego w ramach RPO WiM 2014-2020,
- naliczanie wynagrodzeń, zasiłków i pochodnych, w tym w ramach RPO WiM 2014-2020,
- kontrola formalno-rachunkowa dokumentów źródłowych wpływających do Wydziału Budżetu i Funduszy, w tym w ramach RPO WiM 2014-2020,
- sporządzanie okresowych sprawozdań wynikających z zadań finansowo-księgowych, w tym realizowanych w ramach RPO WiM 2014-2020.

Do zadań, obowiązków i uprawnień wspólnych dla kierowników komórek organizacyjnych WUP należy w szczególności m.in. wdrażanie mechanizmów przeciwdziałania nadużyciom finansowym w zakresie realizacji zadań, w tym programów współfinansowanych z EFS na lata 2014-2020.

Pracą Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Olsztynie, w tym w zakresie zadań powierzonych jako IP RPO WiM, kieruje **Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Olsztynie** oraz **Wicedyrektor ds. Funduszy Europejskich**. Na czas nieobecności Dyrektora WUP oraz Wicedyrektora ds. Funduszy Europejskich – zadania związane z RPO WiM 2014-2020 koordynuje **Wicedyrektor ds. Rynku Pracy**. Szczegółowe zadania WUP zostały określone w regulaminie organizacyjnym instytucji.

Zadania IP ZIT Olsztyn realizuje komórka organizacyjna **Urzędu Miasta Olsztyn - Wydziału Strategii i Funduszy Europejskich**, w strukturze której funkcjonuje **Referat ds. Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych – Biura ZIT**. Schemat organizacyjny **Urzędu Miasta Olsztyn - Referat ds. Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych – Biura ZIT** przedstawiono w załączniku nr 13 do OFiP.

Zadania **Referatu ds. Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych – Biura ZIT**:

- prowadzenie spraw związanych z obsługą administracyjną i merytoryczną Lidera ZIT w zakresie:
 - przygotowania dokumentów niezbędnych do zawarcia porozumienia z IZ RPO WiM 2014-2020 dotyczącego realizacji ZIT,
 - prowadzenia spraw związanych z przygotowaniem, opiniowaniem, zatwierdzaniem oraz aktualizacją Strategii ZIT,
- prowadzenie spraw związanych z obsługą KS ZIT, w szczególności w zakresie:
 - przygotowywania dokumentów zgodnie z wytycznymi KS ZIT,
 - przekazywania dokumentów do zatwierdzenia KS ZIT,
 - prowadzenia spraw związanych z organizacją w wyznaczonych terminach posiedzeń KS ZIT oraz przygotowywaniem protokołów z tych posiedzeń,
- zapewnienie jednolitości dokumentów służących realizacji ZIT,
- prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem dokumentów operacyjnych do Strategii ZIT, np. plan mobilności miejskiej wraz z działaniami i opracowaniami niezbędnymi do ich powstania,
- prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem zmian, opiniowaniem i monitorowaniem realizacji Strategii ZIT,
- przygotowywanie sprawozdań z realizacji Strategii ZIT, w terminach i zakresie uzgodnionym z IZ RPO WiM 2014-2020,
- prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem oraz zmianą SZOOP w zakresie ZIT,
- prowadzenie spraw związanych z procesem wyboru projektów poprzez:

- przygotowywanie i przedstawianie IZ RPO WiM 2014-2020 do zatwierdzenia przez KM RPO WiM 2014-2020 propozycji kryteriów wyboru projektów dotyczących zgodności z celami Strategii ZIT dla Działań/Poddziałań, w terminach i na zasadach wskazanych przez IZ RPO WiM 2014-2020,
- współpracę z IZ RPO WiM 2014-2020 przy tworzeniu harmonogramu naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym dla Działań/Poddziałań na dany rok, w terminach wskazanych przez IZ RPO WiM 2014-2020,
- udział w procesie identyfikacji projektu pozakonkursowego (złożenia karty projektu pozakonkursowego, która podlega weryfikacji pod kątem spełnienia kryteriów identyfikacji projektów pozakonkursowych, zgodnie z zasadami określonymi w SZOOP),
- monitorowanie gotowości do złożenia w trybie konkursowym i pozakonkursowym projektów,
- udział w ocenie i wyborze projektów w ramach KOP w zakresie kryteriów zgodności ze Strategią ZIT,
- prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem list ocenionych projektów wspólnie z IZ RPO WiM 2014-2020,
- prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem i przekazywaniem wszelkich informacji wymaganych przez IZ RPO WiM 2014-2020, w tym danych i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia badań ewaluacyjnych, analiz, ekspertyz,
- prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem informacji wymaganych przez IZ RPO WiM 2014-2020 niezbędnych do przygotowania OFiP,
- prowadzenie spraw związanych z opracowaniem i aktualizacją IW oraz kart zmian IW,
- prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem dokumentów niezbędnych do opracowania zasad zarządzania ryzykiem, w szczególności na wypadek ewentualnej potrzeby podjęcia działań w sytuacjach kryzysowych,
- prowadzenie spraw związanych z opracowaniem zbiorczego Rejestru zidentyfikowanych ryzyk oraz Rejestru zmian IW,
- prowadzenie spraw związanych z działaniami informacyjnymi i promocyjnymi, spójnymi ze Strategią Komunikacji RPO WiM 2014-2020,
- prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem dokumentów sprawozdawczych dotyczących realizacji Działań/Poddziałań w zakresie ZIT, w terminie i zakresie określonym przez IZ RPO WiM 2014-2020,
- prowadzenie spraw związanych z kontrolą i audytami zewnętrznymi w ramach programowania i wdrażania ZIT,

- prowadzenie spraw związanych z organizacją spotkań zewnętrznych, szkoleń dla pracowników Biura ZIT oraz koordynatorów gminnych,
- prowadzenie spraw związanych z działaniami informacyjnymi instrumentu ZIT, projektów oraz konkursów, w tym dotyczących mobilności miejskiej,
- prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i prowadzeniem zamówień publicznych związanych z realizacją ZIT,
- prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, weryfikacją i aktualizacją porozumień związanych z realizacją ZIT,
- prowadzenie spraw związanych z programowaniem i monitorowaniem projektów w zakresie mobilności miejskiej w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych we współpracy z jednostkami Miasta oraz ministrem właściwym ds. rozwoju regionalnego, IZ RPO WiM 2014-2020 oraz innymi podmiotami zaangażowanymi w zarządzanie środkami UE,
- prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem dokumentów studialnych w zakresie mobilności miejskiej w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych,
- prowadzenie spraw związanych z budżetem i planowaniem finansowym w zakresie programowania ZIT.

W skład **Warmińsko-Mazurskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie** wchodzi następujące jednostki organizacyjne zaangażowane we wdrażanie RPO WiM 2014-2020: Wydział Wdrażania Programów Unijnych (Zespół Regionalny Program Operacyjny: Sekcja Kontraktowania, Sekcja Płatnicza, Punkt Informacyjny, Zespół Kontroli i Monitoringu), który pełni zasadnicze funkcje związane z wdrażaniem, natomiast część funkcji o charakterze pomocniczym lub specjalistycznym pełniona jest przez inne jednostki w ramach struktury WMARR: Sekcja Obsługi Informatycznej, Sekcja Obsługi Administracyjno-Technicznej, Wydział Księgowy, Radca Prawny, Samodzielne Stanowisko ds. Kadr, Samodzielne Stanowisko ds. Finansów, Samodzielne stanowisko ds. Promocji, Administrator Bezpieczeństwa Informacji. Schemat organizacyjny WMARR przedstawiono w załączniku nr 14 do OFiP.

Do zadań **Wydziału Wdrażania Programów Unijnych**, w strukturze którego dział **Zespół Regionalny Program Operacyjny** oraz **Zespół Kontroli i Monitoringu** należy w szczególności finansowe i administracyjne zarządzanie programami wsparcia na poziomie regionalnym:

1. **Zespół Regionalny Program Operacyjny** składa się z Sekcji Kontraktowania, Sekcji Płatniczej oraz Punktu Informacyjnego.

1) Do zadań Sekcji Kontraktowania należy w szczególności:

- przyjmowanie od przedsiębiorców wniosków o dofinansowanie projektu z programu RPO WIM 2014-2020,
 - prowadzenie rejestru przyjmowanych wniosków o dofinansowanie projektu,
 - ocena formalna wniosków,
 - zapewnienie obsługi administracyjnej i biurowej KOP,
 - zwoływanie posiedzeń KOP,
 - uczestniczenie w KOP (funkcje Przewodniczącego, Protokolanta i ewentualnie Członków Oceniających),
 - przygotowywanie i zawieranie umów o dofinansowanie projektu z beneficjentami,
 - zapewnienie przedsiębiorcom powszechnego, równego i przejrzystego dostępu do systemu przyznawania dotacji,
 - opracowywanie na uzasadniony wniosek beneficjentów aneksów do zawartych umów o dofinansowanie projektu,
 - prowadzenie bazy danych w zakresie dotyczącym kontraktowania,
 - kontrola prawidłowości realizacji umów o dofinansowanie projektu poprzez wizyty monitoringowe u beneficjenta,
 - sporządzanie i przekazywanie instytucjom uprawnionym raportów o wynikach merytorycznej i finansowej realizacji programów,
 - opracowywanie RPW,
 - opracowywanie regulaminów konkursów,
 - udział w procedurze odwoławczej, w tym w rozpatrywaniu protestów jako Instytucja Pośrednicząca,
 - weryfikacja przesłanek do rozwiązywania umów o dofinansowanie i ich rozwiązywanie,
 - udział w opracowywaniu zasad zarządzania ryzykiem i ich aktualizowania.
- 2) Do zadań **Sekcji Płatniczej** należy w szczególności:
- ocena wniosków o płatność pod względem prawidłowości formalnej, merytorycznej i finansowej,
 - prowadzenie kontroli na dokumentach w zakresie wykorzystania środków dotacji na cel określony w umowie,
 - zlecenie płatności na rzecz beneficjentów w systemie BGK w ramach zawartych umów dotacji,
 - nadzór nad pełnym wykorzystaniem środków finansowych w ramach poszczególnych programów,

- sporządzanie i przekazywanie instytucjom uprawnionym raportów o wynikach merytorycznej i finansowej realizacji programów,
 - przyjmowanie zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów od beneficjentów,
 - kontrola prawidłowości realizacji umów o dofinansowanie projektów poprzez wizyty monitoringowe u beneficjenta,
 - prowadzenie baz danych w zakresie dotyczącym realizacji płatności,
 - sporządzanie i przekazywanie instytucjom uprawnionym raportów o wynikach merytorycznej i finansowej realizacji programów,
 - sporządzanie i przekazywanie do IZ zapotrzebowania na środki w związku z projektami realizowanymi przez beneficjentów oraz przekazywanie prognozy wydatków dla projektów na dany rok budżetowy oraz na następny rok budżetowy,
 - odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi na zasadach określonych w systemie realizacji RPO WiM 2014-2020 oraz gromadzenie informacji o kwotach podlegających procedurze odzyskiwania,
 - zgłaszanie do ministra właściwego do spraw finansów publicznych podmiotów podlegających wykluczeniu, do rejestru podmiotów wykluczonych na zasadach określonych w art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych i przekazywanie IZ informacji o wpisie do rejestru podmiotów wykluczonych podmiotu podlegającego wykluczeniu,
 - weryfikacja i poświadczanie wydatków zgodnie z systemem realizacji RPO WiM 2014-2020, w tym sporządzanie i przekazywanie do IZ deklaracji wydatków,
 - sporządzanie i przekazywanie dokumentów niezbędnych do przygotowania przez IZ rocznego zestawienia wydatków,
 - weryfikacja przesłanek do rozwiązania umów o dofinansowanie i ich rozwiązywanie,
 - udział w opracowywaniu zasad zarządzania ryzykiem i ich aktualizowania.
- 3) Do zadań **Punktu Informacyjnego** należy w szczególności:
- udzielanie informacji przedsiębiorcom, osobom zamierzającym rozpocząć działalność gospodarczą oraz wszystkim zainteresowanym o dostępnych formach bezzwrotnego wsparcia w ramach Działań wdrażanych przez WMARR,
 - udzielanie informacji potencjalnym wnioskodawcom Poddziałań wdrażanych przez WMARR nt. zasad przygotowania dokumentacji i obowiązujących regulaminów konkursów,

- udzielanie informacji beneficjentom Poddziałań wdrażanych przez WMARR nt. specyficznych zasad realizacji projektów, a zwłaszcza zasady konkurencyjności,
- udzielanie informacji beneficjentom Poddziałań wdrażanych przez WMARR nt. zasad rozliczania projektów, przygotowywania i wypełniania wniosków o płatność oraz obowiązujących załączników.

Do zadań **Zespołu Kontroli i Monitoringu** należy:

- bezpośrednia kontrola w miejscu realizacji projektów,
- sporządzanie raportów z przeprowadzanych wizyt monitoringowych u beneficjentów,
- prowadzenie korespondencji z beneficjentami w zakresie monitorowania Programu,
- telefoniczny monitoring beneficjentów Programu,
- sporządzanie i przekazywanie instytucjom uprawnionym raportów o wynikach merytorycznej i finansowej realizacji programów,
- opracowywanie RPK,
- weryfikacja przesłańek do rozwiązania umów o dofinansowanie i ich rozwiązywanie,
- udział w opracowywaniu zasad zarządzania ryzykiem i ich aktualizowania.

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

- zapewnienie właściwej eksploatacji sieci informatycznej i telekomunikacyjnej WMARR w zakresie RPO WiM 2014 - 2020,
- wdrażanie systemów informatycznych i telekomunikacyjnych w zakresie RPO WiM 2014-2020,
- zapewnienie prawidłowego zabezpieczenia informatycznego w zakresie ochrony danych, w tym danych osobowych w zakresie RPO WiM 2014-2020,
- zagwarantowanie ciągłości pracy systemów wykorzystywanych w funkcjonowaniu WMARR w zakresie RPO WiM 2014-2020,
- wprowadzanie danych do systemów informatycznych w zakresie RPO WiM 2014-2020.

Do zadań **Sekcji Obsługi Administracyjno-Technicznej** należy w szczególności:

- obsługa kancelaryjna WMARR w zakresie RPO WiM 2014-2020,
- opracowywanie projektów pism i korespondencji w sprawach związanych z obsługą pracy Prezesa i Członków Zarządu w zakresie RPO WiM 2014-2020,

- przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji przychodzącej w zakresie RPO WiM 2014-2020,
- ewidencjonowanie pism i korespondencji wychodzącej w zakresie RPO WiM 2014-2020,
- rozdzielanie korespondencji do poszczególnych komórek organizacyjnych WMARR zgodnie z zawartą na nich dekreacją w zakresie RPO WiM 2014-2020,
- obsługa centrali telefonicznej i innych urządzeń biurowych WMARR w zakresie RPO WiM 2014-2020,
- koordynowanie zaopatrzenia pracowników WMARR w materiały biurowe w zakresie RPO WiM 2014-2020,
- obsługa w zakresie przygotowywania przesyłek pocztowych w zakresie RPO WiM 2014-2020,
- zabezpieczanie informacji stanowiących tajemnicę WMARR i tajemnicę służbową oraz przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie RPO WiM 2014-2020,
- sprawowanie nadzoru nad środkami transportu oraz garażami będącymi własnością WMARR w zakresie RPO WiM 2014-2020,
- zakup materiałów i sprzętów biurowych zgodnie z Regulaminem Zakupów WMARR na podstawie zgłoszonych potrzeb i zamówień w zakresie RPO WiM 2014-2020,
- nadzór nad zabezpieczeniem, prawidłowym funkcjonowaniem i remontami obiektów należących do WMARR w zakresie RPO WiM 2014-2020,
- nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i remontami urządzeń biurowych w zakresie RPO WiM 2014-2020,
- nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i naprawami sprzętu technicznego, będącego wyposażeniem WMARR w zakresie RPO WiM 2014-2020,
- koordynacja efektywnego wykorzystania materiałów biurowych w zakresie RPO WiM 2014-2020,
- prowadzenie spraw dotyczących archiwum WMARR w zakresie RPO WiM 2014-2020.

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

- wykonywanie czynności związanych z organizacją i funkcjonowaniem księgowości WMARR w zakresie RPO WiM 2014-2020,
- sporządzanie sprawozdawczości finansowej WMARR w zakresie RPO WiM 2014-2020,
- kontrola formalno-rachunkowa dokumentów związanych z funkcjonowaniem WMARR w zakresie RPO WiM 2014-2020,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi oraz terminowe regulowanie wszystkich zobowiązań WMARR w zakresie RPO WiM 2014-2020,
- prowadzenie spraw płacowych pracowników WMARR w zakresie RPO WiM 2014-2020,

- prowadzenie kasy WMARR w zakresie RPO WiM 2014-2020,
- należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów źródłowych oraz innych dokumentów księgowych i sprawozdań finansowych w zakresie RPO WiM 2014-2020,
- obsługa bankowa programu w zakresie RPO WiM 2014-2020,
- współpraca przy przeprowadzaniu audytu wewnętrznego w zakresie RPO WiM 2014-2020,
- nadzór zgodności procedur finansowych stosowanych w WMARR z przepisami podatkowymi w zakresie RPO WiM 2014-2020.

Do zadań **Radcy Prawnego** należy w szczególności:

- udzielanie opinii i porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa w sprawach związanych z działalnością WMARR w zakresie RPO WiM 2014-2020,
- udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania WMARR w RPO WiM 2014-2020, uchybieniach w jej działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
- uczestniczenia w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego w zakresie RPO WiM 2014-2020,
- występowanie w charakterze pełnomocnika WMARR w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi w zakresie RPO WiM 2014-2020,
- nadzór nad postępowaniami windykacyjnymi w zakresie RPO WiM 2014-2020,
- opiniowanie umów pod względem prawnym oraz regulaminów wewnętrznych i innych dokumentów prawnych w zakresie RPO WiM 2014-2020.

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

- prowadzenie całokształtu spraw osobowych pracowników WMARR w zakresie RPO WiM 2014-2020, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a szczególności:
 - prowadzenie podstawowej dokumentacji osobowej wchodzącej w skład akt personalnych oraz prowadzenie rejestrów pomocniczych m.in. przyjęć do pracy, zwolnień z pracy itp. w zakresie RPO WiM 2014-2020,
- przygotowywanie do decyzji Zarządu kompletnych materiałów dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z pracownikami WMARR w zakresie RPO WiM 2014-2020,

- prowadzenie całokształtu spraw związanych z dyscypliną pracy, urlopami wypoczynkowymi, wychowawczymi, bezpłatnymi, okolicznościowymi i szkoleniowymi, rejestracja okresów absencji chorobowej i przeprowadzenie kontroli w tym zakresie w zakresie RPO WiM 2014-2020,
- prowadzenie dokumentacji związanej z czasem pracy, w tym: prowadzenie kart czasu pracy, ewidencja i rozliczanie godzin nadliczbowych oraz wyjść z WMARR w godzinach służbowych w zakresie RPO WiM 2014-2020,
- sporządzanie dokumentacji związanej z przeszeregowaniem pracowników w zakresie RPO WiM 2014-2020,
- obsługa pracowników w zakresie m.in. wydawania świadectw pracy, opinii pracowniczych, dokonywania poświadczeń na dokumentach, podaniach w zakresie RPO WiM 2014-2020,
- przygotowanie dokumentacji i sporządzanie wykazów osób uprawnionych do nagród jubileuszowych i odpraw emerytalno-rentowych w zakresie RPO WiM 2014-2020,
- kierowanie na badania lekarskie osób nowo przyjmowanych do pracy oraz pracowników na badania okresowe w zakresie RPO WiM 2014-2020,
- sporządzanie okresowych sprawozdań o stanie zatrudnienia jak również sprawozdań statystycznych zleconych przez kierownictwo WMARR w zakresie RPO WiM 2014-2020,
- czuwanie nad prawidłową realizacją przepisów Kodeksu pracy, aktów wykonawczych do Kodeksu pracy i innych przepisów określających prawa i obowiązki pracowników, a także nad pełnym i racjonalnym wykorzystaniem czasu pracy w zakresie RPO WiM 2014-2020,
- przyjmowanie i rejestracja wniosków pracowników dotyczących pomocy i z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w zakresie RPO WiM 2014-2020,
- współpraca z właściwymi jednostkami i organizacjami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie RPO WiM 2014-2020 (prowadzenie rejestrów, terminowe szkolenie pracowników w zakresie bhp, współpraca z lekarzem prowadzącym profilaktyczną opiekę zdrowotną),
- tworzenie planów szkoleń, zakresów obowiązków w zakresie RPO WiM 2014-2020.

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

- organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej odnośnie danych koniecznych do planowania oraz podejmowania prawidłowych decyzji gospodarczych, jak również dla zapewnienia należytej kontroli i oceny ich wykonania w zakresie RPO WiM 2014-2020,
- współdziałanie w opracowaniu planów wydatków w zakresie RPO WiM 2014-2020,
- kontrola kosztów działalności operacyjnej w zakresie RPO WiM 2014-2020,

- współpraca z bankami, audytorami i biegłymi rewidentami w zakresie RPO WiM 2014-2020,
- sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie RPO WiM 2014-2020,
- opracowywanie projektów rocznych planów finansowych, monitoring wykonania, aktualizacja w zakresie RPO WiM 2014-2020,
- monitoring – na podstawie zamówień i faktur – wielkości wydatków dokonywanych przez WMARR w zakresie RPO WiM 2014-2020,
- prowadzenie spraw związanych z obsługą kredytową w zakresie RPO WiM 2014-2020,
- prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem WMARR w zakresie RPO WiM 2014-2020.

Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Promocji** należy:

- opracowywanie tekstów publikacji o charakterze informacyjnym i promocyjnym w szczególności na temat dostępnych w WMARR źródeł wsparcia dla sektora przedsiębiorstw w zakresie RPO WiM 2014-2020,
- gromadzenie informacji niezbędnych dla potrzeb promocji WMARR, w zakresie RPO WiM 2014-2020,
- przygotowywanie komunikatów medialnych w zakresie RPO WiM 2014-2020,
- przekazywanie informacji dot. Działań WMARR w zakresie RPO WiM 2014-2020 mediom regionalnym, lokalnym i krajowym,
- nadzór nad aktualizowaniem informacji w zakresie RPO WiM 2014-2020 na stronie internetowej WMARR,
- sporządzanie i przekazywanie instytucjom uprawnionym raportów o wynikach merytorycznej i finansowej realizacji programu w zakresie RPO WiM 2014-2020,
- udział w ewaluacjach RPO WiM 2014-2020 w zakresie wdrażanym przez WMARR,
- koordynacja polityki informacyjnej i promocyjnej WMARR w zakresie RPO WiM 2014-2020.

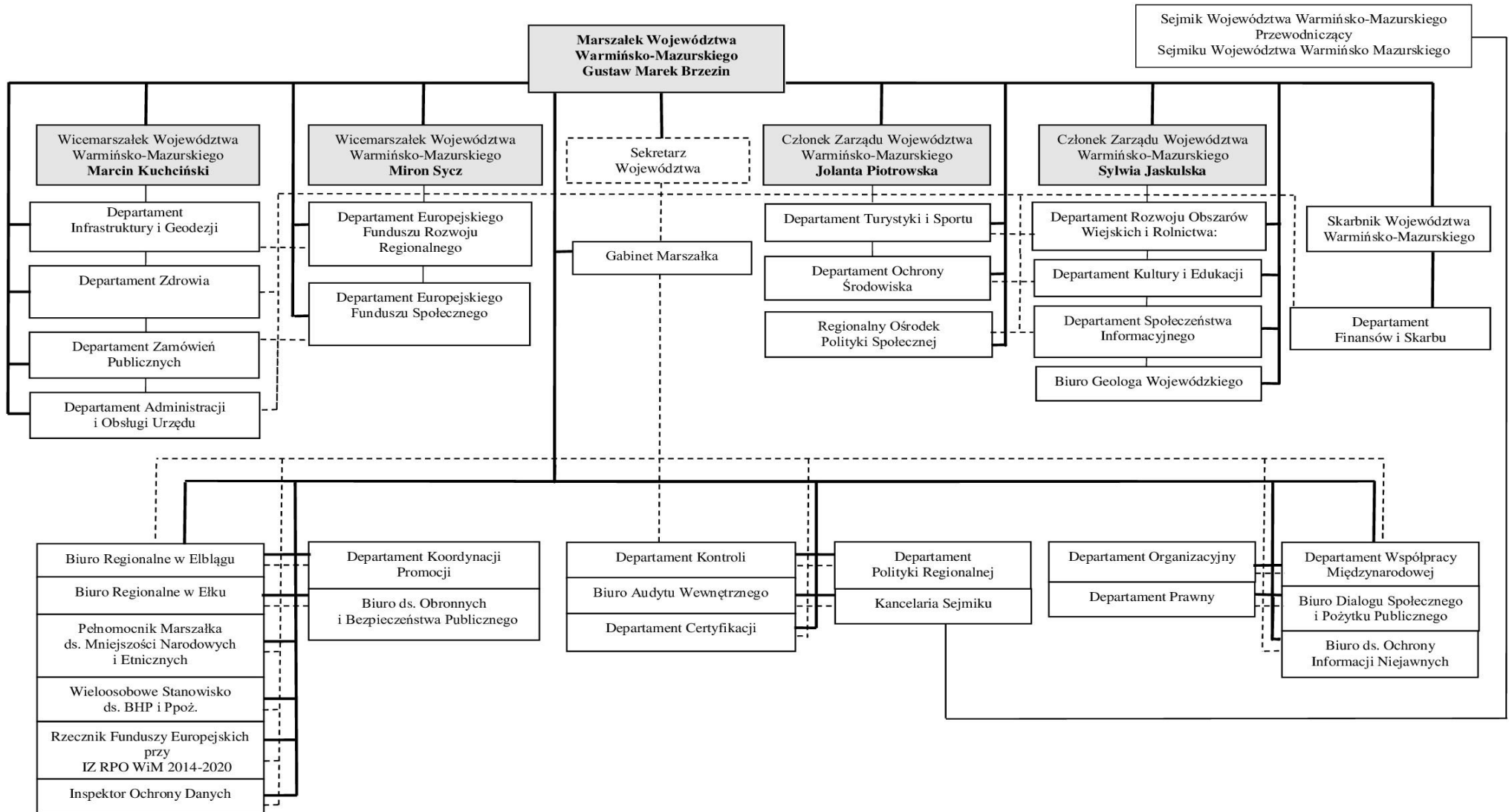
Do zadań **Inspektora Ochrony Danych** należy zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:

- sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych na rzecz administratora danych osobowych oraz opracowywanie w tym zakresie sprawozdań w zakresie RPO WiM 2014-2020,
- nadzorowanie opracowania i aktualizacji dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych (Polityka Ochrony Danych Osobowych, Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym

Służącym do Przetwarzania Danych Osobowych, Instrukcja Postępowania w Sytuacji Naruszenia Bezpieczeństwa Danych Osobowych) w zakresie RPO WiM 2014-2020,

- zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych w zakresie RPO WiM 2014-2020,
- wykonywanie innych obowiązków, powierzonych przez administratora danych w zakresie RPO WiM 2014-2020.

Schemat nr 3 - Schemat organizacyjny UM WWM



2.2.2. Ramy zapewniające przeprowadzenie w razie potrzeby odpowiednich działań w zakresie zarządzania ryzykiem

- w szczególności w przypadku istotnych zmian systemu zarządzania i kontroli

IZ wprowadziła procedury zarządzania ryzykiem. Ich stosowanie gwarantuje prowadzenie systematycznej analizy ryzyk w toku realizacji Programu oraz identyfikację i stosowanie mechanizmów kontrolnych mających na celu ograniczenie negatywnych następstw tych ryzyk. Ponadto IZ w ramach nadzoru nad IP zapewnia, że w swoich instrukcjach wykonawczych określi one skuteczne procedury zarządzania ryzykiem.

Na potrzeby zarządzania RPO WiM 2014-2020 ryzyko określono jako możliwość zaistnienia zdarzenia, które będzie miało negatywny wpływ na realizację założonych celów i zadań w procesie realizacji Programu. Podstawowymi celami zarządzania ryzykiem w realizacji RPO są:

- usprawnienie procesu zarządzania i wdrażania RPO WiM 2014-2020,
- zwiększenie prawdopodobieństwa prawidłowej realizacji zadań i osiągnięcia zamierzonych celów,
- zapewnienie skutecznych mechanizmów kontrolnych,
- zapewnienie wczesnego wykrywania zjawisk kwalifikujących się jako ryzykowne i podejmowania wobec nich odpowiednich działań.

Proces zarządzania ryzykiem w IZ obejmuje: analizę ryzyka, ocenę ryzyka, określenie mechanizmów kontrolnych oraz monitorowanie ryzyka.

W ramach analizy ryzyka IZ ustala wszystkie ryzyka zagrażające poszczególnym celom i zadaniom w procesie realizacji RPO WiM 2014-2020. Identyfikacji ryzyka dokonują właściciele procesów przede wszystkim poprzez analizę celów i zadań poszczególnych komórek organizacyjnych wdrażających Program oraz wewnętrznych i zewnętrznych zagrożeń związanych z osiągnięciem tych celów i realizowaniem zadań.

Oceniając ryzyko IZ określa wpływ i prawdopodobieństwo ziszczenia się ryzyka, a następnie ustala jego istotność. Określenie wpływu ryzyka polega na określeniu przewidywanych skutków, jakie będą mogły wystąpić przy realizacji zadania lub osiągnięcia celu w ramach wdrażania RPO WiM 2014-2020. Określenie prawdopodobieństwa ziszczenia ryzyka polega na określeniu przewidywanej częstotliwości występowania zdarzenia objętego ryzykiem w ramach RPO WiM 2014-2020. Następnie określa się metody ograniczenia ryzyk do akceptowanego poziomu. IZ opracowuje zbiorczy Rejestr zidentyfikowanych ryzyk w ramach RPO, który po jego opracowaniu jest załączany do IW IZ.

IZ na bieżąco monitoruje zidentyfikowane ryzyko oraz przyjęte mechanizmy kontrolne oceniając poziom ryzyka oraz skuteczność stosowanych metod jego ograniczania.

Ciągłość procesu gwarantuje przeprowadzenie niezbędnych działań również w sytuacji wprowadzenia istotnych zmian systemu zarządzania i kontroli.

2.2.3. Opis procedur:

- opis następujących procedur (opis należy przedłożyć na piśmie pracownikom instytucji zarządzającej i instytucji pośredniczących; data i dane referencyjne)

Wszystkie instytucje systemu realizacji RPO WiM 2014-2020 - IZ, IC oraz instytucje pośredniczące działają w oparciu o procedury opisane w instrukcjach wykonawczych. Zostały one opracowane na podstawie obowiązujących aktów prawnych oraz wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju. Instrukcje te zawierają opisy czynności wykonywanych na poszczególnych stanowiskach pracy w ramach realizacji RPO WiM 2014-2020, jednostki organizacyjne odpowiedzialne za ich wykonanie, kluczowe terminy oraz listy kontrolne na potrzeby weryfikacji stanu faktycznego.

2.2.3.1. Procedury wspierające prace Komitetu Monitorującego

Zarząd WWM uchwałą nr 22/233/15/V z dnia 28 kwietnia 2015 r. (z późn. zm.) powołał ciało doradczo-opiniotwórcze dla IZ, jakim jest Komitet Monitorujący. KM RPO WiM 2014-2020 monitoruje wdrażanie Programu. Załącznik nr 2 do tej uchwały szczegółowo określa zadania Komitetu. Regulamin KM RPO WiM 2014-2020 opracowano na podstawie art. 47, 49 i 110 Rozporządzenia ogólnego, a jego skład odpowiada wymaganiom określonym w art. 48 tego Rozporządzenia i art. 14 ustawy wdrożeniowej. KM RPO WiM 2014-2020 przyjął Regulamin na swoim pierwszym posiedzeniu. Określa on zasady jego działania, w tym: skład i zasady uczestnictwa w pracach Komitetu, zadania Przewodniczącego, sposób podejmowania decyzji, zasady powoływania i funkcjonowania grup roboczych. IZ RPO WiM wspiera prace KM RPO WiM 2014-2020 poprzez różnorodne działania, m.in. finansuje koszty pracy KM RPO WiM 2014-2020 oraz jego grup roboczych. IZ RPO WiM zapewnia m. in. organizację posiedzeń KM RPO WiM 2014-2020 oraz jego grup roboczych, czy opracowanie i dystrybucję materiałów związanych z funkcjonowaniem Komitetu i jego grup roboczych. Członkowie KM RPO WiM 2014-2020 mają możliwość zgłoszenia potrzeb w zakresie szkoleń i ekspertyz na potrzeby Komitetu (o ich realizacji decyduje Komitet). Ponadto mają prawo do refundacji kosztów przejazdu członka lub zastępcy członka na posiedzenie Komitetu lub grupy roboczej, której jest on członkiem, środkami transportu publicznego lub niepublicznego, jeżeli obrady odbywają się poza miejscem zamieszkania. Członek lub zastępca członka Komitetu ma również prawo do refundacji kosztów zakwaterowania podczas posiedzeń Komitetu lub jego grupy roboczej. Koszty funkcjonowania KM RPO WiM 2014-2020 i jego grup roboczych finansowane są ze środków pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020, z zastrzeżeniem zachowania zasady celowości,

rzetelności i racjonalności poniesionych wydatków. Prace KM RPO WiM 2014-2020 wspiera IZ we współpracy z IP poprzez Sekretariat utworzony w ramach UM WWM. Jego funkcję pełni Biuro Monitoringu w Departamencie Polityki Regionalnej. Procedury wspierania prac Komitetu Monitorującego zostały opisane w rozdziale VI IW IZ w części poświęconej Komitetowi Monitorującemu.

2.2.3.2. Procedury na potrzeby systemu elektronicznego gromadzenia, rejestracji i przechowywania danych dotyczących każdej operacji

- które są niezbędne do monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytu, w tym, w stosownych przypadkach, danych dotyczących poszczególnych uczestników i – o ile jest to wymagane – podział danych odnoszących się do wskaźników według płci

Systemem elektronicznym, w którym są gromadzone, rejestrowane i przechowywane dane dotyczące każdej operacji, które są niezbędne do monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytu, w tym, w stosownych przypadkach, dane dotyczące poszczególnych uczestników i – o ile jest to wymagane – podział danych odnoszących się do wskaźników według płci jest aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego, którą jest SL2014. Wszystkie instytucje biorące udział w realizacji RPO WiM 2014-2020 zobowiązane są do wprowadzania odpowiednich danych do SL2014. IZ RPO WiM 2014-2020 zapewnia spójność zapisów księgowych, prowadzonych na podstawie ustawy o rachunkowości i Ufp, z zapisami księgowymi zawartymi w SL2014 oraz dokumentami źródłowymi. IZ/IP RPO WiM 2014-2020 stosuje zapisy zawarte w Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.

IZ korzysta zarówno z CST jak i LSI MAKS2.:

- CST w zakresie: 1) ewidencjonowania danych dotyczących realizacji programów operacyjnych poprzez powiązanie poszczególnych projektów 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 SL2014 a także 2) wnioskowania o płatność, 3) obsługi 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 wykonawczego nr 1011/2014, a także korekt systemowych, zarówno w zakresie pomocy zwrotnej, jak i bezzwrotnej, 4) monitorowaniem alokacji, tj. wnioskowaniem, kontraktacją i wydatkowaniem środków UE.

LSI MAKS2 służy w szczególności do wspierania procesów związanych z 1) obsługą naborów i wnioskowaniem o dofinansowanie, 2) rejestrowaniem umów/porozumień w sprawie dofinansowania projektów i ich aneksów oraz umożliwia wymianę danych z SL2014, Opis systemów informatycznych służących gromadzeniu, rejestracji i przechowywaniu danych znajduje się w rozdziale 4.

Procedury odnoszące się do pracy w systemach teleinformatycznych IZ oraz IP określiły w swoich instrukcjach wykonawczych. Gwarantują one, że dane wprowadzane do systemów teleinformatycznych są zgodne z dokumentami źródłowymi, a ich wprowadzanie następuje w określonych przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego terminach. Monitorowaniu realizacji tych obowiązków, a także weryfikacji ich spełnienia służą zaplanowane częste audyty jakości danych. W odniesieniu do CST instrukcje uszczegóławiają procedury określone w Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020. Wytyczne te nałożyły na IZ obowiązek zasilania CST danymi z LSI MAKS2, w tym minimalny zakres danych oraz procedurę w tym zakresie.

W instrukcjach określono procedury: wprowadzania i usuwania danych do/z systemów; monitorowania usuwania danych; dodawania, zgłaszania i modyfikacji danych w słownikach programowych; przeprowadzania audytów jakości danych; nadawania, zmiany i wycofywania uprawnień oraz weryfikacji bezpieczeństwa systemów.

Wszystkie dane, które mają być zapisywane i przechowywane w formie skomputeryzowanej zgodnie z art. 24 Rozporządzenia delegowanego Komisji nr 480/2014 są przechowywane w SL2014 lub w LSI MAKS2 zgodnie z zakresem określonym w załączniku III do Rozporządzenia delegowanego Komisji nr 480/2014.

2.2.3.3. Procedury nadzorowania funkcji oficjalnie oddelegowanych przez Instytucję Zarządzającą

- zgodnie z art. 123 ust. 6 i 7 Rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.

Mimo że IZ powierzyła IP część swoich zadań, ponosi pełną odpowiedzialność za ich realizację. Zasady współpracy IZ z IP, w tym zasady nadzorowania funkcji oddelegowanych IP, precyzują porozumienia z nimi zawarte. W celu wyeliminowania ryzyka wykrycia nieprawidłowości dopiero na etapie kontroli systemowej IZ stosuje narzędzia nadzoru na każdym etapie wdrażania Programu. Funkcje nadzoru podzielono między jednostki organizacyjne IZ, co umożliwia ich dwuetapową realizację. Są one sprawowane poprzez:

- monitorowanie przygotowań do procesu desygnacji, w tym ustalenie liczby etatów niezbędnych do realizacji oddelegowanych zadań,
- pośredniczenie w składaniu deklaracji gotowości do desygnacji IP,

- współpracę przy opracowaniu i aktualizacji instrukcji wykonawczych IP, ich weryfikację i zatwierdzanie,
- weryfikację i zatwierdzanie RPW IP oraz sprawozdań z ich realizacji,
- weryfikację i zatwierdzanie WNP z PT RPO WiM 2014-2020,
- kontrole projektów współfinansowanych ze środków Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020,
- współpracę przy opracowaniu/opracowywanie dokumentów związanych z wdrażaniem Działań/Poddziałań (z wyjątkiem WUP i IP ZIT Olsztyn),
- weryfikację i zatwierdzanie propozycji IP do rocznych harmonogramów naborów wniosków oraz ich aktualizacji,
- zatwierdzanie sprawozdań rocznych i okresowych IP oraz informacji finansowych,
- organizację ad hoc spotkań roboczych z udziałem przedstawicieli instytucji systemu realizacji Programu służących wypracowaniu rozwiązań kwestii problemowych oraz zagwarantowaniu jednolitego podejścia instytucji w sytuacjach tego wymagających,
- regularne weryfikowanie czy system zarządzania i kontroli IP funkcjonuje prawidłowo, efektywnie i zgodnie z prawem, w ramach kontroli systemowych.

We wspomnianych wyżej porozumieniach IZ zagwarantowała sobie również możliwość podjęcia działań określonych w art. 11 ustawy wdrożeniowej w wypadku nieprawidłowej realizacji przez IP zadań jej powierzonych, nieprzestrzegania przez nie przepisów prawa lub działania niezgodnie z systemem realizacji RPO WiM 2014-2020, a także zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 144 ust. 1 Rozporządzenia ogólnego.

W ramach RPO WiM 2014-2020 nie oddelegowano żadnych zadań IC do IP zgodnie z art. 10 ustawy wdrożeniowej.

2.2.3.4. Procedury oceny, wyboru i zatwierdzania operacji oraz procedury zapewniające ich zgodność, przez cały okres wdrażania, z obowiązującymi przepisami

- zgodnie z art. 125 ust. 3 Rozporządzenia (UE) nr 1303/2013, w tym procedury dotyczące instrukcji i wskazówek zapewniających wkład operacji w osiąganie szczegółowych celów i rezultatów stosownych osi priorytetowych, zgodnie z przepisami art. 125 ust. 3 lit. a) ppkt (i) Rozporządzenia (UE) nr 1303/2013, oraz procedury zapewniające, aby operacje nie były wybierane w sytuacji, gdy zostały one fizycznie zakończone lub w pełni wdrożone, zanim wnioskodawca złożył wniosek o dofinansowanie (w tym procedury stosowane przez instytucje pośredniczące w przypadku delegowania zadań związanych z oceną, wyborem i zatwierdzeniem operacji).

Instytucją odpowiedzialną za realizację procesu naboru, oceny i wyboru projektów do dofinansowania, zgodnie z art. 125 ust. 3 Rozporządzenia ogólnego, jest IZ. Na mocy art. 10 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, IZ powierzyła realizację części zadań dotyczących naboru i wyboru projektów instytucjom

pośredniczącym. IZ zapewnia zgodność procedur wyboru projektów do dofinansowania z przepisami unijnymi i krajowymi. IZ/IP przeprowadzają wybór projektów do dofinansowania na podstawie procedur ujętych w ich instrukcjach wykonawczych. Odbywa się to w sposób przejrzysty, rzetelny i bezstronny. Ponadto instytucje te zapewniają wnioskodawcom równy dostęp do informacji o warunkach i sposobie wyboru projektów do dofinansowania zgodnie z art. 37 ust. 1 ustawy wdrożeniowej. Każdy projekt podlega ocenie spełnienia kryteriów formalnych i merytorycznych zatwierdzonych przez KM RPO WiM 2014-2020.

W ramach RPO WiM 2014-2020 wybór projektów do dofinansowania następuje w trybie:

- konkursowym;
- pozakonkursowym, stosowanym przy wyborze projektów, których wnioskodawcami, ze względu na charakter lub cel projektu, mogą być jedynie podmioty jednoznacznie określone przed złożeniem wniosku o dofinansowanie; w trybie tym mogą zostać wybrane wyłącznie projekty o strategicznym znaczeniu dla rozwoju regionu lub obszaru objętego realizacją ZIT, lub projekty służące realizacji zadań publicznych (możliwość zastosowania tego trybu w poszczególnych osiach priorytetowych została wskazana w RPO WiM 2014-2020);
- o którym mowa w art. 132, art. 140, art. 152 ust. 1, art. 169 oraz art. 208 ust. 1 ustawy PZP - w przypadku projektów realizowanych w ramach Instrumentów Finansowych, o których mowa w art. 28 ust. 1 ustawy wdrożeniowej; projekty realizowane w ramach instrumentów finansowych, o których mowa w art. 28 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, mogą być wybierane wyłącznie w trybie pozakonkursowym albo w trybie, o którym mowa w art. 132, art. 140, art. 152 ust. 1, art. 169 oraz art. 208 ust. 1 ustawy PZP.

Tryb konkursowy

Podstawowym trybem wyboru projektów jest tryb konkursowy. Zgodnie z art. 47 ustawy wdrożeniowej IZ do dnia 30 listopada każdego roku przygotowuje i zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na portalu harmonogram naborów wniosków o dofinansowanie projektu w trybie konkursowym RPO WiM 2014-2020, których przeprowadzenie planowane jest na kolejny rok kalendarzowy. Harmonogram jest planem naborów, w związku z czym ma charakter indykatywny. W celu przeprowadzenia konkursu IZ/IP opracowuje regulamin konkursu, który zawiera wszystkie niezbędne informacje dotyczące przebiegu konkursu, zgodnie z art. 41 ust. 2 ustawy wdrożeniowej. Nabór projektów do dofinansowania poprzedza ogłoszenie o konkursie, które zamieszczane jest na stronie internetowej Programu oraz na portalu funduszy europejskich.

Tryb pozakonkursowy

IZ ustaliła zasady zgłaszania i identyfikacji projektów pozakonkursowych (proces identyfikacji nie dotyczy projektów Pomocy technicznej). Za zgłoszone uznaje ona projekty strategiczne wynikające ze Strategii rozwoju społeczno-gospodarczego województwa warmińsko-mazurskiego do roku 2025 odpowiadające zakresowi RPO WiM 2014-2020, dokumentów wynikających z warunkowości ex-ante oraz przedsięwzięcia priorytetowe wskazane w kontrakcie terytorialnym, o którym mowa w art. 140 ust. 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju. Ramy dla identyfikacji i funkcjonowania projektów pozakonkursowych w RPO WiM 2014-2020 określa dokument przyjęty w dniu 1 kwietnia 2014 r. przez Zarząd WWM „Projekty pozakonkursowe w Regionalnym Programie Operacyjnym Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020” z późniejszymi zmianami. Za zidentyfikowane IZ uznaje również projekty wskazane bezpośrednio w treści RPO WiM 2014-2020. Zidentyfikowanie projektu skutkuje wpisaniem go do Wykazu projektów zidentyfikowanych przez IZ w ramach trybu pozakonkursowego stanowiącym załącznik do SZOOP. Wykaz projektów zidentyfikowanych przez IZ w ramach trybu pozakonkursowego podlega aktualizacji w zakresie wskazanym w Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020.

Wybór projektów w trybie pozakonkursowym obejmuje:

- zgłoszenie projektu,
- identyfikację projektu,
- wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu,
- ocenę wniosku,
- rozstrzygnięcie w zakresie wyboru projektu do dofinansowania.

IZ/IP wzywa do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w terminie wyznaczonym w wezwaniu. Zawiera ono elementy adekwatne do wymienionych w ogłoszeniu o naborze, z uwzględnieniem specyfiki trybu pozakonkursowego oraz zapisów art. 48 ust. 4a ustawy wdrożeniowej. Wezwanie do złożenia wniosku w trybie pozakonkursowym dotyczy wyłącznie projektów zidentyfikowanych.

Etapy oceny projektów

W systemie wyboru projektów współfinansowanych z EFRR i EFS w ramach RPO WiM 2014-2020 obligatoryjnymi etapami oceny są: weryfikacja warunków formalnych, ocena formalna, ocena merytoryczna (lub łączna ocena formalno-merytoryczna).

Weryfikacja warunków formalnych – polega na weryfikacji zgłoszonych wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym oraz pozakonkursowym w zakresie spełniania warunków formalnych oraz kryteriów dostępu (jeśli zostały przewidziane w SZOOP). Ocena spełniania warunków polega na przypisaniu im wartości logicznych „tak”, „nie” albo stwierdzeniu, że warunek nie dotyczy danego projektu. Spełnienie warunku jest konieczne do przyznania dofinansowania.

- **Ocena formalna** – ocena spełniania kryteriów formalnych, polegająca w szczególności na przypisaniu im wartości logicznych „tak” lub „nie” albo stwierdzeniu, że kryterium nie dotyczy danego projektu.
- **Ocena merytoryczna** – ocena projektu pod kątem spełniania właściwych kryteriów merytorycznych, zgodnie z zasadami określonymi przez IOK w regulaminie konkursu.
- **Ocena formalno-merytoryczna** – ocena spełniania kryteriów formalnych polega na przypisaniu im wartości logicznych „tak”, „nie” albo stwierdzeniu, że kryterium nie dotyczy danego projektu (dla projektów konkursowych). W przypadku projektów pozakonkursowych wzywa się wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku w terminie określonym przez IZ/IP.
- **Ocena merytoryczna ogólna** – do etapu oceny merytorycznej kwalifikują się wnioski o dofinansowanie projektów, które zostały pozytywnie ocenione na etapie oceny formalnej; wnioski podlegają weryfikacji spełnienia ogólnych kryteriów merytorycznych (w tym kryteriów horyzontalnych); ocena jest prowadzona:
 - metodą zerojedynkową poprzez przypisanie warunkom wartości logicznych „tak”, „nie” albo stwierdzeniu, że kryterium nie dotyczy danego projektu,
 - metodą punktową przy użyciu wag dla danych kryteriów lub też określeniu minimum i maksimum punktowego wymaganego w ramach poszczególnych kryteriów.
- **Ocena merytoryczna specyficzna** – do etapu oceny merytorycznej kwalifikują się wnioski o dofinansowanie projektów, które zostały pozytywnie ocenione na etapie oceny merytorycznej ogólnej; wnioski podlegają weryfikacji spełnienia kryteriów merytorycznych specyficznych (branżowych), uwzględniających specyfikę udzielanego wsparcia w ramach danej osi priorytetowej RPO WiM 2014-2020; w przypadku, gdy projekt nie spełnia któregokolwiek z kryteriów merytorycznych, otrzymuje ocenę negatywną na tym etapie oceny; jest ona prowadzona:
 - metodą zerojedynkową poprzez przypisanie kryteriom wartości logicznych „tak”, „nie” albo stwierdzeniu, że kryterium nie dotyczy danego projektu,

- metodą punktową przy użyciu wag dla danych kryteriów lub też określeniu minimum i maksimum punktowego wymaganego w ramach poszczególnych kryteriów.

Ponadto w ramach oceny merytorycznej oceniane są kryteria premiujące. Oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów przez projekty złożone w ramach naboru dokonuje KOP. W jej skład wchodzi pracownicy właściwej instytucji lub eksperci wskazani z Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WiM 2014-2020, który prowadzi IZ Programu.

W przypadku projektów współfinansowanych z EFS, w sytuacji spełnienia przez projekt kryteriów wyboru ocenianych na wcześniejszych obligatoryjnych etapach, istnieje możliwość skierowania projektu do etapu negocjacji. Negocjacje to proces uzyskiwania informacji i wyjaśnień od wnioskodawców, korygowania projektu w oparciu o uwagi dotyczące spełniania kryteriów wyboru projektów, zakończony weryfikacją projektu pod względem spełnienia zerojedynkowego kryterium wyboru projektów w zakresie spełnienia warunków postawionych przez oceniających lub przewodniczącego KOP.

Wybór projektów Pomocy technicznej

Projekty Pomocy technicznej są wybierane w trybie pozakonkursowym. IZ wzywa do złożenia wniosków o dofinansowanie. Dofinansowanie jest przyznawane po weryfikacji warunków formalnych i weryfikacji formalno-merytorycznej przeprowadzanej na podstawie warunków i kryteriów określonych w SZOOP na podstawie umowy o dofinansowanie projektu lub w przypadku projektów własnych uchwały w sprawie podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu. Maksymalna wysokość środków Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020 przeznaczonych dla IP została określona w porozumieniach między IZ a IP.

Procedura odwoławcza

Po każdym etapie oceny wnioskodawcy uzyskują informację o jej wynikach. W przypadku negatywnej oceny projektu wybranego w trybie konkursowym, wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku w zakresie spełniania kryteriów wyboru projektów. Szczegółowe zasady dotyczące procedury odwoławczej określają rozdział 15 ustawy wdrożeniowej oraz Regulaminy naboru i oceny wniosków o dofinansowanie projektów ze środków RPO WiM 2014-2020 uchwalane przez Zarząd WWM do poszczególnych konkursów.

Zgodność realizacji projektów z obowiązującymi przepisami

Instytucje sytemu realizacji Programu zapewniają również zgodność realizacji projektów z obowiązującymi przepisami w całym okresie ich wdrażania poprzez:

- opracowanie takich kryteriów wyboru projektów oraz procedur ich oceny, które eliminują projekty niezgodne z obowiązującymi przepisami już na tym etapie,
- podpisanie umów/uchwał o dofinansowanie projektów, które zobowiązują beneficjenta do stosowania przepisów i zasad ustalonych w wytycznych,
- weryfikację WNP,
- system kontroli w okresie realizacji projektów oraz ich trwałości.

2.2.3.5. Procedury zapewniające przedłożenie beneficjentowi dokumentu określającego warunki wsparcia dla każdej operacji

- w tym procedury zapewniające, aby beneficjenci prowadzili oddzielny system księgowości lub korzystali z odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z operacją

Zgodnie z art. 52 ust. 1 ustawy wdrożeniowej podstawę dofinansowania projektu stanowi umowa albo decyzja o dofinansowaniu projektu, w przypadku projektów własnych WWM. Wzór umowy zgodnie z art. 41 ust. 2 ustawy wdrożeniowej stanowi załącznik do regulaminu konkursu. Zawiera on postanowienia wynikające z ustawy o finansach publicznych określające elementy umowy o dofinansowanie projektu (art. 206 Ufp). Dodatkowo określa prawa i obowiązki beneficjenta oraz właściwej instytucji udzielającej dofinansowania. IZ lub IP przygotowuje umowę z wnioskodawcą na podstawie wniosku o dofinansowanie projektu oraz wymaganych do podpisania umowy dokumentów przedstawianych przez wnioskodawcę. Dokumenty podlegają weryfikacji przez komórki IZ lub IP odpowiedzialne za przygotowanie umowy, w przypadku stwierdzenia uchybień/błędów, nieprawidłowości bądź konieczności uzupełnień wnioskodawca zostaje wezwany do złożenia wymaganego uzupełnienia/korekty dokumentów. IZ/IP rejestruje podpisane umowy w systemie LSI MAKS2 oraz SL2014. Po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu zmiany w niej dokonywane są z inicjatywy IZ/IP lub na pisemny wniosek beneficjenta w formie aneksu do umowy. Zakres zmian możliwych do dokonania określa umowa o dofinansowanie projektu, a zmiany te wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

Umowy o dofinansowanie projektów w ramach RPO WiM 2014-2020 zawierają zapisy zobowiązujące beneficjenta do prowadzenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami, wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji projektu w sposób przejrzysty, umożliwiającą identyfikację poszczególnych operacji

księgowych i bankowych dla wszystkich wydatków w ramach projektu. Beneficjenci zobowiązani są do udostępniania dokumentów w celach kontroli, audytu i ewaluacji osobom lub organom i instytucjom unijnym oraz krajowym do nich upoważnionym.

2.2.3.6. Procedury weryfikacji operacji

- zgodnie z wymogami określonymi w art. 125 ust. 4–7 Rozporządzenia (UE) nr 1303/2013, w tym procedury zapewniające zgodność operacji z obszarami polityki UE (na przykład polityką dotyczącą partnerstwa i wielopoziomowego zarządzania, propagowania równości mężczyzn i kobiet oraz niedyskryminacji, zapewniania dostępu dla osób z niepełnosprawnościami, zrównoważonego rozwoju, zamówień publicznych, pomocy państwa i przepisów środowiskowych) oraz wskazanie instytucji lub organów przeprowadzających taką weryfikację. Opis obejmuje administracyjne kontrole zarządcze w odniesieniu do każdego wniosku o refundację przedłożonego przez beneficjentów oraz kontrole zarządcze operacji na miejscu, które mogą być przeprowadzane metodą badania próby. Jeżeli kontrole zarządcze zostały oddelegowane instytucjom pośredniczącym, opis powinien obejmować procedury stosowane przez instytucje pośredniczące w kontekście tych kontroli oraz procedury stosowane przez instytucję zarządzającą w celu nadzorowania skuteczności funkcji oddelegowanych instytucjom pośredniczącym. Częstotliwość i zakres kontroli są proporcjonalne do kwoty wsparcia publicznego dla operacji oraz do poziomu ryzyka stwierdzonego w toku takich kontroli oraz audytów przeprowadzanych przez Instytucję Audytową w odniesieniu do systemu zarządzania i kontroli jako całości.

IZ/IP określiły tryb, zakres oraz sposób prowadzenia kontroli na podstawie ustawy wdrożeniowej oraz Wytycznych w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020. Zgodnie z terminem określonym w tych wytycznych IZ sporządza RPK na kolejny rok obrachunkowy.

Podstawową funkcją kontrolną IZ jest weryfikacja wydatków polegająca na sprawdzeniu dostarczenia produktów i usług współfinansowanych w ramach projektów, faktu i poniesienia wydatków oraz ich zgodności z zasadami unijnymi i krajowymi. Weryfikacje wydatków i projektów (w aspekcie formalnym, finansowym, technicznym i rzeczowym) polegają na:

- weryfikacji składanych przez beneficjentów WNP wraz z załącznikami,
- kontroli w miejscu realizacji projektu,
- kontroli operatorów,
- kontroli na dokumentach,
- kontroli na zakończenie realizacji projektu,
- kontroli po zakończeniu realizacji projektu (nieplanowane w RPK),
- kontroli trwałości,
- kontroli krzyżowych w ramach RPO WiM 2014-2020.

W trakcie weryfikacji WNP wraz z załącznikami IZ/IP sprawdzają:

- czy WNP został prawidłowo wypełniony od strony formalnej,
- czy wydatki ujęte we WNP przedstawione do rozliczenia są wydatkami kwalifikowalnymi,

- czy WNP jest poprawny od strony rachunkowej,
- czy zakres rzeczowy projektu jest realizowany zgodnie z harmonogramem umowy o dofinansowanie projektu.

Kontrola projektu w miejscu realizacji jest podstawą oceny prawidłowości i skuteczności realizacji projektów przez beneficjentów, w tym również operatorów. Jest ona prowadzona przez IZ zgodnie z przyjętą dla danego roku metodologią doboru próby. W przypadku uzyskania informacji o nieprawidłowościach lub powstaniu podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w realizacji projektu, IZ może, poza RPK, przeprowadzić kontrole doraźne.

Kontrola operatorów przeprowadzana jest w trybie planowym przy uwzględnieniu procedur jak dla kontroli w miejscu. Ze względu na dużą wartość projektów realizowanych przez operatorów, ich długość (projekty wieloletnie) oraz zakładany wysoki wskaźnik realizacji, IZ zakłada kontrolę tych projektów w każdym roku ich realizacji.

Kontrola projektów z zakresu instrumentów finansowych ma na celu dokonanie oceny prawidłowości i skuteczności realizacji projektu. Kontrola ta, co do zasady, odbywa się analogicznie z procedurami dotyczącymi kontroli w miejscu realizacji projektu. IZ ma prawo kontrolować Menadżera Funduszu Funduszy, pośredników finansowych jak i ostatecznych odbiorców.

Kontrola na zakończenie realizacji projektu na dokumentach obligatoryjnie przeprowadzana jest po złożeniu przez beneficjenta wniosku o płatność końcową, lecz przed jego zatwierdzeniem.

Kontrola na zakończenie realizacji projektu na dokumentach polega na sprawdzeniu na poziomie instytucji przeprowadzającej kontrolę, kompletności i zgodności z przepisami oraz właściwymi procedurami dokumentacji (w tym dokumentacji w wersji elektronicznej), dotyczącej wydatków ujętych we wnioskach o płatność beneficjenta, niezbędnej do zapewnienia właściwej ścieżki audytu.

IZ może podjąć decyzję o sprawdzeniu w trakcie kontroli na zakończenie realizacji projektu efektu rzeczowego w miejscu jego realizacji lub w siedzibie beneficjenta. Wówczas kontrola przeprowadzana jest z uwzględnieniem procedur jak dla kontroli w miejscu.

Kontrola po zakończeniu realizacji projektu przeprowadzana jest po zakończeniu i rozliczeniu projektu. Co do zasady dotyczy ona kontroli trwałości projektu i/lub rezultatu. Jest prowadzona na próbie projektów wyłonionych do kontroli w danym roku kalendarzowym. IZ może podjąć decyzję o przeprowadzeniu tego typu kontroli także w innym zakresie, np. w zakresie zgodności zamówień publicznych w ramach projektu. Kontrola ta jest przeprowadzana w trybie doraźnym i może wynikać m.in. z otrzymanej informacji o potencjalnych nieprawidłowościach związanych z danym projektem, które ujawnione zostały po rozliczeniu końcowym.

Kontrola trwałości przeprowadzana jest w okresie pięciu lat od daty dokonania płatności końcowej na rzecz beneficjenta i służy sprawdzeniu, czy w odniesieniu do współfinansowanych projektów nie zaszła jedna z okoliczności, o których mowa w art. 71 Rozporządzenia ogólnego. Kontrola będzie przeprowadzana w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta. Wybór projektów do kontroli w miejscu realizacji projektu odbywa się na podstawie przyjętej dla danego roku metodologii doboru próby.

Dodatkowo, IZ przeprowadza kontrole krzyżowe. Ze względu na cele wyróżnia się: kontrole krzyżowe Programu i kontrole krzyżowe horyzontalne.

Kontrola krzyżowa RPO WiM 2014-2020 dotyczy beneficjentów, którzy w ramach Programu realizują bądź realizowali więcej niż jeden projekt. Celem kontroli krzyżowej jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach RPO WiM 2014-2020 na wszystkich etapach wdrażania Programu:

- podpisywania umowy o dofinansowanie projektu,
- weryfikacji WNP,
- kontroli w miejscu realizacji projektu.

Celem kontroli krzyżowej horyzontalnej jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach różnych programów operacyjnych realizowanych w ramach Umowy Partnerstwa, w tym Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 i Programu Operacyjnego Rybactwo i Morze na lata 2014-2020. Kontrola krzyżowa horyzontalna z Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020/Programem Operacyjnym Rybactwo i Morze na lata 2014-2020 przeprowadzana jest na podstawie danych udostępnionych z projektów realizowanych w ramach w/w Programów. Identyfikacja beneficjentów dokonywana jest w oparciu o Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP). Następnie dokonywana jest weryfikacja czy dane beneficjenta (NIP) realizującego projekt w ramach RPO WiM 2014-2020 nie pojawiają się w wykazie beneficjentów Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 i Programu Operacyjnego Rybactwo i Morze na lata 2014-2020.

Wyniki kontroli przeprowadzonych przez IZ są rejestrowane w SL2014.

2.2.3.7. Opis procedur, zgodnie z którymi wnioski o refundację są otrzymywane od beneficjentów, weryfikowane i zatwierdzane oraz zgodnie z którymi zatwierdzone, wykonywane i księgowane są płatności na rzecz beneficjentów

- zgodnie z obowiązkami określonymi w art. 122 ust. 3 Rozporządzenia (UE) nr 1303/2013, obowiązującymi od 2016 r. (w tym procedur stosowanych przez instytucje pośredniczące w przypadku delegacji rozpatrywania wniosków o refundację), w celu dotrzymania terminu wynoszącego 90 dni dla płatności na rzecz beneficjentów na podstawie art. 132 Rozporządzenia (UE) nr 1303/2013

Dofinansowanie z RPO WiM 2014-2020 jest przekazywane beneficjentom w formie refundacji lub zaliczki. Wydatki w ramach projektu poniesione w danym okresie rozliczeniowym rozliczane są na podstawie wniosku beneficjenta o płatność sporządzonego w SL2014, do czego beneficjent zobowiązany jest zapisami umowy o dofinansowanie projektu. Na podstawie zawartej umowy z IZ/IP beneficjent występuje z wnioskiem o płatność, który służy między innymi:

- wnioskowaniu o refundację,
- wnioskowaniu o zaliczkę,
- rozliczaniu zaliczki,
- przedstawiania postępu z realizacji projektu.

Do wniosku o płatność, o refundację i rozliczenie zaliczki beneficjent przedstawia wymagane dokumenty w formie określonej w umowie o dofinansowanie projektu. Na żądanie IZ/IP beneficjent jest zobowiązany przedstawić oryginały wymaganych dokumentów dołączonych do wniosku o płatność. IZ zapewnia mechanizmy gwarantujące, że każdy dokument będzie jej przedstawiony tylko raz.

Weryfikacja WNP w ramach RPO WiM 2014-2020 przeprowadzana jest zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”. W trakcie weryfikacji dokonujący weryfikacji pracownik posługuje się listą sprawdzającą (wzory list sprawdzających są określone w załączniku do Instrukcji Wykonawczej IZ, instrukcjach wykonawczych IP oraz IRPT).

Celem weryfikacji WNP jest sprawdzenie przede wszystkim kwalifikowalności wydatków w ramach projektów, czy zostały one dokonane zgodnie z celami Programu oraz przepisami prawa polskiego i prawa unijnego.

W procesie weryfikacji kwalifikowalności wydatków przedstawionych we WNP uwzględniane są w szczególności zapisy Wytucznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020. Wymagana jest zgodność realizowanych projektów/działań z politykami UE oraz przepisami dotyczącymi ochrony konkurencji, udzielania zamówień publicznych, ochrony środowiska, zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasadą równości szans kobiet i mężczyzn.

Proces weryfikacji WNP kończy się zatwierdzeniem przez IZ/IP kwoty do wypłaty uwzględniającej wielkość dokonanych wypłat celem zachowania poziomu dofinansowania ustalonego w umowie o dofinansowanie projektu.

Zatwierdzona kwota wydatków kwalifikowanych może być pomniejszona o kwoty wydatków błędnie uznanych za kwalifikowalne w ramach weryfikacji poprzednich wniosków o płatność składanych w ramach danego projektu przy wcześniejszym uzyskaniu przez IZ zgody beneficjenta.

IZ po zatwierdzeniu kwoty do wypłaty (dla beneficjentów IZ) przygotowuje dyspozycję przelewu środków weryfikowaną przez F, który po weryfikacji, sporządza zlecenie płatności w części odpowiadającej wkładowi UE oraz w przypadku projektów, w których część dofinansowania odpowiadająca wkładowi krajowemu finansowana jest z budżetu państwa – polecenie przelewu odpowiadające wkładowi budżetu państwa. Zlecenie płatności w części odpowiadającej wkładowi UE, F przekazuje do BGK, który dokonuje płatności na rzecz beneficjenta. Natomiast polecenie przelewu odpowiadające wkładowi budżetu państwa przekazuje do banku obsługującego IZ, który dokonuje wypłaty współfinansowania krajowego na rzecz beneficjenta.

IZ/IP informuje beneficjenta o kwocie zatwierdzonej do wypłaty, w formie elektronicznej lub pisemnej. Dodatkowo do informacji załącza się uzasadnienie w przypadku rozbieżności między kwotą środków zatwierdzonych do wypłaty a kwotą wnioskowaną przez beneficjenta.

IZ/IP w trakcie realizacji tego procesu korzysta z SL2014, w związku z tym realizowane operacje są w nim na bieżąco rejestrowane (np. informowanie beneficjenta o wynikach weryfikacji wniosku o płatność za pomocą modułu Korespondencja w SL2014). Zasady prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej, zabezpieczania i przechowywania dowodów księgowych oraz ich archiwizacji określa Zarządzenie Nr 33/2014 Marszałka WWM z dnia 8 kwietnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia Zasad Rachunkowości dotyczące funduszy pomocowych w UM WWM, z późn. zm.

Procedury w zakresie bezpieczeństwa informatycznego Urzędu Marszałkowskiego, w tym systemu finansowo – księgowego określa Zarządzenie Nr 25/2017 Marszałka WWM z dnia 7 lutego 2017 r. w sprawie wprowadzenia Polityki oraz Procedur Bezpieczeństwa Teleinformatycznego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, z późn. zm.

Szczegółowy opis procedur zawiera Instrukcja Wykonawcza IZ w części dotyczącej zarządzania finansowego.

2.2.3.8. Wskazanie instytucji lub organów odpowiedzialnych za każdy etap rozpatrywania wniosków o refundację, włącznie ze schematem wskazującym wszystkie zaangażowane organy

Za każdy etap weryfikacji wniosków beneficjentów o płatność odpowiada IZ/IP. W ramach struktury organizacyjnej IZ weryfikacji oraz zatwierdzania wniosków o płatność dofinansowanych:

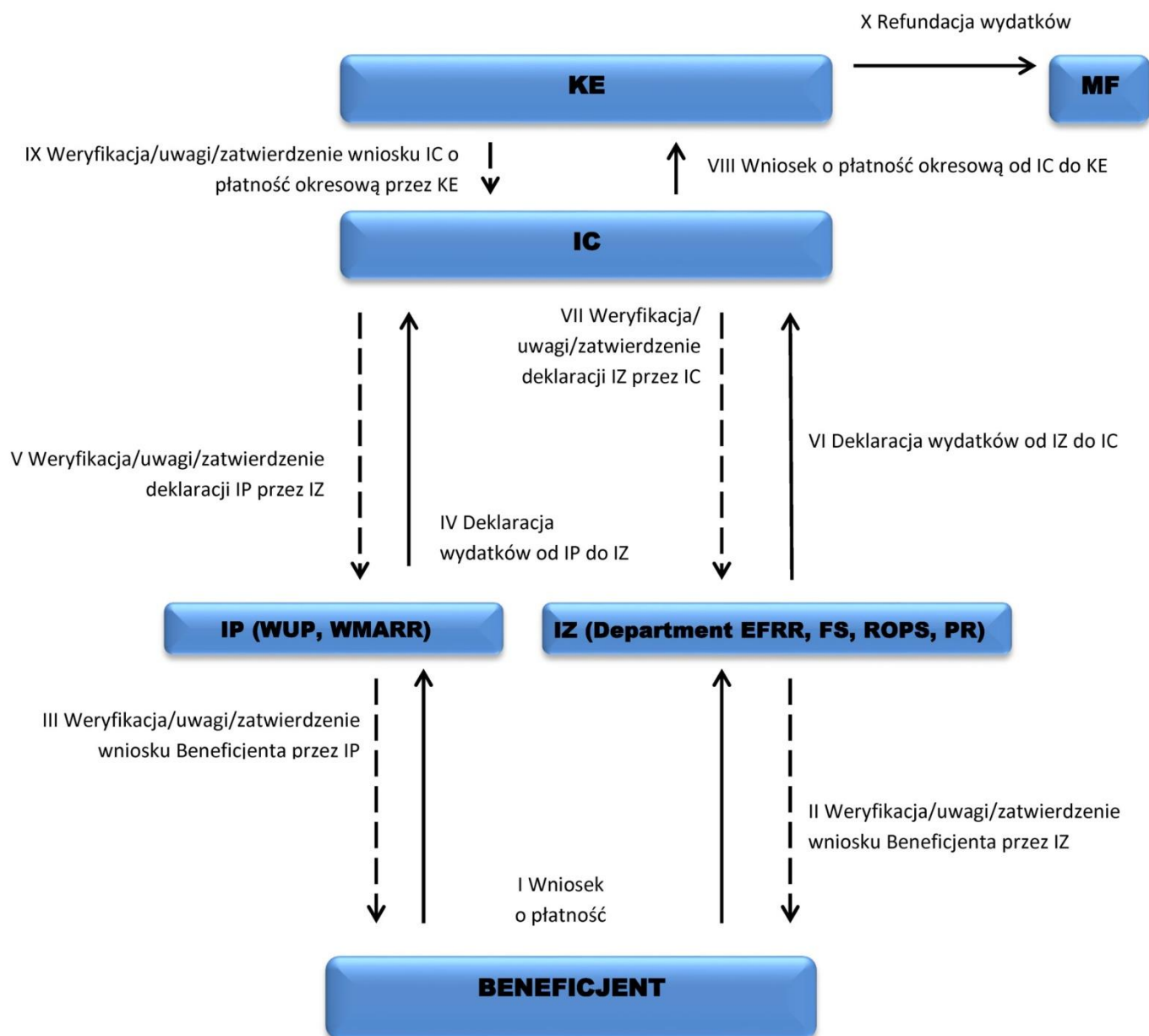
- z EFRR dokonuje Biuro Płatności w Departamencie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego;
- z EFS dokonuje:
 - w ramach Departamentu Polityki Regionalnej – Biuro Budżetu (w zakresie projektów Pomocy technicznej),
 - w ramach Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej – Biuro Projektów Integracji Społecznej,
 - w ramach Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego – Biuro Projektów Kształcenia Ogólnego, Biuro Projektów Kształcenia Ustawicznego, Biuro Projektów Kształcenia Zawodowego oraz Biuro Projektów Usług Rozwojowych dla Przedsiębiorstw.

Zadania weryfikacji i zatwierdzania wniosków o płatność wykonują również WUP oraz WMARR:

- w WUP - Wydział Weryfikacji i Autoryzacji Płatności,
- w WMARR - Zespół Regionalny Program Operacyjny – Sekcja Płatnicza.

W procesie uczestniczy również IC, która jest odpowiedzialna za weryfikację deklaracji wydatków od IZ oraz IP, a także za przygotowywanie wniosków o płatność kierowanych do KE. KE odpowiada za weryfikację i zatwierdzanie wniosków o płatność okresową od IC do KE.

Schemat 4 - Etapy rozpatrywania wniosków o refundację w ramach RPO WiM 2014-2020



Źródło: Opracowanie IZ RPO WiM 2014-2020

2.2.3.9. Opis sposobu przekazywania informacji Instytucji Certyfikującej przez Instytucję Zarządzającą

- w tym informacji dotyczących stwierdzonych defektów lub nieprawidłowości (w tym podejrzeń nadużyć finansowych i stwierdzonych nadużyć) oraz działań następczych w zakresie kontroli zarządczych, audytów i kontroli przeprowadzanych przez organy unijne lub krajowe.

Zasady przekazywania przez IZ informacji IC określa IW IZ. IC ma dostęp do następujących dokumentów wytworzonych przez IZ:

- deklaracji zarządczej i rocznego podsumowania, o których mowa w art. 63 ust. 5 lit. a) i b) Rozporządzenia finansowego,
- deklaracji wydatków od IZ do IC,
- informacji niezbędnych do sporządzenia Zestawienia wydatków,
- wyników kontroli i audytów instytucji zewnętrznych, tj. NIK i innych uprawnionych organów zawierających ustalenia o stwierdzeniu nieprawidłowości związanych z realizacją projektów,
- wyników audytów projektów przeprowadzonych przez IA, o których mowa w art. 127 ust. 1 Rozporządzenia ogólnego,
- ostatecznej wersji informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi lub rekomendacjami - po zakończeniu kontroli systemowej,
- informacji na temat skarg/donosów dotyczących realizacji projektów współfinansowanych w ramach RPO WiM 2014-2020,
- zgłoszeń o nieprawidłowościach podlegających zgłoszeniu do KE stwierdzonych w związku z realizacją RPO WiM 2014-2020,
- zgłoszeń o działaniach następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowościami zgłoszonymi do KE przez MF-R,
- na wniosek IC - dokumentacji pokontrolnej lub informacji w sprawie sposobu wdrożenia zaleceń w odniesieniu do nieprawidłowości stwierdzonych podczas kontroli projektów.

Zgłoszenie o działaniach następczych dotyczących danej nieprawidłowości IZ przekazuje do IC w formie zgłoszeń uzupełniających, które dzielą się na:

- zgłoszenia anulujące,
- zgłoszenia zamykające przekazywane po zakończeniu wszystkich postępowań: windykacyjnych, administracyjnych, dyscyplinarnych, karnych oraz sądowych prowadzonych w związku ze zgłoszoną nieprawidłowością,
- zgłoszenia aktualizujące sporządzane w sytuacji, gdy są dostępne nowe istotne informacje lub należy dokonać korekty istotnych dla KE informacji dotyczących kwalifikacji nieprawidłowości, kwoty

nieprawidłowości, sankcji lub gdy nastąpiło wszczęcie, zakończenie lub umorzenie postępowania prowadzonego w celu nałożenia sankcji administracyjnych lub karnych w związku ze zgłoszoną nieprawidłowością lub wpłynął pisemny wniosek KE o informację dotyczącą danej nieprawidłowości lub grupy nieprawidłowości.

Dostęp do dokumentów w ramach procesu certyfikacji jest zapewniany IC głównie w SL2014. Jednak niektóre dokumenty w ramach procesów z nią powiązanych, a także innych procesów są jej przekazywane w wersji papierowej, zgodnie z procedurami opisanymi w IW IZ. Natomiast podstawowym narzędziem służącym do przekazywania informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach pomiędzy IZ a IC jest system informatyczny KE - IMS, do którego obie instytucje mają dostęp.

2.2.3.10. Opis sposobu przekazywania informacji Instytucji Audytowej przez Instytucję Zarządzającą

- w tym informacji dotyczących stwierdzonych defektów lub nieprawidłowości (w tym podejrzeń nadużyć finansowych i stwierdzonych nadużyć) oraz działań następczych w zakresie kontroli zarządczych, audytów i kontroli przeprowadzanych przez organy unijne lub krajowe

IZ przekazuje do IA:

- deklarację gotowości do poddania się ocenie w zakresie spełnienia kryteriów desygnacji,
- projekt rocznego zestawienia wydatków, o którym mowa w art. 137 Rozporządzenia ogólnego, oraz projekty deklaracji zarządczej i rocznego podsumowania, o których mowa w art. 63 ust. 5 lit. a) i b) Rozporządzenia finansowego w terminie do dnia 31 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczy zestawienie wydatków,
- ostateczne wersje rocznego zestawienia wydatków, o którym mowa w art. 137 Rozporządzenia ogólnego oraz deklaracji zarządczej i rocznego podsumowania, o których mowa w art. 63 ust. 5 lit. a) i b), w terminie do dnia 31 stycznia roku następującego po roku, którego dotyczą te dokumenty,
- odpowiedzi w sprawie ustaleń audytu IA, stanowisko IZ w sprawie rekomendacji oraz informację o planowanych sposobach i terminach wdrożenia zaleceń IA,
- raporty o nieprawidłowościach podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE stwierdzonych w związku z realizacją RPO WiM 2014-2020,
- raporty o nieprawidłowościach podlegających kwartalnemu zgłoszeniu do KE stwierdzonych w związku z realizacją RPO WiM 2014-2020 lub informacje o braku nowych nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE,
- raporty o działaniach następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowościami zgłoszonymi do KE przez MF-R.

Zgłoszenie o działaniach następczych dotyczących danej nieprawidłowości IZ przekazuje do IA w formie zgłoszeń uzupełniających, które dzielą się na:

- zgłoszenia anulujące,
- zgłoszenia zamykające przekazywane po zakończeniu wszystkich postępowań: windykacyjnych, administracyjnych, dyscyplinarnych, karnych oraz sądowych prowadzonych w związku ze zgłoszoną nieprawidłowością,
- zgłoszenia aktualizujące sporządzane w sytuacji, gdy są dostępne nowe istotne informacje lub należy dokonać korekty istotnych informacji dla KE dotyczących kwalifikacji nieprawidłowości, kwoty nieprawidłowości, sankcji lub gdy nastąpiło wszczęcie, zakończenie lub umorzenie postępowania prowadzonego w celu nałożenia sankcji administracyjnych lub karnych w związku ze zgłoszoną nieprawidłowością lub wpłynął pisemny wniosek KE o informację dotyczącą danej nieprawidłowości lub grupy nieprawidłowości.

Sposób i terminy ich przekazywania wskazują poszczególne procedury. Podstawowym narzędziem służącym do przekazywania informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach pomiędzy IZ a IA jest system informatyczny KE - IMS, do którego obie instytucje mają dostęp. W pozostałych przypadkach dokumenty przekazywane są zazwyczaj w wersji papierowej.

2.2.3.11. Odniesienie do krajowych zasad kwalifikowalności określonych przez państwo członkowskie i mających zastosowanie do programu operacyjnego

Kluczowym dokumentem określającym zasady kwalifikowalności wydatków są Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020. Wytyczne te w sposób kompleksowy regulują horyzontalne zasady kwalifikowalności, którymi na podstawie zapisów Kontraktu Terytorialnego dla Województwa Warmińsko-Mazurskiego kieruje się IZ. IP stosują je na podstawie porozumienia w sprawie powierzenia zadań w ramach RPO WiM 2014-2020 zawartego między IZ a IP. Beneficjenci Programu są zobowiązani do stosowania wytycznych na podstawie regulaminów naborów oraz stosownych zapisów w umowach/uchwałach o dofinansowaniu projektów.

IZ i IP zapewniają w swoich instrukcjach procedury służące udzieleniu odpowiedzi na wnioski w sprawie indywidualnej interpretacji wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.

2.2.3.12. Procedury sporządzania i przedkładania Komisji rocznych i końcowych sprawozdań z wdrażania

- zgodnie z art. 125 ust. 2 lit. b) Rozporządzenia (UE) nr 1303/2013, w tym procedury gromadzenia i przekazywania wiarygodnych danych odnoszących się do wskaźników wykonania (art. 125 ust. 2 lit. a) Rozporządzenia (UE) nr 1303/2013)

Zgodnie z art. 125 ust. 2 lit. b) Rozporządzenia ogólnego IZ opracowuje roczne i końcowe sprawozdania z wdrażania, o których mowa w art. 50, i po ich zatwierdzeniu przez KM RPO WiM 2014-2020 przedkłada je Komisji. Procedury składania sprawozdań do KE oraz na poziomie krajowym określają Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020. Sporządzanie i przedkładanie KE sprawozdań rocznych i końcowego z wdrażania RPO WiM 2014-2020 opisano szczegółowo w IW IZ.

Podstawą do sporządzenia przez IZ sprawozdań rocznych i końcowego do KE, a także informacji kwartalnych na poziomie krajowym, są przede wszystkim dane pochodzące z SL2014. Sprawozdania przygotowywane są z wykorzystaniem narzędzia raportowania SRHD.

IZ przedkłada informacje kwartalne, sprawozdania roczne i końcowe do wiadomości IK UP. Zatwierdzone przez KM RPO WiM 2014-2020 sprawozdania IZ przekazuje do KE poprzez system SFC2014. Dane dotyczące wskaźników, w tym na potrzeby monitorowania ram wykonania, gromadzone są w SL2014. Wskaźniki w ramach Wspólnej Listy Wskaźników Kluczowych dla programów współfinansowanych z EFS, stanowiącej załącznik do Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych, są wyliczane automatycznie na podstawie danych uczestników, o których mowa w art. 125 ust.2 lit. d) rozporządzenia ogólnego, przekazywanych przez beneficjentów z wykorzystaniem LSI MAKS2.

2.2.3.13. Procedury sporządzania deklaracji zarządczej

- zgodnie z art. 125 ust. 4 lit. e) Rozporządzenia (UE) nr 1303/2013

Poczynając od 2016 do 2025 roku IZ za każdy rok obrachunkowy przesyła KE w systemie SFC2014 deklarację zarządczą. Jest ona sporządzana na wzorze określonym w załączniku nr VI do Rozporządzenia wykonawczego Komisji Europejskiej nr 2015/207. Deklaracja jest opracowywana na podstawie danych zawartych w rocznym podsumowaniu końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli przedłożonych IC deklaracji wydatków, sprawozdań z realizacji Programu oraz wiedzy na temat realizacji RPO WiM 2014-2020. Celem deklaracji zarządczej jest potwierdzenie, że w opinii osób odpowiedzialnych za zarządzanie środkami finansowymi Programu informacje w odniesieniu do zestawienia wydatków przedstawiono w sposób prawidłowy, rzetelny i zgodny z prawem, wydatki ujęte w zestawieniu wydatków wykorzystano na przewidziany cel i zgodnie z zasadą należytego zarządzania finansami, a obowiązujący

system zarządzania i kontroli Programu zapewnia niezbędną gwarancję, co do zgodności z prawem i prawidłowości transakcji, stanowiących podstawę wydatków.

Wraz z deklaracją przesyłane są:

- roczne zestawienie wydatków za poprzedni rok obrachunkowy,
- roczne podsumowanie audytów i przeprowadzonych kontroli,
- opinia audytowa i sprawozdanie z kontroli.

Projekty rocznego zestawienia wydatków, deklaracji zarządczej i rocznego podsumowania są przesyłane IA z wyprzedzeniem w celu umożliwienia jej przygotowania opinii audytowej.

Zasady i terminy sporządzania deklaracji zarządczej szczegółowo określają IW IZ i IW IP.

2.2.3.14. Procedury sporządzania rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i kontroli

- w tym analiza charakteru i zakresu błędów i słabości stwierdzonych w systemach, a także podjętych lub planowanych działań naprawczych (art. 125 ust. 4 lit. e) Rozporządzenia (UE) nr 1303/2013)

Poczynając od 2016 do 2025 roku IZ za każdy rok obrachunkowy przesyła KE w systemie SFC2014 Roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytów i przeprowadzonych kontroli. Jest ono opracowywane zgodnie z Wytycznymi Komisji Europejskiej dla państw członkowskich w zakresie sporządzania deklaracji zarządczych oraz rocznych podsumowań audytów i przeprowadzonych kontroli (okres programowania 2014-2020). Zawiera ono analizę charakteru błędów i uchybień stwierdzonych w systemach, jak również informacje o podjętych działaniach naprawczych w związku z przeprowadzonymi audytami systemu, audytami operacji i audytami zestawień wydatków. Ponadto roczne podsumowanie zawiera informacje o wynikach kontroli (w tym weryfikacji wniosków o płatność) prowadzonych w związku z wydatkami ujętymi w rocznym zestawieniu wydatków. Zarówno sposób dokonania analizy, o której mowa powyżej oraz zasady i terminy przekazywania podsumowania określa IW IZ, a terminy przekazywania wkładów do niego określa IW IZ oraz IW IP.

2.2.3.15. Procedury informowania pracowników o powyższych procedurach oraz wskazanie zorganizowanego/przewidzianego szkolenia i wszelkich wydanych wskazówek

- data i odniesienie

Każda wersja OFiP oraz instrukcji wykonawczych, a także ich aktualizacje są przesyłane do zapoznania się wszystkim pracownikom instytucji systemu realizacji RPO WiM 2014-2020, których one dotyczą. Pracownicy zapoznają się z nimi. Potwierdzają to na piśmie oraz stosują. Stały dostęp do wszystkich wersji dokumentów systemowych pracownikom IZ zapewnia intranet UM

WWM. Nowo przyjęci pracownicy zostają niezwłocznie przeszkoleni w zakresie IW IZ/IW IP przez swoich bezpośrednich przełożonych.

Procedury informowanie pracowników o obowiązujących procedurach zostały ujęte w instrukcjach wykonawczych IP i IZ.

2.2.3.16. Opis procedur obowiązujących w instytucji zarządzającej odnoszących się do zakresu, zasad i procedur dotyczących skutecznych rozwiązań określonych przez państwo członkowskie w odniesieniu do badania skarg dotyczących EFSI

W stosownych przypadkach opis procedur obowiązujących w instytucji zarządzającej odnoszących się do zakresu, zasad i procedur dotyczących skutecznych rozwiązań określonych przez państwo członkowskie w odniesieniu do badania skarg dotyczących EFSI, na podstawie art. 74 ust. 3 Rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.

IZ działa zgodnie z przepisami prawa krajowego i unijnego oraz w ich granicach.

Art. 74 ust. 3 Rozporządzenia ogólnego nakłada na państwa członkowskie obowiązek zapewnienia przez nie skutecznych rozwiązań w zakresie badania skarg dotyczących funduszy europejskich. Na jego podstawie IZ poddaje każdą ze skarg analizie i precyzyjnie uzasadnia wyniki rozstrzygnięcia. Prawodawca krajowy w rozdz. 15, art. 53-68 ustawy wdrożeniowej stworzył beneficjentowi możliwość złożenia protestu w przypadku negatywnej oceny jego projektu w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku o dofinansowanie projektu w zakresie spełnienia kryteriów wyboru projektów.

W art. 25 ust. 2 ustawy wdrożeniowej zastrzega się na rzecz podmiotu kontrolowanego prawo złożenia umotywowanych zastrzeżeń do otrzymanej przez niego informacji pokontrolnej. Analogiczne uprawnienie na podstawie ww. ustawy przysługuje również beneficjentowi w stosunku do którego przed zatwierdzeniem wniosku o płatność stwierdzono wystąpienie nieprawidłowości indywidualnej oraz pomniejszono wartość wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność (art. 24 ust. 9 pkt 1 i ust. 10).

W zakresie podejmowanych czynności IZ stosuje krajowe normy proceduralne, w szczególności określone w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r.- Kodeks postępowania administracyjnego, chyba że dana *lex specialis* (jak w wypadku ustawy wdrożeniowej w stosunku do określonej w niej procedury odwoławczej, o której mowa powyżej) wyłącza stosowanie tego aktu. Regulacje ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego są stosowane przy wydawaniu decyzji administracyjnych dotyczących odzyskiwania środków, o których mowa w art. 207 Ufp.

Kontrola działań IZ dokonywana przez sądy administracyjne w oparciu o art. 3 § 2 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. - Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi, obejmuje orzekanie w sprawach skarg na:

- decyzje administracyjne,
- postanowienia wydane w postępowaniu administracyjnym, na które służy zażalenie albo kończące postępowanie, a także na postanowienia rozstrzygające sprawę co do istoty,
- postanowienia wydane w postępowaniu egzekucyjnym i zabezpieczającym, na które służy zażalenie, z wyłączeniem postanowień wierzyciela o niedopuszczalności zgłoszonego zarzutu oraz postanowień, przedmiotem których jest stanowisko wierzyciela w sprawie zgłoszonego zarzutu,
- inne niż określone powyżej akty lub czynności z zakresu administracji publicznej dotyczące uprawnień lub obowiązków wynikających z przepisów prawa,
- akty prawa miejscowego organów jst,
- akty organów jst i ich związków podejmowane w sprawach z zakresu administracji publicznej,
- akty organów jst i ich związków, inne niż określone w pkt 5, podejmowane w sprawach z zakresu administracji publicznej,
- akty nadzoru nad działalnością organów jst,
- bezczynność lub przewlekłe prowadzenie postępowania.

Prawo do wniesienia skargi przysługuje również w przypadku nieuwzględnienia protestu, negatywnej ponownej oceny projektu lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, zgodnie z art. 3 ust. 3 ustawy Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi w zw. z art. 61 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.

IZ prowadzi postępowania ze skargami dotyczącymi jej działalności i działalności podległych jej jednostek zgodnie z wymogami określonymi w Dziale VIII Kodeksu postępowania administracyjnego oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków. Szczegółowe zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg lub wniosków zainteresowanych osób reguluje Regulamin Organizacyjny UM WWM Rozdział VIII Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania, załatwiania skarg i wniosków. Właściwy dla IZ centralny rejestr skarg i wniosków prowadzony jest przez Departament Kontroli.

Ponadto IZ ustanawia Rzecznika Funduszy Europejskich, o którym mowa w art. 14 a ustawy wdrożeniowej wykonującego zadania tam określone.

Rzecznik rozpatruje zgłoszenia dotyczące utrudnień i propozycje usprawnień realizacji RPO WiM 2014-2020 zgodnie z przepisami Działu VIII Kodeksu postępowania administracyjnego stosowanymi odpowiednio oraz Regulaminem Organizacyjnym UM WWM Rozdział VIII *Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania, załatwiania skarg i wniosków*. Kompetencje Rzecznika Funduszy Europejskich nie obejmują zgłoszeń dotyczących toczących się postępowań administracyjnych, egzekucyjnych i sądowych, zgłoszeń

dotyczących toczącego się postępowania odwoławczego w rozumieniu rozdziału 15 ustawy wdrożeniowej (procedura odwoławcza), wniosków o udzielenie informacji publicznej oraz informacji związanych z udzielaniem porad nt. możliwości uzyskania dofinansowania projektów.

Rzecznik Funduszy Europejskich, w oparciu o rozpatrywane zgłoszenia, dokonuje przeglądu procedur IZ RPO WiM 2014-2020 i może sporządzać propozycje usprawnień systemu realizacji Programu. IZ nie jest związana tymi propozycjami. Działalność Rzecznika Funduszy Europejskich jest monitorowana przez Zarząd WWM na podstawie rocznego raportu z działalności sporządzanego przez Rzecznika do 31 marca każdego roku za rok poprzedni. Raport ten podlega upublicznieniu na stronie internetowej IZ.

2.3. Ścieżka audytu

2.3.1. Procedury zapewniające właściwą ścieżkę audytu i system archiwizacji

- w tym w odniesieniu do bezpieczeństwa danych, z uwzględnieniem art. 122 ust. 3 Rozporządzenia (UE) nr 1303/2013, zgodnie z przepisami krajowymi dotyczącymi poświadczania zgodności dokumentów (art. 125 ust. 4 lit. d) Rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 i art. 25 Rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014).

Zachowanie ścieżki audytu gwarantują zapisy instrukcji wykonawczych instytucji systemu realizacji Programu oraz powstające na ich podstawie zapisy (pisma, sprawozdania, listy sprawdzające, protokoły, listy obecności). Następnie informacje, obiekty są wprowadzane do systemów informatycznych. IZ zapewnia bezpieczeństwo danych gromadzonych w formie elektronicznej w LSI MAK2 oraz SL2014, zgodnie z przepisami prawa unijnego i krajowego oraz procedurami opisanymi w Polityce Bezpieczeństwa Teleinformatycznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, stanowiącej załącznik do Zarządzenia Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego nr 25/2017 z dnia 7 lutego 2017 r. w sprawie wprowadzenia Polityki Bezpieczeństwa Teleinformatycznego w Urzędzie Marszałkowskim WWM w Olsztynie, z późn. zm. Beneficjenci RPO WiM 2014-2020 przechowują oryginały dokumentów związanych z realizacją projektu na zasadach i w terminach określonych w umowie o dofinansowanie projektu oraz udostępniają je podczas kontroli IZ/IP lub innym organom upoważnionym do kontroli w ramach RPO WiM 2014-2020.

Dokumenty dotyczące realizacji RPO WiM 2014-2020 przechowywane są w siedzibie UM WWM oraz IP odpowiedzialnych za wdrażanie i zarządzanie RPO WiM 2014-2020. Dokumenty, zgodnie z art. 140 Rozporządzenia ogólnego, przechowuje się albo w formie oryginałów, albo ich uwierzytelnionych odpisów lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej. Na potrzeby zasad i norm dotyczących oznaczania i czasu przechowywania dokumentów związanych z RPO WiM 2014-2020 stosuje

się przepisy określone w Rozporządzeniu 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.

W celu zapewnienia właściwej ścieżki audytu IZ/IP przechowuje i archiwizuje m.in. zapisy księgowe, dane oraz następujące dokumenty w systemie LSI MAKŚ2 oraz SL2014:

- dokumenty wewnętrzne w sprawie zasad funkcjonowania oraz zarządzania instytucją w zakresie realizacji RPO WiM 2014-2020,
- uchwały i zarządzenia organów Samorządu WWM oraz Marszałka WWM,
- KM RPO WiM 2014-2020,
- płatności wkładu publicznego na rzecz beneficjenta,
- zatwierdzenia dotacji,
- dokumentację kontroli zarządczych oraz audytów projektów,
- sprawozdania z przeprowadzonych kontroli i audytów,
- dokumentację zgodności danych o wskaźnikach produktu danego projektu z celami końcowymi, oraz zgłoszonymi danymi i rezultatami Programu,
- dokumentację instrumentów finansowych,
- kryteria wyboru i oceny projektów,
- umowy z beneficjentami RPO WiM 2014-2020,
- odwołań i protestów wnioskodawców,
- płatności na rzecz beneficjentów,
- dokumentację realizacji projektów,
- dokumentację kontroli projektów,
- nieprawidłowości w projektach,
- raporty nieprawidłowości,
- dokumentację kwot poświadczonych do KE,
- dokumentację sprawozdawczości i monitoringu,
- dokumentację ewaluacji i oceny RPO WiM 2014-2020,
- dokumentację informacji i promocji,
- dokumentację zamówień publicznych,
- dokumentację Pomocy technicznej.

Dokumenty zgromadzone w ramach RPO WiM 2014-2020, w szczególności dotyczące wydatków i audytów, są udostępniane instytucjom uprawnionym do kontroli, audytu i oceny Programu.

Ślad audytowy zapewniają również odrębne rachunki bankowe tworzone na potrzeby realizacji Programu.

2.3.2. Instrukcje dotyczące zapewnienia przez beneficjentów/ instytucje pośredniczące/ Instytucję Zarządzającą dostępu do dokumentów potwierdzających

- data i dane referencyjne:

2.3.2.1. Wskazanie okresu przechowywania dokumentów

IZ, IC oraz IP przechowują dokumentację związaną z realizacją Programu w terminach wynikających z obowiązujących przepisów prawa, w szczególności zgodnie z art. 140 Rozporządzenia ogólnego oraz art. 23 ust. 3 ustawy wdrożeniowej (z zastrzeżeniem przepisów, które przewidują dłuższy termin przeprowadzania kontroli, dotyczących trwałości projektu oraz pomocy publicznej lub pomocy de minimis, rozliczania i odzyskiwania podatku od towarów i usług oraz wynikających z ustawy o rachunkowości). W przypadku gdy z obowiązujących przepisów prawa wynikają różne terminy obowiązkowego przechowywania dokumentacji lub ich określonej kategorii, stosuje się termin najdłuższy.

Zgodnie z art. 140 Rozporządzenia ogólnego instytucje systemu realizacji RPO WiM 2014-2020 są zobowiązane do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Programu przez okres 2 lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonej operacji. Okres ten zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania prawnego lub na należycie uzasadniony wniosek Komisji.

Wymogi dotyczące przechowywania i archiwizacji dokumentacji związanej z realizacją Programu zostały określone także w umowach/porozumieniach zawartych pomiędzy IZ a IP.

Okres przechowywania dokumentacji przez beneficjentów RPO WiM 2014-2020 wskazuje się umowie o dofinansowanie projektu. IZ/IP w umowie o dofinansowanie projektu dodatkowo zobowiązuje beneficjentów do udostępniania odpowiednim instytucjom wszystkich oryginałów dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków w ramach danego projektu w terminach i na zasadach zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa unijnego oraz krajowego. W przypadku:

- a) dokumentów związanych z realizacją projektu przez okres 2 lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonej operacji,

- b) dokumentów dotyczących zachowania trwałości projektu okres ten wynosi 5 lat (3 lata w przypadku MŚP) od dnia otrzymania płatności końcowej przez beneficjenta,
- c) dokumentów dotyczących udzielonej pomocy publicznej okres ten wynosi 10 lat od daty przyznania pomocy w ramach projektu lub dnia przyznania ostatniej pomocy w ramach Programu,
- d) dokumentów dotyczących udzielonej pomocy *de minimis* przez okres 10 lat podatkowych od daty przyznania pomocy,
- e) dokumentów dotyczących rozliczania i odzyskiwania podatku od towarów i usług (VAT) przez okres do czasu upływu terminu przedawnienia zobowiązania podatkowego, które przedawnia się z upływem 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku,
- f) dokumentów księgowych dotyczących zatwierdzonych rocznych sprawozdań finansowych okres ten wynosi co najmniej 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym nastąpiło zatwierdzenie, a w przypadku pozostałych dokumentów nie krócej niż 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dotyczą.

IZ/IP obowiązkowo informuje beneficjentów Programu o dacie rozpoczęcia okresu wskazanego w punkcie a).

2.3.2.2. Format, w jakim dokumenty mają być przechowywane

IZ, IC oraz IP przechowują dokumentację związaną z realizacją Programu na zasadach wynikających z obowiązujących przepisów prawa, w szczególności zgodnie z art. 140 Rozporządzenia ogólnego.

Dokumenty przechowuje się albo w formie oryginałów, albo ich uwierzytelnionych odpisów lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej.

Dokumenty przechowuje się w formie, która pozwala na zidentyfikowanie danych dotyczących ich przedmiotu przez czas nie dłuższy niż jest to konieczne do celów, dla których dane były gromadzone lub dla których są przetwarzane dalej.

Jeżeli dokumenty istnieją wyłącznie w formie elektronicznej, systemy komputerowe, w których przechowywane są wersje elektroniczne, muszą spełniać normy bezpieczeństwa zapewniające, że dokumenty te są zgodne z wymogami prawa krajowego i można się na nich oprzeć do celów audytu.

2.4. Nieprawidłowości i kwoty odzyskane

2.4.1. Opis procedur dotyczących powiadamiania o nieprawidłowościach i ich korygowania

Opis procedur (opis należy przedłożyć na piśmie pracownikom instytucji zarządzającej i instytucji pośredniczących: data i dane referencyjne) dotyczących powiadamiania o nieprawidłowościach i ich korygowania (w tym nadużyć finansowych) oraz działań następczych, a także rejestrowania kwot wycofanych i odzyskanych, kwot, które mają zostać odzyskane, nieściągalnych należności i kwot odnoszących się do operacji zawieszonych w wyniku postępowania prawnego lub odwołania administracyjnego o skutku zawieszającym.

IZ, zgodnie z art. 72 lit. h) Rozporządzenia ogólnego zapobiega nieprawidłowościom, w tym nadużyciom finansowym oraz wykrywa je i koryguje, oraz odzyskuje kwoty nienależnie wypłacone wraz z odsetkami z tytułu zwrotu tych kwot po terminie. Instytucje biorące udział we wdrażaniu RPO WiM 2014-2020 są zobowiązane do wykrywania nieprawidłowości w trakcie realizacji projektów oraz w przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości zgłaszania ich odpowiedniej komórce odpowiedzialnej za informowanie o nieprawidłowościach finansowych w IZ/IP.

Zgodnie z art. 2 ustawy wdrożeniowej wyróżnia się nieprawidłowości:

- nieprawidłowość indywidualna (zdefiniowana w art. 2 pkt 36 Rozporządzenia ogólnego), która oznacza każde naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczące stosowania prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego, wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego zaangażowanego we wdrażanie EFSI, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet UE poprzez obciążenie budżetu Unii nieuzasadnionym wydatkiem,
- nieprawidłowość systemowa (zdefiniowana w art. 2 pkt 38 Rozporządzenia ogólnego), która oznacza każdą nieprawidłowość, która może mieć charakter powtarzalny, o wysokim prawdopodobieństwie wystąpienia w podobnych rodzajach projektów, będąca konsekwencją istnienia poważnych defektów w skutecznym funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli, w tym polegającą na niewprowadzeniu odpowiednich procedur zgodnie z niniejszym rozporządzeniem oraz przepisami dotyczącymi poszczególnych funduszy.

Stwierdzenie wystąpienia nieprawidłowości indywidualnej albo nieprawidłowości systemowej, zwanych dalej "nieprawidłowościami", powoduje powstanie obowiązku podjęcia przez IZ/IP odpowiednich działań, o których mowa w art. 24 ust. 9 lub art. 24 ust. 11 ustawy wdrożeniowej.

W przypadku stwierdzenia przez IZ/IP wystąpienia nieprawidłowości indywidualnej:

- przed zatwierdzeniem wniosku o płatność - instytucja zatwierdzająca wniosek o płatność dokonuje pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność złożonym przez beneficjenta o kwotę wydatków poniesionych nieprawidłowo,

- w uprzednio zatwierdzonym wniosku o płatność - właściwa instytucja nakłada korektę finansową oraz wszczyna procedurę odzyskiwania od beneficjenta kwoty współfinansowania UE w wysokości odpowiadającej wartości korekty finansowej, zgodnie z art. 207 Ufp.

W przypadku, gdy nieprawidłowość indywidualna wynika bezpośrednio z działania lub zaniechania właściwej instytucji lub organów państwa, korygowanie wydatków następuje przez pomniejszenie wydatków ujętych w deklaracji wydatków oraz we wniosku o płatność, przekazywanych do KE, o kwotę odpowiadającą oszacowanej wartości korekty finansowej wynikającej z tej nieprawidłowości.

Właściwa instytucja, która wykryje nieprawidłowość (IZ lub IP), zobowiązana jest do postępowania zgodnie z Wytocznymi w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 oraz opracowaną przez Pełnomocnika Rządu ds. Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej procedurą Realizacja obowiązku informowania KE o nieprawidłowościach stwierdzonych w ramach wykorzystania funduszy UE. Dodatkowo, IZ opracowała Zasady IZ w zakresie zapobiegania i sposobu postępowania w przypadku wystąpienia nadużyć finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020.

Rejestrowanie kwot podlegających zwrotowi oraz kwot umorzonych dla RPO WiM 2014-2020 dokonywane jest w module Rejestr obciążeń na projekcie w SL2014.

2.4.2. Opis procedur mających na celu spełnienie obowiązku powiadomienia Komisji o nieprawidłowościach

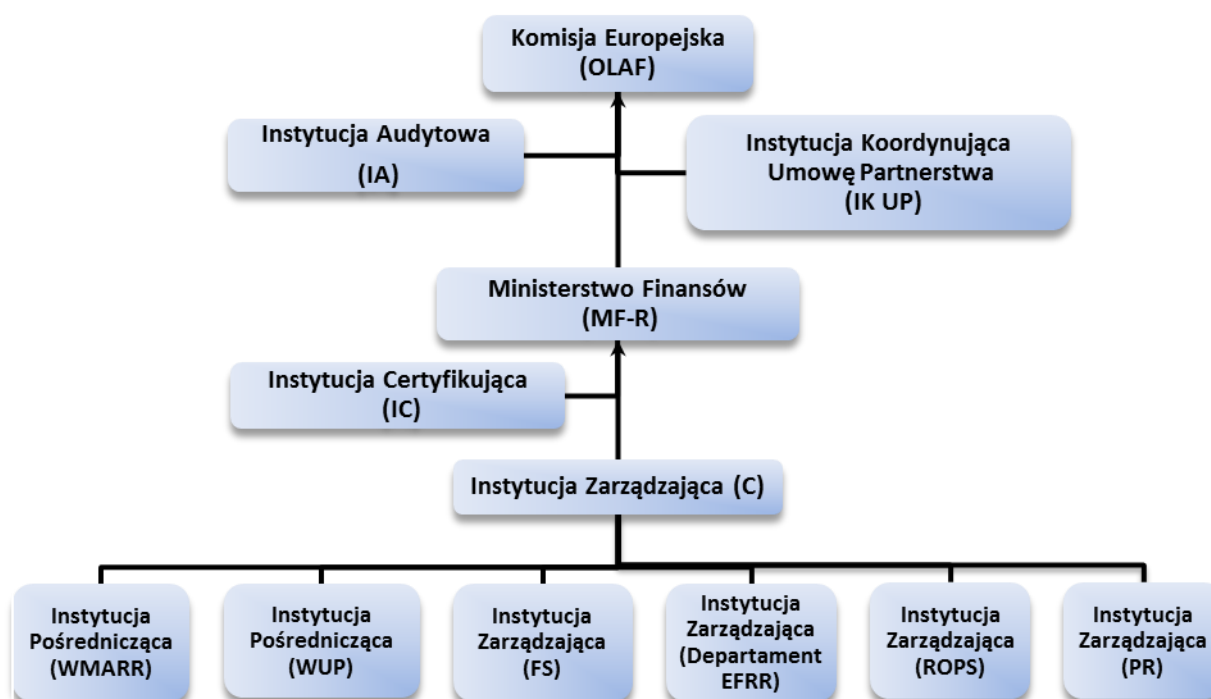
- zgodnie z art. 122 ust. 2 Rozporządzenia (UE) nr 1303/2013, opis procedur wraz ze schematem przedstawiającym struktury raportowania

Zgodnie z art. 122 ust. 2 Rozporządzenia ogólnego państwo członkowskie ma obowiązek informowania KE (OLAF) o wykrytych nieprawidłowościach, które były przedmiotem pierwszego ustalenia administracyjnego lub sądowego, w przypadku, gdy wkład z funduszy UE w kwocie nieprawidłowości przekracza 10 tys. euro. Ponadto Państwo Członkowskie ma obowiązek informowania KE (OLAF) o nieprawidłowościach, gdy wpłynął pisemny wniosek KE o informację dotyczącą danej nieprawidłowości/grupy nieprawidłowości lub gdy nieprawidłowość może mieć następstwa poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – tzw. przypadek szczególny (niezależnie od wysokości wkładu UE).

Podmiotem odpowiedzialnym za przekazywanie powyższych informacji bezpośrednio do KE jest Pełnomocnik Rządu do Spraw Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej. Pełnomocnik Rządu realizuje swoje zadania przy pomocy komórki

organizacyjnej w Ministerstwie Finansów, tj. MF-R (funkcję tę pełni obecnie Departament Audytu Środków Publicznych Ministerstwa Finansów). Obowiązkiem IZ jest przekazywanie informacji o nieprawidłowościach i prowadzonych postępowaniach do MF-R. IZ wykonuje czynności związane z informowaniem o wykrytych nieprawidłowościach w ramach RPO WiM 2014-2020 na podstawie Rozporządzenia ogólnego, Wytycznych w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 oraz na podstawie procedur określonych przez Pełnomocnika Rządu ds. Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę RP lub UE, tj. Realizacji obowiązku informowania KE o nieprawidłowościach stwierdzonych w ramach wykorzystania funduszy UE. Do powiadamiania KE o nieprawidłowościach służy IMS – system informatyczny uruchomiony i administrowany przez KE (udostępniony IZ), za pomocą którego informacje o nieprawidłowościach przekazywane są przez państwa członkowskie do KE.

Schemat 5 - Struktura raportowania o nieprawidłowościach do KE



Źródło: Opracowanie IZ RPO WiM 2014-2020

3. INSTYTUCJA CERTYFIKUJĄCA

3.1. Instytucja Certyfikująca i jej główne funkcje

3.1.1. Status Instytucji Certyfikującej

- status (krajowy, regionalny lub lokalny podmiot publiczny) oraz nazwa organu, w którego skład wchodzi

Zgodnie z art. 123 ust. 3 Rozporządzenia ogólnego oraz na podstawie art. 9 ust 2 pkt 6 Ustawy wdrożeniowej IZ pełni jednocześnie funkcję IC.

Zadania IC, o których mowa w art. 126 Rozporządzenia ogólnego oraz zadania IZ, o których mowa w art. 125 Rozporządzenia ogólnego realizują odrębnie kompetencyjnie i kadrowo komórki organizacyjne UM WWM. W imieniu Zarządu WWM funkcję IC pełni BC-C, które zostało wydzielone w strukturze C.

3.1.2. Wyszczególnienie funkcji pełnionych przez Instytucję Certyfikującą

W przypadku gdy instytucja zarządzająca dodatkowo wykonuje zadania instytucji certyfikującej, opis sposobu zapewnienia podziału funkcji.

IC odpowiada w szczególności za:

- sporządzanie i przedstawianie KE wniosków o płatność i poświadczanie, że wynikające 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. 63 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 projektami wybranymi do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do RPO WiM 2014-2020 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 projektu lub programu operacyjnego,
- zapewnienie, do celów sporządzania i składania wniosków o płatność, aby otrzymała od IZ 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,
- prowadzenie ewidencji kwot podlegających odzyskaniu i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz projektu.

Sposób zapewnienia podziału funkcji pomiędzy IZ a IC został opisany w pkt 2.1.2.

3.1.3. Funkcje oficjalnie oddelegowane przez Instytucję Certyfikującą, wskazanie instytucji pośredniczących oraz formy delegacji

- zgodnie z art. 123 ust. 6 Rozporządzenia (UE) nr 1303/2013. Odesłanie do odpowiednich dokumentów (aktów prawnych wraz z upoważnieniami, umów). Opis procedur stosowanych przez instytucje pośredniczące do wykonywania delegowanych zadań oraz procedur stosowanych przez instytucję certyfikującą w celu nadzorowania skuteczności zadań oddelegowanych instytucjom pośredniczącym.

Zgodnie z art. 9 pkt 2 ust. 6 ustawy wdrożeniowej do zadań instytucji zarządzającej należy m.in. pełnienie funkcji Instytucji Certyfikującej. Jak wskazuje art. 10 pkt 6 ustawy wdrożeniowej, IZ nie może powierzyć zadań, o których mowa w art. 126 Rozporządzenia ogólnego, ani zlecać usług polegających na realizacji tych zadań.

3.2. Organizacja Instytucji Certyfikującej

3.2.1. Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek

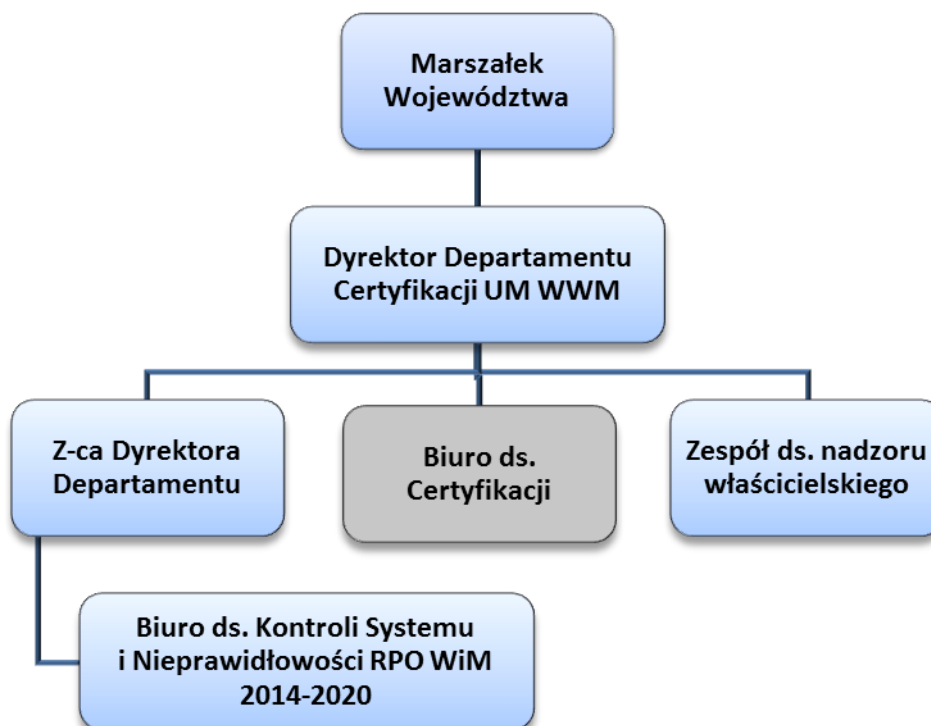
- (w tym plan przydziału odpowiedniego personelu posiadającego niezbędne umiejętności). Informacje te odnoszą się również do instytucji pośredniczących, którym zostały oddelegowane niektóre zadania.

Docelowo do obsługi zadań związanych z pełnieniem funkcji IC zaangażowanych będzie nie mniej niż 6 etatów.

BC-C, któremu powierzono funkcję IC, posiada właściwy potencjał instytucjonalny, łącznie z wysoko wykwalifikowaną kadrą, co daje gwarancję skutecznego i prawidłowego realizowania zadań, o których mowa w art. 126 Rozporządzenia ogólnego.

Procedury przeprowadzania regularnych ocen pracowników zostały określone w Regulaminie dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego wprowadzonych aktualnym Zarządzeniem Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Schemat 6 - IC RPO WiM 2014-2020



Źródło: Opracowanie IZ RPO WiM 2014-2020

3.2.2. Opis procedur, który należy przedłożyć na piśmie pracownikom instytucji certyfikującej i instytucji pośredniczących

- data i odniesienie:

IC wykonuje swoje zadania w oparciu o OFiP oraz Instrukcję Wykonawczą IC. Pracownicy IC są zobowiązani do zapoznania się z procedurami opisanymi w OFiP oraz w IW i do ich stosowania.

3.2.2.1. Procedury sporządzania i składania wniosków o płatność

— Opis rozwiązań stosowanych przez instytucję certyfikującą w kontekście dostępu do informacji dotyczących operacji, niezbędnych w celu sporządzenia i przedłożenia wniosków o płatność, w tym do wyników kontroli zarządczych (zgodnie z art. 125 Rozporządzenia (UE) nr 1303/2013) i wszystkich właściwych audytów

W celu sporządzenia i przedłożenia KE wniosków o płatność IC podejmuje szereg działań mających na celu uzyskanie pewności co do prawidłowości sporządzenia deklaracji wydatków przez IZ, jak również funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli.

W celu potwierdzenia poprawności wydatków, które mają zostać ujęte we wnioskach o płatność okresową do KE oraz funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli, przyjęto następujące rozwiązania odnośnie pozyskania informacji przez IC **w zakresie informacji o operacjach:**

- pozyskanie niezbędnych informacji z SL2014, w szczególności o kontrolach przeprowadzonych przez IZ/IP, z uwzględnieniem wyników kontroli zawierających ustalenia o stwierdzeniu nieprawidłowości związanych z realizacją projektów,
- pozyskanie od IZ/IP wyników kontroli i audytów instytucji zewnętrznych tj. NIK lub innych uprawnionych organów zawierających ustalenia o stwierdzeniu nieprawidłowości związanych z realizacją projektów,
- pozyskanie raportów i zestawień o nieprawidłowościach wykrytych w ramach RPO WiM 2014-2020 oraz informacji o potencjalnych nieprawidłowościach powstałych w trakcie realizacji RPO WiM 2014-2020 (z Irregularity Management System lub od IZ),
- pozyskiwanie od IZ/IP informacji na temat ewentualnych wpływających skarg/donosów dotyczących realizacji projektów współfinansowanych w ramach RPO WiM 2014-2020,
- pozyskiwanie od IZ wyników audytów projektów przeprowadzonych przez IA, o których mowa w art. 127 ust. 1 Rozporządzenia ogólnego,

w zakresie informacji o funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli:

- pozyskiwanie od IZ opinii audytowej oraz sprawozdania z kontroli, o których mowa w art. 127 ust. 5 Rozporządzenia ogólnego,
- pozyskiwanie od IZ wyników kontroli funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli prowadzonych przez IZ w IP,
- pozyskiwania od IZ wyników kontroli i audytów dotyczących funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli przeprowadzanych w IZ/IP przez NIK lub inne uprawnione organy.

W przypadku, gdy wyniki ww. kontroli wskazują na nieprawidłowości w funkcjonowaniu systemu, IC ma prawo wstrzymać certyfikację wydatków do czasu wdrożenia stosownych działań naprawczych.

— Opis procedury, zgodnie z którą wnioski o płatność są sporządzane i przedkładane Komisji, w tym procedury zapewniającej przesłanie ostatecznego wniosku o płatność okresową do dnia 31 lipca po zakończeniu poprzedniego roku obrachunkowego

IC sporządza Wniosek o płatność okresową do KE na podstawie deklaracji wydatków sporządzonych i przekazanych przez IZ oraz IP w SL2014.

Podstawą sporządzenia Wniosku o płatność do KE są zweryfikowane i zatwierdzone deklaracje wydatków IZ oraz IP. Deklaracje wydatków sporządzane są odrębnie dla każdego funduszu.

W deklaracjach wydatków uwzględnia się informacje o kwotach odzyskanych, wycofanych oraz nałożonych korektach systemowych w danym okresie.

IZ składa deklaracje wydatków w terminie 30 dni po zakończeniu okresu, którego dotyczy deklaracja. Częstotliwość przedkładania deklaracji wydatków przez IZ jest uzgadniana z IC. Musi ona umożliwić wywiązanie się przez IC z obowiązku przedłożenia Wniosku o płatność okresową do KE nie rzadziej niż raz na kwartał.

IC, po otrzymaniu deklaracji wydatków, dokonuje weryfikacji dokumentu oraz przygotowuje Wniosek o płatność okresową do KE, zgodnie z załącznikiem VI do Rozporządzenia wykonawczego nr 1011/2014.

IC w trakcie weryfikacji deklaracji wydatków, uwzględnia wyniki wszystkich kontroli i audytów oraz upewnienia się, że wykryte nieprawidłowości nie dotyczą wydatków kwalifikowanych zawartych w deklaracji wydatków.

W przypadku pojawienia się wątpliwości w trakcie weryfikacji deklaracji wydatków, IC może:

- zwrócić się z prośbą do IZ o udostępnienie dodatkowych informacji i/lub dokumentów w celu uzyskania uzasadnionej pewności, co do wiarygodności informacji zawartych w SL2014,
- skorygować deklarację wydatków w SL2014 uzasadniając przyczyny dokonania korekty,
- wycofać deklarację wydatków w SL2014 do korekty.

IC sporządza Wniosek o płatność okresową do KE wyłącznie w formie elektronicznej i przekazuje za pomocą SFC2014. Kwoty wydatków przeliczane są z PLN na EUR z wykorzystaniem miesięcznego obrachunkowego kursu wymiany stosowanego przez KE w miesiącu, w którym wydatki zostały zaksięgowane przez IC. Potwierdzenie przekazania Wniosku o płatność okresową do KE wygenerowane z SFC2014 przekazywane jest niezwłocznie drogą elektroniczną do instytucji odpowiedzialnej za otrzymywanie płatności z KE.

IC sporządza Ostateczny wniosek o płatność do KE na podstawie deklaracji wydatków dotyczących danego roku obrachunkowego. Ostateczny wniosek o płatność sporządzany jest zgodnie z zasadami sporządzania i przedkładania Wniosków o płatność okresową do KE.

IC przekazuje do KE Ostateczny wniosek o płatność w formie elektronicznej za pomocą SFC2014 w terminie do dnia 31 lipca po upływie poprzedniego roku obrachunkowego oraz w każdym przypadku, przed Wnioskiem o płatność okresową do KE dla następnego roku obrachunkowego. Potwierdzenie przekazania Ostatecznego wniosku o płatność do KE wygenerowane z SFC2014 przekazywane jest niezwłocznie drogą elektroniczną do instytucji odpowiedzialnej za otrzymywanie płatności z KE.

Szczegółowe zasady sporządzania i przekazania do KE Wniosków o płatność okresową oraz Ostatecznego wniosku o płatność określa Instrukcja Wykonawcza IC.

3.2.2.2. Opis systemu księgowego będącego podstawą poświadczania zestawienia wydatków przed Komisją

- zgodnie z art. 126 lit. d) Rozporządzenia (UE) nr 1303/2013):
 - uzgodnienia dotyczące przesyłania zagregowanych danych do instytucji certyfikującej w przypadku istnienia systemu zdecentralizowanego,
 - powiązania między systemem księgowym a systemem informacyjnym opisanym w pkt 4.1,
 - oznaczenie transakcji w ramach europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych w przypadku istnienia wspólnego systemu z innymi funduszami.

Zgodnie z art. 126 lit g) Rozporządzenia ogólnego IZ/IP oraz IC RPO WiM 2014-2020 odpowiadają za utrzymywanie w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków zadeklarowanych Komisji oraz odpowiadającego im wkładu publicznego wypłaconego na rzecz beneficjentów. Zadanie to realizowane jest poprzez gromadzenie odpowiednich danych w SL2014.

3.2.2.3. Opis procedur sporządzania zestawienia wydatków

- o którym mowa w art. 59 ust. 5 Rozporządzenia (UE, Euratom) nr 966/2012 (art. 126 lit. b) Rozporządzenia (UE) nr 1303/2013). Uzgodnienia dotyczące poświadczania kompletności, rzetelności i prawdziwości zestawienia wydatków oraz poświadczania, że wydatki ujęte w tym zestawieniu są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa (art. 126 lit. c) Rozporządzenia (UE) nr 1303/2013), z uwzględnieniem wyników wszystkich kontroli i audytów.

Zgodnie z art. 126 lit b) Rozporządzenia ogólnego IC odpowiada za sporządzanie Zestawienia wydatków, o którym mowa w art. 63 ust. 5 lit a) Rozporządzenia finansowego. Ponadto IC poświadcza kompletność, rzetelność i prawdziwość Zestawienia wydatków oraz poświadcza, że wydatki ujęte w tym Zestawieniu są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz zostały poniesione w związku z projektami wybranymi do dofinansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do RPO WiM 2014-2020 i zgodnymi z obowiązującymi przepisami prawa (art. 126 lit c) Rozporządzenia ogólnego).

IC sporządza Zestawienie wydatków oddzielnie dla każdego funduszu. Zgodnie z załącznikiem VII do Rozporządzenia wykonawczego nr 1011/2014 Zestawienie wydatków obejmuje:

- całkowitą kwotę kwalifikowalnych wydatków zaksięgowanych przez IC, które zostały ujęte we wnioskach o płatność przedłożonych KE zgodnie z art. 131 i art. 135 ust. 2 Rozporządzenia ogólnego do dnia 31 lipca następującego po zakończeniu roku obrachunkowego, oraz całkowitą kwotę odpowiadających wydatków publicznych poniesionych w trakcie wdrażania projektów, oraz całkowitą

kwotę odpowiednich płatności na rzecz beneficjentów dokonanych na mocy art. 132 ust. 1 Rozporządzenia ogólnego,

- kwoty wycofane i odzyskane w roku obrachunkowym, kwoty, które mają być odzyskane na koniec roku obrachunkowego, kwoty odzyskane na podstawie art. 71 Rozporządzenia ogólnego oraz nieściągalne należności,
- kwoty wkładów programu wypłaconych instrumentom finansowym na mocy art. 41 ust. 1 Rozporządzenia ogólnego oraz zaliczek w ramach pomocy państwa wypłaconych na mocy art. 131 ust. 4 Rozporządzenia ogólnego,
- dla każdego priorytetu – wyszczególnienie różnic pomiędzy wydatkami zadeklarowanymi zgodnie z tiretem pierwszym a wydatkami zadeklarowanymi w odniesieniu do tego samego roku obrachunkowego we wnioskach o płatność, wraz z wyjaśnieniem wszelkich różnic.

IC przygotowuje projekt Zestawienia wydatków w odpowiednim module SL2014. Jako dokument wyjściowy do przygotowania Zestawienia przyjmuje się Ostateczny wniosek o płatności okresową przekazany do KE. W trakcie sporządzania Zestawienia wydatków IC uwzględnia:

- dane znajdujące się w SL2014,
- wyniki kontroli i audytów przeprowadzonych przez IA oraz inne instytucje,
- informacje od IZ na temat wydatków, które należy wyłączyć z projektu Zestawienia wydatków,
- przekazaną przez IZ Informację o kwotach, które zostaną odzyskane do końca roku obrachunkowego, a także Informację o należnościach nieściągalnych na koniec roku obrachunkowego; powyższe informacje IZ przekazuje do IC w oparciu o wzory zawarte w załączniku VII Rozporządzenia wykonawczego nr 1011/2014 (dodatek 3 i 5).

IC na podstawie ww. informacji oraz własnych analiz może podjąć decyzję o wyłączeniu z projektu Zestawienia wydatków wniosków o płatność, które w przedmiotowym roku obrachunkowym ujęte były we Wnioskach o płatność okresową do KE.

IZ przekazuje do IA projekt Zestawienia wydatków oraz projekty deklaracji zarządczej i rocznego podsumowania, o których mowa w art. 63 ust. 5 lit. a i b Rozporządzenia finansowego w terminie do 31 października roku, w którym kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczy Zestawienie wydatków.

Podstawą sporządzenia ostatecznego Zestawienia wydatków jest projekt Zestawienia wydatków, który podlega aktualizacji w oparciu o ww. dokumenty/informacje. IC aktualizuje dane w module SL2014 właściwym do przygotowania Zestawienia wydatków.

IZ przekazuje do IA ostateczne Zestawienie wydatków oraz deklarację zarządczą i roczne podsumowanie, o których mowa w art. 63 ust. 5 lit. a i b Rozporządzenia finansowego w terminie do 31 stycznia roku następującego po roku, którego dotyczą te dokumenty.

IZ przedkłada do KE Zestawienie wydatków przygotowane przez IC za pośrednictwem SFC2014 w terminie do 15 lutego roku następującego po roku obrachunkowym.

Potwierdzenie przekazania Zestawienia wydatków, wygenerowane z SFC2014 przekazywane jest niezwłocznie drogą elektroniczną do instytucji odpowiedzialnej za otrzymywanie płatności z KE.

Szczegółowa procedura sporządzania i przekazania Zestawienia wydatków do KE została opisana w IW IC.

3.2.2.4. Opis procedur obowiązujących w instytucji certyfikującej odnoszących się do zakresu, zasad i procedur dotyczących skutecznych rozwiązań określonych przez państwo członkowskie w odniesieniu do badania skarg dotyczących EFSI

W stosownych przypadkach opis procedur obowiązujących instytucji certyfikującej odnoszących się do zakresu, zasad i procedur dotyczących skutecznych rozwiązań określonych przez państwo członkowskie w odniesieniu do badania skarg dotyczących EFSI, na podstawie art. 74 ust. 3 Rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.

IC jest zobligowana do postępowania ze skargami dotyczącymi jej działalności zgodnie z wymogami określonymi w Dziale II i VIII Kodeks postępowania administracyjnego oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

Szczegółowe zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg lub wniosków zainteresowanych osób reguluje Regulamin Organizacyjny UM WWM - Rozdział VIII Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania, załatwiania skarg i wniosków.

3.3. Odzyskane kwoty

3.3.1. Opis systemu zapewniającego szybkie odzyskanie pomocy publicznej, w tym pomocy Unii

W przypadku wystąpienia w projekcie realizowanym w ramach RPO WiM 2014-2020, także w ramach projektu objętego pomocą publiczną, okoliczności skutkującej obowiązkiem zwrotu środków przez beneficjenta na podstawie art. 207 Ufp, IZ lub IP wszczyna postępowanie mające na celu odzyskanie środków nienależnie wypłaconych beneficjentowi. Właściwa instytucja wzywa beneficjenta do dobrowolnego zwrotu środków lub wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności na jego rzecz z wniosków o płatność w ramach realizowanych przez niego projektów. W przypadku braku zwrotu środków, braku zgody na pomniejszenie kwoty z kolejnych płatności bądź wyrażenia zgody, ale braku zadeklarowania w kolejnych wnioskach o płatność kwoty wydatków kwalifikowanych, która pokryłaby

kwotę nieprawidłowości, IZ lub IP wszczyna postępowanie administracyjne z urzędu. Jeżeli po upływie terminu określonego w wezwaniu beneficjent odmówi dobrowolnego zwrotu środków bądź nie wyrazi zgody na pomniejszenie kolejnej płatności o kwotę podlegającą zwrotowi, IZ lub IP przygotowuje projekt decyzji administracyjnej wraz z uzasadnieniem. W decyzji określa się kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki oraz sposób zwrotu środków. Po bezskutecznym upływie terminu do dokonania zwrotu środków, wynikającego z decyzji administracyjnej, IZ lub IP wysyła pisemne upomnienie, zawierające wezwanie do dokonania zwrotu środków z pouczeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego w celu przymusowego ściągnięcia należności w trybie egzekucji administracyjnej. Jeżeli należność nadal nie zostanie uregulowana, zostaje wystawiony tytuł wykonawczy, który jest kierowany do właściwego organu egzekucyjnego wraz z wnioskiem o wszczęcie egzekucji. Brak zwrotu środków stanowi podstawę zgłoszenia beneficjenta przez IZ/IP do rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonego przez MF.

Zwrot środków przez beneficjentów monitorowany jest na podstawie danych wprowadzanych przez IZ lub IP do rejestru obciążeń na projekcie w systemie SL2014. Kwoty odzyskane/wycofane pomniejszają deklarację wydatków od IZ do IC.

IC upewnia się, że kwoty odzyskane bądź wycofane pomniejszają kolejną deklarację wydatków przy pomocy danych zawartych w SL2014 oraz raportów z SRHD.

3.3.2. Procedury zapewniające właściwą ścieżkę audytu przez prowadzenie w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących każdej operacji

w tym kwot odzyskanych, kwot podlegających odzyskaniu, kwot wycofanych z wniosku o płatność, należności nieściągalnych i kwot odnoszących się do operacji zawieszonych w wyniku postępowania prawnego lub odwołania administracyjnego o skutku zawieszającym, w tym kwot odzyskanych przez zastosowanie art. 71 Rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 dotyczącego trwałości operacji.

Ścieżkę audytu dla RPO WiM 2014-2020 zapewnia LSI MAK2 oraz SL2014 w zakresach wskazanych w p. 2.2.3.2. IZ zgodnie z art. 4 ust. 8 Rozporządzenia ogólnego odpowiada za stworzenie systemu zarządzania i kontroli, który obejmuje procedury zapobiegania nieprawidłowościom, w tym nadużyciom finansowym oraz ich wykrywanie i korygowanie, a także odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych beneficjentom wraz z odsetkami. IZ zapewnia właściwą ścieżkę audytu poprzez weryfikację prowadzonej w formie elektronicznej dokumentacji księgowej, obejmującą rejestrowanie oraz weryfikację w systemie SL2014 w części „Rejestr obciążeń na projekcie” kwot podlegających odzyskaniu, kwot odzyskanych, kwot wycofanych, należności nieściągalnych i kwot odnoszących się do projektów zawieszonych w wyniku postępowania prawnego lub odwołania administracyjnego o skutku zawieszającym, w tym kwot

odzyskanych przez zastosowanie art. 71 Rozporządzenia ogólnego dotyczącego trwałości projektu w odniesieniu do każdego projektu realizowanego w ramach RPO WiM 2014-2020. Sposób gromadzenia powyższych danych przez IZ oraz IP określają w szczególności Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 oraz Instrukcja Użytkownika SL2014.

IC zapewnia właściwą ścieżkę audytu poprzez weryfikację (w ramach prowadzonych kontroli i audytów oraz dokonywanych analiz) prowadzonej w formie elektronicznej dokumentacji księgowej zawartej w SL2014 oraz jej porównanie z danymi przekazywanymi przez komórki wdrażające IZ/IP. Obejmuje ona kwoty podlegające odzyskaniu, kwoty odzyskane i kwoty wycofane w odniesieniu do każdego projektu.

3.3.3. Uzgodnienia dotyczące potrącania kwot odzyskanych lub kwot, które mają zostać wycofane, z wydatków podlegających deklaracji

IZ przekazują do IC aktualne informacje o ww. kwotach wraz z przekazywaną do IC deklaracją wydatków lub każdorazowo na prośbę IC. IC upewnia się przy pomocy danych zawartych w SL2014 oraz raportów z SRHD, że otrzymana deklaracja wydatków została poprawnie pomniejszona o kwoty odzyskane bądź wycofane. Tym samym kwoty te pomniejszają kwoty wydatków wnioskowanych do KE.

4. SYSTEM INFORMATYCZNY

4.1. Opis systemów informatycznych włącznie ze schematem w odniesieniu do:

- system informatyczny - centralny lub wspólny system sieciowy lub system zdecentralizowany z połączeniami między systemami

4.1.1. Elektronicznego gromadzenia, rejestrowania i przechowywania danych dotyczących każdej operacji

- 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, zgodnie z art. 125 ust. 2 lit. d) Rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 i art. 24 Rozporządzenia delegowanego Komisji nr 480/2014

W celu zapewnienia realizacji wymogów określonych w pkt 4.1.1. został stworzony centralny system teleinformatyczny.

Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego jest odpowiedzialny za jego utrzymanie i rozwój, umożliwi również dostęp do systemu dla wszystkich instytucji zaangażowanych we wdrażanie poszczególnych programów operacyjnych. Instytucje zaangażowane w realizację krajowych programów operacyjnych są zobowiązane do wykorzystania centralnego systemu teleinformatycznego. W odniesieniu do regionalnych programów operacyjnych poszczególne instytucje mają możliwość budowy swoich własnych rozwiązań i wykorzystania tylko niektórych funkcjonalności centralnego systemu teleinformatycznego.

CST 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 wykonawczego (KE) nr 1011/2014, a także korekt systemowych, zarówno w zakresie pomocy zwrotnej, jak i bezzwrotnej. Zakres przechowywanych danych umożliwia zachowanie ścieżki audytu, zgodnie z zakresem wskazanym w art. 24 rozporządzenia delegowanego (KE) nr 480/2014 i w załączniku III do tego rozporządzenia.

CST nie jest jedynie systemem rejestracyjnym. Stanowi on kompleksowe narzędzie wspomagające realizację operacji w ramach programów operacyjnych, co stanowi realizację operacji w ramach programu operacyjnego, co stanowi realizację przepisów art. 122 ust. 3 rozporządzenia 1303/2013. W skład tego narzędzia wchodzi:

- aplikacja główna (SL2014);
- aplikacja raportująca centralnego systemu teleinformatycznego (SRHD);
- system zarządzania tożsamością (SZT).

SL2014

Aplikacja główna SL2014 gwarantuje spełnienie wymogów art. 125 ust. 2 lit. d) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 i art. 24 rozporządzenia delegowanego (KE) nr 480/2014, jak również art. 122 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 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 delegowanego (KE) 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

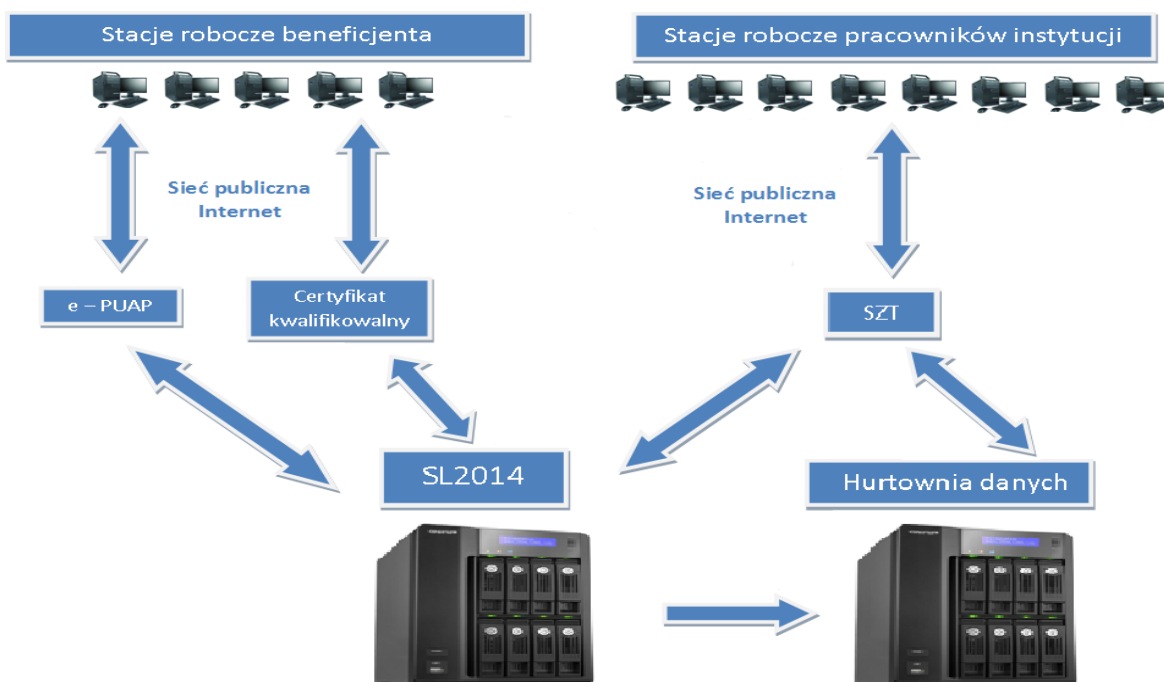
Umożliwia tworzenie określonych raportów – bazujących na danych wprowadzonych do SL2014, między innymi w zakresie informacji o poziomie wydatkowania środków UE, prognoz wydatków, informacji o stanie wdrażania funduszy strukturalnych, informacji na temat przeprowadzonych kontroli.

SZT

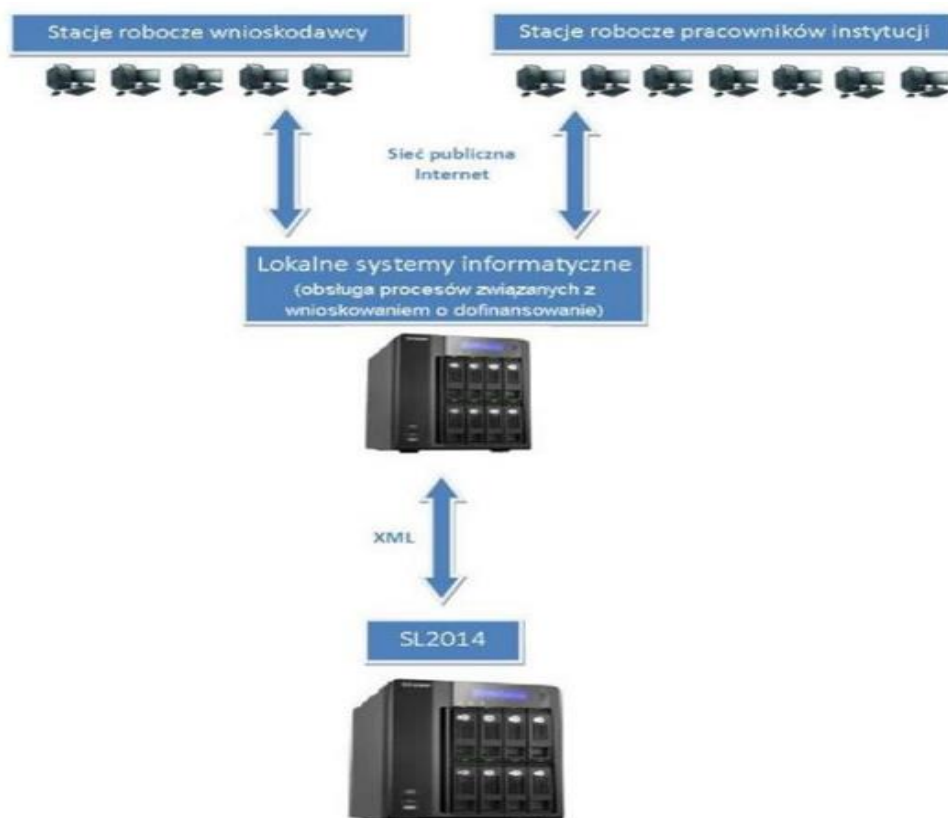
System zarządzania tożsamością zapewnia spójne i bezpieczne zarządzanie tożsamością użytkowników centralnego systemu teleinformatycznego, będących pracownikami instytucji w ramach systemu wdrażania polityki spójności 2014-2020. Umożliwia on załogowanie się do SL2014 oraz SRHD, jak również przełączanie się pomiędzy systemami, do których pracownik instytucji ma nadany dostęp.

Architektura centralnego systemu teleinformatycznego została przedstawiona na diagramie poniżej.

Schemat 7 Przepływ danych w ramach programów operacyjnych wykorzystujących SL2014 do wspierania procesów związanych z obsługą projektu od momentu podpisania umowy o dofinansowanie.



Schemat 8 - Komunikacja LSI MAKŚ2 z SL2014



Schemat 9 - Komunikacja LSI MAKS2 z SL2014 w zakresie modułu naborów wniosków 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.

4.1.2. Zapewnienia, aby dane, o których mowa w poprzednim punkcie, były gromadzone, wprowadzane do systemu i tam przechowywane

- a dane na temat wskaźników były podzielone według płci w przypadkach wymaganych w załącznikach I i II do Rozporządzenia (UE) nr 1304/2013, zgodnie z art. 125 ust. 2 lit. e) Rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.

Aby zapewnić prawidłowe i terminowe spełnianie warunków, o których mowa w punkcie 4.1.1, minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego zapewnia przygotowanie odpowiednich dokumentów krajowych, w tym przede wszystkim ustawy wdrożeniowej oraz wytycznych dotyczących:

- warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej,
- trybu i zakresu sprawozdawczości oraz monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych,
- trybów dokonywania wyboru projektów,
- kwalifikowalności wydatków w ramach programów operacyjnych,
- warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do KE w ramach programów operacyjnych.

Wytyczne te są udostępniane przez ministra i obowiązują instytucje uczestniczące w realizacji programów, w szczególności instytucje: zarządzające, pośredniczące oraz wdrażające. Biorąc pod uwagę zapisy ww. wytycznych instytucje regulują zakres współpracy z beneficjentami tak, aby zapewnić spełnienie wymogów wynikających z treści załączników I i II do Rozporządzenia (UE) nr 1304/2013 i z art. 125 ust. 2 lit. e) Rozporządzenia ogólnego.

W ramach SL2014 zaimplementowano z kolei funkcjonalności gwarantujące przechowywanie danych na temat wskaźników zgodnie z wymogami określonymi w załącznikach I i II do Rozporządzenia (UE) nr 1304/2013. Dane na temat wszystkich wskaźników kluczowych są gromadzone w postaci danych słownikowych zaimplementowanych w ramach SL2014. Dane w zakresie uczestników projektów współfinansowanych z EFS są gromadzone w ramach Aplikacji obsługi wniosków o płatność w ramach SL2014. Wszystkie wskaźniki mierzące wpływ interwencji w ramach programów współfinansowanych z EFS, mogą być gromadzone w ramach centralnego systemu teleinformatycznego w podziale na płeć oraz ogółem, począwszy od etapu umowy o dofinansowanie.

4.1.3. Zapewnienia, aby istniał system, w którym rejestruje się i przechowuje, w formie elektronicznej, dokumentację księgową w odniesieniu do każdej operacji

- zdolny do obsługi wszystkich danych wymaganych do sporządzenia 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 (UE) nr 1303/2013

Spełnienie powyższego wymogu zostało zagwarantowane poprzez wdrożenie SL2014. Poszczególne funkcjonalności SL2014 są uruchamiane z uwzględnieniem terminów określonych w art. 122 ust. 3 Rozporządzenia ogólnego oraz art. 32 Rozporządzenia nr 480/2014.

4.1.4. Prowadzenia w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków zadeklarowanych Komisji oraz odpowiadającego im wkładu publicznego wypłaconego na rzecz beneficjentów

- zgodnie z art. 126 lit. g) Rozporządzenia (UE) nr 1303/2013

Spełnienie powyższego wymogu zostało zagwarantowane poprzez wdrożenie SL2014. Niezależnie od powyższego instytucje mogą prowadzić ewidencje pozabilansową wspomnianych środków w ramach własnych systemów księgowych. Certyfikacja wydatków oraz prowadzenie rejestru kwot odzyskanych lub wycofanych odbywa się przy wykorzystaniu SL2014.

Systemy finansowo-księgowe służące prowadzeniu księgowości IZ i IP zapewniają utrzymywanie 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.

4.1.5. Prowadzenia ewidencji kwot podlegających odzyskaniu i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji

- zgodnie z art. 126 lit. h) Rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.

Obowiązek jest realizowany poprzez wdrożenie odpowiedniej funkcjonalności w ramach aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego tj. SL2014 z uwzględnieniem terminów określonych w art. 122 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 oraz art. 32 rozporządzenia delegowanego (KE) nr 480/2014.

4.1.6. Prowadzenia ewidencji kwot odnoszących się do operacji zawieszonych w wyniku postępowania prawnego lub odwołania administracyjnego o skutku zawieszającym

Obowiązek jest realizowany poprzez wdrożenie odpowiedniej funkcjonalności w ramach SL2014 z uwzględnieniem terminów określonych w art. 122 ust. 3 Rozporządzenia ogólnego oraz art. 32 Rozporządzenia nr 480/2014.

4.1.7. Informacji o gotowości systemów do działania i ich zdolności do zapewniania wiarygodnej rejestracji danych

- o których mowa powyżej.

Funkcjonalności centralnego systemu teleinformatycznego są wdrażane w zakresie zgodnym z wymogami art. 24 rozporządzenia delegowanego (KE) nr 480/2014 i załącznika III do tego rozporządzenia i w terminach wskazanych w art. 32 tego rozporządzenia oraz w art. 122 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.

4.2. Opis procedur weryfikujących bezpieczeństwo systemów informatycznych

Bezpieczeństwo informacji osiąga się poprzez wdrożenie odpowiedniego zbioru zabezpieczeń, w tym polityki, procesów, procedur, struktur organizacyjnych oraz funkcji realizowanych przez oprogramowanie i urządzenia. Zabezpieczenia te powinny być ustanawiane, wdrażane, monitorowane, weryfikowane i w miarę potrzeb ulepszone tak, aby zapewniały spełnienie poszczególnych celów związanych z bezpieczeństwem oraz działalnością organizacji. System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji, określony w ISO/IEC 27001, zawiera całościowe i skoordynowane spojrzenie na ryzyko

w bezpieczeństwie informacji w organizacji, w celu wdrożenia kompleksowego zestawu zabezpieczeń informacji w ramach spójnego systemu zarządzania.

Zgodnie z art. 11 rozporządzenia (UE) nr 821/2014 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 systemy wchodzą w interakcje z innymi modułami i systemami.

Na procedury weryfikujące bezpieczeństwo systemów informatycznych składają się:

Oznaczenie	Nazwa
C-Pr-01	Scenariusze testowe
C-Pr-05	Procedura reagowania na incydenty
M-In-02	Instrukcja Zarządzania systemem informatycznym do przetwarzania danych osobowych
M-Pr-04	Procedura postępowania w przypadku awarii SL2014 zgłoszonej przez Użytkowników B
M-Pr-05	Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia awarii SL2014 przez Użytkowników I
M-Pr-06	Procedura postępowania w przypadku wystąpienia awarii ePUAP
M-Pr-07	Procedura przeglądów aktywności Użytkowników I
M-Pr-13	Procedura zgłaszania zatwierdzonych zmian w strukturze programu operacyjnego
M-Pr-14	Procedura przeprowadzania audytów jakości danych w SL2014
M-Pr-20	Procedura przeglądu stanu bezpieczeństwa informacji w systemach teleinformatycznych MliR
M-Pr-22	Procedura reagowania na podatności
M-Pr-23	Procedura obsługi zgłoszeń w Service Desk centralnego systemu teleinformatycznego
M-Pr-28	Aktualizacja planu ciągłości działania
Zal_F pkt. F-5	Procedura monitorowania podatności ComArch S.A.
SZBI/CST/P-03	Procedura zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa aktywów informacyjnych
SZBI/CST/P-06	Procedura monitorowania wydajności, podatności i pojemności
SZBI/CST/P-07	Monitoring i ocena systemu

SZBI/CST/P-09	Procedura zarządzania konfiguracją i zmianą CST
SZBI/CST/P-11	Procedura obsługi zgłoszeń w Service Desk centralnego systemu teleinformatycznego
SZBI/CST/P-12	Procedura archiwizacji produktów w procesie rozwoju oprogramowania CST
SZBI/CST/I-01	Wytyczne do zarządzania usługami IT w systemie CST świadczonymi przez firmę zewnętrzną

Wymienione powyżej procedury pozwalają na pełną i efektywną ocenę stanu bezpieczeństwa i ochrony danych centralnego systemu teleinformatycznego, jak również odniesienie uzyskanego poziomu zabezpieczeń do pozostałych elementów systemu. Uzyskane zapisy, dane, zestawienia w postaci okresowych, zgodnych z planem i wymaganiami raportów przekazywanych do analiz realizują wymagane w kryteriach desygnacji wymagania z obszaru monitoringu bezpieczeństwa SL2014 (załącznik XIII do rozporządzenia (UE) nr 1303/2013). Raportowane dane szczegółowe z audytu jakości systemu, liczby incydentów w systemie, poziomu dostępności, wydajności, rozliczania aktywności użytkowników pozwalają na opracowanie okresowego lub rocznego syntetycznego raportu stanu funkcjonowania centralnego systemu teleinformatycznego oraz opracowanie wymaganych działań naprawczych lub korygujących eliminujących powtórzenie się incydentów które już zaistniały wraz z redukcją zidentyfikowanych ryzyk działania systemu. Działania te spełniają wymogi obowiązującego prawa krajowego w obszarze bezpieczeństwa (Krajowe Ramy Interoperacyjności), wymagań prawa unijnego w zakresie nadzoru i monitoringu Programów Operacyjnych a także norm ISO w tym głównie typoszeregu ISO 27001. Sposób nadzoru i monitoringu systemu pozwolił na osiągnięcie gotowości systemu do podjęcia procesu certyfikacji systemu na zgodność z normą PN ISO/IEC 27001:2014. W 2015 r został przeprowadzony proces certyfikacyjny centralnego systemu teleinformatycznego, którego wynikiem było przyznanie certyfikatu systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji wg PN ISO/IEC 27001:2014.

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 poprzez osoby upoważnione przez beneficjentów, w ramach umowy o dofinansowanie, do rozliczania projektów w ich imieniu.

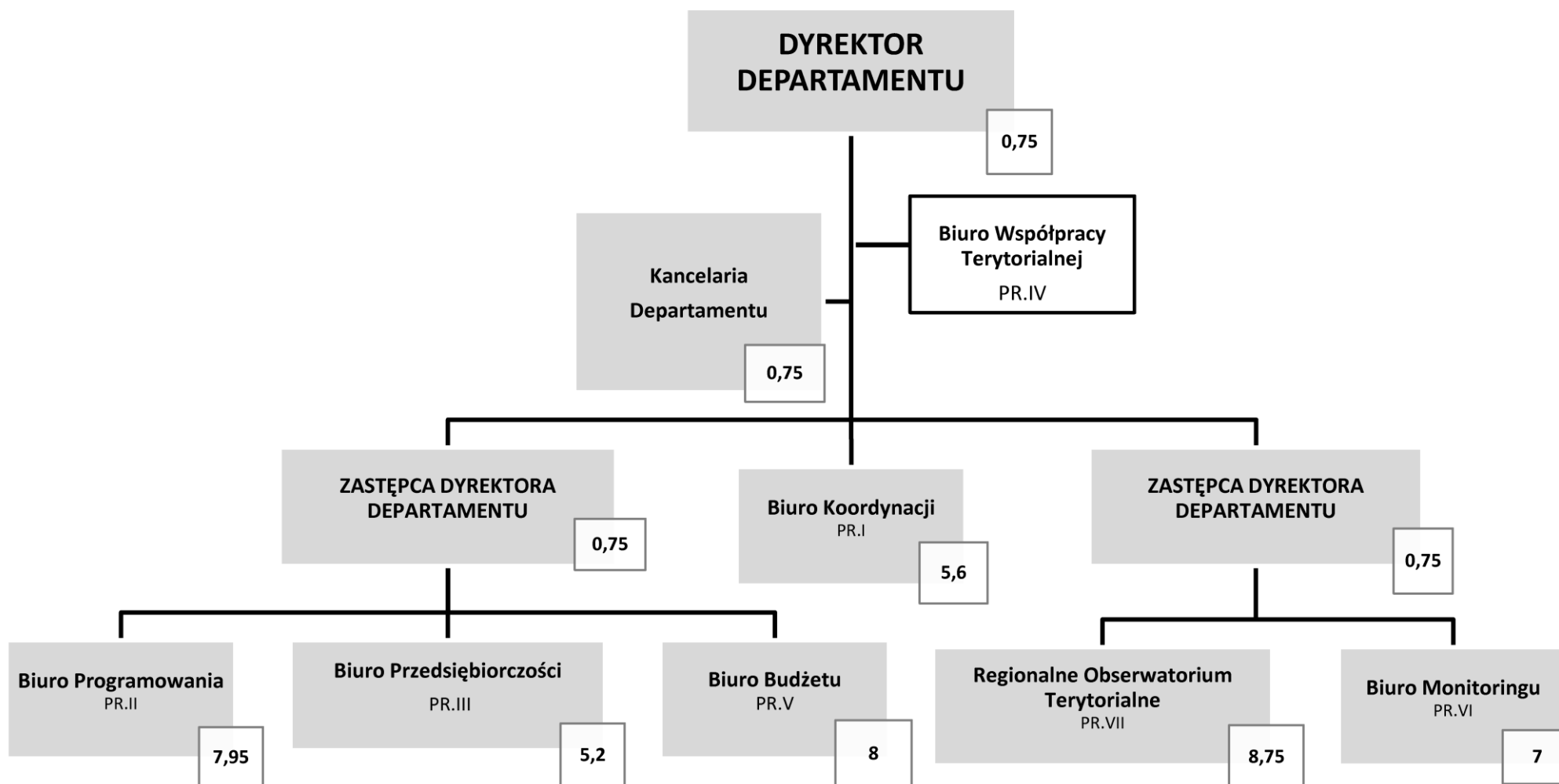
Za koordynację procesu nadawania uprawnień dla pracowników odpowiedzialny jest Administrator Merytoryczny w IZ/IP. Nadawanie uprawnień dla beneficjentów (osób uprawnionych) odbywa się w procesie rejestracji umowy/decyzji o dofinansowaniu. Bezpieczeństwo techniczne LSI MAKS2 zostało opisane w dokumencie pt. Plan zachowania ciągłości działania LSI MAKS2.

4.3. Opis aktualnego stanu spełnienia wymogów określonych w art. 122 ust. 3 Rozporządzenia (UE) nr 1303/2013

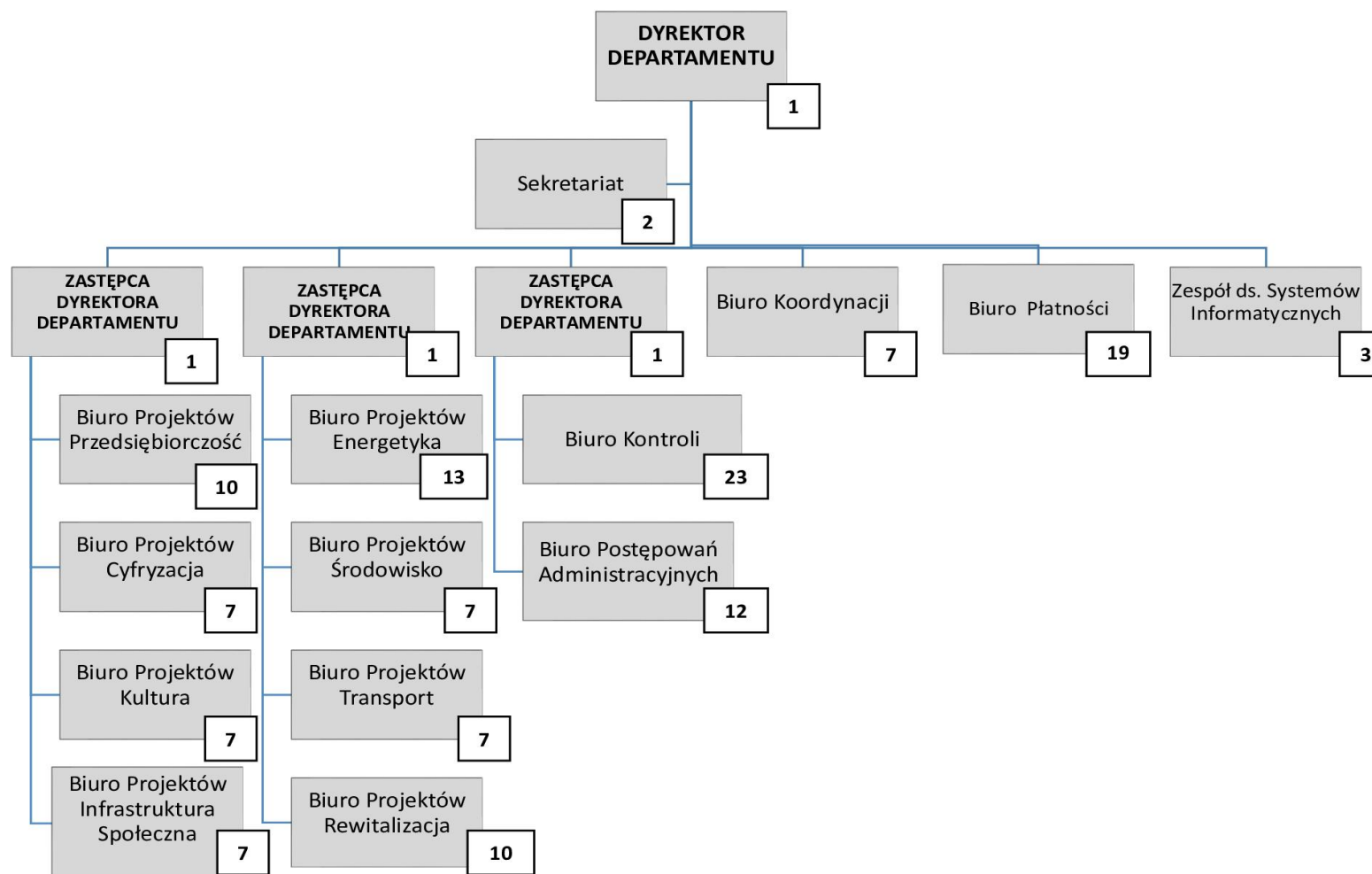
Funkcjonalności CST wdrożono zgodnie z zakresem i terminami określonymi w art. 122 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013, art. 24 rozporządzenia delegowanego (KE) nr 480/2014 i załącznika III do tego rozporządzenia. System jest wykorzystywany przez użytkowników w obszarze objętym przepisami art. 122 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.

ZAŁĄCZNIKI

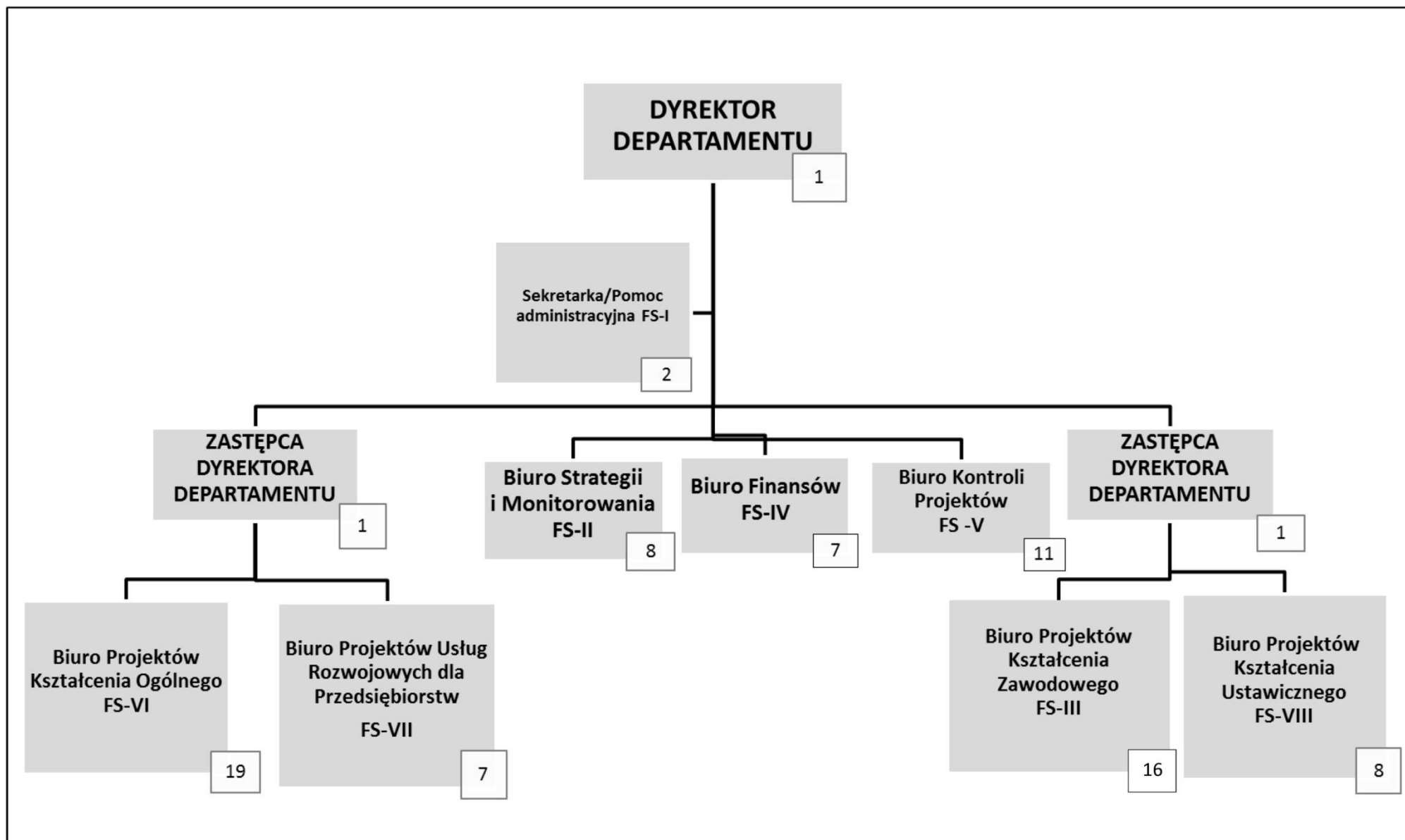
Załącznik nr 1 Schemat organizacyjny Departamentu Polityki Regionalnej wraz z indykatywną liczbą etatów



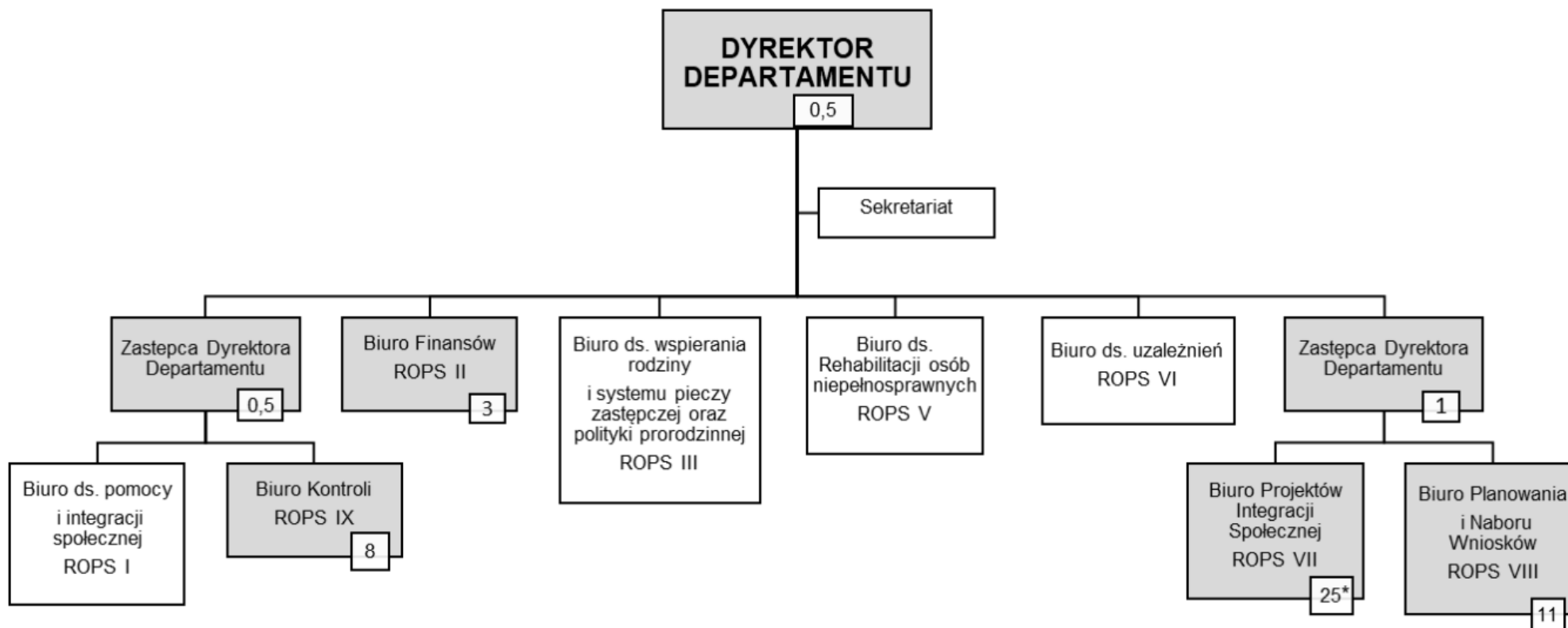
Załącznik nr 2 Schemat organizacyjny Departamentu Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego wraz z indykatywną liczbą etatów



Załącznik nr 3 Schemat organizacyjny Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego wraz z indykatywną liczbą etatów

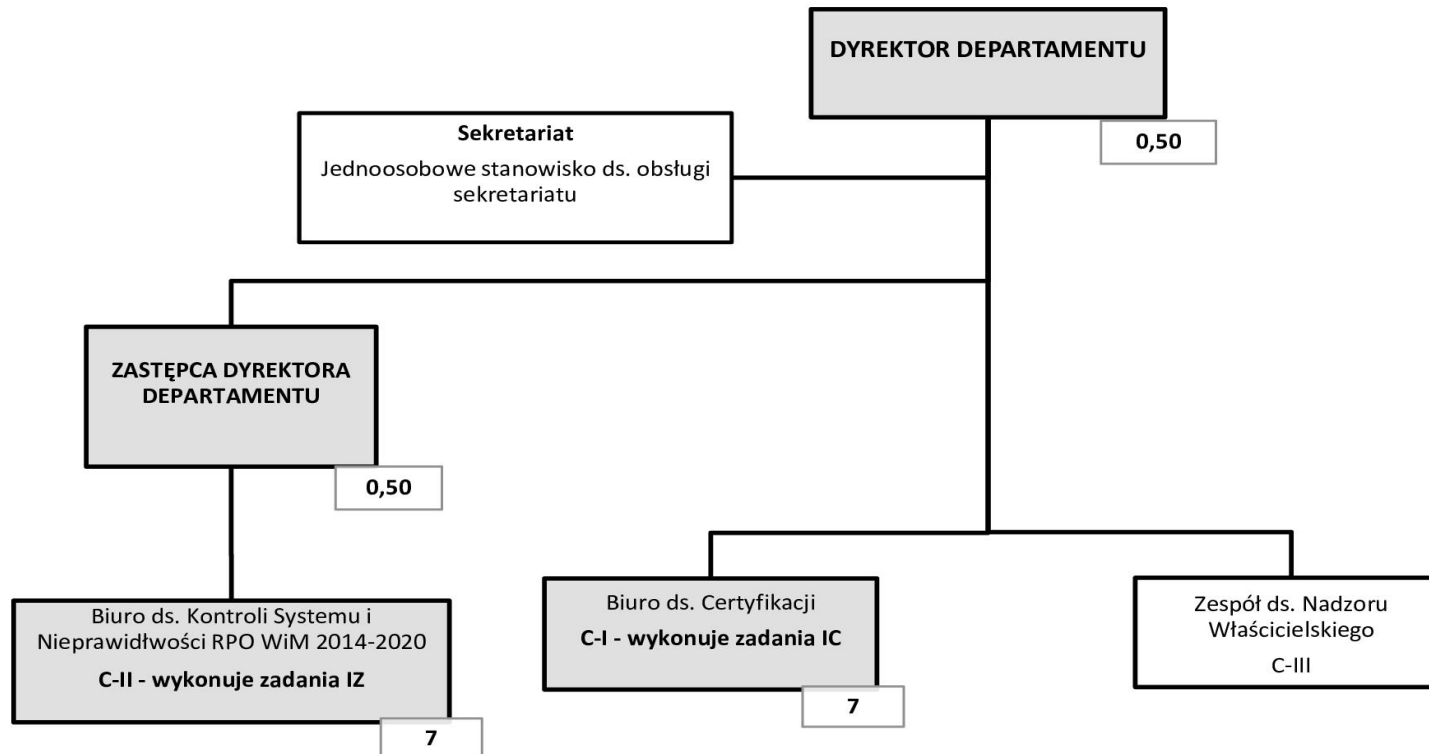


Załącznik nr 4 Schemat organizacyjny Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej wraz z indykatywną liczbą etatów

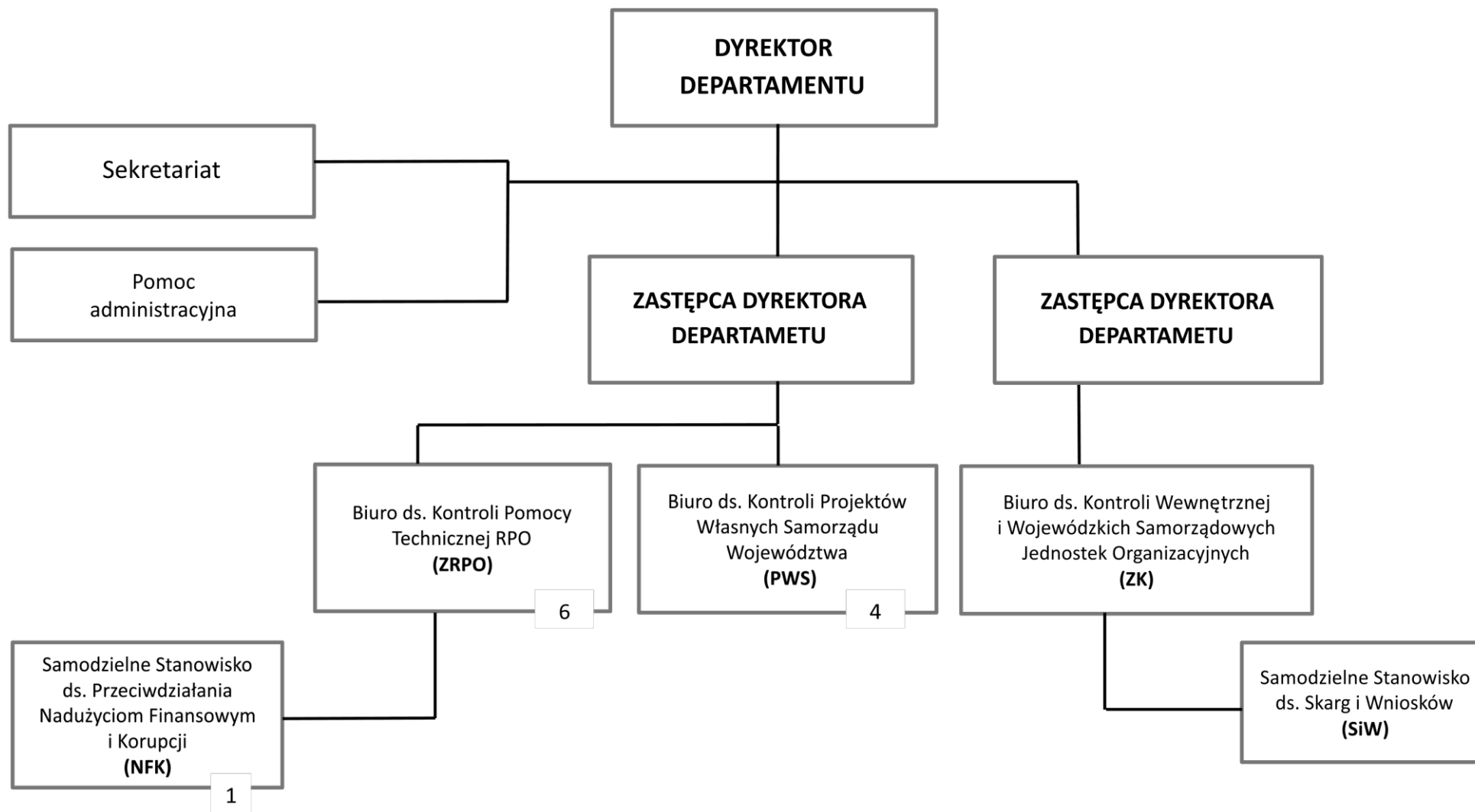


* W tym dwa etaty funkcjonujące w ramach wakatów w systemie instytucjonalnym RPO WiM.

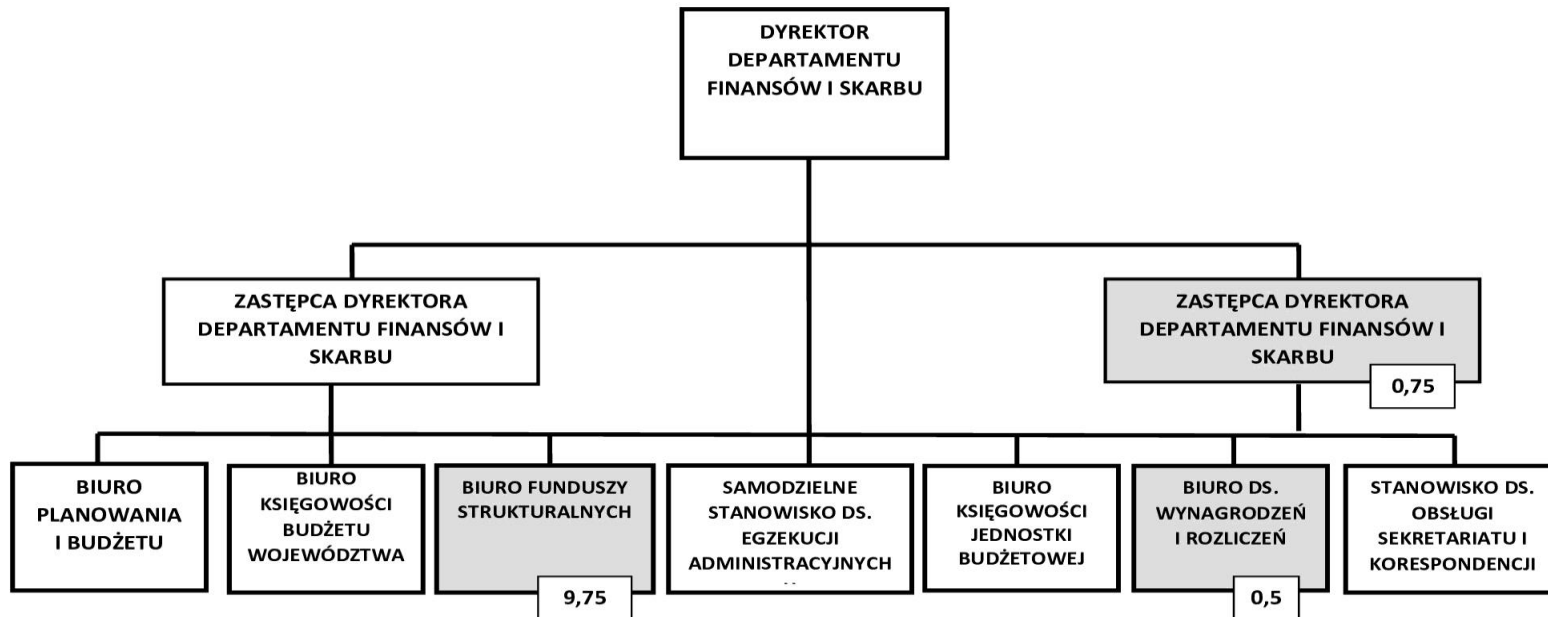
Załącznik nr 5 Schemat organizacyjny Departamentu Certyfikacji wraz z indykatywną liczbą etatów



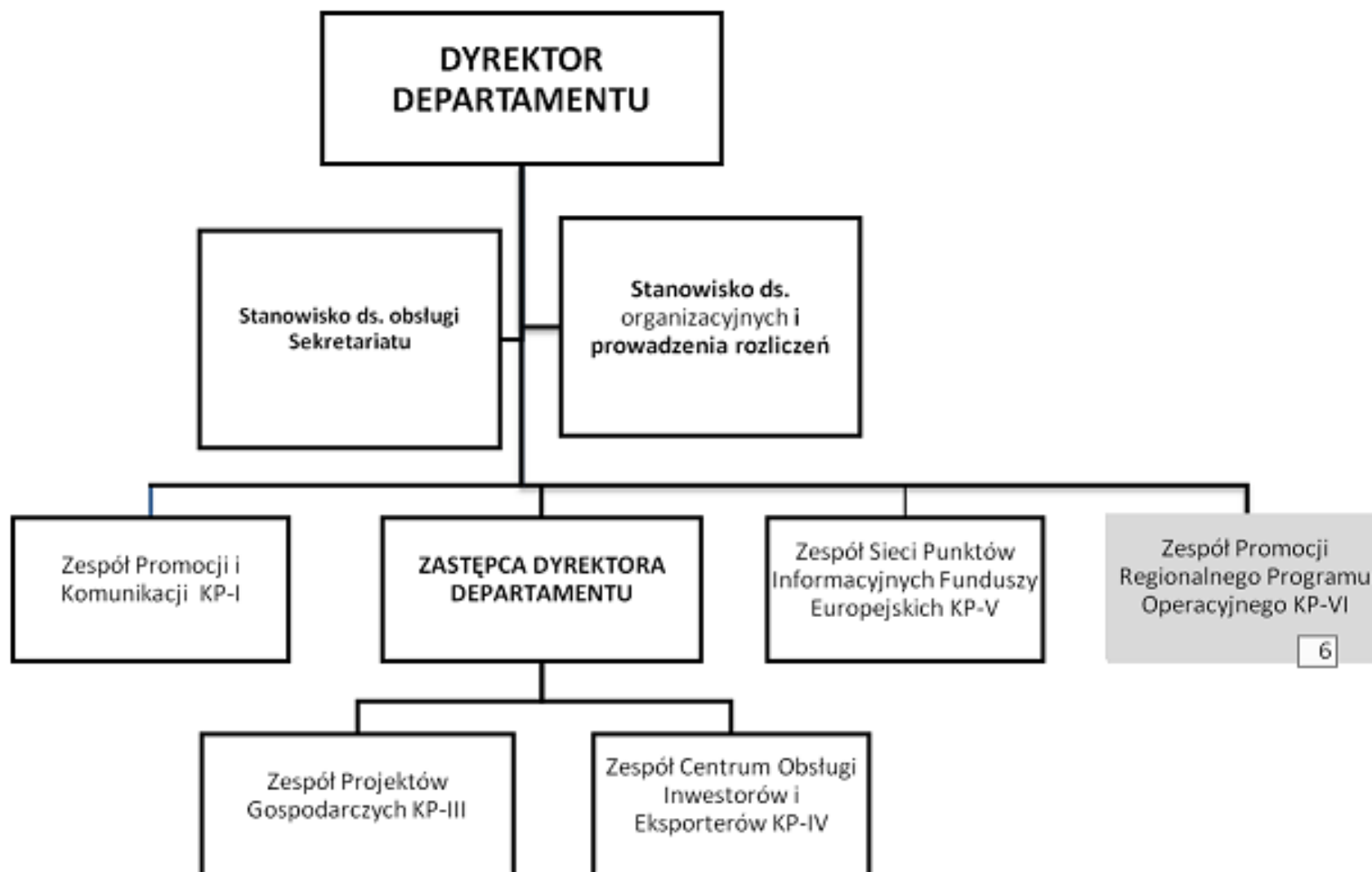
Załącznik nr 6 Schemat organizacyjny Departamentu Kontroli wraz z indykatywną liczbą etatów



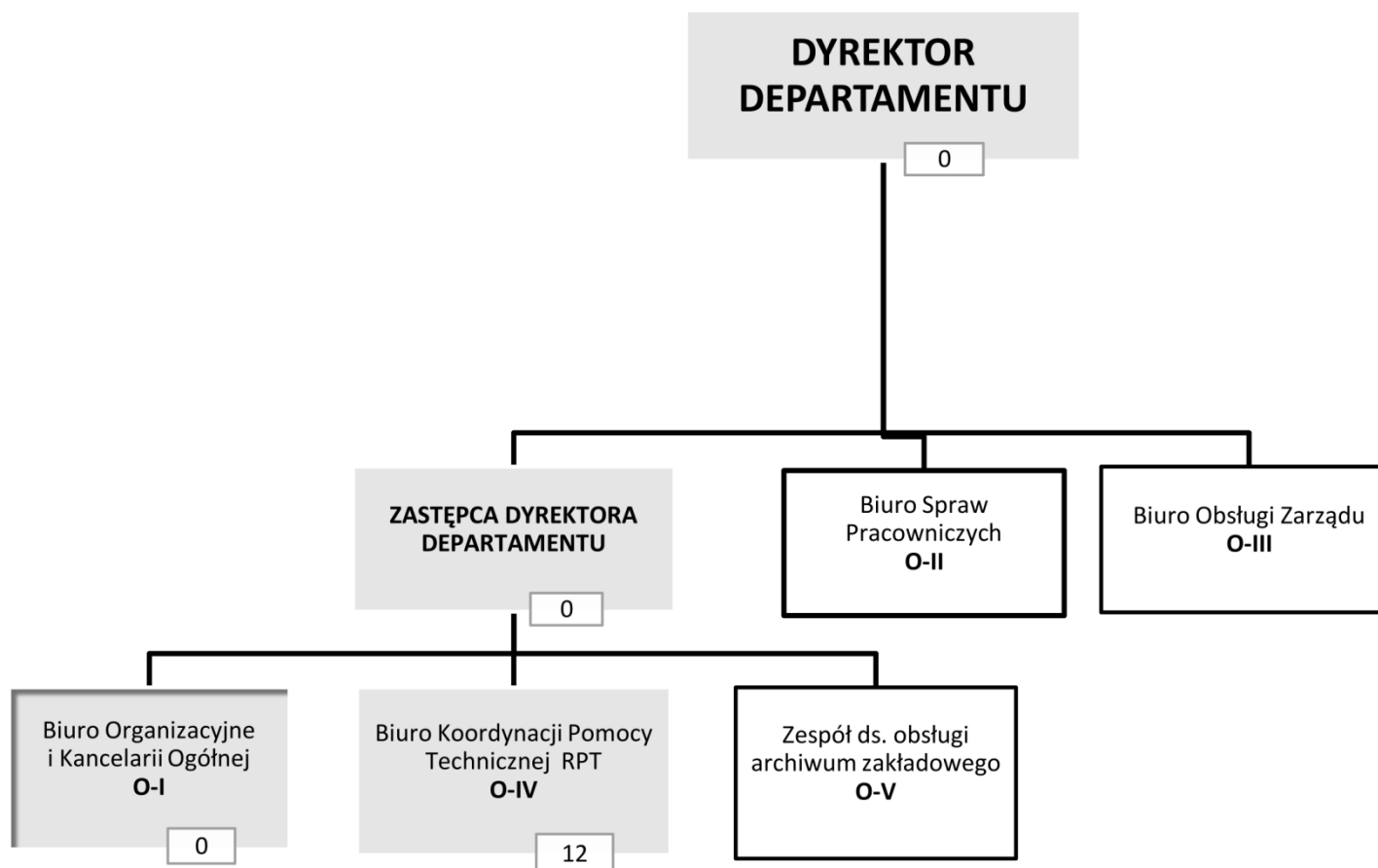
Załącznik nr 7 Schemat organizacyjny Departamentu Finansów i Skarbu wraz z indykatywną liczbą etatów



Załącznik nr 8 Schemat organizacyjny Departamentu Koordynacji Promocji wraz z indykatywną liczbą etatów

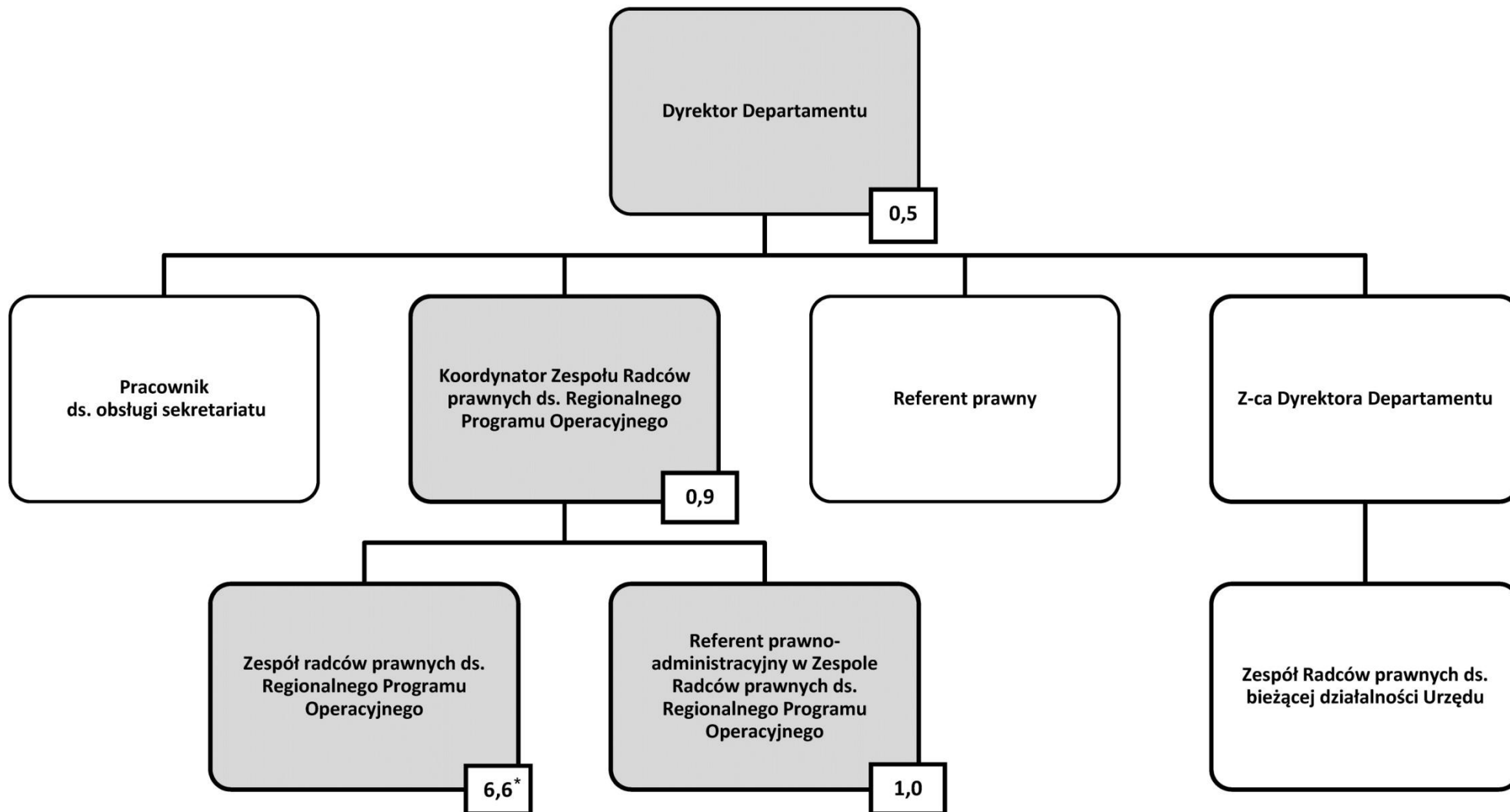


Załącznik nr 9 Schemat organizacyjny Departamentu Organizacyjnego wraz z indykatywną liczbą etatów

**Uwagi:**

W strukturze organizacyjnej Biura Organizacyjnego i Kancelarii Ogólnej znajduje się jednoosobowe Stanowisko ds. obsługi Sekretariatu Dyrektora i Zastępcy Dyrektora Departamentu Organizacyjnego, które bezpośrednio nie wykonuje zadań w ramach RPO WiM 2014-2020, a jedynie rejestruje w dzienniku korespondencyjnym Departamentu Organizacyjnego dokumenty merytoryczne dotyczące RPO WiM 2014-2020.

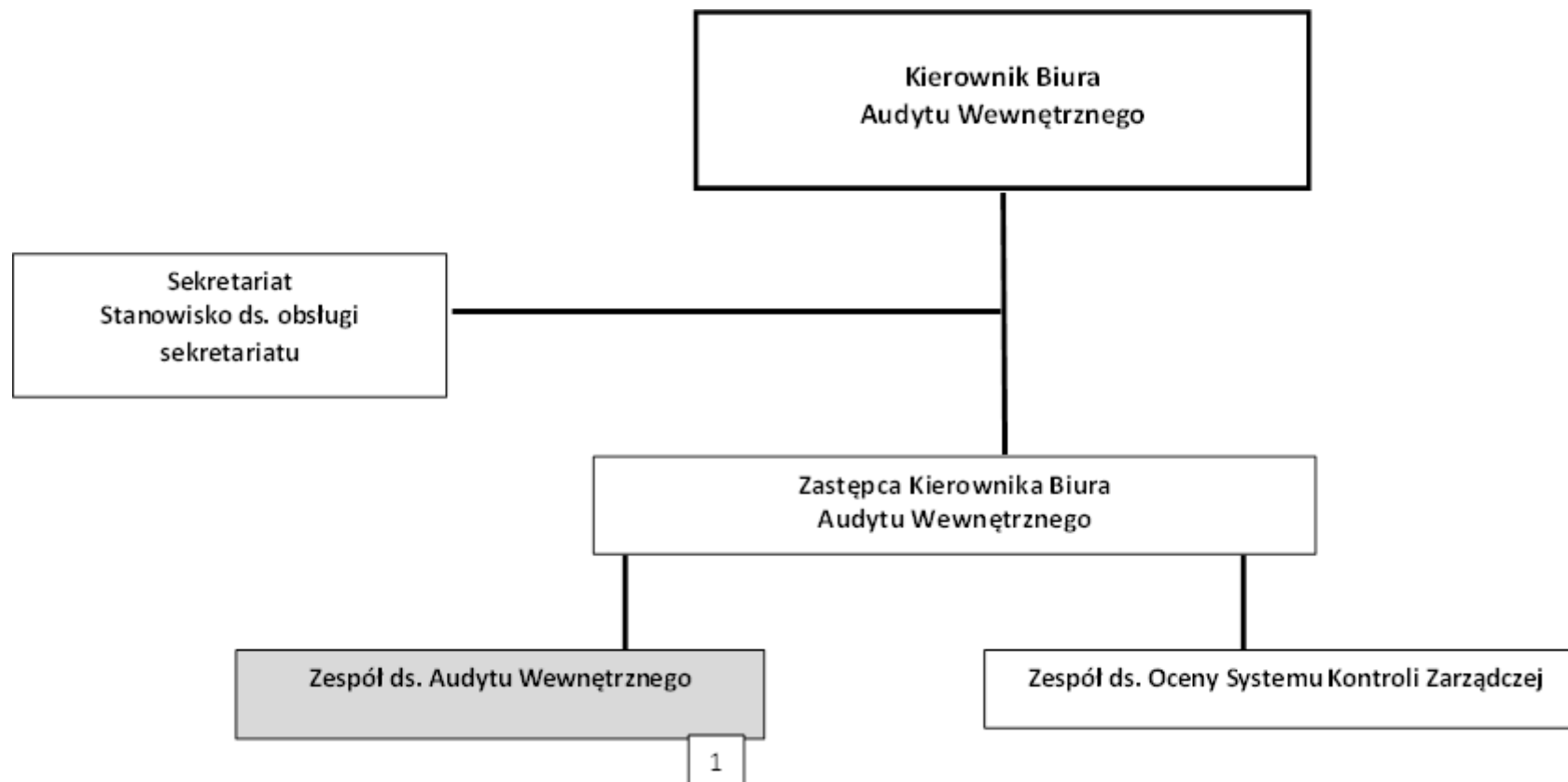
Załącznik nr 10 Schemat organizacyjny Departamentu Prawnego wraz z indykatywną liczbą etatów



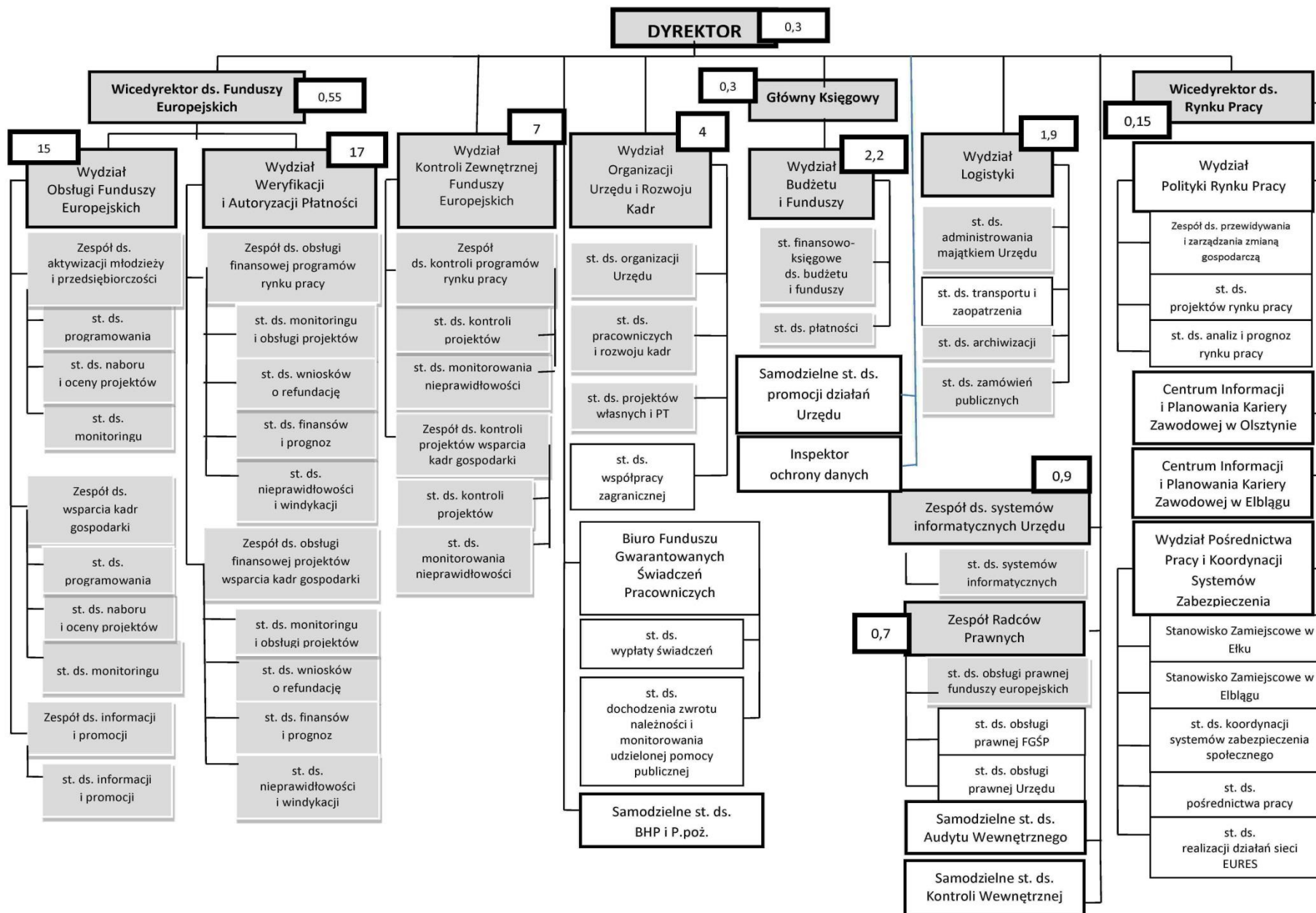
* W tym dwa etaty funkcjonujące w ramach wakatów w systemie instytucjonalnym RPO WiM:

- jeden etat na czas określony,
- jeden etat na czas nieokreślony.

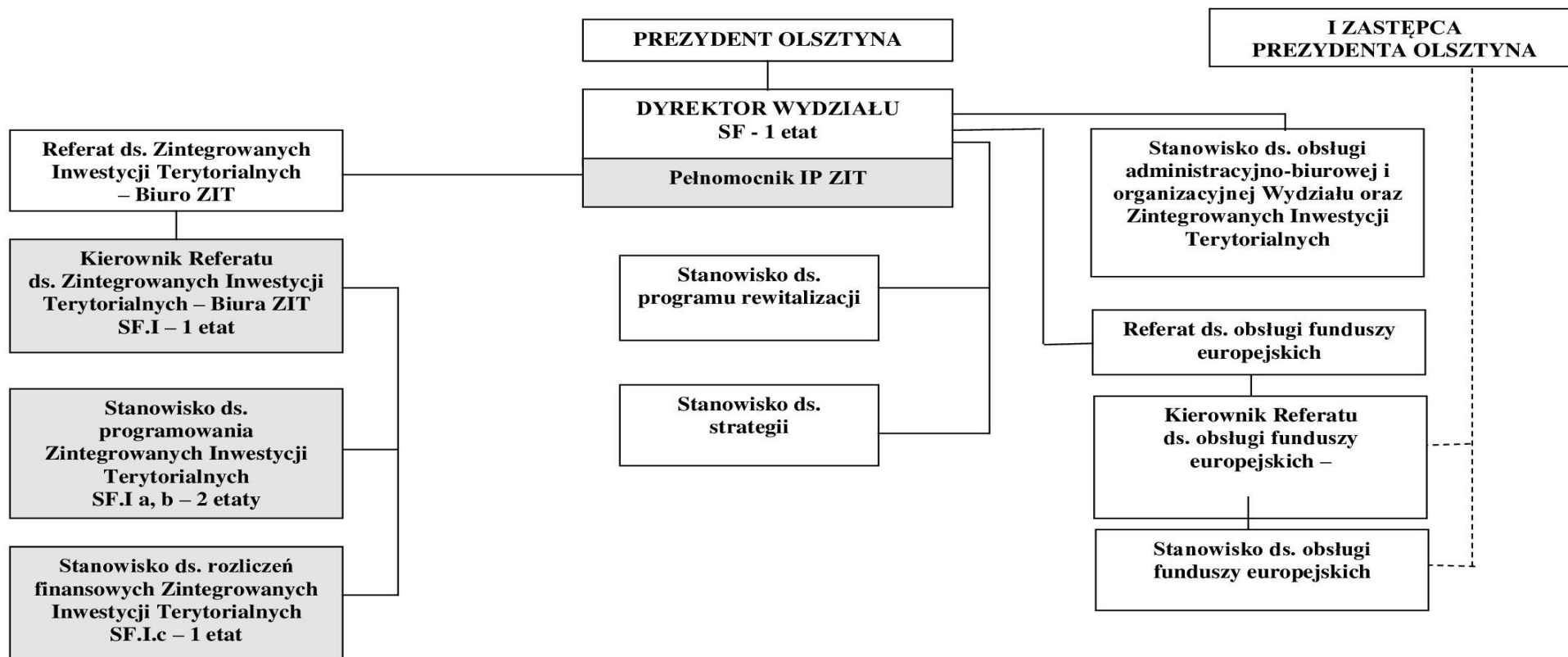
Załącznik nr 11 Schemat organizacyjny Biura Audytu Wewnętrznego wraz z indykatywną liczbą etatów



Załącznik nr 12 Schemat organizacyjny Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Olsztynie wraz z indykatywną liczbą etatów



Załącznik nr 13 Schemat organizacyjny Urzędu Miasta Olsztyn - Referat ds. Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych – Biura ZIT wraz z indykatywną liczbą etatów



Załącznik nr 14 Schemat organizacyjny Warmińsko-Mazurskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie wraz z indykatywną liczbą etatów

