

Załącznik do uchwały Nr 1046/63/15  
Zarządu Województwa Mazowieckiego  
z dnia 31 lipca 2015 r.

ZARZĄD  
WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO



Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej  
Regionalnym Programem Operacyjnym  
Województwa Mazowieckiego  
na lata 2014-2020

*projekt*

Warszawa, lipiec 2015 r.

## Spis treści

1.	Wykaz skrótów użytych w dokumencie .....	8
2.	Podstawy prawne opracowania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014 – 2020.....	11
3.	Organizacja i rola Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020.....	11
4.	Regulacje ogólne z zakresu kompetencji i odpowiedzialności IZ RPO WM.....	13
5.	Funkcje oddelegowane przez Instytucję Zarządzającą .....	26
	Zadania oddelegowane przez IZ do IP (MJWPU) .....	26
	Zadania oddelegowane przez IZ do IP (WUP).....	31
	Zadania oddelegowane przez IZ do IP (ZIT) .....	35
6.	Przepływy finansowe .....	37
7.	Proces opracowywania dokumentów programowych.....	38
7.1.	Procedura przygotowania i zatwierdzania projektu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020 .....	38
7.2.	Procedura przeprowadzenia zmian Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020 .....	40
7.3.	Procedura opracowania Szczegółowego Opisu Priorytetów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020 (Uszczegółowienie RPO WM).....	41
7.4.	Procedura zmiany Szczegółowego Opisu Priorytetów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020 (Uszczegółowienie RPO WM.) .....	42
7.5.	Procedura opracowywania i aktualizacji Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020 .....	44
7.5.1.	Procedura prowadzenia rejestru odstępstw od IW IZ RPO WM 2014-2020 .....	45
7.6.	Procedura zmiany Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WM 2014-2020 ....	45
7.7.	Procedura dokonywania realokacji środków EFRR i EFS w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020.....	47
7.8.	Procedura dokonywania realokacji środków EFRR i EFS w ramach Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020.....	48
7.9.	Procedura dokonywania realokacji środków EFRR i EFS lub środków z budżetu państwa na finansowanie wkładu krajowego pomiędzy Osiami Priorytetowymi Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020.....	50
8.	Proces opracowania dokumentów wdrożeniowych .....	52
8.1.	Procedura przygotowywania Strategii komunikacji RPO WM na lata 2014- 2020. ....	52
8.2.	Procedura aktualizacji Strategii komunikacji RPO WM na lata 2014-2020 .....	55

8.3.	Procedura przygotowania i aktualizacji Rocznych planów działań informacyjnych i promocyjnych.....	57
8.4.	Procedura przyjmowania wzorów umów/decyzji o dofinansowanie projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach RPO WM 2014-2020 .....	59
8.5.	Procedura przyjmowania wzorów umów/decyzji o dofinansowanie projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach RPO WM 2014-2020	60
8.6.	Procedura przyjmowania Porozumienia w sprawie powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej w ramach instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020 .....	62
8.7.	Procedura przyjmowania wzoru Porozumienia dotyczącego powierzenia części zadań związanych z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014 – 2020 oraz zawierania porozumienia pomiędzy IZ a IP (MJWPU, WUP) .....	66
8.8.	Procedura aktualizacji Opisu Funkcji i Procedur.....	68
8.9.	Procedura przyjmowania Zasad oceny i wyboru projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020 oraz Zasad kwalifikowania wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020	70
8.10.	Procedura przyjmowania wzoru instrukcji dotyczącej realizacji projektu w ramach Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020	72
8.11.	Procedura przygotowania Założeń do Ram konkursu.....	73
8.12.	Procedura akceptacji Ram konkursu .....	73
8.13.	Procedura Deklaracji gotowości do poddania się ocenie w ramach procesu desygnacji.....	74
8.14.	Procedura przygotowywania Planów inwestycyjnych dla OSI problemowych na których będą realizowane regionalne inwestycje terytorialne (RIT) dla 5 subregionów (NTS 3): ciechanowskiego, płockiego, ostrołęckiego, siedleckiego i radomskiego. ....	76
8.15.	Procedura opracowania kryteriów wyboru projektów .....	78
8.16.	Procedura przygotowania harmonogramu naboru wniosków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020.....	82
8.17.	Procedura aktualizacji harmonogramu naboru wniosków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020.....	83
8.18.	Procedura opracowania formularza wniosku o dofinansowanie.....	85
8.19.	Procedura przygotowywania Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (ZIT) dla m.st. Warszawy i jej obszaru funkcjonalnego .....	87
8.20.	Procedura przygotowywania Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (ZIT) dla m.st. Warszawy i jej obszaru funkcjonalnego .....	90
8.21.	Procedura wyboru kandydatów na ekspertów oceniających projekty złożone w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014 – 2020	92

9.	Proces opiniowania dokumentów otrzymanych od IP.....	97
9.1.	Procedura weryfikacji projektu Instrukcji Wykonawczej IP (MJWPU, WUP,ZIT) .....	97
9.2.	Procedura monitorowania aktualizacji Instrukcji Wykonawczej IP.....	100
9.3.	Procedura postępowania w sprawie wyrażenia zgody na odstępstwo od Instrukcji Wykonawczej IP (MJWPU, WUP, ZIT) .....	100
9.4.	Instrukcja weryfikowania projektów uchwał w sprawie zatwierdzania przez ZWM listy projektów wyłonionych do dofinansowania w ramach RPO WM 2014-2020.....	101
9.5.	Procedura zatwierdzania regulaminu konkursu/zmiany do regulaminu przekazanego przez IP 103	
10.	Proces zarządzania realizacją EFRR.....	105
10.1.	Procedura weryfikacji Informacji/Uchwały Zarządu Województwa Mazowieckiego przygotowanych przez MJWPU dotycząca akceptacji list rankingowych projektów wybieranych w trybie konkursowym i pozakonkursowym oraz ram konkursu.....	105
10.2.	Procedura weryfikacji Informacji/Uchwały przygotowywanych przez MJWPU dla Zarządu Województwa Mazowieckiego związanych z wdrażaniem RPO WM 2014-2020. ....	107
10.3.	Procedura akceptacji Regulaminu konkursu.....	108
10.4.	Procedura zmiany regulaminu konkursu. ....	109
11.	Proces zarządzania pomocą techniczną.....	110
11.1.	Procedura zarządzania pomocą techniczną.....	110
11.2.	Procedura zatwierdzenia wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach Pomocy Technicznej (Planu Działań Pomocy Technicznej IZ - UMWM/ IP MJWPU/WUP) .....	111
11.3.	Procedura dokonywania zmian w projekcie w ramach PT RPO WM.....	111
11.4.	Procedura rozliczania wydatków poniesionych na projekty w ramach PT RPO WM.....	112
11.5.	Procedura przeprowadzania kontroli na zakończenie realizacji projektu realizowanego w ramach Pomoc Techniczna RPO WM 2014-2020 .....	112
11.6.	Procedura sporządzania sprawozdania okresowego/ rocznego/ końcowego z realizacji Pomoc Techniczna RPO WM 2014-2020 .....	112
11.7.	Procedura tworzenia i aktualizacji Rejestru Obciążeń w ramach Pomoc Techniczna RPO WM 2014 – 2020.....	113
11.8.	Procedura wyboru projektów w ramach PT RPO WM.....	113
12.	Proces zarządzania finansowego .....	114
12.1.	Płatności i dotacja celowa .....	114
12.2.	Środki z budżetu środków europejskich.....	115
12.3.	Środki z budżetu państwa na współfinansowanie projektów objętych pomocą publiczną oraz Pomocą techniczną .....	116

12.4.	Procedura opracowania materiałów do projektu ustawy budżetowej w celu ujęcia środków w budżecie państwa i w budżecie środków europejskich na realizację RPO WM 2014 - 2020.	116
12.5.	Procedura prognozowania wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w odniesieniu do danego i kolejnego roku budżetowego .....	119
12.6.	Procedura wnioskowania o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa na dany rok budżetowy.....	121
12.7.	Procedura sporządzania sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej budżetu państwa.	123
12.8.	Procedura sporządzania wniosku o rozliczenie dotacji celowej budżetu państwa.....	126
12.9.	Procedura przygotowania harmonogramów zapotrzebowania na środki dotacji celowej i budżetu środków europejskich oraz sporządzania harmonogramów wynikających z podpisanych umów .....	130
12.10.	Procedura przygotowania wniosku o uruchomienie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego ..... r.....	135
12.11.	Procedura sporządzania wniosku o rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem ..... r. 139	
12.12.	Procedura uruchamiania przez IZ środków na realizację RPO WM .....	141
12.12.1.	Procedura weryfikacji przez IZ wniosków IP o przekazanie środków pochodzących z dotacji celowej na realizację RPO WM oraz mechanizm ich przekazywania (projekty konkursowe i konkursowe ZIT).....	141
12.12.2.	Procedura weryfikacji przez IZ wniosków IP o przekazanie środków pochodzących z dotacji celowej na realizację RPO WM oraz mechanizm ich przekazywania (projekty pozakonkursowe). 143	
12.12.3.	Procedura weryfikacji przez IZ wniosków Beneficjentów Pomocy technicznej o przekazanie środków pochodzących z dotacji celowej w ramach RPO WM oraz mechanizm ich przekazywania – (Pomoc techniczna). .....	145
12.13.	Procedura weryfikacji danych wprowadzonych do SL2014 w modułach: Wnioski o płatność, Kontrole oraz ROP.....	147
12.14.	Procedura weryfikacji Deklaracji wydatków od IP do IZ oraz Zestawień wydatków .....	148
12.15.	Procedura sporządzania i przekazywania Deklaracji wydatków od IZ do IC.....	152
12.16.	Procedura sporządzania i przekazywania Deklaracji zarządczej.....	154
12.17.	Procedura monitorowania wydatków zgodnie z zasadą n+3 w celu uniknięcia automatycznego anulowania przez KE zobowiązań .....	155
12.18.	Procedura monitorowania realizacji RPO WM 2014-2020 za pomocą tabel monitoringowych. 155	
12.19.	Procedura działania w przypadku wystąpienia zagrożenia anulowania zobowiązań przez Komisję Europejską w związku z zasadą n+3.....	156
13.	Procesy dotyczące nieprawidłowości .....	157

13.1.	Procedura informowania KE o nieprawidłowościach stwierdzonych/ potwierdzonych przez IP	158
13.2.	Procedura informowania o nieprawidłowościach niepodlegających raportowaniu do KE (tzw. zestawienia kwartalne).....	159
13.3.	Procedura dotycząca weryfikacji zgłaszanych naruszeń i informowania o nieprawidłowościach stwierdzonych przez IZ .....	160
13.4.	Procedura postępowania w przypadku braku nowych nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE .....	162
13.5.	Procedura monitorowania usuwania nieprawidłowości i analiza informacji o nieprawidłowościach .....	162
13.6.	Procedura sporządzania decyzji administracyjnej w II instancji po wniesieniu przez Beneficjenta odwołania od decyzji wydanej przez Instytucję Pośredniczącą.....	163
13.7.	Procedura sporządzania decyzji administracyjnych w sprawie zwrotu środków w ramach inicjatyw JESSICA i JEREMIE.....	165
14.	<b>Proces sprawozdawczości .....</b>	<b>167</b>
14.1.	Procedura weryfikacji Sprawozdania rocznego i końcowego od IP do IZ RPO WM oraz sporządzania i przekazania do IK UP oraz KE .....	168
14.2.	Procedura weryfikacji informacji kwartalnej od IP do IZ RPO WM oraz sporządzania i przekazania do IK UP .....	171
14.3.	Monitorowanie spełnienia warunków ex-ante.....	173
15.	<b>Proces monitorowania .....</b>	<b>173</b>
15.1.	Procedura monitorowania stopnia realizacji wskaźników Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020 .....	174
16.	<b>Proces organizacji ewaluacji RPO WM 2014-2020 .....</b>	<b>175</b>
16.1.	Procedura przeprowadzenia badań ewaluacyjnych.....	175
16.2.	Procedura opracowania i aktualizacji Planu Ewaluacji RPO WM 2014-2021 .....	178
16.3.	Procedura wdrażania i monitorowania stopnia wdrożenia rekomendacji z badań ewaluacyjnych	179
17.	<b>Proces organizacji Komitetu Monitorującego RPO WM 2014-2020.....</b>	<b>180</b>
17.1.	Procedura obsługi Komitetu Monitorującego RPO 2014- 2020 .....	180
17.2.	Procedura przygotowania projektów uchwał Komitetu Monitorującego RPO 2014- 2020	182
17.3.	Procedura rozliczenia środków finansowych związanych z posiedzeniem Komitetu Monitorującego.....	183
17.4.	Procedura zmiany składu Komitetu Monitorującego.....	184
18.	<b>Proces kontroli systemowej.....</b>	<b>185</b>
18.1.	Procedura Zatwierdzanie Roczego Planu Kontroli IP (z wyłączeniem ZIT) .....	186

18.2.	Procedura Zmiana Roczno-go Planu Kontroli IP.....	187
18.3.	Procedura Opracowanie Roczno-go Planu Kontroli IZ RPO WM i przekazanie do IK UP.....	188
18.4.	Procedura Zmiana Roczno-go Planu Kontroli IZ RPO WM .....	189
18.5.	Procedura Przeprowadzenie planowej kontroli systemu zarządzania i kontroli w IP (w tym ZIT) 190	
18.6.	Procedura Kontrola projektu systemowego – Wieloletnich Planów Działań Pomocy Technicznej IP (nie dotyczy ZIT).....	195
18.7.	Procedura Doraźna kontrola systemowa IP (w tym ZIT) , doraźna kontrola Wieloletnich Planów Działań Pomocy Technicznej IP (z wyłączeniem ZIT).....	197
19.	Proces wyboru projektów.....	198
19.1.	Ta sama procedura, co procedura dotycząca kwalifikowalności projektów .....	198
19.1.1.	Procedura identyfikacji projektów pozakonkursowych współfinansowanych ze środków EFS198	
19.1.2.	Procedura zmiany Wykazu projektów pozakonkursowych współfinansowanych ze środków EFS (WPP EFS) .....	200
19.2.	Procedura zatwierdzania regulaminu KOP/ zmiany do regulaminu KOP .....	201
19.3.	Procedura monitorowania realizacji POWER przez WUP .....	202
20.	Proces wykorzystania SL2014 .....	203
20.1.	Procedura nadawania/ zmiany uprawnień użytkownika SL2014.....	204
20.2.	Procedura zablokowania konta/wycofania uprawnień użytkownika w SL2014 w Instytucji Zarządzającej.....	205
20.3.	Procedura wykonywania kopii bezpieczeństwa wersji elektronicznej uprawnień dostępu do SL2014.....	207
20.4.	Procedura audytu jakości danych zawartych w SL2014.....	207
20.5.	Procedura usuwania danych z SL2014 .....	209
20.6.	Procedura zgłoszenie problemu merytorycznego/ obsługowego/ zmiany w SL2014 .....	210
20.7.	Postępowanie w sytuacji naruszenia bezpieczeństwa informacji Centralnego Sytemu Teleinformatycznego SL2014.....	212
21.	Proces archiwizacji dokumentów .....	212
	Wykaz załączników .....	214
	Lista załączników ogólnych do Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WM 2014-2020.....	214
	Lista załączników do procedur IW IZ RPO WM 2014-2020.....	214

## 1. Wykaz skrótów użytych w dokumencie

<b>BF</b>	Departament Budżetu i Finansów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie - komórka organizacyjna UMWM pełniąca funkcję Instytucji Certyfikującej w zakresie certyfikacji
<b>BGK</b>	Bank Gospodarstwa Krajowego
<b>EFRR</b>	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
<b>EFS</b>	Europejski Fundusz Społeczny
<b>EFSI</b>	Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne
<b>FS</b>	Fundusz Spójności
<b>IA</b>	Instytucja Audytowa
<b>IC / Instytucja certyfikująca</b>	Instytucja Certyfikująca - Wydział Certyfikacji w Departamencie Budżetu i Finansów (BF) UMWM w Warszawie funkcję wykonujący zadania instytucji certyfikującej
<b>IK PC</b>	IK PC – Instytucja Koordynująca Proces Certyfikacji, której funkcję pełni komórka organizacyjna w Ministerstwie Infrastruktury i Rozwoju odpowiedzialna za koordynację wdrażania funduszy UE w Polsce
<b>IK UP</b>	Instytucja Koordynująca Umowę Partnerstwa
<b>IMS</b>	(Irregularity Management System) – System uruchomiony przez Komisję Europejską w celu umożliwienia państwom członkowskim wywiązywania się z obowiązku informowania o nieprawidłowościach
<b>IOK</b>	Instytucja organizująca konkurs – Instytucja Pośrednicząca, która wspólnie z inną Instytucją Pośredniczącą współorganizuje konkurs w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Warszawskiego Obszaru Funkcjonalnego w Regionalnym Programie Operacyjnym Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020
<b>IP / Instytucja Pośrednicząca</b>	Instytucja Pośrednicząca w Regionalnym Programie Operacyjnym Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020, o której mowa w art. 2 pkt 9 ustawy wdrożeniowej
<b>IP (MJWPU)</b>	Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych pełniąca rolę Instytucji Pośredniczącej w Regionalnym Programie Operacyjnym Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020 ,
<b>IP (WUP)</b>	Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie pełniący rolę Instytucji Pośredniczącej w Regionalnym Programie Operacyjnym Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020
<b>IP (ZIT)</b>	Miasto stołeczne Warszawa, jako podmiot reprezentujący Porozumienie gmin Warszawskiego Obszaru Funkcjonalnego, pełniący rolę Instytucji Pośredniczącej w Regionalnym Programie Operacyjnym Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020, odpowiedzialny za realizację zadań związanych z przygotowaniem i wdrażaniem Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w ramach RPO WM 2014-2020
<b>Instrukcja</b>	Dokument stanowiący element systemu realizacji Regionalnego Programu



<b>Wykonawcza</b>	Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020, zawierający procedury działania właściwych instytucji w zakresie zarządzania, monitorowania, sprawozdawczości, kontroli i ewaluacji oraz sposobu koordynacji działań Instytucji Zarządzającej i Instytucji Pośredniczących, o których mowa w art. 6 ustawy wdrożeniowej
<b>IZ / Instytucja Zarządzająca</b>	Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020, którą, zgodnie z art. 9 ust. 1 pkt 2 ustawy wdrożeniowej jest Zarząd Województwa Mazowieckiego
<b>KE</b>	Komisja Europejska
<b>KM</b>	Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020
<b>KO / Departament Kontroli</b>	Departament Kontroli Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie - komórka organizacyjna UMWM pełniąca funkcję IZ w zakresie kontroli
<b>LSI</b>	Lokalny System Teleinformatyczny umożliwiający wymianę danych z SL2014 i zapewniający obsługę procesów związanych z wnioskowaniem o dofinansowanie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020
<b>MF</b>	Minister Finansów
<b>MF-R</b>	komórka organizacyjna Ministerstwa Finansów właściwa w zakresie informowania KE o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności
<b>MIR</b>	Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego
<b>OFiP</b>	Opis Funkcji i Procedur Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020, o którym mowa w art. 124 ust. 3 rozporządzenia ogólnego
<b>OLAF</b>	Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych
<b>Porozumienie z IP</b>	Dokument, o którym mowa w art. 10 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, na podstawie którego IZ powierza IP zadania związane z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020
<b>PT</b>	Pomoc Techniczna
<b>RF / Departament Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich</b>	Departament Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie - komórka organizacyjna UMWM pełniąca w powierzonym zakresie, funkcję IZ
<b>Rozporządzenie EFRR</b>	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu gospodarczego i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 289)
<b>Rozporządzenie EFS</b>	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 470)

<b>Rozporządzenie delegowane Komisji nr 480/2014</b>	Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego
<b>Rozporządzenie finansowe</b>	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) nr 966/2012 z dnia 25 października 2012 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 1605/2002 (Dz. Urz. L 298 z 26.10.2012, s.1)
<b>Rozporządzenie ogólne</b>	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 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.)
<b>RPO WM 2014-2020 / Program</b>	Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020
<b>SFC 2014</b>	SFC2014 – elektroniczny system wymiany danych z KE (System for Fund Management in the European Community 2014), o którym mowa w art. 74 ust. 4 <i>rozporządzenia ogólnego</i>
<b>SL2014</b>	Centralny system teleinformatyczny dla obsługi EFSI 2014-2020, o którym mowa w art. 69-72 <i>ustawy wdrożeniowej</i>
<b>SZOOP</b>	Szczegółowy opis osi priorytetowych RPO WM 2014-2020
<b>UE</b>	Unia Europejska
<b>UKS</b>	Urząd Kontroli Skarbowej
<b>UMWM</b>	Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie
<b>UP</b>	Umowa Partnerstwa, o której mowa w art. 2 pkt 20 <i>rozporządzenia ogólnego</i> , dotycząca programowania perspektywy finansowej 2014-2020, zatwierdzona przez KE w dniu 23 maja 2014r.
<b>Wytyczne MIR</b>	Wytyczne horyzontalne, o których mowa w art. 5 <i>ustawy wdrożeniowej</i> , dotyczące szczegółowych obszarów realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 (w szczególności <i>Wytyczne MIR dotyczące kontroli</i> )
<b>Wytyczne IZ</b>	Wytyczne programowe skierowane do instytucji zaangażowanych we wdrażanie RPO WM 2014-2020 (o których mowa w art. 7 <i>ustawy wdrożeniowej</i> ) dotyczące szczegółowych obszarów realizacji RPO WM 2014-2020 (w szczególności <i>Wytyczne IZ dotyczące kontroli</i> )
<b>ZIT WOF</b>	Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Warszawskiego Obszaru Funkcjonalnego oznacza to „Porozumienie gmin Warszawskiego Obszaru Funkcjonalnego o współpracy w zakresie realizacji Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w perspektywie finansowej UE 2014-2020 z dnia 21 lutego 2014 r. (z późn. zm.)”,

	reprezentowane jest przez m.st. Warszawa pełniące funkcję IP (ZIT)
<b>ZWM</b>	Zarząd Województwa Mazowieckiego

## 2. Podstawy prawne opracowania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014 – 2020

Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020 (RPO WM 2014-2020) został przygotowany na podstawie rozporządzenia ogólnego, rozporządzenia 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 oraz rozporządzenia 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 a także na podstawie ustawy wdrożeniowej.

RPO WM 2014-2020 jest jednym z 16 programów operacyjnych zarządzanych i wdrażanych na poziomie regionalnym i jest jednym z instrumentów realizacji Umowy Partnerstwa, która jest dokumentem określającym strategię interwencji funduszy europejskich w ramach trzech polityk unijnych w Polsce w latach 2014-2020. RPO WM 2014-2020 został zaakceptowany przez Komisję Europejską w dniu 12 lutego 2015 roku.

## 3. Organizacja i rola Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020.

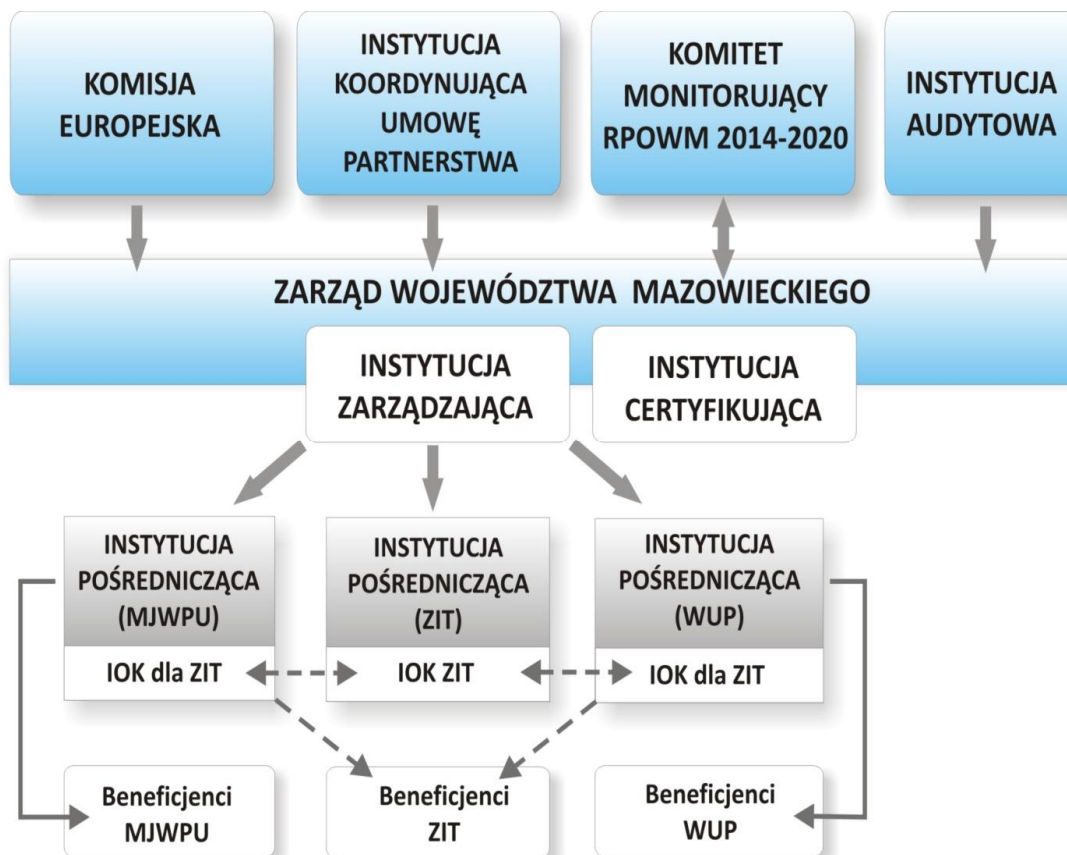
Zgodnie z art. 9 ust. 1 ustawy wdrożeniowej funkcję Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020 pełni Zarząd Województwa Mazowieckiego. ZWM w swojej działalności obsługiwany jest przez Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie.

W odniesieniu do RPO WM 2014-2020, funkcję Instytucji Zarządzającej w imieniu ZWM wykonują odpowiednie komórki organizacyjne UMWM:

Departament Kontroli (KO) w zakresie kontroli (z wyłączeniem kontroli systemowej w IZ),

Departament Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich (RF) w pozostałym zakresie.

Zadania Instytucji Zarządzającej realizowane będą w szczególności w oparciu o właściwe przepisy rozporządzenia ogólnego oraz ustawy wdrożeniowej.



Schemat nr 1 – Struktura instytucjonalna RPO WM 2014-2020 (opracowanie własne)

## 4. Regulacje ogólne z zakresu kompetencji i odpowiedzialności IZ RPO WM

Zarząd Województwa Mazowieckiego odpowiedzialny jest za zarządzanie RPO WM 2014-2020 i jego realizację, zgodnie z zasadą należytego zarządzania finansami. Do zadań Instytucji Zarządzającej w szczególności należy:

1. przygotowanie propozycji kryteriów wyboru projektów w ramach Programu i przedkładanie ich do zatwierdzenia KM;
2. wybór projektów do dofinansowania w trybie konkursowym lub pozakonkursowym;
3. zawieranie z wnioskodawcami umów o dofinansowanie projektu lub podejmowanie decyzji o dofinansowaniu projektu;
4. zlecanie płatności (o których mowa w art. 188 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych; Dz.U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm. – dalej: „ustawa o finansach publicznych”) oraz zlecanie wypłaty współfinansowania krajowego z budżetu państwa na rzecz beneficjentów;
5. zapewnienie aktualności i poprawności danych (w tym danych wprowadzonych w LSI) służących do monitorowania realizacji Programu;
6. prowadzenie kontroli realizacji Programu, w tym weryfikacja prawidłowości wydatków ponoszonych przez beneficjentów;
7. nakładanie korekt finansowych;
8. odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi, w szczególności kwot związanych z nałożeniem korekt finansowych, na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych, w umowie o dofinansowanie projektu lub decyzji o dofinansowaniu projektu;
9. monitorowanie postępów realizacji Programu;
10. zapewnianie informacji o Programie i jego promocja;
11. ustanowienie lokalnego systemu informatycznego do elektronicznej rejestracji i przechowywania danych dotyczących każdej operacji, które są niezbędne do monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytu;
12. ewaluacja Programu;
13. wydawanie Wytycznych IZ, o których mowa w art. 7 ust. 1 ustawy wdrożeniowej;
14. wspieranie prac KM, dostarczanie mu informacji wymaganych do wykonywania jego zadań, w szczególności danych dotyczących postępów RPO WM 2014-2020 w osiąganiu celów, danych finansowych i danych odnoszących się do wskaźników i celów pośrednich;
15. opracowanie rocznych i końcowych sprawozdań z wdrażania RPO WM 2014-2020, o których mowa w art. 50 rozporządzenia ogólnego, i po ich zatwierdzeniu przez KM, przedłożenie KE;
16. opracowanie okresowych sprawozdań z wdrażania RPO WM 2014-2020 i przedłożenie ich IK UP zgodnie z zapisami właściwych Wytycznych MIR;
17. opracowanie danych finansowych wynikających z art. 112 rozporządzenia ogólnego, przekazywanych do KE;
18. sporządzanie deklaracji zarządczej i rocznego podsumowania, o których mowa w art. 59 ust. 5 lit. a i b rozporządzenia finansowego.

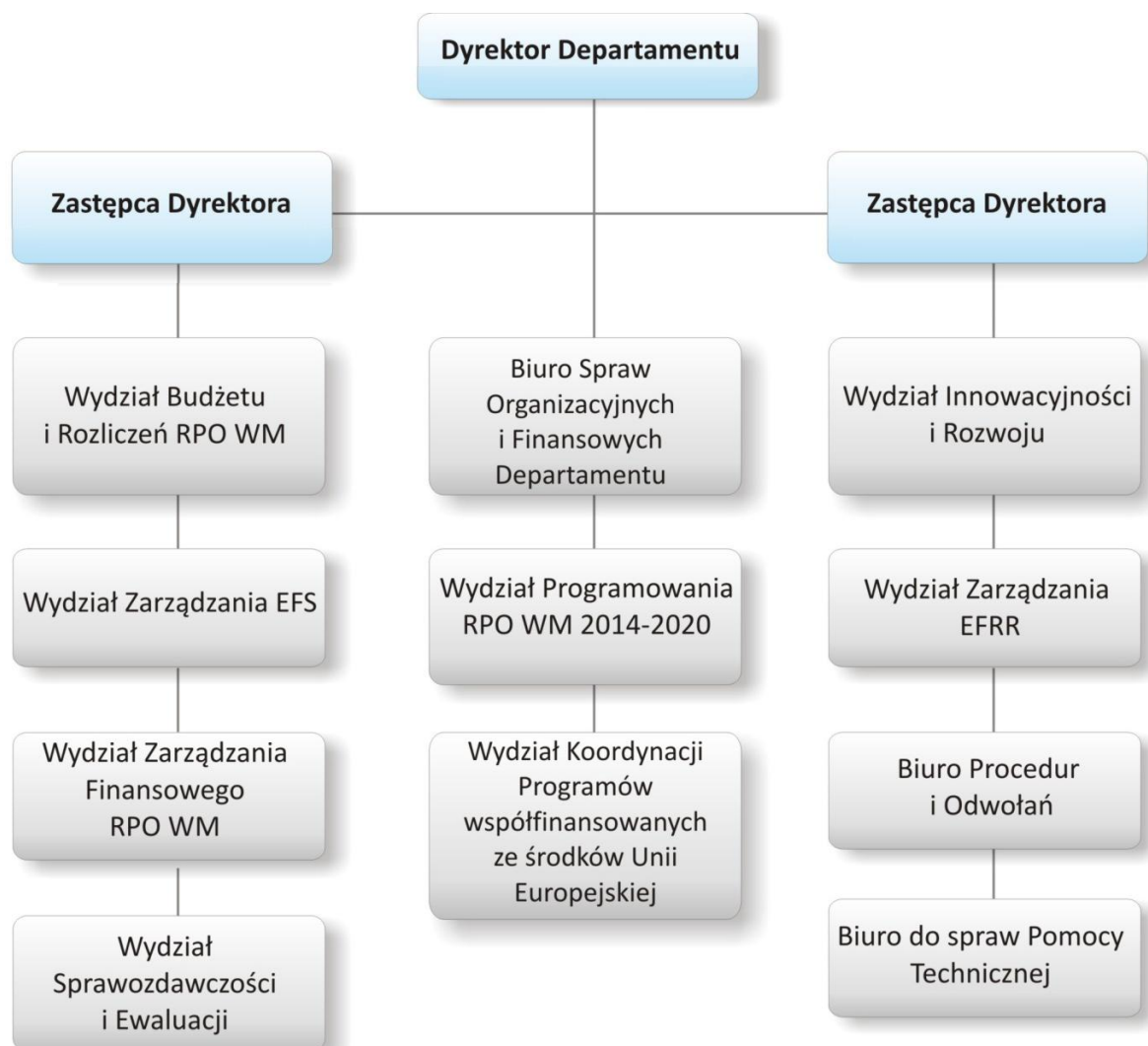
Zadania związane z wdrażaniem RPO WM 2014-2020 wynikające z funkcji, jakie pełni ZWM w ramach Instytucji Zarządzającej, realizują następujące komórki organizacyjne:

- 1) Departament Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich,
- 2) Departament Kontroli.

Departamenty, które realizują zadania IZ, posiadają odpowiedni potencjał instytucjonalny (w tym wysoko wykwalifikowane zasoby kadrowe), dający gwarancję sprawnego, skutecznego i prawidłowego wdrażania RPO WM 2014-2020, co jest szczególnie ważne pod kątem osiągnięcia zakładanych wartości wskaźników.

Ad. 1)

Regulamin wewnętrzny Departamentu Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie (załącznik do zarządzenia Nr 81/15 Marszałka Województwa Mazowieckiego z dnia 1 lipca 2015 r.) określa zadania poszczególnych Wydziałów zaangażowanych w realizację zadań związanych z RPO WM 2014-2020.



Schemat nr 2 – Struktura organizacyjna Departamentu Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich UMWM (opracowanie własne IZ)

W skład Departamentu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Biuro Spraw Organizacyjnych i Finansowych Departamentu (RF-WOF);
- 2) Wydział Koordynacji Programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej (RF-KP);
- 3) Wydział Programowania RPO WM 2014-2020 (RF-WP);
- 4) Wydział Budżetu i Rozliczeń RPO WM (RF-I-BR);
- 5) Wydział Zarządzania Finansowego RPO WM (RF-I-ZF);
- 6) Wydział Zarządzania EFS (RF-I-EFS);
- 7) Wydział Sprawozdawczości i Ewaluacji (RF-I-SE);
- 8) Wydział Innowacyjności i Rozwoju (RF-II-WIR);
- 9) Wydział Zarządzania EFRR (RF-II-EFRR);
- 10) Biuro Procedur i Odwołań (RF-II-BP);
- 11) Biuro do spraw Pomocy Technicznej (RF-II-PT).

**Zadania Biura Spraw Organizacyjnych i Finansowych RF w zakresie dotyczącym RPO WM 2014-2020:**

- 1) koordynowanie i prowadzenie spraw w zakresie planowania wydatków, rozliczania wniosków o płatność oraz sprawozdawczości RPD PT oraz WPD PT Departamentu we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami Departamentu lub właściwymi merytorycznie departamentami.

**Zadania Wydziału Koordynacji Programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej:**

- 1) koordynacja procesu wdrażania Programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej poprzez m.in.:
  - a) udział w spotkaniach oraz opiniowanie dokumentów dotyczących w szczególności kwestii horyzontalnych i systemowych mających wpływ na proces wdrażania programów współfinansowanych ze środków UE,
  - b) udział w posiedzeniach Komitetów Monitorujących oraz Rad Inwestycyjnych monitorujących wdrażanie środków zwrotnych,
  - c) prowadzenie bieżących analiz służących efektywniejszemu programowaniu i zarządzaniu Programami współfinansowanych ze środków UE,
  - d) inicjowanie zmian i formułowanie rekomendacji mających na celu usprawnienie i ujednoczenie procesu wdrażania Programów współfinansowanych ze środków UE,
  - e) inicjowanie uproszczeń dla beneficjentów,

- f) monitorowanie polityk horyzontalnych oraz linii demarkacyjnej,
- 2) obsługa kontroli i audytów obejmujących swoim zakresem wdrażanie Programów współfinansowanych ze środków UE z wyłączeniem kontroli PT;
- 3) analizowanie wyników kontroli i audytów celem identyfikacji obszarów wymagających wprowadzenia zmian;
- 4) przygotowywanie we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi dla Departamentu Kontroli propozycji obszarów do objęcia w Rocznym Planie Kontroli systemowych RPO;
- 5) wykonywanie czynności wynikających ze sprawowanego przez Zarząd Województwa nadzoru nad:
  - 6) Mazowiecką Jednostką Wdrażania Programów Unijnych w Warszawie,
  - 7) Wojewódzkim Urzędem Pracy w Warszawie;
  - 8) koordynowanie opiniowania spraw statutowo –regulaminowych:
  - 9) Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych w Warszawie,
  - 10) Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie,
  - 11) Mazowieckiego Biura Rozwoju Regionalnego w Warszawie,
  - 12) we współpracy z Departamentem Organizacji;
  - 13) prowadzenie spraw z zakresu analizy ryzyka i wdrażania niezbędnych działań minimalizujących w obszarze programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

#### **Zadania Wydziału Programowania RPO WM 2014-2020:**

- 1) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z:
  - a) programowaniem i renegotiacją RPO WM 2014-2020,
  - b) monitorowaniem spełnienia warunków *ex-ante*,
  - c) opracowaniem i aktualizacją SZOOP, w tym kryteriów wyboru projektów,
  - d) przygotowaniem zasad oceny i wyboru projektów,
  - e) opracowaniem formularza wniosku o dofinansowanie,
  - f) przygotowaniem zasad kwalifikowania wydatków,
  - g) realokowanie środków pomiędzy działaniami,
  - h) wdrażaniem Instrumentów Terytorialnych (ZIT i RIT) w tym m.in.:
    - opracowanie zasad wdrażania Instrumentów Terytorialnych,
    - przygotowaniem Porozumienia z ZIT WOF,
    - prowadzenie spraw związanych z ZIT i RIT z wyłączeniem kwestii finansowych,



- nadzór nad ZIT w zakresie zadań Wydziału;
- 2) monitorowanie stopnia realizacji wskaźników w zakresie RPO 2014-2020;
- 3) prowadzenie i monitorowanie działań inicjujących wdrażanie RPO 2014-2020, w tym:
  - a) przygotowanie harmonogramów naboru oraz założeń do ram konkursów,
  - b) prowadzenie spraw związanych z procesami naboru, oceny instrumentów finansowych oraz negocjacje umowy z Funduszem Funduszy w tym zakresie, we współpracy z Wydziałem Zarządzania EFRR;
- 4) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem materiałów dotyczących komplementarności RPO WM 2014-2020 z innymi programami;
- 5) koordynowanie i prowadzenie spraw w zakresie pomocy publicznej w ramach RPO WM 2014-2020.

**Zadania Wydziału Budżetu i Rozliczeń RPO WM w zakresie dotyczącym RPO WM 2014-2020:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z publicznymi środkami finansowymi w ramach dotacji celowej i budżetu środków europejskich, przeznaczonymi na realizację RPO WM 2014-2020, w tym:
  - a) sporządzanie, dla ministra właściwego do spraw rozwoju, załączników do projektu ustawy budżetowej w związku z realizacją RPO WM 2014-2020,
  - b) wnioskowanie do ministra właściwego do spraw rozwoju o przyznanie, na realizację RPO WM 2014-2020, środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej,
  - c) prowadzenie spraw związanych z wyliczeniem limitu dostępnych środków według algorytmu określonego w Kontrakcie Terytorialnym,
  - d) sporządzanie harmonogramów wydatków wynikających z podpisanych umów,
  - e) sporządzanie harmonogramów zapotrzebowania na środki na realizację RPO WM 2014-2020,
  - f) sporządzanie sprawozdań z otrzymanej dotacji celowej,
  - g) sporządzanie rocznych wniosków o rozliczanie dotacji celowej,
  - h) weryfikowanie wniosków o przekazanie środków finansowych pochodzących z dotacji celowej na realizację wydatków w ramach Programu RPO WM 2014-2020,
  - i) monitorowanie wykorzystania środków pochodzących z dotacji celowej oraz z budżetu środków europejskich;
- 2) weryfikacja wniosków o wypłatę transzy w ramach instrumentów finansowych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem dofinansowania dla państwowych jednostek budżetowych;

- 4) monitorowanie i analizowanie, w zakresie finansowym, wdrażania RPO WM 2014-2020 w tym:
  - a) gromadzenie danych na temat RPO WM 2014 – 2020 niezbędnych do zarządzania finansowego,
  - b) bieżące monitorowanie postępów finansowych i przygotowanie okresowych informacji na temat stanu realizacji,
  - c) monitorowanie poziomu krajowego wkładu publicznego;
- 5) współpraca z:
  - a) ministrem właściwym do spraw rozwoju regionalnego w zakresie spraw związanych z realizacją Kontraktu Terytorialnego i aktualizacja jego zapisów,
  - b) instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WM 2014-2020, w tym w szczególności z poszczególnymi IP, IK UP w zakresie zadań Wydziału,
  - c) Departamentem Budżetu i Finansów w zakresie monitorowania płatności i przepływów finansowych w ramach RPO WM 2014-2020 oraz rozliczania dotacji celowej,
  - d) komórkami organizacyjnymi Departamentu w zakresie realizacji zadań związanych z RPO WM 2014-2020,
  - 6) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem finansowania państwowych jednostek budżetowych.

**Zadania Wydziału Zarządzania Finansowego RPO WM w zakresie dotyczącym RPO WM 2014-2020:**

- 1) poświadczanie wydatków w ramach RPO WM 2014-2020 w tym:
  - a) analizowanie wniosków o płatność zatwierdzonych przez instytucje pośredniczące RPO WM 2014-2020, Biuro do spraw Pomocy Technicznej oraz Wydział Zarządzania EFRR, wprowadzonych do SL 2014, w celu zapewnienia wiarygodności i rzetelności danych w *Deklaracjach wydatków* składanych do IC,
  - b) analizowanie danych wprowadzonych do SL 2014 w module *Kontrola i Rejestr Obciążeń na Projekcie* (kwot odzyskanych lub wycofanych) w celu zapewnienia wiarygodności i rzetelności danych w *Deklaracjach wydatków* składanych do IC,
  - c) analizowanie wyników kontroli i audytów, wstępnych ustaleń administracyjnych, raportów i zestawień dotyczących nieprawidłowości i innych dokumentów w zakresie realizacji RPO WM 2014-2020, pod kątem występowania nieprawidłowości, w celu zapewnienia wiarygodności i rzetelności danych w *Deklaracjach wydatków* składanych do IC,
  - d) sporządzanie *Deklaracji wydatków od IZ do IC* i przekazywanie do IC;

- 2) sporządzanie Deklaracji Zarządczej w ramach RPO WM 2014-2020 i przekazywanie do IC;
- 3) opracowywanie prognoz wniosków o płatność do KE w ramach RPO WM 2014-2020, monitorowanie poziomu ich realizacji oraz przekazywanie ich do IC;
- 4) opracowywanie celów certyfikacji w ramach RPO WM 2014-2020 oraz monitorowanie poziomu ich realizacji;
- 5) monitorowanie wydatków w ramach RPO WM 2014-2020 zgodnie z zasadą n+3, w celu uniknięcia utraty środków;
- 6) monitorowanie poziomu wydatków: poświadczanych przez IZ, wydatków certyfikowanych przez IC do KE, poziomu środków zrefundowanych przez KE oraz poziomu krajowego wkładu publicznego stanowiącego uzupełnienie wkładu UE w ramach RPO WM 2014-2020;
- 7) sporządzanie okresowych informacji nt. założonych celów, prognoz etc. w zakresie poświadczania wydatków w ramach RPO WM 2014-2020;
- 8) informowanie IC o kwotach odzyskanych jak również o braku możliwości ich odzyskania w ramach RPO WM 2014-2020;
- 9) dostarczanie do IC niezbędnych informacji o procedurach i weryfikacjach prowadzonych w związku z wydatkami dla potrzeb certyfikacji w ramach RPO WM 2014-2020;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu zapewnienia stosowania przez instytucje zaangażowane we wdrażanie RPO WM 2014-2020 odrębnych systemów księgowania lub odpowiednich kodów księgowych dla wszystkich operacji finansowych związanych z Programem;
- 11) wprowadzanie danych (Deklaracji wydatków przekazywanych do IC oraz prognoz wniosków o płatność do KE) do SL 2014 w ramach RPO WM 2014-2020 ;
- 12) współpraca z Wydziałem Sprawozdawczości i Ewaluacji w zakresie nieprawidłowości we wdrażaniu RPO WM 2014-2020, oraz pozostałymi komórkami Departamentu i Urzędu w zakresie zadań Wydziału;
- 13) współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WM 2014-2020, w tym w szczególności z IP (MJWPU), IP (WUP) oraz IP (ZIT), a także z IC, IK UP, IK PC, IA w zakresie zadań Wydziału.

**Zadania Wydziału Zarządzania EFS w zakresie dotyczącym RPO WM 2014-2020:**

- 1) prowadzenie spraw w zakresie EFS RPO 2014-2020, w tym:
  - a) związanych z przygotowaniem regulaminów konkursów,
  - b) bieżących analiz i przygotowywanie rekomendacji dotyczących przebiegu konkursów;

- 2) prowadzenie spraw z zakresu sprawowanego przez Zarząd Województwa nadzoru nad MJWPU oraz WUP w zakresie realizacji funkcji IP w ramach zadań Wydziału w szczególności:
  - a) w zakresie procesu oceny, wyboru projektów i podpisywania umów,
  - b) w zakresie realizacji umów, w szczególności zmian w umowach wpływających na właściwą realizację projektów, w tym wskaźniki jakościowe i finansowe;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu projektów pozakonkursowych;
- 4) współpraca z Wydziałem Programowania RPO WM 2014-2020 w zakresie zadań Wydziału, w tym udział w przygotowaniu dokumentów programowych w ramach RPO WM 2014-2020 m.in. dotyczących oceny i wyboru projektów, kryteriów wyboru projektów;
- 5) współpraca z Biurem Procedur i Odwołań w zakresie zadań Wydziału, w tym udział w przygotowaniu dokumentów wdrożeniowych w ramach RPO WM 2014-2020 m.in. dotyczących wniosku aplikacyjnego, umowy o dofinansowanie, instrukcji wykonawczych;
- 6) nadzór nad ZIT w zakresie zadań Wydziału.

**Zadania Wydziału Sprawozdawczości i Ewaluacji w zakresie dotyczącym RPO WM 2014-2020:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z nieprawidłowościami wykrywanymi w ramach Programu, w tym:
  - a) weryfikowanie raportów i zestawień dotyczących nieprawidłowości w ramach Programu sporządzonych przez IP,
  - b) tworzenie raportów o nieprawidłowościach podlegających raportowaniu do KE w systemie IMS oraz zestawień dotyczących nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE,
  - c) przekazywanie do uprawnionych instytucji zgodnie z Procedurą Informowania o Nieprawidłowościach informacji w zakresie stwierdzanych nieprawidłowości, w tym raportów w systemie IMS i zestawień,
  - d) prowadzenie rejestru nieprawidłowości,
  - e) analizowanie wyników kontroli i audytów, wstępnych ustaleń administracyjnych, innych dokumentów w zakresie realizacji Programu pod kątem występowania nieprawidłowości;
- 2) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z procesem ewaluacji, w tym:
  - a) przygotowywanie oraz aktualizacja planów ewaluacji w ramach Programu,
  - b) prowadzenie ewaluacji Programu zgodnie z wymogami UE,

- c) monitorowanie przygotowania raportów ewaluacyjnych w ramach współpracy z ewaluatorami zewnętrznymi,
  - d) monitorowanie wdrażania rekomendacji powstałych w wyniku badań ewaluacyjnych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z Lokalnym Systemem Informatycznym oraz SL2014;
- 4) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością w ramach RPO WM 2014-2020:
- a) działań związanych z przekazywaniem do Sejmiku Województwa informacji o realizacji RPO WM 2014-2020 do dnia 30 czerwca danego roku za rok poprzedni,
  - b) weryfikacja informacji kwartalnych sprawozdań rocznych oraz sprawozdania końcowego z realizacji RPO WM 2014-2020 sporządzonych przez IP we współpracy z właściwymi komórkami Urzędu,
  - c) przygotowanie i przekazywanie informacji kwartalnych, sprawozdań rocznych oraz sprawozdania końcowego z realizacji RPO WM 2014-2020 we współpracy z IP i właściwymi komórkami Urzędu;
- 5) koordynowanie postępowań administracyjnych w trybie odwoławczym – analiza odwołań beneficjentów od decyzji administracyjnych wydanych przez MJWPU oraz WUP i wydawanie decyzji w II instancji w imieniu Zarządu Województwa Mazowieckiego oraz przygotowywanie odpowiedzi na skargi beneficjentów do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego i przedkładanie ich do akceptacji Zarządowi Województwa oraz przekazywanie skarg do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego;
- 6) prowadzenie spraw związanych z postępowaniami administracyjnymi w trybie odwoławczym, dotyczących udzielania ulg w stosunku do niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publiczno-prawnym w ramach RPO – analiza odwołań beneficjentów od decyzji administracyjnych wydanych przez instytucje pośredniczące oraz wydawanie decyzji w II instancji w imieniu Zarządu Województwa;
- 7) koordynowanie i prowadzenie prac związanych z planowaniem posiedzeń i organizacją prac KM.

**Zadania Wydziału Zarządzania EFRR w zakresie dotyczącym RPO WM 2014-2020:**

- 1) obsługa finansowa instrumentów finansowych w ramach perspektywy finansowej 2014-2020, w tym weryfikacja wniosków o płatność;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu EFRR RPO WM 2014 - 2020, w tym:
  - a) przygotowywanie regulaminów konkursów,
  - b) bieżących analiz i rekomendacji dotyczących przebiegu konkursów;
- 3) sprawowanie nadzoru nad MJWPU w zakresie realizacji funkcji IP w ramach zadań Wydziału w szczególności:

- a) w zakresie procesu oceny, wyboru projektów i podpisywania umów,
  - b) w zakresie realizacji umów, w szczególności zmian w umowach wpływających na właściwą realizację projektów, w tym wskaźniki jakościowe i finansowe;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu projektów pozakonkursowych i dużych;
  - 11) prowadzenie działań z zakresu Instrumentów Finansowych, w tym prowadzenie działań wdrożeniowych, polegających między innymi na negocjacji umów we współpracy z Wydziałem Programowania RPO WM 2014-2020;
  - 12) koordynowanie działań informacyjnych i promocyjnych w ramach Programu;
  - 13) współpraca z Wydziałem Programowania RPO WM 2014-2020 w zakresie zadań Wydziału, w tym udział w przygotowaniu dokumentów programowych w ramach RPO WM 2014-2020 m.in. dotyczących oceny i wyboru projektów, kryteriów wyboru projektów;
  - 14) współpraca z Biurem Procedur i Odwołań w zakresie zadań Wydziału, w tym udział w przygotowaniu dokumentów wdrożeniowych w ramach RPO WM 2014-2020 m.in. dotyczących wniosku aplikacyjnego, umowy o dofinansowanie, instrukcji wykonawczych;
  - 15) nadzór nad ZIT w zakresie zadań Wydziału.

**Zadania Biura Procedur i Odwołań w zakresie dotyczącym RPO WM 2014-2020:**

- 1) koordynowanie i prowadzenie prac związanych z opracowaniem, aktualizacją i akceptacją dokumentów wdrożeniowych Programu, w tym:
  - a) instrukcji wykonawczych,
  - b) Opisu Funkcji i Procedur,
  - c) wzorów Wniosku o płatność,
  - d) wzorów umów/decyzji,
  - e) formularza wniosku o dofinansowanie,
  - f) w zakresie wyboru powołania lub odwołania kandydatów na ekspertów,
  - g) w zakresie realizacji projektu w ramach PT;
- 2) koordynowanie prac związanych z opracowaniem i aktualizacją porozumień w sprawie realizacji RPO WM 2014 – 2020, poza Porozumieniem z ZIT WOF;
- 3) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z wyborem kandydatów do Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WM 2014–2020, w tym monitorowanie pracy ekspertów;
- 4) koordynowanie procesu desygnacji w ramach RPO WM 2014-2020;
- 5) koordynowanie procedury odwoławczej w ramach RPO WM 2014-2020 w zakresie zadań, które realizuje IZ (z zastrzeżeniem zadań powierzonych IP);

- 6) monitorowanie, analizowanie i przygotowywanie rekomendacji dotyczących procedury odwoławczej  
w ramach RPO WM 2014-2020.

**Zadania Biura do spraw Pomocy Technicznej w zakresie dotyczącym RPO WM 2014-2020:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem pomocy technicznej w ramach RPO WM 2014-2020, w tym:
  - a) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem projektów Planów Działań PT,
  - b) weryfikowanie wniosków o dofinansowanie projektów,
  - c) weryfikowanie projektów Planów Działań PT,
  - d) weryfikowanie oraz opiniowanie propozycji zmian do Planów Działań PT,
  - e) weryfikowanie formalne, rachunkowe i merytoryczne wniosków o płatność,
  - f) przeprowadzanie kontroli na zakończenie realizacji projektu;
- 2) prowadzenie spraw związanych z planowaniem oraz sprawozdawczością w zakresie realizacji PT w ramach RPO WM 2014-2020;
- 3) wprowadzanie danych do SL2014 w ramach PT RPO WM 2014-2020, w tym:
  - a) wniosków o dofinansowanie projektów,
  - b) decyzji o dofinansowanie projektów,
  - c) wniosków o płatność,
  - d) kwot podlegających procedurze odzyskiwania;
- 4) współudział w opracowaniu dokumentów programowych w zakresie realizacji RPO WM 2014-2020, w tym:
  - a) opiniowanie, uzgadnianie i aktualizacja dokumentów w zakresie pomocy technicznej,
  - b) przygotowywanie projektów opinii dokumentów dotyczących wdrażania pomocy technicznej.

Ad. 2)

Regulamin wewnętrzny Departamentu Kontroli Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie (załącznik do zarządzenia Nr 37/15 Marszałka Województwa Mazowieckiego z dnia 30 marca 2015r.) określa zadania Wydziału Kontroli programów współfinansowanych ze środków unijnych, który bezpośrednio podlega Zastępcy Dyrektora (KO-F).

**Zadania Wydziału Kontroli programów współfinansowanych ze środków unijnych:**

- 1) wykonywanie kontroli systemu zarządzania i kontroli w ramach RPO WM 2014 - 2020, w tym m.in.:
  - a) planowanie, przygotowywanie i przeprowadzanie kontroli systemu zarządzania i kontroli w IP (MJWPU), IP (WUP) i IP (ZIT),
  - b) prowadzenie kontroli projektów finansowanych z RPO WM 2014-2020 w zakresie określonym w OFiP, w tym kontroli Planów Działań Pomocy Technicznej IP oraz w ramach instrumentów finansowych,
  - c) przeprowadzanie kontroli doraźnych systemu zarządzania i kontroli oraz kontroli projektów realizowanych w ramach RPO WM 2014 – 2020 w przypadkach określonych przez Wytoczne MIR lub Wytocznych IZ,
  - d) możliwość przeprowadzania kontroli zdolności wnioskodawców ubiegających się o dofinansowanie projektu w ramach trybu pozakonkursowego oraz beneficjentów realizujących projekty wyłonione do dofinansowania w takim trybie do prawidłowej i efektywnej realizacji projektów, o których mowa w art. 22 ust. 3 *ustawy wdrożeniowej*,
  - e) możliwość uczestniczenia w kontrolach tzw. dużych projektów w ramach RPO WM 2014–2020 prowadzonych przez IP (MJWPU),
  - f) przekazywanie informacji o ustaleniach kontroli i ostatecznych wyników kontroli do podmiotów uprawnionych, w szczególności IA, RF, IC oraz MIR;
- 2) prowadzenie spraw w zakresie:
  - a) weryfikacji i zatwierdzania Rocznych Planów Kontroli IP (MJWPU) oraz IP (WUP), w tym zatwierdzania katalogu ryzyk, wielkości i sposobu doboru przez IP próby projektów do kontroli w miejscu realizacji oraz kontroli prawidłowości przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
  - b) opracowywania i przekazywania do zatwierdzenia właściwego Departamentu w MIR Roczno Planu Kontroli IZ RPO WM 2014 - 2020,
  - c) zarządzania wynikami kontroli (w tym przeprowadzonymi przez instytucje zewnętrzne) oraz współdziałanie w procesie nadzoru nad odzyskiwaniem przez poszczególne instytucje zaangażowane we wdrażanie RPO WM 2014 – 2020 środków nieprawidłowo wydatkowanych,
  - d) weryfikacji i zatwierdzania sprawozdań IP w zakresie kontroli projektów oraz informacji o kontrolach projektów w ramach RPO WM 2014 - 2020,
  - e) opiniowania dokumentów dotyczących przeprowadzania audytu wewnętrznego i zewnętrznego w ramach RPO WM 2014 - 2020,
  - f) aktualizacji Instrukcji Wykonawczych procesów i podprocesów w ramach RPO WM 2014-2020 oraz OFiP dotyczących działania Wydziału,



- g) weryfikacji i akceptacji Instrukcji Wykonawczych IP oraz stosownych procedur ZIT WOF dotyczących kontroli w ramach RPO WM 2014-2020,
  - h) analizy wyników kontroli zewnętrznych w ramach RPO WM 2014-2020;
  - i) opracowywania wytycznych dot. kontroli w tym kontroli w okresie trwałości,
  - j) uczestnictwa w grupach roboczych dotyczących kontroli i nieprawidłowości,
  - k) kontaktów z organami ścigania w zakresie wynikającym z Wytycznych MIR i Wytycznych IZ, porozumień, zgłoszeń uczestnictwa lub decyzji IZ;
- 3) bieżąca wymiana niezbędnych informacji dotyczących kontroli systemu zarządzania i kontroli RPO WM 2014–2020 oraz wykorzystania przez KO środków w ramach PT, w szczególności z RF, BF i MIR, w zakresie wymaganym przez te podmioty określonym w szczególności w Wytycznych MIR i Wytycznych IZ, OFiP, a także Instrukcjach Wykonawczych IZ oraz Instrukcjach Wykonawczych IP;
- 4) przygotowywanie projektów informacji dla ZWM dotyczących kontroli systemu zarządzania i kontroli RPO WM 2014-2020;
- 5) współpraca przy przygotowaniu systemu informowania o nieprawidłowościach na poziomie regionalnym, w szczególności z RF, BF oraz MIR
- 6) przygotowywanie informacji (w szczególności notatek służbowych) do sporządzenia raportów i zestawień o nieprawidłowościach stwierdzonych w wyniku kontroli projektów, w tym z kontroli projektów PT realizowanych przez IP (MJWPU), IP (WUP) oraz IP (ZIT);
- 7) współpraca z komórkami wykonującymi kontrolę w instytucjach zaangażowanych we wdrażanie Programu lub innych instytucjach uprawnionych do kontroli na podstawie odrębnych przepisów;
- 8) współpraca z RF w zakresie zadań realizowanych przez IZ w ramach RPO WM 2014-2020, w szczególności w zakresie:
- a) obsługi kontroli lub audytów zewnętrznych,
  - b) sporządzania ostatecznych stanowisk co do wyników kontroli lub audytów systemu zarządzania i kontroli albo operacji przeprowadzanych przez uprawnione podmioty zewnętrzne,
  - c) sporządzania ostatecznych informacji o wykonaniu zaleceń/ rekomendacji będących wynikiem kontroli lub audytów przeprowadzonych przez uprawnione podmioty zewnętrzne,
  - d) przygotowywania procedur dotyczących kontroli wykonywanej przez IZ (z wyłączeniem kontroli systemowej w IZ),
  - e) przygotowywania Opisu Funkcji i Procedur,
  - f) opracowywania wytycznych programowych w zakresie tworzenia procedur dotyczących kontroli dla IP i zatwierdzania tych procedur,
  - g) wykonywania kontroli dokumentacji dostępnej w siedzibie instytucji kontrolującej, tj. IZ;

- 9) planowania i przeprowadzania kontroli oraz przeprowadzanie czynności pokontrolnych w ramach instrumentów finansowych.
- 10) współdziałal w przygotowaniu projektów założeń dotyczących perspektywy finansowej 2014-2020 w zakresie związanym z kontrolą systemu i kontrolą operacji.

We wszystkich procedurach związanych z realizacją powierzonych funkcji, zadań i obowiązków IZ, RF i KO oraz wszystkie IP zapewniają zachowanie rozdzielności funkcjonalnej właściwych komórek organizacyjnych w swojej strukturze organizacyjnej, zgodnie z art. 72 lit. a i b rozporządzenia ogólnego.

## 5. Funkcje oddelegowane przez Instytucję Zarządzającą

Na mocy art. 123 ust. 7 rozporządzenia ogólnego, Instytucja Zarządzająca, bez uszczerbku dla odpowiedzialności IZ, powierzyła część zadań związanych z realizacją RPO WM 2014-2020 Instytucjom Pośredniczącym. W system wdrażania Programu zostały włączone trzy IP, tj.:

Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych – IP (MJWPU);

Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie – IP (WUP),

m.st. Warszawa, jako podmiot reprezentujący Porozumienie gmin Warszawskiego Obszaru Funkcjonalnego w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Warszawskiego Obszaru Funkcjonalnego – IP (ZIT).

Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych oraz Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie są jednostkami organizacyjnymi Samorządu Województwa Mazowieckiego, tym samym ich działalność podlega m.in. regulacjom wewnętrznym przyjmowanym przez ZWM. Włączenie tych podmiotów do systemu realizacji RPO WM 2014-2020, zakres zadań i odpowiedzialności oraz wzajemne relacje pomiędzy IZ a IP (MJWPU) oraz IZ a IP (WUP) regulowane są na podstawie stosownych porozumień zawartych pomiędzy tymi podmiotami.

Ponadto pozostałe wzajemne relacje pomiędzy IZ a IP (MJWPU) i IP (WUP), są uszczegóławiane za pośrednictwem wytycznych programowych oraz Instrukcji Wykonawczych.

Miasto Stołeczne Warszawa (jako podmiot reprezentujący ZIT WOF) jest odrębną i suwerenną jednostką samorządu terytorialnego, funkcjonującą poza strukturami organizacyjnymi Samorządu Województwa Mazowieckiego. W związku z tym, zakres odpowiedzialności i zadań delegowanych przez IZ oraz relacje pomiędzy IZ a IP (ZIT), zostały uregulowane w stosownym Porozumieniu z IP.

### Zadania oddelegowane przez IZ do IP (MJWPU)

Instytucja Zarządzająca, na podstawie art. 10 ust. 1 i w związku z art. 9 *ustawy wdrożeniowej*, w drodze Porozumienia z IP, powierzyła Mazowieckiej Jednostce Wdrażania Programów Unijnych, pełniącej rolę Instytucji Pośredniczącej, następujące zadania, przy

jednoczesnym zachowaniu pełnej odpowiedzialności za oddelegowane funkcje, zgodnie z art. 123 ust. 6 i 7 *rozporządzenia ogólnego*:

- 1) przygotowanie i przekazanie do akceptacji przez IZ, Instrukcji Wykonawczej IP (MJWPU), w terminie wyznaczonym przez IZ;
- 2) przygotowanie, uruchomienie i utrzymanie LSI;
- 3) opiniowanie dokumentów programowych, na etapie ich tworzenia oraz dokonywania zmian w tym w szczególności:
  - a) projektów wytycznych programowych;
  - b) wzoru wniosku o dofinansowanie oraz instrukcji jego wypełniania;
  - c) wzorów umów o dofinansowaniu projektu;
  - d) wzorów decyzji o dofinansowaniu projektu;
  - e) wzoru wniosku o płatność oraz instrukcji jego wypełniania;
  - f) wzorów dokumentów mających zastosowanie w kontroli, monitorowaniu i sprawozdawczości;
  - g) Uszczegółowienia;
- 4) przekazywanie do IZ propozycji zmian lub aktualizacji Uszczegółowienia, wytycznych programowych oraz innych dokumentów mających związek z realizacją Programu;
- 5) prowadzenie procedur konkursowych, służących wyłanianiu przez IZ projektów, które będą dofinansowane w ramach Działań/Podziałań OP I-VII oraz OP IX-X, w tym w szczególności:
  - a) konsultowanie projektu harmonogramu naboru wniosków;
  - b) konsultowanie kryteriów wyboru projektów;
  - c) przygotowanie Ram konkursów w oparciu o założenia do założenia do ram konkursów IZ i ich przedkładanie do zatwierdzenia IZ;
  - d) przygotowanie regulaminów konkursów i przedkładanie ich do akceptacji IZ;
  - e) przeprowadzanie naboru i oceny wniosków zgodnie z harmonogramem;
  - f) ogłaszanie listy projektów, o której mowa w art. 46 ust. 4 *ustawy wdrożeniowej*;
  - g) rozstrzyganie konkursu, jeśli IZ przekaże IP takie uprawnienia w formie odrębnego upoważnienia;
- 6) prowadzenie jako IOK procedur konkursowych, służących wyłanianiu przez IZ projektów, które będą dofinansowane w ramach OP ze środków Programu w ramach ZIT WOF, w zakresie odpowiadającym zadaniom IOK, w tym w szczególności:
  - a) konsultowanie z IP ZIT projektów harmonogramów naboru wniosków i ich aktualizacji w ramach ZIT WOF;
  - b) przygotowanie wspólnie z IP ZIT Ram konkursów w ramach ZIT WOF w oparciu o założenia do ram konkursów IZ i przekazanie do zatwierdzenia IZ;

- c) przygotowanie wspólnie z IP ZIT projektów regulaminów konkursów w ramach ZIT WOF i przekazanie to zatwierdzenia IZ;
  - d) przeprowadzanie przy udziale IP ZIT, naboru i oceny wniosków zgodnie z harmonogramem w ramach ZIT WOF;
  - e) informowanie wnioskodawców o wynikach przeprowadzonej oceny projektów złożonych w konkursach w ramach ZIT WOF;
  - f) przedkładanie do podpisu IP ZIT listy projektów ocenionych przez Komisję Oceny Projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów;
  - g) przedkładanie do IZ listy projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów (o których mowa w art. 39 ust. 2 *ustawy wdrożeniowej*), wybranych do dofinansowania w ramach przeprowadzonego konkursu ZIT WOF;
  - h) dokonywanie czynności, o których mowa w § 6;
  - i) ogłaszanie listy projektów, wybranych do dofinansowania w ramach przeprowadzonego konkursu ZIT WOF;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących wyboru projektów w trybie pozakonkursowym, w tym również jako IOK w ramach Poddziałń dedykowanych ZIT WOF, w szczególności:
- a) monitorowanie procesu przygotowania projektów pozakonkursowych do realizacji po ich umieszczeniu w WPP;
  - b) przygotowywanie treści wezwań do złożenia wniosków o dofinansowanie i przedkładanie ich do zatwierdzenia IZ;
  - c) opiniowanie projektów wniosków o dofinansowanie przed ich formalnym złożeniem;
  - d) ocena wniosków o dofinansowanie;
- 8) prowadzenie jako IOK wspólnie z IP ZIT spraw dotyczących wyboru projektów w trybie pozakonkursowym, w tym również jako IOK w szczególności:
- a) przygotowywanie wspólnie z IP ZIT treści wezwań do złożenia wniosków o dofinansowanie i przedkładanie ich do zatwierdzenia IZ;
  - b) opiniowanie wspólnie z IP ZIT projektów wniosków o dofinansowanie przed ich formalnym złożeniem;
  - c) ocena wniosków o dofinansowanie wspólnie z IP ZIT;
- 9) dokonywanie czynności związanych z udzielaniem przez IP pomocy publicznej, zgodnie z obowiązującymi regulacjami w tym zakresie;
- 10) wydawanie decyzji o dofinansowaniu projektu na podstawie odrębnej uchwały Zarządu Województwa Mazowieckiego lub zawieranie z beneficjentami umów o dofinansowanie projektu, a także zawieranie aneksów do nich w ramach realizowanych Działń/Poddziałń (w trybie i na zasadach określonych w umowie

- o dofinansowanie), na podstawie odrębnego upoważnienia IZ, zgodnie z dostępnym limitem środków ustalonym za pomocą algorytmu;
- 11) dokonywanie rozliczeń projektów realizowanych w ramach Działań/Poddziałań, w szczególności:
- a) weryfikowanie i zatwierdzanie wniosków o płatność, harmonogramów płatności i danych uczestników składanych przez beneficjentów zgodnie ze wzorami wskazanymi przez IZ oraz innych dokumentów i informacji wymaganych od beneficjentów w celu rozliczenia projektów, w terminach i na zasadach określonych w umowach o dofinansowanie projektu lub decyzjach o dofinansowaniu projektu;
  - b) wystawianie na rzecz beneficjentów (z wyłączeniem projektów własnych Samorządu Województwa Mazowieckiego) zleceń płatności, o których mowa w art. 188 ust. 1 *ustawy o finansach publicznych*;
  - c) dokonywanie wypłat dotacji celowej na rzecz beneficjentów (z wyłączeniem projektów własnych Samorządu Województwa Mazowieckiego), w części odpowiadającej wkładowi krajowemu ze środków budżetu państwa w tym samym terminie, w którym odpowiadająca dotacji celowej płatność jest przekazywana przez Bank Gospodarstwa Krajowego, pod warunkiem dostępności środków na rachunku bankowym IP;
- 12) przygotowywanie rocznych planów kontroli IP i przekazywanie ich do zatwierdzenia IZ;
- 13) przygotowywanie sprawozdań z realizacji rocznych planów kontroli i przekazywanie ich do IZ;
- 14) przeprowadzanie:
- a) kontroli wydatków w rozumieniu rozdziału 5 *Wytycznych w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*;
  - b) kontroli o których mowa w art. 22 ust. 2 pkt 3-4 *ustawy wdrożeniowej* z uwzględnieniem zastrzeżenia wskazanego w art. 22 ust. 7 *ustawy wdrożeniowej*;
  - c) kontroli postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przed podpisaniem umowy o dofinansowanie – w zakresie określonym przez IZ w odrębnych dokumentach;
  - d) kontroli *ex-ante* postępowań o udzielenie zamówienia publicznego (po podpisaniu umowy o dofinansowanie lecz przed podpisaniem umowy o udzielenie zamówienia publicznego) – w zakresie określonym przez IZ w odrębnych dokumentach;
  - e) kontroli w trybie doraźnym w rozumieniu rozdziału 10 *Wytycznych w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*;
  - f) wizyt monitoringowych w trakcie realizacji odpowiednio zaawansowanych projektów współfinansowanych z EFS oraz EFRR (fakultatywnie), w celu weryfikacji rzeczywistej realizacji projektu

- oraz faktycznego postępu rzeczowego projektu (np. w miejscu szkolenia, stażu, konferencji itp.) – w zakresie określonym przez IZ w odrębnych dokumentach;
- 15) prowadzenie ewidencji płatności dokonanych przez IP (MJWPU) na rzecz beneficjentów oraz wszelkich kwot odzyskanych i kwot do odzyskania w ramach Programu, oddzielnie w części finansowanej ze środków EFS oraz oddzielnie w części finansowanej z EFRR;
  - 16) odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi, w tym:
    - a) odzyskiwanie kwot dofinansowania na zasadach określonych w *ustawie o finansach publicznych* i w umowie o dofinansowanie projektu lub w decyzji o dofinansowaniu projektu;
    - b) nakładanie korekt finansowych na zasadach określonych w *ustawie wdrożeniowej*, w *ustawie o finansach publicznych* i w umowie o dofinansowaniu projektu lub w decyzji o dofinansowaniu projektu;
    - c) wydawanie decyzji administracyjnych, o których mowa w *ustawie o finansach publicznych*, w tym w szczególności w art. 207 ust. 9, art. 189 ust. 3b, art. 61 i art. 64 *ustawy o finansach publicznych*, oraz w związku z tymi przepisami na podstawie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa;
    - d) prowadzenie postępowań windykacyjnych związanych z odzyskiwaniem kwot podlegających zwrotowi;
    - e) przekazywanie do IZ *Zestawień wniosków o płatność oraz kwot odzyskanych/wycofanych możliwych do ujęcia w Deklaracji wydatków od IZ do IC*, w terminie określonym przez IZ. Zestawienia przygotowywane są oddzielnie w części finansowanej ze środków EFS oraz oddzielnie w części finansowanej z EFRR. W *Zestawieniach* ujmowane są wnioski o płatność w ramach ZIT WOF;
  - 17) zgłaszanie ministrowi właściwemu do spraw *finansów publicznych* podmiotów wykluczonych na zasadach określonych w § 3 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich;
  - 18) opracowywanie i przekazywanie do IZ materiałów planistycznych do ustawy budżetowej;
  - 19) monitorowanie i rozliczanie płatności przekazanych na rachunki beneficjentów;
  - 20) bieżące monitorowanie postępów realizacji projektów na podstawie umów o dofinansowaniu projektu lub decyzji dofinansowaniu projektu. IP (MJWPU) ma obowiązek informować IP ZIT o istotnych ryzykach lub zmianach w projekcie, mogących mieć wpływ na osiągnięcie celów pośrednich;

- 21) przekazywanie materiałów planistycznych do prognoz wniosków o płatność kierowanych do KE;
- 22) monitorowanie postępów w realizacji Działań, w tym przygotowywania prognoz wydatków w ramach Działań;
- 23) monitorowanie projektów realizowanych przez beneficjentów, mierzonych postępem w osiągnięciu wskaźników produktu i rezultatu określonych dla projektu, a także podejmowanie działań służących prawidłowej realizacji projektów;
- 24) osiąganie celów pośrednich i końcowych, określonych w Programie w formie wskaźników produktu i finansowych oraz kluczowych etapów wdrażania, oraz celów końcowych określonych dla wskaźników rezultatu, a także przekazywania informacji do IZ na temat sposobu osiągnięcia wartości pośrednich i docelowych wskaźników określonych w SZOOP;
- 25) przekazywanie dokumentów sprawozdawczych z realizacji Działań, w terminie i zakresie określonym przez IZ;
- 26) prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych zgodnie z właściwymi regulacjami, w szczególności:
  - a) stworzenie i aktualizacja Strategii Komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020;
  - b) uruchomienie i obsługa portalu internetowego RPO WM 2014-2020;
  - c) tworzenie i aktualizowanie Rocznych planów działań informacyjno-promocyjnych;
  - d) prowadzenie szkoleń dla potencjalnych beneficjentów i beneficjentów;
- 27) realizacja zadań w ramach Osi Priorytetowej XI Pomoc Techniczna;
- 28) zawieranie umów z kandydatami na ekspertów, w zakresie określonym w art. 49 ust. 6 ustawy wdrożeniowej;
- 29) przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014, poz. 1182), osób zaangażowanych w proces realizacji Programu, w zakresie wynikającym z zadań powierzonych na podstawie Porozumienia z IP.

### Zadania oddelegowane przez IZ do IP (WUP)

Instytucja Zarządzająca, na podstawie art. 10 ust. 1 i w związku z art. 9 ustawy wdrożeniowej, w drodze Porozumienia z IP, powierzyła Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Warszawie, pełniącemu rolę Instytucji Pośredniczącej następujące zadania, przy jednoczesnym zachowaniu pełnej odpowiedzialności za oddelegowane funkcje, zgodnie z art. 123 ust. 6 i 7 rozporządzenia ogólnego:

- 1) przygotowanie i przekazanie do akceptacji przez IZ, Instrukcji Wykonawczej IP (WUP);
- 2) przekazywanie do akceptacji przez Instytucję Zarządzającą propozycji zmian lub aktualizacji Uszczegółowienia, wytycznych programowych oraz innych dokumentów mających związek z realizacją Programu;
- 3) prowadzenie procedur konkursowych, służących wyłanianiu przez Instytucję Zarządzającą projektów, które będą dofinansowane w ramach OP VIII (Działania 8.i oraz 8.iv) ze środków Programu, w tym w szczególności:
  - a) udział w przygotowaniu harmonogramów naboru wniosków;
  - b) udział w przygotowaniu Ram konkursów;
  - c) przygotowanie regulaminów konkursów i przedkładanie ich do akceptacji IZ;
  - d) przeprowadzanie naboru wniosków zgodnie z harmonogramem;
  - e) ogłaszanie listy projektów o której mowa w art. 46 ust. 4 *ustawy wdrożeniowej*;
- 4) prowadzenie, jako IOK w ramach Poddziałiań dedykowanych ZIT WOF procedur konkursowych, służących wyłanianiu przez IZ projektów, które będą dofinansowane ze środków Programu w ramach Działiań/Poddziałiań ZIT WOF, w zakresie odpowiadającym zadaniom IOK w ramach Poddziałiań dedykowanych ZIT WOF, w tym w szczególności:
  - a) przygotowanie i przedkładanie do akceptacji IP ZIT projektów harmonogramów naboru wniosków w ramach ZIT WOF;
  - b) przedkładanie do akceptacji IP ZIT projektów Ram konkursów w ramach ZIT WOF;
  - c) przygotowanie i przedkładanie do akceptacji IP ZIT projektów regulaminów konkursów w ramach ZIT WOF;
  - d) przeprowadzanie naboru i oceny wniosków zgodnie z harmonogramem w ramach ZIT WOF (z wyłączeniem dokonywania oceny dodatkowych kryteriów formalnych ZIT oraz oceny kryteriów merytorycznych ZIT, której dokonuje IP ZIT);
  - e) informowaniu wnioskodawców o wynikach przeprowadzonej oceny projektów złożonych w konkursach w ramach ZIT WOF;
  - f) przedkładanie do IZ listy projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów (o których mowa w art. 39 ust. 2 *ustawy wdrożeniowej*), wybranych do dofinansowania w ramach przeprowadzonego konkursu ZIT WOF;
  - g) jako IOK w ramach Poddziałiań dedykowanych ZIT WOF, dokonywanie czynności związanych z procedurą odwoławczą;
  - h) ogłaszanie listy projektów, wybranych do dofinansowania w ramach przeprowadzonego konkursu ZIT WOF;
- 5) dokonywanie czynności związanych z udzielaniem przez IP (WUP) pomocy publicznej, zgodnie z obowiązującymi regulacjami w tym zakresie;



- 6) prowadzenie spraw dotyczących wyboru projektów w trybie pozakonkursowym w obszarze przygotowania do realizacji, oceny, wdrażania i monitoringu;
- 7) zawieranie z Beneficjentami umów o dofinansowanie projektu, a także zawieranie aneksów do nich w ramach OP VIII (w trybie i na zasadach określonych w umowie o dofinansowanie), na podstawie odrębnego upoważnienia IZ;
- 8) dokonywanie rozliczeń projektów realizowanych w ramach OP VIII, w szczególności:
  - a) weryfikowanie i zatwierdzanie wniosków o płatność, wniosków o płatność zaliczkową, harmonogramów płatności i danych uczestników składanych przez beneficjentów zgodnie ze wzorami wskazanymi przez IZ oraz innych dokumentów i informacji wymaganych od beneficjentów w celu rozliczenia projektów, w terminach i na zasadach określonych w umowach o dofinansowanie projektu lub decyzjach o dofinansowaniu projektu;
  - b) wystawianie na rzecz beneficjentów zleceń płatności, o których mowa w art. 188 ust. 1 *ustawy o finansach publicznych*;
  - c) dokonywanie wypłat dotacji celowej na rzecz beneficjentów w części odpowiadającej wkładowi krajowemu ze środków budżetu państwa w tym samym terminie, w którym odpowiadająca dotacji celowej płatność jest przekazywana przez BGK;
- 9) przygotowywanie rocznych planów kontroli IP (WUP) i przekazywanie ich do zatwierdzenia IZ;
- 10) przygotowywanie sprawozdań z realizacji rocznych planów kontroli i przekazywanie ich do IZ;
- 11) przeprowadzanie:
  - a) kontroli wydatków w rozumieniu odpowiednich *Wytycznych MIR* obejmujących weryfikację każdego składanego przez beneficjenta wniosku o płatność;
  - b) kontroli, o których mowa w art. 22 ust. 2 pkt 3-4 *ustawy wdrożeniowej* z uwzględnieniem zastrzeżenia wskazanego w art. 22 ust. 7 ustawy;
  - c) kontroli postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przed podpisaniem umowy o dofinansowanie – w zakresie określonym przez IZ w odrębnych dokumentach;
  - d) kontroli *ex-ante* postępowań o udzielenie zamówienia publicznego (po podpisaniu umowy o dofinansowanie lecz przed podpisaniem umowy o udzielenie zamówienia publicznego) – w zakresie określonym przez IZ w odrębnych dokumentach;
  - e) kontroli w trybie doraźnym w rozumieniu odpowiednich *Wytycznych MIR*;
  - f) wizyt monitoringowych w trakcie realizacji odpowiednio zaawansowanych projektów współfinansowanych z EFS, w celu weryfikacji rzeczywistej realizacji

- projektu oraz faktycznego postępu rzeczowego projektu (np. w miejscu szkolenia, stażu, konferencji itp.) – w zakresie określonym przez IZ w odrębnych dokumentach;
- 12) prowadzenie ewidencji płatności dokonanych na rzecz beneficjentów oraz wszelkich kwot odzyskanych i kwot do odzyskania w ramach Programu, w części finansowanej ze środków EFS;
  - 13) odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi, w tym:
    - a) odzyskiwania kwot dofinansowania na zasadach określonych w *ustawie o finansach publicznych* i w umowie o dofinansowanie projektu lub w decyzji o dofinansowaniu projektu;
    - b) nakładania korekt finansowych na zasadach określonych w *ustawie wdrożeniowej*, w *ustawie o finansach publicznych* i w umowie o dofinansowanie projektu lub w decyzji o dofinansowaniu projektu;
    - c) wydawania decyzji administracyjnych, o których mowa w *ustawie o finansach publicznych*, w tym w szczególności w art. 207 ust. 9, art. 189 ust. 3b, art. 61 i art. 64 *ustawy o finansach publicznych*, oraz w związku z tymi przepisami na podstawie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa;
    - d) prowadzenia postępowań egzekucyjnych związanych z odzyskiwaniem kwot podlegających zwrotowi;
  - 14) przekazywanie do IZ *Zestawień wniosków o płatność oraz kwot odzyskanych/wycofanych możliwych do ujęcia we Wniosku o płatność okresową od IZ do IC*, w terminie określonym przez IZ;
  - 15) zgłaszanie ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich;
  - 16) monitorowanie i rozliczanie płatności przekazanych na rachunki beneficjentów;
  - 17) bieżące monitorowanie postępów realizacji projektów na podstawie umów o dofinansowaniu projektu lub decyzji o dofinansowaniu projektu;
  - 18) przekazywanie materiałów planistycznych do prognoz wniosków o płatność kierowanych do KE;
  - 19) monitorowanie postępów w realizacji Działań 8.i oraz 8.iv, w tym przygotowywania prognoz wydatków w ramach tych Działań;
  - 20) monitorowanie projektów realizowanych przez Beneficjentów, mierzonych postępem w osiągnięciu wskaźników produktu i rezultatu określonych dla projektu, a także podejmowanie działań służących prawidłowej realizacji projektów;
  - 21) osiągania celów pośrednich i końcowych, określonych w Programie w formie wskaźników produktu i finansowych oraz kluczowych etapów wdrażania, oraz celów końcowych określonych dla wskaźników rezultatu, a także przekazywania informacji do

- IZ nt. sposobu osiągnięcia wartości pośrednich i docelowych wskaźników określonych w Uszczegółowieniu;
- 22) przekazywanie dokumentów sprawozdawczych z realizacji OP VIII, w terminie zakresie określonym przez IZ;
  - 23) prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych zgodnie z właściwymi regulacjami;
  - 24) realizację zadań w ramach OP XI - Pomoc Techniczna;
  - 25) zawieranie umów z kandydatami na ekspertów, w zakresie określonym w art. 49 ust. 6 *ustawy wdrożeniowej*;
  - 26) przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014, poz. 1182), osób zaangażowanych w proces realizacji Programu, w zakresie wynikającym z zadań powierzonych na podstawie Porozumienia z IP.

### Zadania oddelegowane przez IZ do IP (ZIT)

Na podstawie art. 36 *rozporządzenia ogólnego*, IZ wprowadziła instrument Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych. Podmiotem współpracującym z IZ w ramach wdrożenia tego instrumentu jest Miasto Stołeczne Warszawa, pełniące rolę Instytucji Pośredniczącej ds. Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych. Zgodnie z art. 7 *rozporządzenia EFRR*, za pomocą ZIT WOF realizowane będą działania na rzecz zrównoważonego rozwoju obszarów miejskich. Wsparcie w ramach ZIT WOF skoncentrowane jest na kierunkach interwencji RPO WM 2014-2020 i wpisuje się w system monitorowania postępów i efektów wdrażania Programu.

Instytucja Zarządzająca, na podstawie art. 10 ust. 1 i w związku z art. 9 *ustawy wdrożeniowej*, w drodze Porozumienia z IP, powierzyła Miastu Stołecznemu Warszawa, pełniącemu rolę Instytucji Pośredniczącej następujące zadania, przy jednoczesnym zachowaniu pełnej odpowiedzialności za oddelegowane funkcje, zgodnie z art. 123 ust. 6 i 7 *rozporządzenia ogólnego*:

#### 1) czynności związane z wyborem projektów:

##### a) w trybie konkursowym:

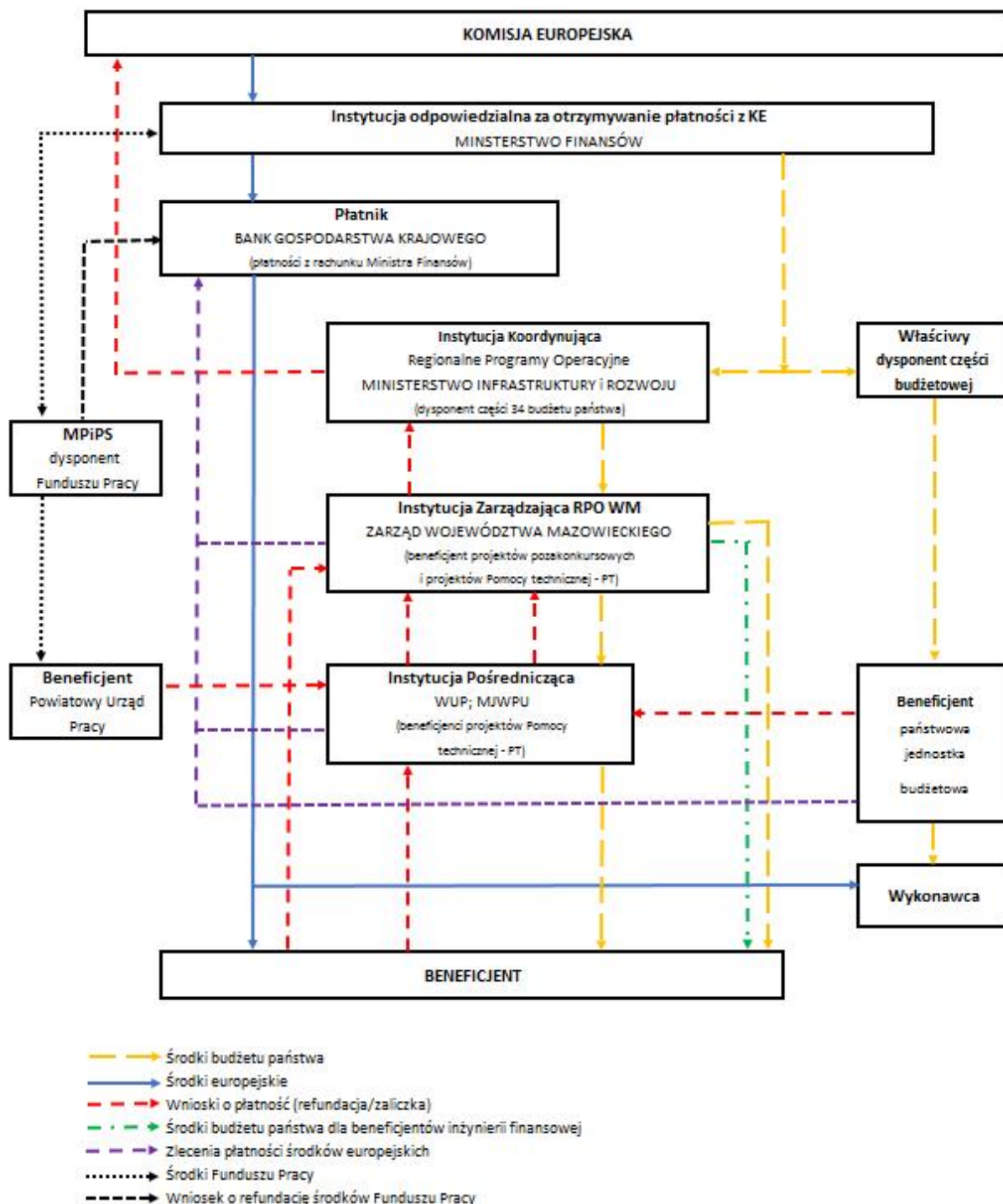
- udział w wypracowaniu uwzględniających cele określone w Programie propozycji wszystkich kryteriów wyboru projektów przewidzianych dla Poddziałania ZIT, które będą przedmiotem uzgodnień pomiędzy IP ZIT i IZ, a następnie przedstawiane przez IZ do zatwierdzenia KM;
- konsultowanie i opiniowanie projektów harmonogramów konkursów i ich aktualizacji w ramach ZIT WOF;

- udział w przygotowaniu Ram konkursów dla ZIT WOF i ich aktualizacji oraz ich akceptacja na poziomie IP, a następnie przedkładanie do zatwierdzenia IZ;
  - udział w przygotowaniu projektów regulaminów konkursów i ich zmian w ramach ZIT WOF oraz ich akceptacja na poziomie IP ZIT, a następnie przedkładanie do zatwierdzenia IZ;
  - udział w ocenie wniosków zgodnie z harmonogramem konkursów w ramach ZIT WOF, w szczególności udział w ocenie kryteriów merytorycznych ogólnych i kryteriów merytorycznych szczegółowych dla Poddziałów ZIT;
  - podpisanie listy projektów ocenionych przez Komisję Oceny Projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów, przed zatwierdzeniem tej listy przez IZ;
- b) w trybie pozakonkursowym:
- przedstawienie IZ wstępnej listy projektów pozakonkursowych w Strategii ZIT WOF;
  - udział w przygotowaniu kryteriów wstępnej weryfikacji formularzy projektów pozakonkursowych;
  - pozyskiwanie na wniosek IZ od wnioskodawców formularzy projektu pozakonkursowego RPO WM 2014 – 2020 niezbędnych do dokonania identyfikacji zgłoszonych projektów prowadzonej zgodnie z art. 30 ust. 5 pkt 2 *ustawy wdrożeniowej* i przekazywanie ich do IZ;
  - przekazanie do IZ formularzy projektu pozakonkursowego RPO WM 2014 – 2020 na wezwanie IZ;
  - udział w opracowaniu i konsultacjach treści wezwań do złożenia wniosku o dofinansowanie oraz ich akceptacja na poziomie IP ZIT i przekazywanie do zatwierdzenia IZ;
  - udział w opiniowaniu wspólnie z IOK MJWPU projektów wniosków o dofinansowanie przed ich formalnym złożeniem;
  - udział w ocenie projektów pozakonkursowych w ramach ZIT WOF (w szczególności udział w ocenie kryteriów merytorycznych);
  - podpisanie listy projektów ocenionych przez Komisję Oceny Projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów, przed zatwierdzeniem tej listy przez IZ;
- 2) udział w wyborze kandydatów na ekspertów, o których mowa w art. 49 *ustawy wdrożeniowej*, biorących udział w ocenie projektów dla Poddziałów ZIT w zakresie ich zgodności z kryteriami merytorycznymi, zgodnie jednolitymi zasadami obowiązującymi w ramach Programu poprzez uczestnictwo w Komisji kwalifikacyjnej oceniającej formularze kandydatów na kandydatów na ekspertów;

- 3) monitorowanie, sprawozdawczość i udział w ewaluacji realizacji ZIT WOF w ramach Programu;
- 4) udział w procedurze odwoławczej realizowanej przez IP (MJWPU) oraz IP (WUP) w zakresie udzielania informacji dotyczących dokonywanej przez IP ZIT oceny projektów w zakresie niezbędnym do rozpatrzenia protestu, zgodnie z art. 55 *ustawy wdrożeniowej*;
- 5) współpraca z IZ lub podmiotem, któremu IZ przekazała kompetencje zgodnie z Wytycznymi w zakresie przeprowadzania kontroli projektów realizowanych w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020, z wyłączeniem udziału w czynnościach kontrolnych.

## 6. Przepływy finansowe

Przepływy finansowe są opisane szczegółowo w następujących dokumentach: Opisie Funkcji i Procedur Instytucji Zarządzającej i Instytucji Certyfikującej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020 oraz Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014 – 2020 (SZOOP).



## 7. Proces opracowywania dokumentów programowych

### 7.1. Procedura przygotowania i zatwierdzania projektu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020

Zasady realizacji RPO WM 2014-2020, podmioty uczestniczące w jego realizacji oraz tryb współpracy między nimi określa ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o *zasadach realizacji*

*programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014—2020.* RPO WM jest programem służącym realizacji umowy partnerstwa w zakresie polityki spójności w rozumieniu art. 5 pkt 7a lit. a ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. *o zasadach prowadzenia polityki rozwoju*, odzwierciedlającym cele zawarte we Wspólnych Ramach Strategicznych stanowiących załącznik I do rozporządzenia ogólnego oraz w umowie partnerstwa, które mają być osiągnięte za pomocą funduszy strukturalnych, będący podstawą realizacji działań w nim określonych.

Projekt RPO WM, przewidujący dofinansowanie pochodzące z budżetu państwa przygotowuje oraz uzgadnia Zarząd Województwa Mazowieckiego we współpracy z ministrem właściwym do spraw rozwoju regionalnego. Zarząd województwa przyjmuje projekt regionalnego programu operacyjnego, zgodny w treści z zapisami art. 96 rozporządzenia ogólnego w drodze uchwały, po uzyskaniu opinii, co do zgodności z umową partnerstwa, przed skierowaniem do przyjęcia przez Komisję Europejską. Program przedstawiany jest KE najpóźniej w terminie trzech miesięcy od momentu przedstawienia umowy partnerstwa.

Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego, wykonując zadania państwa członkowskiego, prowadzi negocjacje RPO WM z KE, w uzgodnieniu oraz przy udziale przedstawiciela IZ RPO WM. Po przyjęciu przez ZWM ostatecznej wersji RPO WM, program został przekazany do Komisji Europejskiej za pomocą ustanowionego systemu elektronicznej wymiany danych stosowany do każdej oficjalnej wymiany informacji między IZ RPO a KE, zwanego SFC2014 (art. 3 rozporządzenia wykonawczego (UE) 184/2014).

KE przedstawia swoje uwagi w ciągu trzech miesięcy od daty przedłożenia programu. IZ RPO dostarczają KE wszystkich niezbędnych dodatkowych informacji oraz, w stosownych przypadkach, wprowadzają zmiany w projekcie Programu. Zgodnie z przepisami dotyczącymi poszczególnych funduszy KE przyjmuje każdy program nie później niż sześć miesięcy po jego przedłożeniu przez IZ RPO, pod warunkiem że wszystkie uwagi przedstawione przez Komisję zostały odpowiednio uwzględnione, jednak nie wcześniej niż dnia 1 stycznia 2014 r. lub przed przyjęciem przez KE decyzji przyjmującej Umowę Partnerstwa.

Po wydaniu przez Komisję Europejską decyzji zatwierdzającej Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020, Zarząd Województwa przyjmuje RPO WM w drodze uchwały (art. 20 z dnia 6 grudnia 2006 r. *o zasadach prowadzenia polityki rozwoju*) oraz ogłasza komunikat o treści programu i terminu od którego obowiązuje, w wojewódzkim dzienniku urzędowym, na portalu funduszy europejskich i na stronie internetowej programu.

RPO WM po przyjęciu przez Komisję Europejską, w drodze decyzji wydanej w dniu 12 lutego 2015 r., został przekazany przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego do wiadomości członkom Rady Ministrów.

Powyższe zapisy stosuje się odpowiednio w przypadku zmiany Programu.

Zarząd Województwa Mazowieckiego przekazuje Sejmikowi Województwa Mazowieckiego, do dnia 30 czerwca każdego roku, informację o realizacji RPO WM w roku poprzednim.

## 7.2. Procedura przeprowadzenia zmian Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020

Zmiany RPO WM dokonywane są w trybie opisanym w art. 30 rozporządzenia ogólnego.

Zmiany w RPO WM mogą być dokonywane w przypadku zmian w dokumentach źródłowych oraz gdy w wyniku analizy wykorzystania środków w trakcie realizacji programu, konieczna będzie ich realokacja na poziomie poszczególnych priorytetów. Zmiany RPO WM mogą być również dokonane w należycie uzasadnionych przypadkach, np. w razie istotnej zmiany uwarunkowań gospodarczych, środowiskowych i na rynku pracy w danym państwie członkowskim lub regionie, obok zmian wynikających ze zmian w alokacji dla danego priorytetu, państwo członkowskie może zaproponować korektę celów pośrednich i końcowych.

Propozycje zmian RPO WM opracowuje IZ RPO WM oraz przedkłada je do zatwierdzenia przez Komitet Monitorujący (art. 110 ust. 2 pkt. e), oraz ministrowi właściwemu do spraw rozwoju regionalnego w celu wyrażenia opinii o zgodności z Umową Partnerstwa.

Wnioski o zmianę Programu są odpowiednio uzasadniane, a w szczególności wskazują oczekiwany wpływ zmian w Programie na realizację unijnej strategii na rzecz inteligentnego, zrównoważonego wzrostu sprzyjającego włączeniu społecznemu oraz na osiągnięcie celów szczegółowych określonych w Programie, biorąc pod uwagę również przepisy dotyczące poszczególnych funduszy, zasady horyzontalne, jak również umowę partnerstwa. Do wniosku dołączany jest zmieniony Program.

Przekazywanie zmian RPO WM do KE następuje za pomocą SFC2014 (art. 3 rozporządzenia (UE) 184/2014). Zmiany mogą dotyczyć elementów nieobjętych decyzją Komisji Europejskiej przyjmującą program, o których mowa w art. 96 ust. 10 rozporządzenia ogólnego.

KE dokonuje oceny dostarczonych informacji, biorąc pod uwagę przedstawione uzasadnienie. W ciągu jednego miesiąca od przedłożenia zmienionego programu Komisja może przedstawić uwagi, a IZ RPO WM przedstawia KE wszelkie niezbędne dodatkowe informacje. Zgodnie z przepisami dotyczącymi poszczególnych funduszy KE przyjmuje wnioski o zmianę programu jak najszybciej, ale nie później niż w terminie trzech miesięcy od ich przedłożenia, pod warunkiem że wszystkie uwagi przedstawione przez KE zostały odpowiednio uwzględnione.

Jeżeli zmiana programu ma wpływ na informacje zawarte w umowie partnerstwa, tj.:

- wybrane cele tematyczne, a dla każdego z wybranych celów tematycznych – podsumowanie głównych rezultatów, jakich oczekuje się dla każdego z funduszy;
- szacunkową alokację wsparcia unijnego według celów tematycznych na poziomie krajowym dla każdego z funduszy, jak również szacunkową łączną kwotę wsparcia przewidzianego na realizację zamierzeń dotyczących zmian klimatu;
- wykaz programów w ramach EFRR, EFS wraz z odpowiednią szacunkową alokacją w podziale na poszczególne fundusze oraz w podziale na lata;

przyjęcie zmiany programu przez KE stanowi jednocześnie przyjęcie koniecznych do stosowania informacji zawartych w Umowie Partnerstwa.

Jeżeli wniosek o zmianę zostaje przedłożony do KE w celu przesunięcia rezerwy wykonania po przeglądzie wyników, KE przedstawia uwagi jedynie wówczas, gdy uzna, że zaproponowana alokacja nie jest zgodna z mającymi zastosowanie przepisami, nie jest spójna z potrzebami rozwojowymi państwa członkowskiego lub regionu lub pociąga za sobą znaczące ryzyko, że nie uda się osiągnąć celów i celów końcowych zawartych we wniosku. KE przyjmuje wniosek o zmianę programu jak najszybciej i nie później niż w ciągu dwóch



miesiący od jego złożenia, pod warunkiem że wszystkie uwagi przedstawione przez KE zostały odpowiednio uwzględnione. Przyjęcie zmiany programu przez Komisję stanowi jednocześnie przyjęcie koniecznego dostosowania informacji zawartych w umowie partnerstwa.

Po zatwierdzeniu zmian oraz uzyskaniu opinii, o zgodności z Umową Partnerstwa, zmiany RPO WM są przyjmowane przez Zarząd Województwa Mazowieckiego, w drodze uchwały, przed skierowaniem do przyjęcia przez Komisję Europejską.

IZ RPO WM podaje do publicznej wiadomości, w szczególności na swojej stronie internetowej oraz na portalu funduszy europejskich zmiany Programu, a także termin, od którego są stosowane oraz ogłasza powyższe w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

IZ RPO WM informuje KE o wszelkich decyzjach zmieniających elementy RPO WM nieobjęte decyzją Komisji, w ciągu jednego miesiąca od dnia przyjęcia tej decyzji zmieniającej. Decyzja zmieniająca określa datę jej wejścia w życie, która nie może być wcześniejsza niż data jej przyjęcia (art. 96 ust. 11 rozporządzenia ogólnego).

### 7.3. Procedura opracowania Szczegółowego Opisu Priorytetów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020 (Uszczegółowienie RPO WM)

Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020 – Uszczegółowienia RPO WM 2014-2020/SZOOP wynika z uregulowań zawartych w art. 2 pkt 25 oraz art. 6 ust. 2 ustawy wdrożeniowej.

Pracownicy Wydziału Programowania RPO WM 2014-2020 (RF-WP) oraz pracownicy Wydziału Budżetu i Rozliczeń RPO WM (RF-I-BR) (w zakresie przepływów finansowych) we współpracy z pracownikami Wydziału Zarządzania EFR (RF-EFRR), Wydziału Zarządzania EFS (RF-I-EFS), Wydziału Procedur i Odwołań, Wydziału Innowacyjności i Rozwoju (RF-i-WIR), Wydziału Koordynacji i Ewaluacji Programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej (RF-II-ZF), oraz Biura do spraw Pomocy Technicznej (RF-I-PT) przygotowują propozycje zapisów Uszczegółowienia RPO WM 2014-2020/SZOOP.

Po zebraniu uwag od jednostek powiązanych i po ich uwzględnieniu ( w uzasadnionych przypadkach), treść projektu SZOOP, po zatwierdzeniu przez Dyrektora RF, jest zatwierdzana przez Zarząd Województwa Mazowieckiego. Dopuszczalne jest etapowe przyjmowanie dokumentu dla poszczególnych osi priorytetowych, działań lub poddziałań. Następnie RF przekazuje projekt SZOOP do zaopiniowania przez Instytucję Koordynującą Umowę Partnerstwa (IK UP), tj. Ministerstwu Rozwoju i Infrastruktury oraz do Instytucji Pośredniczących pod kątem zgodności z Umową Partnerstwa i wytycznymi horyzontalnymi ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego. IK UP wydaje opinię w ciągu 10 dni roboczych. W przypadku nieprzekazania opinii we wskazanym terminie uznaje się, że IK UP stwierdziła zgodność zapisów SZOOP z UP i wytycznymi horyzontalnymi. Opiniowaniu pod kątem zgodności z Umową Partnerstwa i wytycznymi horyzontalnymi ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego nie podlega załącznik do SZOOP obejmujący „WYKAZ PROJEKTÓW POZAKONKURSOWYCH”.

Projekt SZOOP jest zatwierdzany ostatecznie przez Zarząd Województwa Mazowieckiego i podawany do publicznej wiadomości wraz z informacją o dacie, od której SZOOP jest stosowany. Publikacji dokonuje się w szczególności na stronie internetowej IZ oraz portalu dedykowanemu EFSI. Ponadto IZ ogłasza w wojewódzkim dzienniku urzędowym komunikat o adresie strony internetowej oraz portalu, na którym zostanie zamieszczony SZOOP, a także o terminie, od którego SZOOP jest stosowany.

IZ każdorazowo informuje członków Komitetu Monitorującego oraz IK UP o publikacji przyjętego SZOOP.

#### 7.4. Procedura zmiany Szczegółowego Opisu Priorytetów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020 (Uszczegółowienie RPO WM.)

Wniosek IP powinien być umotywowany i uzasadniony, a IZ ma prawo do oceny zasadności zgłoszonego wniosku.

Zmiany w Uszczegółowieniu RPO WM 2014-2020/SZOOP mogą być dokonywane np. w przypadku zmian w dokumentach źródłowych oraz, gdy w wyniku analizy wykorzystania środków w trakcie realizacji Programu, konieczna będzie ich realokacja na poziomie poszczególnych działań/poddziałań.

Po dokonaniu zmian w Uszczegółowieniu RPO WM2014-2020/SZOOP, niezbędne jest zaktualizowanie zapisów znajdujących się w LSI (LSI2014), którego dokonuje Administrator Merytoryczny IZ.

I.p.	Opis czynności	Wykonawca czynności	Termin realizacji	Dokument wytworzony w ramach czynności	Uwagi
1	Poinformowanie Wydziałów komórek organizacyjnych RF, jak również IP o przystąpieniu do zmiany SZOOP wraz z prośbą o przygotowanie propozycji zmian i określonym terminem ich nadsyłania (nie mniej niż 5 dni roboczych)	Stanowisko ds. programowania RPO WM	3 dni robocze	Wiadomość email informująca o przystąpieniu do prac nad aktualizacją SZOOP wraz z prośbą o przygotowanie propozycji zmian i określonym terminem ich nadsyłania	Przekazanie wraz z wiadomością e-mail Karta zmian SZOOP (stanowiąca załącznik do procedury zmiany SZOOP)
2	Przygotowanie projektu zmienionego SZOOP	Stanowisko ds. programowania RPO WM	10 dni roboczych	Projekt zmienionego SZOOP	
3	Akceptacja projektu zmienionego SZOOP przez Kierownika WP i Dyrektora RF	Kierownik WP, Dyrektor RF	3 dni robocze	Projekt zmienionego SZOOP zaakceptowany przez Kierownika WP	
5	Przedłożenie do zatwierdzenia przez Zarząd WM projektu zmienionego SZOOP w formie Informacji na ZWM.	Stanowisko ds. programowania RPO WM	Zgodnie z zasadami postępowania w sprawie aktów prawnych	Informacja na posiedzenie Zarządu Województwa w sprawie przyjęcia	

			(uchwał, decyzji postanowień) stanowionych przez Zarząd Województwa	projektu zmienionego SZOOP	
6	Przekazanie zatwierdzonej wersji dokumentu w wersji elektronicznej do IK UP (MIR) oraz IP.	Stanowisko ds. programowania RPO WM	W ciągu 3 dni roboczych od dnia przyjęcia Informacji przez Zarząd	Pismo i email przekazujący zmieniony SZOOP	
7	Przygotowanie projektu zmienionego SZOOP po zgłoszeniu uwag przez IK UP (MIR) oraz IP.	Stanowisko ds. programowania RPO WM	10 dni roboczych	Projekt zmienionego SZOOP	W przypadku braku uwag z MIR krok jest pomijany.  W przypadku nieuwzględnienia uwag IK UP wysyłane jest pismo z uzasadnieniem do IK UP.
8	Przedłożenie do zatwierdzenia przez Zarząd WM projektu uchwały w sprawie zmiany SZOOP	Stanowisko ds. programowania RPO WM	Zgodnie z zasadami postępowania w sprawie aktów prawnych (uchwał, decyzji postanowień) stanowionych przez Zarząd Województwa	Projekt uchwały Zarządu Województwa w sprawie zmiany SZOOP wraz z projektem zmienionego SZOOP i komunikatem do umieszczenia w Dzienniku Wojewódzkim	Komunikat dotyczy miejsca publikacji zmienionego SZOOP wraz z informacją o terminie od którego zmieniony SZOOP obowiązuje.
9	Przekazanie zatwierdzonej wersji dokumentu w formie elektronicznej do IP oraz IC a także do zamieszczenia na serwisie RPO WM i na portalu funduszy unijnych	Stanowisko ds. programowania RPO WM	3 dni robocze	Pismo przewodnie oraz załącznik stanowiący zmienioną wersję SZOOP przesłany drogą elektroniczną	
10	Poinformowanie IK UP o publikacji zmienionego SZOOP	Stanowisko ds. programowania RPO WM	3 dni robocze od dnia podjęcia uchwały przez Zarząd Województwa	Pismo przewodnie	

11	Poinformowanie członków Komitetu Monitorującego o publikacji zmienionego SZOOP	Stanowisko ds. programowania RPO WM przekazuje informację do stanowiska ds. obsługi KM	3 dni robocze od dnia podjęcia uchwały przez Zarząd Województwa	Wiadomość e-mail z informacją o miejscu publikacji zmienionego SZOOP	
----	--	--	---	--	--

#### 7.5. Procedura opracowywania i aktualizacji Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020

W celu uzyskania desygnacji, warunkującej rozpoczęcie finansowej realizacji programu operacyjnego, Instytucja Zarządzająca jest zobowiązana do ustanowienia systemu zarządzania i kontroli zgodnego z kryteriami desygnacji, określonymi w załączniku XIII rozporządzenia 1303/2013 z 17.12.2013 r., dotyczącymi wewnętrznego środowiska kontrolnego, zarządzania ryzykiem, działań związanych z zarządzaniem i kontrolą oraz monitorowania. Desygnacji podlegać będą wszystkie instytucje zaangażowane w proces wdrażania programu operacyjnego. Proces desygnacji został uregulowany w ustawie z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 i jest uszczegółowiony w wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 lutego 2015 r. w zakresie procesu desygnacji na lata 2014-2020.

Instrukcja Wykonawcza bazuje na podejściu procesowym, tzn. wyodrębnione zostały główne zadania o charakterze ciągłym i powtarzalnym.

Pracownicy Biura Procedur i Odwołań (RF-II-BP) po konsultacji z innymi jednostkami organizacyjnymi Departamentu Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich, przygotowują propozycje zapisów IW IZ RPO WM. Instrukcja po akceptacji przez Zastępcę Dyrektora RF oraz przez Dyrektora RF jest kierowana w formie uchwały na posiedzenie Zarządu Województwa Mazowieckiego. Po zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa Mazowieckiego dokument przesyłany jest do Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji zgodnie z poniższymi zapisami.

Późniejsze zmiany i uzupełnienia IW IZ RPO WM mogą być wprowadzane do dokumentu z inicjatywy IZ, na wniosek IP lub w innych uzasadnionych przypadkach.

Zmiany w IW IZ RPO WM mogą być dokonywane np. w przypadku zmian w dokumentach źródłowych oraz w przypadku wielokrotnego uzasadnionego odstępstwa od procedur.

W RF-II-BP prowadzony jest rejestr odstępstw od procedur, którego analiza będzie przeprowadzana na bieżąco. Na podstawie przeprowadzonej analizy podejmowana będzie decyzja, co do zmiany procedur.

#### 7.5.1. Procedura prowadzenia rejestru odstępstw od IW IZ RPO WM 2014-2020

Lp.	Opis czynności	Wykonawca czynności	Czas realizacji	Dokument wytworzony w ramach czynności	Uwagi
1	Informacja o odstępstwach	Pracownicy RF	Niezwłocznie	Wypełniona <i>Tabela odstępstw od IW IZ</i> (zał. nr 1 do procedury)	
2	Akceptacja kierownika Wydziału	Pracownicy RF	Niezwłocznie	Zaakceptowana <i>Tabela odstępstw od IW IZ</i>	
3	Zatwierdzenie Zastępcy Dyrektora RF/ Dyrektora RF	Zastępca Dyrektora RF/ Dyrektor RF/	Niezwłocznie	Zatwierdzona <i>Tabela odstępstw od IW IZ</i>	
4	Przekazanie informacji o zmianach do Wydziału RF-II-BP	Pracownicy RF	Niezwłocznie	Zatwierdzona <i>Tabela odstępstw od IW IZ</i>	
5	Wprowadzenie danych do rejestru odstępstw	Stanowisko ds. procedur i odwołań	Niezwłocznie	Zatwierdzona <i>Tabela odstępstw od IW IZ</i>	

#### 7.6. Procedura zmiany Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WM 2014-2020

Lp.	Opis czynności	Wykonawca czynności	Czas realizacji	Dokument wytworzony w ramach czynności	Uwagi
1	Przygotowanie propozycji zmiany IW IZ na podstawie Pism z IP, innych jednostek, Departamentów UMWM, Wydziałów, dotyczące konieczności zmian, własne analizy, zmiany w	Stanowisko ds. procedur i odwołań	Do 10 dnia każdego miesiąca po zakończeniu kwartału	Karta zmian IW IZ (zał. nr 1 do procedury)	

	przepisach prawnych				
2	Wprowadzenie do Instrukcji Wykonawczej zapisów wynikających z przedłożonych Kart zmian	Stanowisko ds. procedur i odwołań	15 dni roboczych	Projekt IW IZ w trybie śledź zmiany wraz z wypełnioną Kartą zmian IW IZ	
3	Przedłożenie do akceptacji Kierownika RF-II-BP projektu IW IZ wraz z wypełnioną Kartą zmian IW IZ	Stanowisko ds. procedur i odwołań	Niezwłocznie	Zaakceptowany projekt IW IZ wraz z kartą zmian	
4	Przedłożenie do akceptacji Zastępcy Dyrektora RF projektu IW IZ wraz z wypełnioną Kartą zmian IW IZ	Stanowisko ds. procedur i odwołań	Niezwłocznie	Zaakceptowany projekt IW IZ wraz z kartą zmian	
5	Przedłożenie do zatwierdzenia Dyrektora RF projektu IW IZ wraz z wypełnioną Kartą zmian IW IZ	Stanowisko ds. procedur i odwołań	Niezwłocznie	Zaakceptowany projekt IW IZ wraz z kartą zmian	
6	Przedłożenie do zatwierdzenia przez Zarząd projektu uchwały Zarządu Województwa w sprawie zmiany IW IZ	Stanowisko ds. procedur i odwołań	Niezwłocznie	Projekt uchwały Zarządu Województwa w sprawie zmiany Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WM	Zgodnie z Zasadami postępowania w sprawie aktów prawnych (uchwał, decyzji, postanowień) stanowionych przez Zarząd Województwa Mazowieckiego

## 7.7. Procedura dokonywania realokacji środków EFRR i EFS w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020

Konieczność realokacji środków w ramach Osi Priorytetowych RPO WM oraz pomiędzy Osiami Priorytetowymi może być podyktowana m. in.:

- zmianą RPO WM 2014-2020 na podstawie analizy postępu realizacji ze strony KM;
- koniecznością zwiększenia efektywności wydatkowania środków;
- na podstawie wyników przeglądu celów pośrednich i celów końcowych ram wykonania;
- w należycie uzasadnionych przypadkach, np. w razie istotnej zmiany uwarunkowań gospodarczych, środowiskowych i na rynku pracy w danym państwie członkowskim lub regionie.

W art. 9k Kontraktu Terytorialnego dla województwa mazowieckiego zostały określone ograniczenia w zakresie dokonywania przesunięć środków w ramach RPO WM. Przesunięcia środków z EFRR lub EFS mogą być dokonywane jedynie w ramach danego funduszu, na warunkach wynikających z rozporządzenia ogólnego, przy zachowaniu następujących warunków wynikających z ring-fencingów:

- 1) przesunięcia między osiami priorytetowymi skutkujące przesunięciami między celami tematycznymi nie mogą powodować zmniejszenia procentowego udziału alokacji EFRR na cele tematyczne 1 – 4,
- 2) przesunięcia między osiami priorytetowymi nie mogą skutkować zmniejszeniem procentowego udziału alokacji EFRR na cel tematyczny 4 i procentowego udziału alokacji EFS na cel tematyczny 9,
- 3) wszystkie przesunięcia między osiami priorytetowymi skutkujące przesunięciami między celami tematycznymi muszą zostać uzgodnione z Ministrem,
- 4) przesunięcia środków z lub do priorytetu inwestycyjnego 8i, skutkujące zwiększeniem lub zmniejszeniem środków Funduszu Pracy, wymagają zgody Ministra po uzgodnieniu zmiany z dysponentem Funduszu Pracy

Przesunięcia środków z EFRR lub EFS w ramach RPO nie mogą prowadzić do zwiększenia zaangażowania środków budżetu państwa, chyba że IZ RPO WMi MIR, za zgodą Ministra Finansów, uzgodnią inaczej.

Przesunięcia środków z budżetu państwa na finansowanie wkładu krajowego między osiami priorytetowymi mogą być dokonywane przez IZ RPO WMw ramach każdej z kwot wskazanych w Programie, pod warunkiem, że środki te zostaną wykorzystane na ten sam cel i zgodnie z warunkami wskazanymi w KT. Środki budżetu państwa określone w KT, niewykorzystane na cele lub wykorzystane niezgodnie z zasadami wskazanymi w KT pomniejszają odpowiednio kwoty zobowiązań finansowych Strony rządowej wskazane w KT.

7.8. Procedura dokonywania realokacji środków EFRR i EFS w ramach Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020

Lp.	Opis czynności	Wykonawca czynności	Termin realizacji	Dokument wytworzony w ramach czynności	Uwagi
1	Pozyskanie wniosku o dokonanie realokacji środków finansowych pomiędzy działaniami w ramach Priorytetów RPO WM wraz z uzasadnieniem.	Stanowisko ds. programowania RPO WM		Wniosek o dokonanie realokacji środków finansowych pomiędzy działaniami w ramach Priorytetów RPO WM wraz z uzasadnieniem.	Wniosek wraz z uzasadnieniem może być złożony przez IK UP, IZ i inne uprawnione podmioty.
2	Przygotowanie propozycji realokacji kwot pomiędzy działaniami w ramach Priorytetów RPO WM wraz z uzasadnieniem.	Stanowisko ds. programowania RPO WM	3 dni	Wniosek o dokonanie realokacji środków finansowych pomiędzy działaniami w ramach Priorytetów RPO WM wraz z uzasadnieniem.	Postępuje zgodnie z regulaminem KM RPO . Komitet może zainicjować dyskusję, zlecić przeprowadzenie ekspertyz, badań lub ewaluacji.
3	Przeprowadzenie konsultacji projektu realokacji w ramach IZ oraz z IP oraz z MIR pod kątem zgodności z UP	Stanowisko ds. programowania RPO WM	14 dni	Pismo ws. Propozycji realokacji środków do IP oraz z MIR , w formie maila w ramach IZ; robocza korespondencja elektroniczna uzgodnieniowa	Uzgadnianie drogą elektroniczną uwag i sugestii
4	Przygotowanie projektu uchwały w sprawie dokonania realokacji środków finansowych pomiędzy działaniami w ramach Priorytetów RPO WM	Stanowisko ds. programowania RPO WM	Zgodnie z Zasadami organizacji posiedzeń ZWM określonymi zarządzeniem Marszałka WM	Projekt uchwały w sprawie dokonania realokacji środków finansowych pomiędzy działaniami w ramach Priorytetów RPO WM	



5	Podjęcie przez Komitet Monitorujący RPO WM uchwały w sprawie realokacji środków finansowych pomiędzy działaniami w ramach Priorytetów RPO WM	KM RPO WM	14 dni	Protokół z posiedzenia Komitetu Monitorującego RPO WM	Przekazanie do członków KM propozycji zmian na 10 dni przed posiedzeniem KM
6	Pozyskanie protokołu z posiedzenia Komitetu Monitorującego RPO przez IZ RPO WM	Stanowisko ds. programowania RPO WM	3 dni	Uchwała KM RPO w sprawie dokonania realokacji środków finansowych pomiędzy działaniami w ramach Priorytetów RPO WM	
7	Przygotowanie projektu uchwały ZWM w s. zmiany SZOOP	Stanowisko ds. programowania RPO WM	Zgodnie z Zasadami organizacji posiedzeń ZWM określonymi zarządzeniem Marszałka WM	Kolejna wersja SZOOP	Zmiana Szczegółowego Opisu Priorytetów RPO WM oraz dokumentów z nim powiązanych zgodnie z procedurą dokonywania zmian w SZOOP
8	Publikacja: 1. w wojewódzkim dzienniku urzędowym, 2. na portalu oraz stronie RPO WM	Odpowiednio: 1. Pracownik Wydziału Zarządu 2. Stanowisko ds. programowania RPO WM	niezwłocznie	Stosowny Komunikat w wojewódzkim dzienniku urzędowym oraz na stronie Programu i portalu FU	
9	Przygotowanie informacji o dokonanych realokacjach środków finansowych dla IP	Stanowisko ds. programowania RPO WM	3 dni	Pismo zawierające informację o dokonanych realokacjach środków finansowych pomiędzy działaniami w ramach Priorytetów RPO WM	

Przygotowywanie dokumentów i pism oraz zatwierdzanie przez Kierownika Wydziału WP i Dyrektora RF oraz rejestracja w systemie rejestracji elektronicznej (ESOD) odbywa się zgodnie z Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów obowiązującą w UMWM w Warszawie.

### 7.9. Procedura dokonywania realokacji środków EFRR i EFS lub środków z budżetu państwa na finansowanie wkładu krajowego pomiędzy Osiami Priorytetowymi Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020

Lp.	Opis czynności	Wykonawca czynności	Termin realizacji	Dokument wytworzony w ramach czynności	Uwagi
1	Pozyskanie wniosku o dokonanie realokacji środków finansowych pomiędzy działaniami w ramach Priorytetów RPO WM wraz z uzasadnieniem.	Stanowisko ds. programowania RPO WM		Wniosek o dokonanie realokacji środków finansowych pomiędzy działaniami w ramach Priorytetów RPO WM wraz z uzasadnieniem.	Wniosek wraz z uzasadnieniem może być złożony przez IK UP, IZ i inne uprawnione podmioty.
2	Przygotowanie propozycji realokacji kwot pomiędzy działaniami w ramach Priorytetów RPO WM wraz z uzasadnieniem.	Stanowisko ds. programowania RPO WM	3 dni	Wniosek o dokonanie realokacji środków finansowych pomiędzy działaniami w ramach Priorytetów RPO WM wraz z uzasadnieniem.	Postępuje zgodnie z regulaminem KM RPO . Komitet może zainicjować dyskusję, zlecić przeprowadzenie ekspertyz, badań lub ewaluacji.
3	Przeprowadzenie konsultacji projektu realokacji w ramach IZ oraz z IP oraz z MIR pod kątem zgodności z UP	Stanowisko ds. programowania RPO WM	14 dni	Pismo ws. Propozycji realokacji środków do IP oraz z MIR , w formie maila w ramach IZ; robocza korespondencja elektroniczna uzgodnieniowa	Uzgadnianie drogą elektroniczną uwag i sugestii
4	Przygotowanie projektu uchwały w sprawie dokonania realokacji środków	Stanowisko ds. programowania RPO WM	Zgodnie z Zasadami organizacji posiedzeń	Projekt uchwały w sprawie dokonania realokacji	

	finansowych pomiędzy działaniami w ramach Priorytetów RPO WM		ZWM określonymi zarządzeniem Marszałka WM	środków finansowych pomiędzy działaniami w ramach Priorytetów RPO WM	
5	Podjęcie przez Komitet Monitorujący RPO WM uchwały w sprawie realokacji środków finansowych pomiędzy działaniami w ramach Priorytetów RPO WM	KM RPO WM	14 dni	Protokół z posiedzenia Komitetu Monitorującego RPO WM	Przekazanie do członków KM propozycji zmian na 10 dni przed posiedzeniem KM
6	Pozyskanie protokołu z posiedzenia Komitetu Monitorującego RPO przez IZ RPO WM	Stanowisko ds. programowania RPO WM	3 dni	Uchwała KM RPO w sprawie dokonania realokacji środków finansowych pomiędzy działaniami w ramach Priorytetów RPO WM	
7	Przygotowanie projektu uchwały ZWM w s. zmiany SZOOP	Stanowisko ds. programowania RPO WM	Zgodnie z Zasadami organizacji posiedzeń ZWM określonymi zarządzeniem Marszałka WM	Kolejna wersja SZOOP	Zmiana Szczegółowego Opisu Priorytetów RPO WM oraz dokumentów z nim powiązanych zgodnie z procedurą dokonywania zmian w SZOOP
8	Publikacja: 1. w wojewódzkim dzienniku urzędowym, 2. na portalu oraz stronie RPO WM	Odpowiednio: 1. Pracownik Wydziału Zarządu 2. Stanowisko ds. programowania RPO WM	niezwłocznie	Stosowny Komunikat w wojewódzkim dzienniku urzędowym oraz na stronie Programu i portalu FU	
9	Przygotowanie informacji o dokonanych realokacjach środków finansowych dla IP	Stanowisko ds. programowania RPO WM	3 dni	Pismo zawierające informację o dokonanych realokacjach środków finansowych pomiędzy działaniami w ramach	

				Priorytetów RPO WM	
--	--	--	--	-----------------------	--

Przygotowywanie dokumentów i pism oraz zatwierdzanie przez Kierownika Wydziału WP i Dyrektora RF oraz rejestracja w systemie rejestracji elektronicznej (ESOD) odbywa się zgodnie z Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów obowiązującą w UMWM w Warszawie

## 8. Proces opracowania dokumentów wdrożeniowych

Do zadań Instytucji Zarządzającej RPO WM, zgodnie z art. 9 ust. 2 pkt. 12 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 należy w szczególności: zapewnienie właściwej informacji i promocji programu operacyjnego.

Działanie to realizowane jest przez wszystkie IP na podstawie zawartych z IZ Porozumień, zgodnie z którymi Mazowieckiej Jednostce Wdrażania Programów Unijnych, Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy oraz M.St. Warszawa (ZIT), Instytucja Zarządzająca powierza prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych, za wyjątkiem działań informacyjnych i promocyjnych związanych z realizacją instrumentów finansowych. Należą do nich przede wszystkim przygotowanie i realizacja Strategii komunikacji RPO WM 2014-2020 oraz Rocznych planów działań informacyjno-promocyjnych. Jednym z zadań wymienionych w Strategii komunikacji jest prowadzenie punktów informacyjnych przez MJWPU, które zostały rozmieszczone w sposób następujący: główny w siedzibie MJWPU oraz pięć w siedzibach oddziałów zamiejscowych MJWPU, tj. w Ciechanowie, Ostrołęce, Płocku, Radomiu i Siedlcach. Ponadto, zgodnie ze Strategią komunikacji, do zadań IP należy przygotowywanie publikacji, prowadzenie internetowej serwisu internetowego oraz szkoleń dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów.

W Strategii komunikacji jako podstawowe zadanie IZ RPO WM wskazano koordynację działań informacyjnych i promocyjnych, podejmowanie inicjatyw z innymi instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie FE czy odpowiedzialność za zapewnienie spójności planów działań promocyjnych FE oraz monitorowanie ich realizacji.

Działania informacyjno-promocyjne prowadzone są w oparciu o:

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013,
- Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 30 kwietnia 2015 r. w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020,
- Strategię komunikacji polityki spójności na lata 2014-2020,
- Strategię komunikacji RPO WM na lata 2014-2020,
- Roczne plany działań informacyjnych i promocyjnych RPO WM.

### 8.1. Procedura przygotowywania Strategii komunikacji RPO WM na lata 2014- 2020.

IZ RPO WM we współpracy z IP, przygotowuje Strategię komunikacji RPO WM na lata 2014-2020. Treść Strategii komunikacji RPO WM wymaga konsultacji i akceptacji przez IK UP w zakresie zgodności ze Strategią komunikacji polityki spójności na lata 2014-2020. Dokument przygotowywany jest raz na początku okresu wdrażania, a następnie w razie potrzeby podlega odpowiednim aktualizacjom.

Lp.	Opis czynności	Wykonawca czynności	Termin realizacji	Dokument wytworzony w ramach czynności	Uwagi
1	Otrzymanie od IP scalonego projektu Strategii komunikacji RPO WM na lata 2014-2020	IP, Stanowisko ds. zarządzania środowiskiem oraz informacji i promocji	Pozwalający na zachowanie terminu dostarczenia projektu dokumentu do akceptacji IK UP, tj. do 3 miesięcy od zatwierdzenia Programu przez KE	Projekt Strategii komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020	Zgodnie z Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020
2	Weryfikacja merytoryczna – formalna projektu Strategii.  W przypadku konieczności wyjaśnień i wprowadzenia poprawek kontakt roboczy (mailowy) z IP w celu wypracowania końcowej wersji projektu dokumentu	Stanowisko ds. zarządzania środowiskiem oraz informacji i promocji,	niezwłocznie	j.w.	Weryfikacja pod kątem zgodności ze Strategią komunikacji polityki spójności na lata 2014-2020
3	Akceptacja projektu dokumentu	Kierownik RF-EFRR.	niezwłocznie	j.w.	
4	Zatwierdzenie dokumentu	Dyrektor RF-EFRR	niezwłocznie	j.w.	
5	Przygotowanie informacji na Zarząd Województwa w sprawie zatwierdzenia projektu Strategii komunikacji	Stanowisko ds. zarządzania środowiskiem oraz informacji i promocji  Kierownik EFRR, Dyrekcja RF, radca prawny, nadzorujący Członek ZWM	niezwłocznie	j.w.	

6	<p>Przyjęcie przez Zarząd informacji dot. projektu Strategii</p> <p>TAK- pkt 7</p> <p>NIE – pkt 2 i przesłanie do IP informacji o zmianach</p>	Zarząd Województwa Mazowieckiego	niezwłocznie	j.w.	
7	Przekazanie projektu Strategii do IK UP - pismo	Stanowisko ds. zarządzania środowiskiem oraz informacji i promocji	niezwłocznie		
8	<p>Akceptacja IK UP – przyjęcie pisma</p> <p>TAK - pkt 9</p> <p>NIE – pkt 2</p>	Stanowisko ds. zarządzania środowiskiem oraz informacji i promocji		j.w.	Zgodnie z Wytocznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020
9	Przekazanie mailowej informacji do IP o akceptacji projektu dokumentu przez IK UP	Stanowisko ds. zarządzania środowiskiem oraz informacji i promocji	niezwłocznie		
10	Przekazanie projektu Strategii do zapoznania się i zatwierdzenia Komitetowi Monitorującemu RPO WM, TAK – zatwierdzenie projektu Strategii i postępowanie zgodnie z pkt 11, NIE- przekazanie uwag KM do IZ, następnie przekazanie uwag do IP – pkt.2 )	<p>Wydział odpowiedzialny za KM RPO WM</p> <p>Stanowisko ds. zarządzania środowiskiem oraz informacji i promocji</p>	Pozwalający na zachowanie terminu dostarczenia projektu dokumentu do zatwierdzenia KM RPO WM , tj. do 6 miesięcy od zatwierdzenia Programu przez KE	j.w.	KM RPO WM zatwierdza Strategię komunikacji RPO WM po zatwierdzeniu Strategii komunikacji Polityki Spójności przez KM PO PT.
11	Przedłożenie do zatwierdzenia przez Zarząd projektu uchwały w sprawie przyjęcia Strategii	Stanowisko ds. zarządzania środowiskiem oraz informacji i promocji	niezwłocznie	Strategia komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-	

				2020	
12	Zamieszczenie Strategii komunikacji RPO WM na Portalu FE oraz na serwisie RPO WM	Stanowisko ds. zarządzania środowiskiem oraz informacji i promocji Administrator serwisu RPO WM oraz Portalu FE	niezwłocznie		
13	Przekazanie Strategii do IP	Stanowisko ds. zarządzania środowiskiem oraz informacji i promocji	niezwłocznie		

## 8.2. Procedura aktualizacji Strategii komunikacji RPO WM na lata 2014-2020

IZ RPO WM we współpracy z IP, dokonuje aktualizacji Strategii komunikacji RPO WM 2014-2020. Zmiany w Strategii komunikacji wymagają uzgodnienia z IK UP w zakresie ich zgodności ze Strategią komunikacji polityki spójności na lata 2014-2020. Uzgodnienia z IK UP nie wymagają dane kontaktowe oraz informacje o planowanych działaniach informacyjnych i promocyjnych w poszczególnych latach (zgodnie z podrozdziałem 3.4 pkt 4 *Wytycznych w zakresie informacji i promocji programów polityki spójności na lata 2014-2020*). Zmiany poza wymienionymi wyżej odstępstwami wymagają akceptacji KM RPO WM.

Lp.	Opis czynności	Wykonawca czynności	Termin realizacji	Dokument wytworzony w ramach czynności	Uwagi
1.	Stworzenie przez IZ bądź otrzymanie od IP scalonego projektu aktualizacji Strategii komunikacji RPO WM na lata 2014-2020  Aktualizacja nie dotyczy zmian adresowych oraz planowanych działań informacyjnych i promocyjnych na dany rok kalendarzowy	IP, Stanowisko ds. zarządzania środowiskiem oraz informacji i promocji	Niezwłocznie po zweryfikowaniu konieczności wprowadzenia zmian w dokumencie	Projekt aktualizacji Strategii komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020	Zgodnie z Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020
2.	Weryfikacja merytoryczna – formalna projektu aktualizacji	Stanowisko ds. zarządzania środowiskiem oraz informacji i	niezwłocznie	j.w.	Weryfikacja pod kątem zgodności ze Strategią

	Strategii. W przypadku konieczności wyjaśnień i wprowadzenia poprawek kontakt roboczy (mailowy) z IP w celu wypracowania końcowej wersji projektu dokumentu	promocji			komunikacji polityki spójności na lata 2014-2020
3	Akceptacja projektu zaktualizowanego dokumentu	Kierownik RF-EFRR	niezwłocznie	j.w.	
4.	Zatwierdzenie dokumentu	Dyrektor RF-EFRR	niezwłocznie	j.w.	
5.	Przygotowanie informacji na Zarząd Województwa w sprawie zatwierdzenia projektu aktualizacji Strategii komunikacji	Stanowisko ds. zarządzania środowiskiem oraz informacji i promocji  Kierownik EFRR, Dyrekcja RF, radca prawny, nadzorujący Członek ZWM	niezwłocznie	j.w.	
6.	Przyjęcie przez Zarząd informacji dot. projektu aktualizacji Strategii TAK- pkt 7. NIE – pkt 2. i przesłanie do IP informacji o zmianach	Zarząd Województwa Mazowieckiego	niezwłocznie	j.w.	
7.	Przekazanie projektu aktualizacji Strategii do IK UP - pismo	Stanowisko ds. zarządzania środowiskiem oraz informacji i promocji	niezwłocznie		
8.	Akceptacja projektu aktualizacji przez IK UP – przyjęcie pisma TAK - pkt 9. NIE – pkt 2.	Stanowisko ds. zarządzania środowiskiem oraz informacji i promocji		j.w.	Zgodnie z Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020



9.	Przekazanie mailowej informacji do IP o akceptacji projektu zaktualizowanego dokumentu przez IK UP	Stanowisko ds. zarządzania środowiskiem oraz informacji i promocji	niezwłocznie		
10.	Przekazanie projektu zaktualizowanej Strategii do zapoznania się i zatwierdzenia Komitetowi Monitorującemu RPO WM, TAK – zatwierdzenie projektu Strategii- pkt 11., NIE- przekazanie uwag KM do IZ, następnie przekazanie uwag do IP – pkt.2 )	Wydział odpowiedzialny za KM RPO WM Stanowisko ds. zarządzania środowiskiem oraz informacji i promocji	niezwłocznie	j.w.	KM zatwierdza Strategię komunikacji RPO WM po zatwierdzeniu Strategii komunikacji Polityki Spójności przez KM PO PT.
11.	Przedłożenie do zatwierdzenia przez Zarząd projektu uchwały w sprawie przyjęcia aktualizacji Strategii	Stanowisko ds. zarządzania środowiskiem oraz informacji i promocji	niezwłocznie	Strategia komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020	
12.	Zamieszczenie Strategii komunikacji RPO WM na Portalu FE oraz na serwisie RPO WM	Stanowisko ds. zarządzania środowiskiem oraz informacji i promocji Administrator serwisu RPO WM oraz Portalu FE	niezwłocznie		
13.	Przekazanie Strategii do IP	Stanowisko ds. zarządzania środowiskiem oraz informacji i promocji	niezwłocznie		

### 8.3. Procedura przygotowania i aktualizacji Rocznych planów działań informacyjnych i promocyjnych.

Roczny plan jest podstawą prowadzenia w ciągu jednego roku działań informacyjno-promocyjnych w ramach RPO WM 2014-2020. Roczne plany przygotowywane są jeden raz do roku i przekazywane do IK UP w celu konsultacji i akceptacji w terminie do 30 września

roku poprzedzającego rok kalendarzowy, którego Plan dotyczy – termin ten nie ma zastosowania przy tworzeniu Roczego planu na rok 2015. Aktualizacja dokumentu może zostać dokonana do trzech razy w ciągu roku i przekazana do IK UP w nieprzekraczalnym terminie do 30 września danego roku, którego Plan dotyczy. Procedura aktualizacji Rocznych planów jest identyczna, jak procedura tworzenia ich pierwotnych wersji.

Lp.	Opis czynności	Wykonawca czynności	Termin realizacji	Dokument wytworzony w ramach czynności	Uwagi
1.	Otrzymanie od IP scalonego projektu Roczego planu działań informacyjnych i promocyjnych RPO WM na lata 2014-2020 na dany rok kalendarzowy	IP, Stanowisko ds. zarządzania środowiskiem oraz informacji i promocji	Potrzebny do zachowania terminu wskazanego w Wytycznych wskazanych w kolumnie „Uwagi”	Projekt Roczego planu na dany rok kalendarzowy	Zgodnie z Wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020
2.	Weryfikacja merytoryczno – formalna projektu Planu.  W przypadku konieczności wyjaśnień i wprowadzenia poprawek kontakt roboczy (mailowy) z IP w celu wypracowania końcowej wersji projektu dokumentu	Stanowisko ds. zarządzania środowiskiem oraz informacji i promocji	niezwłocznie	j.w.	Weryfikacja pod kątem zgodności ze Strategią komunikacji RPO WM na lata 2014-2020
3.	Akceptacja projektu dokumentu	Kierownik RF-EFRR	niezwłocznie	j.w.	
4.	Zatwierdzenie dokumentu	Dyrektor RF-EFRR	niezwłocznie	j.w.	
5.	Przekazanie projektu Planu do IK UP - pismo	Stanowisko ds. zarządzania środowiskiem oraz informacji i promocji	niezwłocznie		
6.	Akceptacja projektu Planu przez IK UP – przyjęcie pisma	Stanowisko ds. zarządzania środowiskiem		j.w.	Zgodnie z Wytycznymi w zakresie informacji i

	TAK - pkt 5. NIE – pkt 2.	oraz informacji i promocji			promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020
7.	Przedłożenie do zatwierdzenia przez Zarząd projektu uchwały w sprawie przyjęcia Rocznego planu	Stanowisko ds. zarządzania środowiskiem oraz informacji i promocji	niezwłocznie	Roczny Plan Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014- 2020 na dany rok kalendarzowy	
8.	Przekazanie Rocznego planu do IP	Stanowisko ds. zarządzania środowiskiem oraz informacji i promocji	niezwłocznie		

#### 8.4. Procedura przyjmowania wzorów umów/decyzji o dofinansowanie projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach RPO WM 2014-2020

Dotyczy:

1. Wzoru umowy o dofinansowanie projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014 – 2020
2. Wzoru porozumienia w sprawie dofinansowania projektu realizowanego przez państwową jednostkę budżetową, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014 – 2020
3. Wzoru Zasad realizacji projektu własnego współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014 - 2020

I.p.	Opis czynności	Wykonawca czynności	Termin realizacji	Dokument wytworzony w ramach czynności	Uwagi
1.	Otrzymanie propozycji zmian/ własne analizy do wzoru dokumentu	Stanowisko ds. procedur i odwołań	-	Wypełniona Karta zmiany (zał. nr 1 do procedury)	IP (z wyłączeniem ZIT WOF), RF-KP, RF-WP, RF-I-BR, RF-I-ZF, RF-I-EFS, RF-I-SE, RF-II-EFRR, RF-II-BP
2.	Propozycja	Stanowisko	10 dni	Wzór	

	zmienionego dokumentu	ds. procedur i odwołań	roboczych	umowy/decyzji	
3.	Akceptacja Kierownika RF-II-BP	Kierownik RF-II-BP	3 dni robocze	Zaakceptowany wzór umowy/decyzji	
4.	Akceptacja Zastępcy Dyrektora RF	Zastępca Dyrektora RF	3 dni robocze	Zaakceptowany wzór umowy/decyzji	
5.	Akceptacja Dyrektora RF	Dyrektor RF	3 dni robocze	Zaakceptowany wzór umowy/decyzji	
6.	Przedłożenie do zatwierdzenia przez Zarząd projektu uchwały w sprawie zmiany wzoru <i>dokumentu</i>	Stanowisko ds. procedur i odwołań	Niezwłocznie	Projekt uchwały Zarządu Województwa zatwierdzającej zmiany wzoru	Zgodnie z zasadami postępowania w sprawie aktów prawnych (uchwał, decyzji postanowień) stanowionych przez Zarząd Województwa
7.	Przekazanie wersji elektronicznej i papierowej dokumentu do IP ogłaszającej konkurs	Stanowisko ds. procedur i odwołań	Niezwłocznie	Uchwała Zarządu Województwa	

### 8.5. Procedura przyjmowania wzorów umów/decyzji o dofinansowanie projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach RPO WM 2014-2020

Dotyczy:

1. Wzoru umowy o dofinansowanie projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014 – 2020
2. Wzoru decyzji o dofinansowanie projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014 - 2020

I.p.	Opis czynności	Wykonawca czynności	Termin realizacji	Dokument wytworzony w ramach czynności	Uwagi
1.	Otrzymanie propozycji zmian/	Stanowisko ds. procedur i	-	Wypełniona Karta zmiany (zał. nr 1	IP (z wyłączeniem

	własne analizy do wzoru dokumentu	odwołań		do procedury)	ZIT WOF), RF-KP, RF-WP, RF-I-BR, RF-I-ZF, RF-I-EFS, RF-I-SE, RF-II-EFRR, RF-II-BP
2.	Propozycja zmienionego dokumentu	Stanowisko ds. procedur i odwołań	10 dni roboczych	Wzór umowy/decyzji	IP, RF-KP, RF-WP, RF-I-BR, RF-I-ZF, RF-I-EFS, RF-I-SE, RF-II-EFRR, RF-II-BP
3.	Akceptacja Kierownika RF-II-BP	Kierownik RF-II-BP	3 dni robocze	Zaakceptowany wzór umowy/decyzji	
4.	Akceptacja Zastępcy Dyrektora RF	Zastępca Dyrektora RF	3 dni robocze	Zaakceptowany wzór umowy/decyzji	
5.	Akceptacja Dyrektora RF	Dyrektor RF	3 dni robocze	Zaakceptowany wzór umowy/decyzji	
6.	Przedłożenie do zatwierdzenia przez Zarząd projektu uchwały w sprawie zmiany wzoru dokumentu	Stanowisko ds. procedur i odwołań	Niezwłocznie	Projekt uchwały Zarządu Województwa zatwierdzającej zmiany wzoru	Zgodnie z zasadami postępowania w sprawie aktów prawnych (uchwał, decyzji postanowień) stanowionych przez Zarząd Województwa
7.	Przekazanie wersji elektronicznej i papierowej dokumentu do IP ogłaszającej konkurs	Stanowisko ds. procedur i odwołań	Niezwłocznie	Uchwała Zarządu Województwa	

8.6. Procedura przyjmowania Porozumienia w sprawie powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej w ramach instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020

Lp.	Opis czynności	Wykonawca czynności	Termin realizacji	Dokument wytworzony w ramach czynności	Uwagi
1	Stworzenie projektu porozumienia w sprawie powierzenia zadań instytucji pośredniczącej w ramach instrumentu zintegrowane inwestycje terytorialne regionalnego programu operacyjnego województwa mazowieckiego na lata 2014-2020	Stanowisko ds. programowania RPO WM	Zgodnie z ustaleniami przyjętymi wspólnie z IP ZIT WOF oraz MIR	Treść projektu porozumienia w sprawie powierzenia zadań instytucji pośredniczącej w ramach instrumentu zintegrowane inwestycje terytorialne regionalnego programu operacyjnego województwa mazowieckiego na lata 2014-2020	Załącznikiem do porozumienia muszą być porozumienie gmin Warszawskiego Obszaru Funkcjonalnego o współpracy w zakresie realizacji Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w perspektywie finansowej UE 2014-2020+ oraz uchwała Zarządu Województwa w sprawie wyznaczenia obszaru realizacji Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Warszawskiego Obszaru Funkcjonalnego.
2	Ustalenie zapisów projektu Porozumienia z partnerstwem ZIT WOF.	Stanowisko ds. programowania RPO WM	Zgodnie z ustaleniami przyjętymi wspólnie z IP ZIT WOF	Treść projektu Porozumienia.	Konieczna akceptacja radców prawnych IŻ oraz ZIT WOF.
3	Skonsultowanie projektu Porozumienia z IP MJWPU oraz IP WUP	Stanowisko ds. programowania RPO	Zgodnie z ustaleniami przyjętymi wspólnie z IP MJWPU oraz IP WUP	Treść projektu Porozumienia.	
4	Akceptacja Dyrektora RF	Dyrektor RF	3 dni	Treść projektu Porozumienia.	Konieczna akceptacja Projektu przez przedstawicielstwa Partnerstwa ZIT

					WOF
5	Przedłożenie do zatwierdzenia przez Zarząd projektu uchwały w sprawie projektu porozumienia w sprawie powierzenia zadań instytucji pośredniczącej w ramach instrumentu zintegrowane inwestycje terytorialne regionalnego programu operacyjnego województwa mazowieckiego na lata 2014-2020	Stanowisko ds. programowania RPO WM	Zgodnie z zasadami postępowania w sprawie aktów prawnych (uchwał, decyzji postanowień) stanowionych przez Zarząd Województwa	Projekt uchwały Zarządu Województwa w sprawie projektu porozumienia w sprawie powierzenia zadań instytucji pośredniczącej w ramach instrumentu zintegrowane inwestycje terytorialne regionalnego programu operacyjnego województwa mazowieckiego na lata 2014-2020	
6	Rejestracja Porozumienia w BF	Stanowisko ds. programowania RPO WM	1 dzień		
7	Przygotowanie Porozumienia	Stanowisko ds. programowania RPO WM	1 dzień	Treść porozumienia w sprawie powierzenia zadań instytucji pośredniczącej w ramach instrumentu zintegrowane inwestycje terytorialne regionalnego programu operacyjnego województwa mazowieckiego na lata 2014-2020	Porozumienie przygotowuje się w 4 jednakowych egzemplarzach
8	Podpisanie porozumienia przez osoby wymienione w uchwale Zarządu Województwa Mazowieckiego w sprawie projektu Porozumienia	Marszałek Województwa mazowieckiego,  Członek Zarządu Województwa Mazowieckiego	Zgodnie z zasadami postępowania w sprawie podpisywania porozumień	Treść porozumienia w sprawie powierzenia zadań instytucji pośredniczącej w ramach instrumentu zintegrowane inwestycje terytorialne regionalnego	Podpisanie czterech egzemplarzy

				programu operacyjnego województwa mazowieckiego na lata 2014-2020	
9	Przekazanie zatwierdzonej wersji Porozumienia w formie elektronicznej do IP MJWPU i IP WUP oraz BF.	Stanowisko ds. programowania RPO WM	5 dni	Pismo przewodnie oraz załączniki w postaci Porozumienia w formie elektronicznej.	
10	Przekazanie informacji na temat podpisania Porozumienia do serwisu RPO WM	Stanowisko ds. programowania RPO WM	2 dni	email	
11	Propozycja zmian do porozumienia w sprawie powierzenia zadań instytucji pośredniczącej w ramach instrumentu zintegrowane inwestycje terytorialne regionalnego programu operacyjnego województwa mazowieckiego na lata 2014-2020	Stanowisko ds. programowania RPO WM		Zmieniona treść porozumienia w sprawie powierzenia zadań instytucji pośredniczącej w ramach instrumentu zintegrowane inwestycje terytorialne regionalnego programu operacyjnego województwa mazowieckiego na lata 2014-2020	
12	Akceptacja Dyrektora RF	Dyrektor RF	2 dni	Zmieniona treść Porozumienia	
13	Przedłożenie do zatwierdzenia przez Zarząd projektu uchwały w sprawie zmiany porozumienia w sprawie powierzenia zadań instytucji pośredniczącej w ramach instrumentu zintegrowane inwestycje terytorialne regionalnego programu operacyjnego	Stanowisko ds. programowania RPO WM	Zgodnie z zasadami postępowania w sprawie aktów prawnych (uchwał, decyzji postanowień) stanowionych przez Zarząd Województwa	Projekt uchwały Zarządu Województwa w sprawie zmian porozumienia w sprawie powierzenia zadań instytucji pośredniczącej w ramach instrumentu zintegrowane inwestycje terytorialne	



	województwa mazowieckiego na lata 2014-2020			regionalnego programu operacyjnego województwa mazowieckiego na lata 2014-2020	
14	Przygotowanie Porozumienia	Stanowisko ds. programowania RPO WM	1 dzień	Treść zmienionego porozumienia w sprawie powierzenia zadań instytucji pośredniczącej w ramach instrumentu zintegrowane inwestycje terytorialne regionalnego programu operacyjnego województwa mazowieckiego na lata 2014-2020	Porozumienie przygotowuje się w 4 jednakowych egzemplarzach
15	Podpisanie zmienionego porozumienia przez osoby wymienione w uchwale Zarządu Województwa Mazowieckiego w sprawie zmian porozumienia w sprawie powierzenia zadań instytucji pośredniczącej w ramach instrumentu zintegrowane inwestycje terytorialne regionalnego programu operacyjnego województwa mazowieckiego na lata 2014-2020	Osoby wymienione w uchwale Zarządu Województwa Mazowieckiego w sprawie zmian Porozumienia.	Zgodnie z zasadami postępowania w sprawie podpisywania porozumień	Treść zmienionego porozumienia w sprawie powierzenia zadań instytucji pośredniczącej w ramach instrumentu zintegrowane inwestycje terytorialne regionalnego programu operacyjnego województwa mazowieckiego na lata 2014-2020	Podpisanie czterech egzemplarzy.
16	Przekazanie zatwierdzonej wersji zmienionego Porozumienia w formie elektronicznej do IP MJWPU i IP WUP oraz BF.	Stanowisko ds. programowania RPO WM	5 dni	Pismo przewodnie oraz załączniki w postaci Porozumienia w formie elektronicznej.	

8.7. Procedura przyjmowania wzoru Porozumienia dotyczącego powierzenia części zadań związanych z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014 – 2020 oraz zawierania porozumienia pomiędzy IZ a IP (MJWPU, WUP)

Lp	Czynność	Wykonawca czynności	Termin realizacji	Dokument wytworzony w ramach czynności	Uwagi
1	Otrzymanie propozycji zmian/ własne analizy do wzoru porozumienia	Stanowisko ds. procedur i odwołań			
2	Propozycja zmienionego wzoru porozumienia	Stanowisko ds. procedur i odwołań	10 dni roboczych	Zmieniona treść wzoru porozumienia	
3	Akceptacja Kierownika RF-II-BP	Kierownik RF-II-PB	3 dni robocze		
4	Akceptacja Zastępcy Dyrektora RF	Zastępca Dyrektora RF	3 dni robocze		
5	Akceptacja Dyrektora RF	Dyrektor RF	3 dni robocze		
6	Przedłożenie do zatwierdzenia przez Zarząd projektu uchwały w sprawie zmiany wzoru dokumentu	Stanowisko ds. procedur i odwołań	Niezwłocznie	Projekt uchwały Zarządu Województwa w sprawie wzoru <b>Porozumienia dotyczącego powierzenia części zadań związanych z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020</b>	Zgodnie z zasadami postępowania w sprawie aktów prawnych (uchwał, decyzji postanowień) stanowiących przez Zarząd Województwa
7	Przekazanie wersji elektronicznej i papierowej zmienionego wzoru porozumienia do właściwej IP	Stanowisko ds. procedur i odwołań	Niezwłocznie		

8	Przygotowanie porozumienia <b>dotyczącego powierzenia części zadań związanych z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020</b>	Stanowisko ds. procedur i odwołań	1 dzień roboczy		Porozumienie przygotowane się w 4jednakowych egzemplarzach
9	Akceptacja kierownika RF-II-BP	Kierownik RF-II-BP	1 dzień roboczy	Zaakceptowana treść porozumienia przez kierownika RF-II-BP	
10	Akceptacja Zastępcy Dyrektora RF	Zastępca Dyrektora RF	1 dzień roboczy	Zaakceptowana treść porozumienia przez Zastępcę Dyrektora RF	
11	Akceptacja Dyrekcji	Dyrektor RF	1 dzień roboczy	Zaakceptowana treść porozumienia przez Dyrektora RF.	
12	Rejestracja porozumienia w BF	BF	3 dni robocze	Zarejestrowane porozumienie	
13	Podpisanie porozumienia przez osoby wymienione w uchwale Zarządu Województwa Mazowieckiego w sprawie wzoru <b>Porozumienia dotyczącego powierzenia części zadań związanych z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020</b>	IZ IP	5 dni roboczych	Podpisane porozumienie przez osoby wymienione w uchwale Zarządu Województwa Mazowieckiego w sprawie wzoru <b>Porozumienia dotyczącego powierzenia części zadań związanych z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020</b>	Podpisanie czterech egzemplarzy
14	Przekazanie podpisanego porozumienia do właściwej IP	Stanowisko ds. procedur i dokumentów programowych	2 dni robocze	Przyjęte porozumienie	

## 8.8. Procedura aktualizacji Opisu Funkcji i Procedur

Zgodnie *Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006*, Instytucja Zarządzająca jest odpowiedzialna za zarządzanie programem operacyjnym zgodnie z zasadą należytego zarządzania finansami.

W celu uzyskania desygnacji, warunkującej rozpoczęcie finansowej realizacji programu operacyjnego, Instytucja Zarządzająca jest zobowiązana do ustanowienia systemu zarządzania i kontroli zgodnego z kryteriami desygnacji, określonymi w załączniku XIII rozporządzenia 1303/2013 z 17.12.2013 r., dotyczącymi wewnętrznego środowiska kontrolnego, zarządzania ryzykiem, działań związanych z zarządzaniem i kontrolą oraz monitorowania. Zgodnie z zapisami *wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 lutego 2015 r. w zakresie procesu desygnacji 2014-2020* w celu umożliwienia przeprowadzenia oceny zgodności systemu zarządzania i kontroli z kryteriami desygnacji, Departament Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich (RF) przygotowuje projekt Opisu Funkcji i Procedur, zgodnie ze wzorem określonym w *Rozporządzeniu wykonawczym Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r.*

Projekt Opisu Funkcji i Procedur Instytucji Zarządzającej/Instytucji Certyfikującej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020 (OFiP), po przyjęciu przez Zarząd Województwa Mazowieckiego zostaje przekazany do konsultacji do Instytucji Koordynującej Proces Certyfikacji tj. do Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju. Następnie Instytucja Zarządzająca, uwzględniając uwagi otrzymane z Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju jest zobowiązana do przekazania dokumentu wraz z *Deklaracją gotowości do poddania się ocenie* do Instytucji Audytowej oraz do wiadomości ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.

Lp.	Opis czynności	Wykonawca czynności	Czas realizacji	Dokument wytworzony w ramach czynności	Uwagi
1	Otrzymanie propozycji zmian/ własne analizy do OFIP	Stanowisko ds. procedur i odwołań		Wypełniona Karta zmiany... (zał. nr 1 do procedury)	W razie zaistnienia potrzeby
2	Wprowadzenie do OFIP zapisów wynikających z kart zmian	Stanowisko ds. procedur i odwołań	10 dni roboczych	Tabela zmian + treść poprawionego OFIP	
3	Przedłożenie do akceptacji Kierownika RF-	Stanowisko ds. procedur i odwołań	Niezwłocznie	Zaakceptowany projekt OFIP wraz z kartą	

	II-BP projektu OFIP wraz z kartą zmian			zmian	
4	Przedłożenie do akceptacji Zastępcy Dyrektora RF  projektu OFIP wraz z kartą zmian	Stanowisko ds. procedur i odwołań	Niezwłocznie	Zaakceptowany projekt OFIP wraz z kartą zmian	
5	Przedłożenie do zatwierdzenia Dyrektora RF  projektu OFIP wraz z kartą zmian	Stanowisko ds. procedur i odwołań	Niezwłocznie	Zaakceptowany projekt OFIP wraz z kartą zmian	
6	Przedłożenie do zatwierdzenia przez Zarząd projektu uchwały Zarządu Województwa w sprawie zmiany OFIP	Stanowisko ds. procedur i odwołań	Niezwłocznie	Projekt uchwały Zarządu Województwa w sprawie zmiany OFIP	Zgodnie z Zasadami postępowani a w sprawie aktów prawnych (uchwał, decyzji, postanowień ) stanowionyc h przez Zarząd Województw a Mazowieckie go
7	Przygotowanie pisma przewodniego i przekazanie zatwierdzonej wersji dokumentu do Departamentu Koordynacji Wdrażania Funduszy Unii Europejskiej w MIR	Stanowisko ds. procedur i odwołań	3 dni robocze po otrzymaniu podpisanej Uchwały z Wydziału Zarządu	Pismo przewodnie z załącznikiem stanowiącym zaktualizowaną wersję OFIP	Dokument jest przekazywan y do Departament u Koordynacji Wdrażania Funduszy Unii Europejskiej w MIR również w wersji elektroniczn ej (mail).
8	Przekazanie zatwierdzonej wersji dokumentu do	Stanowisko ds. procedur i odwołań	3 dni robocze po otrzymaniu podpisanej Uchwały	Treść zaktualizowanej wersji OFIP	

	publikacji na stronie internetowej <a href="http://www.fundusze.dlamazowska.eu">www.fundusze.dlamazowska.eu</a>		z Wydziału Zarządu		
--	---	--	--------------------	--	--

8.9. Procedura przyjmowania Zasad oceny i wyboru projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020 oraz Zasad kwalifikowania wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020

I.p.	Opis czynności	Wykonawca czynności	Termin realizacji	Dokument wytworzony w ramach czynności	Uwagi
1	Poinformowanie Wydziałów komórek organizacyjnych RF jak również IP o przystąpieniu do zmiany Zasad (...) wraz z prośbą o przygotowanie propozycji zmian i określonym terminem ich nadsyłania (nie mniej niż 5 dni)	Stanowisko ds. programowania RPO WM	3 dni	Wiadomość email informująca o przystąpieniu do prac nad aktualizacją Zasad wraz z prośbą o przygotowanie propozycji zmian i określonym terminem ich nadsyłania (...)	<i>Możliwa organizacja spotkań roboczych mających na celu uzgodnienie treści Zasad.</i>
2	Przygotowanie projektu zmienionych Zasad (...)	Stanowisko ds. programowania RPO WM	15 dni	Projekt zmienionych Zasad (...)	
3	Zatwierdzenie projektu zmienionych Zasad (...) przez Kierownika WP i Dyrektora RF.	Kierownik WP, Dyrektor RF	3 dni	Projekt zmienionych Zasad (...) zaakceptowany przez Kierownika WP i Dyrektora RF	
4	Przedłożenie do zatwierdzenia przez Zarząd WM projektu Zasad (...) w formie Informacji na ZWM.	Stanowisko ds. programowania RPO WM	Zgodnie z zasadami postępowania w sprawie aktów prawnych (uchwał, decyzji postanowień)	Informacja na Zarządu Województwa w sprawie przyjęcia projektu Zasad (...)	

			stanowio nych przez Zarząd Wojewó dztwa		
5	Przekazanie przyjętej wersji dokumentu w wersji elektronicznej do MliR i IP	Stanowis ko ds. programo wania RPO WM	W ciągu 10 dni od dnia (przyjęci a Info lub ) podjęcia przez Zarząd uchwały w sprawie zmiany zasad <b>kwaliifik owania wydatkó w w ramach RPO</b>	Pismo i email przekazujący zmienione <i>Zasady</i> (...)	
6	Przygotowanie projektu zmienionych <i>Zasad (...)</i> po zgłoszeniu uwag przez MliR /IP.	Stanowis ko ds. programo wania RPO WM	10 dni		
7	Przedłożenie do zatwierdzenia przez Zarząd WM projektu uchwały w sprawie zmiany <i>Zasad (...)</i>	Stanowis ko ds. programo wania RPO WM	Zgodnie z zasada mi postępo wania w sprawie aktów prawnych (uchwał, decyzji postano wień) stanowio nych przez Zarząd Wojewó dztwa	Projekt uchwały Zarządu Województwa w sprawie zmiany <i>Zasad</i> (...)	
8	Przekazanie zatwierdzonej wersji dokumentu w formie elektronicznej do IP oraz IC do zamieszczenia na serwisie RPO WM	Stanowis ko ds. programo wania RPO WM	3 dni	Pismo przewodnie oraz załączniki stanowiący zmienioną wersję <i>Zasad (...)</i> przesłany drogą elektroniczną	

8.10. Procedura przyjmowania wzoru instrukcji dotyczącej realizacji projektu w ramach Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020

I.p.	Opis czynności	Wykonawca czynności	Termin realizacji	Dokument wytworzony w ramach czynności	Uwagi
1.	Otrzymanie propozycji zmian/ własne analizy do wzoru dokumentu	Stanowisko ds. procedur i odwołań	-	Wypełniona Karta zmiany (zał. nr 1 do procedury)	IP (z wyłączeniem ZIT WOF), RF-KP, RF-WP, RF-I-BR, RF-I-ZF, RF-I-EFS, RF-I-SE, RF-II-EFRR, RF-II-BP, IC, KO, OR
2.	Propozycja zmienionego dokumentu	Stanowisko ds. procedur i odwołań	10 dni roboczych	Projekt wzoru instrukcji	
3.	Akceptacja Kierownika RF-II-BP	Kierownik RF-II-BP	3 dni robocze	Zaakceptowany wzór instrukcji	
4.	Akceptacja Zastępcy Dyrektora RF	Zastępca Dyrektora RF	3 dni robocze	Zaakceptowany wzór instrukcji	
5.	Akceptacja Dyrektora RF	Dyrektor RF	3 dni robocze	Zaakceptowany wzór instrukcji	
6.	Przedłożenie do zatwierdzenia przez Zarząd projektu uchwały w sprawie zmiany wzoru dokumentu	Stanowisko ds. procedur i odwołań	Niezwłocznie	Projekt uchwały Zarządu Województwa zatwierdzającej wzór/ zmiany wzoru	Zgodnie z zasadami postępowania w sprawie aktów prawnych (uchwał, decyzji postanowień) stanowionych przez Zarząd Województwa
7.	Przekazanie wersji elektronicznej i papierowej dokumentu do IP (z wyłączeniem ZIT WOF)	Stanowisko ds. procedur i odwołań	Niezwłocznie	Uchwała Zarządu Województwa	



### 8.11. Procedura przygotowania Założeń do Ram konkursu

W przypadku podjęcia przez Dyrektora RF decyzji o przygotowaniu Ram konkursów, podejmowane są następujące działania:

Lp.	Opis czynności	Wykonawca czynności	Termin realizacji	Dokument wytworzony w ramach czynności	Uwagi
1.	Przygotowanie projektu Założeń do ram konkursu w wersji roboczej na podstawie dokumentów programowych, ram wykonania i innych dostępnych źródeł.	Stanowisko ds. programowania RPO WM	15 dni	Projekt Założeń do ram konkursu	W ramach tej czynności możliwe konsultacje z wydziałami zarządzania: EFS, EFRR, z partnerami społeczno – gospodarczymi, np. w ramach podzespołów KM
2.	Zatwierdzenie projektu Założeń do ram konkursu przez Kierownika WP i Dyrektora RF.	Kierownik WP, Dyrektor RF	3 dni	Założenia do ram konkursu	
3.	Przekazanie Założeń do Ram konkursu pismem do IOK, celem opracowania Ram konkursu.	Stanowisko ds. programowania RPO WM	2 dni	Pismo do IOK	

### 8.12. Procedura akceptacji Ram konkursu

Lp.	Opis czynności	Wykonawca czynności	Termin realizacji	Dokument wytworzony w ramach czynności	Uwagi
1.	Otrzymanie z IOK projektu Informacji dla ZWM w sprawie przyjęcia Ram konkursu.	Stanowisko ds. programowania RPO WM	14 dni od dnia przekazania Założeń do Ram konkursu do IOK.		Konsultacje robocze (telefoniczne, mailowe) pomiędzy IOK a RF.

2.	Weryfikacja zgodności Ram konkursu z Założeńiami do ram konkursu.	Stanowisko ds. programowania RPO WM	3 dni	W przypadku stwierdzenia zgodności – akceptacja Ram konkursu, w przypadku braku zgodności – opinia dla ZWM	
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>w przypadku stwierdzenia zgodności z Założeńiami: akceptacja Informacji dla ZWM w sprawie przyjęcia Ram przez Kierownika WP i Dyrektora RF,</li> <li>w przypadku stwierdzenia niezgodności z Założeńiami, przygotowanie opinii RF do Informacji, akceptacja opinii przez Kierownika WP i Dyrektora RF.</li> </ul>	Stanowisko ds. programowania RPO WM, Kierownik WP, Dyrektor RF	Zgodnie z zasadami przedkładania Informacji na Posiedzenia ZWM.	Informacja na Posiedzenie ZWM, w przypadku niezgodności Ram konkursu z Założeńiami – opinia RF do Informacji.	

### 8.13. Procedura Deklaracji gotowości do poddania się ocenie w ramach procesu desygnacji

W celu poddania się ocenie dotyczącej spełniania kryteriów desygnacji, Instytucja Zarządzająca składa Deklarację gotowości do poddania się ocenie, której wzór stanowi załącznik do Wytycznych w zakresie procesu desygnacji na lata 2014-2020 opracowany przez Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 lutego 2015 r.

W związku z realizacją części zadań Instytucji Zarządzającej przez Instytucję Pośredniczącą Deklaracje tych podmiotów przedkładane są za pośrednictwem Instytucji Zarządzającej. Wraz z Deklaracją przekazywany jest zatwierdzony przez Instytucję Zarządzającą opis funkcji i procedur. Deklaracja stanowi potwierdzenie ustanowienia systemu zarządzania i kontroli, w tym spełnienie kryteriów desygnacji dotyczących wewnętrznego środowiska kontrolnego, zarządzania ryzykiem, działań związanych z zarządzaniem i kontrolą oraz monitorowania. Deklaracja wraz z opisem funkcji i procedur przekazywana jest przez Instytucję Zarządzającą do Instytucji Audytowej oraz do wiadomości ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego nie później niż w terminie 3 miesięcy od zatwierdzenia programu operacyjnego przez Komisję Europejską.

W uzasadnionych przypadkach Instytucja Zarządzająca może zadeklarować ustanowienie systemu zarządzania i kontroli w ramach programu operacyjnego i gotowość do poddania się ocenie, w tym przekazanie opisu funkcji i procedur w terminie późniejszym. Powyższe uwarunkowane jest uprzednim przekazaniem przez Instytucję Zarządzającą do Instytucji Audytowej oraz ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego w terminie, 3 miesięcy od zatwierdzenia programu operacyjnego przez Komisję Europejską, stosownej informacji w przedmiotowym zakresie wraz z uzasadnieniem, ze wskazaniem przewidywanego terminu zgłoszenia gotowości do poddania się ocenie przez Instytucję Zarządzającą i Instytucje Pośredniczące oraz złożenia opisu funkcji i procedur. Spełnienie kryteriów desygnacji dla celów jej udzielenia podlega weryfikacji i ocenie Instytucji Audytowej. Za przedłożenie

kompletnego opisu funkcji i procedur do Instytucji Audytowej i do wiadomości ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego odpowiada Instytucja Zarządzająca

Lp.	Opis czynności	Wykonawca czynności	Termin realizacji	Dokument wytworzony w ramach czynności	Uwagi
1	Pozyskanie podpisanych Deklaracji gotowości do poddania się ocenie przez poszczególne IP	Stanowisko ds. procedur i odwołań	Wskazany w piśmie z dnia 2 czerwca 2015r. znak: RF-WZ-430.80.2015.NM w sprawie przekazania oryginału podpisanych Deklaracji gotowości poddania się ocenie	Pismo z dnia 2 czerwca 2015r. znak: RF-WZ-430.80.2015.NM ws. przekazania oryginału podpisanych Deklaracji gotowości poddania się ocenie	IP: MJWPU, WUP, ZIT
2	Przygotowanie informacji na ZWM	Stanowisko ds. procedur i odwołań	Zgodnie z Zasadami organizacji posiedzeń ZWM określonymi zarządzeniem Marszałka WM	Informacja na ZWM w sprawie przedłożenia zebranych od IP Deklaracji gotowości poddania się ocenie celem przekazania dokumentów do IA oraz MIR	
3	Przekazanie do IA oraz MIR Deklaracji gotowości poddania się ocenie IZ oraz wszystkich IP	Stanowisko ds. procedur i odwołań	5 dni	Pismo do IA oraz MIR w sprawie przekazania Deklaracji gotowości poddania się ocenie IZ oraz wszystkich IP wraz z OFIP	OFIP uprzednio przyjęty Uchwałą ZWM i przekazany przez RF-II-WO do RF-WP

8.14. Procedura przygotowywania Planów inwestycyjnych dla OSI problemowych na których będą realizowane regionalne inwestycje terytorialne (RIT) dla 5 subregionów (NTS 3): ciechanowskiego, płockiego, ostrołęckiego, siedleckiego i radomskiego.

Lp.	Opis czynności	Wykonawca czynności	Termin realizacji	Dokument wytworzony w ramach czynności	Uwagi
1.	Otrzymanie od liderów RIT z 5 subregionów (NTS 3): ciechanowskiego, płockiego, ostrołęckiego, siedleckiego i radomskiego Planów inwestycyjnych dla OSI problemowych	Stanowisko ds. programowania RPO WM	Zgodnie z ustalaniem ZWM.	Treść Planów inwestycyjnych dla OSI problemowych na których będą realizowane regionalne inwestycje terytorialne (RIT) dla 5 subregionów (NTS 3): ciechanowskiego, płockiego, ostrołęckiego, siedleckiego i radomskiego.	
2.	Ocena zgodności zaktualizowanych Planów inwestycyjnych dla OSI problemowych z RPO WM 2014-2020	Stanowisko ds. programowania RPO WM	Zgodnie z ustalonym harmonogramem prac nad RIT.	Wiadomość email informująca	
3.	Zatwierdzenie oceny przez Kierownika WP oraz Dyrektora RF.	Kierownik WP, Dyrektor RF.	5 dni roboczych	Treść oceny zgodności zaktualizowanych Planów inwestycyjnych dla OSI problemowych z RPO WM 2014-2020	
4.	Przekazanie uwag i opinii do MBPR zgodności zaktualizowanych Planów inwestycyjnych dla OSI problemowych z RPO WM 2014-2020.	Stanowisko ds. programowania RPO WM	Zgodnie z ustalonym harmonogramem prac nad RIT.	Pismo przewodnie w sprawie zgodności zaktualizowanych Planów inwestycyjnych dla OSI problemowych z RPO WM 2014-2020	
5.	Przedłożenie do informacji dla Zarządu Województwa w sprawie	Stanowisko ds. programowania	Zgodnie z zasadami postępowania w	Informacja dla ZWM w sprawie oceny Planów	

	oceny Planów inwestycyjnych dla OSI problemowych na których będą realizowane regionalne inwestycje terytorialne (RIT) dla 5 subregionów (NTS 3)	RPO WM	sprawie aktów prawnych (uchwał, decyzji postanowień) stanowionych przez Zarząd Województwa	inwestycyjnych dla OSI problemowych na których będą realizowane regionalne inwestycje terytorialne (RIT) dla 5 subregionów (NTS 3)	
6.	Przekazanie opinii zgodności zaktualizowanych Planów inwestycyjnych dla OSI problemowych z RPO WM 2014-2020 do liderów RIT z 5 subregionów (NTS 3): ciechanowskiego, płockiego, ostrołęckiego, siedleckiego i radomskiego	Stanowisko ds. programowania RPO WM	W terminie 7 dni od dnia przedstawienia informacji na posiedzeniu ZWM.	Pisma w sprawie zgodności zaktualizowanych Planów inwestycyjnych dla OSI problemowych z RPO WM 2014-2020	
7.	Konsultacje z partnerstwami RIT z 5 subregionów (NTS 3): ciechanowskiego, płockiego, ostrołęckiego, siedleckiego i radomskiego	Stanowisko ds. programowania RPO WM	Zgodnie z ustalonym harmonogramem prac nad RIT.	Pisma oraz emaile w sprawie.	
8.	Otrzymanie od liderów RIT z 5 subregionów (NTS 3): ciechanowskiego, płockiego, ostrołęckiego, siedleckiego i radomskiego Planów inwestycyjnych dla OSI problemowych wraz z uchwałami o przyjęciu przez rady gminy JST będących członkami partnerstw zawartych w celu realizacji inwestycji RIT	Stanowisko ds. programowania RPO WM	Zgodnie z ustalonym harmonogramem prac nad RIT.	Plany inwestycyjne dla OSI problemowych na których będą realizowane regionalne inwestycje terytorialne (RIT) dla 5 subregionów (NTS 3): ciechanowskiego, płockiego, ostrołęckiego, siedleckiego i radomskiego  Uchwały wszystkich rad gmin i powiatów, które przystąpiły do partnerstwa w ramach RIT	
9.	Zatwierdzenie przekazanych uchwałami o przyjęciu przez rady	Kierownik WP, Dyrektor RF.	5 dni roboczych	Treść uchwał o przyjęciu przez rady gminy JST	

	gminy JST będących członkami partnerstw zawartych w celu realizacji inwestycji RIT przez Kierownika WP oraz Dyrektora RF.			będących członkami partnerstw zawartych w celu realizacji inwestycji RIT	
10.	Przedłożenie do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa treści Uchwały w sprawie przyjęcia Planów inwestycyjnych dla OSI problemowych na których będą realizowane regionalne inwestycje terytorialne (RIT) dla 5 subregionów (NTS 3).	Stanowisko ds. programowania RPO WM	Zgodnie z zasadami postępowania w sprawie aktów prawnych (uchwał, decyzji postanowień) stanowionych przez Zarząd Województwa	Projekt uchwały Zarządu Województwa w sprawie przyjęcia Planów inwestycyjnych dla OSI problemowych na których będą realizowane regionalne inwestycje terytorialne (RIT) dla 5 subregionów (NTS 3)	
11.	Przekazanie zatwierdzonej wersji dokumentu w formie elektronicznej do IP MJWPU, IP WUP, MZDW, MBPR, ZD, NW oraz do zamieszczenia na serwisie RPO WM	Stanowisko ds. programowania RPO WM	3 dni	Pismo przewodnie oraz załączniki w postaci Planów inwestycyjnych dla OSI problemowych na których będą realizowane regionalne inwestycje terytorialne (RIT) dla 5 subregionów (NTS 3) (...) przesłane drogą elektroniczną	

### 8.15. Procedura opracowania kryteriów wyboru projektów

Jednym z załączników do Uszczegółowienia RPO WM są kryteria wyboru projektów. Po zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa Mazowieckiego kryteria są przedstawiane Komitetowi Monitorującemu RPO WM 2014-2020.

Po zatwierdzeniu przez Komitet Monitorujący kryteriów wyboru projektów w RPO WM 2014-2020 – uchwała Komitetu Monitorującego przekazywana jest do IZ RPO WM 2014-2020 i zamieszczona na stronie internetowej Województwa Mazowieckiego. Ocena i wybór projektów prowadzone są w oparciu o kryteria wyboru projektów, które opracowywane są przez Instytucję Zarządzającą i zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPO WM 2014-2020, zgodnie z przepisami rozdziału 13 ustawy wdrożeniowej. Kryteria są opracowywane z uwzględnieniem zasad przejrzystości, rzetelności, bezstronności i równego dostępu do informacji podczas wyboru projektów do dofinansowania.

Kryteria oraz procedury wyboru projektów uwzględniają fundamentalne zasady tj.: są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa unijnego i krajowego (art. 6 rozporządzenia ogólnego),

zapewniają promowanie równości kobiet i mężczyzn oraz niedyskryminację (art.7 rozporządzenia ogólnego) i uwzględniają zasadę zrównoważonego rozwoju (art.8 rozporządzenia ogólnego).

Procedury dla procesów wyboru i zatwierdzania projektów są zgodne z wymogami wynikającymi z przepisów prawa unijnego i krajowego.

Szczegółowy opis kryteriów dla każdej osi priorytetowej, działania, oraz typu projektu przedstawiono w załączniku nr 3 do SZOOP.

I.p.	Opis czynności	Wykonawca czynności	Termin realizacji	Dokument wytworzony w ramach czynności	Uwagi
1	Przygotowanie projektu kryteriów wyboru operacji finansowych	Stanowisko ds. programowania RPO WM	14 dni roboczych	Projekt kryteriów wyboru operacji finansowych	W przygotowaniu kryteriów wyboru projektów uczestniczą Wydziały RF-I-EFS; RF-I-ZF; RF-I-BR; RF-I-SE; RF-II-EFRR.
2	Akceptacja projektu wyboru operacji finansowych przez Kierownika WP	Kierownik WP	2 dni robocze	Projekt kryteriów wyboru operacji finansowych zatwierdzona przez Kierownika WP	
3	Zatwierdzenie projektu kryteriów wyboru operacji finansowych przez Kierownika WP oraz Dyrektora RF.	Kierownik WP, Dyrektor RF.	5 dni roboczych	Projekt kryteriów wyboru operacji finansowych zaakceptowany przez Kierownika WP	
4	Przesłanie do właściwych Instytucji Pośredniczących oraz Wydziałów RF-I-EFS; RF-I-ZF; RF-I-BR; RF-I-SE; RF-II-EFRR zatwierdzonego przez Dyrektora RF materiału zawierającego projekt kryteriów wyboru operacji finansowych z prośbą o przesłanie swoich stanowisk w terminie 14 dni roboczych od daty otrzymania materiału drogą mailową.	Stanowisko ds. programowania RPO WM	Niezwłocznie	Wiadomość email informująca o przystąpieniu do prac nad kryteriami wyboru operacji finansowych.	Przesłany przez właściwe Instytucje Pośredniczące oraz Wydziały RF-I-EFS; RF-I-ZF; RF-I-BR; RF-I-SE; RF-II-EFRR materiał w przypadku zmian powinien zawierać propozycje zmian wraz z uzasadnieniem. Materiał zawierający tylko komentarze

					bez podania konkretnej zmiany wraz z uzasadnieniem zostaje bez rozpatrzenia.
5	Przygotowanie projektu kryteriów wyboru operacji finansowych po zgłoszeniu uwag przez IP oraz Wydziały RF-I-EFS; RF-I-ZF; RF-I-BR; RF-I-SE; RF-II-EFRR.	Stanowisko ds. programowania RPO WM	3 dni robocze	Zbiorcza Karta zmian kryteriów wyboru operacji finansowych	W przypadku braku uwag z IP oraz Wydziałów RF-I-EFS; RF-I-ZF; RF-I-BR; RF-I-SE; RF-II-EFRR krok jest pomijany
6	Zatwierdzenie projektu kryteriów wyboru operacji finansowych przez Kierownika WP oraz Dyrektora RF.	Kierownik WP, Dyrektor RF.	5 dni roboczych	Projekt kryteriów wyboru operacji finansowych zaakceptowany przez Kierownika WP	
7	Przedłożenie do zatwierdzenia przez Zarząd WM informacji w sprawie projektu kryteriów wyboru operacji finansowych	Stanowisko ds. programowania RPO WM	Zgodnie z zasadami postępowania w sprawie aktów prawnych (uchwał, decyzji postanowień) stanowiących przez Zarząd Województwa	Informacja na posiedzenie Zarządu Województwa w sprawie przyjęcia projektu kryteriów wyboru operacji finansowych	
8	Przekazanie zatwierdzonej wersji dokumentu w wersji elektronicznej do IK UP (MIR)	Stanowisko ds. programowania RPO WM	W ciągu 3 dni roboczych od dnia przyjęcia Informacji przez Zarząd	Pismo i email przekazujący projekt kryteriów wyboru operacji finansowych	
9	Przygotowanie projektu kryteriów wyboru operacji finansowych po zgłoszeniu uwag przez IK UP (MIR)	Stanowisko ds. programowania RPO WM	10 dni roboczych	Projekt kryteriów wyboru operacji finansowych	W przypadku braku uwag z IK UP krok jest pomijany
10	Przedłożenie do zatwierdzenia przez Zarząd WM projektu uchwały w sprawie projektu kryteriów wyboru operacji finansowych	Stanowisko ds. programowania RPO WM	Zgodnie z zasadami postępowania w sprawie aktów prawnych (uchwał, decyzji postanowień) stanowiących	Projekt uchwały Zarządu Województwa w sprawie projektu kryteriów wyboru operacji finansowych	



			przez Zarząd Województwa		
11	Przedłożenie pod obrady Komitetu Monitorującego projektu kryteriów wyboru operacji finansowych	Stanowisko ds. programowania RPO WM		Projekt kryteriów wyboru operacji finansowych zatwierdzony przez ZWM	
12	Przedłożenie do zatwierdzenia przez Zarząd WM projektu uchwały w sprawie zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący kryteriów wyboru operacji finansowych	Stanowisko ds. programowania RPO WM	Zgodnie z zasadami postępowania w sprawie aktów prawnych (uchwał, decyzji postanowień) stanowionych przez Zarząd Województwa	Projekt uchwały Zarządu Województwa w sprawie kryteriów wyboru operacji finansowych	
13	Przekazanie zatwierzonego materiału zawierającego kryteria wyboru operacji finansowych w formie elektronicznej do IP oraz IC a także do zamieszczenia na serwisie RPO WM i na portalu funduszy unijnych	Stanowisko ds. programowania RPO WM	3 dni robocze	Pismo przewodnie oraz załącznik stanowiący zatwierdzone kryteria wyboru operacji finansowych	
14	Poinformowanie IK UP o publikacji zatwierdzonych kryteriów wyboru operacji finansowych	Stanowisko ds. programowania RPO WM	3 dni robocze od dnia podjęcia uchwały przez Zarząd Województwa	Pismo przewodnie	

W szczególnych przypadkach proces uzgadniania projektu kryteriów oceny z IP i IK UP (procedura 4 i 8) może odbywać się równolegle.

## 8.16. Procedura przygotowania harmonogramu naboru wniosków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020

Uwarunkowania prawne:

- *Ustawa o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U z 2014 r. poz. 1146 oraz z 2015 r. poz. 378)*

**Art. 47.** 1. Instytucja zarządzająca do dnia 30 listopada każdego roku zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na portalu harmonogram naborów wniosków o dofinansowanie projektu w trybie konkursowym, których przeprowadzenie jest planowane na kolejny rok kalendarzowy.

- *Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020*

**Załącznik 3.** Harmonogram naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym dla Programu

I.p.	Opis czynności	Wykonawca czynności	Termin realizacji	Dokument wytworzony w ramach czynności	Uwagi
1	Przygotowanie dwóch projektów harmonogramów, pierwszego dla projektów konkursowych i drugiego dla projektów pozakonkursowych	Stanowisko ds. programowania RPO WM	wrzesień każdego roku	Dwie robocze wersje harmonogramów	Dokumenty muszą być zgodne z wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020  Dokument wytworzony w procesie konsultacji
2.	Akceptacja projektów harmonogramów	Kierownik WP Dyrektor RF	5 dni	Dwie robocze harmonogramów	
3.	Wysłanie projektów harmonogramów do konsultacji do IP	Kierownik WP	2 dni	Dwie robocze harmonogramów	.
4.	Otrzymanie uwag do harmonogramu od IP	Kierownicy IP Kierownik WP	10 dni	Dokument harmonogramu w trybie śledź zmiany	W przypadku uwag Kierownicy IP przesyłają uzasadnienie zmiany drogą elektroniczną
5.	Analiza przekazanych uwag do harmonogramów i ewentualne dokonanie korekty harmonogramów	Stanowisko ds. programowania RPO WM	10 dni	Zmienione harmonogramy	

	w oparciu o przekazane uwagi				
6.	Akceptacja nowych wersji harmonogramów	Kierownik WP	2 dni	Zmienione harmonogramy	
7.	Przekazanie nowych projektów harmonogramów do IP	Stanowisko ds. programowania RPO WM	2 dni	Zmienione harmonogramy	W przypadku braku uwzględnienia zaproponowanych zmian do IP przesyła się uzasadnienie
8.	Zatwierdzenie harmonogramów	Dyrektor RF	3 dni	Zmienione harmonogramy	
9.	Przedłożenie harmonogramów do Członka ZWM nadzorującego RF.	Stanowisko ds. programowania RPO WM	2 dni	Zmienione harmonogramy	
10.	Przyjęcie zmienionego harmonogramu w formie Uchwały	Zarząd Województwa Mazowieckiego		Uchwała z załącznikami	
11.	Przesłanie harmonogramu drogą elektroniczną do IP	Stanowisko ds. programowania RPO WM	5 dni	Zatwierdzone harmonogramy	
12.	Publikacja zaktualizowanego harmonogramu na właściwych stronach internetowych	MJWPU	najpóźniej w dniu 30 listopada każdego roku	Zatwierdzone harmonogramy	

### 8.17. Procedura aktualizacji harmonogramu naboru wniosków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020

Uwarunkowania prawne:

- *Ustawa o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U z 2014 r. poz. 1146 oraz z 2015 r. poz. 378)*

**Art. 47.**

2. W przypadku aktualizacji harmonogramu, o którym mowa w ust. 1, instytucja zarządzająca niezwłocznie zamieszcza zaktualizowany harmonogram na swojej stronie internetowej oraz na portalu.

3. Aktualizacja nie może dotyczyć naboru wniosków o dofinansowanie projektu w trybie konkursowym, którego przeprowadzenie zaplanowano w terminie nie dłuższym niż 3 miesiące, licząc od dnia aktualizacji.

- *Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020*

**Załącznik 3.** Harmonogram naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym dla Programu

I.p.	Opis czynności	Wykonawca czynności	Termin realizacji	Dokument wytworzony w ramach czynności	Uwagi
1	Przygotowanie aktualizacji dwóch projektów harmonogramów, pierwszego dla projektów konkursowych i drugiego dla projektów pozakonkursowych	Stanowisko ds. programowania RPO WM		Zaktualizowane harmonogramy	Dokumenty muszą być zgodne z wytycznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020  Dokument wytworzony w procesie konsultacji
2	Akceptacja zaktualizowanych harmonogramów	Kierownik WP Dyrektor RF	5 dni	Zaktualizowane harmonogramy	
3	Przekazanie drogą elektroniczną informacji o aktualizacji harmonogramu z zaproponowanymi zmianami do IP	Kierownik WP	2 dni	Zaktualizowane harmonogramy	
4	Otrzymanie uwag do harmonogramu od IP	Kierownicy IP Kierownik WP	5 dni	Dokument harmonogramu w trybie śledź zmiany	W przypadku uwag Kierownicy IP przesyłają uzasadnienie zmiany drogą elektroniczną
5	Analiza przekazanych uwag do harmonogramów i ewentualne dokonanie korekty harmonogramów w oparciu o przekazane uwagi	Stanowisko ds. programowania RPO WM	5 dni	Zmienione harmonogramy	
6	Akceptacja nowych wersji harmonogramów	Kierownik WP	2 dni	Zmienione harmonogramy	
7	Przekazanie nowych projektów harmonogramów do IP	Stanowisko ds. programowania RPO WM	2 dni	Zmienione harmonogramy	W przypadku braku uwzględnienia zaproponowanych zmian do IP przesyła się uzasadnienie
8	Zatwierdzenie harmonogramów	Dyrektor RF	3 dni	Zmienione harmonogramy	
9	Przedłożenie	Stanowisko ds. programowania	2 dni	Zmienione harmonogramy	

	harmonogramów do Członka ZWM nadzorującego RF.	RPO WM			
10	Przyjęcie zmienionego harmonogramu w formie Uchwały	Zarząd Województwa Mazowieckiego		Uchwała z załącznikami	
11	Przesłanie harmonogramu drogą elektroniczną do IP	Stanowisko ds. programowania RPO WM	5 dni	Zatwierdzone harmonogramy	
12	Publikacja zaktualizowanego harmonogramu na właściwych stronach internetowych	MJWPU	3 dni	Zatwierdzone harmonogramy	nie później niż 3 miesiące przed ogłoszeniem naboru w konkursach których dotyczyła aktualizacji

### 8.18. Procedura opracowania formularza wniosku o dofinansowanie

Lp.	Opis czynności	Wykonawca czynności	Termin realizacji	Dokument wytworzony w ramach czynności	Uwagi
1	Opracowanie projektu wzoru wniosku o dofinansowanie.	Stanowisko ds. programowania RPO WM	14 dni	Projekt wzoru wniosku o dofinansowanie projektu realizowanego w ramach RPO WM 2014 - 2020	
2	Przeprowadzenie konsultacji projektu wzoru wniosku o dofinansowanie w ramach Departamentu Rozwoju Regionenego i Funduszy Europejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie (DRRiFE).	Stanowisko ds. programowania RPO WM	10 dni	Projekt wzoru wniosku o dofinansowanie (...)	
3	Wprowadzenie ustalonych zapisów w ramach ustaleń DRRiFE.	Stanowisko ds. programowania RPO WM	2 dni	Projekt wzoru wniosku o dofinansowanie (...)	
4	Przeprowadzenie konsultacji i uzgodnień projektu wzoru Wniosku o dofinansowanie z IP RPO WM 2014 - 2020.	Stanowisko ds. programowania RPO WM	10 dni	Projekt wzoru wniosku o dofinansowanie (...)	
5	Wprowadzenie ustalonych zapisów w ramach ustaleń z IP.	Stanowisko ds. programowania RPO WM	2 dni	Projekt wzoru wniosku o dofinansowanie (...)	

6	Przekazanie IP instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie celem konsultacji.	Stanowisko ds. programowania RPO WM	5 dni	Projekt instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu realizowanego w ramach RPO WM 2014 - 2020.	
7	Wprowadzenie ustalonych zapisów w ramach ustaleń z IP.	Stanowisko ds. programowania RPO WM	2 dni	Projekt instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie (...)	
8	Przekazanie IP informacji w sprawie planowanego przedłożenia Zarządowi Województwa Mazowieckiego uchwały celem zatwierdzenia wzoru wniosku o dofinansowanie (wraz z instrukcją i załącznikami)	Stanowisko ds. programowania RPO WM	5 dni	Załączniki do wniosku o dofinansowanie projektu realizowanego w ramach RPO WM 2014 – 2020	
9	Akceptacja wzoru wniosku o dofinansowanie projektu realizowanego w ramach RPO WM 2014 - 2020 wraz z instrukcją i załącznikami przez Dyрекcję DRRIFE.	Kierownik WP Dyrektor RF	3 dni	Wzór wniosku o dofinansowanie projektu realizowanego w Załączniki do wniosku o ramach RPO WM 2014 - 2020 wraz z instrukcją i załącznikami.	
10	Przedłożenie projektu wzoru wniosku o dofinansowanie projektu realizowanego w ramach RPO WM 2014 - 2020 wraz z instrukcją i załącznikami Członkowi Zarządu Województwa Mazowieckiego nadzorującego RF.	Stanowisko ds. programowania RPO WM	2 dni	Wzór wniosku o dofinansowanie projektu realizowanego w Załączniki do wniosku o ramach RPO WM 2014 - 2020 wraz z instrukcją i załącznikami.	
11	Przyjęcie wzoru wniosku o dofinansowanie projektu realizowanego w ramach RPO WM 2014 - 2020 wraz z instrukcją i załącznikami w formie uchwały.	Zarząd Województwa Mazowieckiego		Wzór wniosku o dofinansowanie projektu realizowanego w Załączniki do wniosku o ramach RPO WM 2014 - 2020 wraz z instrukcją i załącznikami.	
12	Przekazanie IP zatwierdzonego wzoru dokumentu celem stosowania.	Stanowisko ds. programowania RPO WM	1 dzień	Wzór wniosku o dofinansowanie projektu realizowanego w Załączniki do wniosku o ramach RPO WM 2014 - 2020 wraz z instrukcją i załącznikami.	

8.19. Procedura przygotowywania Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (ZIT) dla m.st. Warszawy i jej obszaru funkcjonalnego

Lp.	Opis czynności	Wykonawca czynności	Termin realizacji	Dokument wytworzony w ramach czynności	Uwagi
1	Otrzymanie z IP ZIT WOF porozumienia pomiędzy jednostkami samorządu terytorialnego położonymi na obszarze realizacji ZIT WOF	Stanowisko ds. programowania RPO WM	Zgodnie z ustaleniami przyjętymi wspólnie z IP ZIT WOF.	Treść porozumienia gmin Warszawskiego Obszaru Funkcjonalnego o współpracy w zakresie realizacji Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w perspektywie finansowej UE 2014-2020	Porozumienie zaakceptowane przez MIR.
2..	Akceptacja Dyrektora RF	Dyrektor RF	2 dni	Treść Porozumienia	
3	Przedłożenie do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa treści Uchwały w sprawie wyznaczenia obszaru realizacji Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Warszawskiego Obszaru Funkcjonalnego	Stanowisko ds. programowania RPO WM	Zgodnie z zasadami postępowania w sprawie aktów prawnych (uchwał, decyzji postanowień) stanowionych przez Zarząd Województwa	Projekt uchwały Zarządu Województwa w sprawie wyznaczenia obszaru realizacji Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Warszawskiego Obszaru Funkcjonalnego	Zmiana porozumienia pomiędzy jednostkami samorządu terytorialnego położonymi na obszarze realizacji ZIT WOF w zakresie zmiany obszaru realizacji ZIT WOF tzn. zmiana JST tworzących partnerstwo ZIT WOF wymaga zmiany uchwały ZWM w tym zakresie.
4	Przekazanie Uchwały w sprawie wyznaczenia obszaru realizacji Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Warszawskiego	Stanowisko ds. programowania RPO WM	5 dni	Pismo przewodnie oraz załączniki w postaci Uchwały w sprawie wyznaczenia obszaru realizacji	

	Obszaru Funkcjonalnego do IP ZIT WOF oraz IP MJWPU, IP WUP.			Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Warszawskiego Obszaru Funkcjonalnego	
5.	Otrzymanie z IP ZIT WOF aneksu do porozumienia pomiędzy jednostkami samorządu terytorialnego położonymi na obszarze realizacji ZIT WOF	Stanowisko ds. programowania RPO WM	Zgodnie z ustaleniami przyjętymi wspólnie z IP ZIT WOF.	Treść zmienionego porozumienia gmin Warszawskiego Obszaru Funkcjonalnego o współpracy w zakresie realizacji Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w perspektywie finansowej UE 2014-2020+	
6.	Akceptacja Dyrektora RF	Dyrektor RF	2 dni	Treść zmienionego porozumienia gmin Warszawskiego Obszaru Funkcjonalnego o współpracy w zakresie realizacji Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w perspektywie finansowej UE 2014-2020	
7.	Przedłożenie do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa treści Uchwały w sprawie wyznaczenia zmienionego obszaru realizacji Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Warszawskiego Obszaru Funkcjonalnego	Stanowisko ds. programowania RPO WM	Zgodnie z zasadami postępowania w sprawie aktów prawnych (uchwał, decyzji postanowień) stanowionych przez Zarząd Województwa	Projekt uchwały Zarządu Województwa w sprawie wyznaczenia zmienionego obszaru realizacji Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Warszawskiego Obszaru Funkcjonalnego.	
8.	Przekazanie Uchwały w sprawie wyznaczenia zmienionego obszaru	Stanowisko ds. programowania RPO WM	5 dni	Pismo przewodnie oraz załączniki w postaci Uchwały	



	realizacji Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Warszawskiego Obszaru Funkcjonalnego do IP ZIT WOF oraz IP MJWPU, IP WUP.			w sprawie wyznaczenia zmienionego obszaru realizacji Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Warszawskiego Obszaru Funkcjonalnego	
9.	Podpisanie porozumienia dotyczącego powierzenia części zadań związanych z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014 – 2020 (zgodnie z procedurą przyjmowania Porozumienia w sprawie powierzenia zadań instytucji pośredniczącej w ramach instrumentu zintegrowane inwestycje terytorialne regionalnego programu operacyjnego województwa mazowieckiego na lata 2014-2020)	Osoby wymienione w uchwale Zarządu Województwa Mazowieckiego w sprawie zmian Porozumienia.	Zgodnie z zasadami postępowania w sprawie podpisywania porozumień	Treść porozumienia w sprawie powierzenia zadań instytucji pośredniczącej w ramach instrumentu zintegrowane inwestycje terytorialne regionalnego programu operacyjnego województwa mazowieckiego na lata 2014-2020	Podpisanie czterech egzemplarzy.
10.	Pozytywne zaopiniowanie Strategii ZIT WOF 2014-2020+ (zgodnie z procedurą przygotowywania Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (ZIT) dla m.st. Warszawy i jej obszaru funkcjonalnego).	Zarząd Województwa Mazowieckiego	Zgodnie z zasadami postępowania w sprawie aktów prawnych (uchwał, decyzji postanowień) stanowiących przez Zarząd Województwa	Treść Strategii ZIT WOF 2014-2020+	Postępowanie zgodnie z Procedurą przygotowywania Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (ZIT) dla m.st. Warszawy i jej obszaru funkcjonalnego

## 8.20. Procedura przygotowywania Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (ZIT) dla m.st. Warszawy i jej obszaru funkcjonalnego

Lp.	Opis czynności	Wykonawca czynności	Termin realizacji	Dokument wytworzony w ramach czynności	Uwagi
1.	Otrzymanie z IP ZIT WOF Strategii ZIT WOF 2014-2020+	Stanowisko ds. programowania RPO WM	Zgodnie z ustaleniami przyjętymi wspólnie z IP ZIT WOF.	Treść Strategii ZIT WOF 2014-2020+	
2.	Wydanie opinii na temat Strategii ZIT WOF 2014-2020+  Jeżeli opinia będzie pozytywna przejście do punktu 3. Jeśli opinia będzie negatywna przesłanie opinii z uwagami do IP ZIT i powrót do pkt. 1	Stanowisko ds. programowania RPO WM	Zgodnie z Ustawą wdrożeniową 60 dni od dnia przekazania.	Treść opinii na temat Strategii ZIT WOF 2014-2020+.  W przypadku opinii negatywnej pismo z prośbą o dokonanie koniecznych zmian z wiadomością do MIR.	W przypadku braku zgodności – ustalenia koniecznych zmian z ZIT WOF oraz MIR
3.	Akceptacja Dyrektora RF	Dyrektor RF	2 dni	Treść pozytywnej opinii na temat Strategii ZIT WOF 2014-2020+.	
4.	Przedłożenie do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa treści Uchwały w sprawie wydania pozytywnej opinii na temat Strategii ZIT WOF 2014-2020+ w zakresie możliwości finansowania ZIT w ramach RPO WM 2014-2020	Stanowisko ds. programowania RPO WM	Zgodnie z zasadami postępowania w sprawie aktów prawnych (uchwał, decyzji postanowień) stanowionych przez Zarząd Województwa	Projekt uchwały Zarządu Województwa w sprawie wydania pozytywnej opinii na temat Strategii ZIT WOF 2014-2020+ w zakresie możliwości finansowania ZIT w ramach RPO WM 2014-2020	
	Przekazanie pozytywnej opinii na temat Strategii ZIT WOF 2014-2020+ do IP ZIT oraz MIR	Stanowisko ds. programowania RPO WM	Zgodnie z Ustawą wdrożeniową 60 dni od dnia przekazania	Treść pozytywnej opinii na temat Strategii ZIT WOF 2014-2020+.	
5.	Przekazanie zatwierdzonej wersji Strategii ZIT WOF 2014-2020+w formie	Stanowisko ds. programowania RPO WM	3 dni	Pismo przewodnie oraz załączniki w postaci Strategii	

	elektronicznej do IP MJWPU oraz IP WUP oraz do zamieszczenia na serwisie RPO WM			ZIT WOF 2014-2020+	
6.	Otrzymanie od IP ZIT WOF propozycji zmian w zakresie aktualizacji Strategii ZIT WOF 2014-2020+	Stanowisko ds. programowania RPO WM	Zgodnie z Ustawą wdrożeniową 60 dni od dnia przekazania dokumentu do IZ	Treść zaktualizowanej Strategii ZIT WOF 2014-2020+	W przypadku braku zgodności – ustalenia koniecznych zmian z ZIT WOF oraz MIR
7.	Wydanie opinii na temat zaktualizowanej Strategii ZIT WOF 2014-2020+  Jeżeli opinia będzie pozytywna przejście do punktu 7. Jeśli opinia będzie negatywna przesłanie opinii z uwagami do IP ZIT i powrót do pkt. 5	Stanowisko ds. programowania RPO WM	Zgodnie z zasadami postępowania w sprawie aktów prawnych (uchwał, decyzji postanowień) stanowionych przez Zarząd Województwa	Treść opinii na temat zaktualizowanej Strategii ZIT WOF 2014-2020+  W przypadku opinii negatywnej pismo z prośbą o dokonanie koniecznych zmian z wiadomością do MIR.	
8.	Akceptacja Dyrektora RF	Dyrektor RF	2 dni	Treść pozytywnej opinii na temat zaktualizowanej Strategii ZIT WOF 2014-2020+.	
9.	Przedłożenie do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa treści Uchwały w sprawie wydania pozytywnej opinii na temat zaktualizowanej Strategii ZIT WOF 2014-2020+ w zakresie możliwości finansowania ZIT w ramach RPO WM 2014-2020	Stanowisko ds. programowania RPO WM	3 dni	Projekt uchwały Zarządu Województwa w sprawie wydania pozytywnej opinii na temat zaktualizowanej Strategii ZIT WOF 2014-2020+ w zakresie możliwości finansowania ZIT w ramach RPO WM 2014-2020	
10.	Przekazanie pozytywnej opinii na temat zmienionej Strategii ZIT WOF 2014-2020+ do IP ZIT oraz MIR	Stanowisko ds. programowania RPO WM	Zgodnie z Ustawą wdrożeniową 60 dni od dnia przekazania dokumentu	Treść opinii na temat zaktualizowanej Strategii ZIT WOF 2014-2020+.	

			do IZ		
11.	Przekazanie zatwierdzonej wersji dokumentu w formie elektronicznej do IP MJWPU oraz IP WUP oraz do zamieszczenia na serwisie RPO WM	Stanowisko ds. programowania RPO WM		Pismo przewodnie oraz załączniki w postaci zaktualizowanej Strategii ZIT WOF 2014-2020	

### 8.21. Procedura wyboru kandydatów na ekspertów oceniających projekty złożone w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014 – 2020

Procedura opiera się na regulacjach zawartych w Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 z dnia 31 marca 2015 r. (MliR /H 2014-2020/9(01)/03/2015) oraz w „Zasadach wyboru kandydatów na ekspertów biorących udział w wyborze projektów do dofinansowania, złożonych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020.” (Zasady), stanowiących załącznik do uchwały Nr 814/50/15 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 23 czerwca 2015 roku, które są załącznikiem ogólnym do IW IZ RPO WM.

Komisję Kwalifikacyjną oceniającą wnioski kandydatów na ekspertów oceniających projekty złożone w ramach RPO WM 2014-2020 powołuje Zarząd Województwa Mazowieckiego w formie uchwały, zatwierdzając jej skład osobowy. W skład Komisji Kwalifikacyjnej wchodzi: Przewodniczący Komisji, Członkowie Komisji a także: Sekretarz Komisji i Zastępca Sekretarza Komisji.

Do głównych zadań Sekretariatu Komisji należy m.in.: zapewnienie materiałów i przygotowanie dokumentów na posiedzenia Komisji, sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji oraz wykonywanie wszelkich innych obowiązków administracyjnych, w tym korespondencja z kandydatami na ekspertów oraz ekspertami.

#### A Czynności związane z wyborem kandydatów na ekspertów

L p.	Opis czynności	Wykonawca czynności	Termin realizacji	Dokument wytworzony w ramach czynności	Uwagi
1	Otrzymanie Informacji o konieczności rozpoczęcia naboru kandydatów na ekspertów	Stanowisko ds. procedur i odwołań w Biurze Procedur i Odwołań	W zależności od potrzeb		
2	Przygotowanie Informacji na posiedzenie Zarządu Województwa Mazowieckiego, dotyczącej planowanego naboru kandydatów na ekspertów i przedłożenie do zatwierdzenia przez Zarząd	Stanowisko ds. procedur i odwołań w Biurze Procedur i Odwołań, Kierownik Biura ,	7 dni po otrzymaniu decyzji, dotyczącej rozpoczęcia naboru	Projekt Informacji dla Zarządu Województwa	W Informacji znajduje się wzór treści Ogłoszenia o naborze kandydatów na ekspertów

		Dyrektor			RPO WM 2014-2020 wraz z załącznikami
3	Przyjęcie przez ZWM Informacji i podjęcie decyzji o rozpoczęciu naboru	Zarząd Województwa Mazowieckiego	Najbliższe posiedzenie Zarządu Województwa	Zaakceptowany wzór treści ogłoszenia o naborze kandydatów na ekspertów RPO WM 2014-2020 wraz z załącznikami	
4	Przygotowanie <i>Testu wiedzy o RPO WM 2014-2020 dla kandydatów na ekspertów</i>	Stanowisko ds. procedur i odwołań w Biurze Procedur i Odwołań	7 dni	Test wiedzy o RPO WM 2014-2020 dla kandydatów na ekspertów	
5	Przekazanie do akceptacji treści <i>Testu wiedzy o RPO WM 2014-2020 dla kandydatów na ekspertów</i>	Dyrektor RF	niezwłocznie	Zaakceptowany Test	Test jest udostępniany jedynie kandydatom na ekspertów i osobom dokonującym jego oceny
6	Otrzymanie z Biura Funduszy Europejskich i Rozwoju Gospodarczego „ <i>Testu znajomości Strategii ZIT dla WOF 2014-2020+ dla osób ubiegających się o wpis do Wykazu Kandydatów na Ekspertów RPO WM 2014-2020 w dziedzinie: Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Warszawskiego Obszaru Funkcjonalnego ZIT WOF</i> ”	Stanowisko ds. procedur i odwołań w Biurze Procedur i Odwołań		Test znajomości Strategii ZIT dla WOF 2014-2020+ dla osób ubiegających się o wpis do Wykazu Kandydatów na Ekspertów RPO WM 2014-2020 w dziedzinie: Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Warszawskiego Obszaru Funkcjonalnego ZIT WOF	Test jest przeznaczony tylko dla osób ubiegających się o wpis do Wykazu Kandydatów na Ekspertów RPO WM 2014-2020 w dziedzinie: ZIT WOF
7	Zamieszczenie Ogłoszenia w sprawie możliwości ubiegania się o wpis do <i>Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WM 2014-2020</i> na stronie internetowej: <a href="http://www.funduszedlamazowska.eu">www.funduszedlamazowska.eu</a>	Stanowisko ds. procedur i odwołań w Biurze Procedur i Odwołań, MJWPU-Administrator serwisu RPO WM oraz Portalu FE	Niezwłocznie, ale zgodnie z decyzją podjętą przez ZWM	Ogłoszenie	e- mail do MJWPU
8	Zamieszczenie na stronie <a href="http://mazovia.pl">mazovia.pl</a> w dziale:	Kancelaria Marszałka	Max 2 dni po	Informacja	Pismo z RF do Kancelarii

	<i>Komunikaty</i> informacji, iż na stronie portalu <a href="http://www.funduszedlamazowska.e">www.funduszedlamazowska.e</a> u umieszczono Ogłoszenie w sprawie możliwości ubiegania się o wpis do <i>Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WM 2014-2020</i> wraz z niezbędnymi informacjami dotyczącymi naboru		czynności nr 7		Marszałka
9	Otrzymanie wniosków kandydatów na ekspertów i ich rejestracja	Sekretariat RF			Przekazanie wniosków do kierownika Biura Procedur i Odwołań, Dotyczy również wniosków o rozszerzenie dziedzin
10	Przeprowadzenie „ <i>Testu wiedzy o RPO WM 2014-2020 dla kandydatów na ekspertów</i> ” - jeśli dotyczy Lub/ i przeprowadzenie „ <i>Testu znajomości Strategii ZIT dla WOF 2014-2020+ dla osób ubiegających się o wpis do Wykazu Kandydatów na Ekspertów RPO WM 2014-2020 w dziedzinie: Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Warszawskiego Obszaru Funkcjonalnego ZIT WOF</i> ” – jeśli dotyczy	Kandydaci na ekspertów,  Stanowisko ds. procedur i odwołań w Biurze Procedur i Odwołań	W dniu złożenia dokumentów w przez kandydatów na ekspertów	Wypełnione test/testy	Ogłoszenie określa sposób weryfikacji wiedzy kandydatów na ekspertów (np. test wiedzy)
11	Przeprowadzenie oceny formalnej wniosków (w tym ocena testu/testów - jeśli dotyczy)  Jeśli ocena jest POZYTYWNA - przekazanie dokumentacji na posiedzenie Komisji Kwalifikacyjnej  Jeśli ocena jest NEGATYWNA - wystosowanie e-maila o uzupełnienie  Jeśli wynik testu jest NEGATYWNY - powiadomienie kandydata o możliwości przystąpienia do testu poprawkowego	Stanowisko ds. procedur i odwołań w Biurze Procedur i Odwołań	nie dłużej niż 45 dni roboczych od dnia zamknięcia naboru wniosków	Wypełniona część Karty oceny wniosku o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WM 2014-2020 (część ogólna i TABELA 1)  Przeanalizowane karty monitoringu, w przypadku wniosku eksperta o rozszerzenie dziedzin	Ocena formalna wniosków przeprowadzana jest w oparciu o Kartę oceny wniosku o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WM 2014-2020,  W przypadku dostarczenia niekompletnych dokumentów , do

					kandydata na eksperta kierowany jest e-mail z prośbą o uzupełnienie dokumentacji. Kandydat na eksperta powinien podjąć niezbędne czynności w terminie do 7 dni od otrzymania niniejszego e-maila. Uzupełnienia dokumentacji można dokonać tylko raz.
12	Ponowna ocena formalna po uzupełnieniu dokumentacji i/lub po przystąpieniu do testu poprawkowego. Jeśli ocena jest POZYTYWNA – przekazanie dokumentacji na posiedzenie Komisji Kwalifikacyjnej Jeśli ocena jest NEGATYWNA – odrzucenie wniosku			Wypełniona część Karty oceny wniosku o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WM 2014-2020 (TABELA 2)	

B Czynności związane z organizacją posiedzeń Komisji Kwalifikacyjnej oceniającej wnioski kandydatów na ekspertów oceniających projekty złożone w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014 – 2020 oraz z pracą tej Komisji

L p.	Opis czynności	Wykonawca czynności	Termin realizacji	Dokument wytworzony w ramach czynności	Uwagi
1	Ustalenie daty posiedzenia Komisji Kwalifikacyjnej	Przewodniczący Komisji Kwalifikacyjnej  Stanowisko ds. procedur i odwołań w Biurze Procedur i Odwołań	Posiedzenia Komisji zwoływane są w miarę potrzeb		
2	Dokonanie rezerwacji sali konferencyjnej oraz poinformowanie członków	Stanowisko ds. procedur i odwołań w	niezwłocznie	Zaproszenie na posiedzenie Komisji	

	Komisji Kwalifikacyjnej o terminie i miejscu posiedzenia	Biurze Procedur i Odwołań			
3	Ocena merytoryczna wniosków złożonych przez kandydatów na ekspertów/ ekspertów	Członkowie Komisji Kwalifikacyjnej	Wnioski kandydatów na ekspertów oraz wnioski o rozszerzenie dziedzin są rozpatrywane na pierwszym posiedzeniu Komisji najbliższym daty złożenia wniosku	Protokół z prac Komisji Kwalifikacyjnej wraz z wykazami: - kandydatów na ekspertów zaopiniowanych pozytywnie przez Komisję; - kandydatów na ekspertów zaopiniowanych negatywnie przez Komisję  Wypełniona część Karty oceny wniosku o wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WM 2014-2020 (TABELA 3)	
4	Przygotowanie wykazu kandydatów na ekspertów zaopiniowanych pozytywnie przez Komisję do akceptacji przez Zarządu Województwa Mazowieckiego			Wykaz kandydatów na ekspertów RPO WM 2014-2020	

C Zatwierdzenie Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WM 2014-2020, zmiany w Wykazie

L p.	Opis czynności	Wykonawca czynności	Termin realizacji	Dokument wytworzony w ramach czynności	Uwagi
1	Przygotowanie uchwały Zarządu Województwa Mazowieckiego zatwierdzającej Wykaz kandydatów na ekspertów RPO WM 2014-2020, po którym następuje wpis do Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WM 2014-2020	Stanowisko ds. procedur i odwołań w Biurze procedur i Odwołań	Max. 10 dni po zakończeniu prac Komisji	Projekt Uchwały ZWM	
2	Zatwierdzenie Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WM 2014-2020 w formie uchwały i wpisanie kandydatów do Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WM 2014-2020	Zarząd Województwa Mazowieckiego		Uchwała ZWM Zaakceptowany Wykaz kandydatów na ekspertów RPO WM 2014-2020	



3	Udostępnienie <i>Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WM 2014-2020</i> na stronie internetowej <a href="http://www.funduszedlamazowska.eu">www.funduszedlamazowska.eu</a> .	Stanowisko ds. procedur i odwołań w Biurze procedur i Odwołań oraz MJWPU-Administrat or serwisu RPO WM oraz Portalu FE	Max 3 dni po zatwierdzeniu Uchwały ZWM	<i>Wykaz kandydatów na ekspertów RPO WM 2014-2020</i>	
4	Przekazanie do MJWPU oraz do WUP danych kandydatów na ekspertów	Stanowisko ds. procedur i odwołań w Biurze procedur i Odwołań	Max 10 dni po zatwierdzeniu Uchwały ZWM	Opublikowany Wykaz kandydatów na ekspertów RPO WM 2014-2020	Przekazywane dane to: imię i nazwisko, dziedzina, adres e-mail, telefon kandydatów na ekspertów. Dane są przekazywane na płycie CD

## 9. Proces opiniowania dokumentów otrzymanych od IP

### 9.1. Procedura weryfikacji projektu Instrukcji Wykonawczej IP (MJWPU, WUP,ZIT)

Lp.	Opis czynności	Wykonawca czynności	Czas realizacji	Dokument wytworzony w ramach czynności	Uwagi
1	Otrzymanie od IP projektu IW IP w wersji elektronicznej	Stanowisko ds. procedur i odwołań		Projekt IW IP w wersji elektronicznej	Czynność ma na celu roboczą konsultację dokumentu.
2	Przekazanie projektu IW IP do wydziałów odpowiedzialnych za weryfikację w RF i KO	Stanowisko ds. procedur i odwołań	3 dni robocze	Projekt IW IP w wersji elektronicznej	Przekazanie dokumentu drogą e-mailową
3	Weryfikacja formalna i merytoryczna projektu IW IP	Pracownicy RF i KO	10 dni roboczych	Uwagi do projektu IW IP (załącznik nr 1 do procedury)	Wydziały odpowiedzialne za weryfikację przekazują uwagi do projektu IW

					IP drogą e-mailową pracownikowi na stanowisku ds. procedur i odwołań
4	Przekazanie do IP uwag do projektu IW IP	Stanowisko ds. procedur i odwołań	4 dni robocze	Pismo do IP przekazujące uwagi do projektu IW IP	Zatwierdzenie przez Dyrektora RF, nadanie numeru w rejestrze korespondencji i data wyjścia
5	Otrzymanie od IP projektu Instrukcji Wykonawczej w wersji papierowej i elektronicznej zaakceptowanej przez Dyrektora właściwej IP	Stanowisko ds. procedur i odwołań	2 dni robocze	Projekt Instrukcji Wykonawczej IP w wersji papierowej i elektronicznej wraz z kartą zmian.	Data wpływu projektu do sekretariatu RF i nadanie numerów w rejestrze korespondencji
6	Przekazanie wersji elektronicznej Instrukcji Wykonawczej IP do wydziałów odpowiedzialnych za weryfikację w RF i KO	Stanowisko ds. procedur i odwołań	2 dni robocze	Projekt Instrukcji Wykonawczej IP w wersji papierowej i elektronicznej wraz z kartą zmian.	
7	Weryfikacja formalna i merytoryczna projektu Instrukcji Wykonawczej IP pod kątem uwag, o których mowa w pkt. 4 tej procedury	IZ (równoległa weryfikacja przez wszystkie komórki wskazane w liście sprawdzającej)	7 dni roboczych		W przypadku pozytywnej weryfikacji następuje przejście do pkt. 10 procedury. Jeśli w czasie trwania procesu aktualizacji IW IP wynikną zmiany, które nie zostały zgłoszone jako uwagi do wersji elektronicznej IW IP, zostaną one

					wprowadzone przy następnej aktualizacji IW IP bądź jako odstępstwo do zaakceptowanej Instrukcji (w przypadku natychmiastowej konieczności stosowania danej procedury)
8	W przypadku konieczności podjęcia działań uzupełniających dotyczących nie wprowadzenia lub błędnego wprowadzenia zgłaszanych uwag odbywają się konsultacje dotyczące dokumentu	IZ	7 dni roboczych	Projekty dokumentów	Konsultacje odbywają się w formie e-mailowej, telefonicznej i spotkań
9	Jeśli zachodzi konieczność uzupełnienia IW IP to powrót do pkt. 4, jeśli nie to przejście do pkt. 10	Stanowisko ds. procedur i odwołań	4 dni robocze	Pisma do IP informujące o konieczności usunięcia błędów we wskazanym przez IZ terminie	Zatwierdzenie przez Dyrektora RF, nadanie numeru w rejestrze korespondencji i data wyjścia
10	Akceptacja Instrukcji Wykonawczej IP przez Zastępcę Dyrektora RF	Zastępca Dyrektora RF	2 dni robocze	Projekt Instrukcji Wykonawczej IP	Zaakceptowana Instrukcja Wykonawcza IP
11	Zatwierdzenie Instrukcji Wykonawczej IP przez Dyrektora RF	Dyrektor RF	2 dni robocze	Projekt Instrukcji Wykonawczej IP	Zatwierdzona Instrukcja Wykonawcza IP
12	Przekazanie do IP zatwierdzonej Instrukcji Wykonawczej IP	Stanowisko ds. procedur i odwołań	2 dni robocze	Pismo do IP informujące o zatwierdzeniu dokumentu wraz z podpisaną Instrukcją Wykonawczą IP	Zatwierdzenie pisma przez Dyrektora RF, nadanie numerów w rejestrze koresponden-

					cji i data wyjścia
--	--	--	--	--	--------------------

## 9.2. Procedura monitorowania aktualizacji Instrukcji Wykonawczej IP

Procedura ma zastosowanie do monitorowania aktualizacji Instrukcji Wykonawczej IP w sytuacji konieczności dostosowania instrukcji Wykonawczej IP do zapisów Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WM.

Lp.	Opis czynności	Wykonawca czynności	Czas realizacji	Dokument wytworzony w ramach czynności	Uwagi
1	Przekazanie uwag do Instrukcji Wykonawczej IP do RF-II-BP	Pracownicy RF	W przypadku uwag wynikających ze zmiany IW IZ - 5 dni roboczych od daty przyjęcia IW IZ przez Zarząd Województwa Mazowieckiego	Uwagi do IW IP (załącznik nr 1 do procedury aktualizacji IW IZ)	Procedura ma zastosowanie m.in. w przypadku zmian w IW IZ pociągających za sobą konieczność zmian w IW IP
2	Przekazanie przez RF-II-BP pisma z wykazem uwag do Instrukcji Wykonawczej IP do właściwej IP. W piśmie zostaje określony czas na wprowadzenie zmian w IW IP.	Stanowisko ds. procedur i odwołań	W przypadku uwag wynikających ze zmiany IW IZ - 5 dni roboczych od otrzymania oficjalnej informacji o zatwierdzeniu IW IZ	Pismo przekazujące uwagi do Instrukcji Wykonawczej IP.	
3	Pozyskanie od IP projektu aktualizacji Instrukcji Wykonawczej (wraz z wersją elektroniczną)	Stanowisko ds. procedur i odwołań	2 dni	Projekt Instrukcji Wykonawczej IP	Dalsze postępowanie zgodnie z procedurą weryfikacji projektu IW IP

## 9.3. Procedura postępowania w sprawie wyrażenia zgody na odstępstwo od Instrukcji Wykonawczej IP (MJWPU, WUP, ZIT)

Lp.	Opis czynności	Wykonawca czynności	Czas realizacji	Dokument wytworzony w	Uwagi
-----	----------------	---------------------	-----------------	-----------------------	-------

				ramach czynności	
1	Otrzymanie od IP pisma dot. wyrażenia zgody na odstąpienie od procedury	RF		IW IZ, IW IP	Data wpływu pisma do sekretariatu RF. i nadanie numerów w rejestrze korespondencji
2	Przekazanie pisma do Wydziałów /Departamentów właściwych merytorycznie	Dyrektor RF	2 dni robocze	IW IZ, IW IP	
3	Przygotowanie pisma dot. wyrażenia zgody/braku zgody na odstąpienie od procedury	RF-II-BF, KO	3 dni robocze		Zatwierdzenie przez Dyrektora RF/Dyrektora KO
4	Przekazanie do IP odpowiedzi na pismo w sprawie wyrażenia zgody/braku zgody na odstąpienie od procedury	RF-II-BF, KO	Niezwłocznie		Podpis Dyrektora RF/Dyrektora KO nadanie numeru w rejestrze korespondencji

#### 9.4. Instrukcja weryfikowania projektów uchwał w sprawie zatwierdzania przez ZWM listy projektów wyłonionych do dofinansowania w ramach RPO WM 2014-2020

Instytucja Zarządzająca RPO WM 2014-2020 przekazała uprawnienia w zakresie m.in. wyboru projektów do dofinansowania Instytucjom Pośredniczącym - Mazowieckiej Jednostce Wdrażania Programów Unijnych w Warszawie, na podstawie porozumienia nr 1-RF/RF-II-BP/P/15/PZ z dnia 2 lipca 2015 r., oraz Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Warszawie, na podstawie porozumienia nr 1-RF/RF-II-WO/P/15/PZ z dnia 27 maja 2015 r.

Zatwierdzanie przez IZ projektów uchwał w sprawie zatwierdzenia przez ZWM listy projektów wyłonionych do dofinansowania w ramach RPO WM 2014-2020 ma zagwarantować prawidłowość procesu wyboru projektów do dofinansowania. Jest również elementem nadzoru IZ nad funkcjonowaniem IP.

Lp.	Opis czynności	Wykonawca czynności	Termin realizacji	Dokument wytworzony w ramach czynności	Uwagi
-----	----------------	---------------------	-------------------	--	-------

1	Otrzymanie od właściwej IP RPO WM projektu uchwały (wraz z uzasadnieniem) w sprawie zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Mazowieckiego listy rankingowej/listy projektów, które zostały zakwalifikowane do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procesu identyfikacji projektu (w przypadku projektów pozakonkursowych) albo konkursu ogłoszonego przez IP w ramach RPO WM 2014-2020 – w wersji elektronicznej	Stanowisko ds. zarządzania realizacją EFS	Niezwłocznie po otrzymaniu projektu uchwały		Projekt uchwały wpływa w formie elektronicznej
2	Weryfikacja projektu uchwały	Stanowisko ds. zarządzania realizacją EFS W powiązaniu z Wydziałem Budżetu i Rozliczeń RPO WM oraz radcą prawnym	2 dni robocze	Projekt uchwały z ewentualnymi uwagami RF-I-EFS	Projekt uchwały z uwagami IZ RPO ma formę elektroniczną
3	W przypadku weryfikacji negatywnej zwrot do IP w celu dokonania korekty uchwały	Stanowisko ds. zarządzania realizacją EFS			Korespondencja w formie elektronicznej
4	W przypadku weryfikacji pozytywnej przekazanie właściwej IP informacji o akceptacji projektu uchwały wraz z prośbą o przekazanie wersji papierowej, opatrzonej podpisami osób upoważnionych	Stanowisko ds. zarządzania realizacją EFS			Korespondencja w formie elektronicznej
5	Otrzymanie od właściwej IP RPO WM projektu uchwały w wersji papierowej	Stanowisko ds. zarządzania realizacją EFS			
6	Akceptacja projektu uchwały	Stanowisko ds. zarządzania realizacją EFS,	Niezwłocznie	Wypełniona <i>Lista kontrolna dla Instytucji Zarządzającej przy</i>	Załącznik nr 2 <i>Lista kontrolna dla Instytucji Zarządzającej przy</i>

		Kierownik RF-I-EFS, Zastępca Dyrektora RF		<i>dokonywaniu weryfikacji projektów uchwał w sprawie zatwierdzenia przez ZWM listy projektów do dofinansowania w ramach RPO WM 2014-2020</i>	<i>dokonywaniu weryfikacji projektów uchwał w sprawie zatwierdzenia przez ZWM listy projektów do dofinansowania w ramach RPO WM 2014-2020</i>
7	Zatwierdzenie projektu uchwały	Dyrektor RF	2 dni robocze		
8	Radca prawny	Radca prawny OR	2 dni robocze		
9	Przekazanie zaakceptowanego projektu uchwały do IP	Stanowisko ds. zarządzania realizacją EFS		Kopia uchwały dla RF-I-EFS	

## 9.5. Procedura zatwierdzania regulaminu konkursu/zmiany do regulaminu przekazanego przez IP

Podstawy prawne procedur:

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320);
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego;
- Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2014 r. poz. 1146).
- Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020

Zgodnie z art. 125 pkt. 3 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013, wybór projektów będzie dokonywany na podstawie kryteriów zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący RPO WM 2014-2020.

Kryteria formalne i merytoryczne stanowią załącznik do *Szczegółowego opisu osi priorytetowych RPO WM 2014-2020*. Przyjęte kryteria zapewnią wkład projektów w osiąganie szczegółowych celów i rezultatów poszczególnych Działań i Poddziałań, zgodnie z przepisami art. 125 ust. 3 lit. a) ppkt (i) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013. Przyjęte kryteria zapewniają, aby nie zostały wybrane projekty fizycznie zakończone lub w pełni wdrożone przed złożeniem wniosku o dofinansowanie. Procedury i kryteria zapewniają również

przestrzeganie zasad określonych w art. 7 i 8 Rozporządzenia Ogólnego, w szczególności: równouprawnienia, niedyskryminacji oraz zrównoważonego rozwoju.

Zgodnie z art. 41 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 właściwa instytucja przeprowadza konkurs na podstawie określonego przez siebie regulaminu. Wskazana procedura zatwierdzania regulaminu konkursu/zmiany do regulaminu przekazanego przez IP, ma zapewnić realizację przesłanek wskazanych w ww. art.

Lp	Opis czynności	Wykonawca czynności	Termin realizacji	Dokument wytworzony w ramach czynności	Uwagi
1.	Otrzymanie od właściwej IP RPO WM projektu regulaminu konkursu/ informacji o naborze lub zmiany do regulaminu/ informacji – w wersji elektronicznej	Stanowisko ds. zarządzania realizacją EFS	Co najmniej 15 dni roboczych przed ogłoszeniem naboru		Projekt regulaminu konkursu/ informacji o naborze wpływa w formie elektronicznej
2.	Weryfikacja projektu regulaminu konkursu/informacji o naborze lub zmiany do regulaminu/informacji	Stanowisko ds. zarządzania realizacją EFS	Nie dłużej niż do 10 dni roboczych od dnia otrzymania projektu regulaminu konkursu/informacji o naborze lub zmiany do regulaminu/informacji	Projekt regulaminu konkursu /informacji o naborze lub zmiany do regulaminu/informacji z ewentualnymi uwagami z RF-I-EFS	Projekt regulaminu konkursu/ informacji o naborze z uwagami IZ RPO ma formę elektroniczną
3.	W przypadku weryfikacji negatywnej zwrot do IP w celu dokonania korekty	Stanowisko ds. zarządzania realizacją EFS	Nie dłużej niż do 10 dni roboczych od dnia otrzymania projektu regulaminu konkursu/informacji o naborze lub zmiany do regulaminu/informacji		Korespondencja odbywa się elektronicznie
4.	W przypadku weryfikacji pozytywnej przekazanie właściwej IP informacji o akceptacji	Stanowisko ds. zarządzania realizacją EFS	Nie dłużej niż do 10 dni roboczych od dnia otrzymania projektu regulaminu	Wypełniona <i>Lista sprawdzająca poprawność przygotowania/ zmiany regulaminu konkursu/ informacji o</i>	Korespondencja odbywa się elektronicznie  Załącznik nr 1. <i>Lista sprawdzająca poprawność</i>



	projekt regulaminu/ informacji o naborze lub jego/jej zmiany wraz z prośbą o przekazanie wersji papierowej, opatrzonej podpisami osób upoważnionych		konkursu/informacji o naborze lub zmiany do regulaminu/informacji	<i>naborze</i>	<i>przygotowania/ zmiany regulaminu konkursu/ informacji o naborze</i>
5.	Otrzymanie od właściwej IP RPO WM projektu regulaminu konkursu /informacji o naborze lub jego/jej zmiany – w wersji papierowej	Stanowisko ds. zarządzania realizacją EFS			
6.	Akceptacja projektu regulaminu/ informacji o naborze lub jego/jej zmiany	Stanowisko ds. zarządzania realizacją EFS, Kierownik RF-I-EFS, Zastępca Dyrektora RF	Niezwłocznie po otrzymaniu pisma		
7.	Zatwierdzenie regulaminu konkursu/ informacji o naborze lub jego/jej zmiany i przekazanie informacji do właściwej IP	Dyrektor RF		Pismo w sprawie akceptacji regulaminu konkursu /informacji o naborze lub jego/jej zmiany	

## 10. Proces zarządzania realizacją EFRR

10.1. Procedura weryfikacji Informacji/Uchwały Zarządu Województwa Mazowieckiego przygotowanych przez MJWPU dotycząca akceptacji list rankingowych projektów wybieranych w trybie konkursowym i pozakonkursowym oraz ram konkursu.

UWAGA: Przed przekazaniem wersji papierowej projektu Informacji/Uchwały Zarządu Województwa Mazowieckiego, IP wysyła całą dokumentację drogą elektroniczną do Wydziału RF-EFRR, celem przeprowadzenia wstępnej weryfikacji. Następnie, po uzyskaniu akceptacji materiału ze strony RF-EFRR, MJWPU przekazuje do RF wersję papierową projektu Informacji/Uchwały dla Zarządu Województwa Mazowieckiego wraz z załącznikami.

Lp	Opis czynności	Wykonawca czynności	Termin realizacji	Dokument wytworzony w ramach czynności	Uwagi
1.	Otrzymanie od MJWPU projektu Informacji/Uchwały Zarządu Województwa Mazowieckiego wraz z załącznikami i przekazanie do wydziału właściwego merytorycznie – wydział wiodący (oryginał)	sekretariat RF	Niezwłocznie		
2.	Weryfikacja projektu Informacji/Uchwały Jeśli dokument nie zawiera błędów, akceptacja, jeśli zawiera błędy - zwrot do MJWPU z uwagami w formie notatki podpisanej przez pracownika, Kierownika RF- EFRR oraz przez Z-cę Dyrektora RF i Dyrektora RF  i dalej czynność nr 1 lub akceptacja z ewentualną opinią RF.	Pracownik właściwy merytorycznie w wydziale wiodącym, Kierownik wydziału wiodącego, Radca prawny RF, Dyrekcja RF.	Maks. 5 dni robocze	Lista sprawdzająca	Lista sprawdzająca jest konieczna w przypadku projektów Informacji/Uchwały związanych z wyborem projektów do dofinansowania lub innymi decyzjami finansowymi.
3.	W przypadku konieczności opiniowania pod kątem finansowym weryfikacja projektu Informacji/Uchwały przez RF-I-BR	Pracownik właściwy merytorycznie w wydziale RF-I-BR, kierownik wydziału RF-I-BR, dyrekcja RF.	Niezwłocznie		
4.	Akceptacja dokumentu i przekazanie do MJWPU.	Pracownik właściwy merytorycznie w wydziale wiodącym, kierownik	Niezwłocznie		

<p>Jeśli dokument zawiera błędy - zwrot do MJWPU z uwagami w formie notatki podpisanej przez pracownika, Kierownika RF-EFRR oraz Dyrekcję RF</p> <p>i dalej czynność nr 1 lub akceptacja z ewentualną opinią RF</p>	<p>wydziału wiodącego, radca prawny RF, dyrekcja RF.</p>			
---	--	--	--	--

## 10.2. Procedura weryfikacji Informacji/Uchwały przygotowywanych przez MJWPU dla Zarządu Województwa Mazowieckiego związanych z wdrażaniem RPO WM 2014-2020.

UWAGA: IP - przed przekazaniem wersji papierowej projektu Informacji/Uchwały Zarządu Województwa Mazowieckiego, przesyła całą dokumentację drogą elektroniczną do RF-EFRR, celem przeprowadzenia wstępnej weryfikacji.

Lp.	Opis czynności	Wykonawca czynności	Termin realizacji	Dokument wytworzony w ramach czynności	Uwagi
1.	Otrzymanie od MJWPU projektu Informacji/Uchwały Zarządu Województwa Mazowieckiego wraz z załącznikami i przekazanie do wydziału właściwego merytorycznie – wydział wiodący (oryginał)	Sekretariat RF	Niezwłocznie		
2.	Weryfikacja projektu Informacji/Uchwały Jeśli dokument nie zawiera błędów, akceptacja, jeśli zawiera błędy - zwrot do MJWPU z uwagami w formie notatki podpisanej przez pracownika, Kierownika RF-	Pracownik właściwy merytorycznie w wydziale wiodącym, Kierownik wydziału wiodącego, Radca prawny RF, Dyrekcja	Maks. 5 dni robocze	Lista sprawdzająca	Lista sprawdzająca jest konieczna w przypadku projektów Informacji/Uchwały związanych z wyborem projektów do dofinansowania lub innymi decyzjami finansowymi.

	EFRR oraz przez Z-cę Dyrektora RF i Dyrektora RF  i dalej czynność nr 1 lub akceptacja z ewentualną opinią RF.	RF.			
3.	Akceptacja dokumentu i przekazanie do MJWPU.	Pracownik właściwy merytorycznie w wydziale wiodącym, kierownik wydziału wiodącego, radca prawny RF, dyrekcja RF.	Niezwłocznie		

### 10.3. Procedura akceptacji Regulaminu konkursu.

UWAGA: IP - przed przekazaniem wersji papierowej projektu Regulaminu konkursu, przesyła całą dokumentację drogą elektroniczną do RF-EFRR, celem przeprowadzenia wstępnej weryfikacji.

Lp	Opis czynności	Wykonawca czynności	Termin realizacji	Dokument wytworzony w ramach czynności	Uwagi
1.	Otrzymanie od MJWPU projektu Regulaminu konkursu wraz z załącznikami i przekazanie do wydziału właściwego merytorycznie.	Sekretariat RF	Niezwłocznie		Do projektu Regulaminu konkursu, MJWPU nie dołącza załączników będących przedmiotem odrębnych Uchwał ZWM (np. procedura odwoławcza, wzór umowy).
2.	Weryfikacja projektu Regulaminu Konkursu	Pracownik właściwy merytorycznie w wydziale wiodącym.	Maks. 5 dni roboczych	Lista sprawdzająca	
3.	Pismo do IP informujące o pozytywnej lub	Pracownik właściwy merytorycznie w	Niezwłocznie		

	negatywnej weryfikacji projektu Regulaminu Konkursu. Jeśli negatywna – pkt 1.	wydziale wiodącym, kierownik wydziału wiodącego, dyrekcja RF.			
4.	Akceptacja Regulaminu Konkursu	Pracownik właściwy merytorycznie w wydziale wiodącym, kierownik wydziału wiodącego, radca prawny RF, dyrekcja RF.	Niezwłocznie		Podpis Dyrektora RF na pierwszej i ostatniej stronie Regulaminu konkursu.

#### 10.4. Procedura zmiany regulaminu konkursu.

IP zgłasza potrzebę zmiany Regulaminu konkursu do RF. Po konsultacji oraz akceptacji potrzeby zmiany regulaminu przez RF, IP przygotowuje projekt informacji na ZWM. Po akceptacji ZWM, IP przygotowuje zmianę Regulaminu konkursu, przesyłając ją drogą elektroniczną do RF w celu akceptacji.

Lp.	Opis czynności	Wykonawca czynności	Termin realizacji	Dokument wytworzony w ramach czynności	Uwagi
1.	Otrzymanie od MJWPU projektu Regulaminu konkursu i przekazanie do wydziału właściwego merytorycznie.	Sekretariat RF	Niezwłocznie		
2.	Weryfikacja projektu Regulaminu Konkursu	Pracownik właściwy merytorycznie w wydziale wiodącym.	Maks. 5 dni roboczych	Lista sprawdzająca	Do Regulaminu konkursu MJWPU załącza tabelę dokonanych zmian.
3.	Przekazanie projektu Regulaminu Konkursu do konsultacji	Pracownik właściwy merytorycznie w wydziale RF-II-WO.	Niezwłocznie		
4.	Pismo do IP informujące o pozytywnej lub	Pracownik właściwy merytorycznie w	Maks. 5 dni roboczych		

	negatywnej weryfikacji projektu Regulaminu Konkursu. Jeśli negatywna – pkt 1.	wydziale wiodącym, kierownik wydziału wiodącego, dyrekcja RF.			
5.	Akceptacja Regulaminu Konkursu	Pracownik właściwy merytorycznie w wydziale wiodącym, kierownik wydziału wiodącego, dyrekcja RF.	Niezwłocznie		Podpis Dyrektora RF na pierwszej i ostatniej stronie Regulaminu konkursu.

## 11. Proces zarządzania pomocą techniczną

### 11.1. Procedura zarządzania pomocą techniczną

Zgodnie z systemem obiegu dokumentów w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie wszystkie dokumenty zewnętrzne, jak i wewnętrzne dotyczące tego procesu są przesyłane do Sekretariatu RF, który rejestruje dokumenty w ESOD (Elektronicznym Systemie Obiegu Dokumentów). Następnie przekazywane

są do Dyrektora RF lub Zastępcy Dyrektora RF, którzy dokonują dekretacji na Biuro do spraw Pomocy Technicznej (RF-II-PT). Całość obiegu dokumentacji wchodzącej

i wychodzącej ma swoje odzwierciedlenie w ESOD. Stanowisko (RF-II-PT) przygotowuje dokumenty wychodzące, które są akceptowane przez Kierownika Biura do spraw Pomocy Technicznej a następnie przekazywane do akceptacji Dyrektora. Dokumenty wymagające zatwierdzenia przez Zarząd, są zatwierdzane w trybie uchwały. Dokumenty dotyczące informacji i promocji wymagające akceptacji wstępnej IZ RPO WM przedkładane są do akceptacji Kierownika Wydziału Zarządzania EFRR (RF-II-EFRR). Natomiast dokumenty dotyczące sprawozdawczości przekazywane są do Kierownika Wydziału Sprawozdawczości i Ewaluacji (RF-I-SE) w formie częściowego wkładu do dokumentów zbiorczych dotyczących realizacji całego Programu lub w przypadku sprawozdania za II i IV kwartał przekazywane są do IK PT.

W (RF-II-PT) utworzone są co najmniej cztery stanowiska ds. pomocy technicznej RPO WM.

Proces realizacji PT ujęty został w „Instrukcji dotyczącej szczegółów realizacji projektu w ramach Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020”.

Przygotowywanie dokumentów i pism oraz zatwierdzanie przez kadre Kierowniczą i Dyrekcję RF oraz rejestracja w systemie rejestracji elektronicznej (ESOD) odbywa się zgodnie z Instrukcją obiegu i kontroli dokumentów obowiązującą w UMWM w Warszawie.

### 11.2. Procedura zatwierdzenia wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach Pomocy Technicznej (Planu Działań Pomocy Technicznej IZ - UMWM/ IP MJWPU/WUP)

RF-II-PT przy weryfikacji formalnej, rachunkowej i merytorycznej wniosku o dofinansowanie PD PT posługuje się jedną listą sprawdzającą – (LSI).

Lp.	Opis czynność	Wykonawca czynności	Termin realizacji	Dokument wytworzony w ramach czynności	Uwagi
1.	Nabór wniosków o dofinansowanie projektów w formie pisemnego wezwania potencjalnych wnioskodawców do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.	Stanowisko do spraw Pomocy Technicznej (RF-II-PT).	W terminie wyznaczonym w piśmie.	- Uchwała Zarządu Województwa Mazowieckiego w sprawie wyrażenia zgody na podpisanie decyzji.	Pismo do UMWM, MJWPU oraz WUP informujące o zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa Mazowieckiego PD PT.  Procedura weryfikacji wniosków oraz wypełnianie załączników odbywa się w LSI.
	Weryfikacja formalna, rachunkowa i merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów.		Termin na weryfikację wniosku o dofinansowanie przez dwie pary oczu nie powinien przekraczać 20 dni roboczych.	- Decyzja w sprawie dofinansowania projektu.  - Uchwała Zarządu Województwa Mazowieckiego w sprawie przyjęcia do realizacji PD PT.	

### 11.3. Procedura dokonywania zmian w projekcie w ramach PT RPO WM

Lp.	Opis czynności	Wykonawca czynności	Termin realizacji	Dokument wytworzony w ramach czynności	Uwagi
1.	Weryfikacja wnioskowanych przez UMWM, MJWPU oraz WUP zmian do	Stanowisko do spraw Pomocy Technicznej	Termin na weryfikację wniosku o dofinansowanie przez dwie pary oczu nie powinien	Uchwała Zarządu Województwa Mazowieckiego zmieniająca uchwałę w sprawie	Procedura weryfikacji wniosków oraz wypełnianie załączników

PD PT.	(RF-II-PT).	przekraczać 10 dni roboczych.	przyjęcia do realizacji PD PT.	odbywa się w LSI.
--------	-------------	-------------------------------	--------------------------------	-------------------

Ostateczne zmiany w PD PT muszą być zatwierdzone przez Zarząd Województwa Mazowieckiego najpóźniej przed zatwierdzeniem wniosków o płatność końcową.

#### 11.4. Procedura rozliczania wydatków poniesionych na projekty w ramach PT RPO WM

Zasady sporządzania wniosku o płatność zgodnie z „Wytycznymi w zakresie gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020”. Szczegółowe zasady rozliczania poszczególnych kosztów określone są w „Instrukcji dotyczącej szczegółów realizacji projektu w ramach Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020”.

Lp.	Opis czynności	Wykonawca czynności	Termin realizacji	Dokument wytworzony w ramach czynności	Uwagi
1.	Weryfikacja formalna, rachunkowa i merytoryczna złożonych przez Beneficjentów wniosków o płatność.	Stanowisko do spraw Pomocy Technicznej (RF-II-PT).	Termin na weryfikację wniosku o płatność przez dwie pary oczu nie powinien przekraczać 30 dni roboczych.	Pismo do UMWM, MJWPU oraz WUP informujące weryfikacji wniosku o płatność.	Procedura weryfikacji wniosków oraz wypełnianie załączników odbywa się w SL..

#### 11.5. Procedura przeprowadzania kontroli na zakończenie realizacji projektu realizowanego w ramach Pomoc Techniczna RPO WM 2014-2020

Kontrola na zakończenie realizacji projektu realizowanego w ramach Pomoc Techniczna RPO WM 2014-2020 przeprowadzana jest zgodnie z „Wytycznymi w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020”.

#### 11.6. Procedura sporządzania sprawozdania okresowego/ rocznego/ końcowego z realizacji Pomoc Techniczna RPO WM 2014-2020

Zakres i tryb sprawozdawczości określają „Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020” wydane przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju w dniu 8 maja 2015 r.



RF-II-PT przygotowuje wkład do sprawozdania rocznego i przekazuje do RF-I-SE. Zgodnie z poniższą procedurą RF-II-PT sporządza sprawozdanie za II i IV kwartał i przekazuje je do IK PT.

Lp.	Opis czynności	Wykonawca czynności	Termin realizacji	Dokument wytworzony w ramach czynności	Uwagi
1.	Sporządzenie sprawozdania kwartalnego z realizacji PT RPO WM po II i IV kwartale.	Stanowisko do spraw Pomocy Technicznej (RF-II-PT).	Niezwłocznie po zakończeniu kwartału, którego dotyczy okres sprawozdawczy.	Sprawozdanie kwartalne PT RPO WM.	Sporządzone sprawozdania kwartalne z realizacji PT RPO WM przekazywane są do IK PT po II i IV kwartale, w terminie do 20 dni po upływie okresu sprawozdawczego. „Wytyczne do sprawozdawczości na lata 2014-2020”.

#### 11.7. Procedura tworzenia i aktualizacji Rejestru Obciążeń w ramach Pomoc Techniczna RPO WM 2014 – 2020

Rejestr Obciążeń na Projekcie (ROP) tworzony jest zgodnie z aktualną Instrukcją Użytkownika systemu informatycznego.

Lp.	Opis czynności	Wykonawca czynności	Termin realizacji	Dokument wytworzony w ramach czynności	Uwagi
1.	Wprowadzanie danych do Rejestru obciążeń na projekcie, aktualizacja powyższych danych – tworzenie Karty informacyjnej obciążenia.	Stanowisko do spraw Pomocy Technicznej (RF-II-PT).	Niezwłocznie.	Dane w systemie informatycznym.	Dane do Rejestru obciążeń na projekcie wprowadza się w momencie, gdy nie ma żadnych wątpliwości, iż będą one podlegać procedurze odzyskiwania.

#### 11.8. Procedura wyboru projektów w ramach PT RPO WM

Lp.	Opis czynność	Wykonawca czynności	Termin realizacji	Dokument wytworzony w ramach czynności	Uwagi
1.	Podział alokacji środków PT na lata 2015-2018 oraz 2019-2023	Stanowisko do spraw Pomocy Technicznej	Wstępne zapotrzebowanie na środki PT – RF-II-PT	Uchwała Zarządu Województwa Mazowieckiego.	Pismo do UMWM, MJWPU oraz WUP informujące o zatwierdzeniu przez Zarząd podziału środków.

	z uwzględnieniem poszczególnych Beneficjentów.	(RF-II-PT).	pozyskuje od UMWM, MJWPU oraz WUP.		
2.	Identyfikacja projektów PT.	Stanowisko do spraw Pomocy Technicznej (RF-II-PT).	- III/IV kwartał 2015 roku - II/III kwartał 2018 roku	Wykaz projektów ujętych w SZOOP.	Wykaz projektów ujętych w SZOOP – zgodnie z procedurą właściwą dla SZOOP.

## 12. Proces zarządzania finansowego

### 12.1. Płatności i dotacja celowa

W Aneksie nr 1 do Kontraktu Terytorialnego dla Województwa Mazowieckiego określone zostały zasady i warunki dofinansowania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020. W celu prawidłowej realizacji zadań IZ RPO WM zobowiązuje się:

- 1) przekazywać i wydatkować środki finansowe przeznaczone na realizację RPO, na warunkach wskazanych w Aneksie nr 1 do Kontraktu Terytorialnego i wyłącznie na cele wskazane w RPO;
- 2) współdziałać w zakresie realizacji RPO, w tym w ramach Komitetu do spraw Umowy Partnerstwa;
- 3) podejmować wszelkie możliwe starania oraz dostępne działania w celu zabezpieczenia prawidłowości realizacji RPO;
- 4) przekazywać dokładne i rzetelne informacje dotyczące realizacji RPO, w tym - w trybie pilnym – informacje dotyczące okoliczności mogących skutkować wstrzymaniem certyfikacji wydatków do Komisji Europejskiej lub wstrzymaniem refundacji wydatków przez Komisję Europejską;
- 5) zapewnić odpowiednie warunki realizacji RPO, w tym odpowiednie zasoby ludzkie, sprzęt oraz warunki lokalowe.

W art. 9a, ust 1 i 2, Aneksu nr 1 do Kontraktu Terytorialnego została określona kwota środków pochodzących z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Europejskiego Funduszu Społecznego oraz kwota środków z budżetu państwa przeznaczonych na realizację projektów objętych pomocą publiczną.

Środki na realizację RPO zapewniane są w formie:

- 1) płatności z budżetu środków europejskich przekazywanych z rachunku prowadzonego w Banku Gospodarstwa Krajowego na podstawie zleceń płatności przekazanych do Banku Gospodarstwa Krajowego, zgodnie z art. 188 ustawy o finansach publicznych – w odniesieniu do środków pochodzących z EFRR i EFS, o których mowa w art. 9a ust. 1 pkt 1 i 2, z wyłączeniem środków na pomoc techniczną;
- 2) dotacji celowej z budżetu państwa, przekazywanej Instytucji Zarządzającej RPO przez Ministra – w odniesieniu do środków na finansowanie wkładu krajowego, o których mowa w art. 9a ust. 1 pkt 3 i 4, oraz środków na pomoc techniczną.

Wartość środków na realizację RPO na dany rok budżetowy nie może przekroczyć rocznego limitu wydatków dla RPO. W trakcie roku budżetowego wartość środków na realizację RPO może zostać zwiększona o środki uruchomione z rezerwy celowej budżetu środków europejskich lub rezerwy celowej budżetu państwa.

Wartość środków na realizację RPO na dany rok budżetowy nie uwzględnia środków wydatkowanych w ramach RPO na realizację projektów państwowych jednostek budżetowych.

Środki przyznawane corocznie do momentu złożenia dokumentów zamknięcia, o których mowa w art. 141 rozporządzenia nr 1303/2013, na podstawie pisemnego wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa przekazanego Ministrowi przez Instytucję Zarządzającą RPO. Wniosek jest przekazywany corocznie Ministrowi w terminie do 30 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i może być aktualizowany. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3a-1 do Kontraktu. Wraz z wnioskiem, Instytucja Zarządzająca RPO przesyła harmonogram zapotrzebowania na środki dotacji celowej z budżetu państwa oraz środki z budżetu środków europejskich. Wzory harmonogramów stanowią załączniki nr 3b i 3c do Kontraktu.

Określając wysokość zapotrzebowania na środki na każdy kolejny rok budżetowy Instytucja Zarządzająca RPO bierze pod uwagę w szczególności:

- 1) wieloletnie limity zobowiązań budżetu środków europejskich i budżetu państwa, określone w załączniku do ustawy budżetowej;
- 2) poziom płatności dokonanych dotychczas na rzecz beneficjentów;
- 3) poziom wydatków poniesionych przez beneficjentów;
- 4) kwotę zobowiązań na kolejny rok budżetowy, które wynikają z już podpisanych umów i podjętych decyzji o dofinansowanie;
- 5) planowaną kwotę zobowiązań na kolejny rok budżetowy, która będzie wynikać z umów/decyzji o dofinansowanie, jakie zostaną podpisane/podjęte;
- 6) planowany poziom płatności na rzecz beneficjentów w kolejnym roku budżetowym.

## 12.2. Środki z budżetu środków europejskich

Na podstawie wniosku i harmonogramu, o których mowa odpowiednio w ust. 3 i 4, z zastrzeżeniem ust. 10 Aneksu nr 1 do Kontraktu Terytorialnego dla Województwa Mazowieckiego, Minister sporządza upoważnienia do wydawania zgody na dokonywanie płatności na podstawie wystawionych zleceń płatności na realizację RPO w ramach budżetu środków europejskich, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3e-1 i 3e-2 do Kontraktu, i przekazuje je niezwłocznie Instytucji Zarządzającej RPO.

Środki z budżetu środków europejskich przeznaczone na realizację RPO przekazywane są z rachunku prowadzonego w BGK na rzecz beneficjenta, podmiotu upoważnionego przez beneficjenta lub wykonawcy na podstawie zlecenia płatności wystawionego przez instytucję, która zawarła z beneficjentem umowę o dofinansowanie projektu/podjęła decyzję o dofinansowaniu projektu, po uzyskaniu przez tę instytucję upoważnienia od Ministra do wydawania zgody na dokonywanie płatności, o którym mowa w ust. 2 do Kontraktu.

Instytucja wystawiająca zlecenie płatności jest zobowiązana do prowadzenia ewidencji płatności dokonanych w ramach RPO na rachunek beneficjentów, podmiotów upoważnionych przez beneficjentów lub wykonawców, oddzielnie w części finansowanej ze środków EFS oraz oddzielnie w części finansowanej z EFRR, między innymi na podstawie informacji otrzymywanych z BGK.

Instytucja Zarządzająca RPO prowadzi ewidencję płatności dokonanych na rzecz beneficjentów oraz wszelkich kwot odzyskanych i kwot do odzyskania w ramach RPO, oddzielnie w części finansowanej ze środków EFS oraz oddzielnie w części finansowanej z EFRR.

Instytucja wystawiająca zlecenia płatności zobowiązuje się do monitorowania i rozliczenia płatności przekazanych na rachunek beneficjentów, podmiotów upoważnionych przez beneficjentów lub wykonawców, w formie zaliczki, oddzielnie w części finansowanej ze środków EFS oraz oddzielnie w części finansowanej z EFRR.

### 12.3. Środki z budżetu państwa na współfinansowanie projektów objętych pomocą publiczną oraz Pomocą techniczną

Minister przekazuje dotację celową z budżetu państwa na finansowanie wkładu krajowego w ramach RPO na rachunek/rachunki Instytucji Zarządzającej RPO wskazany/wskazane we *Wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa w ramach RPO.*

Instytucja Zarządzająca RPO przekazuje środki dalej do Instytucji Pośredniczących (MJWPU i WUP) w przypadku środków na projekty konkursowe a w przypadku Pomocy technicznej na rachunki poszczególnych beneficjentów oraz w przypadku projektów pozakonkursowych na rachunki projektów. Instytucje/dysponenci podejmują wszelkie działania zmierzające do przekazania dotacji celowej z budżetu państwa na finansowanie wkładu krajowego, na rzecz beneficjenta, podmiotu upoważnionego przez beneficjenta lub wykonawcy w tym samym terminie, w którym odpowiadająca dotacji celowej płatność jest przekazywana przez BGK. Dotacja celowa z budżetu państwa na finansowanie wkładu krajowego, przekazywana jest przez Ministra w oparciu o roczny plan udzielania dotacji celowej z budżetu państwa na realizację RPO.

Szczegółowe zasady wnioskowania oraz rozliczania dotacji celowej wynikają z Aneksu nr 1 do Kontraktu Terytorialnego dla Województwa Mazowieckiego.

### 12.4. Procedura opracowania materiałów do projektu ustawy budżetowej w celu ujęcia środków w budżecie państwa i w budżecie środków europejskich na realizację RPO WM 2014 - 2020.

Procedura zapoczątkowana zostaje otrzymaniem od MIR pisma w sprawie przygotowania prognozy wydatków które zostaną ujęte w projekcie ustawy budżetowej. MliR wskazuje sposób, format oraz termin na przygotowanie materiałów. Harmonogram prac nad projektem ustawy budżetowej określa Minister właściwy ds. finansów w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 138 ust. 6 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

Lp.	Opis czynności	Wykonawca czynności	Termin realizacji	Dokument wytworzony w ramach czynności	Uwagi
1.	<b>Otrzymuje</b> od IP i RF-I-PT prognozy wydatków na dany rok i lata kolejne wraz z uzasadnieniem niezbędne do sporządzenia zapotrzebowania na środki na realizację RPO WM 2014 – 2020 które zostaną ujęte w projekcie ustawy budżetowej.	Stanowisko ds. prognozowania i rozliczeń	Zgodnie z terminem w piśmie RF-I-BR wszczynającym sprawę	Wypełnione tabele wg wzorów wskazanych przez IZ RPO WM przygotowanych na podstawie materiałów otrzymanych z MIR.	- IP - RF-I-BR - RF-I-PT
2.	<b>Weryfikuje</b> formalnie,	Stanowisko ds. prognozowania i	Niezwłocznie	Lista sprawdzająca	- RF-I-BR

	<p>rachunkowo i merytorycznie prognozy wydatków na dany rok i lata kolejne</p> <p><b>Analizuje</b>, uwzględnia lub zgłasza uwagi w porozumieniu z Kierownikiem RF-I-BR</p>	rozliczeń		Załącznik nr 1	
3.	<p><b>Sporządza</b> prognozę wydatków na realizację Programu na dany rok i lata kolejne.</p>	Stanowisko ds. prognozowania i rozliczeń	Niezwłocznie	Prognoza wydatków na dany rok i lata kolejne wraz z uzasadnieniem – zbiorczy materiał w formacie określonym przez MliR.	- RF-I-BR
4.	<p><b>Weryfikuje</b> prognozę, o którym mowa w pkt 3.</p> <p><b>Akceptuje</b> prognozę</p> <p>Jeśli <b>nie</b>: zgłasza uwagi i przejście do pkt. 3</p>	Kierownik RF-I-BR	Niezwłocznie	Prognoza wydatków na dany rok i lata kolejne wraz z uzasadnieniem – zbiorczy materiał w formacie określonym przez MliR.	- RF-I-BR
5.	<p><b>Zatwierdza</b> prognozę wydatków na realizację Programu na dany rok i lata kolejne.</p> <p>Jeśli <b>nie</b>: zgłasza uwagi i przejście do pkt. 3</p>	Zastępca Dyrektora RF/ Dyrektor RF	Niezwłocznie	Prognoza wydatków na dany rok i lata kolejne wraz z uzasadnieniem – zbiorczy materiał w formacie określonym przez MliR.	- RF-I-BR
6.	<p><b>Przekazuje</b> prognozę wydatków na realizację Programu na dany rok i lata kolejne do Członka Zarządu/Marszałka.</p> <p>Jeśli <b>nie</b>: zgłasza uwagi i przejście do pkt. 3</p>	Stanowisko ds. prognozowania i rozliczeń	Niezwłocznie	Zatwierdzona prognoza wydatków na dany rok i lata kolejne wraz z uzasadnieniem m oraz załącznikami w formacie określonym przez MliR.	- RF-I-BR - Zarząd Województwa
7.	<p><b>Przekazuje</b> prognozy wydatków na realizację Programu <b>do MliR</b>.</p>	Stanowisko ds. prognozowania i rozliczeń	Zgodnie z terminem wskazanym przez MliR w piśmie	Zatwierdzoną prognoza wydatków na dany rok i lata kolejne wraz z	- RF-I-BR

			wszczynającym proces.	uzasadnienie m oraz załącznikami w formacie określonym przez MliR.	
8.	<b>Przekazuje</b> prognozę wydatków na realizację Programu na dany rok i lata kolejne do wiadomości BF, IP i RF-I-PT.	Stanowisko ds. prognozowania i rozliczeń	Niezwłocznie Wyłącznie e-mail	Zatwierdzoną prognoza wydatków na dany rok i lata kolejne wraz z uzasadnieniem oraz załącznikami w formacie określonym przez MliR.	- IP - RF-I-BR - RF-I-PT - BF
9.	<b>Otrzymuje</b> z MliR informację na temat ujęcia wydatków na RPO WM 2014-2020 w projekcie ustawy budżetowej (wyciąg z projektu ustawy)	Stanowisko ds. prognozowania i rozliczeń	Do 25 października roku poprzedzającego o rok budżetowy.	Pismo z MliR informujące o ujęciu wydatków na RPO WM w projekcie ustawy budżetowej (wyciąg z projektu ustawy budżetowej).	- RF-I-BR - MliR
	<b>Przekazuje</b> informację na temat ujęcia wydatków na RPO WM 2014-2020 w projekcie ustawy budżetowej (wyciąg z projektu ustawy) wraz z podziałem środków wydatkowych na dysponentów tj. IP z wyodrębnieniem środków na Pomoc techniczną.	Stanowisko ds. prognozowania i rozliczeń	Niezwłocznie	Pismo informujące o ujęciu wydatków na RPO WM w projekcie ustawy budżetowej wraz z podziałem środków wydatkowych na dysponentów tj. IP z wyodrębnieniem środków na Pomoc techniczną.	- IP - RF-I-BR - RF-I-PT - BF
10.	<b>Archiwizuje</b> 1 kopię	Stanowisko ds. prognozowania i rozliczeń	Niezwłocznie	Zatwierdzona prognoza wydatków na dany rok i lata kolejne wraz z uzasadnieniem oraz załącznikami w formacie określonym przez MliR. Lista	- RF-I-BR

				sprawdzająca nr 1	
--	--	--	--	----------------------	--

W przypadku stwierdzenia przez błędów w przekazanych materiałach, MliR zwraca się z prośbą do IZ RPO WM o ich poprawę, a następnie przesłanie w wyznaczonym terminie.

## 12.5. Procedura prognozowania wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w odniesieniu do danego i kolejnego roku budżetowego

Zgodnie z rozporządzeniem ogólnym zestawienie prognoz dotyczących prawdopodobnych wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy jest przekazywane do dnia 31 stycznia oraz 31 lipca każdego roku. IZ RPO WM przygotowuje prognozy i przekazuje do Instytucji Certyfikującej w terminie przez nią wyznaczonym, umożliwiającym wywiązanie się z terminów nałożonych rozporządzeniem ogólnym (Art. 112 ust. 3).

Lp.	Opis czynności	Wykonawca czynności	Termin realizacji	Dokument wytworzony w ramach czynności	Uwagi
1	Pozyskanie (odrębnie dla każdego funduszu) materiałów planistycznych do sporządzenia prognozy wniosków o płatność na dany rok budżetowy i kolejny rok: - od IP na poziomie wdrażanych Osi priorytetowych, - od RF-II-PT w zakresie pomocy technicznej, - od RF-II-EFRR w zakresie instrumentów finansowych.	IP, RF-II-PT, RF-II-EFRR, RF-I-ZF	Do 15 listopada, 15 maja lub w innym terminie wyznaczonym przez IZ RPO WM	Materiały planistyczne do sporządzenia prognozy wniosków o płatność na dany rok budżetowy i kolejny rok	Materiał winien uwzględniać prognozy dotyczące wydatków ponoszonych przez beneficjentów, wykazanych we wnioskach o płatność. Dodatkowo IP / RF-II-PT / RF-II-EFRR winna uwzględnić: - czas weryfikacji wniosków o płatność przedłożonych przez beneficjentów; - czas niezbędny na przygotowanie Deklaracji wydatków, w których zostaną ujęte wnioski lub Zestawienia wniosków (w przypadku PT); - czas niezbędny na weryfikację wspomnianych deklaracji / Zestawień wniosków przez IZ.
2	Weryfikacja formalna, rachunkowa i merytoryczna materiałów planistycznych do sporządzenia prognozy wniosków o płatność na dany rok budżetowy i kolejny rok (z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”).	RF-I-ZF		Lista sprawdzająca z adnotacją o poprawności dokumentu lub błędach. Pismo od RF do IP lub mail do RF-II-PT i RF-II-EFRR informujące o konieczności poprawy materiałów.	

W przypadku nieotrzymania materiałów planistycznych stanowiących podstawę do sporządzenia prognozy wniosków o płatność w określonym terminie, stanowisko ds. poświadczania wydatków informuje IP i/lub RF-II-PT oraz RF-II-EFRR o niedotrzymaniu terminu złożenia dokumentu i konieczności złożenia tego dokumentu w jak najszybszym

terminie. W przypadku, kiedy materiał wpływa w określonym terminie, lecz wykryto błędy formalne, rachunkowe lub merytoryczne, stanowisko ds. poświadczania wydatków informuje IP i/lub RF-II-PT oraz RF-II-EFRR o błędach i ewentualnej konieczności ich poprawienia niezwłocznie. Jeśli materiał wymaga poprawy przez IP i/lub RF-II-PT oraz RF-II-EFRR, poprawiony materiał weryfikowany jest ponownie.

Lp.	Opis czynności	Wykonawca czynności	Termin realizacji	Dokument wytworzony w ramach czynności	Uwagi
3	Sporządzenie przez IZ RPO WM prognozy wniosków o płatność na realizację Programu na dany rok budżetowy i kolejny rok.	RF-I-ZF		Prognoza wniosków o płatność na dany rok budżetowy i kolejny rok na poziomie Programu – odrębnie dla każdego funduszu.	Zgodnie z tabelami finansowymi dla Programu, z uwzględnieniem wydatków zatwierdzonych w ramach dużych projektów.
4	Sprawdzenie poprawności przygotowanej prognozy wniosków o płatność na realizację Programu na dany rok budżetowy i kolejny rok (druga para oczu).	RF-I-ZF		Lista sprawdzająca	
5	Przekazanie prognozy wniosków o płatność na dany rok budżetowy i kolejny rok na realizację Programu do IC.	RF-I-ZF	Do 5 grudnia, 5 czerwca	Pismo w sprawie przekazania prognozy wniosków o płatność wraz z prognozą.	
6	Wprowadzenie prognozy wniosków o płatność na dany rok budżetowy i kolejny rok do SL2014 i sprawdzenie poprawności wprowadzonych danych (z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”)	RF-I-ZF	Do 5 dni po otrzymaniu informacji o zatwierdzeniu prognozy przez IKPC	Wprowadzona Prognoza wniosków o płatność na realizację Programu na dany rok budżetowy i kolejny rok do SL2014.	
7	Archiwizacja dokumentów wraz z wypełnionymi listami sprawdzającymi	RF-I-ZF		Materiały planistyczne od IP i RF-II-PT, RF-II-EFRR prognoza wniosków o płatność na realizację Programu na dany rok budżetowy i kolejny rok, listy sprawdzające, korespondencja w sprawie.	Zgodnie z przepisami unijnymi oraz instrukcją kancelaryjną

W przypadku negatywnej weryfikacji prognozy przez IKPC, IZ RPO WM dokonuje poprawy lub przesyła stosowne wyjaśnienia do IKPC, do wiadomości IC.

Po otrzymaniu informacji o pozytywnym zweryfikowaniu przez IKPC oraz zatwierdzeniu Prognozy wniosków o płatność na realizację Programu na dany i kolejny rok w ramach RPO WM, RF-I-ZF informuje o tym fakcie IP oraz RF-II-PT i RF-II-EFRR.



12.6. Procedura wnioskowania o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa na dany rok budżetowy.

Czynności określone w tej procedurze poprzedzone są pracami nad materiałem do projektu ustawy budżetowej i nad prognozą wniosków o płatność. Wniosek ten sporządzany jest na wzorze określonym w Kontrakcie (załącznik nr 3a-1 do Kontraktu) w oparciu o załączniki do projektu ustawy budżetowej na rok następny oraz harmonogram naboru wniosków.

Pierwszy wniosek o przekazanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa oraz harmonogram zapotrzebowania na środki dotacji celowej z budżetu państwa oraz środki z budżetu środków europejskich, IZ RPO WM przekazuje do MliR w ciągu 14 dni od dnia podpisania Aneksu nr 1 do Kontraktu Terytorialnego.

Lp.	Opis czynności	Wykonawca czynności	Termin realizacji	Dokument wytworzony w ramach czynności	Uwagi
1.	<b>Otrzymuje</b> od IP oraz RF-I-PT materiały niezbędne do sporządzenia załączników do wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa w ramach RPO WM	Stanowisko ds. prognozowania i rozliczeń	Zgodnie z terminem w piśmie RF-I-BR wszczynającym sprawę.	Wypełnione tabele wg wzorów wskazanych przez IZ RPO WM Załącznik nr 7a i 7b	- IP - RF-I-BR - RF-I-PT
2.	<b>Weryfikuje</b> formalnie, rachunkowo i merytorycznie otrzymane materiały <b>Analizuje</b> , uwzględnia lub zgłasza uwagi w porozumieniu z Kierownikiem RF-I-BR	Stanowisko ds. prognozowania i rozliczeń	Niezwłocznie	Lista sprawdzająca Załącznik nr. 10 oraz 11.	- RF-I-BR
3.	<b>Sporządza</b> wniosek o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa w ramach RPO WM.	Stanowisko ds. prognozowania i rozliczeń	Niezwłocznie	Wniosek o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa wraz z załącznikami Nr 8 i 9	- RF-I-BR
4.	<b>Weryfikuje</b> wniosek wraz z załącznikami, o którym mowa w pkt 3. <b>Akceptuje</b> przygotowany materiał Jeśli <b>nie</b> : zgłasza uwagi i przejście do	Kierownik RF-I-BR	Niezwłocznie	Wniosek o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z	- RF-I-BR

	pkt. 3			budżetu państwa wraz z załącznikami Nr	
5.	<b>Zatwierdza</b> prognozę wydatków na realizację Programu na dany rok i lata kolejne. Jeśli <b>nie</b> : zgłasza uwagi i przejście do pkt. 3	Zastępca Dyrektora RF/ Dyrektor RF	Niezwłocznie	Zweryfikowany Wniosek o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa wraz z załącznikami	- RF-I-BR
6.	<b>Przekazuje</b> do zatwierdzenia wniosek o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa wraz z załącznikami. (zgodnie z obowiązującą uchwałą w sprawie upoważnienia do podpisywania dokumentów związanych z realizacją Aneksu nr 1 do Kontraktu terytorialnego dla Województwa Mazowieckiego) Jeśli <b>nie</b> : zgłasza uwagi i przejście do pkt. 3	Stanowisko ds. prognozowania i rozliczeń	Niezwłocznie	Wniosek o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa wraz z załącznikami Nr	- RF-I-BR
7.	<b>Przekazuje</b> wniosek o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa <b>do MliR</b>	Stanowisko ds. prognozowania i rozliczeń	Do 30 listopada	Wniosek o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa wraz z załącznikami Nr	- RF-I-BR
8.	<b>Informuje</b> IP, RF-I-PT i BF o przekazanym do MliR wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa	Stanowisko ds. prognozowania i rozliczeń	Niezwłocznie Wyłącznie e-mail	Wniosek o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa wraz z załącznikami Nr	- IP - RF-I-BR - RF-I-PT - BF
9.	<b>Archiwizuje</b> 1 kopię	Stanowisko ds. prognozowania	Niezwłocznie	Wniosek o przyznanie środków z	- RF-I-BR

		ia i rozliczeń		budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa wraz z załącznikami Nr Lista sprawdzająca załącznik nr. 10 oraz 11	
--	--	----------------	--	---	--

Na podstawie złożonego przez IZ RPO WM wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa MliR sporządza roczny plan udzielenia dotacji celowej z budżetu państwa na realizację RPO WM oraz roczny plan przekazywania środków z budżetu środków europejskich na realizację RPO WM, które przekazuje niezwłocznie IZ RPO WM.

MliR informuje IZ RPO WM o błędach we wniosku, w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania oryginału wniosku, i występuje do IZ RPO WM o dokonanie korekty lub uzupełnienie wniosku. IZ RPO WM dokonuje korekty lub uzupełnienia wniosku i przesyła je do MliR w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o błędach. W przypadku stwierdzenia oczywistych omyłek i błędów rachunkowych nie wyklucza się możliwości uzupełnienia lub poprawienia wniosku przez właściwy Departament w urzędzie obsługującym Ministra, który informuje o tym fakcie IZ RPO WM.

## 12.7. Procedura sporządzania sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej budżetu państwa.

Minister Infrastruktury i Rozwoju przekazuje dotację celową po zatwierdzeniu rocznego planu udzielania dotacji celowej budżetu państwa na realizację RPO WM na rachunek IZ RPO WM w transzach. Pierwsza i druga transza dotacji celowej przekazywana jest w wysokości i terminie określonym w harmonogramie zapotrzebowania na środki dotacji celowej, który IZ RPO WM załącza wraz z wnioskiem o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa, bez konieczności składania odrębnego wniosku o ich przekazanie.

Począwszy od III transzy, przekazanie kolejnych transz dotacji celowej następuje zgodnie z harmonogramem zapotrzebowania na środki dotacji celowej z budżetu państwa i środki z budżetu środków europejskich oraz pod warunkiem złożenia przez IZ RPO WM poprawnego sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej z budżetu państwa. Sprawozdanie jest przekazywane do MliR do 20-tego dnia każdego miesiąca, z wyłączeniem sprawozdania za grudzień.

Rozliczenie środków przekazanych w ramach transz dotacji celowej z budżetu państwa następuje poprzez przedstawienie Ministrowi poprawnego rozliczenia przekazanych środków w formie wniosku o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa, zawierającego zestawienie przygotowane w oparciu o wyciągi z rachunków bankowych lub raportów kasowych, potwierdzających:

- przekazanie w okresie rozliczeniowym dotacji celowej z budżetu państwa na finansowanie wkładu krajowego, w formie zaliczki lub refundacji beneficjentom/Instytucjom Pośredniczącym/podmiotom, którym w ramach RPO została powierzona realizacja zadań odnoszących się bezpośrednio do beneficjentów, niebędących wojewódzkimi jednostkami budżetowymi, wraz z uwzględnieniem rozliczonych środków wypłaconych w formie zaliczki;

- wydatkowanie w okresie rozliczeniowym środków przez Instytucje Pośredniczące lub podmioty będące wojewódzkimi jednostkami budżetowymi, którym w ramach programów została powierzona realizacja zadań odnoszących się bezpośrednio do beneficjentów;
- zwrot niewykorzystanej części dotacji.

Lp.	Opis czynności	Wykonawca czynności	Termin realizacji	Dokument wytworzony w ramach czynności	Uwagi
1.	<b>Otrzymuje</b> od IP i RF-I-PT i BF materiały niezbędne do sporządzenia załączników do sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej. W przypadku projektów własnych samorządu województwa są wymagane kopie wyciągów z rachunku bankowego RPO 2014-2020 EFS i RPO 2014-2020 EFRR.	Stanowisko ds. prognozowania i rozliczeń	Do 12 dnia każdego miesiąca	Wypełnione tabele wg wzorów wskazanych przez IZ RPO WM Załącznik nr 12,13,14	- IP - RF-I-BR - BF - RF-I-PT
2.	<b>Weryfikuje</b> formalnie, rachunkowo i merytorycznie otrzymane materiały <b>Analizuje</b> , uwzględnia lub zgłasza uwagi w porozumieniu z Kierownikiem RF-I-BR	Stanowisko ds. prognozowania i rozliczeń	Niezwłocznie	Lista sprawdzająca załącznik nr. 12a, 13a i 14a	- IP - RF-I-BR - BF - RF-I-PT
3.	<b>Sporządza</b> sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej z budżetu państwa RPO , harmonogram zapotrzebowania na środki dotacji celowej oraz zaświadczenie o stanie rachunków bankowych	Stanowisko ds. prognozowania i rozliczeń	Niezwłocznie	Sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej, harmonogram zapotrzebowania na środki dotacji celowej z budżetu państwa oraz środki z budżetu środków europejskich Załącznik nr 12,13,14, oraz 8	- RF-I-BR

				i 9	
4.	<p><b>Weryfikuje</b> sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej państwa oraz harmonogramu zapotrzebowania na środki dotacji celowej.</p> <p><b>Akceptuje</b> sprawozdanie</p> <p>Jeśli <b>nie</b>: zgłasza uwagi i przejście do pkt. 3</p>	Kierownik RF-I-BR	Niezwłocznie	Sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej, harmonogram zapotrzebowania na środki dotacji celowej z budżetu państwa oraz środki z budżetu środków europejskich	- RF-I-BR
5.	<p><b>Zatwierdza</b> sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej budżetu państwa oraz harmonogramu zapotrzebowania na środki dotacji celowej.</p> <p>Jeśli <b>nie</b>: zgłasza uwagi i przejście do pkt. 3</p>	Zastępca Dyrektora RF/ Dyrektor RF	Do 12 dnia każdego miesiąca	Sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej, harmonogram zapotrzebowania na środki dotacji celowej z budżetu państwa oraz środki z budżetu środków europejskich	- IP - RF-I-BR - BF
6.	<p><b>Przekazuje</b> sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej państwa oraz harmonogramu zapotrzebowania na środki dotacji celowej do akceptacji Skarbnika Województwa oraz do zatwierdzenia do osób upoważnionych do podpisywania dokumentów związanych z realizacją Kontraktu terytorialnego</p> <p>Jeśli <b>nie</b>: zgłasza uwagi i przejście do pkt. 3</p>	Stanowisko ds. prognozowania i rozliczeń	Niezwłocznie	Zweryfikowane Sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej, harmonogram zapotrzebowania na środki dotacji celowej z budżetu państwa oraz środki z budżetu środków europejskich	- RF-I-BR - BF - Zarząd Województwa
7.	<p><b>Przekazuje</b> sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej państwa, harmonogramu zapotrzebowania</p>	Stanowisko ds. prognozowania i rozliczeń	Do 20-tego każdego miesiąca (z wyłączeniem grudnia)	Sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej, harmonogram zapotrzebowania na środki dotacji celowej z	- RF-I-BR - MliR - BF

	na środki dotacji celowej oraz Oświadczenie o stanie rachunków <b>do MiIR</b> i do wiadomości Skarbnika Województwa Mazowieckiego.			budżetu państwa oraz środki z budżetu środków europejskich	
8.	<b>Archiwizuje</b> 1 kopię	Stanowisko ds. prognozowania i rozliczeń	Niezwłocznie	Sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej, harmonogram zapotrzebowania na środki dotacji celowej z budżetu państwa oraz środki z budżetu środków europejskich, oświadczenie o stanie rachunków Załącznik nr 12,13,14, oraz 8 i 9 Lista sprawdzająca załącznik nr. 12a, 13a i 14a	- RF-I-BR

Minister może przekazać środki transzy dotacji celowej z budżetu państwa w kwocie niższej niż wnioskowana przez IZ RPO WM, informując o tym niezwłocznie IZ RPO WM. W przypadku, gdy Minister nie dysponuje środkami umożliwiającymi przekazanie transzy dotacji celowej z budżetu państwa w kwocie wnioskowanej przez IZ RPO WM, kwota będąca różnicą pomiędzy kwotą środków przyznanych a przekazanych, jest przekazywana w możliwie najkrótszym terminie, w ramach dostępnych środków.

## 12.8. Procedura sporządzania wniosku o rozliczenie dotacji celowej budżetu państwa.

Rozliczenie kumulatywne (całego roku) dotacji celowej jest wykonywane zgodnie z poniższą procedurą w terminie do 7 lutego roku następnego. Wniosek sporządzany jest z uwzględnieniem art. 168 ust. 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3f-1; 3f-2; 3g-1; 3g-2 do KT.

Lp.	Opis czynności	Wykonawca czynności	Termin realizacji	Dokument wytworzony w ramach czynności	Uwagi
1.	<b>Otrzymuje</b> od IP i RF-I-PT i BF materiały niezbędne do sporządzenia	Stanowisko ds. prognozowania i rozliczeń	Do 27 stycznia roku następnego	Wypełnione tabele wg wzorów wskazanych przez IZ RPO	- IP - RF-I-BR - BF - RF-I-PT

	załączników do wniosku o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa – finansowanie wkładu krajowego oraz wniosku o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa – pomoc techniczna. W przypadku projektów własnych samorządu województwa są wymagane kopie wyciągów z rachunku bankowego RPO 2014-2020 EFS i RPO 2014-2020 EFRR.			WM Załącznik nr 16 oraz 18	
2.	<b>Weryfikuje</b> formalnie, rachunkowo i merytorycznie otrzymane materiały <b>Analizuje,</b> uwzględnia lub zgłasza uwagi w porozumieniu z Kierownikiem RF-I-BR	Stanowisko ds. prognozowania i rozliczeń	Niezwłocznie	Lista sprawdzająca załącznik nr. 16a i 18a	- RF-I-BR
3.	<b>Sporządza</b> wniosek o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa – finansowanie wkładu krajowego oraz wniosek o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa – pomoc techniczna.	Stanowisko ds. prognozowania i rozliczeń	Niezwłocznie	Wniosek o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa – finansowanie wkładu krajowego oraz wniosku o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa – pomoc techniczna	- RF-I-BR
4.	<b>Weryfikuje</b> wniosek o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa – finansowanie wkładu krajowego oraz wniosek o rozliczenie dotacji	Kierownik RF-I-BR	Niezwłocznie	Wniosek o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa – finansowanie wkładu krajowego oraz wniosku o	- RF-I-BR

	celowej z budżetu państwa – pomoc techniczna. <b>Akceptuje</b> wniosek Jeśli <b>nie</b> : zgłasza uwagi i przejście do pkt. 3			rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa – pomoc techniczna	
5.	<b>Zatwierdza</b> wniosek o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa – finansowanie wkładu krajowego oraz wniosek o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa – pomoc techniczna. <b>Akceptuje</b> wniosek Jeśli <b>nie</b> : zgłasza uwagi i przejście do pkt. 3	Zastępca Dyrektora RF/ Dyrektor RF	Niezwłocznie	Wniosek o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa – finansowanie wkładu krajowego oraz wniosek o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa – pomoc techniczna	- RF-I-BR
6.	<b>Przekazuje</b> wniosek o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa – finansowanie wkładu krajowego oraz wniosek o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa – pomoc techniczna do akceptacji Skarbnika Województwa oraz do zatwierdzenia do osób upoważnionych do podpisywania dokumentów związanych z realizacją Kontraktu terytorialnego Jeśli <b>nie</b> : zgłasza uwagi i przejście do pkt. 3	Stanowisko ds. prognozowania i rozliczeń	Niezwłocznie	Zweryfikowany Wniosek o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa – finansowanie wkładu krajowego oraz wniosek o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa – pomoc techniczna	- RF-I-BR - BF - Zarząd Województwa
7.	<b>Przekazuje</b> wniosek o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa – finansowanie wkładu krajowego	Stanowisko ds. prognozowania i rozliczeń	Do 7-go lutego roku następnego	Wniosek o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa – finansowanie wkładu	- RF-I-BR - MliR - BF



	oraz wniosek o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa – pomoc techniczna <b>do MiIR</b> i do wiadomości Skarbnika Województwa Mazowieckiego.			krajowego oraz wniosku o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa – pomoc techniczna	
8.	<b>Archiwizuje 1 kopię</b>	Stanowisko ds. prognozowania i rozliczeń	Niezwłocznie	Wniosek o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa – finansowanie wkładu krajowego oraz wniosku o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa – pomoc techniczna Załącznik nr 15,16,17 oraz 18 Lista sprawdzająca załącznik nr. 16a i 18a	- RF-I-BR

Minister w terminie 15 dni roboczych od dnia otrzymania od IZ RPO WM wniosku o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa bądź sprawozdania informuje IZ RPO WM o błędach we wniosku bądź sprawozdaniu i występuje do Instytucji Zarządzającej RPO o ich niezwłoczną korektę.

W przypadku stwierdzenia oczywistych omyłek i błędów rachunkowych w przekazanych przez Instytucję Zarządzającą RPO dokumentach, nie wyklucza się możliwości uzupełnienia lub poprawienia ich przez właściwy Departament w urzędzie obsługującym Ministra, który informuje o tym fakcie Instytucję Zarządzającą RPO.

Rozliczenie środków przekazanych w ramach transz dotacji celowej z budżetu państwa następuje poprzez przedstawienie Ministrowi poprawnego rozliczenia przekazanych środków w formie wniosku o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa, zawierającego zestawienie przygotowane w oparciu o wyciągi z rachunków bankowych lub raportów kasowych, potwierdzających:

- przekazanie w okresie rozliczeniowym dotacji celowej z budżetu państwa na finansowanie wkładu krajowego, w formie zaliczki lub refundacji beneficjentom/Instytucjom Pośredniczącym/podmiotom, którym w ramach RPO została powierzona realizacja zadań odnoszących się bezpośrednio do beneficjentów, niebędących wojewódzkimi jednostkami budżetowymi, wraz z uwzględnieniem rozliczonych środków wypłaconych w formie zaliczki;
- wydatkowanie w okresie rozliczeniowym środków przez Instytucje Pośredniczące lub podmioty będące wojewódzkimi jednostkami budżetowymi, którym w ramach programów została powierzona realizacja zadań odnoszących się bezpośrednio do beneficjentów;
- zwrot niewykorzystanej części dotacji.

IZ RPO WM dokonuje zwrotu niewykorzystanej części dotacji celowej z budżetu państwa w terminie do dnia 31 stycznia następnego roku (decyduje data wpływu na właściwy rachunek bankowy Ministra) na zasadach określonych w art. 168 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, na właściwy rachunek bankowy wskazany przez Ministra.

Na wniosek Ministra Instytucja Zarządzająca RPO, nie później niż w terminie 20 dni roboczych, przedstawia kopie potwierdzonych za zgodność z oryginałem wyciągów z rachunków bankowych będące podstawą przygotowania rozliczenia dotacji celowej z budżetu państwa.

Dodać zapisy art. 9h ust. 11,15, 16, 17 (ust. 11 również do procesu rozliczania miesięcznego)

## 12.9. Procedura przygotowania harmonogramów zapotrzebowania na środki dotacji celowej i budżetu środków europejskich oraz sporządzania harmonogramów wynikających z podpisanych umów.

Procedura przygotowywania harmonogramów wydatków wynikających z podpisanych umów poprzedzona jest wyliczeniem limitu dostępnej alokacji ustalonego za pomocą algorytmu, stanowiącego załącznik do KT.

Lp.	Opis czynności	Wykonawca czynności	Termin realizacji	Dokument wytworzony w ramach czynności	Uwagi
1.	<b>Otrzymuje</b> od IP i RF-I-PT materiały do sporządzenia harmonogramów zapotrzebowania na środki oraz harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów (BP i BŚE)	Stanowisko ds. prognozowania i rozliczeń	Do 2-ego dnia każdego miesiąca za stanem na ostatni dzień miesiąca poprzedzającego złożenie harmonogramu.	Materiał do sporządzenia harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach budżetu państwa i budżetu środków europejskich sporządzony wg załącznika nr 7a 7b	- RF-I-BR - IP - RF-I-PT
2.	<b>Weryfikuje</b> formalnie, rachunkowo i merytorycznie materiały do sporządzenia harmonogramów zapotrzebowania na środki oraz harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów (BP i BŚE) <b>Analizuje</b> , uwzględnia lub zgłasza uwagi w porozumieniu z Kierownikiem RF-I-BR	Stanowisko ds. prognozowania i rozliczeń	Niezwłocznie	Materiał do sporządzenia harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach budżetu państwa i budżetu środków europejskich sporządzony wg załącznika nr 7a i 7b Lista sprawdzająca zał. nr. 10 i 11	- RF-I-BR
3.	<b>Sporządza</b> harmonogram zapotrzebowania na	Stanowisko ds. prognozowania	Niezwłocznie	Harmonogram zapotrzebowania na środki (BP,	- RF-I-BR

	środki oraz harmonogram wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach budżetu państwa i budżetu środków europejskich	ia i rozliczeń		BŚE) oraz Harmonogram wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach budżetu państwa i budżetu środków europejskich sporządzony wg załącznika nr 20.	
4.	<b>Weryfikuje</b> harmonogram zapotrzebowania na środki oraz harmonogram wydatków wynikających z podpisanych umów (BP i BŚE) <b>Akceptuje</b> prognozę Jeśli <b>nie</b> : zgłasza uwagi i przejście do pkt. 2	Kierownik RF-I-BR	Niezwłocznie	Harmonogram zapotrzebowania na środki (BP, BŚE) oraz Harmonogram wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach budżetu państwa i budżetu środków europejskich sporządzony wg załącznika nr 20.	- RF-I-BR
5.	<b>Zatwierdza</b> harmonogram zapotrzebowania na środki oraz harmonogram wydatków wynikających z podpisanych umów (BP i BŚE) (zgodnie z obowiązującą uchwałą w sprawie upoważnienia do podpisywania dokumentów związanych z realizacją Aneksu nr 1 do Kontraktu terytorialnego dla Województwa Mazowieckiego) Jeśli <b>nie</b> : zgłasza uwagi i przejście do pkt. 2	Zastępca Dyrektora RF/ Dyrektor RF	Niezwłocznie	Harmonogram wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach budżetu państwa i budżetu środków europejskich sporządzony wg Załącznika nr 20.	- RF-I-BR - MliR - BF
6.	<b>Przekazuje</b> harmonogram zapotrzebowania na środki oraz harmonogram wydatków wynikających z podpisanych umów (BP i BŚE) do MliR.	Stanowisko ds. prognozowania i rozliczeń	Do 5-tego dnia każdego miesiąca.	Harmonogram wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach budżetu państwa i budżetu środków europejskich sporządzony wg Załącznika nr.20.	- RF-I-BR - MliR
7	<b>Archiwizuje</b> 1 kopię	Stanowisko ds. prognozowania i rozliczeń	Niezwłocznie	Harmonogram wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach	- RF-I-BR

				budżetu państwa i budżetu środków europejskich sporządzony wg załącznika nr. 20 oraz 7a i 7b wraz z listą sprawdzającą załącznik nr.10 i10.	
--	--	--	--	---	--

IZ RPO WM może przekazać Ministrowi w terminie do dnia 5 listopada danego roku budżetowego informację na temat wysokości środków z udzielonej dotacji celowej, które powinny zostać zgłoszone przez Ministra do ujęcia w wykazie wydatków budżetu państwa, które nie wygasają z upływem roku budżetowego, zgodnie z trybem określonym w art. 181 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

W zgłoszeniu odrębnie wykazywane są środki z transz dotacji celowej otrzymanych przez IZ RPO WM, a odrębnie środki z udzielonej dotacji nieotrzymane przez IZ RPO WM do dnia przekazania zgłoszenia do Ministra. IZ RPO WM zwraca środki zgłoszone do ujęcia w wykazie środków niewygasających z upływem roku budżetowego, w zakresie środków otrzymanych od Ministra, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 10 grudnia danego roku, na właściwy rachunek bankowy wskazany przez Ministra, informując o tym Ministra w formie pisemnej.

Lp.	Opis czynności	Wykonawca czynności	Termin realizacji	Dokument wytworzony w ramach czynności	Uwagi
1.	<b>Otrzymuje</b> od IP i RF-I-PT materiały do sporządzenia informacji nt. środków z udzielonej dotacji celowej do ujęcia w wykazie wydatków BP., które nie wygasają z upływem roku budżetowego.....r	Stanowisko ds. prognozowania i rozliczeń	Termin zależny od terminu wskazania przez MliR formy w jakiej winna być sporządzona.	Informacja nt. środków z udzielonej dotacji celowej do ujęcia w wykazie wydatków BP., które nie wygasają z upływem roku budżetowego .....r. według wzoru określonego w piśmie IZ	- IP - RF-I-PT - RF-I-BR
2.	<b>Analizuje,</b> uwzględnia lub zgłasza uwagi w porozumieniu z Kierownikiem RF-I-BR	Stanowisko ds. prognozowania i rozliczeń	Niezwłocznie	Informacja nt. środków z udzielonej dotacji celowej do ujęcia w wykazie wydatków BP., które nie wygasają z upływem roku budżetowego.....r.	- RF-I-BR
3.	<b>Sporządza</b> informację nt. środków z udzielonej dotacji celowej do ujęcia w wykazie wydatków BP., które nie wygasają z upływem roku budżetowego.....r	Stanowisko ds. prognozowania i rozliczeń	Niezwłocznie	Informacja nt. środków z udzielonej dotacji celowej do ujęcia w wykazie wydatków BP., które nie wygasają z upływem roku budżetowego.....r.	- RF-I-BR

4.	<p><b>Weryfikuje</b> informację nt. środków z udzielonej dotacji celowej do ujęcia w wykazie wydatków BP., które nie wygasają z upływem roku budżetowego.....r</p> <p><b>Akceptuje</b> informację Jeśli <b>nie</b>: zgłasza uwagi i przejście do pkt. 2</p>	Kierownik RF-I-BR	Niezwłocznie	Informacja nt. środków z udzielonej dotacji celowej do ujęcia w wykazie wydatków BP., które nie wygasają z upływem roku budżetowego.....r.	- RF-I-BR - BF
5.	<p><b>Zatwierdza</b> informację nt. środków z udzielonej dotacji celowej do ujęcia w wykazie wydatków BP., które nie wygasają z upływem roku budżetowego.....r</p> <p>.. (zgodnie z obowiązującą uchwałą w sprawie upoważnienia do podpisywania dokumentów związanych z realizacją Aneksu nr 1 do Kontraktu terytorialnego dla Województwa Mazowieckiego) Jeśli <b>nie</b>: zgłasza uwagi i przejście do pkt. 2</p>	Zastępca Dyrektora RF/ Dyrektor RF	Niezwłocznie	Informacja nt. środków z udzielonej dotacji celowej do ujęcia w wykazie wydatków BP., które nie wygasają z upływem roku budżetowego.....r.	- RF-I-BR - MliR - BF - Zarząd Województwa
6.	<p><b>Przekazuje</b> informację nt. środków z udzielonej dotacji celowej do ujęcia w wykazie wydatków BP., które nie wygasają z upływem roku budżetowego.....r do MliR. Jeśli <b>nie</b>: zgłasza uwagi i przejście do pkt. 2</p>	Stanowisko ds. prognozowania i rozliczeń	Do 5-listopada	Informacja nt. środków z udzielone dotacji celowej do ujęcia w wykazie wydatków BP., które nie wygasają z upływem roku budżetowego.....r.	- RF-I-BR - MliR
7	<b>Archiwizuje</b> 1 kopię	Stanowisko ds. prognozowania i rozliczeń	Niezwłocznie	Informacja nt. środków z udzielone dotacji celowej do ujęcia w wykazie wydatków BP., które nie wygasają z upływem roku	- RF-I-BR

				budżetowego. .....r.	
8.	<b>Otrzymuje</b> od IP i RF-I-PT materiały do sporządzenia wniosku o uruchomienie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego.....r ..	Stanowisko ds. prognozowania i rozliczeń	Termin zależny od terminu wskazania przez MliR formy w jakiej winna być sporządzona.	Materiał zbiorczy do sporządzenia Wniosku o uruchomienie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w ramach RPO WM wraz z załącznikami nr. 21 oraz 22	- RF-I-BR - IP - RF-I-PT
9.	<b>Weryfikuje</b> formalnie, rachunkowo i merytorycznie materiały do sporządzenia wniosku o uruchomienie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego. <b>Analizuje</b> , uwzględnia lub zgłasza uwagi w porozumieniu z Kierownikiem RF-I-BR	Stanowisko ds. prognozowania i rozliczeń	Niezwłocznie	Wniosek o uruchomienie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w ramach RPO WM wraz z załącznikami Lista sprawdzająca nr. 21a oraz 22a	- RF-I-BR
10.	<b>Sporządza</b> wnioski o uruchomienie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego.....r ...	Stanowisko ds. prognozowania i rozliczeń	Niezwłocznie	Wniosek o uruchomienie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w ramach RPO WM wraz z załącznikami nr. 21 oraz 22	- RF-I-BR
11.	<b>Weryfikuje</b> wnioski o uruchomienie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego. <b>Akceptuje</b> prognozę Jeśli <b>nie</b> : zgłasza uwagi i przejście do pkt. 2	Kierownik RF-I-BR	Niezwłocznie	Wniosek o uruchomienie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w ramach RPO WM wraz z załącznikami	- RF-I-BR - BF - Zarząd Województwa
12.	<b>Zatwierdza</b> wnioski o uruchomienie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego. (zgodnie z obowiązującą uchwałą w sprawie upoważnienia do podpisywania dokumentów związanych z realizacją Aneksu nr 1 do Kontraktu terytorialnego dla	Zastępca Dyrektora RF/ Dyrektor RF	Niezwłocznie	Wniosek o uruchomienie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w ramach RPO WM wraz z załącznikami	- RF-I-BR - MliR - BF

	Województwa Mazowieckiego) Jeśli <b>nie</b> : zgłasza uwagi i przejście do pkt. 2				
13.	<b>Przekazuje</b> wnioski o uruchomienie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego. do MliR. Jeśli <b>nie</b> : zgłasza uwagi i przejście do pkt. 2	Stanowisko ds. prognozowania i rozliczeń	W terminie wskazanym przez IZ RPO WM, pozwalającym (w zależności od poziomu wydatkowania) na zachowanie płynności finansowej.	Wniosek o uruchomienie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w ramach RPO WM wraz z załącznikami nr. 21 oraz 22	- RF-I-BR - MliR
14.	<b>Archiwizuje</b> 1 kopię	Stanowisko ds. prognozowania i rozliczeń	Niezwłocznie	Wniosek o uruchomienie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w ramach RPO WM wraz z załącznikami nr. 21 oraz 22 Lista sprawdzająca załącznik nr. 21a i 22a	- RF-I-BR

#### 12.10. Procedura przygotowania wniosku o uruchomienie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego ..... r.

IZ RPO WM może przekazać Ministrowi w terminie do dnia 5 listopada danego roku budżetowego informację na temat wysokości środków z udzielonej dotacji celowej, które powinny zostać zgłoszone przez Ministra do ujęcia w wykazie wydatków budżetu państwa, które nie wygasają z upływem roku budżetowego, zgodnie z trybem określonym w art. 181 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

W zgłoszeniu odrębnie wykazywane są środki z transz dotacji celowej otrzymanych przez IZ RPO WM, a odrębnie środki z udzielonej dotacji nieotrzymane przez IZ RPO WM do dnia przekazania zgłoszenia do Ministra. IZ RPO WM zwraca środki zgłoszone do ujęcia w wykazie środków niewygasających z upływem roku budżetowego, w zakresie środków otrzymanych od Ministra, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 10 grudnia danego roku, na właściwy rachunek bankowy wskazany przez Ministra, informując o tym Ministra w formie pisemnej.

Lp	Opis czynności	Wykonawca czynności	Termin realizacji	Dokument wytworzony w ramach czynności	Uwagi
1.	<b>Otrzymuje</b> od IP i RF-I-PT materiały do sporządzenia informacji nt. środków z udzielonej dotacji celowej do ujęcia w	Stanowisko ds. prognozowania i rozliczeń	Termin zależny od terminu wskazania przez MliR formy w jakiej	Informacja nt. środków z udzielonej dotacji celowej do ujęcia w wykazie wydatków BP., które nie wygasają z	- IP - RF-I-PT - RF-I-BR

	wykazie wydatków BP., które nie wygasają z upływem roku budżetowego.....r.		winna być sporządzona.	upływem roku budżetowego .....r. według wzoru określonego w piśmie IZ	
2.	<b>Analizuje</b> , uwzględnia lub zgłasza uwagi w porozumieniu z Kierownikiem RF-I-BR	Stanowisko ds. prognozowania i rozliczeń	Niezwłocznie	Informacja nt. środków z udzielonej dotacji celowej do ujęcia w wykazie wydatków BP., które nie wygasają z upływem roku budżetowego.....r	- RF-I-BR
3.	<b>Sporządza</b> informację nt. środków z udzielonej dotacji celowej do ujęcia w wykazie wydatków BP., które nie wygasają z upływem roku budżetowego.....r.	Stanowisko ds. prognozowania i rozliczeń	Niezwłocznie	Informacja nt. środków z udzielonej dotacji celowej do ujęcia w wykazie wydatków BP., które nie wygasają z upływem roku budżetowego.....r	- RF-I-BR
4.	<b>Weryfikuje</b> informację nt. środków z udzielonej dotacji celowej do ujęcia w wykazie wydatków BP., które nie wygasają z upływem roku budżetowego.....r. <b>Akceptuje</b> informację Jeśli <b>nie</b> : zgłasza uwagi i przejście do pkt. 2	Kierownik RF-I-BR	Niezwłocznie	Informacja nt. środków z udzielonej dotacji celowej do ujęcia w wykazie wydatków BP., które nie wygasają z upływem roku budżetowego.....r	- RF-I-BR - BF
5.	<b>Zatwierdza</b> informację nt. środków z udzielonej dotacji celowej do ujęcia w wykazie wydatków BP., które nie wygasają z upływem roku budżetowego.....r.. (zgodnie z obowiązującą uchwałą w sprawie upoważnienia do podpisywania dokumentów związanych z realizacją Aneksu nr 1 do Kontraktu terytorialnego dla Województwa Mazowieckiego) Jeśli <b>nie</b> : zgłasza uwagi i przejście do	Zastępca Dyrektora RF/ Dyrektor RF	Niezwłocznie	Informacja nt. środków z udzielonej dotacji celowej do ujęcia w wykazie wydatków BP., które nie wygasają z upływem roku budżetowego.....r	- RF-I-BR - MliR - BF - Zarząd Województwa



	pkt. 2				
6.	<b>Przekazuje</b> informację nt. środków z udzielonej dotacji celowej do ujęcia w wykazie wydatków BP., które nie wygasają z upływem roku budżetowego.....r do MliR. Jeśli <b>nie</b> : zgłasza uwagi i przejście do pkt. 2	Stanowisko ds. prognozowani a i rozliczeń	Do 5-listopada	Informacja nt. środków z udzielone dotacji celowej do ujęcia w wykazie wydatków BP., które nie wygasają z upływem roku budżetowego.....r .	- RF-I-BR - MliR
7	<b>Archiwizuje</b> 1 kopię	Stanowisko ds. prognozowani a i rozliczeń	Niezwłocznie	Informacja nt. środków z udzielone dotacji celowej do ujęcia w wykazie wydatków BP., które nie wygasają z upływem roku budżetowego. ....r.	- RF-I-BR
8.	<b>Otrzymuje</b> od IP i RF-I-PT materiały do sporządzenia wniosku o uruchomienie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego.....r..	Stanowisko ds. prognozowani a i rozliczeń	Termin zależny od terminu wskazania przez MliR formy w jakiej winna być sporządzona.	Materiał zbiorczy do sporządzenia Wniosku o uruchomienie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w ramach RPO WM wraz z załącznikami nr. 21 oraz 22	- RF-I-BR - IP - RF-I-PT
9.	<b>Weryfikuje</b> formalnie, rachunkowo i merytorycznie materiały do sporządzenia wnioski o uruchomienie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego. <b>Analizuje</b> , uwzględnia lub zgłasza uwagi w porozumieniu z Kierownikiem RF-I-BR	Stanowisko ds. prognozowani a i rozliczeń	Niezwłocznie	Wniosek o uruchomienie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w ramach RPO WM wraz z załącznikami Lista sprawdzająca nr. 21a oraz 22a	- RF-I-BR
10.	<b>Sporządza</b> wnioski o uruchomienie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego.....r..	Stanowisko ds. prognozowani a i rozliczeń	Niezwłocznie	Wniosek o uruchomienie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w ramach RPO WM wraz z załącznikami nr. 21 oraz 22	- RF-I-BR
11.	<b>Weryfikuje</b> wnioski o uruchomienie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego.	Kierownik RF-I-BR	Niezwłocznie	Wniosek o uruchomienie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w	- RF-I-BR - BF - Zarząd Województwa

	<b>Akceptuje</b> prognozę Jeśli <b>nie</b> : zgłasza uwagi i przejście do pkt. 2			ramach RPO WM wraz z załącznikami	
12.	<b>Zatwierdza</b> wnioski o uruchomienie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego. (zgodnie z obowiązującą uchwałą w sprawie upoważnienia do podpisywania dokumentów związanych z realizacją Aneksu nr 1 do Kontraktu terytorialnego dla Województwa Mazowieckiego) Jeśli <b>nie</b> : zgłasza uwagi i przejście do pkt. 2	Zastępca Dyrektora RF/ Dyrektor RF	Niezwłocznie	Wniosek o uruchomienie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w ramach RPO WM wraz z załącznikami	- RF-I-BR - MliR - BF
13.	<b>Przekazuje</b> wnioski o uruchomienie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego. do MliR. Jeśli <b>nie</b> : zgłasza uwagi i przejście do pkt. 2	Stanowisko ds. prognozowani a i rozliczeń	W terminie wskazanym przez IZ RPO WM, pozwalającym (w zależności od poziomu wydatkowania ) na zachowanie płynności finansowej.	Wniosek o uruchomienie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w ramach RPO WM wraz z załącznikami nr. 21 oraz 22	- RF-I-BR - MliR
14.	<b>Archiwizuje</b> 1 kopię	Stanowisko ds. prognozowani a i rozliczeń	Niezwłocznie	Wniosek o uruchomienie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w ramach RPO WM wraz z załącznikami nr. 21 oraz 22 Lista sprawdzająca załącznik nr. 21a i 22a	- RF-I-BR

W przypadku ujęcia środków na realizację RPO w rozporządzeniu Rady Ministrów, wydanym na podstawie art. 181 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, Minister w terminie 10 dni roboczych od dnia wejścia rozporządzenia w życie przesyła do IZ RPO WM informację o wysokości środków RPO ujętych w wykazie wydatków niewygasających z upływem danego roku budżetowego. Środki ujęte w rozporządzeniu przekazywane są w ramach jednej transzy w terminie 10 dni roboczych od dnia złożenia przez IZ RPO WM poprawnego wniosku o uruchomienie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego, chyba że z wniosku o uruchomienie środków wynika niższa kwota.

12.11. Procedura sporządzania wniosku o rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem ..... r.

IZ RPO WM przekazuje Ministrowi wniosek dotyczący rozliczenia przekazanych środków, ujętych w rozporządzeniu Rady Ministrów, wydanym na podstawie art. 181 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, w terminie 14 dni od dnia określonego w tym rozporządzeniu. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 3k-1 i 3k-2 do Kontraktu. W przypadku zwrotu środków do 31 grudnia danego roku budżetowego po złożonym już rozliczeniu, IZ RPO WM przekazuje Ministrowi korektę wniosku dotyczącego rozliczenia przekazanych środków, ujętych w rozporządzeniu Rady Ministrów, wydanym na podstawie art. 181 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

Lp.	Opis czynności	Wykonawca czynności	Termin realizacji	Dokument wytworzony w ramach czynności	Uwagi
1.	<b>Otrzymuje</b> od IP i RF-I-PT oraz BF i OR materiały do sporządzenia załączników do wniosku o rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego - wyciągów z rachunków bankowych, potwierdzających dokonane operacje	Stanowisko ds. prognozowania i rozliczeń	W terminie wskazanym przez IZ RPO WM, pozwalającym na sprawne rozliczenie środków, zależnym od terminu wskazanego w ww. Rozporządzeniu Rady Ministrów	Zbiórca materiał do sporządzenia Wniosku o rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego wraz z załącznikiem nr. 24 i 25	- RF-I-BR
2.	<b>Analizuje</b> , uwzględnia lub zgłasza uwagi w porozumieniu z Kierownikiem RF-I-BR	Stanowisko ds. prognozowania i rozliczeń	Niezwłocznie	Zbiórca materiał do sporządzenia Wniosku o rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego wraz z Listą sprawdzającą załącznik nr. 25a	- RF-I-BR
3.	<b>Sporządza</b> wniosek o rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego	Stanowisko ds. prognozowania i rozliczeń	Niezwłocznie	Wniosek o rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego wraz z załącznikami Załącznik nr. 24 oraz 25	- RF-I-BR

4.	<b>Weryfikuje</b> wniosek o rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego. wraz z załącznikami <b>Akceptuje</b> wniosek Jeśli <b>nie</b> : zgłasza uwagi i przejście do pkt. 2	Kierownik RF-I-BR	Niezwłocznie	Wniosek o rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego wraz z załącznikami	- RF-I-BR
5.	<b>Zatwierdza</b> wniosek o rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego wraz z załącznikami (zgodnie z obowiązującą uchwałą w sprawie upoważnienia do podpisywania dokumentów związanych z realizacją Aneksu nr 1 do Kontraktu terytorialnego dla Województwa Mazowieckiego) Jeśli <b>nie</b> : zgłasza uwagi i przejście do pkt. 2	Zastępca Dyrektora RF/ Dyrektor RF do akceptacji Skarbnika Województwa	Niezwłocznie	Wniosek o rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego wraz z załącznikami	- RF-I-BR - MliR - BF - Zarząd Województwa
6.	<b>Przekazuje</b> wniosek o rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego wraz z załącznikami do akceptacji Skarbnika Województwa Jeśli <b>nie</b> : zgłasza uwagi i przejście do pkt. 2	Stanowisko ds. prognozowania i rozliczeń	Niezwłocznie	Wniosek o rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego wraz z załącznikami	- RF-I-BR - BF
7.	<b>Przekazuje</b> wniosek o rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego wraz z załącznikami do MliR oraz wiadomości Skarbnika Województwa Jeśli	Stanowisko ds. prognozowania i rozliczeń	Termin wskazany w Rozporządzeniu.	Wniosek o rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego wraz z załącznikami Załącznik nr. 24 oraz 25	- RF-I-BR - BF - MliR

	<b>nie:</b> zgłasza uwagi i przejście do pkt. 2				
8	<b>Archiwizuje</b> 1 kopię	Stanowisko ds. prognozowania i rozliczeń	Niezwłocznie	Wniosek o rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego wraz z załącznikami Załącznik nr. 24 oraz 25 wraz z listą sprawdzająca załącznik nr. 25a.	- RF-I-BR

## 12.12. Procedura uruchamiania przez IZ środków na realizację RPO WM

12.12.1. Procedura weryfikacji przez IZ wniosków IP o przekazanie środków pochodzących z dotacji celowej na realizację RPO WM oraz mechanizm ich przekazywania (projekty konkursowe i konkursowe ZIT).

Lp.	Opis czynności	Wykonawca czynności	Termin realizacji	Dokument wytworzony w ramach czynności	Uwagi
1.	<b>Otrzymuje</b> od IP <i>Wniosek o przekazanie środków finansowych pochodzących z dotacji celowej (współfinansowanie) na realizację wydatków w ramach RPO WM 2014-2020 w ramach EFS/EFRR, zwanego dalej Wnioskiem... załącznik nr. 1 lub Wniosek o przekazanie środków finansowych pochodzących z dotacji celowej (współfinansowanie) na realizację wydatków w ramach RPO WM 2014-2020 w ramach EFS/EFRR* - ZIT zwanego dalej Wnioskiem .... Załącznik nr. 2</i>	Stanowisko ds. prognozowania i rozliczeń	Niezwłocznie		Komórki powiązane IP

2.	<b>Weryfikuje</b> otrzymany <i>Wniosek...</i> pod kątem formalnym, merytorycznym, rachunkowym oraz dostępności środków dotacji celowej	Stanowisko ds. prognozowania i rozliczeń	Niezwłocznie	lista sprawdzająca (zał. nr. 3)	W przypadku negatywnej weryfikacji RF-I-BR odsyła <i>Wniosek...</i> do IP z prośbą o jego poprawę i przesłanie do ponownej weryfikacji w celu akceptacji IZ RPO WM, w terminie 1 dnia roboczego.
3.	<b>Weryfikuje i Zatwierdza</b> <i>Wniosek</i> Jeśli <b>nie</b> : zgłasza uwagi i przejście do pkt. 2	Kierownik RF-I-BR	Niezwłocznie	lista sprawdzająca (zał. nr 3)	RF-I-BR
4.	<b>Akceptuje</b> <i>Wniosek...</i> Jeśli <b>nie</b> : zgłasza uwagi i przejście do pkt. 2	Zastępca Dyrektora RF/ Dyrektor RF	Niezwłocznie		<i>RF-I-BR</i> RF / RF -I W przypadku informacji o braku środków dotacji celowej zweryfikowany i zaakceptowany <i>Wniosek</i> pozostaje w RF-I-BR do czasu uzyskania z BF informacji o wpływie środków dotacji celowej do IZ RPO WM i następnie przekazywany jest do BF w celu realizacji.
5.	<b>Przekazuje</b> zaakceptowany <i>Wniosek...</i> do BF	Stanowisko ds. prognozowania i rozliczeń	Niezwłocznie		<i>RF-I-BR</i> BF
6.	<b>Otrzymuje od RF</b> zaakceptowany <i>Wniosek ...</i> oraz weryfikuje w zakresie zgodności z planem finansowym oraz dostępności środków finansowych	Stanowisko ds. płatności	Niezwłocznie		BF/WR W przypadku stwierdzenia przez BF.WR błędów, <i>Wniosek ...</i> niezwłocznie jest zwracany do RF.
7.	Przekazanie środków dotacji celowej (współfinansowanie) na wskazane we <i>Wniosku ...</i> rachunki bankowe IP	Stanowisko ds. płatności	Niezwłocznie	Wyciąg bankowy	BF/WR
8.	Ujęcie operacji w ewidencji księgowej na właściwych kontach	Stanowisko ds. płatności	Niezwłocznie	Księga rachunkowa UMWM	BF/WR

księgowych				
------------	--	--	--	--

12.12.2. Procedura weryfikacji przez IZ wniosków IP o przekazanie środków pochodzących z dotacji celowej na realizację RPO WM oraz mechanizm ich przekazywania (projekty pozakonkursowe).

Lp.	Opis czynności	Wykonawca czynności	Termin realizacji	Dokument wytworzony w ramach czynności	Uwagi
1.	<b>Otrzymuje</b> od IP <i>Wniosek o przekazanie środków finansowych pochodzących z dotacji celowej (współfinansowanie) na realizację wydatków w ramach RPO WM 2014-2020 w ramach EFS/EFRR* - projekt pozakonkursowy, zwanego dalej Wnioskiem... załącznik nr. 4</i>	Stanowisko ds. prognozowania i rozliczeń	Niezwłocznie		Komórki powiązane IP
2.	<b>Weryfikuje</b> otrzymany <i>Wniosek...</i> pod kątem formalnym, merytorycznym, rachunkowym oraz dostępności środków dotacji celowej	Stanowisko ds. prognozowania i rozliczeń	Niezwłocznie	Lista sprawdzająca (zał. nr. 5)	W przypadku negatywnej weryfikacji RF-I-BR odsyła <i>Wniosek...</i> do IP z prośbą o jego poprawę i przestanie do ponownej weryfikacji w celu akceptacji IZ RPO WM, w terminie 1 dnia roboczego.
3.	<b>Weryfikuje i Zatwierdza</b> <i>Wniosek</i> Jeśli <b>nie</b> : zgłasza uwagi i przejście do pkt. 2	Kierownik RF-I-BR	Niezwłocznie	Lista sprawdzająca (zał. nr. 5)	RF-I-BR
4.	<b>Akceptuje</b> <i>Wniosek...</i> Jeśli <b>nie</b> : zgłasza uwagi i przejście do pkt. 2	Zastępca Dyrektora RF/ Dyrektor RF	Niezwłocznie		<i>RF-I-BR</i> RF / RF -I W przypadku informacji o braku środków dotacji celowej zweryfikowany i zaakceptowany <i>Wniosek</i> pozostaje w RF-I-BR do czasu

					uzyskania z BF informacji o wpływie środków dotacji celowej do IZ RPO WM i następnie przekazywany jest do BF w celu realizacji.
5.	<b>Przekazuje</b> zaakceptowany Wniosek... do BF	Stanowisko ds. prognozowania i rozliczeń	Niezwłocznie		RF-I-BR BF
6.	<b>Otrzymuje od RF</b> zaakceptowany Wniosek ... oraz weryfikuje w zakresie zgodności z planem finansowym oraz dostępności środków finansowych. Otrzymane dokumenty podlegają weryfikacji w zakresie wykorzystania środków w ramach limitu przyznanego Zarządowi WM.	Stanowisko ds. płatności	Niezwłocznie		BF/WR W przypadku stwierdzenia przez BF.WR błędów, <i>Wniosek ...</i> niezwłocznie jest zwracany do RF.
7.	Złożenie <i>Zlecenia płatności w zakresie środków europejskich</i> w BGK	Stanowisko ds. płatności (BF.WR w imieniu Zarządu Województwa Mazowieckiego)	Niezwłocznie	Zlecenie płatności	Zlecenie może być złożone wyłącznie w okresach składania zleceń, określonych przez BGK w <i>Terminarzu płatności środków europejskich</i>
8.	Otrzymanie z BGK środków europejskich	Stanowisko ds. płatności	Niezwłocznie	Wyciąg bankowy	BF/WR Otrzymanie środków jest możliwe wyłącznie w terminach określonych przez BGK w <i>Terminarzu płatności środków europejskich</i>
9.	Przekazanie środków europejskich i środków dotacji celowej (współfinansowanie) przy projektach, w których występuje współfinansowanie	Stanowisko ds. płatności	Niezwłocznie	Wyciąg bankowy	BF/WR, podmiot realizujący Projekt w imieniu Samorządu Województwa



	podmiotowi realizującemu Projekt w imieniu Samorządu Województwa (jednostce budżetowej)				(jednostka budżetowa)
10.	Ujęcie operacji w ewidencji księgowej na właściwych kontach księgowych	Stanowisko ds. płatności	Niezwłocznie	Księga rachunkowa UMWM	BF/WR,
11.	Ujęcie w KSI (SIMIK 07-13) daty przekazania środków w sytuacji przekazania środków europejskich i współfinansowanych podmiotowi realizującemu projekt własny IZ RPO WM.	Stanowisko ds. płatności	Niezwłocznie	Wyciąg bankowy, wydruk z systemu BGK-ZLECENIA	BF/WR

12.12.3. Procedura weryfikacji przez IZ wniosków Beneficjentów Pomocy technicznej o przekazanie środków pochodzących z dotacji celowej w ramach RPO WM oraz mechanizm ich przekazywania – (Pomoc techniczna).

Lp.	Opis czynności	Wykonawca czynności	Termin realizacji	Dokument wytworzony w ramach czynności	Uwagi
1.	<b>Otrzymuje</b> od IP <i>Wniosek o przekazanie środków finansowych pochodzących z dotacji celowej (współfinansowanie) na realizację wydatków w ramach RPO WM 2014-2020 w ramach EFS/EFRR* - projekt pozakonkursowy, zwanego dalej Wnioskiem... załącznik nr. 4</i>	Stanowisko ds. prognozowania i rozliczeń	Niezwłocznie		Komórki powiązane IP
2.	<b>Weryfikuje</b> otrzymany <i>Wniosek...pod kątem formalnym, merytorycznym, rachunkowym oraz dostępności środków dotacji celowej</i>	Stanowisko ds. prognozowania i rozliczeń	Niezwłocznie	Lista sprawdzająca (zał. nr. 5)	W przypadku negatywnej weryfikacji RF-I-BR odsyła <i>Wniosek...do IP z prośbą o jego poprawę i przesłanie do ponownej weryfikacji w celu akceptacji IZ RPO WM, w</i>

					terminie 1 dnia roboczego.
3.	<b>Weryfikuje i Zatwierdza Wniosek</b> Jeśli <b>nie</b> : zgłasza uwagi i przejście do pkt. 2	Kierownik RF-I-BR	Niezwłocznie	Lista sprawdzająca (zał. nr. 5)	RF-I-BR
4.	<b>Akceptuje Wniosek...</b> Jeśli <b>nie</b> : zgłasza uwagi i przejście do pkt. 2	Zastępca Dyrektora RF/ Dyrektor RF	Niezwłocznie		<i>RF-I-BR</i> RF / RF -I W przypadku informacji o braku środków dotacji celowej zweryfikowany i zaakceptowany <i>Wniosek</i> pozostaje w RF-I-BR do czasu uzyskania z BF informacji o wpływie środków dotacji celowej do IZ RPO WM i następnie przekazywany jest do BF w celu realizacji.
5.	<b>Przekazuje</b> zaakceptowany <i>Wniosek...</i> do BF	Stanowisko ds. prognozowania i rozliczeń	Niezwłocznie		<i>RF-I-BR</i> BF
6.	<b>Otrzymuje od RF</b> zaakceptowany <i>Wniosek ...</i> oraz weryfikuje w zakresie zgodności z planem finansowym oraz dostępności środków finansowych. Otrzymane dokumenty podlegają weryfikacji w zakresie wykorzystania środków w ramach limitu przyznanego Zarządowi WM.	Stanowisko ds. płatności	Niezwłocznie		BF/WR W przypadku stwierdzenia przez BF.WR błędów, <i>Wniosek ...</i> niezwłocznie jest zwracany do RF.
7.	<i>Złożenie Zlecenia płatności w zakresie środków europejskich</i> w BGK	Stanowisko ds. płatności (BF.WR w imieniu Zarządu Województwa Mazowieckiego)	Niezwłocznie	Zlecenie płatności	Zlecenie może być złożone wyłącznie w okresach składania zleceń, określonych przez BGK w <i>Terminarzu</i>

					<i>płatności środków europejskich</i>
8.	Otrzymanie z BGK środków europejskich	Stanowisko ds. płatności	Niezwłocznie	Wyciąg bankowy	BF/WR Otrzymanie środków jest możliwe wyłącznie w terminach określonych przez BGK w <i>Terminarzu płatności środków europejskich</i>
9.	Przekazanie środków europejskich i środków dotacji celowej (współfinansowanie) przy projektach, w których występuje współfinansowanie podmiotowi realizującemu Projekt w imieniu Samorządu Województwa (jednostce budżetowej)	Stanowisko ds. płatności	Niezwłocznie	Wyciąg bankowy	BF/WR, podmiot realizujący Projekt w imieniu Samorządu Województwa (jednostka budżetowa)
10.	Ujęcie operacji w ewidencji księgowej na właściwych kontach księgowych	Stanowisko ds. płatności	Niezwłocznie	Księga rachunkowa UMWM	BF/WR,
11.	Ujęcie w KSI (SIMIK 07-13) daty przekazania środków w sytuacji przekazania środków europejskich i współfinansowanych podmiotowi realizującemu projekt własny IZ RPO WM.	Stanowisko ds. płatności	Niezwłocznie	Wyciąg bankowy, wydruk z systemu BGK-ZLECENIA	BF/WR

### 12.13. Procedura weryfikacji danych wprowadzonych do SL2014 w modułach: Wnioski o płatność, Kontrole oraz ROP

Procedura polega na bieżącym weryfikowaniu Wniosków o płatność, informacji w module Kontrole i ROP, wprowadzanych do SL2014. Na podstawie raportu wygenerowanego z systemu pracownik ds. poświadczania wydatków (jako pierwsza para oczu) weryfikujący Wnioski o płatność, w celu dodatkowego upewnienia się, że wydatki te są prawidłowe (tj. poniesione m.in. zgodnie z zasadami kwalifikowalności wydatków), może prosić

o wyjaśnienia oraz przedstawienie, zarówno przez IP, RF-II-PT, RF-II-EFRR, jak i beneficjenta, wybranej dokumentacji dotyczącej określonego wydatku lub może tę dokumentację zweryfikować w siedzibie IP, IZ RPO WM, bądź w siedzibie beneficjenta. Podczas weryfikacji wniosków o płatność pracownik uwzględnia również dane ujęte w module Kontrole i ROP, które są wcześniej odrębnie weryfikowane przez innego pracownika. Inny pracownik ds. poświadczania wydatków na bieżąco analizuje wyniki kontroli i audytów, wstępnych ustaleń administracyjnych, raportów i zestawień dotyczących nieprawidłowości, otrzymywanych od RF-I-SE. Na ich podstawie weryfikuje dane wprowadzone do SL2014 przez IP oraz RF-II-PT i RF-II-EFRR, w celu zapewnienia wiarygodności i rzetelności danych w Deklaracjach wydatków składanych do IC. Na podstawie wygenerowanego raportu uzyskuje informacje o nowych Kartach informacyjnych kontroli oraz o kwotach odzyskanych/wycofanych nie ujętych jeszcze w żadnej Deklaracji wydatków / Zestawieniu wniosków o płatność oraz kwot odzyskanych/wycofanych możliwych do ujęcia w Deklaracji wydatków od IZ do IC. W oparciu o raport weryfikuje kompletność danych, ze szczególnym uwzględnieniem poprawności wyliczenia nieprawidłowości (w KIK) oraz uzupełnienia danych w polu „Opis” i „Uwagi” w Karcie obciążenia w ROP.

Dla każdego Wniosku o płatność, Karty informacyjnej kontroli i Karty informacyjnej obciążenia oraz zwrotu formułowane są ewentualne uwagi, które wysyłane są zbiorczo na roboczo do IP, RF-II-PT i RF-II-EFRR, w postaci elektronicznej. Uwagi są archiwizowane na wspólnym dysku Wydziału. Uzyskane odpowiedzi są następnie weryfikowane przez pracowników Wydziału, co znajduje odzwierciedlenie w pliku z uwagami.

#### 12.14. Procedura weryfikacji Deklaracji wydatków od IP do IZ oraz Zestawień wydatków

Procedura realizowana na podstawie *Wytycznych MIR w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020*.

IZ RPO WM może dokonywać poświadczania wydatków poniesionych na Program po spełnieniu następujących warunków:

- zaakceptowaniu RPO WM 2014-2020 przez KE;
- otrzymaniu desygnacji, po spełnieniu warunków określonych w załączniku XIII do rozporządzenia ogólnego;
- informowaniu IC o wszelkich zmianach decyzji Komisji w sprawie wkładu funduszy w RPO WM 2014-2020.

Deklaracje wydatków sporządzane są odrębnie dla każdego funduszu. Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych składa Deklaracje wydatków dla Osi priorytetowych I – VII oraz IX i X, natomiast Wojewódzki Urząd Pracy dla Osi priorytetowej VIII.

Biuro ds. Pomocy Technicznej (RF-II-PT) składa Zestawienie wniosków o płatność oraz kwot odzyskanych/wycofanych możliwych do ujęcia w Deklaracji wydatków od IZ do IC w ramach Osi priorytetowej XI, a Wydział Zarządzania EFRR (RF-II-EFRR) Zestawienie wniosków o płatność oraz kwot odzyskanych/wycofanych możliwych do ujęcia w Deklaracji wydatków od IZ do IC w ramach instrumentów finansowych (IF). Deklaracje wydatków oraz Zestawienia wniosków składane są okresowo co miesiąc. W przypadku, gdy w danym okresie rozliczeniowym nie zostaną poniesione żadne wydatki mające potwierdzenie w SL2014, IP biorące udział w procesie certyfikacji, składają jedynie stosowne *Oświadczenie*, zgodne ze wzorem określonym przez IZ RPO WM Natomiast RF-II-PT oraz RF-II-EFRR informują mailem Wydział Zarządzania Finansowego RPO WM (RF-I-ZF) o braku możliwych do poświadczania wniosków o płatność.

W celu zminimalizowania ryzyka certyfikacji do KE wydatków poniesionych w sposób nieprawidłowy, niezgodny z zasadami realizacji Programu, RF-I-ZF w ramach procesu poświadczania wydatków może przeprowadzać weryfikację dokumentacji związanej

z poświadczonymi lub przygotowywanymi do poświadczania wydatkami przez cały okres realizacji Programu, na każdym jego etapie. Weryfikacje wydatków mogą być przeprowadzane również jako weryfikacje ponowne, m.in. w związku z zaistnieniem okoliczności, które mogłyby wskazywać na poświadczenie do KE wydatków poniesionych w sposób nieprawidłowy. Również w sytuacjach powzięcia przez pracownika wykonującego czynności związane z poświadczaniem wydatków, informacji o przedstawieniu przez beneficjenta we *Wniosku o płatność* wydatków, które mogły zostać poniesione niezgodnie z zasadami realizacji Programu, możliwe jest przeprowadzanie czynności wyjaśniających przez tego pracownika, w celu zmniejszenia ryzyka rozliczenia takich wydatków i zatwierdzenia ich we wniosku, a także zminimalizowania negatywnych skutków dla beneficjenta, związanych z wykryciem nieprawidłowości na późniejszym etapie (Deklaracja do IC, kontrole wewnętrzne, zewnętrzne).

Zarówno Deklaracje wydatków, jak i Zestawienia wniosków składane są do 25 dnia po upływie okresu, którego dotyczą. Przewiduje się również możliwość składania Deklaracji wydatków / Zestawienia wniosków w innym terminie (wcześniejszym lub późniejszym). Każdorazowo termin zostaje określony przez IZ RPO WM.

IP wprowadzają do SL2014 Deklaracje wydatków za dany okres, zgodnie z Instrukcją użytkownika SL2014. W dniu zmiany w SL2014 statusu Deklaracji wydatków na *Przekazana* IP przesyła do IZ RPO WM pismo przewodnie wraz z wyjaśnieniem przyczyn nieujęcia w Deklaracji wydatków kwot odzyskanych/wycofanych zarejestrowanych w okresie za jaki składana jest Deklaracja wydatków, wydrukowaną Deklarację wydatków o statusie *Przekazana* oraz wydruk z raportu Oracle BIEE dotyczący kwot odzyskanych/wycofanych ujętych w Deklaracji wydatków (jeśli wystąpią). Natomiast RF-II-PT i RF-II-EFRR przekazuje jedynie Zestawienie wniosków. Każda strona dokumentu przekazanego w formie papierowej powinna być parafowana i opieczetowana (pieczęcią imienną wskazującą zajmowane stanowisko) przez osobę upoważnioną w IP (zgodnie z Kartą wzorów podpisów), a w przypadku RF-II-PT i RF-II-EFRR przez Kierownika Biura/Wydziału lub osobę zastępującą Kierownika. Ponadto IP wraz z Deklaracją wydatków przekazuje wydruk z ewidencji księgowej potwierdzającej ujęcie w księgach rachunkowych IP płatności dokonanych ze środków współfinansowania (pomoc publiczna) w ramach Wniosków o płatność ujętych w Deklaracji wydatków oraz kopie wyciągów bankowych potwierdzających wypłaty środków współfinansowania, w przypadku projektów objętych pomocą publiczną, w których nie wypłacono jeszcze środków EFRR (w SL2014 nie ma jeszcze wprowadzonej daty zapłaty). Natomiast w przypadku projektów własnych wyciągi bankowe dotyczące wypłaty środków współfinansowania są pozyskiwane od RF-I-BR. W Deklaracji wydatków IP ujmuje również wydatki poniesione na projekty państwowych jednostek budżetowych, w przypadku których nie ma przepływów finansowych.

Do 7 dnia po okresie, którego dotyczy Deklaracja wydatków, zarówno IP, jak i RF-II-PT oraz RF-II-EFRR przesyłają do RF-I-ZF roboczą wersję Zestawienia wniosków oraz kwot odzyskanych/wycofanych, które planowane są do ujęcia w Deklaracji wydatków lub Zestawieniu wniosków. Po wyjaśnieniu z IP / RF-II-PT / RF-II-EFRR wszystkich wątpliwości dotyczących danych ujętych w Zestawieniach, wyznaczony pracownik ds. poświadczania wydatków przygotowuje na ich podstawie roboczą wersję Deklaracji wydatków od IZ do IC w formie Zestawienia wniosków i przekazuje ją do IC między 10 a 15 każdego miesiąca. W trybie roboczym wyjaśniane są z IC wszystkie wątpliwości odnośnie wydatków ujętych w roboczej wersji dokumentu. Tryb roboczy kończy się w momencie wyjaśnienia wszelkich wątpliwości i złożenia papierowej wersji Deklaracji wydatków przez IP oraz Zestawienia wniosków przez RF-II-PT i RF-II-EFRR. Pracownik ds. poświadczania wydatków dla danego Działania sprawdza, czy wszystkie Wnioski o płatność oraz kwoty odzyskane/wycofane zostały ujęte w dokumencie. W przypadku Wniosków o płatność oraz kwot odzyskanych/wycofanych, które nie znalazły się w Deklaracji wydatków lub Zestawieniu wniosków za okres którego dotyczą, są one weryfikowane w momencie ich ujęcia w kolejnej Deklaracji wydatków lub Zestawieniu wniosków. Następnie pracownik ten wypełnia listę sprawdzającą i przekazuje ją do pracownika ds. poświadczania wydatków weryfikującego Deklarację wydatków i Zestawienia wniosków w zakresie wszystkich Osi priorytetowych,

będącego tzw. drugą parą oczu w procesie weryfikacji. Równolegle pracownik ds. poświadczania wydatków weryfikuje dane wprowadzone do systemu SL2014 w module *Kontrola i Rejestr Obciążeń na Projekcie*, mogące mieć wpływ na poprawność zatwierdzonych wniosków o płatność. Następnie wypełnia listę sprawdzającą i przekazuje ją do pracownika ds. poświadczania wydatków weryfikującego Deklarację wydatków i Zestawienia wniosków w zakresie wszystkich Osi priorytetowych, będącego tzw. drugą parą oczu w procesie weryfikacji.

Weryfikując Deklarację wydatków i Zestawienie wniosków pracownik na stanowisku ds. poświadczania wydatków wypełnia listę sprawdzającą uwzględniając informacje zawarte w listach sprawdzających dla poszczególnych Działań oraz kwot odzyskanych/wycofanych. Następnie wypełniana jest lista sprawdzająca stanowiąca podsumowanie weryfikacji Deklaracji wydatków i Zestawienia wniosków i zatwierdzająca Deklarację wydatków oraz Zestawienia wniosków.

Listy sprawdzające Zał. ...3, 4 i 5 są akceptowane przez Kierownika Wydziału Zarządzania Finansowego RPO WM, natomiast lista sprawdzająca Zał.... 6 jest wstępnie akceptowana przez Kierownika Wydziału Zarządzania Finansowego RPO WM i zatwierdzana przez Dyrektora / Zastępcę Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich.

Na podstawie otrzymanej Deklaracji wydatków oraz Zestawienia wniosków, wyznaczony pracownik ds. poświadczania wydatków tworzy w SL2014 Deklarację wydatków od IZ do IC (odrębnie dla każdego funduszu). Jako materiał pomocniczy, generuje raport z Oracle BIEE. W przypadku, gdy IZ RPO WM stwierdzi wątpliwe wydatki w ramach wniosków o płatność oraz kwot odzyskanych/wycofanych ujętych w przekazanej Deklaracji wydatków oraz Zestawieniu wniosków, może dokonać ich wyłączenia. Musi jednak uzasadnić przyczynę wycofania tego wniosku lub kwoty odzyskanej/wycofanej. Może również ująć w swojej Deklaracji wydatków inne wydatki, nie ujęte w przekazanej Deklaracji wydatków / Zestawieniu wniosków. W przypadku Deklaracji wydatków zapis ten znajdzie swoje odzwierciedlenie w SL2014, natomiast RF-II-PT i RF-II-EFRR powiadamiane są o tym fakcie mailowo. W takim przypadku nie ma konieczności wycofywania Deklaracji wydatków od IP do IZ w SL2014. W systemie zostają zachowane wszystkie wersje Deklaracji wydatków (przesłane i korygowane) wraz z uzasadnieniem korekty.

Dopuszcza się możliwość poprawiania/uzupełniania Deklaracji wydatków przez IP, a Zestawienia wniosków przez RF-II-PT i RF-II-EFRR w trybie roboczym. Do dokonywania oczywistych sprostowań, poprawiania omyłek i błędów pisarskich w dokumencie Dyrektor jednostki upoważnia osoby, których podpis widnieje w Karcie wzorów podpisów.

Kiedy z powodów technicznych nie jest możliwe sporządzenie i przesłanie Deklaracji wydatków za pośrednictwem SL2014, stosuje się procedurę postępowania w przypadku zgłoszenia awarii SL2014 przez Użytkowników I, określoną w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej*. W przypadku potwierdzenia awarii, zgodnie z ww. procedurą, IP zobowiązana jest do poinformowania IZ RPO WM, jeśli stwierdzone problemy mogą mieć potencjalny wpływ na proces certyfikacji. W takim przypadku IZ RPO WM zmienia termin przekazania Deklaracji wydatków. IZ RPO WM może też dopuścić składanie Deklaracji wydatków w inny, określony przez siebie sposób. Zakres danych ujętych w Deklaracji wydatków nieskładanych za pośrednictwem SL2014 powinien być tożsamy z zakresem danych zawartych w modułach obsługujących proces certyfikacji w ramach SL2014. Deklaracje sporządzone w ten sposób powinny zostać wprowadzone do SL2014 niezwłocznie po ustaniu awarii.

Deklaracje wydatków oraz Zestawienia wniosków (egzemplarze pozostające w IZ RPO WM) wraz z oryginałami list sprawdzających są przechowywane w RF-I-ZF i archiwizowane. W procesie weryfikacji Deklaracji wydatków i Zestawień wniosków wykorzystywane są także informacje wyników audytów, kontroli przeprowadzonych przez IA, IP, NIK i inne służby kontrolne oraz KE. Informacje zgromadzone w SL2014 wykorzystywane będą przy tworzeniu: Deklaracji wydatków, Rejestru wydatków, Wydatków w podziale na osie priorytetowe/działania/poddziałania, Rejestru kwot odzyskanych, Kwot odzyskanych w podziale na osie priorytetowe/działania/poddziałania, Rejestru kwot wycofanych, Kwot

wycofanych w podziale na osie priorytetowe/działania/poddziałania, Rejestru obciążeń na projekcie.

W procesie weryfikacji Deklaracji wydatków i Zestawienia wniosków, procedura przebiega w następujący sposób:

Lp.	Opis czynności	Wykonawca czynności	Termin realizacji	Dokument wytworzony w ramach czynności	Uwagi
1	Pozyskanie (odrębnie dla każdego funduszu): - od IP roboczej wersji Zestawienia wydatków na poziomie wdrażanych Osi priorytetowych, - od RF-II-PT roboczej wersji Zestawienia wniosków w zakresie pomocy technicznej, - od RF-II-EFRR roboczej wersji Zestawienia wniosków w zakresie instrumentów finansowych.	IP, RF-II-PT, RF-II-EFRR, RF-I-ZF		Zestawienia wniosków	
	Weryfikacja, w trybie roboczym, wniosków o płatność oraz kwot odzyskanych i wycofanych ujętych w Zestawieniach wniosków	IP, RF-II-PT, RF-II-EFRR, RF-I-ZF, IC	Do 24 dnia po okresie, którego dotyczy Zestawienie wniosków	Tabela uwag	Pracownik weryfikując wnioski o płatność ujęte w Zestawieniach sprawdza je pod kątem zgodności danych zawartych w SL2014. Weryfikacji podlegają również dane wprowadzone do modułu Kontrole i ROP.
	Przekazanie Deklaracji wydatków od IP oraz Zestawień wniosków od RF-II-PT oraz RF-II-EFRR do RF-I-ZF	IP, RF-II-PT, RF-II-EFRR, RF-I-ZF	Do 25 dnia po okresie, którego dotyczy Deklaracja wydatków i Zestawienie wniosków	Deklaracja wydatków w SL2014	
	Weryfikacja formalna, rachunkowa i merytoryczna wniosków o płatność, kwot odzyskanych/wycofanych ujętych w Deklaracji wydatków od IP oraz Zestawieniu wniosków od RF-II-PT oraz RF-II-EFRR (pierwsza para oczu)	RF-I-ZF		Listy sprawdzające	
	Weryfikacja formalna, rachunkowa i merytoryczna Deklaracji wydatków od IP oraz Zestawień wniosków od RF-II-PT oraz RF-II-	RF-I-ZF		Listy sprawdzające	W przypadku konieczności wyłączenia z Deklaracji wydatków lub Zestawienia wniosków

	EFRR (druga para oczu)				jakiegokolwiek wniosku o płatność lub kwoty odzyskanej/wycofanej, obejmującej wątpliwe wydatki, IZ RPO WM informuje o tym IP lub RF-II-PT lub RF-II-EFRR
	Zatwierdzenie Deklaracji wydatków od IP oraz Zestawień wniosków od RF-II-PT oraz RF-II-EFRR	RF-I-ZF	Do 27 dnia po okresie, którego dotyczy Deklaracja wydatków lub Zestawienie wniosków	Lista sprawdzająca zatwierdzona Deklaracja wydatków IP w SL2014	
	Archiwizacja dokumentów wraz z wypełnionymi listami sprawdzającymi	RF-I-ZF		Deklaracja wydatków od IP do IZ, Zestawienia wniosków, listy sprawdzające	Zgodnie z przepisami unijnymi oraz instrukcją kancelaryjną

W przypadku nieotrzymania wymaganej Deklaracji wydatków lub Zestawienia wniosków w określonym terminie, RF-I-ZF przygotowuje pismo do IP / mail do RF-II-PT lub RF-II-EFRR, na temat niedotrzymania terminu złożenia dokumentu i konieczności złożenia go w jak najszybszym terminie. Pismo przesyłane jest również w formie elektronicznej. IZ RPO WM wyznacza termin, nie później jednak niż 3 dni robocze na przesłanie wymaganego dokumentu.

IP sporządza Deklaracje wydatków w oparciu o wnioski o płatność beneficjentów, według procedury określonej w Instrukcji Wykonawczej IP. Analogicznie, Zestawienie wniosków RF-II-PT i RF-II-EFRR sporządza w oparciu o wnioski o płatność beneficjentów, według procedury określonej w Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WM.

## 12.15. Procedura sporządzania i przekazywania Deklaracji wydatków od IZ do IC

Po wyjaśnieniu z IP / RF-II-PT / RF-II-EFRR wszystkich wątpliwości dotyczących danych ujętych w Zestawieniach, wyznaczony pracownik ds. poświadczania wydatków przygotowuje na ich podstawie roboczą wersję Deklaracji wydatków od IZ do IC w formie Zestawienia wniosków i przekazuje ją do IC między 10 a 15 każdego miesiąca. W trybie roboczym wyjaśniane są z IC wszystkie wątpliwości odnośnie wydatków ujętych w roboczej wersji dokumentu.

Deklaracja wydatków od IZ do IC sporządzana jest odrębnie dla każdego funduszu, na podstawie zatwierdzonej Deklaracji wydatków od IP do IZ oraz Zestawienia wniosków od RF-II-PT i RF-II-EFRR. Przekazywany przez IZ RPO WM dokument składa się z: pisma przewodniego wraz z wyjaśnieniem przyczyn nieujęcia w Deklaracji wydatków kwot odzyskanych/wycofanych zarejestrowanych w okresie za jaki składana jest Deklaracja wydatków (jeśli kwoty odzyskane/wycofane zostały zarejestrowane, ale nie zostały ujęte w Deklaracji wydatków), wydrukowanej Deklaracji wydatków o statusie *Przekazana* oraz



wydruku z raportu Oracle BIEE dotyczącego kwot odzyskanych/wycofanych ujętych w Deklaracji wydatków.

Jeżeli RF-I-ZF otrzyma od Departamentu Kontroli informację o oszacowaniu wartości nieprawidłowości systemowej wówczas, zgodnie z art. 144 i 145 rozporządzenia ogólnego pomniejsza o tę wartość Deklarację wydatków od IZ do IC.

Lp.	Opis czynności	Wykonawca czynności	Termin realizacji	Dokument wytworzony w ramach czynności	Uwagi
1	Sporządzenie Deklaracji wydatków od IZ do IC (odrębnie dla każdego funduszu)	RF-I-ZF		Deklaracja wydatków w SL2014	
2	Wygenerowanie raportu z Oracle BIEE	RF-I-ZF	Następnego dnia po wprowadzeniu Deklaracji wydatków do SL2014	Raport	
3	Sprawdzenie poprawności sporządzenia Deklaracji wydatków	RF-I-ZF		Lista sprawdzająca	
4	Zatwierdzenie przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora RF Karty Informacyjnej Deklaracji wydatków od IZ do IC o statusie „W trakcie przygotowania”	RF-I-ZF		Karta Informacyjna Deklaracji wydatków od IZ do IC o statusie „W trakcie przygotowania”. Po wstępnym zatwierdzeniu Zmiana statusu Deklaracji wydatków w SL2014 na „Przekazana”	W przypadku zgłoszenia uwag przez osoby upoważnione do podpisania dokumentu do wyniku jego weryfikacji, powrót do ponownej weryfikacji dokumentów w zależności od rodzaju uwag.
5	Przygotowanie dokumentów przekazywanych wraz z Deklaracją wydatków od IZ do IC i podpisanie ich	RF-I-ZF		Pismo przewodnie, Deklaracja wydatków od IZ do IC, raport dot. kwot odzyskanych/wycofanych. Lista sprawdzająca.	Dokument podpisują osoby upoważnione przez ZWM na podstawie uchwały.
6	Przekazanie Deklaracji wydatków od IZ do IC	RF-I-ZF	Do 30 dnia po okresie, którego dotyczy Deklaracja wydatków		
7	Archiwizacja dokumentów wraz z wypełnionymi listami	RF-I-ZF		Deklaracja wydatków od IZ do IC, listy sprawdzające	Zgodnie z przepisami unijnymi oraz

	sprawdzającymi				instrukcją kancelaryjną
--	----------------	--	--	--	-------------------------

W przypadku, gdy IC stwierdzi wątpliwe wydatki w ramach wniosków o płatność oraz kwot odzyskanych/wycofanych ujętych w przekazanej Deklaracji wydatków od IZ do IC, może dokonać ich wyłączenia. Musi jednak uzasadnić przyczynę wycofania tego wniosku lub kwoty odzyskanej/wycofanej. Może również ująć w swojej Deklaracji wydatków inne wydatki, nie ujęte w przekazanej Deklaracji wydatków. Zapis ten znajdzie swoje odzwierciedlenie w SL2014. W takim przypadku nie ma konieczności wycofywania Deklaracji wydatków od IZ do IC w SL2014. W systemie zostają zachowane wszystkie wersje Deklaracji wydatków (przesłane i korygowane) wraz z uzasadnieniem korekty. Dopuszcza się możliwość poprawiania/uzupełniania Deklaracji wydatków przez IZ RPO WM w trybie roboczym. Zarząd Województwa, w drodze uchwały, upoważnia osoby do dokonywania oczywistych sprostowań, poprawiania omyłek i błędów pisarskich w dokumencie.

Kiedy z powodów technicznych nie jest możliwe sporządzenie i przesłanie Deklaracji wydatków za pośrednictwem SL2014, stosuje się procedurę postępowania w przypadku zgłoszenia awarii SL2014 przez Użytkowników I, określoną w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej*. W przypadku potwierdzenia awarii, zgodnie z ww. procedurą, IZ RPO WM zobowiązana jest do poinformowania IC, jeśli stwierdzone problemy mogą mieć potencjalny wpływ na proces certyfikacji. W takim przypadku IC zmienia termin przekazania Deklaracji wydatków. IC może też dopuścić składanie Deklaracji wydatków w inny, określony przez siebie sposób. Zakres danych ujętych w Deklaracji wydatków nieskładanych za pośrednictwem SL2014 powinien być tożsamy z zakresem danych zawartych w modułach obsługujących proces certyfikacji w ramach SL2014. Deklaracje sporządzone w ten sposób powinny zostać wprowadzone do SL2014 niezwłocznie po ustaniu awarii.

Deklaracje wydatków od IZ do IC wraz z oryginałami list sprawdzających są przechowywane w RF-I-ZF i archiwizowane.

Przewiduje się również możliwość składania przez IZ RPO WM Deklaracji wydatków od IZ do IC w innym trybie niż określony w *Wytycznych MIR w zakresie warunków certyfikacji ...* Każdorazowo termin zostaje uzgodniony przez IZ RPO WM z IC.

IZ samodzielnie podejmuje decyzje w zakresie formy składania deklaracji przez instytucje podległe.

Deklaracje wydatków składane są okresowo w ramach roku obrachunkowego od 1 lipca do 30 czerwca, z wyjątkiem pierwszego roku obrachunkowego, w odniesieniu do którego oznacza on okres od rozpoczęcia kwalifikowalności wydatków (1 stycznia 2014 r.) do 30 czerwca 2015 r. Ostatni Wniosek o płatność okresową za dany rok obrachunkowy składany jest przez IC do KE do 31 lipca.

## 12.16. Procedura sporządzania i przekazywania Deklaracji zarządczej

Począwszy od 2016 roku, w terminie do 15 stycznia każdego roku IZ RPO WM składa do IC Deklarację zarządczą, zgodnie ze wzorem określonym w Rozporządzeniu wykonawczym Komisji (UE) 2015/207 z dnia 20 stycznia 2015 r. ustanawiającym szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzoru sprawozdania z postępów, formatu dokumentu służącego przekazywaniu informacji na temat dużych projektów, wzorów wspólnego planu działania, sprawozdań z wdrażania w ramach celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia”, deklaracji zarządczej, strategii audytu, opinii audytowej i rocznego sprawozdania z kontroli oraz metodyki przeprowadzania analizy kosztów i korzyści, a także zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1299/2013 w odniesieniu do wzoru sprawozdań z wdrażania w ramach celu „Europejska współpraca terytorialna”. W dokumencie znajduje się potwierdzenie, że:

- informacje zawarte w ramach okresowych Deklaracji wydatków są prawidłowo przedstawione, kompletne i dokładne,
- wydatki zostały wykorzystane zgodnie z przeznaczeniem określonym w przepisach sektorowych,
- wprowadzone systemy kontroli dają niezbędne gwarancje legalności i prawidłowości operacji podstawowych.

Po przygotowaniu Deklaracji zarządczej jest ona parafowana przez pracownika ds. poświadczania wydatków oraz Kierownika RF-I-ZF, a następnie przekazywana do IC.

#### 12.17. Procedura monitorowania wydatków zgodnie z zasadą n+3 w celu uniknięcia automatycznego anulowania przez KE zobowiązań

Zasada n+3 jest jedną z podstawowych reguł zarządzania finansowego funduszami pomocowymi Unii Europejskiej. Instytucja Zarządzająca RPO WM monitoruje wydatki zgodnie z zasadą n+3 na podstawie danych wygenerowanych z SL2014 dotyczących: wniosków o dofinansowanie projektu, umów/decyzji o dofinansowanie, wniosków o płatność, *Deklaracji wydatków od IZ do IC*, *Prognozy wniosków o płatność* oraz danych pozyskanych z IP, RF-II-PT oraz RF-II-EFRR m. in. na temat: wniosków o dofinansowanie projektów, projektów kluczowych, zaliczek przekazanych beneficjentom w ramach projektów, wniosków o płatność i wniosków o płatność zaliczkową złożonych przez beneficjentów oraz w oparciu o dane dotyczące alokacji środków na Program.

RF-I-BR monitoruje wydatki w ramach RPO WM za pomocą sporządzanych co miesiąc, ze stanem na koniec poprzedniego miesiąca, tabel monitoringowych oraz przeprowadza analizę postępu finansowego w ramach Programu w oparciu o ww. dokumenty, uwzględniając zasadę n+3. Sporządzona analiza przekazywana jest do RF-I-ZF i stanowi informację wspomagającą proces decyzyjny.

Monitorowanie wydatków zgodnie z ww. zasadą przez IZ RPO WM umożliwi również kontrolowanie poziomu kwot wypłaconych przez KE w całym okresie programowania dla każdej Osi priorytetowej RPO WM na takim poziomie, aby wypłacone kwoty nie przekraczały maksymalnej kwoty pomocy określonej w decyzji KE.

#### 12.18. Procedura monitorowania realizacji RPO WM 2014-2020 za pomocą tabel monitoringowych.

Tabele monitoringowe sporządzane są oddzielnie dla EFS i EFRR w celu monitorowania:

- poziomu zaangażowania alokacji, poziomu oszczędności;
- procesu kontraktacji (poziom, dynamika);
- liczby i wartości wniosków o płatność;
- poziomu wykorzystania środków w ramach RPO WM 2014-2020 wydatkowanych w danym roku budżetowym oraz narastająco;
- ZIT;
- wykorzystania alokacji;
- projektów pozakonkursowych (własnych Samorządu Województwa);
- poziomu wykorzystania środków budżetu państwa.

L p.	Opis czynności	Wykonawca czynności	Termin realizacji	Dokument wytworzony w ramach czynności	Uwagi
1.	-Wygenerowanie danych z CST (SL-2014) i LSI;	Stanowisko ds.	Raz w miesiącu ze	Raport wg stanu, którego	

	-pozyskanie z IP i innych jednostek organizacyjnych danych niezbędnych do sporządzenia tabel monitoringowych; -pozyskanie danych z innych źródeł	monitorowania i analiz, IP	stanem na poprzedni miesiąc/ w zależności od potrzeb	dotyczą tabel monitoringowe (wersja elektroniczna)	
2.	Sporządzenie tabel monitoringowych zawierających dane dotyczące: - zaangażowania alokacji, poziomu oszczędności, - podpisanych umów, - wniosków o płatność, - ZIT; - projektów pozakonkursowych, - poziomu wykorzystania środków budżetu państwa.	Stanowisko ds. monitorowania i analiz	Raz w miesiącu/ w zależności od potrzeb	Tabele monitoringowe sporządzane w formie elektronicznej	
3.	Przesłanie tabel monitoringowych do: - Członka Zarządu nadzorującego Departament RF, - Dyrektora RF, - Zastępcy Dyrektora RF nadzorującego Wydział BR-I.	BR-I	niezwłocznie		Tabele przesyłane są w formie elektronicznej

### 12.19. Procedura działania w przypadku wystąpienia zagrożenia anulowania zobowiązań przez Komisję Europejską w związku z zasadą n+3

Niniejsza procedura jest powiązana z procedurą „monitorowania zasady n+3 w celu uniknięcia automatycznego anulowania przez KE zobowiązań”. Anulowanie zobowiązania przez Komisję Europejską polega na wycofaniu tej części zobowiązania, która nie została wykorzystana na początkową i roczną płatność zaliczkową oraz płatności okresowe do dnia 31 grudnia trzeciego roku budżetowego następującego po roku, w którym podjęto zobowiązanie budżetowe w ramach RPO WM 2014-2020, lub w odniesieniu do której wniosek o płatność sporządzony zgodnie z art. 131 rozporządzenia ogólnego nie został przesłany zgodnie z art. 135. Efektem anulowania zobowiązań jest zmniejszenie finansowego wkładu Wspólnoty o stosowne kwoty. W celu zminimalizowania ryzyka wystąpienia anulowania zobowiązania IZ RPO WM przeprowadza analizę postępu finansowego w ramach Programu raz na kwartał.

W przypadku, gdy w wyniku monitorowania wydatków zgodnie z zasadą n+3, IZ RPO WM (RF-I-ZF) stwierdzi, że istnieje niebezpieczeństwo utraty środków, zwraca się pisemnie do IP z prośbą o wyjaśnienie przyczyn wskazujących na niebezpieczeństwo utraty środków zgodnie z zasadą n+3. W przypadku gdy RF-II-PT lub RF-II-EFRR nie realizują planowo przyjętych prognoz wniosków o płatność do KE w swoim zakresie, RF-I-ZF zwraca się mailem z prośbą o podanie przyczyn braku realizacji założonych prognoz wniosków o płatność. Jednocześnie RF-I-ZF prosi o zaproponowanie działań naprawczych oraz wskazanie terminu ich podjęcia przez ww. uczestników procesu wdrażania RPO WM, w celu uniknięcia utraty środków.

IP / RF-II-PT / RF-II-EFRR przekazuje do RF-I-ZF informację o podjętych działaniach, które wyeliminują zagrożenie utraty środków i umożliwią zachowanie ww. zasady.

Lp.	Opis czynności	Wykonawca czynności	Termin realizacji	Dokument wytworzony w ramach czynności	Uwagi
1	Monitorowanie wydatków zgodnie z zasadą n+3	RF-I-ZF	raz na kwartał	Raporty z Oracle BIEE	
2	Zdiagnozowanie możliwości utraty środków	RF-I-ZF			
3	Przygotowanie pisma do IP, maila do RF-II-PT / RF-II-EFRR	RF-I-ZF	Bez zbędnej zwłoki	Pismo do IP, mail do RF-II-PT / RF-II-EFRR	
4	Analiza informacji uzyskanych od IP, RF-II-PT, RF-II-EFRR	RF-I-ZF	Bez zbędnej zwłoki		Informacje od IP, RF-II-PT oraz RF-II-EFRR przekazane zostają do innych Wydziałów RF celem ustalenia dalszego postępowania mającego na celu realizację zasady n+3.
5	Przygotowanie informacji na ZWM dotyczącej podjętych działań	RF-I-ZF	Bez zbędnej zwłoki	Informacja na ZWM	Informacja powinna zawierać analizę sytuacji oraz proponowane działania naprawcze

Jeżeli RF-I-ZF stwierdzi, że pomimo podjęcia odpowiednich działań przez IP / RF-II-PT / RF-II-EFRR nadal istnieje możliwość utraty środków, wówczas wnioskuje do Komitetu Monitorującego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego o realokację środków między Osiami priorytetowymi.

W przypadku, gdy niebezpieczeństwo utraty środków zostanie zidentyfikowane przez IC / IKPC, wówczas procedura przebiega w ww. sposób, a o podjętych działaniach IZ RPO WM informuje IC / IKPC niezwłocznie po przyjęciu informacji przez ZWM.

### 13. Procesy dotyczące nieprawidłowości

Za wykrywanie i raportowanie o nieprawidłowościach w ramach RPO WM odpowiedzialne są IZ RPO WM oraz IP. Naruszenia prawa są również stwierdzane i zgłaszane przez podmioty zewnętrzne uczestniczące lub nie uczestniczące w procesie wdrażania bądź kontroli funduszy strukturalnych. W przypadku wykrycia lub uzyskania zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia wystąpienia nieprawidłowości, zobowiązane są do niezwłocznego przekazania odpowiednich informacji do IZ RPO. Na podstawie otrzymanych wyników kontroli organów zewnętrznych stwierdzających wystąpienie naruszenia przepisów prawa lub innych zgłoszeń, IZ dokonuje oceny, czy wykryte przez organ naruszenie stanowi nieprawidłowość w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1303/2013, a następnie kwalifikuje nieprawidłowość jako podlegającą lub nie podlegającą raportowaniu. Ocena kwalifikacji naruszenia prawa następuje poprzez kontrolę na miejscu lub na

dokumentach, jednakże każdorazowo ustalenia innych instytucji potwierdzone są własnymi czynnościami kontrolnymi. Dopiero dokument sporządzony przez IZ/ IP po zakończeniu działań kontrolnych stanowi wstępne ustalenie administracyjne. Dokonanie tzw. wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego, czyli stwierdzenie wystąpienia nieprawidłowości, wiąże się z koniecznością podjęcia działań korygujących, polegających na pomniejszeniu wydatków kwalifikowalnych we wniosku beneficjenta o płatność lub na nałożeniu korekty finansowej.

Zgodnie z rozporządzeniem 1303/2013, IZ powiadamia Komisję o nieprawidłowościach przekraczających 10 000 EUR tytułem wkładu z funduszy polityki spójności, z wyjątkiem przypadków:

- a) gdy nieprawidłowość polega jedynie na niewykonaniu, w całości lub w części operacji objętej dofinansowanym programem operacyjnym z powodu upadłości beneficjenta;
- b) zgłoszonych dobrowolnie przez beneficjenta Instytucji Zarządzającej / Instytucji Certyfikującej, zanim którakolwiek z tych instytucji wykryje nieprawidłowość, zarówno przed wypłaceniem wkładu publicznego, jak i po nim;
- c) które zostały wykryte i skorygowane przez Instytucję Zarządzającą / Instytucję Certyfikującą zanim włączono stosowne wydatki do zestawienia wydatków przedkładanego Komisji.

Informowaniu KE o nieprawidłowościach służy IMS (*Irregularity Management System*) – system uruchomiony przez Komisję Europejską w celu umożliwienia państwom członkowskim wywiązywania się z obowiązku informowania o nieprawidłowościach.

Nieprawidłowości nieprzekraczające 10 000 EUR oraz stanowiące wyjątek od informowania KE ujmowane są w tzw. zestawieniach nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE i przekazywane do wiadomości Instytucji Certyfikującej.

Dla nieprawidłowości finansowych, IZ RPO WM prowadzi rejestr nieprawidłowości. Informacje o nieprawidłowościach podlegają ochronie i są gromadzone, przetwarzane i wykorzystywane „wyłącznie do użytku służbowego”.

### 13.1. Procedura informowania KE o nieprawidłowościach stwierdzonych/ potwierdzonych przez IP

Informowanie o nieprawidłowościach podlegających raportowaniu do KE stwierdzonych przez

IP prowadzone jest w formie elektronicznej, w systemie IMS. IP przesyła w systemie IMS do IZ:

- bieżące raporty o nieprawidłowościach w terminie 10 dni kalendarzowych od daty dokonania wstępnego ustalenia administracyjnego
- kwartalne raporty o nieprawidłowościach/ raporty o działaniach następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowościami zgłoszonymi do KE w terminie 20 dni od zakończenia kwartału.

Lp	Opis czynności	Wykonawca czynności	Termin realizacji	Dokument wytworzony w ramach czynności	Uwagi
1	Weryfikacja przesłanych w systemie IMS raportów o nieprawidłowościach	RF-I-SE	Niezwłocznie, w terminie umożliwiającym przesłanie przez IZ w systemie IMS		W przypadku wykrycia błędów, IZ cofa raport w systemie IMS podając przyczynę cofnięcia. IP przesyła

			zatwierdzonego o raportu dotyczącego nieprawidłowości do MF-R		poprawiony raport – powtórzenie czynności z pkt 1. W przypadku niewłaściwej kwalifikacji nieprawidłowości, odrzucony przez IZ w systemie IMS raport podlega usunięciu.
2	Przesłanie zatwierdzonych raportów do MF-R w systemie IMS	RF-I-SE	Raport pierwszy w sprawie/ następczy – w ciągu 40 dni kalendarzowych od zakończenia kwartału. Raport bieżący - niezwłocznie, nie później niż w ciągu 30 dni kalendarzowych od daty wstępnego ustalenia administracyjnego i/lub sądowego.	Raport(y) o nieprawidłowościach	W przypadku wykrycia błędów, MF-R cofa raport na poziom IP wskazując przyczyny cofnięcia. IP sporządza i przesyła poprawiony raport – następnie przejście do pkt 1. Zatwierdzony przez MF-R raport jest przesyłany do OLAF.

### 13.2. Procedura informowania o nieprawidłowościach niepodlegających raportowaniu do KE (tzw. zestawienia kwartalne)

Informacje nt. nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE, przekazywane są przez IZ RPO WM do IC w postaci zestawień nieprawidłowości zapisanych na nośniku danych. Zestawienie nieprawidłowości za dany kwartał IZ RPO WM przygotowuje na podstawie kwartalnego zestawienia nieprawidłowości otrzymanego z IP wraz z dokumentami źródłowymi oraz na podstawie własnych danych i zgłoszeń nieprawidłowości.

IP przekazuje do IZ zestawienia nieprawidłowości w ciągu 40 dni kalendarzowych od zakończenia kwartału. W razie niewystąpienia w danym kwartale nieprawidłowości, IP informuje o tym fakcie IZ (RF-II-KE) drogą elektroniczną. Kwartalne zestawienie nieprawidłowości wypełnia się narastająco, zawiera informacje aktualne na dzień sporządzenia dokumentu.

Lp.	Opis czynności	Wykonawca czynności	Termin realizacji	Dokument wytworzony w ramach czynności	Uwagi
1	Weryfikacja otrzymanego od IP kwartalnego zestawienia nieprawidłowości (zgodnie z zasadą dwóch par oczu)	RF-I-SE	Niezwłocznie po otrzymaniu zestawienia od IP	Lista sprawdzająca	W przypadku wykrycia błędów, IZ RPO WM przesyła uwagi elektronicznie, a IP

					sporządza i przesyła korektę zestawienia – powtórzenie czynności z pkt 1.
2	Sporządzenie zbiorczego zestawienia nieprawidłowości na podstawie zatwierdzonego zestawienia IP i informacji własnych IZ RPO WM	RF-I-SE	W czasie umożliwiającym przekazanie zestawienia zgodnie z pkt 3	Zbiorcze kwartalne zestawienie nieprawidłowości w wersji elektronicznej	
3	Przekazanie do wiadomości IC kwartalnego zestawienia nieprawidłowości sporządzonego na podstawie zatwierdzonego zestawienia IP i informacji IZ RPO WM	RF-I-SE Dyrektor RF	W ciągu 65 dni kalendarzowych od zakończenia kwartału.	Pismo przekazujące zestawienie	

### 13.3. Procedura dotycząca weryfikacji zgłaszanych naruszeń i informowania o nieprawidłowościach stwierdzonych przez IZ

W przypadku wykrycia lub pozyskania bezpośrednio przez IZ informacji o wystąpieniu nieprawidłowości, IZ dokonuje jej kwalifikacji pod kątem konieczności zgłoszenia jej do KE. W przypadku wykrycia przez IZ lub uzyskania podejrzenia popełnienia nadużycia finansowego (oszustwa) IZ niezwłocznie informuje o tym fakcie organy ścigania. W przypadku naruszeń dotyczących Priorytetu XI – Pomoc Techniczna, IZ sporządza odpowiednio raport lub ujmuje nieprawidłowość w zbiorczym zestawieniu (patrz – *Procedura informowania o nieprawidłowościach niepodlegających raportowaniu do KE (tzw. zestawienia kwartalne)*). Jeżeli naruszenia dotyczą osi priorytetowych I – X, IZ przekazuje informację o wystąpieniu nieprawidłowości do właściwej IP.

Lp.	Opis czynności	Wykonawca czynności	Termin realizacji	Dokument wytworzony w ramach czynności	Uwagi
1	Wpłynięcie do RF-I-SE informacji o uzasadnionym podejrzeniu naruszenia prawa	Pracownicy UMWM, IP, podmiot zewnętrzny, organy ścigania, instytucje kontrolne, inne	Niezwłocznie po pozyskaniu informacji nt. naruszenia	Informacja o naruszeniu prawa/ zawiadomienie organu/ inne zgłoszenie	
2	Przeprowadzenie postępowania	RF-I-SE	Niezwłocznie, ale w terminie,	Ustalenie dot. zgłoszonego	Np. pozyskanie



	wyjaśniającego w związku z wpływaniem informacji o uzasadnionym podejrzeniu naruszenia prawa		który umożliwi dokładne wyjaśnienie sprawy	naruszenia (potwierdzenie lub niepotwierdzenie wystąpienia naruszenia prawa)/ pismo przekazujące informację o naruszeniu do IP celem	dodatkowych informacji/ dokumentów od IP, zlecenie kontroli doraźnej, powiadomienie organów ścigania, bezpośredni kontakt z beneficjentem. W przypadku potwierdzenia naruszenia w ramach osi Pomoc Techniczna – przejście do pkt 3, w przypadku pozostałych osi priorytetowych – przekazanie informacji do właściwej IP, następnie ewentualne przejście do procedur 1.1 lub 1.2.
3	Kwalifikacja nieprawidłowości pod kątem konieczności informowania KE	RF-I-SE	W terminie umożliwiającym sporządzenie raportu do KE lub ujęcia w zestawieniu nieprawidłowości	Raport w systemie IMS/ ujęcie w zestawieniu	W przypadku konieczności sporządzenia raportu – przejście do pkt 4, natomiast w razie ujmowania w zestawieniu – przejście do procedury 1.2 (pkt 2).
4	Sporządzenie i przesłanie do MF-R w systemie IMS raportu o nieprawidłowościach	RF-I-SE	W ciągu 40 dni kalendarzowych od zakończenia kwartału. Raport bieżący - niezwłocznie, nie później niż w ciągu 30 dni kalendarzowych od daty wstępnego ustalenia administracyjnego i/lub	Raport o nieprawidłowościach	W przypadku wykrycia błędów, MF-R cofa raport do IZ wskazując przyczyny cofnięcia i prośbę o jego poprawienie. Zatwierdzony przez MF-R raport jest przesyłany do OLAF.

			sądowego.		
5	Monitorowanie usuwania nieprawidłowości zgłoszonej do KE i innych działań następczych mających wpływ na informacje zawarte w wysłanym raporcie	RF-I-SE RF, IP	Na bieżąco	Raport z działań następczych w systemie IMS	Raporty o działaniach następczych sporządza się jedynie w sytuacjach określonych w PION w terminie 40 dni kalendarzowych od zakończenia kwartału.

#### 13.4. Procedura postępowania w przypadku braku nowych nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE

Lp.	Opis czynności	Wykonawca czynności	Termin realizacji	Dokument wytworzony w ramach czynności	Uwagi
1	Przesłanie do MF-R informacji nt. braku nowych nieprawidłowości (lub braku zgłoszeń dotyczących nowych naruszeń)	RF-I-SE	Do 40 dni kalendarzowych od zakończenia każdego kwartału.	Informacja o braku nieprawidłowości w danym kwartale	W przypadku niezgłaszania przez IP w danym kwartale nieprawidłowości, informuje o tym fakcie IZ drogą mailową – informacja przesyłana jest na pocztę LO.

#### 13.5. Procedura monitorowania usuwania nieprawidłowości i analiza informacji o nieprawidłowościach

IZ prowadzi rejestr nieprawidłowości, natomiast postępowania związane z usuwaniem nieprawidłowości stwierdzonych przez IP i odzyskiwaniem środków podlegających zwrotowi (w tym postępowania windykacyjne) prowadzi w całości IP według procedur określonych w Instrukcji Wykonawczej IP.

Lp.	Opis czynności	Wykonawca czynności	Termin realizacji	Dokument wytworzony w ramach czynności	Uwagi
1	Wprowadzenie do rejestru informacji nt. nieprawidłowości na	RF-I-SE	Na bieżąco	Rejestr nieprawidłowości	

	podstawie raportów i kwartalnych zestawień nieprawidłowości sporządzonych przez IZ i IP			ści	
2	Monitorowanie usuwania nieprawidłowości na podstawie raportów o działaniach następczych, kwartalnych zestawień, otrzymanych informacji, danych pozyskanych z KSI itp., aż do całkowitego usunięcia nieprawidłowości	RF-I-SE	Na bieżąco	Zaktualizowane informacje w rejestrze nt. nieprawidłowości	

### 13.6. Procedura sporządzania decyzji administracyjnej w II instancji po wniesieniu przez Beneficjenta odwołania od decyzji wydanej przez Instytucję Pośredniczącą

Instytucje Pośredniczące, w ramach zadań powierzonych w drodze Porozumień w sprawie realizacji RPO WM na lata 2014-2020, wykonują zadania związane z odzyskiwaniem kwot podlegających zwrotowi, w tym wydają decyzje administracyjne, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (dalej ufp), w szczególności na podstawie art. 207 ust. 9, art. 189 ust. 3b, art. 61 i art. 64 ustawy o finansach publicznych, oraz w związku z tymi przepisami na podstawie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa. Od decyzji wydanych przez IP przysługuje Beneficjentowi odwołanie do Instytucji Zarządzającej – Zarządu Województwa Mazowieckiego, które należy wnieść w terminie 14 dni od doręczenia decyzji, za pośrednictwem organu, który decyzję wydał. Jeśli odwołanie zostanie złożone w terminie i właściwa IP uzna, że odwołanie zasługuje na uwzględnienie w całości, może wydać nową decyzję, w której uchyli lub zmieni zaskarżoną decyzję (art. 132 § 1 Kpa). Jeżeli natomiast organ, który wydał decyzję uzna, że brak jest przesłanek do zmiany decyzji, przekazuje do RF odwołanie wraz z całością akt sprawy i stanowiskiem odnośnie argumentów podniesionych w odwołaniu, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

Po rozpatrzeniu odwołania RF przygotowuje decyzję organu II instancji, w której:

- 1) utrzymuje w mocy zaskarżoną decyzję (art. 138 § 1 ust. 1 Kpa,) albo
- 2) uchyła zaskarżoną decyzję w całości albo w części i w tym zakresie orzeka co do istoty sprawy albo uchylając tę decyzję – umarza postępowanie I instancji w całości albo w części (art. 138 § 1 ust. 2 Kpa), albo
- 3) umarza postępowanie odwoławcze (art. 138 § 1 ust. 3 Kpa), albo
- 4) uchyła zaskarżoną decyzję w całości i przekazuje sprawę do ponownego rozpatrzenia organowi pierwszej instancji (art. 138 § 2 Kpa).

Decyzje Zarządu Województwa Mazowieckiego są wydawane i podpisywane jednoosobowo przez Dyrektora RF lub Zastępcę Dyrektora RF na podstawie odrębnych uchwał Zarządu Województwa Mazowieckiego w sprawie upoważnienia do wydawania decyzji

administracyjnych, postanowień, zawiadomień i zaświadczeń w imieniu Zarządu Województwa Mazowieckiego w sprawach prowadzonych w ramach RPO WM. Wszelkie działania oraz zasady procedowania w toku postępowań administracyjnych reguluje szczegółowo Kodeks postępowania administracyjnego.

Lp.	Opis czynności	Wykonawca czynności	Termin realizacji	Dokument wytworzony w ramach czynności	Uwagi
1	Rozpatrywanie odwołania i akt sprawy otrzymanych od IP	RF-I-SE	W terminie umożliwiającym wydanie decyzji w terminie wynikającym z Kpa (miesiąc od dnia otrzymania odwołania)	Projekt decyzji administracyjnej	W przypadku, gdy sprawa nie może zostać załatwiona w terminie, należy przygotować zawiadomienie o wydłużeniu terminu na rozpatrzenie odwołania i wskazać nowy termin załatwienia sprawy (lp 2). W innym przypadku, przejść do lp 3.
2	Sporządzenie zawiadomienia o przedłużeniu terminu na rozpatrzenie odwołania i wydanie decyzji	RF-I-SE, radca prawny, Dyrektor RF lub Zastępca Dyrektora RF działający z upoważnieniem Zarządu WM	Przed upływem miesiąca od otrzymania odwołania, jeśli niemożliwe jest wydanie w terminie decyzji organu II instancji	Zawiadomienie na podstawie art. 36 § 1 Kpa	Zawiadomienie przesyłane jest do Strony za zwrotnym potwierdzeniem odbioru i do wiadomości do właściwej IP
3	Sporządzenie zawiadomienia o zamiarze zakończenia postępowania administracyjnego i możliwości wypowiedzenia się co do zebranych dowodów i materiałów przed wydaniem decyzji	RF-I-SE, radca prawny, Dyrektor RF lub Zastępca Dyrektora RF działający z upoważnieniem Zarządu WM	W terminie umożliwiającym przekazanie decyzji zgodnie z Kpa lub zgodnie z terminem wskazanym w zawiadomieniu o przedłużeniu terminu	Zawiadomienie na podstawie art. 10 § 1 Kpa	Zawiadomienie przesyłane jest do Strony za zwrotnym potwierdzeniem odbioru
4	Sporządzenie decyzji administracyjnej	RF-I-SE, radca prawny, Dyrektor RF lub Zastępca Dyrektora RF działający z upoważnieniem Zarządu WM	j.w.	Decyzja administracyjna	Decyzja przesyłana jest za zwrotnym potwierdzeniem odbioru do Beneficjenta i do właściwej IP celem monitorowania zwrotu środków i ewentualnej windykacji środków. Na decyzję Zarządu WM przysługuje skarga do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego

					składana za pośrednictwem organu w terminu 30 dni od doręczenia decyzji – w takim przypadku lp. 5.
5	Przygotowanie odpowiedzi na skargę do WSA i uchwały Zarządu WM w ww. sprawie	RF-I-SE, radca prawny, Zastępca Dyrektora RF, Dyrektor RF, Wydział Zarządu, Zarząd WM	W terminie umożliwiającym przekazanie skargi z odpowiedzią i aktami sprawy do WSA w terminie do 30 dni od otrzymania skargi	Uchwała Zarządu Województwa Mazowieckiego, odpowiedź na skargę	Kopia skargi, niezwłocznie po jej otrzymaniu, przekazywana jest do właściwej IP celem prowadzenia postępowań egzekucyjnych związanych z odzyskiwaniem kwot podlegających zwrotowi. Skarga wraz z odpowiedzią i aktami sprawy jest przekazywana do WSA za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

### 13.7. Procedura sporządzania decyzji administracyjnych w sprawie zwrotu środków w ramach inicjatyw JESSICA i JEREMIE

Departament Kontroli, w przypadku niezrealizowania zaleceń pokontrolnych dotyczących zwrotu środków w projektach, w których występują Instrumenty Finansowe (realizowane w ramach inicjatyw Jessica lub Jeremie), kieruje do RF wniosek o wszczęcie postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu środków. Wraz z wnioskiem przekazuje dokumentację dotyczącą sprawy. RF, na podstawie ww. wniosku i przekazanych akt sprawy, prowadzi postępowanie administracyjne w sprawie zwrotu środków na podstawie art. 207 ufp, zakończone decyzją administracyjną, wydawaną i podpisywaną jednoosobowo przez Dyrektora RF lub Zastępcę Dyrektora RF na podstawie odrębnych uchwał Zarządu Województwa Mazowieckiego w sprawie upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień, zawiadomień i zaświadczeń w imieniu Zarządu Województwa Mazowieckiego w sprawach prowadzonych w ramach RPO WM. Od decyzji przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do IZ RPO WM, składany w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji Beneficjentowi. Kolejne postępowanie prowadzi RF, z zastrzeżeniem przepisu art. 24 § 1 pkt 5 Kpa dotyczącego wyłączenia pracownika, co dotyczy również osoby podpisującej drugą decyzję, wydawaną analogicznie na podstawie ww. upoważnień. Procedura jest podobna, jak ww. procedura sporządzania decyzji administracyjnej w II instancji po wniesieniu przez Beneficjenta odwołania od decyzji wydanej przez Instytucję Pośredniczącą.

Wszelkie działania oraz zasady procedowania w toku postępowań administracyjnych reguluje szczegółowo Kodeks postępowania administracyjnego.

Lp.	Opis czynności	Wykonawca czynności	Termin realizacji	Dokument wytworzony w ramach	Uwagi
-----	----------------	---------------------	-------------------	------------------------------	-------

				<b>czynności</b>	
1	Otrzymanie wniosku o wszczęcie postępowania administracyjnego wraz z aktami sprawy	KO, RF-I-SE	Po upływie terminu realizacji zaleceń pokontrolnych	Zawiadomienie o wszczęciu postępowania administracyjnego na podstawie art. 61 § 1 i § 4 Kpa	Zawiadomienie przesyłane jest do Beneficjenta za zwrotnym potwierdzeniem odbioru .
2	Prowadzenie postępowania administracyjnego	RF-I-SE	W terminie umożliwiającym wydanie decyzji w terminie wynikającym z Kpa (miesiąc lub dwa miesiące w przypadku sprawy skomplikowanej, od wszczęcia postępowania)	Projekt decyzji administracyjnej	W przypadku, gdy sprawa nie może zostać załatwiona w terminie, należy przygotować zawiadomienie o wydłużeniu terminu na wydanie decyzji i wskazać nowy termin załatwienia sprawy (lp 3). W innym przypadku, przejść do lp 4.
3	Sporządzenie zawiadomienia o przedłużeniu terminu na wydanie decyzji	RF-I-SE, radca prawny, Dyrektor RF lub Zastępca Dyrektora RF działający z upoważnieniem Zarządu WM	Przed upływem terminu, o którym mowa w pkt 2	Zawiadomienie na podstawie art. 36 § 1 Kpa	Zawiadomienie przesyłane jest do Strony za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
4	Sporządzenie zawiadomienia o zamiarze zakończenia postępowania administracyjnego i możliwości wypowiedzenia się co do zebranych dowodów i materiałów przed wydaniem decyzji	RF-I-SE, radca prawny, Dyrektor RF lub Zastępca Dyrektora RF działający z upoważnieniem Zarządu WM	W terminie umożliwiającym przekazanie decyzji zgodnie z Kpa lub zgodnie z terminem wskazanym w zawiadomieniu o przedłużeniu terminu	Zawiadomienie na podstawie art. 10 § 1 Kpa	Zawiadomienie przesyłane jest do Strony za zwrotnym potwierdzeniem odbioru
5	Sporządzenie decyzji administracyjnej	RF-I-SE, radca prawny, Dyrektor RF lub Zastępca Dyrektora RF działający z upoważnieniem Zarządu WM	j.w.	Decyzja administracyjna	Decyzja przesyłana jest do Strony za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, kopia do KO. Na decyzję Zarządu WM przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. W przypadku złożenia wniosku powrót do

					czynności 2- 5, z zastrzeżeniem przepisu art. 24 § 1 pkt 5 Kpa dot. wyłączenia pracownika.
6	Przekazanie kopii decyzji administracyjnej do IP w celu monitorowania zwrotu środków i ewentualnej windykacji	RF-I-SE, MJWPU, RF	Niezwłocznie	Decyzja administracyjna ostateczna	Na decyzję Zarządu WM wydaną po ponownym rozpatrzeniu sprawy przysługuje skarga do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego składana za pośrednictwem organu w terminu 30 dni od doręczenia decyzji – w takim przypadku lp. 7.
7	Przygotowanie odpowiedzi na skargę do WSA i uchwały Zarządu WM w ww. sprawie	RF-I-SE, radca prawny, Zastępca Dyrektora RF, Dyrektor RF, Wydział Zarządu, Zarząd WM	W terminie umożliwiającym przekazanie skargi z odpowiedzią i aktami sprawy do WSA w terminie do 30 dni od otrzymania skargi	Uchwała Zarządu Województwa Mazowieckiego, odpowiedź na skargę	Kopia skargi, niezwłocznie po jej otrzymaniu, przekazywana jest do właściwej IP celem prowadzenia postępowań egzekucyjnych związanych z odzyskiwaniem kwot podlegających zwrotowi. Skarga wraz z odpowiedzią i aktami sprawy jest przekazywana do WSA za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

## 14. Proces sprawozdawczości

Zakres i tryb sprawozdawczości określają *Wytuczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020* wydane przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju w dniu 8 maja 2015 r. Sprawozdawczość obejmuje zbieranie danych dotyczących realizacji RPO WM 2014-2020 oraz przekazywanie ich odpowiednim instytucjom, w określonym zakresie i trybie dla potrzeb monitorowania realizacji Programu na każdym poziomie jego wdrażania. Podstawowym źródłem informacji są dane gromadzone w SL2014.

14.1. Procedura weryfikacji Sprawozdania rocznego i końcowego od IP do IZ RPO WM oraz sporządzania i przekazania do IK UP oraz KE

Lp.	Opis czynności	Wykonawca czynności	Termin realizacji	Dokument wytworzony w ramach czynności	Uwagi
1.	Otrzymanie sprawozdania rocznego i końcowego od IP	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości	IP przekazuje sprawozdania: <ul style="list-style-type: none"> <li>– roczne – z wyłączeniem składanych w 2017 i 2019 r. - do 50 dni po upływie okresu sprawozdawczego,</li> <li>– roczne – składane w 2017 i 2019 r. - do 50 dni po upływie okresu sprawozdawczego</li> <li>– końcowe – w terminie ustalonym przez IZ po określeniu przez IK UP terminu na przedłożenie Sprawozdania przez IZ.</li> </ul>	Sprawozdanie roczne i końcowe. Wzory sprawozdań rocznych i końcowego zawarte są w rozporządzeniu wykonawczym Komisji (UE) nr 2015/207 z dnia 20 stycznia 2015 r. Zakres sprawozdań rocznych szczegółowo doprecyzowuje instrukcja przygotowywana przez IK UP.	Informacja kwartalna wpływa w formie papierowej i elektronicznej.
2.	Weryfikacja otrzymanego sprawozdania rocznego i końcowego (z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”). Weryfikacja odbywa się we współpracy z właściwymi komórkami merytorycznymi w zakresie realizowanych zadań.	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości	Niezwłocznie po otrzymaniu sprawozdania.	Wypełniona lista sprawdzająca. Wzór listy sprawdzającej będzie zależał od zakresu Sprawozdania rocznego doprecyzowanego w instrukcji przygotowanej i przesłanej przez IK UP.	Wydział RF-II-KE koordynuje prace nad weryfikacją sprawozdań rocznych i końcowego. Właściwe komórki merytoryczne weryfikują sprawozdania w zakresie realizowanych zadań. W przypadku wykrycia błędów Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości przekazuje listę sprawdzającą



					zawierającą uwagi i wskazuje termin przesłania poprawionego sprawozdania. Po otrzymaniu korekty Sprawozdania ponownie zostanie dokonana jego weryfikacja.
3.	Sporządzenie sprawozdania rocznego i końcowego	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości	Sprawozdanie jest sporządzane w czasie umożliwiającym przekazanie sprawozdania do IK UP w terminie wskazanym w <i>Wytycznych w zakresie sprawozdawczości 2014-2020.</i>	Sprawozdanie roczne i końcowe. Wzory sprawozdań rocznych i końcowego zawarte są w rozporządzeniu wykonawczym Komisji (UE) nr 2015/207 z dnia 20 stycznia 2015 r. Zakres sprawozdań rocznych szczegółowo doprecyzowuje instrukcja przygotowywana przez IK UP.	Sporządzenie sprawozdania odbywa się we współpracy z właściwymi komórkami merytorycznymi w zakresie realizowanych zadań. Wydział RF-II-KE otrzymuje niezbędne dane i informacje od komórek merytorycznych w celu sporządzenia kompletnego Sprawozdania rocznego i końcowego.
4.	Przedstawienie Informacji na posiedzenie Zarządu w sprawie przyjęcia sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji Programu	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości	W czasie umożliwiającym przekazanie sprawozdania do IK UP w terminie wskazanym w <i>Wytycznych w zakresie sprawozdawczości 2014-2020.</i>	Informacja dla Zarządu w sprawie przyjęcia Sprawozdania rocznego / końcowego z realizacji Programu	Zgodnie z Zasadami postępowania w sprawie aktów prawnych (uchwał, decyzji, postanowień) stanowionych przez Zarząd Województwa
5.	Przekazanie sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji Programu do wiadomości IK UP (w formie elektronicznej)	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości	IZ przekazuje sprawozdanie: <ul style="list-style-type: none"> <li>– roczne – z wyłączeniem składanych w 2017 i 2019 r. – do 110 dni po upływie okresu sprawozdawczego,</li> <li>– roczne – składane w 2017 r. i 2019 r. – do 140 dni po upływie</li> </ul>	Sprawozdanie roczne i końcowe. Wzory sprawozdań rocznych i końcowego zawarte są w rozporządzeniu wykonawczym Komisji (UE) nr 2015/207 z dnia 20 stycznia 2015 r. Zakres sprawozdań rocznych szczegółowo doprecyzowuje instrukcja	IK UP ma prawo do opiniowania sprawozdań lub formułowania dodatkowych zapytań. W przypadku przekazania uwag przez IK UP IZ dokonuje korekty Sprawozdania.

			okresu sprawozdawczego, - końcowe – w terminie, który ustalany jest przez IK UP, po określeniu przez KE terminu na przedłożenie przez IZ sprawozdania końcowego z realizacji Programu.	przygotowywana przez IK UP.	
6.	Przedłożenie do zatwierdzenia przez Zarząd projektu uchwały w sprawie zatwierdzenia sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji Programu	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości	Niezwłocznie po otrzymaniu pozytywnej opinii IK UP.	Projekt uchwały w sprawie zatwierdzenia sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji Programu	Zgodnie z Zasadami postępowania w sprawie aktów prawnych (uchwał, decyzji, postanowień) stanowionych przez Zarząd Województwa.
7.	Przedłożenie do zatwierdzenia przez Komitet Monitorujący projektu uchwały w sprawie zatwierdzenia sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji Programu	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości	Niezwłocznie po zatwierdzeniu Sprawozdania przez Zarząd Województwa Mazowieckiego.	Sprawozdanie roczne i końcowe.	Zgodnie z Regulaminem KM RPO WM 2014-2020.
8.	Przekazanie sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji Programu do KE	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości	IZ przekazuje sprawozdanie: – roczne – z wyłączeniem składanych w 2017 i 2019 r. – do 31 maja każdego roku włącznie z 2023 rokiem, – roczne – składane w 2017 r. i 2019 r. – do 30 czerwca, – końcowe – w	Sprawozdanie roczne i końcowe.	Sprawozdanie roczne/końcowe przesyłane są do KE za pośrednictwem komputerowego systemu wymiany danych SFC2014. W sytuacji, gdy KE zwróci się do IZ z prośbą o korektę sprawozdania, skorygowane sprawozdanie nie wymaga powtórnego zatwierdzenia przez KM RPO WM,

			terminie określonym przez KE.		natomiast wysyłane jest w formie elektronicznej do wiadomości IK UP oraz członków KM.
9.	Przekazanie Sejmikowi Województwa Mazowieckiego o przez Zarząd Województwa Mazowieckiego o informacji nt. realizacji RPO WM w postaci sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji Programu	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości	W terminie do dnia 30 czerwca każdego roku.	Pismo przekazujące sprawozdanie roczne/końcowe z realizacji Programu	
10.	Przedłożenie na Zarząd Województwa informacji o uznaniu sprawozdania rocznego/końcowego przez KE za dopuszczalne.	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji o dopuszczalności z KE.	Informacja dla Zarządu w sprawie dopuszczalności sprawozdania.	Zgodnie z Zasadami postępowania w sprawie aktów prawnych (uchwał, decyzji, postanowień) stanowionych przez Zarząd Województwa.

#### 14.2. Procedura weryfikacji informacji kwartalnej od IP do IZ RPO WM oraz sporządzania i przekazania do IK UP

Lp.	Opis czynności	Wykonawca czynności	Termin realizacji	Dokument wytworzony w ramach czynności	Uwagi
1.	Otrzymanie informacji kwartalnej od IP	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości	IP przekazuje informacje kwortalne: – po I i III kwartale - do 10 dni po upływie okresu sprawozdawczego, – po II i IV kwartale – do 15 dni po upływie okresu sprawozdawczego.	Informacja kwartalna opracowana zgodnie ze wzorem określonym w <i>Wytycznych w zakresie sprawozdawczości i na lata 2014-2020</i> (zał. nr 1 i 2)	Informacja kwartalna wpływa w formie papierowej i elektronicznej.
2.	Weryfikacja otrzymanej informacji	Stanowisko ds. monitorowa	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji	Wypełniona lista sprawdzająca (zał. nr 3)	Wydział RF-II-KE koordynuje prace nad weryfikacją

	<p>kwartalnej (z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”). Weryfikacja odbywa się we współpracy z właściwymi komórkami merytorycznymi w zakresie realizowanych zadań.</p>	<p>nia i sprawozdawczości</p>			<p>informacji kwartalnej. Właściwe komórki merytoryczne weryfikują informację kwartalną w zakresie realizowanych zadań. W przypadku wykrycia błędów Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości przekazuje listę sprawdzającą zawierającą uwagi i wskazuje termin przesłania poprawionej Informacji. Po otrzymaniu korekty Informacji ponownie dokonuje się jej weryfikacji.</p>
3.	<p>Sporządzenie informacji kwartalnej z realizacji Programu.</p>	<p>Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– po I i III kwartale - do 30 dni po upływie okresu sprawozdawczego,</li> <li>– po II i IV kwartale – do 40 dni po upływie okresu sprawozdawczego.</li> </ul>	<p>Informacja kwartalna opracowana zgodnie ze wzorem określonym w <i>Wytycznych w zakresie sprawozdawczość i na lata 2014-2020</i> (zał. nr 1 i 2)</p>	<p>Sporządzenie Informacji kwartalnej odbywa się we współpracy z właściwymi komórkami merytorycznymi w zakresie realizowanych zadań. Wydział RF-II-KE otrzymuje niezbędne dane i informacje od komórek merytorycznych w celu sporządzenia kompletnej informacji kwartalnej.</p>
4.	<p>Przekazanie Informacji kwartalnej do IK UP</p>	<p>Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości</p>	<p>IZ przekazuje informacje kwartalne:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– po I i III kwartale - do 30 dni po upływie okresu sprawozdawczego,</li> <li>– po II i IV kwartale – do 40 dni po upływie okresu sprawozdawczego.</li> </ul>	<p>Informacja kwartalna opracowana zgodnie ze wzorem określonym w <i>Wytycznych w zakresie sprawozdawczość i na lata 2014-2020</i> (zał. nr 1 i 2)</p>	<p>IZ przekazuje Informację kwartalną do IK UP w formie elektronicznej oraz dodatkowo pismo informujące o jej wysłaniu na wskazany adres mailowy w danym dniu, załączając stronę zawierającą podpis osoby uprawnionej do zatwierdzenia</p>

### 14.3. Monitorowanie spełnienia warunków ex-ante

Zgodnie z art. 19 pkt 2 rozporządzenia ogólnego uruchomienie środków finansowych w perspektywie 2014-2020 uzależnione jest od spełnienia wymogów warunków wstępnych, czyli zapewnienia określonych warunków wyjściowych umożliwiających efektywną realizację programów współfinansowanych ze środków europejskich. Na poziomie regionalnym niezbędne jest spełnienie warunku ogólnego 7, warunków tematycznych: 1.1 dotyczącego inteligentnych specjalizacji, 6.2 dotyczącego gospodarki odpadami, 7.1 dotyczącego transportu w zakresie secondary connectivity i 7.2. dotyczącego kolei. W celu spełnienia warunku wstępnego 1.1 przygotowano Plan działań dla wypełnienia warunku wstępnego dla pierwszego celu tematycznego EFSI w województwie mazowieckim. W przypadku warunku 6.2 plan działań dla każdego z regionów został ujęty w Planie działań Rzeczypospolitej Polskiej w celu wypełnienia kryteriów 2 i 4 dla warunku wstępnego 6.2 (Gospodarka Odpadami). W celu wypełnienia warunku 7.1 i 7.2 opracowano plan działań pn.: Plan Wykonawczy do Strategii Rozwoju Województwa Mazowieckiego do 2030 r. w obszarze „Przestrzeń i transport”, spełniającego wymogi Regionalnego planu transportowego województwa mazowieckiego (PW). W celu spełnienia 7 warunku ogólnego sporządzono „Plan działań dla wypełnienia warunku 7 ex-ante dla 2. osi priorytetowej Wzrost e-potencjału Mazowsza w Regionalnym Programie Operacyjnym Województwa Mazowieckiego 2014-2020”.

W każdym planie działań określony został harmonogram realizacji poszczególnych działań, które, najpóźniej w terminie do 31 grudnia 2016 r. doprowadzą do spełnienia ww. warunków wstępnych. W związku z powyższym, w celu monitoringu realizacji poszczególnych planów działań oraz ze względu na potrzebę przekazywania do Komisji Europejskiej informacji o stanie realizacji przedmiotowych planów działań, Wydział Programowania RPO WM 2014-2020 (RF-WP) przygotowuje raport ze spełnienia warunków ex-ante do końca 3 dnia po każdym kwartale. Informacje do raportu zbierane są od RF-I-WIR, Departamentu Środowiska (zgodnie z Planem Działań dla warunku 6.2 dopiero po opracowaniu KPGO samorządy województwa mają opracowywać aktualizacje WPGO wraz z Planami Inwestycyjnymi czyli najpóźniej od końca 2015 r. oraz Departamentu Infrastruktury i Nieruchomości. RF-WP na podstawie zakresu tabeli sprawozdawczej przekazanej przez Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju (MIR) zwraca się w terminie do końca kwartału z prośbą do właściwych komórek o jej uzupełnienie. Komórki odpowiedzialne za realizację poszczególnych planów działań przekazują wypełnioną tabelę w terminie do końca 2 dnia po każdym kwartale. RF-WP po opracowaniu zbiorczej tabeli przekazuje ją do zatwierdzenia Dyrektorowi RF, a następnie przekazuje raport do MIR na adres poczty elektronicznej, wskazany przez MIR.

Po otrzymaniu raportu MIR przekazuje otrzymany dokument drogą elektroniczną do Komisji Europejskiej w terminie do 10 dnia po każdym kwartale.

## 15. Proces monitorowania

## 15.1. Procedura monitorowania stopnia realizacji wskaźników Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020

Instytucja Zarządzająca prowadzi cyklicznie, za pomocą raportów narzędzia Oracle Business Intelligence, monitoring stopnia realizacji wskaźników RPO WM 2014-2020 jak i wskaźników SZOOP.

Monitorowaniem objęte są następujące dane:

- wskaźniki wybrane w wnioskach o dofinansowanie,
- wskaźniki wybrane w umowach o dofinansowanie,
- wskaźniki wybrane we wnioskach o płatność,
- wskaźniki wybrane we wnioskach o płatność końcową.

l.p.	Opis czynności	Wykonawca czynności	Termin realizacji	Dokument wytworzony w ramach czynności	Uwagi
1	Sporządzenie raportów wskaźnikowych przy wykorzystaniu narzędzia Oracle Business Intelligence.	Stanowisko ds. programowania RPO WM	do 10 dnia kalendarzowego po upływie miesiąca, którego dotyczy informacja	Raporty Oracle Business Intelligence	
2	Przesłanie drogą elektroniczną raportów wskaźnikowych z wniosków o dofinansowanie przez MJPWU.	MJPWU	do 10 dnia kalendarzowego po upływie miesiąca, którego dotyczy informacja	Tabele wskaźnikowe	W przypadku uwag IZ zwraca się z prośbą do MJPWU o dokonanie korekty, drogą elektroniczną.
3	Sporządzenie raportów dla wskaźników ujętych w SZOOP w podziale na Działania i Poddziałania.	Stanowisko ds. programowania RPO WM	7 dni	Tabele wskaźnikowe	
4	Umieszczenie tabeli wskaźnikowej na dysku wspólnym departamentu.	Stanowisko ds. programowania RPO WM	niezwłocznie	Tabele wskaźnikowe	

## 16. Proces organizacji ewaluacji RPO WM 2014-2020

Główną podstawę prawną systemu ewaluacji stanowią przepisy Rozporządzenia 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. Zgodnie z art. 54 ust.1-3 Rozporządzenia 1303/2013 ewaluację przeprowadza się w celu poprawy jakości projektowania i wdrażania programów, jak również w celu analizy ich skuteczności, efektywności i wpływu. Wpływ programów jest ewaluowany w świetle zadań każdego z EFSI w odniesieniu do wymiernych celów unijnej strategii na rzecz inteligentnego, zrównoważonego wzrostu sprzyjającego włączeniu społecznemu, i z uwzględnieniem wielkości programu, w odniesieniu do PKB oraz poziomu bezrobocia na terenie objętym programem, w stosownych przypadkach. Ponadto państwa członkowskie zapewniają zasoby niezbędne do przeprowadzenia ewaluacji i zapewniają, aby stosowane były procedury mające na celu generowanie i gromadzenie danych niezbędnych do przeprowadzenia ewaluacji, w tym danych odnoszących się do wspólnych wskaźników, i w stosownych przypadkach, wskaźników specyficznych dla programu. Wszystkie ewaluacje są dostępne do wiadomości publicznej

Zgodnie z artykułem 56 ust.3 Rozporządzenia 1303/2013 podczas okresu programowania instytucja zarządzająca zapewnia, aby ewaluacje zostały przeprowadzone, w tym ewaluacje w celu analizy skuteczności, efektywności i wpływu każdego programu na podstawie planu ewaluacji, oraz by każda ewaluacja podlegała odpowiednim działaniom następczym zgodnie z przepisami dotyczącymi poszczególnych funduszy. Co najmniej raz podczas okresu programowania ewaluacja obejmuje analizę sposobu, w jaki wsparcie z EFSI przyczyniło się do osiągnięcia celów każdego priorytetu. Wszystkie ewaluacje powinny być rozpatrywane przez komitet monitorujący i przesłane do Komisji.

Zgodnie z art.114 ust.1-2 Rozporządzenia 1303/2013 Plan ewaluacji jest sporządzany przez instytucję zarządzającą lub państwo członkowskie dla jednego lub kilku programów operacyjnych. Plan ewaluacji przedstawiany jest komitetowi monitorującemu nie później niż rok po przyjęciu programu operacyjnego. Do dnia 31 grudnia 2022 r. instytucje zarządzające przekazują Komisji, w odniesieniu do każdego programu operacyjnego, sprawozdanie zawierające podsumowanie wyników ewaluacji przeprowadzonych podczas okresu programowania i głównych produktów oraz rezultatów programu operacyjnego, przedstawiając omówienie przekazanych informacji

Kształt Planu ewaluacji oraz zasady realizacji procesu ewaluacji polityki spójności w okresie 2014-2020, w tym rozstrzygnięcia w zakresie zadań i kompetencji poszczególnych podmiotów zaangażowanych w działania ewaluacyjne określają Wytyczne w zakresie ewaluacji polityki spójności na lata 2014-2020 opracowane przez Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju.

### 16.1. Procedura przeprowadzenia badań ewaluacyjnych

Lp.	Opis czynności	Wykonawca czynności	Termin realizacji	Dokument wytworzony w ramach czynności	Uwagi
1.	Podjęcie decyzji o przeprowadzeniu badania ewaluacyjnego i	Stanowisko ds. ewaluacji Kierownik RF-II.KE	Zgodnie z Planem ewaluacji RPO WM 2014-2020	Koncepcja badania oraz dokumentacja zgodnie z	Ewentualne konsultacje koncepcji badania z

	przygotowanie dokumentacji -zgodnie z Planem ewaluacji RPO WM 2014-2020 - realizacja badania nieujętego w Planie ewaluacji RPO WM 2014-2020 (badanie ad-hoc)	Dyrektor RF	lub w sytuacji wystąpienia nagłej, wcześniej nieprzewidzianej potrzeby informacyjnej	Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie	wydziałami RF oraz IP wdrażającymi RPO WM 2014-2020 w zakresie realizowanych nie działań
2.	Zatwierdzenie koncepcji badania	Stanowisko ds. ewaluacji Kierownik RF-II.KE Dyrektor RF	Po uwzględnieniu ewentualnych uwag przekazanych w toku konsultacji	Zatwierdzona koncepcja badania ewaluacyjnego	
3.	Przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego i wybór wykonawcy	Stanowisko ds. ewaluacji Kierownik RF-II.KE Dyrektor RF Wydział Zamówień Publicznych Departament Budżetu i Finansów Komisja przetargowa/ zespół do przygotowania zapytania ofertowego, dokonania oceny ofert i propozycji wyboru		Dokumentacja przetargowa zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie Umowa z wykonawcą badania ewaluacyjnego	
4.	Koordinacja, współpraca merytoryczna i nadzór nad realizacją badania ewaluacyjnego	Stanowisko ds. ewaluacji Kierownik RF-II.KE	Zgodnie z terminami wynikającymi z umowy	Korespondencja z wykonawcą badania, listy polecające, ewentualnie notatki	
5.	Opiniowanie i zatwierdzenie raportu końcowego	Osoba upoważniona, Stanowisko ds. ewaluacji,  Kierownik RF-II.KE  Dyrektor RF	Zgodnie z terminami wynikającymi z umowy	Raport końcowy z badania	
6.	Odbiór raportu końcowego badania i przekazanie zadania do rozliczenia	Osoba upoważniona, Stanowisko ds. ewaluacji,  Kierownik RF-II.KE	Zgodnie z terminami wynikającymi z umowy	Podpisany protokół odbioru, opis dowodu księgowego, dyspozycja płatności	



		Dyrektor RF			
7.	Ocena badania ewaluacyjnego zgodnie z zapisami Wytycznych w zakresie ewaluacji Polityki spójności na lata 2014-2020	Stanowisko ds. ewaluacji, Kierownik RF-II.KE	Zgodnie z Systemem Wdrażania Rekomendacji	Wypełniona Karta Oceny Procesu i Wyników Badania Ewaluacyjnego	
8.	Upublicznienie wyników badania ewaluacyjnego	Stanowisko ds. ewaluacji, Adresaci rekomendacji Interesariusze KJE KE	W ciągu 90 dni od daty formalnego odebrania raportu	Prezentacja multimedialna, opublikowanie raportu na stronie www, przekazanie raportu KE poprzez SFC2014, przekazanie raportu KM, przekazanie raportu KJE w celu umieszczenia w Bazie badań ewaluacyjnych wraz z Kartą Oceny Procesu i Wyników Badania Ewaluacyjnego	
9.	Opracowanie projektu tabeli wdrażania rekomendacji z badania zgodnie z zapisami Wytycznych w zakresie ewaluacji Polityki spójności na lata 2014-2020, zgodnie ze stanowiskiem IZ RPO WM	Stanowisko ds. ewaluacji Kierownik RF-II.KE Dyrektor RF	Niezwłocznie po zakończeniu badania	Projekt tabeli wdrażania rekomendacji zgodnie ze stanowiskiem IZ RPO WM	
10.	Konsultacje projektu tabeli wdrażania rekomendacji z adresatami rekomendacji	Stanowisko ds. ewaluacji, Adresaci rekomendacji Interesariusze	Niezwłocznie po opracowaniu projektu tabeli wdrażania rekomendacji z badania	Uwagi do tabeli wdrażania rekomendacji	
11.	Opracowanie i zatwierdzenie uzgodnionej tabeli wdrażania rekomendacji z badania	Stanowisko ds. ewaluacji Kierownik RF-II.KE Dyrektor RF	Niezwłocznie po zakończeniu konsultacji projektu tabeli wdrażania rekomendacji z adresatami rekomendacji	Zatwierdzona tabela wdrażania rekomendacji z badania Informacja dla Zarządu Województwa	Ewentualne przekazanie zatwierdzonej Tabeli wdrażania rekomendacji do wiadomości KM RPO WM

		Zarząd WM	oraz zgodnie z harmonogramem posiedzeń ZWM	Mazowieckiego ws. zatwierdzenia rekomendacji z badania	
--	--	-----------	--	--	--

## 16.2. Procedura opracowania i aktualizacji Planu Ewaluacji RPO WM 2014-2021

Lp.	Opis czynności	Wykonawca czynności	Termin realizacji	Dokument wytworzony w ramach czynności	Uwagi
1.	Opracowanie Planu ewaluacji RPO WM 2014-2020	Stanowisko ds. ewaluacji Kierownik RF-II.KE Dyrektor RF	nie później niż 10 miesięcy po wydaniu przez KE decyzji zatwierdzającej RPO WM 2014-2020	Projekt planu ewaluacji RPO WM 2014-2020	Konsultacje Planu ewaluacji z wydziałami RF oraz IP wdrażającymi RPO WM 2014-2020 w zakresie realizowanych działań
2.	Przekazanie Planu ewaluacji RPO WM 2014-2020 Krajowej Jednostce Ewaluacji do akceptacji	Stanowisko ds. ewaluacji	nie później niż na 60 dni przed przekazaniem właściwemu KM do zatwierdzenia	Plan ewaluacji RPO WM 2014-2020 zaakceptowany przez KJE	Uwzględnienie ewentualnych uwag KJE
3.	Zatwierdzenie Planu ewaluacji RPO WM 2014-2020 przez Komitet Monitorujący RPO WM 2014-2020	Komitet Monitorujący RPO WM 2014-2020 Stanowisko ds. ewaluacji	nie później niż rok po wydaniu przez KE decyzji zatwierdzającej RPO WM 2014-2020	Plan ewaluacji RPO WM 2014-2020	Plan po zatwierdzeniu przez właściwy KM przesyłany jest do KJE, która upublicznia ww. dokument na głównej stronie internetowej ewaluacji.
4.	Przegląd i aktualizacja Planu ewaluacji RPO WM 2014-2021	Stanowisko ds. ewaluacji	Co najmniej raz do roku	Projekt zmodyfikowanego Planu ewaluacji RPO WM 2014-2020	Konsultacje modyfikacji Planu ewaluacji z wydziałami RF oraz IP wdrażającymi RPO WM 2014-2020 w zakresie realizowanych działań
5.	Przekazanie	Stanowisko	nie później niż	Zmodyfikowany	Uwzględnienie

	zmodyfikowanego Planu ewaluacji RPO WM 2014-2020 Krajowej Jednostce Ewaluacji w celu akceptacji	ds. ewaluacji KJE	na 14 dni przed przekazaniem właściwemu KM do zatwierdzenia	Plan ewaluacji RPO WM 2014-2020 zaakceptowany przez KJE	ewentualnych uwag KJE
6.	Zatwierdzenie zmodyfikowanego Planu ewaluacji RPO WM 2014-2020 przez Komitet Monitorujący RPO WM 2014-2020	Komitet Monitorujący RPO WM 2014-2020  Stanowisko ds. ewaluacji  KJE	Co najmniej raz do roku	Zmodyfikowany Plan ewaluacji RPO WM 2014-2020	Plan po zatwierdzeniu przez właściwy KM przesyłany jest do KJE, która upublicznia ww. dokument na głównej stronie internetowej ewaluacji

### 16.3. Procedura wdrażania i monitorowania stopnia wdrożenia rekomendacji z badań ewaluacyjnych

Lp.	Opis czynności	Wykonawca czynności	Termin realizacji	Dokument wytworzony w ramach czynności	Uwagi
1.	Uruchomienie procesu wdrożenia rekomendacji według zaleceń przedstawionych w polu „sposób wdrożenia” Tabeli rekomendacji oraz jej wdrażanie	Adresaci rekomendacji	Wdrożenie rekomendacji następuje po zatwierdzeniu jej statusu do wdrożenia. Termin zgodnie z terminem wdrożenia określonym w Tabeli rekomendacji	Informacja o działaniach podjętych w celu wdrożenia rekomendacji przez adresata	
2.	Wpisanie rekomendacji do bazy informatycznej SWR	Stanowisko ds. ewaluacji	do 60 dni po zatwierdzeniu rekomendacji	Uzupełniona baza SWR	IZ RPO WM 2014-2020 może scedować obowiązek umieszczania i monitorowania rekomendacji w bazie SWR na instytucje podległe, zgodnie z podziałem kompetencji. IZ występuje do KJE o udzielenie

					dostępu do bazy SWR dla instytucji podległej. Instytucja podległa, wyznaczona przez IZ do wprowadzania do systemu SWR rekomendacji, a następnie monitorowania ich wdrażania realizuje ten proces na zasadach opisanych w Procedurze nr .....
3.	Przekazanie informacji o finalnym wdrożeniu rekomendacji do IZ RPO WM 2014-2020	Adresaci rekomendacji	niezwłocznie po zakończeniu jej wdrażania	Informacja o finalnym wdrożeniu rekomendacji	
4.	Zmiana statusu rekomendacji w bazie SWR	Stanowisko ds. ewaluacji	po otrzymaniu informacji o wdrożeniu rekomendacji	Zaktualizowana baza SWR	

## 17. Proces organizacji Komitetu Monitorującego RPO WM 2014-2020

Komitet Monitorujący Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego na lata 2014 – 2020 został powołany uchwałą Nr 144/7/14 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 23 grudnia 2014 r. w sprawie powołania Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego 2014–2020, zmienionej następującymi uchwałami Zarządu Województwa Mazowieckiego: Nr 23/11/15 z dnia 13 stycznia 2015 r., Nr 66/15/15 z dnia 27 stycznia 2015 r. oraz Nr 464/ 35/ 15 z dnia 14 kwietnia 2015 r. Organizację i porządek w procesie pracy Komitetu Monitorującego oraz związane z tym prawa i obowiązki członków/zastępców członków Komitetu reguluje Regulamin Komitetu Monitorującego Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020 przyjęty Uchwałą nr 1/I/2015 Komitetu Monitorującego RPO WM na lata 2014-2020 z dnia 11 maja 2015 r.

### 17.1. Procedura obsługi Komitetu Monitorującego RPO 2014- 2020

Lp.	Opis czynności	Wykonawca czynności	Termin realizacji	Dokument wytworzony w ramach czynności	Uwagi
1.	Wpłynięcie informacji o potrzebie	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości	1 dzień roboczy	Informacja o potrzebie zwołania KM	Prawo do zwołania posiedzenia przysługuje

	zwołania posiedzenia KM RPO				również grupie 1/3 członków KM. Przewodniczący Komitetu po otrzymaniu stosownego wniosku, nie później niż w terminie miesiąca od złożenia tego wniosku ma obowiązek zorganizować posiedzenie Komitetu.
2.	Propozycja terminu posiedzenia KM RPO	Kierownik RF-II-KE	2 dni robocze		
3.	Zatwierdzenie terminu posiedzenia KM RPO	Przewodniczący KM lub jego zastępca	2 dni robocze		Termin ustalany w trybie roboczym
4.	Zawiadomienie Członków KM RPO, obserwatorów, przedstawicieli KE o posiedzeniu wraz z proponowanym porządkiem posiedzenia	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości	Co najmniej 15 dni roboczych przed posiedzeniem. W uzasadnionym przypadku termin może zostać skrócony do 10 dni roboczych.	Zaproszenie na posiedzenie wraz z proponowanym porządkiem posiedzenia	Zaproszenie podpisane przez Marszałka przesyłane są drogą elektroniczną.
6.	Wysłanie materiałów na posiedzenie KM RPO	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości	Co najmniej na 10 dni roboczych przed posiedzeniem KM	Dokumenty będące przedmiotem obrad	
7.	Organizacja techniczna posiedzenia KM RPO	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości			
8.	Sporządzenie projektu protokołu z posiedzenia KM	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości	21 dni roboczych od dnia posiedzenia. W uzasadnionym przypadku termin może zostać wydłużony do 30 dni roboczych.	Projekt protokołu	Rozsyłanie projektu protokołu drogą elektroniczną do wszystkich członków, zastępców, obserwatorów w Komitecie oraz przedstawicieli Komisji Europejskiej.

9.	Zgłoszenie uwag do protokołu	Członkowie, zastępcy, obserwatorzy w Komitecie oraz przedstawiciele Komisji Europejskiej	10 dni roboczych od dnia wysłania projektu protokołu		Przy braku uwag protokół jest podpisywany przez Przewodniczącego
10.	Rozpatrzenie uwag do protokołu i opracowanie nowej wersji protokołu.	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości	14 dni roboczych	Protokół z uwzględnionymi uwagi	Jeżeli w ciągu kolejnych 7 dni roboczych nie wpłyną uwagi do nowej wersji protokołu, wówczas przedkłada się protokół do podpisu Przewodniczącego.
11.	Przyjęcie protokołu przez KM	Członkowie KM	Protokół jest przyjmowany na kolejnym posiedzeniu KM	Protokół	Protokół jest przyjmowany uchwałą
12.	Przekazanie protokołu do zamieszczenia na stronie internetowej IZ	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości	Niezwłocznie	Protokół w wersji elektronicznej	

## 17.2. Procedura przygotowania projektów uchwał Komitetu Monitorującego RPO 2014- 2020

Lp.	Opis czynności	Wykonawca czynności	Termin realizacji	Dokument wytworzony w ramach czynności	Uwagi
1.	Przygotowanie projektu uchwały	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości	1 dzień roboczy	Projekt uchwały	
2.	Zatwierdzenie projektu uchwały	Dyrektor /Zastępca RF Radca Prawny	2 dni robocze	Projekt uchwały	
3.	Wysłanie projektu uchwały Członkom KM	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości	Co najmniej na 10 dni roboczych przed posiedzeniem KM	Projekt uchwały	Projekt uchwały jest przedmiotem debaty na posiedzeniu KM. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach możliwe jest podejmowanie uchwał w

					trybie obiegowym zgodnie z zapisami Regulaminu prac KM
4.	Przekazanie przyjętej uchwały do zamieszczenia na stronie internetowej IZ	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości	niezwłocznie	Uchwała w wersji elektronicznej	

### 17.3. Procedura rozliczenia środków finansowych związanych z posiedzeniem Komitetu Monitorującego

Lp.	Opis czynności	Wykonawca czynności	Termin realizacji	Dokument wytworzony w ramach czynności	Uwagi
1.	Rozliczenie środków finansowych związanych z organizacją posiedzenia KM RP	Kierownik RF-II-KE we współpracy z Kierownikiem BF	3 dni robocze	Faktura za wynajęcie sal konferencyjnych, catering, tłumaczenia itp.	Zgodnie z Instrukcją obiegu i kontroli dowodów księgowych w UMWM
2.	Otrzymanie Formularza zwrotu kosztów uczestnictwa członka/zastępcy członka w posiedzeniu Komitetu Monitorującego RPO WM 2014-2020/ grupy roboczej oraz oryginałów wymaganych dokumentów	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości	Członek/zastępca Członka przekazuje Formularz w terminie 10 dni roboczych od daty zakończenia posiedzenia Komitetu	Formularz zwrotu kosztów uczestnictwa członka/zastępcy członka w posiedzeniu Komitetu Monitorującego RPO WM 2014-2020/ grupy roboczej oraz oryginały wymaganych dokumentów	Zasady refundacji kosztów przejazdów i zakwaterowania Członków/zastępców w Członków Komitetu, związanych z udziałem w posiedzeniu Komitetu lub grupy roboczej stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu prac KM. Natomiast Formularz zwrotu kosztów stanowi załącznik nr 5.1.
3.	Weryfikacja złożonych dokumentów	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości	Niezwłocznie	Formularz zwrotu kosztów uczestnictwa członka/zastępcy członka w posiedzeniu Komitetu Monitorującego RPO WM 2014-2020/	W przypadku błędów w złożonych dokumentach Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości informuje drogą mailową o tym fakcie Członka/zastępcę

				grupy roboczej oraz oryginały wymaganych dokumentów	członka Komitetu, wyznaczając termin na korektę maksymalnie do 5 dni roboczych.
4.	Przekazanie pozytywnie zweryfikowanych dokumentów do właściwych komórek IZ RPO WM 2014-2020 oraz do Przewodniczącego Komitetu Monitorującego do akceptacji	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości	Niezwłocznie	Pozytywnie zweryfikowane wymagane dokumenty	Refundacji kosztów dokonuje właściwa komórka UMWM.

#### 17.4. Procedura zmiany składu Komitetu Monitorującego

Lp.	Opis czynności	Wykonawca czynności	Termin realizacji	Dokument wytworzony w ramach czynności	Uwagi
1.	Otrzymanie informacji o zmianie składu KM RPO	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości			
2.	Przygotowanie i przedłożenie do zatwierdzenia projektu zarządzenia Marszałka zmieniającego skład KM RPO	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości	5 dni roboczych	projekt zarządzenia Marszałka zmieniającego skład KM RPO	Zgodnie z Zasadami postępowania w sprawie Zarządzeń Marszałka WM
3.	Zatwierdzenie zarządzenia zmieniającego skład KM RPO	Marszałek	Niezwłocznie	zarządzenia Marszałka zmieniającego skład KM RPO	
4.	Przygotowanie nominacji powołującej nowego członka KM	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości	1 dzień roboczy	Nominacja na nowego Członka KM	
5.	Przekazanie nominacji na najbliższym posiedzeniu	Marszałek		Nominacja na nowego Członka KM	



## 18. Proces kontroli systemowej

IZ RPO WM będzie przeprowadzać kontrole systemowe w IP (w tym Związku ZIT). IZ przeprowadza kontrolę systemową zadań delegowanych lub powierzonych, określonych w art. 125 rozporządzenia PE i Rady (UE) nr 1303/2013. Celem kontroli systemowej jest uzyskanie pewności, że wszystkie delegowane lub powierzone funkcje są realizowane w odpowiedni sposób, a system zarządzania i kontroli PO funkcjonuje prawidłowo, skutecznie i zgodnie z prawem. Delegowanie lub powierzanie zadań dokonywane jest na podstawie stosownej umowy lub porozumienia, w których zawarte jest zobowiązanie IP do poddania się kontroli systemowej. W ramach weryfikacji zadań IZ może poddać kontroli próbę projektów. IZ przeprowadza kontrolę systemową w każdej IP co najmniej raz w każdym roku obrachunkowym

Oprócz ew. kontroli próby projektów w ramach kontroli systemowej, IZ przeprowadza kontrole:

- projektów systemowych – planów działania Pomocy Technicznej IP (MJWPU i WUP),
  - instrumentów finansowych, o których mowa w art. 38 ust. 1 lit. b rozporządzenia PE i Rady (UE) nr 1303/2013 :
    - a) kontrole realizacji umowy o finansowaniu ,
    - b) weryfikacji wydatków – prowadzonych przez podmioty wdrażające instrumenty finansowe,
    - c) kontrole dokumentów, potwierdzające zachowanie ścieżki audytu,
    - d) kontrola w momencie zamknięcia PO.
  - na zakończenie realizacji projektu – Wieloletniego planu działań PT dla IZ,
- oraz może:

- a) w zakresie nie przekazany IP stosownym porozumieniem – przeprowadzać kontrole zdolności wnioskodawców ubiegających się o dofinansowanie projektu w ramach trybu pozakonkursowego oraz beneficjentów realizujących projekty wyłonione do dofinansowania w takim trybie do prawidłowej i efektywnej realizacji projektów, o których mowa w art. 22 ust. 3 ustawy wdrożeniowej. Kontrole te dotyczą w szczególności weryfikacji procedur obowiązujących w zakresie realizacji projektów oraz sprawdzenia potencjału administracyjnego podmiotów kontrolowanych do realizacji danych projektów,
- b) uczestniczyć w kontrolach krzyżowych koordynowanych.

Kontrole realizacji umowy o finansowaniu prowadzone są w każdej instytucji, z którą IZ zawrze umowę o finansowaniu, o której mowa w art. 38 ust. 7 rozporządzenia PE i Rady (UE) nr 1303/2013 przynajmniej raz w trakcie roku obrachunkowego. Zakres kontroli obejmuje prawidłowość realizacji tej umowy. Kontrole te ujmowane są w rocznych planach kontroli.

Pozostałe kontrole projektów w ramach RPO WM 2007-2014 przeprowadzane są przez IP.

Główne dokumenty procesu kontroli systemowej:

- 1) Roczny plan kontroli IZ RPO WM, IP RPO WM
- 2) Upoważnienie do kontroli IZ RPO WM
- 3) Informacja pokontrolna wraz z ewentualnymi rekomendacjami lub zaleceniami pokontrolnymi

Podstawy prawne/wytyczne na podstawie, których realizowany jest proces:

1. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006
2. rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego
3. Ustawa o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020
4. Porozumienia zawarte z IP
5. Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 28 maja 2015 r. w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014 – 2020

#### 18.1. Procedura Zatwierdzanie Roczego Planu Kontroli IP (z wyłączeniem ZIT)

Lp.	Opis czynności	Wykonawca czynności	Termin realizacji	Dokument wytworzony w ramach czynności	Uwagi
1.	Opracowanie, akceptacja, zatwierdzenie i przekazanie pisma określającego szczegółowo elementy jakie należy zawrzeć w Rocznym Planie Kontroli IP	Wyznaczony pracownik WKP Kierownik WKP, Zastępca Dyrektora KO, Dyrektor KO	Do 1 kwietnia roku w którym rozpoczyna się rok obrachunkowy ujmowany w planie.	Projekt pisma w zakresie sporządzenia Roczego Planu Kontroli IP/ Notatka służbowa dotycząca braku konieczności zmiany minimalnego zakresu RPK IP oraz metodologii z uzasadnieniem (fakultatywnie)	W przypadku nie przekazania pisma obowiązują założenia z roku poprzedniego
2.	Przekazanie Roczego Planu Kontroli przez IP do zatwierdzenia IZ RPO WM.	IP	Do 15 kwietnia roku w którym rozpoczyna się rok obrachunkowy ujmowany w planie.	Projekt Roczego Planu Kontroli IP	Oryginał w formie papierowej oraz wersja elektroniczna.
3.	Weryfikacja Roczego Planu Kontroli IP i akceptacja	Wyznaczony pracownik	niezwłocznie	Projekt Roczego	Pismo o nie zatwierdzeniu

	wyniku weryfikacji	WKP, Kierownik WKP, Zastępca Dyrektora KO		Planu Kontroli IP, podpisana lista sprawdzająca pismo o zatwierdzeniu lub nie zatwierdzeniu Rocznego Planu Kontroli	Rocznego Planu Kontroli IP zawiera wskazanie błędów do usunięcia i termin na przesłanie poprawionego planu
4.	Zatwierdzenie lub odmowa zatwierdzenia Rocznego Planu Kontroli i poinformowanie IP o zatwierdzeniu RPK lub o błędach/przyczynach braku zatwierdzenia	Dyrektor KO	Do 10 maja roku w którym rozpoczyna się rok obrotowy ujmowany w planie.	Projekt Rocznego Planu Kontroli IP, lista sprawdzająca, pismo o zatwierdzeniu lub o nie zatwierdzeniu Rocznego Planu Kontroli	W przypadku braku zatwierdzenia procedura wraca do czynności nr 2. Termin przekazania poprawionego Rocznego Planu Kontroli IP wskazywany jest przez IZ RPO WM
5.	Archiwizacja/przechowywanie Rocznego Planu Kontroli wraz z dokumentacją towarzyszącą	Wyznaczony pracownik WKP	1 dzień	Roczny Plan Kontroli IP, lista sprawdzająca, pisma o zatwierdzeniu lub o nie zatwierdzeniu Rocznego Planu Kontroli	

## 18.2. Procedura Zmiana Rocznego Planu Kontroli IP

Lp.	Opis czynności	Wykonawca czynności	Termin realizacji	Dokument wytworzony w ramach czynności	Uwagi
1.	Pismo informujące o zmianie sposobu realizacji Rocznego Planu Kontroli IP niewymagające zatwierdzenia	IP/KO	niezwłocznie	Pismo do IZ RPO WM informujące o zmianach sposobu realizacji Rocznego Planu Kontroli IP	IZ RPO WM może ustalić katalog dopuszczalnych zmian Planu nie wymagających zatwierdzenia.
2.	Przekazanie do zatwierdzenia IZ RPO WM	IP/KO	Niezwłocznie (max 7 dni) po powzięciu wiedzy o	Projekt zmienionego Rocznego Planu Kontroli	Za zmianę Rocznego Planu Kontroli IP wymagającą zatwierdzenia IZ RPO WM uważa się w szczególności:

	zmienionego rocznego Planu Kontroli IP		konieczności zmiany Planu lub minimum 14 dni przed przewidywanym rozpoczęciem pierwszej kontroli projektu z zastosowaniem zmienionej metodologii lub zmienionej wielkości próby.	wraz z uzasadnieniem zmiany (w tym wersja elektroniczna)	- zmianę metodologii doboru próby projektów/ postępowania do kontroli lub zmianę wielkości próby projektów/postępowania
3.	Weryfikacja i akceptacja wyniku weryfikacji zmienionego Planu	Wyznaczonego pracownika WKP Kierownik WKP, Zastępca Dyrektora KO	7 dni roboczych od wpływu pisma	Zmieniony Roczny Plan Kontroli wraz z uzasadnieniem zmiany, pismo odmowy zatwierdzenia zmiany, lista sprawdzająca stanowiąca załącznik nr 1	Weryfikacja zmian w RPK IP odbywa się na podstawie listy sprawdzającej stanowiącej załącznik nr 1 i analogicznie jak w Procedurze: Zatwierdzanie Roczno Planu Kontroli IP nr 1.
4.	Zatwierdzenie lub odmowa zatwierdzenia zmienionego Roczno Planu Kontroli IP i poinformowanie IP	Dyrektor KO	Do 10 roboczych dni od wpływu pisma	Zmieniony Roczny Plan Kontroli wraz z uzasadnieniem zmiany, pismo o zatwierdzeniu RPK albo niezmieniony Roczny Plan Kontroli, pismo o odmowie zatwierdzenia zmiany	W przypadku braku zatwierdzenia z powodu konieczności do poprawy błędów procedura wraca do czynności nr 2. Termin przekazania poprawionego zmienionego Roczno Planu Kontroli IP wskazywany jest przez IZ RPO WM  Czynności związane z archiwizacją/przechowywaniem dokumentacji zgodnie z zadaniem 5 procedury1

### 18.3. Procedura Opracowanie Roczno Planu Kontroli IZ RPO WM i przekazanie do IK UP

Lp	Opis czynności	Wykonawca czynności	Termin realizacji	Dokument wytworzony w ramach czynności	Uwagi
1.	Opracowanie i akceptacja projektu Roczno Planu Kontroli IZ RPO WM	Wyznaczonego pracownika WKP Kierownik WKP,	Nie później niż do 15maja roku w którym rozpoczyna się rok	Projekt Roczno Planu Kontroli IZ RPO WM	

		Zastępca Dyrektora KO	obrachunkowy i ujmowany w planie.		
2.	Zatwierdzenie Roczno-go Planu Kontroli IZ RPO WM i przekazanie do zatwierdzenia IK UP	Dyrektor KO	do 15 maja roku w którym rozpoczyna się rok obrachunkowy i ujmowany w planie	Roczny Plan Kontroli IZ RPO WM (wraz z wersją elektroniczną) zatwierdzony przez Dyrektora, pismo przekazujące Roczny Plan Kontroli IZ RPO WM	
3.	Informacja o nie zatwierdzeniu Roczno-go Planu Kontroli IZ RPO WM przez IK UP	IK RPO	Do dnia 15 czerwca roku, w którym roczny plan kontroli został przedłożony	Pismo o nie zatwierdzeniu Roczno-go Planu Kontroli IZ RPO WM lista sprawdzająca IK RPO	
4.	Wprowadzenie zmian do projektu Roczno-go Planu Kontroli IZ RPO WM i akceptacja wprowadzonych zmian	Wyznaczony pracownik WKP Kierownik WKP, Zastępca Dyrektora KO	Niezwłocznie, nie później niż w terminie określonym przez IK UP	Projekt poprawionego RPK IZ RPO WM zgodnie z listą sprawdzającą Roczno-go Planu Kontroli IZ RPO WM	
5.	Zatwierdzenie wprowadzonych zmian do Roczno-go Planu Kontroli IZ RPO WM i przekazanie go do IK UP	Dyrektor KO	Niezwłocznie, nie później niż w terminie określonym przez IK UP	Zaakceptowany i poprawiony Roczny Plan Kontroli IZ RPO WM wraz z projektem pisma przekazującego o do IK UP	Powrót do czynności nr 3 w przypadku ponownej informacji o nie zatwierdzeniu RPK przez IK UP
6.	Archiwizacja/przechowywanie Roczno-go Planu Kontroli wraz z dokumentacją towarzyszącą	Wyznaczony pracownik WKP		Roczny Plan Kontroli IZ RPO WM, pismo o zatwierdzeniu lub o nie zatwierdzeniu Roczno-go Planu Kontroli	

#### 18.4. Procedura Zmiana Roczno-go Planu Kontroli IZ RPO WM

Lp.	Opis czynności	Wykonawca czynności	Termin realizacji	Dokument wytworzony w ramach	Uwagi
-----	----------------	---------------------	-------------------	------------------------------	-------

				<b>czynności</b>	
1.	Opracowanie zakresu zmian RPK IZ RPO WM wraz z projektem pisma przewodniego do IK UP	Wyznaczony pracownik WKP	Niezwłocznie po zaistnieniu potrzeby dokonania zmiany	Projekt zmienionego RPK IZ RPO WM oraz projekt pisma uzasadniającego zmianę RPK IZ RPO WM	Powodem aktualizacji RPK IZ RPO WM może być w szczególności zatwierdzona zmiana zapisów RPK IP mająca bezpośredni wpływ na zapisy RPK IZ RPO WM (np. zapisy dotyczące metodologii doboru próby projektów/postępowań do kontroli czy harmonogram projektów do kontroli w danym roku). Dalsze postępowanie analogiczne jak w procedurze 3 z zastrzeżeniem, że przekazanie nowego RPK IZ RPO WM do IK UP nie jest obwarowane terminem

#### 18.5. Procedura Przeprowadzenie planowej kontroli systemu zarządzania i kontroli w IP (w tym ZIT)

<b>L p.</b>	<b>Opis czynności</b>	<b>Wykona wca czynności</b>	<b>Termin realizacji</b>	<b>Dokument wytworzony w ramach czynności</b>	<b>Uwagi</b>
1.	Sporządzenie i podpisanie deklaracji bezstronności, Przygotowanie, akceptacja i zatwierdzenie upoważnienia (załącznik nr 2)	Wyznaczone pracownik WKP, Kierownik WKP, Zastępca Dyrektora KO, Dyrektor KO	Do 5 dni przed przewidywanym terminem kontroli	Podpisana przez zespół kontrolujący Deklaracja bezstronności Upoważnienie	
2.	Sporządzenie i przekazanie zatwierdzonego zawiadomienia o kontroli	Wyznaczone pracownik WKP Kierownik WKP, Zastępca Dyrektora KO, Dyrektor KO	Do 5 dni przed przewidywanym terminem kontroli	Zatwierdzony projekt pisma zawiadamiającego o kontroli	

3.	Przeprowadzenie kontroli na miejscu w zakresie wskazanym w Upoważnieniu	Zespół kontrolujący	Zgodnie z terminem upoważnienia do kontroli	Informacja pokontrolna z ewentualnymi załącznikami i dowody kontroli.	W przypadku konieczności zawieszenia/przerwania czynności kontrolnych zespół kontrolujący sporządza notatkę służbową zawierającą powody zawieszenia/przerwania kontroli i propozycje dalszego postępowania oraz niezwłocznie przekazuje ją do Dyrektora KO i do wiadomości RF. Dyrektor KO po ewentualnym zasięgnięciu opinii RF lub Zarządu Województwa w formie pisemnej podejmuje decyzje, co do wznowienia czynności kontrolnych, (w szczególności w przypadku ustania przyczyn jej zawieszenia) albo co do zakończenia czynności kontrolnych na tym etapie. Ww. dokumenty podlegają archiwizacji w teczce kontroli. Stosowne zapisy dotyczące zawieszenia kontroli zamieszcza się w informacji pokontrolnej
4.	Przygotowanie wniosku o zmianę zakresu, terminu lub członków zespołu kontrolnego. Akceptacja i zatwierdzenie wniosku.	Kierownik zespołu kontrolującego Kierownik WKP, Zastępca Dyrektora KO Dyrektor KO	Najpóźniej w ostatnim dniu obowiązywania upoważnienia	Wniosek o zmianę zakresu upoważnienia wraz z uzasadnieniem (np. notatka służbowa)	Powrót do czynności nr 3
5.	Sporządzenie i akceptacja informacji pokontrolnej i pisma przekazującego	Kierownik zespołu kontrolującego cego lub wskazany	Do 30 dni od daty zakończenia wszystkich czynności	Informacja pokontrolna projekt pisma przekazującego informację do IP (w	Informacja pokontrolna nie podlega weryfikacji przez przełożonych w zakresie ustaleń

	informację do IP (w tym ZIT)	przez niego członek zespołu kontrolującego cego Kierownik WKP, Zastępca Dyrektora KO	kontrolnych w siedzibie IP/ZIT lub w miejscu realizacji projektu	tym ZIT)	faktycznych W uzasadnionych przypadkach (np. konieczności uzyskania opinii prawnej, złożoności zakresu kontroli, wielkości obszaru kontroli lub kontroli tzw. dużych projektów) dopuszczalne jest sporządzenie informacji pokontrolnej w terminie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kontroli lecz niezwłocznie po ustaniu przyczyn przekroczenia terminu, w takim przypadku należy sporządzić stosowną notatkę służbową oraz zamieścić ją w aktach kontroli, a także powiadomić podmiot kontrolowany o powodach przedłużenia terminu.
6.	Zatwierdzenie i przekazanie pisma przekazującego Informację pokontrolną <sup>1</sup> do IP(w tym ZIT)	Dyrektor KO/ Kierownik zespołu kontrolującego cego lub wskazany przez niego członek zespołu kontrolującego cego	Do 30 dni od daty zakończenia kontroli IP w siedzibie IP lub w miejscu realizacji projektu	Zaakceptowane pismo przekazujące Informację pokontrolną do IP/ZIT	W uzasadnionych przypadkach (np. konieczności uzyskania opinii prawnej, złożoności zakresu kontroli, wielkości obszaru kontroli lub kontroli tzw. dużych projektów) dopuszczalne jest sporządzenie informacji pokontrolnej w terminie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kontroli lecz niezwłocznie po ustaniu przyczyn przekroczenia terminu, w takim

<sup>1</sup> Informacja pokontrolna może zawierać zalecenia pokontrolne lub rekomendacje



					<p>przypadku, należy sporządzić stosowną notatkę służbową oraz zamieścić ją w aktach kontroli, a także powiadomić podmiot kontrolowany o powodach przedłużenia terminu.</p> <p>Instytucja kontrolująca ma prawo poprawienia w informacji pokontrolnej, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek podmiotu kontrolowanego, oczywistych omyłek. Informację o zakresie sprostowania przekazuje się bez zbędnej zwłoki podmiotowi kontrolowanemu.</p>
7.	Otrzymanie, weryfikacja zastrzeżeń złożonych przez IP(w tym ZIT)do Informacji pokontrolnej, akceptacja i zatwierdzenie wyniku weryfikacji	Kierownik zespołu kontrolującego lub wskazany przez niego członek zespołu kontrolującego cego Kierownik WKP, Zastępca Dyrektora KO Dyrektor KO	Do 14 dni od daty otrzymania zastrzeżeń/wyjaśnień do informacji pokontrolnej  IP(w tym ZIT)ma 14 dni na zgłoszenie zastrzeżeń bądź złożenie wyjaśnień <sup>2</sup>	Podpisana Informacja pokontrolna albo zastrzeżenia pokontrolne wraz z niepodpisaną Informacją pokontrolną. Zatwierdzone pisma - o odmowie uwzględnienia zastrzeżeń i przestaniu niezmienionej Informacji pokontrolnej, - o uwzględnieniu zastrzeżeń i przestaniu zmienionej Informacji pokontrolnej, - o konieczności udzielenia dodatkowych wyjaśnień.	Termin na zgłoszenie uwag, zastrzeżeń przez IP(w tym ZIT), może być przedłużony przez instytucję kontrolującą na czas oznaczony, na wniosek podmiotu kontrolowanego, złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń Zastrzeżenia złożone przez IP/ZIT mogą zostać w każdym czasie wycofane. Zastrzeżenia, które zostały wycofane, pozostawia się bez rozpatrzenia.  W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń instytucja kontrolująca ma prawo przeprowadzić

<sup>2</sup> Termin na zgłoszenie uwag, zastrzeżeń przez IP(w tym ZIT). W przypadku przekroczenia wyznaczonego terminu zastrzeżenia/wyjaśnienia nie będą weryfikowane przez zespół kontrolujący.

					<p>dodatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie. Podjęcie przez instytucję kontrolującą, w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, czynności lub działań, o których mowa powyżej, każdorazowo przerywa bieg terminu.</p>
8.	<p>Przygotowanie akceptacja i zatwierdzenie pisma przesyłającego ostateczną informację pokontrolną wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi lub rekomendacjami do wiadomości ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, o którym mowa w wytycznych w zakresie procesu desygnacji, w przypadku, gdy wynik kontroli wskazuje w ocenie IZ na niespełnienie kryteriów desygnacji, o których mowa w załączniku XIII do rozporządzenia ogólnego, do wiadomości IK UP oraz Instytucji Audytowej, o ile stwierdzono poważne defekty w skutecznym funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli.</p>	<p>Kierownik zespołu kontrolującego lub wskazany przez niego członek zespołu kontrolującego cego Kierownik WKP, Zastępca Dyrektora KO Dyrektor KO</p>	<p>W terminie przesłania informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi lub rekomendacjami do instytucji kontrolowanej</p>	<p>Pismo przesyłające Informację pokontrolną Wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi/rekomendacjami</p>	

9.	Monitoring wykonania zaleceń pokontrolnych	Kierownik zespołu kontrolują cego lub wskazany przez niego członek zespołu kontrolują cego	Niezwłocznie po upływie terminu na przekazanie informacji o wykonaniu zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji cego	Pismo o wykonaniu lub nie wykonaniu zaleceń/rekomendacji wraz z uzasadnieniem	W przypadku weryfikacji korespondencyjnej wykonania zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji IZ otrzymaną Informację o wykonaniu zaleceń przekazuje do wiadomości ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, o którym mowa w wytycznych w zakresie procesu desygnacji, w przypadku, gdy wynik kontroli wskazuje w ocenie IZ na niespełnienie kryteriów desygnacji, o których mowa w załączniku XIII do rozporządzenia ogólnego, do wiadomości IK UP oraz Instytucji Audytowej, o ile stwierdzono poważne defekty w skutecznym funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli.
10	Archiwizacja/przechowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzaniem kontroli systemowej	zespołu kontrolują cego lub wskazany przez niego członek zespołu kontrolują cego	Po zakończeniu czynności pokontrolnych związanych z daną kontrolą systemową	Wszystkie dokumenty związane z przeprowadzeniem kontroli oraz związane z wykonaniem zaleceń pokontrolnych	Pisma towarzyszące z przeprowadzanymi czynnościami są archiwizowane/przechowywane na bieżąco

#### 18.6. Procedura Kontrola projektu systemowego – Wieloletnich Planów Działań Pomocy Technicznej IP (nie dotyczy ZIT)

Lp.	Opis czynności	Wykonawca czynności	Termin realizacji	Dokument wytworzony w ramach czynności	Uwagi
1.	Jest to kontrola planowa – czynności analogiczne jak				W przypadku kontroli projektu systemowego Wieloletnich Planów

	<p>w procedurze „Przeprowadzenie planowej kontroli systemu zarządzania i kontroli w IP oraz ZIT”. Z kontroli projektu PT sporządzana jest lista sprawdzająca – załącznik nr 3</p>				<p>Działań Pomocy Technicznej dokonywana jest w SL 2014 rejestracja danych z zatwierdzonej ostatecznej informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami/rekomentacjami (nie później niż 5 dni roboczych od dnia przekazania ostatecznej wersji informacji pokontrolnej).</p> <p>W terminie 5 dni roboczych od dnia przekazania ostatecznej wersji informacji pokontrolnej z kontroli projektu PT sporządzana jest lista sprawdzająca (załącznik 3), która nie stanowi załącznika do informacji pokontrolnej. Listę sprawdzającą zamieszcza się w aktach kontroli.</p> <p>Archiwizacja/przecho wywanie dokumentacji związanej z procedurą analogiczne jak w procedurze 5 – zadanie 10</p>
2.	<p>Wystąpienie KO do RF w sprawie wyznaczenia obserwatora uczestniczącego w kontroli</p>	KO	<p>W terminie niezbędnym z punktu widzenia potrzeb zespołu kontrolującego go przed lub w toku trwania kontroli.</p>		<p>Czynność fakultatywna – wystąpienie przekazywane jest w przypadku, gdy zespół kontrolujący zgłosi taką potrzebę. RF niezwłocznie po otrzymaniu wystąpienia przekazuje pisemną informację o wskazaniu pracownika RF jako obserwatora. Obserwator</p>

					uczestniczy w kontroli na podstawie posiadanego upoważnienia.
3.	Dalsze czynności związane z przygotowaniem kontroli oraz jej przebiegiem realizowane analogicznie do procedury 5				

18.7. Procedura Doraźna kontrola systemowa IP (w tym ZIT) , doraźna kontrola Wieloletnich Planów Działań Pomocy Technicznej IP (z wyłączeniem ZIT)

Lp.	Opis czynności	Wykonawca czynności	Termin realizacji	Dokument wytworzony w ramach czynności	Uwagi
1.	Czynności analogiczne do procedury „Przeprowadzenie planowej kontroli systemu zarządzania i kontroli w IP (w tym ZIT) ” albo „Procedura Kontrola projektu systemowego – Wieloletnich Planów Działań Pomocy Technicznej IP (nie dotyczy ZIT)” z wyjątkiem różnic wskazanych w uwagach. Kontrole doraźne mogą być przeprowadzane bez zapowiedzi lub z minimalnym wyprzedzeniem.				<p>Przeprowadza się w szczególności gdy instytucja delegująca uprawnienia do IP lub innych podmiotów ma uzasadnione podejrzenie wystąpienia poważnych defektów w skutecznym funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli, wynikających z działania lub zaniechań instytucji zaangażowanej w systemie wdrażania, której uprawnienia powierzyła</p> <p>W przypadku doraźnej kontroli projektu systemowego –Wieloletniego Planu Działań Pomocy Technicznej dokonywana jest rejestracja danych z ostatecznej informacji pokontrolnej (nie później niż 5 dni roboczych od dnia przekazania ostatecznej wersji informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi rekomendacjami/zaleceniami pokontrolnymi w SL 2014</p> <p>Archiwizacja/przechowywanie dokumentacji związanej z procedurą analogicznie jak w procedurze 5zadanie 10.</p>

## 19. Proces wyboru projektów

19.1. Ta sama procedura, co procedura dotycząca kwalifikowalności projektów

19.1.1. Procedura identyfikacji projektów pozakonkursowych współfinansowanych ze środków EFS

Na podstawie art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. poz. 1146, z późn. zm.) w programach operacyjnych realizowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 wybór do dofinansowania projektów następuje w trybie konkursowym oraz pozakonkursowym. Tryb konkursowy jest trybem wiodącym, a realizacja projektów pozakonkursowych możliwa jest jedynie w przypadku przedsięwzięć o strategicznym znaczeniu dla regionu lub dotyczących realizacji zadań publicznych, pod warunkiem jednoznacznego określenia podmiotu realizującego projekt przed złożeniem wniosku. Zarząd Województwa Mazowieckiego jako Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020, działając na podstawie art. 48 ust. 4 wskazanej ustawy, umieszcza informację o projektach realizowanych w trybie pozakonkursowym i podmiotach je realizujących w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych.

Horyzontalne Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 z dnia 31 marca 2015 r. wydane przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju wskazują jak szczegółowo ma wyglądać procedura zgłaszania, identyfikacji oraz wyboru projektów pozakonkursowych. Niniejsza Procedura identyfikacji projektów pozakonkursowych współfinansowanych ze środków EFS powstała w oparciu o zapisy Wytycznych. Załącznikiem do procedury są Zasady tworzenia i modyfikacji wykazu zidentyfikowanych projektów pozakonkursowych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach priorytetów VIII, IX i X RPO WM 2014-2020 (Zasady) wraz z załącznikami, tj. wzorami: wykazu projektów pozakonkursowych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w RPO WM 2014-2020, formularza projektu pozakonkursowego RPO WM 2014-2020 oraz listy sprawdzającej, zatwierdzone przez Zarząd Województwa Mazowieckiego. Identyfikacji projektów pozakonkursowych współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego dokonuje Wydział Zarządzania EFS w Departamencie Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich.

Lp.	Opis czynności	Wykonawca czynności	Termin realizacji	Dokument wytworzony w ramach czynności	Uwagi
1.	Wysłanie pisma do odpowiedniej instytucji z prośbą o złożenie Formularza projektu pozakonkursowego RPO WM 2014-2020.	Stanowiska ds. zarządzania realizacją EFS		Pismo z prośbą o złożenie formularza	Załącznik nr 3 Zasady tworzenia i modyfikacji wykazu zidentyfikowanych projektów pozakonkursowych współfinansowanych ze środków EFS w

					ramach Priorytetów VIII, IX i X RPO WM 2014-2020 (wraz z załącznikami)
2.	Otrzymanie od podmiotu zgłaszającego projektu przedsięwzięcia, realizowanego w trybie pozakonkursowym, w postaci wypełnionego Formularza projektu pozakonkursowego RPO WM 2014-2020.	Stanowiska ds. zarządzania realizacją EFS			
3.	Weryfikacja projektu za pomocą listy sprawdzającej.	Stanowiska ds. zarządzania realizacją EFS	10 dni roboczych od daty otrzymania projektu	Wypełniona lista sprawdzająca	
4.	W ramach procesu identyfikacji istnieje możliwość prowadzenia dialogu z podmiotem zgłaszającym projekt, mający na celu takie określenie zakresu projektu, który w największym stopniu przyczyni się do realizacji celów programu.	Stanowiska ds. zarządzania realizacją EFS	Na czas prowadzenia dialogu 10 dniowy (dni robocze) termin na weryfikację zostaje zawieszony		Dialog między podmiotami następuje w formie elektronicznej
5.	W przypadku braku akceptacji projektu, następuje pisemne poinformowanie podmiotu zgłaszającego.	Stanowiska ds. zarządzania realizacją EFS	10 dni roboczych od daty otrzymania projektu	Pismo z informacją o negatywnej weryfikacji projektu	
6.	W przypadku akceptacji następuje pisemne poinformowanie podmiotu zgłaszającego o zaakceptowaniu projektu.	Stanowiska ds. zarządzania realizacją EFS	Niezwłocznie po zaakceptowaniu propozycji projektu pozakonkursowego	Pismo z informacją o pozytywnej weryfikacji projektu	
7.	Przygotowanie projektu uchwały ZWM w sprawie zatwierdzenia Wykazu projektów pozakonkursowych EFS (WPP EFS)	Stanowiska ds. zarządzania realizacją EFS	Niezwłocznie	Projekt uchwały ZWM	
8.	Akceptacja projektu uchwały.	Kierownik RF-I-EFS, Zastępca Dyrektora RF, Dyrektor RF, Radca prawny	Niezwłocznie	Projekt uchwały ZWM	
9.	Zatwierdzenie projektu uchwały.	Właściwy Wicemarszałek lub		Projekt uchwały ZWM	

		Członek ZMW			
10.	W przypadku niepodjęcia uchwały przez ZWM następuje konieczność poprawienia uchwały.	ZWM			
11.	Podjęcie uchwały przez ZWM.	ZWM		Podjęta Uchwała ZWM	
12.	Archiwizuje kopię podjętej uchwały, otrzymanej z Wydziału Zarządu. Przekazuje uchwałę wraz z WPP EFS do właściwych komórek merytorycznych, celem umieszczenia informacji na stronie internetowej.	Stanowiska ds. zarządzania realizacją EFS			

### 19.1.2. Procedura zmiany Wykazu projektów pozakonkursowych współfinansowanych ze środków EFS (WPP EFS)

Niniejsza procedura została opracowana z uwagi na mogącą się pojawić w trakcie realizacji RPO WM potrzebę modyfikacji *Wykazu projektów pozakonkursowych współfinansowanych ze środków EFS*.

Lp.	Opis czynności	Wykonawca czynności	Termin realizacji	Dokument wytworzony w ramach czynności	Uwagi
1.	W przypadku zaistnienia konieczności zmiany WPP EFS, polegającej na dodaniu, modyfikacji bądź usunięciu projektu z wykazu, przygotowany jest projekt uchwały zmieniającej uchwałę ZWM w sprawie zatwierdzenia WPP EFS.	Stanowiska ds. zarządzania realizacją EFS			
2	Akceptacja projektu uchwały.	Kierownik RF-I-EFS, Zastępca Dyrektora RF, Dyrektor RF, Radca prawny	Niezwłocznie	Projekt uchwały ZWM	
3	Zatwierdzenie projektu uchwały.	Właściwy Wicemarszałek lub Członek ZMW		Projekt uchwały ZWM	
4	W przypadku niepodjęcia uchwały przez ZWM następuje powrót do punktu 1.	ZWM			
5	Podjęcie uchwały przez ZWM.	ZWM		Podjęta Uchwała ZWM	
6	Archiwizuje kopię podjętej	Stanowiska			



	uchwały, otrzymanej z Wydziału Zarządu. Przekazuje uchwałę wraz z WPP EFS do właściwych komórek merytorycznych, celem umieszczenia informacji na stronie internetowej.	ds. zarządzania realizacją EFS			
--	--	--------------------------------	--	--	--

## 19.2. Procedura zatwierdzania regulaminu KOP/ zmiany do regulaminu KOP

Instytucja Zarządzająca RPO WM 2014-2020 przekazała uprawnienia w zakresie m.in. wyboru projektów do dofinansowania Instytucjom Pośredniczącym - Mazowieckiej Jednostce Wdrażania Programów Unijnych w Warszawie, na podstawie porozumienia nr 1-RF/RF-II-BP/P/15/PZ z dnia 2 lipca 2015 r., oraz Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Warszawie, na podstawie porozumienia nr 1-RF/RF-II-WO/P/15/PZ z dnia 27 maja 2015 r. Zgodnie z art. 5 Porozumień w sprawie realizacji RPO WM na lata 2014-2020, IZ powierza IP m.in. prowadzenie procedur konkursowych służących wyłanianiu przez IZ projektów, które będą dofinansowane w ramach Działań/Poddziałań ze środków Programu, w tym w szczególności przygotowanie regulaminów konkursów i przedkładanie ich do akceptacji IZ. Poza tym IP zostały zobowiązane do prowadzenia spraw dotyczących wyboru projektów w trybie pozakonkursowym.

Zatwierdzanie przez IZ regulaminu KOP lub jego zmiany ma zagwarantować prawidłowość procesu wyboru projektów do dofinansowania. Jest również elementem nadzoru IZ nad funkcjonowaniem IP i zapewnia szybkie reagowanie w przypadku ryzyka wystąpienia nieprawidłowości.

Lp.	Opis czynności	Wykonawca czynności	Termin realizacji	Dokument wytworzony w ramach czynności	Uwagi
1.	Otrzymanie od właściwej IP RPO WM projektu regulaminu KOP lub jego zmiany – w wersji elektronicznej	Stanowisko ds. zarządzania realizacją EFS	Co najmniej 15 dni roboczych przed ogłoszeniem naboru		Projekt regulaminu wpływa w formie elektronicznej
2.	Weryfikacja projektu regulaminu KOP lub jego zmiany	Stanowisko ds. zarządzania realizacją EFS	Nie dłużej niż do 10 dni roboczych od dnia otrzymania projektu regulaminu	Projekt regulaminu z ewentualnymi uwagami z RF-I-EFS	Projekt regulaminu KOP z uwagami IZ RPO ma formę elektroniczną
3.	W przypadku weryfikacji negatywnej zwrot do IP w celu dokonania korekty	Stanowisko ds. zarządzania realizacją EFS	Nie dłużej niż do 10 dni roboczych od dnia otrzymania projektu regulaminu		Korespondencja odbywa się elektronicznie
4.	W przypadku weryfikacji pozytywnej przekazanie właściwej	Stanowisko ds. zarządzania	Nie dłużej niż do 10 dni roboczych od		Korespondencja odbywa się elektronicznie

	IP informacji o akceptacji projektu regulaminu wraz z prośbą o przekazanie wersji papierowej, opatrzonej podpisami osób upoważnionych	realizacją EFS	dnia otrzymania projektu regulaminu		
5.	Otrzymanie od właściwej IP RPO WM projektu regulaminu KOP – w wersji papierowej	Stanowisko ds. zarządzania realizacją EFS			
6.	Akceptacja projektu regulaminu	Stanowisko ds. zarządzania realizacją EFS, Kierownik RF-I-EFS, Zastępca Dyrektora RF	Niezwłocznie po otrzymaniu pisma		
7.	Zatwierdzenie regulaminu KOP lub jego zmiany i przekazanie informacji do właściwej IP	Dyrektor RF		Pismo akceptujące regulamin KOP	

### 19.3. Procedura monitorowania realizacji POWER przez WUP

Na mocy Uchwały nr 3/10/15 z dnia 7 stycznia 2015 r. Zarząd Województwa Mazowieckiego wyraził zgodę na powierzenie przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju roli Instytucji Pośredniczącej dla Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 – 2020 w ramach Działań Priorytetu Inwestycyjnego 8.ii „Trwała integracja na rynku pracy ludzi młodych, w szczególności tych, którzy nie pracują, nie kształcą się ani nie szkolą, w tym ludzi młodych zagrożonych wykluczeniem społecznym i ludzi młodych wywodzących się ze środowisk marginalizowanych, także poprzez wdrażanie Gwarancji dla młodzieży”, Oś Priorytetowa I „Osoby młode na rynku pracy”, Województwu Mazowieckiemu, którego zadania w tym zakresie będzie realizował Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie. Jednocześnie Zarząd zobowiązał Departament Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich do monitorowania wspomnianych działań.

Od dnia 1 kwietnia 2015 r., do zadań Departamentu Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich należy monitorowanie działań w zakresie pełnienia przez WUP w Warszawie funkcji IP POWER. Realizując powyższe zadanie DRRiFE w porozumieniu z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Warszawie opracował i uzgodnił narzędzia służące weryfikacji poprawności i terminowości realizowanych działań w zakresie POWER.

Lp.	Opis czynności	Wykonawca czynności	Termin realizacji	Dokument wytworzony w ramach czynności	Uwagi
1.	Otrzymanie od właściwej IP POWER - WUP informacji o stanie realizacji POWER	Stanowisko ds. zarządzania realizacją EFS	Jeden raz na 6 miesięcy		

2.	Przygotowanie dla ZWM informacji o stanie realizacji POWER na podstawie danych otrzymanych z WUP	Stanowisko ds. zarządzania realizacją EFS	Nie dłużej niż do 10 dni roboczych od dnia otrzymania informacji		
3.	Akceptacja projektu informacji dla ZWM	Kierownik EFS-I-EFS, Zastępca Dyrektora RF, Dyrektor RF, Radca prawny		Projekt informacji na zarząd	
4.	Zatwierdzenie projektu informacji dla ZWM	Właściwy Wicemarszałek lub Członek ZWM		Projekt informacji na zarząd	
5.	Przyjęcie informacji przez ZWM	ZWM			

## 20. Proces wykorzystania SL2014

W celu zapewnienia realizacji wymogów określonych w *art. 125 ust. 2 lit. d) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013* i *art. 24 rozporządzenia delegowanego Komisji nr 480/2014* został stworzony centralny system teleinformatyczny. Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego jest odpowiedzialny za utrzymanie i rozwój centralnego systemu teleinformatycznego, umożliwia również dostęp do systemu dla wszystkich instytucji zaangażowanych we wdrażanie poszczególnych programów operacyjnych.

Centralny system teleinformatyczny zapewnia gromadzenie danych dotyczących realizacji poszczególnych operacji, niezbędnych do celów monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytu. W odniesieniu do RPO system ten zapewnia:

- 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 kontroli systemowych,

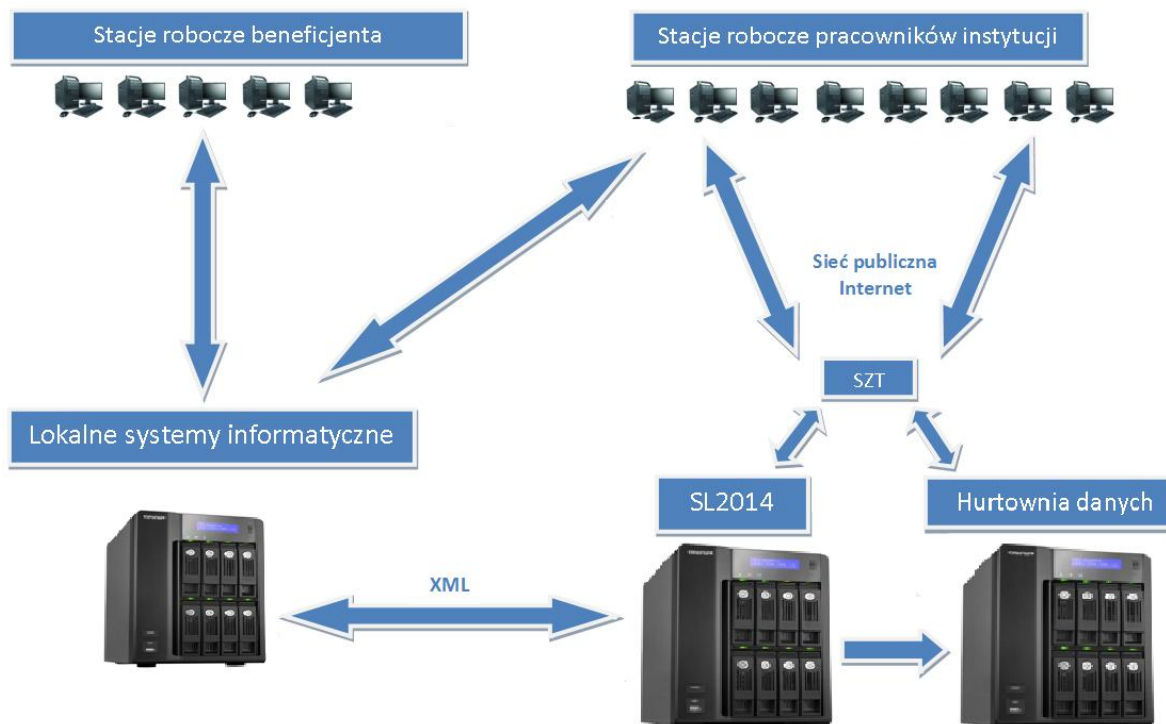
zarówno w zakresie pomocy zwrotnej, jak i bezzwrotnej.

Zakres przechowywanych danych w centralnym umożliwia zachowanie ścieżki audytu, zgodnie z zakresem wskazanym w art. 24 rozporządzenia delegowanego (KE) nr 480/2014 i w załączniku III do tego rozporządzenia.

Centralny system teleinformatyczny w zakresie wykorzystywanym przez RPO jest systemem rejestracyjnym. RPO wykorzystuje następujące funkcjonalności Systemu:

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

Architektura centralnego systemu teleinformatycznego została przedstawiona na diagramie poniżej.



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.

## 20.1. Procedura nadawania/ zmiany uprawnień użytkownika SL2014

Lp.	Opis czynności	Wykonawca czynności	Termin realizacji	Dokument wytworzony w ramach czynności	Uwagi
1.	Wypełnienie wniosku o nadanie lub zmianę uprawnień użytkownika w SL2014 i uzyskanie akceptacji bezpośredniego przełożonego pracownika	Pracownik IZ RPO WM, Przełożony pracownika.	Do 3 dni	Wypełniony wniosek o nadanie lub zmianę uprawnień użytkownika do SL2014	
2.	Sprawdzenie poprawności wypełnienia wniosku o nadanie lub zmianę uprawnień użytkownika w SL2014. W przypadku	Administrator Merytoryczny IZ	1 dzień	Wypełniony wniosek o nadanie lub zmianę uprawnień użytkownika do SL2014	W przypadku błędów korekta wniosku przez pracownika i uzyskanie akceptacji bezpośredniego

	błędów korekta wniosku przez pracownika				przełożonego pracownika.
3.	Podpisanie przez Dyrektora RF Wniosku o nadanie lub zmianę uprawnień użytkownika w SL2014	Dyrektor RF	niezwłocznie	Zaakceptowany wniosek o nadanie lub zmianę uprawnień użytkownika do SL2014	
4.	Skanowanie formularza wniosku o nadanie lub zmianę uprawnień użytkownika w SL2014 i jego archiwizacja w postaci elektronicznej na dysku lokalnym komputera AM IZ	Administrator Merytoryczny IZ	1 dzień	Skan wniosku o nadanie lub zmianę uprawnień użytkownika do SL2014)	
5.	Przesłanie wersji elektronicznej wniosku o nadanie lub zmianę uprawnień użytkownika w SL2014 pocztą elektroniczną do administratora merytorycznego SL2014 w IK NSRO	Administrator Merytoryczny IZ	1 dzień	Wniosek o nadanie lub zmianę uprawnień użytkownika do SL2014 przesłany pocztą elektroniczną do IK NSRO	
6.	Nadanie lub zmiana uprawnień do SL2014 i przesłanie informacji do użytkownika oraz AM IZ	Administrator merytoryczny SL2014 w IK NSRO	niezwłocznie	Informacja o nadaniu lub zmianie uprawnień użytkownika SL2014 w formie elektronicznej	

Wniosek o nadanie uprawnień użytkownika w SL2014 stanowi załącznik nr 1 do procedury.  
Wniosek o zmianę uprawnień użytkownika w SL2014 stanowi załącznik nr 2 do procedury.

## 20.2. Procedura zablokowania konta/wycofania uprawnień użytkownika w SL2014 w Instytucji Zarządzającej

Poniższą procedurę stosuję się w przypadku wystąpienia konieczności czasowego wycofania uprawnień w SL2014 oraz w przypadku całkowitego wycofania uprawnień użytkownika.

Lp.	Opis czynności	Wykonawca czynności	Termin realizacji	Dokument wytworzony w ramach czynności	Uwagi
1.	Wypełnienie wniosku o wycofanie i czasowe wycofanie uprawnień użytkownika w SL2014	Administrator merytoryczny SL2014 w IZ RPO WM	1 dzień	Wniosek o wycofanie i czasowe wycofanie uprawnień użytkownika w SL2014	
2.	Akceptacja i podpisanie wniosku o wycofanie i czasowe wycofanie uprawnień użytkownika w SL2014	Przełożony użytkownika systemu w IZ RPO WM, Kierownik RF-I-SE, Dyrektor RF	niezwłocznie	Zaakceptowany przez przełożonego użytkownika, Kierownika RF-I-SE i podpisany przez Dyrektora RF wniosek o wycofanie i czasowe wycofanie uprawnień użytkownika w SL2014	
3.	Skanowanie formularza i jego archiwizacja w postaci elektronicznej na dysku lokalnym komputera AM IZ RPO WM	Administrator merytoryczny SL2014 w IZ RPO WM	1 dzień	Elektroniczna wersja wniosku o wycofanie i czasowe wycofanie uprawnień użytkownika w SL2014	
4.	Przesłanie wersji elektronicznej wniosku pocztą elektroniczną do IK NSRO	Administrator merytoryczny SL2014 w IZ RPO WM	1 dzień	Potwierdzenie wysłania elektronicznej wersji wniosku o wycofanie i czasowe wycofanie uprawnień użytkownika w SL2014	
5.	Zablokowanie konta użytkownika/ czasowe wycofanie uprawnień użytkownika w SL2014 i przesłanie informacji do AM IZ	Administrator merytoryczny SL2014 w IK NSRO	niezwłocznie	Informacja o zablokowaniu konta użytkownika/ czasowym wycofaniu uprawnień użytkownika w SL2014 przesłana drogą elektroniczną	

Wniosek o wycofanie i czasowe wycofanie uprawnień użytkownika w SL2014 stanowi załącznik nr 1 do procedury.

### 20.3. Procedura wykonywania kopii bezpieczeństwa wersji elektronicznej uprawnień dostępu do SL2014

Lp.	Opis czynności	Wykonawca czynności	Termin realizacji	Dokument wytworzony w ramach czynności	Uwagi
1.	Wykonanie kopii bezpieczeństwa wersji elektronicznej uprawnień z dysku lokalnego poprzez nagranie katalogu, w którym archiwizowane są wersje elektroniczne uprawnień użytkowników, na zewnętrzny nośnik CD-ROM w 2 kopiach	Administrator merytoryczny SL2014 w IZ RPO WM	Ostatni dzień roboczy miesiąca		W przypadku, gdy w danym miesiącu nie występowało o nadanie/zmianę/wycofanie uprawnień AM IZ nie tworzy dodatkowych kopii na CD-ROM, lecz sporządza notatkę służbową.
2.	Przekazanie jednej kopii bezpieczeństwa bezpośrednio przełożonemu	Administrator merytoryczny SL2014 w IZ RPO WM	1 dzień		

### 20.4. Procedura audytu jakości danych zawartych w SL2014.

Instytucja Koordynująca NSRO prowadzi cyklicznie za pomocą raportów narzędzia Oracle Business Intelligence, audyt jakości danych przekazując jego wyniki w formie elektronicznej pracownikowi pełniącemu funkcję Administratora Merytorycznego w IZ (AM IZ).

Audytem jakości danych objęte są następujące moduły SL2014:

- Wnioski o płatność,
- Umowy/decyzje o dofinansowaniu,
- Deklaracje wydatków,
- Rejestr obciążeń na projekcie,
- Wnioski o dofinansowanie.

I.p.	Opis czynności	Wykonawca czynności	Termin realizacji	Dokument wytworzony w ramach czynności	Uwagi
1.	Otrzymanie, analiza wyników audytu jakości danych zawartych w SL2014 przekazanych drogą elektroniczną przez IK NSRO.	Właściwy pracownik w MIR  Administrator merytoryczny SL2014 w IZ RPO WM	2 dni	Wiadomość o wynikach audytu jakości danych zawartych w SL2014.	Wiadomość o wynikach audytu jakości danych do użytkowników systemu przesłana drogą elektroniczną

2.	Przekazanie wyników audytu jakości danych drogą elektroniczną do użytkowników odpowiedzialnych za wprowadzanie danych lub do Administratorów Merytorycznych Instytucji Pośredniczących (AMI) wraz z prośbą o dokonanie korekty wykrytych błędów.	Administrator merytoryczny SL2014 w IZ RPO WM	2 dni	Wiadomość o wynikach audytu jakości danych zawartych w SL2014	Wiadomość o wynikach audytu jakości danych do użytkowników systemu przesłana drogą elektroniczną
3.	Dokonanie korekty wykrytych błędów przez użytkownika systemu i przekazanie informacji zwrotnej o dokonaniu korekty do AM w IP a następnie do AM IZ.	Administrator Merytoryczny SL2014 w IP Użytkownicy SL2014	10 dni	Informacja zwrotna o dokonaniu korekty od użytkownika systemu w formie elektronicznej, w formie tabeli audytu jakości danych.	Wiadomość o dokonaniu korekty przesłana drogą elektroniczną do AM IZ.
4.	Analiza otrzymanej od użytkownika informacji i weryfikacja poprawności danych w systemie SL2014 za pośrednictwem narzędzia Oracle Business Intelligence.	Administrator merytoryczny SL2014 w IZ RPO WM	1 dzień	Raporty Oracle Business Intelligence	Niezwłoczne przekazanie uwag użytkownika systemu przez AM IZ do IK NSRO.  Dalsze postępowanie zgodnie z zaleceniami IK NSRO.  W przypadku nie uwzględnienia uwag użytkownika systemu powrót do czynności 2
5.	W przypadku niepotwierdzenia błędu, wypełnienie Tabeli spraw z audytu jakości danych	Administrator merytoryczny SL2014 w IZ RPO WM	2 dni	Wypełniona i zaakceptowana tabela spraw z audytu jakości danych.	
6.	Przekazanie informacji zwrotnej w formie elektronicznej o korekcie wykrytych błędów do IC (w zakresie ROP)	Administrator merytoryczny SL2014 w IZ RPO WM	2 dni (jednak nie później niż w ostatni dzień bieżącego	Informacja o dokonaniu korekty do IC w formie elektronicznej wraz z uzasadnieniem wyłączenia z audytu jakości danych.	



			miesiąca)		
7.	Zwrot przez IC tabeli spraw z audytu jakości danych.	IC	niezwłocznie	Tabela spraw z audytu jakości danych.	

## 20.5. Procedura usuwania danych z SL2014

Lp.	Opis czynności	Wykonawca czynności	Termin realizacji	Dokument wytworzony w ramach czynności	Uwagi
1.	Przed usunięciem danych z SL2014 Użytkownik zobowiązany jest sporządzić notatkę dotyczącą usuwania danych. W notatce Użytkownik powinien podać: Identyfikator usuwanej pozycji; Menu/formatkę, w której znajduje się usuwana pozycja; Powód usuwania pozycji; Potwierdzenie, że użytkownik, który będzie dokonywał usuwania pozycji jest pracownikiem instytucji, która zarejestrowała usuwaną pozycję w SL2014. Użytkownik podpisuje notatkę przekazuje do zatwierdzenia do swojego przełożonego.	Użytkownik SL2014 Bezpośredni przełożony użytkownika	2 dni	Zaakceptowana notatka Zeskanowana notatka	
2.	Usunięcie danych z SL2014.	Użytkownik SL2014 Administrator Merytoryczny SL2014 w IZ RPO WM lub w IP	niezwłocznie		W przypadku, gdy użytkownik nie posiada uprawnień do usuwania danych zmieniane są jego uprawnienia zgodnie z ww. procedurą lub dane są usuwane przez Administratora Merytorycznego SL2014.
3.	Przekazanie notatki drogą elektroniczną przez Użytkownika SL2014 do Administratora Merytorycznego SL2014 w IZ RPO WM lub w IP.	Użytkownik SL2014	1 dzień	Zeskanowana notatka	

4.	Archiwizacja otrzymanej notatki.	Administrator merytoryczny SL2014 w IZ RPO WM lub w IP	niezwłocznie		Uwaga: jeśli usunięcia danych dokonał nieuprawniony użytkownik to należy dodatkowo postępować zgodnie z procedurami dotyczącymi incydentów naruszenia bezpieczeństwa informacji
----	----------------------------------	--	--------------	--	---

## 20.6. Procedura zgłoszenie problemu merytorycznego/ obsługowego/ zmiany w SL2014

Lp.	Opis czynności	Wykonawca czynności	Termin realizacji	Dokument wytworzony w ramach czynności	Uwagi
1.	Zgłoszenie problemu poprzez wypełnienie „FORMULARZA ZGŁASZANIA PROBLEMÓW W SL2014, przesłanie wypełnionego formularza pocztą elektroniczną do Merytorycznego SL2014 (amiz.rpma@mazovia.pl) (do wiadomości do właściwego Koordynatora SL2014 w MJWPU)	Użytkownik SL2014	1 dzień	Wypełniony formularz zgłaszania problemów w SL2014	W przypadku stwierdzenia problemu Użytkownik zgłasza problem zgodnie z procedurą . W przypadku zgłoszenia zmiany Użytkownik sporządza opis zmiany i przesyła pocztą elektroniczną do Administratora Merytorycznego SL2014 ( <a href="mailto:amiz.rpma@mazovia.pl">amiz.rpma@mazovia.pl</a> ) oraz do wiadomości do Koordynatora SL2014 w MJWPU.
2.	Analiza zgłoszenia użytkownika przez AM IZ RPO WM. Archiwizacja zgłoszenia użytkownika	Administrator Merytoryczny SL2014 w IZ RPO WM	3 dni	Zarchiwizowane zgłoszenie użytkownika SL2014	Jeśli jest to zgłoszenie dotyczące problemu technicznego przesyła je do właściwego Koordynatora SL2014. Jeśli zgłoszenie dotyczy problemu merytorycznego/obsługowego/zmiany przeprowadza analizę zgłoszenia – sprawdza w Clear Quest lub w bazie wiedzy czy podobne

					<p>zgłoszenie nie było już obsługiwane,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• jeśli może sam udzielić właściwej odpowiedzi, to przesyła ją do Użytkownika, ewidencjonuje zgłoszenie (tzw. drobnego problemu) w Clear Quest,</li> <li>• jeśli zgłoszenie jest zasadne i nie może sam udzielić właściwej odpowiedzi, to rejestruje zgłoszenie w Clear Quest,</li> <li>• jeśli konieczne, to dołącza do zgłoszenia załączniki i opis przed przekazaniem zgłoszenia na poziom Administratora Merytorycznego w IK NSRO,</li> <li>• odrzuca zgłoszenie w Clear Quest (odrzućenie zgłoszenia musi być potwierdzone w Clear Quest przez Administratora Merytorycznego w IK NSRO),</li> <li>• kończy zgłoszenie (zakończenie zgłoszenia musi być potwierdzone w Clear Quest przez Administratora Merytorycznego w IK NSRO).</li> </ul>
3.	Poinformowanie użytkownika SL2014 o zamknięciu zgłoszenia – przesłanie odpowiedzi na zgłoszenie (archiwizacja informacji/odpowiedzi przesłaną pocztą elektroniczną).	Administrator Merytoryczny SL2014 w IZ RPO WM	1 dzień	wiadomość e-mail	

## 20.7. Postępowanie w sytuacji naruszenia bezpieczeństwa informacji Centralnego Sytemu Teleinformatycznego SL2014

Przez naruszenie bezpieczeństwa informacji należy rozumieć wszelkie mogące mieć miejsce zdarzenia lub działania, które stanowią lub mogą stanowić przyczynę utraty zasobów, zmian poufności, integralności, dostępności informacji lub niezawodności systemów, a także odstępstwa od obowiązujących procedur postępowania, nawet, jeżeli nie prowadzą do wyżej wymienionych skutków. W szczególności są to wszelkie sytuacje, w których nastąpiła utrata (np. kradzież lub zniszczenie) lub nieuzasadniona modyfikacja danych lub części danych (nawet, jeśli możliwe jest całkowite odtworzenie utraconych danych) a także możliwość dostępu do danych dla osób nieupoważnionych. Incydem naruszenia bezpieczeństwa określa się każde określone zdarzenie lub działanie, naruszające bezpieczeństwo lub zasady ochrony informacji.

Procedury związane z postępowaniem w sytuacji naruszenia bezpieczeństwa informacji SL2014 opisane zostały w następujących dokumentach stanowiących załączniki do niniejszej IW IZ RPO WM 2014-2020:

- Instrukcja postępowania Użytkownika w sytuacji naruszenia bezpieczeństwa informacji Centralnego Systemu Teleinformatycznego SL2014 oraz procedura powiadamiania Administratora Merytorycznego IŻ przez Użytkownika w sytuacji naruszenia bezpieczeństwa informacji (załącznik nr 1 do niniejszej procedury);
- Instrukcja postępowania Administratora Merytorycznego IŻ w sytuacji naruszenia bezpieczeństwa informacji Centralnego Systemu Teleinformatycznego SL2014 (załącznik nr 2 do niniejszej procedury).

## 21. Proces archiwizacji dokumentów

Beneficjenci są zobowiązani do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektów w ramach RPO WM zgodnie z art. 140 rozporządzenia PEiR nr 1303/2013.

Dokumentacja pozwalająca na odtworzenie przebiegu ścieżki audytu jest archiwizowana i przechowywana przez poszczególne komórki organizacyjne zaangażowane w realizację RPO WM 2014-2020 przez okres uzależniony od całkowitej wartości wydatków kwalifikowalnych danego projektu, tj.:

- a) całkowite wydatki kwalifikowalne w projekcie wynoszą poniżej 1.000.000 € - okres trzech lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków, w którym ujęto dany wydatek dotyczący danego projektu;
- b) całkowite wydatki kwalifikowalne w projekcie wynoszą 1.000.000 € i więcej - okres dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczący zakończonego projektu.

Dokumentacja księgową jest przechowywana zgodnie z zapisami *ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330, ze zm.)*. Zgodnie z art. 74 tej ustawy instytucje zaangażowane we wdrażanie programów operacyjnych są zobowiązane do trwałej archiwizacji zatwierdzonych rocznych sprawozdań finansowych, zaś pozostałych dokumentów finansowych - nie krócej niż 5 lat. Podmioty zobowiązane do stosowania ustawy o rachunkowości, wymienione w art. 2 ustawy, zgodnie z art. 71 ustawy, mają obowiązek przechowywać wymienioną w art. 71 ustawy dokumentację finansową w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem lub zniszczeniem oraz dostępem osób nieupoważnionych. Dokumenty zawierające informacje, które wymagają ochrony przed nieuprawnionym ujawnieniem, jako stanowiące tajemnicę państwową lub służbową są przechowywane i udostępniane zgodnie z przepisami *ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228 ze zm.)*. Ponadto,

dokumenty te, podlegają udostępnieniu na zasadach i w trybie określonym w *ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej* (Dz. U. z 2014r., poz. 782, ze zm.).

Wszystkie dokumenty są przechowywane w formie papierowej i do tej formy odnoszą się wyżej wymienione regulacje, natomiast w wersji elektronicznej są przechowywane tylko te dokumenty, które są wymagane zgodnie z niniejszą Instrukcją Wykonawczą IZ RPO WM lub Instrukcjami Wykonawczymi Instytucji Pośredniczących i są dołączane do ich wersji papierowej.

Wymogi dotyczące archiwizacji zostały ujęte w Porozumieniach w sprawie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego województwa mazowieckiego na lata 2014-2020 zawartym pomiędzy Instytucją Zarządzającą RPO WM a Instytucjami Pośredniczącymi (MJWPU, WUP, ZIT WOF).

Dokumentacja związana z projektem realizowanym w ramach RPO WM 2014-2020 jest przechowywana przez każdego beneficjenta w jego siedzibie. Beneficjent jest zobowiązany do posiadania i przechowywania pełnej dokumentacji dotyczącej projektu, potwierdzającej poniesione na projekt wydatki, w szczególności te, które zostały ujęte we wnioskach o płatność oraz pozostałej dokumentacji związanej z realizowanym lub zrealizowanym projektem (w tym: materiały dotyczące wniosku aplikacyjnego, jego zmian oraz pozostałe dokumenty dotyczące realizacji i rozliczania projektu).

W przypadku UMWM: odpowiednie komórki organizacyjne Departamentu Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich, Departamentu Kontroli, Departamentu Organizacji oraz Departamentu Budżetu i Finansów przechowują dokumentację merytoryczną i finansową związaną z realizowanym przez siebie zakresem działań w ramach projektu finansowanego z Pomocy Technicznej RPO WM 2014-2020. Dokumentacja, dotycząca projektu z Pomocy Technicznej RPO WM 2014-2020 jest udostępniana przez beneficjenta w trakcie kontroli na miejscu dokonywanej przez Instytucję Zarządzającą lub inne instytucje do tego uprawnione.

Informacje zawarte w raportach o nieprawidłowościach – ze względu na zamieszczone w nich dane oraz szczegóły praktyk prowadzących do wystąpienia nieprawidłowości, podlegają odpowiedniej ochronie, zgodnie z *ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych* (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182, ze zm.) i są wykorzystywane wyłącznie do użytku służbowego.

Archiwum zakładowe Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie działa w oparciu m.in. o: *rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów rzeczowych akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów państwowych* (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.).

Organizację i zakres działania archiwum zakładowego UMWM oraz zasady i tryb postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną, powstającymi w związku z działalnością Urzędu określa Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego – załącznik do zarządzenia Nr 369/06 Marszałka Województwa Mazowieckiego z dnia 28 czerwca 2006 r. w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Zakładowego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego, z późniejszymi zmianami.

Ponadto pracowników UMWM obowiązuje w tym zakresie:

- „Polityka Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego”- załącznik do Zarządzenia Nr 15/15 Marszałka Województwa Mazowieckiego z dnia 19 stycznia 2015 r. w sprawie wprowadzenia „Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego” ,
- ZARZĄDZENIE NR 513/09 MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO Z DNIA 29 GRUDNIA 2009 R. W SPRAWIE „POLITYKI BEZPIECZEŃSTWA DANYCH OSOBOWYCH W URZĘDZIE MARSZAŁKOWSKIM WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO W WARSZAWIE”, Z PÓŹNIEJSZYMI ZMIANAMI.

## Wykaz załączników

### Lista załączników ogólnych do Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WM 2014-2020

1. Regulamin organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie.
2. Zasady wyboru kandydatów na ekspertów biorących udział w wyborze projektów do dofinansowania, złożonych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020.
3. Porozumienie nr 1-RF/RF-II-BP/P/15/PZ w sprawie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020 z dnia 2 lipca 2015 r.
4. Porozumienie nr 1-RF/RF-II-WO/P/15/PZ w sprawie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020 z dnia 27 maja 2015 r.
5. Porozumienie nr 1-RF/RF-II-WP/P/15/PS w sprawie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020 z dnia 9 lipca 2015 r.
6. Uchwała Nr 1/15 Komitetu Monitorującego w sprawie przyjęcia Regulaminu prac Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020.
7. Opisy stanowisk pracy Instytucji Zarządzającej.
8. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Mazowieckiego na lata 2014 – 2020.

### Lista załączników do procedur IW IZ RPO WM 2014-2020

1. Załącznik nr 1 do Procedury 7.5.1 Procedura prowadzenia rejestru odstępstw od IW IZ RPO WM 2014-2020.
2. Załącznik nr 1 do Procedury 7.4 Procedura zmiany Szczegółowego Opisu Priorytetów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020 (Uszczegółowienie RPO WM.)
3. Załącznik nr 1 do Procedury 7.6 Procedura zmiany Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WM 2014-2020.
4. Załącznik nr 1 do Procedury 8.4 Procedura przyjmowania wzorów umów/decyzji o dofinansowanie projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach RPO WM 2014-2020.
5. Załącznik nr 1 do Procedury 8.5 Procedura przyjmowania wzorów umów/decyzji o dofinansowanie projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach RPO WM 2014-2020.
6. Załącznik nr 1 do Procedury 8.8 Procedura aktualizacji Opisu Funkcji i Procedur.
7. Załącznik nr 1 do Procedury 8.10 Procedura przyjmowania wzoru instrukcji dotyczącej realizacji projektu w ramach Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020
8. Załącznik nr 1 do Procedury 8.21 Procedura wyboru kandydatów na ekspertów oceniających projekty złożone w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014 – 2020

9. Załącznik nr 1 do Procedury 9.1 Procedura weryfikacji projektu Instrukcji Wykonawczej IP (MJWPU, WUP,ZIT).
10. Załącznik nr 2 do Procedury 9.4 Instrukcja weryfikowania projektów uchwał w sprawie zatwierdzania przez ZWM listy projektów wyłonionych do dofinansowania w ramach RPO WM 2014-2020.
11. Załącznik nr 1 do Procedury 9.5 Procedura zatwierdzania regulaminu konkursu/zmiany do regulaminu przekazanego przez IP
12. Załącznik nr 1 do Procedury 12.4 Procedura opracowania materiałów do projektu ustawy budżetowej w celu ujęcia środków w budżecie państwa i w budżecie środków europejskich na realizację RPO WM 2014 - 2020.
13. Załącznik nr 7a do Procedury 12.6 Procedura wnioskowania o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa na dany rok budżetowy.
14. Załącznik nr 7b do Procedury 12.6 Procedura wnioskowania o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa na dany rok budżetowy.
15. Załącznik nr 8 do Procedury 12.6 Procedura wnioskowania o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa na dany rok budżetowy.
16. Załącznik nr 9 do Procedury 12.6 Procedura wnioskowania o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa na dany rok budżetowy.
17. Załącznik nr 10 do Procedury 12.6 Procedura wnioskowania o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa na dany rok budżetowy.
18. Załącznik nr 11 do Procedury 12.6 Procedura wnioskowania o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa na dany rok budżetowy.
19. Załącznik nr 8 do Procedury 12.7 Procedura sporządzania sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej budżetu państwa.
20. Załącznik nr 9 do Procedury 12.7 Procedura sporządzania sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej budżetu państwa.
21. Załącznik nr 12 do Procedury 12.7 Procedura sporządzania sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej budżetu państwa.
22. Załącznik nr 13 do Procedury 12.7 Procedura sporządzania sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej budżetu państwa.
23. Załącznik nr 14 do Procedury 12.7 Procedura sporządzania sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej budżetu państwa.
24. Załącznik nr 12a do Procedury 12.7 Procedura sporządzania sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej budżetu państwa.
25. Załącznik nr 13a do Procedury 12.7 Procedura sporządzania sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej budżetu państwa.
26. Załącznik nr 14a do Procedury 12.7 Procedura sporządzania sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej budżetu państwa.
27. Załącznik nr 16 do Procedury 12.8 Procedura sporządzania wniosku o rozliczenie dotacji celowej budżetu państwa.
28. Załącznik nr 18 do Procedury 12.8 Procedura sporządzania wniosku o rozliczenie dotacji celowej budżetu państwa.
29. Załącznik nr 16a do Procedury 12.8 Procedura sporządzania wniosku o rozliczenie dotacji celowej budżetu państwa.
30. Załącznik nr 18a do Procedury 12.8 Procedura sporządzania wniosku o rozliczenie dotacji celowej budżetu państwa.
31. Załącznik nr 7a do Procedury 12.9 Procedura przygotowania harmonogramów zapotrzebowania na środki dotacji celowej i budżetu środków europejskich oraz sporządzania harmonogramów wynikających z podpisanych umów.

32. Załącznik nr 7b do Procedury 12.9 Procedura przygotowania harmonogramów zapotrzebowania na środki dotacji celowej i budżetu środków europejskich oraz sporządzania harmonogramów wynikających z podpisanych umów.
33. Załącznik nr 10 do Procedury 12.9 Procedura przygotowania harmonogramów zapotrzebowania na środki dotacji celowej i budżetu środków europejskich oraz sporządzania harmonogramów wynikających z podpisanych umów.
34. Załącznik nr 11 do Procedury 12.9 Procedura przygotowania harmonogramów zapotrzebowania na środki dotacji celowej i budżetu środków europejskich oraz sporządzania harmonogramów wynikających z podpisanych umów.
35. Załącznik nr 20 do Procedury 12.9 Procedura przygotowania harmonogramów zapotrzebowania na środki dotacji celowej i budżetu środków europejskich oraz sporządzania harmonogramów wynikających z podpisanych umów.
36. Załącznik nr 21 do Procedury 12.10 Procedura przygotowania wniosku o uruchomienie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego ..... r.
37. Załącznik nr 22 do Procedury 12.10 Procedura przygotowania wniosku o uruchomienie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego ..... r.
38. Załącznik nr 21a do Procedury 12.10 Procedura przygotowania wniosku o uruchomienie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego ..... r.
39. Załącznik nr 22a do Procedury 12.10 Procedura przygotowania wniosku o uruchomienie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego ..... r.
40. Załącznik nr 24 do Procedury 12.11 Procedura sporządzania wniosku o rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem ..... r.
41. Załącznik nr 25 do Procedury 12.11 Procedura sporządzania wniosku o rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem ..... r.
42. Załącznik nr 25a do Procedury 12.11 Procedura sporządzania wniosku o rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem ..... r.
43. Załącznik nr 5 do Procedury 12.12.2 Procedura weryfikacji przez IZ wniosków IP o przekazanie środków pochodzących z dotacji celowej na realizację RPO WM oraz mechanizm ich przekazywania (projekty pozakonkursowe).
44. Załącznik nr 1 do Procedury 14.2 Procedura weryfikacji informacji kwartalnej od IP do IZ RPO WM oraz sporządzania i przekazania do IK UP.
45. Załącznik nr 2 do Procedury 14.2 Procedura weryfikacji informacji kwartalnej od IP do IZ RPO WM oraz sporządzania i przekazania do IK UP.
46. Załącznik nr 3 do Procedury 14.2 Procedura weryfikacji informacji kwartalnej od IP do IZ RPO WM oraz sporządzania i przekazania do IK UP.
47. Załącznik nr 1 do Procedury 18.2 Procedura Zmiana Roczego Planu Kontroli IP.
48. Załącznik nr 2 do Procedury 18.5 Procedura Przeprowadzenie planowej kontroli systemu zarządzania i kontroli w IP (w tym ZIT).
49. Załącznik nr 3 do Procedury 18.6 Procedura Kontrola projektu systemowego – Wieloletnich Planów Działań Pomocy Technicznej IP (nie dotyczy ZIT).
50. Załącznik nr 3 do Procedury 19.1.1 Procedura identyfikacji projektów pozakonkursowych współfinansowanych ze środków EFS.
51. Załącznik nr 1 do Procedury 20.1 Procedura nadawania/ zmiany uprawnień użytkownika SL2014.
52. Załącznik nr 2 do Procedury 20.1 Procedura nadawania/ zmiany uprawnień użytkownika SL2014.
53. Załącznik nr 1 do Procedury 20.2 Procedura zablokowania konta/wycofania uprawnień użytkownika w SL2014 w Instytucji Zarządzającej.