

Załącznik do uchwały Nr 636/145/16
Zarządu Województwa Mazowieckiego
z dnia 25 kwietnia 2016 r.

ZARZĄD
WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO



INSTRUKCJA WYKONAWCZA
INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ
REGIONALNYM PROGRAMEM OPERACYJNYM
WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO
2007-2013

1. INFORMACJE OGÓLNE	10
1.1. Wykaz skrótów użytych w dokumencie	10
1.2. Cel Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WM 2007-2013	14
1.3. Podstawy prawne opracowania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007 – 2013.....	22
2. STRUKTURA ORGANIZACYJNA IZ RPO WM	22
2.1. Wewnętrzna struktura Instytucji Zarządzającej RPO WM 2007 – 2013.....	24
2.2. Regulacje ogólne z zakresu kompetencji i odpowiedzialności IZ RPO WM	25
2.2.1. Funkcje oddelegowane przez Instytucję Zarządzającą	26
2.2.2. Organizacja Instytucji Zarządzającej RPO WM 2007 – 2013	33
2.3. Przepływy finansowe.....	39
3. PROCESY INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ RPO WM 2007 – 2013	40
3.1. Proces opracowywania dokumentów programowych.....	40
3.1.1. Procedura opracowywania treści Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013	40
3.1.2. Procedura opracowywania Szczegółowego Opisu Priorytetów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013 (Uszczegółowienie RPO WM)	40
3.1.3. Procedura zmiany Szczegółowego Opisu Priorytetów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013 (Uszczegółowienie RPO WM.)	43
3.1.4. Procedura opracowywania Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Mazowieckiego 2007 – 2013.....	47
3.1.4.1. Procedura prowadzenia rejestru odstępstw od IW IZ RPO WM 2007-2013	49
3.1.5. Procedura zmiany Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WM 2007-2013.....	50
3.1.6. Procedura dokonywania realokacji środków w ramach Priorytetów RPO WM.....	52

3.1.7.	<i>Procedura dokonywania realokacji środków pomiędzy Priorytetami RPO WM</i>	56
3.1.8.	<i>Proces prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych</i>	59
3.1.8.1.	<i>Procedura przygotowywania Planu komunikacji RPO WM 2007- 2013.</i>	59
3.1.8.2.	<i>Procedura aktualizacji Planu komunikacji RPO WM 2007-2013.</i>	64
3.1.8.3.	<i>Procedura przygotowywania i aktualizacji Rocznych/Wieloletnich działań informacyjno-promocyjnych.</i>	68
3.1.9.	<i>Procedura przyjmowania wzorów umów o dofinansowanie projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach RPO WM 2007-2013</i>	72
3.1.10.	<i>Procedura przyjmowania wzoru Porozumienia dotyczącego powierzenia części zadań związanych z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007 – 2013 oraz zawierania porozumienia pomiędzy IZ a IP II.</i>	74
3.1.11.	<i>Procedura aktualizacji Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli</i>	79
3.1.12.	<i>Procedura przyjmowania zasad kwalifikowania wydatków w ramach RPO WM 2007-2013.</i>	82
3.1.13.	<i>Procedura przyjmowania wzoru zasad realizacji projektu własnego współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach RPO WM 2007-2013 oraz wzoru umowy dotyczącej przygotowania projektu indywidualnego w ramach RPO WM 2007-2013 (pre-umowa)</i>	86
3.1.14.	<i>Procedura przyjmowania zasad realizacji projektu systemowego w ramach Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013.</i>	88
3.1.15.	<i>Procedura archiwizacji dokumentów</i>	92
3.2.	Proces opiniowania dokumentów otrzymanych od IP II	97
3.2.1.	<i>Procedura weryfikacji projektu Instrukcji Wykonawczej IP II.</i>	97
3.2.2.	<i>Procedura monitorowania aktualizacji Instrukcji Wykonawczej IP II.</i>	102
3.2.2.1.	<i>Procedura postępowania w sprawie wyrażenia zgody na odstępstwo od Instrukcji Wykonawczej IP II oraz dokumentów podstawowych regulujących wdrażanie RPO WM.</i>	104
3.2.3.	<i>Procedura weryfikacji Informacji/Uchwały Zarządu Województwa Mazowieckiego przygotowanych przez MJWPU, związanych z projektami wybranymi w trybie konkursowym i indywidualnym oraz ram konkursu</i>	105
3.2.4.	<i>Procedura akceptacji regulaminu konkursu*</i>	108
3.2.5.	<i>Procedura opiniowania projektów uchwał Zarządu Województwa Mazowieckiego, przygotowywanych przez IP II, w sprawie realizacji projektu własnego współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach RPO WM 2007-2013.</i>	111
3.2.6.	<i>Procedura zatwierdzania wykazu dokumentów do wniosku o dofinansowanie (zawartych w załączniku nr 3 do wzoru pre-umowy – „Wykaz dokumentacji projektu”) w celu przygotowania pre-umów oraz projektów uchwał przygotowywanych przez IP II, w sprawie przygotowania projektu własnego współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach RPO WM 2007-2013.</i>	113
3.2.7.	<i>Procedura opiniowania projektów uchwał Zarządu Województwa Mazowieckiego, przygotowywanych przez IP II, w sprawie przygotowania do realizacji projektu własnego współfinansowanego ze środków</i>	

<i>Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach RPO WM 2007-2013</i>	115
3.3. Proces zarządzania pomocą techniczną	116
3.3.1. <i>Procedura zatwierdzenia wniosku o dofinansowanie realizacji projektu systemowego w ramach pomocy technicznej (Rocznego/Wieloletniego Planu Działań Pomocy Technicznej IZ - UMWM / IP II MJWPU)</i>	118
3.3.2. <i>Procedura dokonywania zmian w projekcie systemowym w ramach pomocy technicznej (Rocznym/Wieloletnim Planie Działań Pomocy Technicznej)</i>	129
3.3.3. <i>Procedura rozliczania wydatków w ramach projektu systemowego za pomocą wniosków o płatność okresową/końcową w ramach VIII Priorytetu</i>	137
3.3.4. <i>Procedura przeprowadzania kontroli na zakończenie realizacji projektu realizowanego w ramach Priorytetu VIII Pomoc Techniczna RPO WM 2007 – 2013</i>	143
3.3.5. <i>Procedura sporządzania sprawozdania okresowego/rocznego/końcowego z realizacji Priorytetu VIII Pomoc Techniczna, stanowiącego wkład do sprawozdań z realizacji RPO WM</i>	146
3.3.6. <i>Procedura tworzenia i aktualizacji Rejestru Obciążeń na Projekcie realizowanym w ramach Priorytetu VIII Pomoc Techniczna RPO WM 2007-2013 oraz powiadomienia o nieprawidłowościach</i>	150
3.4. Proces zarządzania finansowego	156
3.4.1. <i>Procedura prognozowania wydatków na RPO WM i dokonywania zmian w prognozie wniosków o płatność</i>	156
3.4.1.1. <i>Procedura opracowania i dokonania zmian w załącznikach do projektu ustawy budżetowej w celu ujęcia środków w budżecie państwa i w budżecie środków europejskich na realizację RPO WM</i>	156
3.4.1.2. <i>Procedura prognozowania wniosków o płatność dla RPO WM 2007-2013 w odniesieniu do danego i kolejnego roku budżetowego</i>	162
3.4.1.3. <i>Procedura dokonywania zmian w prognozie wniosków o płatność na RPO WM</i>	169
3.4.2. <i>Procedura pozyskiwania i rozliczania środków na realizację RPO</i>	174
3.4.2.1. <i>Procedura sporządzania wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa</i>	177
3.4.2.2. <i>Procedura pozyskiwania środków na realizację RPO WM - przekazywanie i rozliczanie transz dotacji celowej oraz przepływ środków z budżetu środków europejskich</i>	183
3.4.2.3. <i>Procedura pozyskiwania materiałów do sporządzenia harmonogramów zapotrzebowania na środki dotacji celowej i budżetu środków europejskich oraz sporządzenia harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów</i>	194
3.4.2.4. <i>Procedura przygotowania wniosku o uruchomienie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w 20...r</i>	199
3.4.2.5. <i>Procedura sporządzania wniosku o rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem 20... r</i>	207
3.4.2.6. <i>Procedura przekazywania danych niezbędnych do ustalenia przez Ministerstwo Finansów limitu środków</i>	

możliwych do zakontraktowania	212
3.4.3. Procedura uruchamiania przez IZ środków na realizację RPO WM.....	214
3.4.3.1. Procedura weryfikacji przez IZ wniosków IP II (MJWPU)/ UMWM o przekazanie środków pochodzących z dotacji celowej na realizację Priorytetów I - VII.....	214
3.4.3.2. Procedura weryfikacji przez IZ wniosków beneficjentów pomocy technicznej tj. UM WM i IPII o przekazanie środków finansowych na realizację projektów systemowych w ramach PT RPO WM.	217
3.4.4. Procedura przekazywania środków na realizację RPO WM.....	220
3.4.4.1. Procedura przekazywania środków dotacji celowej (Pomoc Techniczna) oraz środków własnych budżetu Województwa beneficjentom Pomocy Technicznej RPO WM	220
3.4.4.2. Procedura przekazywania środków dotacji celowej (współfinansowanie) Mazowieckiej Jednostce Wdrażania Programów Unijnych (IP II) na realizację projektów obcych w ramach Priorytetów I-VII.....	222
3.4.4.3. Procedura przekazywania środków dotacji celowej (współfinansowanie) oraz środków EFRR w ramach projektów własnych Województwa.....	224
3.4.5. Procedura weryfikacji wniosku o płatność (beneficjenta), w tym części dotyczącej postępu realizacji projektu	228
3.4.6. Procedura weryfikacji Zestawienia wniosków o płatność oraz kwot odzyskanych/wycofanych dla Priorytetów I-VII / VIII możliwych do ujęcia w Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową / końcową od IZ RPO WM do IC	228
3.4.7. Procedura sporządzania i przekazywania Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową / końcową od IZ do IC.....	236
3.4.8. Procedura monitorowania wydatków zgodnie z zasadą n+3 i n+2 w celu uniknięcia automatycznego anulowania przez KE zobowiązań.....	241
3.4.8.1. Procedura monitorowania wydatków na realizację RPO WM za pomocą tabel monitoringowych.....	243
3.4.8. Procedura działania w przypadku wystąpienia zagrożenia anulowania zobowiązań przez Komisję Europejską w związku z zasadą n+2/n+3	246
3.4.9. Procedura powiadamiania IC przez IZ na temat toczącego się postępowania sądowego lub apelacji administracyjnej o skutku zawieszającym	248
3.4.10. Procedura wypełniania załącznika III do Rozporządzenia 1828/2006	250
3.5. Proces odzyskiwania kwot – procedura przeniesiona do IW IP II	251
3.6. Proces informowania o wykrytych nieprawidłowościach w wykorzystaniu środków	252
3.6.1. Procedura weryfikacji raportów o nieprawidłowościach otrzymanych od IP II oraz przesyłania do MF-R w systemie IMS.....	253
3.6.2. Procedura gromadzenia informacji nt. nieprawidłowości niepodlegających procedurze informowania do KE, weryfikacji kwartalnych zestawień nieprawidłowości otrzymanych od IP II oraz sporządzania zbiorczych	

zestawień przez IZ RPO WM.....	256
3.6.3. Procedura postępowania IZ w przypadku pozyskania uzasadnionej informacji o podejrzeniu naruszenia prawa – sporządzanie i przekazywanie przez IZ raportów/zestawień o nieprawidłowościach na podstawie wstępnego ustalenia administracyjnego.....	259
3.6.4. Procedura sporządzania przez IZ RPO WM raportów zawierających informacje o działaniach następczych i przekazywania ich w systemie IMS do MF-R.....	264
3.6.5. Procedura postępowania w przypadku braku nowych nieprawidłowości polegających raportowaniu do KE	265
3.6.6. Procedura monitorowania usuwania nieprawidłowości i analiza informacji o nieprawidłowościach otrzymanych od IP II.....	266
3.6.7. Procedura pozyskiwania i przekazywania informacji na temat kwot niemożliwych do odzyskania	268
3.6.8. Procedura sporządzania decyzji administracyjnej w II instancji po wniesieniu przez Beneficjenta odwołania od decyzji IP II w ramach Priorytetów I-VII RPO WM.....	269
3.6.9. Procedura sporządzania decyzji administracyjnych w sprawie zwrotu środków w ramach inicjatyw JESSICA i JEREMIE.....	273
3.7. Proces sprawozdawczości i monitorowania	276
3.7.1. Procedura weryfikacji Tabeli 10. Informacje nt. Instrumentów Inżynierii Finansowej od IP II do IZ RPO WM.	277
3.7.2. Procedura sporządzania Tabel 7. Realokacje, 10. Informacje nt. Instrumentów Inżynierii Finansowej, 11. Stan przygotowania projektów niwelujących skutki powodzi 2010 r. oraz Tabeli 8 Alokacja na kategorie interwencji (przekazywana kwartalnie) przez IZ RPO WM i przekazania do IK RPO.....	279
3.7.3. Procedura weryfikacji sprawozdania okresowego, rocznego i końcowego od IP II i RF-II-PT.....	281
3.7.4. Procedura sporządzania sprawozdania okresowego IZ i przekazania do wiadomości IK RPO i IPOC ..	289
3.7.5. Procedura sporządzania sprawozdania rocznego i końcowego IZ i przekazania do IK RPO	293
3.7.6. Procedura weryfikacji raportu miesięcznego z realizacji projektów indywidualnych w ramach RPO WM od IP II i przekazania go do IK RPO	298
3.7.7. Procedura weryfikacji informacji kwartalnej od IP II do IZ RPO WM oraz przekazania do IK RPO oraz do wiadomości IPOC	300
3.7.8. Procedura weryfikacji informacji kwartalnej IP II w zakresie postępu realizacji wskaźników monitorowania RPO WM 2007-2013.....	304
3.8. Proces organizacji ewaluacji RPO WM 2007 – 2013	305
3.8.1. Procedura przeprowadzenia badań ewaluacyjnych.....	306
3.9. Proces organizacji Komitetu Monitorującego RPO.....	314
3.9.1. Procedura obsługi Komitetu Monitorującego RPO WM 2007 – 2013.....	315

3.9.2.	<i>Procedura przygotowania projektów uchwał Komitetu Monitorującego.....</i>	318
3.9.3.	<i>Procedura przygotowania wysyłki materiałów na posiedzenie Komitetu Monitorującego.....</i>	319
3.9.4.	<i>Procedura zapewnienia środków finansowych na organizację posiedzenia Komitetu Monitorującego... </i>	320
3.9.5.	<i>Procedura sporządzania protokołu z posiedzenia Komitetu Monitorującego.....</i>	321
3.9.6.	<i>Procedura rozliczania środków finansowych związanych z posiedzeniem Komitetu Monitorującego</i>	322
3.9.7.	<i>Procedura zmiany składu Komitetu Monitorującego.....</i>	323
3.10.	Proces kontroli systemowej	325
3.10.1.	<i>Procedura Zatwierdzanie Roczego Planu Kontroli IP II.....</i>	327
3.10.2.	<i>Procedura Zmiana Roczego Planu Kontroli IP II.....</i>	330
3.10.3.	<i>Procedura Informowania o kontrolach projektów wykonywanych przez IP II</i>	334
3.10.4.	<i>Procedura Opracowanie Roczego Planu Kontroli IZ RPO WM i przekazanie do IK RPO.....</i>	338
3.10.5.	<i>Procedura Zmiana Roczego Planu Kontroli IZ RPO WM</i>	341
3.10.6.	<i>Procedura Przeprowadzenie planowej kontroli systemu zarządzania i kontroli w IP II</i>	343
3.10.7.	<i>Procedura Kontrola projektu systemowego Wieloletni Plan Działań Pomocy Technicznej IP II, kontrola projektu systemowego w okresie trwałości oraz kontrola operacji (w tym realizowanych w ramach instrumentów inżynierii finansowej).....</i>	356
3.10.8.	<i>Procedura Doraźna kontrola systemowa , doraźna kontrola WPD PT RPO WM oraz doraźna kontrola operacji (w tym realizowanych w ramach instrumentów inżynierii finansowej).....</i>	360
3.10.9.	<i>Procedura Analiza wyników audytów/kontroli zewnętrznych przeprowadzonych w IZ RPO WM 2007 – 2013 pod kątem konieczności wdrożenia zaleceń oraz przekazywanie kopii wyników do IPOC</i>	365
3.10.10.	<i>Procedura Analiza wyników audytów/kontroli zewnętrznych przeprowadzonych w IP II.....</i>	369
3.10.11.	<i>Procedura kontroli krzyżowej horyzontalnej RPO WM 2007-2013 z PROW/PO RYBY 2007-2013 – w zakresie dotyczącym IZ RPO WM</i>	374
3.10.12.	<i>Procedura weryfikacji występowania podwójnego finansowania, w tym przeprowadzania kontroli krzyżowej horyzontalnej RPO WM 2007-2013 z PROW/PO RYBY 2007-2013 podczas kontroli PT RPO WM w IP II oraz kontroli instrumentów inżynierii finansowej.....</i>	384
3.11.	Proces wyboru projektów.....	398
3.11.1.	<i>Procedura powoływania ekspertów oceniających projekty złożone w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007 – 2013 i dokonywania zmian w bazach ekspertów.....</i>	398
3.11.2.	<i>Procedura wylaniania ekspertów powoływanych w celu rzetelnej bezstronnej oceny projektów realizowanych w Ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013</i>	405
3.11.3.	<i>Procedura wyboru projektów.....</i>	405
3.11.4.	<i>Procedura oceny i wyboru propozycji projektów do umieszczenia w Indykatorywnym Wykazie Indywidualnych Projektów Kluczowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego</i>	

2007 – 2013.....	428
3.11.5. <i>Postępowanie odwoławcze dotyczące wyboru wniosków konkursowych</i>	434
3.11.6. <i>Procedura zgłaszania do Komisji Europejskiej „dużego projektu” w celu potwierdzenia wkładu finansowego</i>	441
3.11.7. <i>Procedura prenotyfikacji/ notyfikacji indywidualnej pomocy publicznej projektów realizowanych w ramach RPO WM 2007 - 2013</i>	445
3.12. Proces wykorzystania KSI (SIMIK 07-13)	449
3.12.1. <i>Procedura nadawania/ zmiany uprawnień użytkownika KSI (SIMIK 07-13)</i>	451
3.12.2. <i>Procedura zablokowania konta/wycofania uprawnień użytkownika w Krajowym Systemie Informatycznym KSI (SIMIK 07-13) w Instytucji Zarządzającej</i>	453
3.12.3. <i>Procedura wykonywania kopii bezpieczeństwa wersji elektronicznej uprawnień dostępu do Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 07-13)</i>	457
3.12.4. <i>Procedura weryfikacji aktywności użytkowników KSI (SIMIK 07-13)</i>	458
3.12.5. <i>Procedura audytu jakości danych zawartych w KSI (SIMIK 07-13)</i>	459
3.12.6. <i>Procedura usuwania danych z KSI (SIMIK 07-13)</i>	462
3.12.7. <i>Zgłoszenie problemu merytorycznego/obsługowego/zmiany w KSI (SIMIK 07-13)</i>	465
3.12.8. <i>Postępowanie w sytuacji naruszenia bezpieczeństwa informacji Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 07-13)</i>	470
3.12.9. <i>Procedura tworzenia raportów za pomocą narzędzia Oracle Business Intelligence</i>	471
3.13. Proces wykorzystania systemu elektronicznej wymiany danych SFC 2007	474
3.13.1. <i>Procedura zgłaszania użytkownika do SFC 2007</i>	475
3.14. Proces Realizacji Inicjatywy JESSICA	477
3.14.1. <i>Procedura przygotowywania i zawierania umowy o finansowanie Funduszu Powierniczego JESSICA</i> ..	481
3.14.2. <i>Procedura przygotowania aneksu do umowy o finansowanie Funduszu Powierniczego JESSICA</i>	485
3.14.3. <i>Procedura rozwiązania umowy o finansowanie Funduszu Powierniczego JESSICA lub przedłużenia okresu trwania Umowy o Finansowanie Funduszu Powierniczego JESSICA</i>	487
3.14.4. <i>Procedura powołania Rady Inwestycyjnej Funduszu Powierniczego JESSICA</i>	491
3.14.5. <i>Procedura monitoringu wdrażania Inicjatywy JESSICA pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami</i>	495
3.14.6. <i>Procedura sprawozdawczości Funduszu Powierniczego</i>	496
3.15. Proces Realizacji Inicjatywy JEREMIE	501
3.15.1 <i>Procedura przygotowywania i zawierania umowy o finansowanie Funduszu Powierniczego JEREMIE</i>	504
3.15.2 <i>Procedura przygotowania aneksu do umowy o finansowanie Funduszu Powierniczego JERMIE</i>	509

3.15.3	<i>Procedura powołania Rady Inwestycyjnej Funduszu Powierniczego JEREMIE</i>	511
3.15.4	<i>Procedura monitoringu wdrażania Inicjatywy JEREMIE pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami</i>	512
3.15.5	<i>Procedura sprawozdawczości Funduszu Powierniczego JEREMIE</i>	513
4.	WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW NUMEROWANYCH DO INSTRUKCJI WYKONAWCZEJ IZ RPO WM 2007-2013	517
5.	LISTA ZAŁĄCZNIKÓW OGÓLNYCH DO INSTRUKCJI WYKONAWCZEJ IZ RPO WM	526

1. INFORMACJE OGÓLNE

1.1. Wykaz skrótów użytych w dokumencie

AM IZ – Administrator merytoryczny Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 07-13),

ARiMR – Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,

BF – Departament Budżetu i Finansów w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie,

BIP – Biuletyn Informacji Publicznej,

BK – Biuro Komitetów ds. programów krajowych i unijnych w Kancelarii Marszałka w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie,

EFRR – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego,

FP – Fundusz Powierniczy. Zgodnie z art. 44 Rozporządzenia 1083/2006 jest to fundusz, którego celem jest inwestowanie w Fundusze Rozwoju Obszarów Miejskich,

FROM – Fundusz Rozwoju Obszarów Miejskich. Fundusz odpowiedzialny za inwestycje w partnerstwa publiczno-prywatne i inne projekty miejskie. Fundusz Rozwoju Obszarów Miejskich może zostać powołany jako niezależna osoba prawna zarządzana na podstawie umów między współfinansującymi partnerami lub udziałowcami lub też jako wydzielona jednostka finansowa w ramach instytucji finansowej,

IC – Instytucja Certyfikująca,

IK NSRO – Instytucja Koordynująca Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia,

IK RPO – Instytucja Koordynująca Regionalne Programy Operacyjne (Minister właściwy do spraw Rozwoju Regionalnego – Departament Koordynacji Strategii i Polityk Rozwoju w MR),

IWIPK – Indykatorywny Wykaz Indywidualnych Projektów Kluczowych dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013,

IP II – Instytucja Pośrednicząca II stopnia,

IPOC – Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji,

IW IP II RPO WM - Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej II stopnia – Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych w ramach RPO WM 2007 - 2013,

IW IZ RPO WM – Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym 2007 - 2013,

IZ RPO WM – Instytucja Zarządzająca RPO WM 2007-2013,

JEREMIE – należy przez to rozumieć (ang. Joint European Resources for Micro to Medium Enterprises) Wspólne Europejskie Zasoby dla Mikro, Małych i Średnich Przedsiębiorstw. Inicjatywa została opracowana wspólnie przez Komisję Europejską i Europejski Fundusz Inwestycyjny, jako jeden z instrumentów wykorzystywania środków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w celu finansowania wydatków na operacje obejmujące zwrotne wkłady we wsparcie instrumentów inżynierii finansowej dla mikro, małych i średnich przedsiębiorstw,

JESSICA – (ang. Joint European Support for Sustainable Investment In City Areas) Wspólne Europejskie Wsparcie na Rzecz Trwałych Inwestycji w Obszarach Miejskich. Inicjatywa powstała we współpracy Komisji Europejskiej z Europejskim Bankiem Inwestycyjnym i Bankiem Rozwoju Rady Europy. Celem Inicjatywy JESSICA jest wsparcie na rzecz zrównoważonego rozwoju obszarów miejskich poprzez zastosowanie mechanizmów inżynierii finansowej,

KE – Komisja Europejska,

KM – Kancelaria Marszałka w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie,

KM RPO – Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego 2007-2013,

KO – Departament Kontroli w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie,

KSI (SIMIK 07-13) – Krajowy System Informatyczny (System Informatyczny Monitoringu i Kontroli na lata 2007 – 2013),

KW – Kontrakt Wojewódzki,

KZ – Wydział Komunikacji Zewnętrznej w Kancelarii Marszałka w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie,

MBPR – Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego,

MJWPU – Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych (Instytucja Pośrednicząca II stopnia – IPII),

MF – Minister / Ministerstwo Finansów,

MF-R – komórka organizacyjna Ministerstwa Finansów właściwa w zakresie informowania KE

o nieprawidłowościach w wykorzystaniu Funduszy Strukturalnych i Funduszu Spójności,
MRiRW – Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi,
MR – Minister / Ministerstwo Rozwoju ,
NSRO – Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia,
OR – Departament Organizacji w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie,
PION – Procedura informowania Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach w wykorzystywaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007-2013,
PT RPO WM – Pomoc Techniczna RPO WM
RGSE – Regionalna Grupa Sterująca Ewaluacją Województwa Mazowieckiego (powołana uchwałą Nr 2387/278/09 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 15 września 2009r.),
RPD PT/WPD PT – Roczny/Wieloletni Plan Działania Pomocy Technicznej,
RPO WM 2007-2013 – Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego 2007 - 2013,
SFC 2007 – *System for Fund Management in the European Community 2007 – 2013* - Komputerowy system wymiany danych pomiędzy państwem członkowskim a Komisją Europejską w latach 2007-2013,
RF – Departament Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie,
RF-WOF – Biuro Spraw Organizacyjnych i Finansowych Departamentu w Departamencie Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich w Urzędzie Marszałkowskim w Warszawie,
RF-II-WDW – Wydział Dokumentów Wdrożeniowych i Odwołań, w Departamencie Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie,
RF-I-SE- Wydział Sprawozdawczości i Ewaluacji, w Departamencie Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie,
RF-II-EFRR – Wydział Zarządzania EFRR w Departamencie Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie,
RF-II-PT – Biuro do spraw Pomocy Technicznej w Departamencie Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego

w Warszawie,

RF-I-ZF – Wydział Zarządzania Finansowego RPO WM w Departamencie Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie,

UMWM – Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie,

UoFP - ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz.1240, z późn. zm.),

Uszczegółowienie RPO WM - Szczegółowy Opis Priorytetów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013,

WKO – Wydział Księgowości Ogólnej w Departamencie Budżetu i Finansów w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie,

WKP – Wydział Kontroli Programów współfinansowanych ze środków unijnych w Departamencie Kontroli w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie,

WM – Województwo Mazowieckie,

WPL – Wydział Prawno-Legislacyjny w Departamencie Organizacji w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie,

WR – Wydział Realizacji Budżetu w Departamencie Budżetu i Finansów w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie,

WZ – Wydział Zarządu w Departamencie Organizacji w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie,

WZP – Wydział Zamówień Publicznych w Departamencie Organizacji w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie,

ZWM – Zarząd Województwa Mazowieckiego,

eDOK web – Elektroniczny System Obiegu Dokumentów.

1.2. Cel Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WM 2007-2013

Opracowanie Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Mazowieckiego 2007 - 2013 wynika z ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712, z późn. zm.) – zwaną dalej „uzppr” – art. 26 pkt.1 ust.8: „Do zadań Instytucji Zarządzającej należy w szczególności: (...) - określenie systemu realizacji programu operacyjnego;”

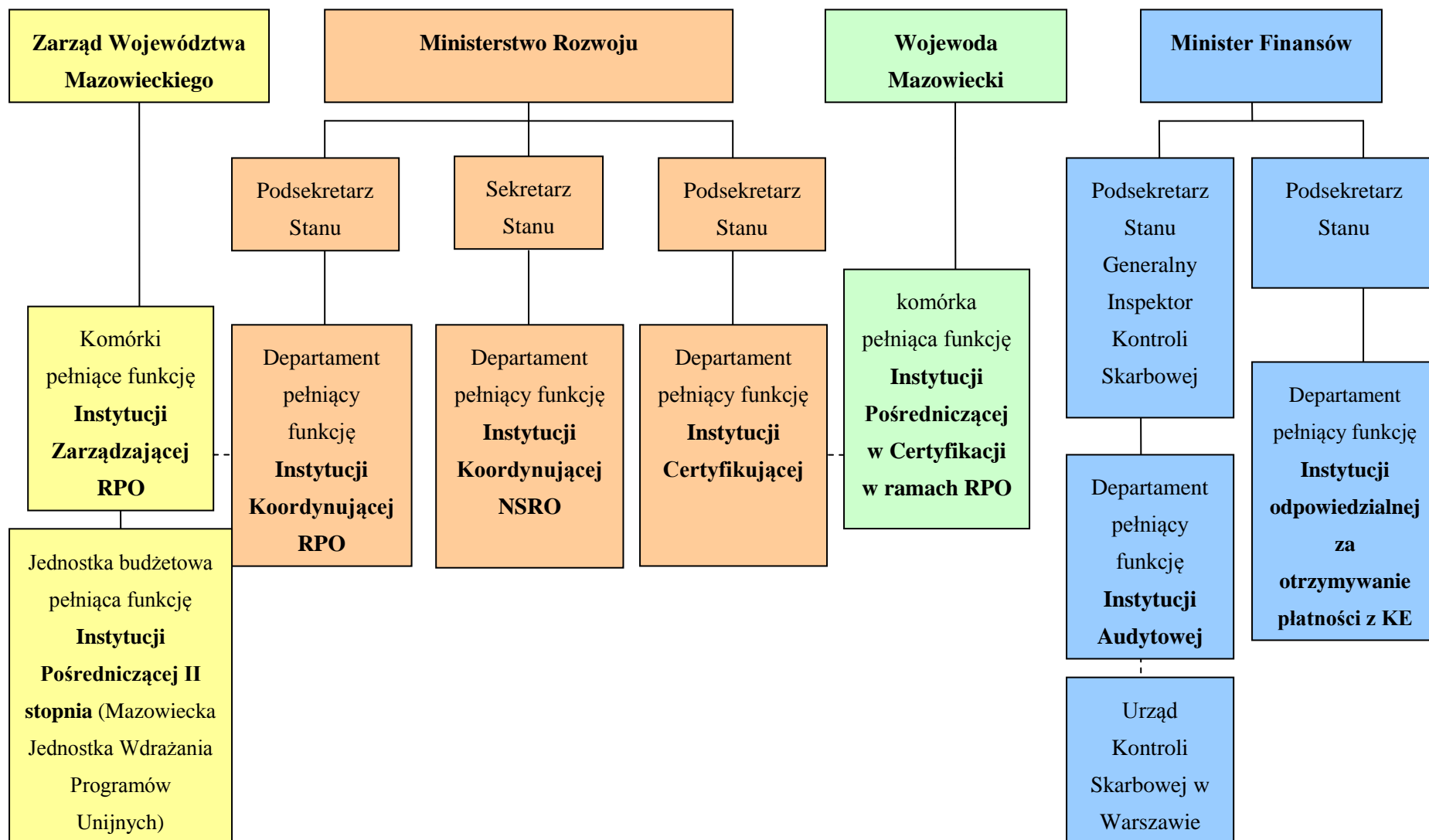
IW IZ RPO WM określa szczegółowe procedury postępowania pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie w ramach zarządzania RPO WM 2007-2013. Osoby uczestniczące w zarządzaniu Programem zobowiązane są do przestrzegania procedur określonych w Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WM.

Treść IW IZ RPO WM jest opracowywana przez IZ RPO WM, a następnie akceptowana przez IPOC.

Każdy z objętych Instrukcją Wykonawczą pracowników podpisuje stosowne oświadczenie o zapoznaniu się z treścią niniejszego dokumentu. Wzór ww. oświadczenia stanowi załącznik nr 6 załączników ogólnych do Instrukcji. Podpisane oświadczenia archiwizowane są w Wydziale Dokumentów Wdrożeniowych RPO WM.

Terminy proceduralne określone w dniach (bez wskazania czy chodzi o dni kalendarzowe czy robocze), odnoszą się do dni kalendarzowych.

Schemat organizacyjny wskazujący rozmieszczenie Instytucji Zarządzającej RPO WM, Instytucji Koordynującej RPO WM, Instytucji Certyfikującej i Instytucji Audytowej oraz instytucji odpowiedzialnej za otrzymywanie płatności z KE.



INSTYTUCJA KOORDYNUJĄCA NARODOWE STRATEGICZNE RAMY ODNIESIENIA

Instytucja Koordynująca Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia (IK NSRO) pełni w imieniu ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, w systemie zarządzania i kontroli na poziomie NSRO, funkcję koordynującą polegającą na wypracowaniu wspólnych rozwiązań dla wszystkich programów w zakresie organizacji i prawidłowego funkcjonowania systemu zarządzania, wdrażania, monitorowania i oceny realizacji NSRO, adresowanych najczęściej do Instytucji Zarządzających w formie wytycznych.

INSTYTUCJA KOORDYNUJĄCA REGIONALNY PROGRAM OPERACYJNY

Funkcję Instytucji Koordynującej RPO (IK RPO) pełni minister właściwy ds. rozwoju regionalnego, obsługiwany w przedmiotowym zakresie przez Departament Koordynacji Strategii i Polityk Rozwoju (DKS) w ramach MR.

IK RPO odpowiedzialna jest w szczególności za:

- weryfikację regionalnych programów operacyjnych pod względem ich zgodności z NSRO;
- negocjowanie regionalnych programów operacyjnych z KE we współpracy z instytucjami zarządzającymi RPO;
- zapewnienie spójności stosowanych wytycznych;
- monitorowanie efektów wdrażania RPO w regionach (analizy porównawcze).

Wzajemne relacje oraz szczegółowy zakres obowiązków i podział zadań między IK RPO a Instytucją Zarządzającą RPO WM zostały określone w porozumieniu zawartym między tymi instytucjami.

INSTYTUCJA ZARZADZAJĄCA

Rolę wiodącą w systemie zarządzania i kontroli Programu odgrywa Instytucja Zarządzająca (IZ). Ponosi ona odpowiedzialność za skuteczne i efektywne wdrażanie Programu oraz za przestrzeganie i stosowanie odpowiednich regulacji i zasad dotyczących implementacji programu.

Zgodnie z art. 59 ust. 1 lit. a Rozporządzenia *Rady (WE) Nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999* (Dz. Urz. UE L 210 z 31.07.2006, s.25, z późn. zm.) – zwanego dalej:

„Rozporządzeniem 1083/2006” oraz art. 25 pkt 1 uzppr, Instytucją Zarządzającą RPO WM jest Zarząd Województwa Mazowieckiego (uchwała nr 46/12/07 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 11 stycznia 2007 roku w sprawie wykonywania czynności Instytucji Zarządzającej dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego).

Instytucja Zarządzająca na podstawie art. 42 Rozporządzenia 1083/2006, oraz art. 27 ust. 1 uzppr wyznacza jedną lub kilka instytucji pośredniczących w celu wykonania części lub całości zadań. Uchwałą Nr 47/07 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 19 marca 2007 r., Instytucja Zarządzająca RPO WM powołała Mazowiecką Jednostkę Wdrażania Programów Unijnych (MJWPU), aby pełniła funkcje Instytucji Pośredniczącej II stopnia dla RPO WM.

INSTYTUCJA AUDYTOWA

Instytucja Audytowa (IA), umiejscowiona w pionie Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej w Ministerstwie Finansów, prowadzi niezależne audyty systemu zarządzania i kontroli stosowanego przy wdrażaniu każdego z programów operacyjnych. IA prowadzi, za pomocą UKS, audyty wyrywkowe operacji na poziomie beneficjentów. Ponadto, UKS-y prowadzą również kontrole systemowe.

Zgodnie z art. 59 ust. 1 lit c Rozporządzenia 1083/2006 w RPO WM powołano IA, która umiejscowiona została w Ministerstwie Finansów w Departamencie Certyfikacji i Poświadczeń Środków z Unii Europejskiej.

INSTYTUCJA CERTYFIKUJĄCA

Instytucja Certyfikująca (IC) certyfikuje wobec Komisji Europejskiej, że deklaracja wydatków jest dokładna i wynika z wiarygodnych systemów księgowych oraz oparta jest na weryfikowalnych dokumentach uzupełniających, a także, że zadeklarowane wydatki są zgodne ze stosowanymi zasadami krajowymi i unijnymi, zostały poniesione w związku z operacjami wybranymi do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do programu. Do głównych zadań IC należy certyfikowanie wobec Komisji Europejskiej wydatków poniesionych w ramach programów.

Zgodnie z art. 59 ust. 1 lit. b Rozporządzenia 1083/2006 w RPO WM powołano IC, która umiejscowiona została w Ministerstwie Rozwoju w Departamencie Certyfikacji i Desygnacji.

INSTYTUCJA POŚREDNICZĄCA W CERTYFIKACJI

Zgodnie z art. 35 ust. 9 uzppr, zadania ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego wynikające z art. 35 ust. 2 pkt. 7 uzppr

mogą zostać przekazane wojewodzie, w zakresie i na zasadach określonych w odrębnym porozumieniu. Instytucja Certyfikująca deleguje wojewodom część swoich zadań w zakresie certyfikacji, przy zachowaniu przez Instytucję Certyfikującą w Ministerstwie Rozwoju odpowiedzialności za delegowane zadania.

Powierzenie Wojewodom wykonywania części zadań Instytucji Certyfikującej następuje, zgodnie z art. 12 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. *ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego* (Dz. Urz. UE L371 z 27.12.2006, s. 1, z późn. zm.) – zwanego dalej: „Rozporządzeniem 1828/2006” oraz art. 35 ust. 9 uzppr, poprzez zawarcie przez Ministra Rozwoju Regionalnego porozumienia z poszczególnymi wojewodami. Porozumienie określa zakres powierzanych zadań oraz obowiązki instytucji, do których zadania są delegowane.

Wojewodowie, pełnią funkcję Instytucji Pośredniczących w Certyfikacji. Komórki w Urzędach Wojewódzkich, które obsługują wojewodę w zakresie delegowanych zadań są funkcjonalnie niezależne od komórek, które wykonują zadania delegowane z Instytucji Zarządzającej ZPORR.

KOMITETY MONITORUJĄCE

Komitety Monitorujące (KM), których funkcjonowanie zapewniają IZ, wykonują monitoring wdrażania poszczególnych programów. Zgodnie z art. 63 ust. 1 Rozporządzenia 1083/2006, Komitet Monitorujący dla RPO WM powoływany jest w ciągu trzech miesięcy od daty powiadomienia państwa członkowskiego o decyzji zatwierdzającej program operacyjny - RPO WM przez Komisję Europejską.

Skład Komitetu Monitorującego RPO WM jest określony na podstawie Wytycznych nr 3, wydanych przez Ministra Rozwoju Regionalnego, dotyczących komitetów monitorujących, z 7 września 2007 r. i zatwierdzany jest uchwałą Zarządu.

Zarząd Województwa Mazowieckiego, uchwałą Nr 2356/90/07 z dnia 13 listopada 2007 r. w sprawie powołania Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego 2007-2013 z późn. zm., powołał Komitet Monitorujący i określił jego skład i zadania.

W skład Komitetu wchodzi członkowie z prawem do głosowania reprezentujący następujące Instytucje:

- 1) Przewodniczący Komitetu, przedstawiciel Instytucji Zarządzającej RPO – Marszałek Województwa Mazowieckiego;
- 2) Przedstawiciel Instytucji Zarządzającej RPO;
- 3) Przedstawiciel Instytucji Pośredniczącej Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;
- 4) trzech przedstawicieli powiatów z Konwentu Powiatów Województwa Mazowieckiego;
- 5) sześciu przedstawicieli gmin z Konwentu Wójtów, Burmistrzów i Prezydentów Województwa Mazowieckiego;
- 6) Przedstawiciel Wojewody;
- 7) przedstawiciel ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, jako Instytucji Koordynującej RPO;
- 8) przedstawiciel ministra właściwego ds. gospodarki, jako Instytucji Koordynującej proces lizboński w Polsce;
- 9) przedstawiciel Instytucji Certyfikującej lub Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji,
- 10) czterech przedstawicieli organizacji pracowników i organizacji pracodawców typowanych przez Wojewódzką Komisję Dialogu Społecznego;
- 11) dwóch przedstawicieli organizacji pozarządowych z terenu województwa mazowieckiego;
- 12) dwóch przedstawicieli organizacji pozarządowych zajmujących się zagadnieniami z zakresu środowiska naturalnego z terenu województwa mazowieckiego;
- 13) pięciu przedstawicieli środowiska akademicko – naukowego;
- 14) trzech przedstawicieli Kościoła i związków wyznaniowych;
- 15) przedstawiciel Miasta Stołecznego Warszawy;
- 16) przedstawiciel Departamentu Środowiska Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie.

Każdy z członków Komitetu ma stałego zastępcę.

W posiedzeniach Komitetu mogą brać udział obserwatorzy bez prawa do głosowania:

- 1) przedstawiciel ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, jako instytucji do spraw koordynacji strategicznej,

- 2) przedstawiciele każdej z ogólnopolskich organizacji jednostek samorządu terytorialnego¹:
 - a) Unia Metropolii Polskich,
 - b) Unia Miasteczek Polskich,,
 - c) Związek Gmin Wiejskich RP,
 - d) Związek Miast Polskich,
 - e) Związek Powiatów Polskich,
- 3) przedstawiciel Urzędu Kontroli Skarbowej,
- 4) przedstawiciel Krajowej Jednostki Oceny,
- 5) przedstawiciel Prezesa Najwyższej Izby Kontroli,
- 6) przedstawiciel ministra właściwego ds. finansów publicznych,
- 7) przedstawiciel Instytucji Zarządzającej Program Rozwoju Obszarów Wiejskich,
- 8) inne osoby na zaproszenie Przewodniczącego, w szczególności:
 - a) przedstawiciel Audytora Wewnętrznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie,
 - b) przedstawiciel Związku Banków Polskich,
 - c) przedstawiciel Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych,
 - d) przedstawiciele właściwych Instytucji Zarządzających Programy Operacyjne,
 - e) przedstawiciele innych ministrów właściwych ze względu na rodzaj działalności objętej programem.

W posiedzeniach Komitetu mogą uczestniczyć osoby z głosem doradczym, bez prawa do głosowania:

- 1) przedstawiciel Komisji Europejskiej,
- 2) przedstawiciel Europejskiego Banku Inwestycyjnego (EBI),
- 3) przedstawiciel Europejskiego Funduszu Inwestycyjnego (EFI).

¹ Wyłonionych na podstawie ustawy z dnia 6 maja 2005 r. o Komisji Wspólnej Rządu i Samorządu Terytorialnego oraz przedstawicielach Rzeczypospolitej Polskiej w Komitecie Regionów Unii Europejskiej (Dz. U. Nr 90, poz. 759).

Zadania Komitetu:

Komitet upewnia się, co do skuteczności i jakości realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013.

Do zadań Komitetu należy w szczególności:

- 1) rozpatrywanie i zatwierdzanie kryteriów wyboru projektów w ramach programu operacyjnego oraz zatwierdzanie ewentualnych zmian tych kryteriów,
- 2) okresowe badanie postępu w zakresie osiągnięcia szczegółowych celów, określonych w programie, na podstawie dokumentów przedkładanych przez Instytucję Zarządzającą,
- 3) analizowanie rezultatów realizacji programu, w szczególności osiągnięcia celów wyznaczonych dla każdego priorytetu oraz wyników ocen (ewaluacji) związanych z monitorowaniem realizacji programu, w szczególności w przypadku, gdy monitoring wykazuje znaczące odstępstwa od początkowo określonych celów lub, gdy zgłoszone są propozycje zmian w programie,
- 4) analizowanie i zatwierdzanie rocznych i końcowych raportów z wdrażania,
- 5) zapoznawanie się z rocznymi raportami z kontroli programu lub ich części odnoszących się do programu oraz z komentarzami Komisji Europejskiej do tych raportów,
- 6) przedkładanie Instytucji Zarządzającej propozycji zmian lub analiz programu operacyjnego ułatwiających realizację celów funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności określonych w rozporządzeniu Rady (WE) nr 1083/2006, dotyczącym tych funduszy lub służącym usprawnieniu zarządzania programem, w tym zarządzania finansowego,
- 7) analizowanie i zatwierdzanie wszelkich propozycji zmian treści decyzji Komisji w sprawie wkładu funduszy,
- 8) dodatkowe zadania wynikające ze specyfiki Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego,
- 9) inne zadania związane z Komitetem wynikłe w toku prac.

Skład osobowy Komitetu jest zatwierdzany Zarządzeniem Marszałka.

Na poziomie regionu funkcjonuje jeden Komitet Monitorujący RPO WM.

1.3. Podstawy prawne opracowania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007 – 2013

Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego 2007-2013 (RPO WM) został przygotowany w oparciu o Rozporządzenie 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999. Realizuje on cel Konwergencja określony w art. 3.

RPO WM jest jednym z 16 programów regionalnych, które będą realizować *Strategię Rozwoju Kraju na lata 2007-2015* (SRK) oraz *Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007-2013 wspierające wzrost gospodarczy i zatrudnienie* (*Narodowa Strategia Spójności*). Jednocześnie jest odzwierciedleniem polityki rozwoju prowadzonej przez Województwo Mazowieckie, której podstawę stanowi *Strategia Rozwoju Województwa Mazowieckiego do roku 2020* (SRWM). Program będzie realizować cele SRWM, których współfinansowanie będzie możliwe z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR). Przy tworzeniu projektu programu uwzględnione zostały również zapisy odnowionej *Strategii Lizbońskiej* w zakresie rozwoju gospodarczego i wzrostu zatrudnienia.

2. STRUKTURA ORGANIZACYJNA IZ RPO WM

Wewnętrzną strukturę organizacyjną IZ RPO WM określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie będący załącznikiem do uchwały Nr 287/26/15 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 10 marca 2015 r. zmienionej uchwałą Nr 819/52/15 z dnia 30 czerwca 2015 r.)

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie, powierzono Departamentowi Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich wykonywanie czynności przypisanych Instytucji Zarządzającej dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013, z zastrzeżeniem niżej wymienionych czynności:

- Wykonywanie czynności z zakresu obsługi Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego 2007-2013 powierzono Kancelarii Marszałka.

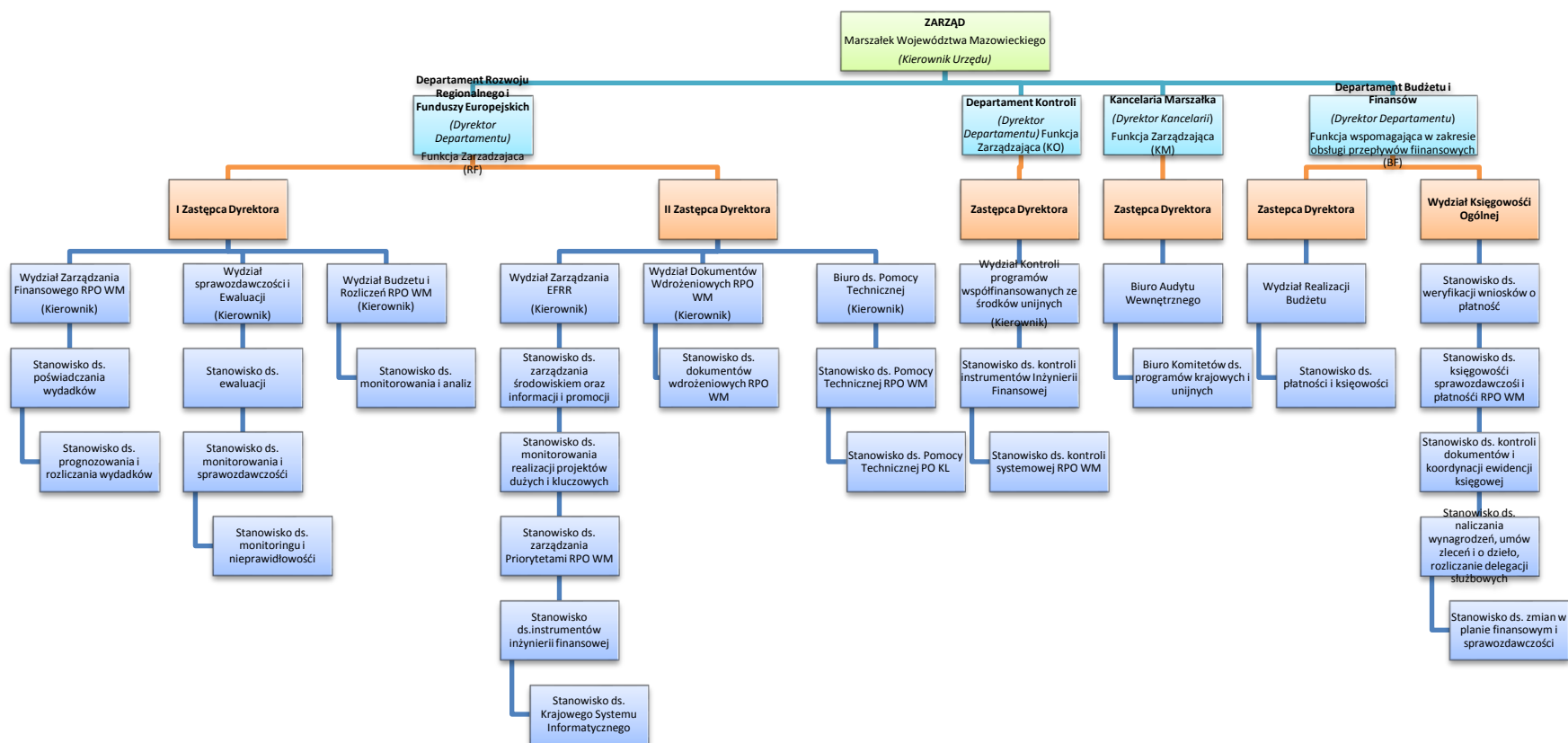
- Wykonywanie czynności z zakresu kontroli systemowej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013 powierzono Departamentowi Kontroli.

Wykonywanie czynności z zakresu wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013 powierzono Mazowieckiej Jednostce Wdrażania Programów Unijnych.

Zadania poszczególnych komórek zostały opisane w rozdziale 2.2.2. IW IZ RPO WM 2007-2013.

Ponadto obsługa finansowa RPO WM dokonywana jest przez Departament Budżetu i Finansów.

2.1. Wewnętrzna struktura Instytucji Zarządzającej RPO WM 2007 – 2013



2.2. Regulacje ogólne z zakresu kompetencji i odpowiedzialności IZ RPO WM

Podstawowym dokumentem określającym zakres kompetencji jest Rozporządzenie 1083/2006.

Ramy prawne systemu zarządzania i kontroli funduszy strukturalnych stanowi dokument: **Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007-2013**, wspierające wzrost gospodarczy i zatrudnienie (Narodowa Strategia Spójności) - dokument zaakceptowany decyzją Komisji Europejskiej zatwierdzającą pewne elementy Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia - maj 2007 r., w której zostały opisane funkcje wykonywane w tym zakresie przez poszczególne instytucje.

Funkcję Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Mazowieckiego 2007 - 2013 pełni Zarząd Województwa.

Instytucja Zarządzająca RPO WM 2007 - 2013 działa w oparciu o określone wytyczne horyzontalne MRR na lata 2007 - 2013.

Podstawą prawną do wykonywania funkcji IZ RPO WM przez Zarząd Województwa jest uzppr.

Statut Województwa Mazowieckiego (załącznik do uchwały Nr 145/09 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 7 września 2009 roku w sprawie Statutu Województwa Mazowieckiego) reguluje ustrój Województwa, jako jednostki samorządu terytorialnego i w § 6 stanowi, że organami samorządu Województwa są:

- 1) Sejmik Województwa;
- 2) Zarząd Województwa.

Elementem systemu kontroli w ramach RPO WM jest system wewnętrznej kontroli finansowej oraz audyt wewnętrzny, którym poddają się komórki organizacyjne wchodzące w skład IZ RPO WM.

Dla realizacji poszczególnych Priorytetów RPO WM, IZ RPO WM wyznaczyła Instytucję Pośredniczącą II stopnia (IP II). Funkcję IP II dla RPO WM pełni Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych.

2.2.1. *Funkcje oddelegowane przez Instytucję Zarządzającą*

Na podstawie art. 59 ust. 2 Rozporządzenia 1083/2006, IZ RPO WM oddelegowała do IP II część zadań związanych z wdrażaniem RPO WM. Dokonując takiej delegacji, IZ RPO WM zachowuje jednak całkowitą odpowiedzialność za całość realizacji programu. Delegacja odbywa się w drodze Porozumienia nr SR-RPO-IV/1/12 z dnia 18 września 2012 r., które określa:

- zadania poszczególnych stron, w tym w szczególności opisuje: finansowanie i rozliczanie, monitorowanie i sprawozdawczość, kontrolę i audyt, nieprawidłowości i odzyskiwanie kwot nieprawidłowo wykorzystanych, pomoc techniczną, system informatyczny, archiwizację.

- odpowiedzialność każdej ze stron Porozumienia,
- terminy wykonania zadań,
- dokumenty, które będą stanowiły rezultat wykonania zadań,
- sankcje lub inne środki, które mogą być zastosowane w przypadku niewykonania zadania.

Zgodnie z § 3 Porozumienia nr SR-RPO-IV/1/12 z dnia 18 września 2012 r., Instytucja Zarządzająca powierzyła Jednostce następujące zadania:

- 1) zawieranie z beneficjentami Umów o dofinansowanie Projektu, zgodnie z dostępnym limitem środków ustalonym na podstawie Algorytmu za wyjątkiem Inicjatywy JESSICA i Inicjatywy JEREMIE;
- 2) przygotowywanie projektów Zasad realizacji projektu własnego współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach RPO WM;
- 3) przygotowywanie i przekazywanie propozycji zmian lub aktualizacji Uszczegółowienia oraz innych dokumentów programowych do akceptacji przez IZ, w tym w szczególności:
 - a) Instrukcji Wykonawczej IP II,
 - b) wzorów wniosków o dofinansowanie, wzorów umów, wzorów wniosków o płatność, wzorów sprawozdań oraz innych dokumentów mających zastosowanie w monitorowaniu i sprawozdawczości z realizacji Programu;
- 4) przygotowanie, w miarę postępów realizacji Programu, propozycji zmian kryteriów wyboru projektów, do akceptacji przez IZ;

- 5) prowadzenie procedur konkursowych, służących wyłanianiu przez IZ projektów, które będą dofinansowane w ramach Działań ze środków Programu, w tym w szczególności:
- a) przygotowanie harmonogramu naboru wniosków i jego zmiany,
 - b) przygotowanie dokumentacji konkursowej i przedkładanie jej do akceptacji IZ,
 - c) przeprowadzanie naboru wniosków zgodnie z harmonogramem,
 - d) dokonywanie, w oparciu o określone kryteria, oceny projektów, w tym weryfikacje wnioskodawców w rejestrze podmiotów wykluczonych prowadzonym przez Ministra Finansów,
 - e) zapewnienie, że wybór projektów do dofinansowania następuje zgodnie z kryteriami stosowanymi dla Programu, i że projekty te przez cały okres ich realizacji są zgodne z odpowiednimi zasadami wspólnotowymi i krajowymi,
 - f) rozpatrywanie protestów beneficjentów zgodnie z obowiązującą, określoną w systemie realizacji, procedurą odwoławczą,
 - g) przedkładanie pozytywnie ocenionych projektów do zatwierdzenia przez IZ;
- 6) dokonywanie płatności ze środków Programu na rzecz beneficjentów, w tym w szczególności:
- a) weryfikowanie i zatwierdzanie wniosków o płatność oraz wniosków o płatność zaliczkową składanych przez beneficjentów, zgodnie ze wzorem zatwierdzonym przez IZ, w tym wniosku o wniesienie wkładu finansowego do Funduszu Powierniczego w ramach Inicjatywy JESSICA oraz w ramach Inicjatywy JEREMIE,
 - b) przygotowywanie zleceń płatności w zakresie budżetu środków europejskich i przekazywanie ich do Banku Gospodarstwa Krajowego zgodnie z procedurą, w tym przygotowywanie zleceń płatności na rzecz Funduszu Powierniczego JESSICA oraz na rzecz Funduszu Powierniczego JEREMIE,
 - c) dokonywanie przelewów ze środków dotacji celowej na rzecz beneficjentów zgodnie z procedurą, w tym dokonywanie przelewów ze środków dotacji celowej na rzecz Funduszu Powierniczego JESSICA oraz na rzecz Funduszu Powierniczego JEREMIE;

- 7) przeprowadzanie kontroli realizacji dofinansowanych projektów (poza przeprowadzeniem kontroli w ramach Inicjatywy JESSICA oraz w ramach Inicjatywy JEREMIE), w tym:
- a) przeprowadzanie kontroli wydatków, w szczególności:
 - kontroli w każdym miejscu związanym z realizacją projektu,
 - kontroli na dokumentach,
 - kontroli na zakończenie realizacji projektu,
 - kontroli krzyżowych,
 - b) przedkładanie sprawozdań z przeprowadzonych kontroli i audytów w terminach oraz zakresie określonym przez IZ,
 - c) przygotowywanie rocznych planów kontroli i przekazywanie ich do akceptacji przez IZ,
 - d) przeprowadzanie kontroli doraźnych na wniosek IZ, postępowań wyjaśniających, w szczególności w sytuacji podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w projekcie;
- 8) odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi (wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, nienależnie pobranych lub pobranych w nadmiernej wysokości lub wydatkowanych niezgodnie z procedurami), raportowanie o nieprawidłowościach, ustalanie i nakładanie korekt finansowych (za wyjątkiem kwot podlegających zwrotowi w ramach Inicjatywy JESSICA oraz w ramach Inicjatywy JEREMIE), a w szczególności:
- a) prowadzenie spraw związanych z odzyskiwaniem kwot, w tym:
 - wydawanie decyzji o zwrocie środków przekazanych na realizację Programu, projektów, zadań, o której mowa w przepisach o finansach publicznych, w szczególności w obliczu wystąpienia okoliczności o których mowa w art. 207 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.),
 - podejmowanie decyzji o kwalifikacji środków jako kwot wycofanych po anulowaniu lub jako kwot do odzyskania,
 - pomniejszanie kwoty do wypłaty,
 - prowadzenie procesu windykacji i rejestru obciążeń na projekcie,
 - przeprowadzanie procedur zmierzających do odzyskania środków przekazanych na finansowanie projektu, o których mowa w art. 207

- ust. 8 ustawy o finansach publicznych;
- informowanie o braku możliwości odzyskania środków,
- b) informowanie o nieprawidłowościach zgodnie z Wytycznymi w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013 oraz zgodnie z obowiązującymi w ramach Programu procedurami i/lub na wniosek IZ,
- c) prowadzenie rejestru nieprawidłowości,
- d) ustalanie i nakładanie korekt finansowych, o których mowa w art. 98 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999;
- e) zgłaszanie podmiotów podlegających wpisowi do rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Ministra Finansów w tym zakresie.
- 9) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w odniesieniu do należności z tytułu zwrotu płatności dokonanych w ramach RPO WM, tj. umorzenia, odroczenia terminu zapłaty oraz rozłożenia na raty należności i sprawozdawanie do IZ RPO WM o wydanych decyzjach;
- 10) monitorowanie i sprawozdawanie z realizacji Programu, za wyjątkiem monitorowania realizacji Inicjatywy JESSICA oraz Inicjatywy JEREMIE, w tym m.in.:
- a) monitorowanie realizacji projektów, w tym przeprowadzanie wizyt monitorujących,
 - b) monitorowanie realizacji projektów w ramach IWIPK, w szczególności współpraca z wnioskodawcą/beneficjentem w przygotowaniu tych projektów, sporządzenie i przekazywanie do IZ „*Informacji miesięcznej o stanie realizacji Projektów Indywidualnych w ramach RPO WM*”,

- c) monitorowanie rzeczowego i finansowego postępu w realizacji projektów, osiągnięcia celów Programu określonych w Uszczegółowieniu, w formie wskaźników produktu, rezultatu i oddziaływania,
- d) sporządzanie sprawozdań i informacji miesięcznych z realizacji Działań zgodnie z procedurami,
- e) sporządzanie sprawozdań okresowych, kwartalnych i rocznych z działań informacyjno - promocyjnych i szkoleniowych
- f) przedkładanie okresowych i rocznych sprawozdań oraz końcowego sprawozdania z realizacji Działania, zgodnie ze wzorem przekazanym przez IZ i w terminach określonych przez IZ,
- g) w przypadku stwierdzenia przez IZ błędów w sprawozdaniu, usuwanie tych błędów w terminie wskazanym przez IZ, nie krótszym niż 5 dni,
- h) składanie wyjaśnień na żądanie IZ, związanych z przedkładanymi sprawozdaniami,
- i) prowadzenie elektronicznego systemu monitorowania realizacji projektów i Priorytetów i przekazywanie sprawozdań z realizacji na żądanie IZ,
- j) monitorowanie realizacji Priorytetów z uwzględnieniem zasady $n+3/n+2$;
- k) bieżące monitorowanie stanu zaangażowania na podstawie umów o dofinansowanie Projektu zawartych z beneficjentami oraz dokonywanie stosownych korekt.
- l) w przypadku, projektów, których całkowita wartość jest zbliżona do minimalnego progu *dużego projektu* (zgodnie z definicją w rozumieniu art. 39 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006) sprawdzanie do czasu ostatecznego rozliczenia projektu, czy dany projekt nie przekroczył minimalnego progu.

11) prognozowanie i rozliczanie środków otrzymanych na realizację Priorytetów w ramach Programu (w tym na realizację Inicjatywy JESSICA oraz na realizację Inicjatywy JEREMIE), w tym:

- a) przygotowywanie prognoz i harmonogramów wydatków w ramach Priorytetów na potrzeby IZ,
- b) opracowywanie materiałów planistycznych do ustawy budżetowej,

- c) planowanie wysokości budżetu środków europejskich oraz wysokości dotacji celowej na współfinansowanie,
 - d) rozliczanie przekazanych środków zgodnie z zapisami Kontraktu Wojewódzkiego dla Województwa Mazowieckiego,
 - e) prowadzenie ewidencji płatności dokonanych w ramach Priorytetów I-VII,
 - f) prowadzenie ewidencji środków budżetu środków europejskich na podstawie przekazywanych do Banku Gospodarstwa Krajowego (BGK) zleceń płatności oraz informacji o zwrotach dokonanych przez beneficjentów do BGK,
 - g) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej w zakresie dotacji celowej w ramach Priorytetów I-VII, zgodnie z obowiązującymi przepisami, umożliwiającej identyfikację projektów oraz poszczególnych operacji bankowych,
 - h) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji kwot odzyskanych i do odzyskania w ramach Priorytetów I-VII, zgodnie z obowiązującymi przepisami, umożliwiającej identyfikację projektów oraz poszczególnych operacji bankowych,
 - i) opracowanie i wdrożenie procedur w zakresie bezpieczeństwa dokumentacji finansowo-księgowej, bezpieczeństwa informatycznego systemu finansowo-księgowego oraz ochrony danych osobowych,
 - j) sporządzanie, zgodnie ze wzorem zatwierdzonym przez IZ i przedkładanie w trybie i terminie określonym przez IZ, *„Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IP II do IZ”*,
 - k) prowadzenie systemu rejestrowania i przechowywania w formie elektronicznej szczegółowych rejestrów księgowych dla każdego działania w ramach poszczególnych Priorytetów oraz gromadzenia danych niezbędnych dla zarządzania finansowego, monitoringu, weryfikacji, audytów i oceny;
- 12) prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych w ramach Programu za wyjątkiem działań informacyjnych i promocyjnych związanych z realizacją Inicjatywy JESSICA oraz Inicjatywy JEREMIE;

13) przetwarzanie danych osobowych ekspertów w zakresie: imię i nazwisko, miejsce zamieszkania, e-mail, numer telefonu, na potrzeby oceny wniosków złożonych w ramach Programu², w tym m.in.:

- a) spełnienie wymagań ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926, z późn. zm.), a w szczególności spełnienia wymagań zawartych w art. 36-39 i art. 39a ww. ustawy,
- b) niezwłoczne informowanie IZ o wykrytych naruszeniach zabezpieczeń systemu informatycznego, w którym przetwarzane są powierzone dane osobowe oraz podjęcie we współpracy z IZ, czynności mających na celu wyjaśnienie zakresu naruszenia i jego przyczyn oraz opracowanie i wdrożenie działań naprawczych i korygujących, a także umożliwienie upoważnionym przedstawicielom Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie uczestniczenia we wszystkich tych czynnościach, w tym również umożliwienia wglądu w dokumenty i zapisy elektroniczne mające znaczenie dla wyjaśnienia naruszenia,
- c) umożliwienie upoważnionym przedstawicielom Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie, przeprowadzania planowego i doraźnego monitoringu zgodności sposobu przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych (wizyty monitorujące będą odbywały się raz na 3 miesiące³),
- d) niezwłocznie przywrócenie stanu zgodności w przypadku wykrycia niezgodności przetwarzania danych osobowych z wymaganiami przepisów o ochronie danych osobowych,
- e) w przypadku planowania zmian sposobu przetwarzania lub zabezpieczenia danych osobowych, niezwłoczne informowanie o zmianach IZ przed wprowadzeniem ich w życie, w celu uzyskania akceptacji dla planowanych zmian,

² Obowiązek ochrony poufności danych osobowych nie dotyczy sytuacji, w których IP II zobowiązana jest do przekazania posiadanych informacji podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa do żądania takich informacji w związku z prowadzonym postępowaniem.

³ O terminie wizyty monitorującej IP II zostanie powiadomiona pismem nie później niż na 7 dni przed jej planowanym terminem.

- f) współpraca z wyznaczonymi pracownikami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie przy aktualizacji dokumentacji systemu ochrony tych danych, odzwierciedlającej planowane zmiany,
- g) pełna odpowiedzialność z tytułu wszelkich szkód poniesionych przez IZ oraz z tytułu szkód poniesionych przez osoby, których dane osobowe zostały powierzone IP II, wynikłe na skutek celowych lub przypadkowych działań pracowników IP II, stanowiących naruszenie przepisów o ochronie danych osobowych oraz innych uzgodnień dokonanych między Stronami w formie pisemnej, w szczególności za szkody powstałe na skutek:
 - nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przez pracowników IP II,
 - nieuprawnionego udostępnienia danych osobowych osobom trzecim,
 - przetwarzania danych osobowych w celach i zakresie innym niż określone;

14) przechowywanie dokumentów, w tym:

- a) przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją Programu przez okres 3 lat od zamknięcia Programu⁴,
- b) w przypadku częściowego zamknięcia Programu, przechowywanie dokumentacji dotyczącej zamkniętej części Programu przez okres 3 lat następujących po roku, w którym dokonano częściowego zamknięcia Programu;
- c) dokumenty dotyczące pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom, IP II przechowuje przez okres 10 lat, licząc od dnia przyznania pomocy publicznej, w sposób zapewniający ich poufność i bezpieczeństwo.

2.2.2. Organizacja Instytucji Zarządzającej RPO WM 2007 – 2013

IZ RPO WM jest odpowiedzialna za zarządzanie i wdrażanie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013 zgodnie z zasadami prawidłowego zarządzania finansowego.

Do zadań Instytucji Zarządzającej, zgodnie z art.26 uzppr, należy w szczególności:

- 1) wypełnianie obowiązków wynikających z art. 60 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 ustanawiającego przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju

⁴ W przypadku konieczności przedłużenia terminu, IZ powiadomi o tym pisemnie IP II przed upływem tego terminu.

Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999;

- 2) przygotowanie szczegółowego opisu priorytetów programu operacyjnego oraz jego zmian, z uwzględnieniem wytycznych ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, o których mowa w art. 35 ust. 3 pkt. 1 uzppr;
- 3) przygotowanie i przekazanie Komitetowi Monitorującemu do zatwierdzenia propozycji kryteriów wyboru projektów;
- 4) wybór, w oparciu o kryteria, o których mowa w pkt. 3, projektów, które będą dofinansowane w ramach programu operacyjnego;
- 5) zawieranie z beneficjentami umów o dofinansowanie projektu lub podejmowanie decyzji, o której mowa w art.28 ust.2
- 6) określenie kryteriów kwalifikowalności wydatków objętych dofinansowaniem w ramach programu operacyjnego; podejmowanie uchwały Zarządu;
- 7) określenie poziomu dofinansowania projektu, jako procentu wydatków objętych dofinansowaniem;
- 8) określenie systemu realizacji programu operacyjnego;
- 9) zarządzanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację programu operacyjnego, pochodzącymi z budżetu państwa, budżetu województwa lub ze źródeł zagranicznych;
- 10) dokonywanie płatności ze środków programu operacyjnego na rzecz beneficjentów;
- 11) monitorowanie postępów w realizacji, ewaluacja programu operacyjnego oraz stopnia osiągnięcia jego celów;
- 12) opracowywanie, w razie potrzeby, propozycji zmian w programie operacyjnym;
- 13) prowadzenie kontroli realizacji programu operacyjnego, w tym kontroli realizacji poszczególnych dofinansowanych projektów;
- 14) odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi, w tym wydawanie decyzji o zwrocie środków przekazanych na realizację programów, projektów lub zadań, o której mowa w przepisach o finansach publicznych;
 - a) ustalenie i nakładanie korekt finansowych, o których mowa w art. 98 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu

Spółecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie Rady (WE)
nr 1260/1999

15) zapewnienie właściwej informacji i promocji programu operacyjnego.

Instytucja Zarządzająca, wykonując zadania, o których mowa w pkt. 1, powinna uwzględniać zasadę równego dostępu do pomocy wszystkich kategorii beneficjentów w ramach programu oraz zapewniać przejrzystość reguł stosowanych przy ocenie projektów.

Zarząd Województwa Mazowieckiego wykonuje zadania województwa przy pomocy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie i wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych lub wojewódzkich osób prawnych. Zasady i tryb działania Zarządu Województwa określa statut województwa.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie Załącznik do uchwały Nr 1680/105/15 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 15 grudnia 2015 r. określa m.in. zakres działań **Departamentu Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich**.

Do działań **Departamentu Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich** należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań związanych z pełnieniem przez Zarząd Województwa funkcji Instytucji Zarządzającej dla RPO WM 2007-2013, z wyłączeniem zadań powierzonych do realizacji innym departamentom;
- 2) realizacja zadań związanych z pełnieniem przez Zarząd Województwa funkcji Instytucji Zarządzającej dla RPO WM 2014-2020, z wyłączeniem zadań powierzonych do realizacji innym departamentom;
- 3) prowadzenie spraw związanych z programowaniem, realizacją i ewaluacją RPO WM 2007-2013 oraz RPO WM 2014-2020;
- 4) prowadzenie spraw związanych z Indykatywnym Wykazem Indywidualnych Projektów Kluczowych dla RPO WM 2007-2013;
- 5) prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów w trybie pozakonkursowym w RPO WM 2014-2020;
- 6) monitorowanie i koordynowanie realizacji polityk horyzontalnych w ramach RPO WM 2007-2013 oraz RPO WM 2014-2020;

- 7) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania publicznymi środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację RPO WM 2007-2013 oraz RPO WM 2014-2020;
- 8) koordynowanie działań informacyjnych i promocyjnych RPO WM 2007-2013 oraz RPO WM 2014-2020;
- 9) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem i wdrażaniem Pomocy Technicznej w ramach RPO WM 2007-2013, PO KL 2007-2013 oraz RPO WM 2014-2020;
- 10) realizacja zadań związanych z pełnieniem przez samorząd Województwa, funkcji Instytucji Pośredniczącej dla PO KL;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu projektów systemowych w ramach PO KL 2007-2013;
- 12) prowadzenie spraw związanych z realizacją Kontraktu wojewódzkiego dla Województwa Mazowieckiego, o którym mowa w ustawie z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2014 r. poz. 1649, z późn. zm.5));
- 13) współpraca z właściwymi instytucjami, w tym z Instytucją Koordynującą Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia oraz Krajową Jednostką Oceny w zakresie ewaluacji RPO WM 2007-2013, RPO WM 2014-2020 i komponentu regionalnego PO KL 2007-2013;
- 14) prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem inicjatywy „JESSICA” i „JEREMIE”;
- 15) koordynowanie spraw związanych z Zintegrowanym Programem Operacyjnym Rozwoju Regionalnego w Województwie;
- 16) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem, koordynacją wdrażania i monitoringiem Regionalnej Strategii Innowacji dla Mazowsza, w tym inteligentnej specjalizacji regionu;
- 17) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Województwa w zakresie przypisanym Regionalną Strategią Innowacji dla Mazowsza;
- 18) prowadzenie spraw związanych z ponowną dystrybucją środków z instrumentów inżynierii finansowej z perspektywy 2007-2013;
- 19) prowadzenie spraw w zakresie wykorzystania funduszy unijnych w obszarze rozwoju regionalnego we współpracy z Mazowieckim Biurem Planowania Regionalnego w Warszawie;
- 20) udział w realizacji zadań Mazowieckiego Biura Planowania Regionalnego w Warszawie związanych z Kontraktem terytorialnym dla Województwa Mazowieckiego, o którym mowa

⁵⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2015 r. poz. 349, 1240 i 1358.

w ustawie o zasadach prowadzenia polityki rozwoju w zakresie dotyczącym realizacji RPO WM 2014 – 2020;

21) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Komitetu Monitorującego RPO 2014-2020;

22) współpraca z Kancelarią Marszałka w zakresie:

- a) promocji gospodarczej województwa, w tym przygotowania projektu planu promocji gospodarczej,
- b) wymiany informacji o planowanych wydarzeniach promocyjnych, służące budowaniu spójnego, przejrzystego i pozytywnego wizerunku samorządu Województwa.

Regulamin wewnętrzny Departamentu Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie (załącznik do Zarządzenia Nr 137/15 Marszałka Województwa Mazowieckiego z dnia 15 grudnia 2015 r. w sprawie Regulaminu wewnętrznego Departamentu Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie) określa zadania poszczególnych Wydziałów wchodzących w skład Departamentu Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich.

Wydziały Departamentu Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich w UMWM zaangażowane bezpośrednio w zarządzanie RPO WM 2007-2013:

- Wydział Dokumentów Wdrożeniowych RPO WM;
- Wydział Zarządzania EFRR;
- Wydział Sprawozdawczości i Ewaluacji;
- Wydział Zarządzania Finansowego RPO WM;
- Biuro do spraw Pomocy Technicznej
- Wydział Budżetu i Rozliczeń RPO WM.

Wykaz stanowisk:

Wydział Dokumentów Wdrożeniowych RPO WM

- Kierownik Wydziału Dokumentów Wdrożeniowych RPO WM,
- Stanowisko ds. dokumentów wdrożeniowych RPO WM,

Wydział Zarządzania EFRR

- Kierownik Wydziału Zarządzania EFRR,
- Stanowisko ds. zarządzania środowiskiem oraz informacji i promocji,

- Stanowisko ds. zarządzania Priorytetami RPO,
- Stanowisko ds. monitorowania realizacji projektów dużych i kluczowych,
- Stanowisko ds. instrumentów finansowych,

Wydział Sprawozdawczości i Ewaluacji:

- Kierownik Wydziału Sprawozdawczości i Ewaluacji,
- Stanowisko ds. ewaluacji,
- Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości,
- Stanowisko ds. monitoringu i nieprawidłowości w ramach RPO WM.

Wydział Zarządzania Finansowego RPO WM:

- Kierownik Wydziału Zarządzania Finansowego RPO WM,
- Stanowisko ds. prognozowania i rozliczania wydatków,
- Stanowisko ds. poświadczania wydatków,

Biuro do spraw Pomocy Technicznej:

- Kierownik Biura do spraw Pomocy Technicznej PO KL i RPO WM,
- Stanowisko do spraw Pomocy Technicznej RPO WM,
- Stanowisko do spraw Pomocy Technicznej POKL.

Wydział Budżetu i Rozliczeń RPO WM:

- Stanowisko ds. monitorowania i analiz.

Pozostałe departamenty UMWM zaangażowane w zarządzanie RPO WM:

Kancelaria Marszałka - Biura Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego

Regulamin wewnętrzny Kancelarii Marszałka § 11 – (załącznik do zarządzenia Nr 136/15 Marszałka Województwa Mazowieckiego z dnia 15 grudnia 2015 r.) określa zadania **Biura Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego**

Wykaz stanowisk:

- Kierownik Biura **Wojewódzkiej Rady Dialogu Społecznego**,
- Stanowisko ds. obsługi Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego.

Departament Kontroli:

Wydział Kontroli programów współfinansowanych ze środków unijnych

Regulamin wewnętrzny Departamentu Kontroli (Załącznik do Zarządzenia Nr 37/15

Marszałka Województwa Mazowieckiego z dnia 30 marca 2015 r. w sprawie Regulaminu

wewnętrznego Departamentu Kontroli Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie) określa zadania Wydziału Kontroli programów współfinansowanych ze środków unijnych.

Wykaz stanowisk:

- Kierownik Wydziału Kontroli programów współfinansowanych ze środków unijnych,
- Stanowisko ds. kontroli systemowej RPO WM,
- Stanowisko ds. Kontroli Instrumentów Inżynierii Finansowej.

Departamenty wykonujące czynności wspomagające proces zarządzania RPO WM.

Departament Budżetu i Finansów

Regulamin wewnętrzny Departamentu Budżetu i Finansów (Załącznik do zarządzenia Nr 148/16 Marszałka Województwa Mazowieckiego z dnia 4 stycznia 2016 w sprawie Regulaminu wewnętrznego Departamentu Budżetu i Finansów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie) określa zadania poszczególnych Wydziałów w Departamencie.

W Departamencie Budżetu i Finansów, czynności wspomagające w zakresie obsługi przepływów finansowych wykonuje:

- **Wydział Realizacji Budżetu:** w zakresie dokonywania płatności na projekty własne samorządu województwa realizowane w ramach Priorytetów I – VII oraz projekt systemowy realizowany przez UMWM w ramach Priorytetu VIII – Pomoc Techniczna,
- **Wydział Księgowości Ogólnej:** w zakresie prowadzenia ewidencji księgowej w ramach RPO WM,

Komórki organizacyjne UMWM wykonujące czynności kontroli wewnętrznej/audytu wewnętrznego

W strukturze organizacyjnej UMWM funkcjonują:

- Wieloosobowe stanowisko kontroli komórek organizacyjnych Urzędu – w Departamencie Kontroli;
- Biuro Audytu Wewnętrznego w Kancelarii Marszałka.

2.3. Przepływy finansowe

Przepływy finansowe są opisane szczegółowo w następujących dokumentach: Opisie Systemu Zarządzania i Kontroli oraz Szczegółowym Opisie Priorytetów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007 – 2013 (Uszczegółowieniu RPO WM).

3. PROCESY INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ RPO WM 2007 – 2013

3.1. Proces opracowywania dokumentów programowych

3.1.1. Procedura opracowywania treści Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013

Opracowanie treści RPO WM wynika z uregulowań zawartych w art. 20 ust. 1 uzppr oraz art. 11 i art. 32 Rozporządzenia 1083/2006.

Treść Programu jest zatwierdzana przez Zarząd Województwa i wysyłana do bazy elektronicznego systemu ewidencji projektów i komunikacji SFC 2007-2013 (*System for Fund Management in the European Community 2007 – 2013*).

Po wydaniu przez Komisję Europejską decyzji w sprawie przyjęcia RPO, Zarząd Województwa przyjmuje RPO w drodze uchwały (art. 20 uzppr) oraz ogłasza komunikat w wojewódzkim dzienniku urzędowym. W dniu 11 października 2007 została wydana decyzja Komisji Europejskiej zatwierdzająca Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego 2007 – 2013.

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.

Po dokonaniu zmian w RPO WM niezbędne jest zaktualizowanie zapisów znajdujących się w KSI (SIMIK 07-13), której dokonuje Administrator Merytoryczny Instytucji Zarządzającej.

3.1.2. Procedura opracowywania Szczegółowego Opisu Priorytetów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013 (Uszczegółowienie RPO WM)

Opracowanie treści *Szczegółowego Opisu Priorytetów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013 - Uszczegółowienia RPO WM* wynika z uregulowań zawartych w art. 26 ust. 1 pkt. 2 uzppr i art. 65 lit. a Rozporządzenia 1083/2006.

Pracownicy Wydział Dokumentów Wdrożeniowych RPO WM (RF-II-WDW) oraz pracownicy Wydziału Zarządzania Finansowego (RF-I-ZF) (w zakresie przepływów finansowych) we współpracy z pracownikami Wydziału Zarządzania EFRR (RF-II-EFRR.), Wydziału Sprawozdawczości i Ewaluacji (RF-I-SE) oraz Biura do spraw Pomocy Technicznej (RF-II-PT) przygotowują propozycje zapisów Uszczegółowienia RPO WM.

Uszczegółowienie RPO WM po zatwierdzeniu przez Dyrektora RF jest kierowane do konsultacji społecznych (etap ten nie występuje w przypadku zmiany treści zapisów Uszczegółowienia RPO WM). W tym celu jest podawane do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej RPO WM (www.mazovia.pl) oraz stronach Ministerstwa Rozwoju (www.mr.gov.pl).

Po poprawkach, treść Uszczegółowienia RPO WM jest zatwierdzana przez Zarząd Województwa i RF przekazuje projekt Uszczegółowienia RPO WM do oceny Ministrowi Rozwoju. Zaktualizowany projekt jest zatwierdzany ostatecznie przez Zarząd i podawany do publicznej wiadomości.

Jednym z załączników do Uszczegółowienia RPO WM są kryteria wyboru finansowanych operacji. Po zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa kryteria są przedstawiane Komitetowi Monitorującemu RPO WM (patrz proces 3.9.1 – Procedura obsługi Komitetu Monitorującego RPO WM).

Po zatwierdzeniu przez Komitet Monitorujący kryteriów wyboru finansowanych operacji w RPO WM – uchwała Komitetu Monitorującego przekazywana jest do IZ RPO WM i zamieszczona na stronie internetowej Województwa Mazowieckiego. IZ RPO WM przekazuje uchwałę KM zatwierdzającą kryteria do IP II w celu dokonywania wyboru projektów w oparciu o określone kryteria.

Późniejsze zmiany i uzupełnienia Uszczegółowienia RPO WM mogą być wprowadzane do dokumentu z inicjatywy IZ RPO WM lub na wniosek IPII. Wniosek Instytucji Pośredniczącej powinien być umotywowany i uzasadniony, a Instytucja Zarządzająca ma prawo do oceny zasadności zgłoszonego wniosku.

Zmiany w Uszczegółowienia RPO WM 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. O zmianach wprowadzanych do Uszczegółowienia RPO WM - IZ RPO WM informuje MR.

Po dokonaniu zmian, IZ możliwie szybko udostępnia Uszczegółowienie RPO WM Mazowieckiej Jednostce Wdrażania Programów Unijnych oraz zamieszcza na stronie internetowej IZ RPO WM.

Po dokonaniu zmian w Uszczegółowieniu RPO WM, niezbędne jest zaktualizowanie zapisów znajdujących się w KSI (SIMIK 07-13), której dokonuje Administrator Merytoryczny Instytucji Zarządzającej.

3.1.3. Procedura zmiany Szczegółowego Opisu Priorytetów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013 (Uszczegółowienie RPO WM.)

I.p.	Czynność	Wykonawca czynności	Miejsce oraz jednostki powiązane	Dokument źródłowy (w tym system informatyczny)	Dokument wtórny	Mechanizm kontrolny	Czas	Uwagi
1.	Decyzja o zmianie Uszczegółowienia RPO WM i określenie harmonogramu prac	Kierownik RF-II-WDW	RF-II-WDW	Pisma z IPiI, innych jednostek, Departamentów UMWM, Wydziałów dotyczące konieczności zmian, własne analizy, uchwała KM			1 dzień roboczy	Identyfikacja potrzeby aktualizacji dokumentu
2	Poinformowanie jednostek powiązanych o przystąpieniu do aktualizacji Uszczegółowienia RPO WM wraz z	Stanowisko ds. dokumentów wdrożeniowych RPO WM	IPiI, RF-II-WDW, RF-II-EFRR, RF-I-ZF, RF-I-SE RF-II-PT, KM, BF, KO		Wiadomość email informująca jednostki powiązane o przystąpieniu do prac nad aktualizacją Uszczegółowienia	Email do wiadomości Kierownika RF-II-WDW	1 dzień roboczy	Informacja dla zainteresowanych jednostek wraz z prośbą o

	prośbą o przygotowanie propozycji zmian i terminem ich nadsyłania (nie mniej niż 3 dni)				RPO WM			przygotowanie <i>Kart zmian...</i>
3	Gromadzenie informacji o proponowanych zmianach	Stanowisko ds. dokumentów wdrożeniowych RPO WM	IPII, RF-II-WDW, RF-II-EFRR, RF-I-ZF, RF-I-SE RF-II-PT KM, BF, KO	Wypełniona <i>Karta zmiany...</i> (zał. nr 1 do procedury 3.1.3.)		Zatwierdzenie <i>Kart zmian...</i> - podpis Dyrektora RF	Zgodnie z terminem określonym w kroku 2	
4	Przygotowanie projektu zaktualizowanego Uszczegółowienia RPO WM	Stanowisko ds. dokumentów wdrożeniowych RPO WM	IPII, RF-II-WDW, RF-II-EFRR, RF-I-ZF, RF-I-SE RF-II-PT KM, BF, KO	Wypełniona <i>Karta zmiany...</i> (zał. nr 1 do procedury 3.1.3.)	Treść zaktualizowanego Uszczegółowienia RPO WM		Zgodnie z terminem określonym w kroku 1	Ocena możliwości wdrożenia proponowanych zmian, naniesienie zmian wprost lub po modyfikacjach, kontakty robocze i uzgodnieni

								a z zainteresowanymi jednostkami.
5	Akceptacja Kierownika RF-II-WDW	Kierownik RF-II-WDW	RF-II-WDW		Treść zaktualizowanego Uszczegółowienia RPO WM	Zatwierdzenie decyzji	3 dni robocze	
6	Akceptacja Zastępcy Dyrektora RF	Zastępca Dyrektora RF	RF		Treść zaktualizowanego Uszczegółowienia RPO WM	Akceptacja zmienionego Uszczegółowienia przez Zastępcę Dyrektora RF.	3 dni robocze	
7	Akceptacja Dyrektora RF	Dyrektor RF	RF		Treść zaktualizowanego Uszczegółowienia RPO WM	Akceptacja zmienionego Uszczegółowienia przez Dyrektora RF.	3 dni robocze	
8	Przedłożenie do zatwierdzenia przez Zarząd projektu uchwały w sprawie zmiany Uszczegółowienia	Stanowisko ds. dokumentów wdrożeniowych RPO WM	RF-II-WDW, OR	Zaktualizowane Uszczegółowienie	Projekt uchwały Zarządu Województwa w sprawie zmiany Uszczegółowienia RPO WM	Uchwała Zarządu Województwa zatwierdzająca zmianę Uszczegółowienia	Niezwłocznie	Zgodnie z zasadami postępowania w sprawie aktów

	RPO WM					ia RPO WM		prawnych (uchwał, decyzji postanowie ń) stanowiony ch przez Zarząd Województ wa
9	Przygotowanie pisma przewodniego i przekazanie zatwierdzonej wersji dokumentu w formie elektronicznej do IK RPO i IPOC.	Stanowisko ds. dokumentów wdrożeniowych RPO WM	RF-II-WDW		Pismo przewodnie z załącznikiem stanowiącym zmienioną wersję Uszczegółowienia RPO WM	Podpis Dyrektora RF na piśmie przewodnim	7 dni roboczych	
10	Przygotowanie pisma przewodniego i przekazanie zatwierdzonej wersji dokumentu w formie elektronicznej do MJWPU	Stanowisko ds. dokumentów wdrożeniowych RPO WM	RF-II-WDW		Pismo przewodnie z załącznikiem stanowiącym zmienioną wersję Uszczegółowienia RPO WM	Podpis Dyrektora RF na piśmie przewodnim	7 dni roboczych	

11	Publikacja zatwierdzonej wersji dokumentu na stronie internetowej	Stanowisko ds. dokumentów wdrożeniowych RPO WM	RF-II-WDW, OR	Uchwała Zarządu	Treść zmienionej wersji Uszczegółowienia RPO WM		7 dni roboczych	
----	---	--	------------------	-----------------	---	--	-----------------	--

3.1.4. Procedura opracowywania Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Mazowieckiego 2007 – 2013.

Opracowanie treści **Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Mazowieckiego 2007-2013** (zwanej dalej „IW IZ RPO WM”) wynika z uregulowań zawartych w rozdziale 2, podrozdział 2.3.6 *Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013 z dnia 3 lipca 2009 r.* Zgodnie z ww. podrozdziałem IZ RPO WM jest zobowiązana do opracowania systemu zarządzania i kontroli, który powinien spełniać m.in. kryterium polegające na funkcjonowaniu w jednostce instrukcji wykonawczych zawierających opis czynności związanych z wykonywaniem wszystkich zadań w programie, określających niezbędne czynności, komórki i stanowiska odpowiedzialne za ich wykonanie oraz terminy, listy kontrolne określające szczegółowy tryb weryfikacji stanu faktycznego z pożądanym, instrukcje obiegu dokumentów programowych oraz finansowych, instrukcje korzystania z KSI (SIMIK 07-13) lub lokalnych systemów informatycznych i sporządzania sprawozdań.

Pracownicy Wydziału Dokumentów Wdrożeniowych RPO WM (RF-II-WDW) 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 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.

Zgodnie z rozdziałem 2, podrozdział 2.3.7 ww. wytycznych, kopia zatwierdzonej przez Instytucję Zarządzającą Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej jest przekazywana do Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji. Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji może zgłosić do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej uwagi lub zwrócić się do Instytucji Zarządzającej o przekazanie stosownych wyjaśnień odnośnie powyższego dokumentu. Uwagi do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej zgłoszone przez Instytucję Pośredniczącą w Certyfikacji po ich uzgodnieniu z Instytucją Zarządzającą, są uwzględniane w ramach kolejnej aktualizacji Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej. W przypadku dokonywania zmian w Instrukcji Wykonawczej, Instytucja Zarządzająca przekazuje do Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji, niezwłocznie po jej zatwierdzeniu, zmienioną Instrukcję Wykonawczą. Jednocześnie, Instytucja Zarządzająca przekazuje Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji w formie elektronicznej zmienioną Instrukcję Wykonawczą w trybie „rejestruj zmiany” z wyszczególnionymi aktualnie wprowadzonymi zmianami, wraz z uzasadnieniem zmian o charakterze merytorycznym.

Późniejsze zmiany i uzupełnienia IW IZ RPO WM mogą być wprowadzane do dokumentu z inicjatywy IZ RPO WM, na wniosek IP II lub w innych uzasadnionych przypadkach. IPOC otrzymuje do zaopiniowania wszelkie zmiany IW IZ RPO WM (zgodnie z procedurą 3.1.5).

Zmiany w IW IZ RPO WM mogą być dokonywane np. w przypadku zmian w dokumentach źródłowych, w wyniku analizy wykorzystania środków w trakcie realizacji programu, gdy konieczna będzie ich realokacja na poziomie poszczególnych działań oraz przypadku wielokrotnego uzasadnionego odstępstwa od procedur.

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

3.1.4.1. Procedura prowadzenia rejestru odstępstw od IW IZ RPO WM 2007-2013

Lp.	Czynność	Wykonawca czynności	Miejsce oraz jednostki powiązane	Dokument źródłowy (w tym system informatyczny)	Dokument wtórny	Mechanizm kontrolny	Czas	Uwagi
1	Informacja o odstępstwach	Pracownicy RF	RF-II-EFRR, RF-I-ZF., RF-II-WDW, RF-I-SE., RF-II-PT, KO, KM, BF	Pisma z Wydziałów RF dotyczące konieczności zmian, własne analizy, zmiany w przepisach prawnych	Wypełniona <i>Tabela odstępstw od IW IZ</i> – załącznik nr 1 do procedury 3.1.4.1.	Data utworzenia tabeli	Niezwłocznie	
2	Akceptacja kierownika Wydziału	pracownicy RF	RF-II-EFRR, RF-I-ZF., RF-II-WDW, RF-I-SE., RF-II-PT, KO, KM, BF		Podpisana <i>Tabela odstępstw od IW IZ</i>	Data akceptacji <i>Tabeli odstępstw od IW IZ</i>	Niezwłocznie	
3	Zatwierdzenie Dyrektora/ Zastępcy Dyrektora RF	Dyrektor RF/ Zastępca Dyrektora RF	RF		Zatwierdzona <i>Tabela odstępstw od IW IZ</i>	Data podpisu Dyrektora/Zastępcy <i>Tabeli odstępstw od IW IZ</i>	Niezwłocznie	
4	Przekazanie informacji o zmianach do	Pracownicy RF	RF-II-WDW	Zatwierdzona <i>Tabela odstępstw od IW</i>		Data wpływu do Wydziału RF-II-WDW	Niezwłocznie	

	Wydziału RF-II-WDW			IZ				
5	Wprowadzenie danych do rejestru odstępstw	Stanowisko ds. dokumentów wdrożeniowych RPO WM	RF-II-WDW	Zatwierdzona Tabela odstępstw od IW IZ			Niezwłocznie	

3.1.5. Procedura zmiany Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WM 2007-2013

Procedura stosowana jest w przypadku aktualizacji procedur.

Nazwa procesu: Zmiana Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WM 2007-2013

l.p.	Czynność	Wykonawca czynności	Miejsce oraz jednostki powiązane	Dokument źródłowy (w tym system informatyczny)	Dokument wtórny	Mechanizm kontrolny	Czas	Uwagi
1	Przygotowanie propozycji zmiany Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WM	Stanowisko ds. dokumentów wdrożeniowych RPO WM	IPII, RF-II-EFRR RF-I-ZF, RF-II-PT RF-II-WDW, RF-I-SE, KM, BF, KO,	Pisma z IPII, innych jednostek, Departamentów UMWM, Wydziałów, dotyczące konieczności zmian, własne analizy, zmiany w przepisach prawnych	Projekt IW IZ RPO WM w trybie śledź zmiany wraz z wypełnioną Kartą zmian (zał. nr 1 do procedury 3.1.5)	Data przyjęcia pisma z uwagami	Do 10 dnia każdego miesiąca po zakończeniu kwartału	
2	Wprowadzenie do	Stanowisko ds.	RF-II-WDW	Karty zmian	Treść zmienionej		15 dni	Wprowadzenie

	Instrukcji Wykonawczej zapisów wynikających z przedłożonych Kart zmian	dokumentów wdrożeniowych RPO WM			IW + karty zmian		roboczych	do Instrukcji Wykonawczej zapisów wynikających z przedłożonych Kart zmian
3	Akceptacja Kierownika RF-II-WDW	Kierownik RF-II-WDW	RF-II-WDW		Treść zmienionej IW + karty zmian	Zatwierdzenie decyzji	2 dni	
4	Akceptacja Zastępcy Dyrektora RF	Zastępca Dyrektora RF	RF		Treść zmienionej IW + karty zmian	Akceptacja IW IZ RPO WM przez Zastępcę Dyrektora RF	3 dni	
5	Akceptacja Dyrektora RF	Dyrektor RF	RF		Treść zmienionej IW + karty zmian,	Zatwierdzenie IW IZ RPO WM przez Dyrektora RF.	3 dni	
6	Przedłożenie do zatwierdzenia przez Zarząd projektu uchwały Zarządu Województwa w sprawie zmiany Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WM	Stanowisko ds. dokumentów wdrożeniowych RPO WM	RF-II-WDW, OR	Zmieniona IW	Projekt uchwały Zarządu Województwa w sprawie zmiany Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WM	Uchwała Zarządu Województwa zatwierdzająca zmienioną Instrukcję Wykonawczą RPO WM	niezwłocznie	Zgodnie z Zasadami postępowania w sprawie aktów prawnych (uchwał, decyzji, postanowień) stanowionych przez Zarząd Województwa

7	Przygotowanie pisma przewodniego i przekazanie zatwierdzonej wersji zmienionej Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WM do IPOC w formie elektronicznej oraz elektronicznej w trybie „rejestruj zmiany”	Stanowisko ds. dokumentów wdrożeniowych RPO WM RF-II-WDW		Pismo przewodnie z załącznikiem stanowiącym zmienioną wersję Instrukcji Wykonawczej wraz z wykazem wprowadzonych zmian oraz wersję elektroniczną w trybie „rejestruj zmiany”			niezwłocznie (po otrzymaniu Uchwały od OR (Wydział Zarządu)	Jeżeli IPOC zgłosi uwagi do przedstawionej wersji IW IZ RPO, są one analizowane i wprowadzane podczas następnej aktualizacji dokumentu
---	---	--	--	--	--	--	---	--

3.1.6. Procedura dokonywania realokacji środków w ramach Priorytetów RPO WM

Konieczność realokacji środków w ramach Priorytetów RPO WM może być podyktowana m. in.:

- Zmianą RPO WM 2007 – 2013,
- Koniecznością zwiększenia efektywności wydatkowania środków.

Lp.	Czynność	Podmiot	Miejsce oraz jednostki powiązane	Dokument źródłowy (w tym system informatyczny)	Dokument wtórny	Mechanizm kontrolny	Czas	Uwagi
1	Pozyskanie wniosku o	Stanowisko do spraw obsługi Komitetu	KM	Wniosek o dokonanie		Data wpływu wniosku i	1 dzień	

	dokonanie realokacji środków finansowych pomiędzy działaniami w ramach Priorytetów RPO WM wraz z uzasadnieniem.	Monitorującego RPO WM		realokacji środków finansowych pomiędzy działaniami w ramach Priorytetów RPO WM wraz z uzasadnieniem.		nadany nr w rejestrze eDOK web		
2	Analiza wniosku o dokonanie realokacji środków finansowych pomiędzy działaniami w ramach Priorytetów RPO WM wraz z uzasadnieniem.	Stanowisko do spraw obsługi Komitetu Monitorującego RPO WM	KM	Wniosek o dokonanie realokacji środków finansowych pomiędzy działaniami w ramach Priorytetów RPO WM wraz z uzasadnieniem.			3 dni	Postępuje zgodnie z regulaminem KM RPO . Komitet może zainicjować dyskusję, zlecić przeprowadzenie ekspertyz, badań lub ewaluacji.
3	Przygotowanie projektu uchwały w sprawie dokonania realokacji środków finansowych pomiędzy	Stanowisko do spraw obsługi Komitetu Monitorującego RPO WM	KM	Wniosek o dokonanie realokacji środków finansowych pomiędzy działaniami w	Projekt uchwały w sprawie dokonania realokacji środków finansowych pomiędzy		3 dni	

	działaniami w ramach Priorytetów RPO WM			ramach Priorytetów RPO WM wraz z uzasadnieniem.	działaniami w ramach Priorytetów RPO WM			
4	Podjęcie przez Komitet Monitorujący RPO WM uchwały w sprawie realokacji środków finansowych pomiędzy działaniami w ramach Priorytetów RPO WM	Komitet Monitorujący RPO WM	KM	Uchwała w sprawie dokonania realokacji środków finansowych pomiędzy działaniami w ramach Priorytetów RPO WM	Protokół z posiedzenia Komitetu Monitorującego RPO WM		1 dzień	
5	Pozyskanie protokołu z posiedzenia Komitetu Monitorującego RPO przez IZ RPO WM	Stanowisko ds. dokumentów wdrożeniowych RPO WM (RF-II-WDW)		Uchwała KM RPO w sprawie dokonania realokacji środków finansowych pomiędzy działaniami w ramach Priorytetów RPO			2 dzień	

				WM				
6	Zmiana Szczegółowego Opisu Priorytetów RPO WM oraz dokumentów z nim powiązanych.	Stanowisko ds. dokumentów wdrożeniowych RPO WM (RF-II-WDW)	RF-II-WDW	Uchwała KM RPO w sprawie dokonania realokacji środków finansowych pomiędzy działaniami w ramach Priorytetów RPO WM	Zmienione Uszczegółowienie RPO WM oraz dokumenty powiązane		30 dni	Zmiana Szczegółowego Opisu Priorytetów RPO WM dokonywana jest zgodnie z procedurą 3.1.3
7	Przygotowanie informacji o dokonanych realokacjach środków finansowych dla IP II, IK RPO		IP II, IK RPO, KE	Uchwała KM RPO w sprawie dokonania realokacji środków finansowych pomiędzy działaniami w ramach Priorytetów RPO WM, Zmienione Uszczegółowienie RPO WM	Pismo zawierające informację o dokonanych realokacjach środków finansowych pomiędzy działaniami w ramach Priorytetów RPO WM	Zatwierdzenie pisma przez Dyrektora RF, Data wysłania pisma i nadanie numeru w rejestrze korespondencji (eDOK web)	7 dni	

3.1.7. Procedura dokonywania realokacji środków pomiędzy Priorytetami RPO WM

Lp.	Czynność	Podmiot	Miejsce oraz jednostki powiązane	Dokument źródłowy (w tym system informatyczny)	Dokument wtórny	Mechanizm kontrolny	Czas	Uwagi
1	Pozyskanie wniosku o dokonanie realokacji środków finansowych pomiędzy Priorytetami RPO WM wraz z uzasadnieniem.	Stanowisko do spraw obsługi Komitetu Monitorującego RPO WM	KM	Wniosek o dokonanie realokacji środków finansowych pomiędzy Priorytetami RPO WM wraz z uzasadnieniem.		Data wpływu wniosku i nadany nr w rejestrze eDOK web	1 dzień	
2	Analiza wniosku o dokonanie realokacji środków finansowych pomiędzy Priorytetami RPO WM wraz z uzasadnieniem.	Stanowisko do spraw obsługi Komitetu Monitorującego RPO WM	KM	Wniosek o dokonanie realokacji środków finansowych pomiędzy Priorytetami RPO WM wraz z uzasadnieniem.			3 dni	Postępuje zgodnie z regulaminem KM RPO. Komitet może zainicjować dyskusję, zlecić przeprowadzenie ekspertyz, badań lub ewaluacji.

3	Przygotowanie projektu uchwały w sprawie dokonania realokacji środków finansowych pomiędzy Priorytetami RPO WM	Stanowisko do spraw obsługi Komitetu Monitorującego RPO WM	KM	Wniosek o dokonanie realokacji środków finansowych pomiędzy Priorytetami RPO WM wraz z uzasadnieniem.	Projekt uchwały w sprawie dokonania realokacji środków finansowych pomiędzy działaniami w ramach Priorytetów RPO WM		3 dni	
4	Podjęcie przez Komitet Monitorujący RPO WM uchwały w sprawie realokacji środków finansowych pomiędzy Priorytetami RPO WM	Komitet Monitorujący RPO WM	KM	Uchwała w sprawie dokonania realokacji środków finansowych pomiędzy Priorytetami RPO WM	Protokół z posiedzenia Komitetu Monitorującego RPO WM		1 dzień	
5	Pozyskanie protokołu z posiedzenia Komitetu	Stanowisko ds. dokumentów wdrożeniowych RPO WM (RF-II-	RF-II-WDW	Uchwała KM RPO w sprawie dokonania realokacji środków finansowych pomiędzy			2 dzień	

	Monitorującego RPO przez IZ RPO WM	WDW.)		działaniami w ramach Priorytetów RPO WM				
6	Zmiana RPO, Szczegółowego Opisu Priorytetów RPO WM RPO WM oraz dokumentów z nimi powiązanych.	Stanowisko ds. dokumentów wdrożeniowych RPO WM (RF-II-WDW)	RF-II-WDW	Uchwała KM RPO w sprawie dokonania realokacji środków finansowych pomiędzy działaniami w ramach Priorytetów RPO WM	Zmienione Uszczegółowienie RPO WM oraz dokumenty powiązane		60 dni	Zmiana Szczegółowego Opisu Priorytetów RPO WM dokonywana jest zgodnie z procedurą 3.1.3
7	Przygotowanie informacji o dokonanych realokacjach środków finansowych dla IP II, IK RPO		IP II, IK RPO, KE	Uchwała KM RPO w sprawie dokonania realokacji środków finansowych pomiędzy działaniami w ramach Priorytetów RPO WM, Zmienione Uszczegółowienie RPO WM	Pismo zawierające informację o dokonanych realokacjach środków finansowych pomiędzy działaniami w ramach Priorytetów RPO WM	Zatwierdzenie pisma przez Dyrektora RF, Data wysłania pisma i nadanie numeru w rejestrze korespondencji (eDOK web)	7 dni	

3.1.8. Proces prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych

Do zadań Instytucji Zarządzającej RPO, zgodnie z art. 26 uzppr, należy w szczególności: zapewnienie właściwej informacji i promocji programu operacyjnego.

Działanie to realizowane jest przez IP II na podstawie Porozumienia. Zgodnie z § 3 Porozumienia, Instytucja Zarządzająca powierza IP II prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych za wyjątkiem działań informacyjnych i promocyjnych związanych z realizacją Inicjatywy JESSICA i Inicjatywy JEREMIE. Należą do nich przede wszystkim przygotowanie i realizacja Planu komunikacji RPO WM 2007-2013 oraz Rocznych planów działań informacyjno-promocyjnych.. Zgodnie z Planem komunikacji, punkty informacyjne zostały rozmieszczone w sposób następujący: główny w siedzibie IP II oraz pięć w siedzibach oddziałów zamiejscowych IP II, tj. w Ciechanowie, Ostrołęce, Płocku, Radomiu i Siedlcach. Ponadto, zgodnie z Planem komunikacji, do zadań IP II należy przygotowywanie i druk publikacji, zakup gadżetów promocyjnych, prowadzenie strony internetowej oraz szkoleń dla beneficjentów i potencjalnych beneficjentów.

W Planie komunikacji jako podstawowe zadanie IZ RPO WM wskazano koordynację działań informacyjnych i promocyjnych, w tym ocenę i weryfikację (aktualizacja) Planu komunikacji RPO WM 2007-2013.

Działania informacyjno-promocyjne prowadzone są w oparciu o:

- Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006,
- Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 10 czerwca 2010 r. w zakresie informacji i promocji
- Strategię komunikacji Funduszy Europejskich w Polsce w ramach Narodowej Strategii Spójności na lata 2007-2013.

3.1.8.1. Procedura przygotowywania Planu komunikacji RPO WM 2007- 2013.

Lp.	Czynność	Wykonawca czynności	Miejsce oraz jednostki	Dokument źródłowy, w tym	Dokument wtórny	Mechanizm kontrolny	Czas	Uwagi
-----	----------	---------------------	------------------------	--------------------------	-----------------	---------------------	------	-------

			powiązane	system informatyczny				
1	Otrzymanie od IP II projektu Planu komunikacji RPO WM2007-2013	Stanowisko ds. informacji i promocji*	IP II, RF-II-EFRR	1. Strategia komunikacji Funduszy Europejskich w Polsce w ramach Narodowej Strategii Spójności na lata 2007-2013. 2. Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 10 czerwca 2010 r. w zakresie informacji i promocji.	Projekt Planu komunikacji	Data wpływu projektu Planu do sekretariatu RF i nadanie numeru w rejestrze korespondencji (eDOK web)	Zgodnie z wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie informacji i promocji w terminie nie dłuższym niż jeden miesiąc od dnia akceptacji przez KE Strategii komunikacji. Możliwy inny termin – zgodnie z zaleceniami MR.	Plan jest podstawą prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych i szkoleniowych w ramach RPO WM.
2	Weryfikacja merytoryczno – formalna projektu Planu przy zachowaniu	Stanowisko ds. informacji i promocji*, kierownik RF-II-EFRR	RF-II-EFRR	Projekt Planu komunikacji RPO WM 2007-2013	Lista sprawdzająca (zał. Nr 1 do procedury 3.1.8.1)	Wypełniona lista sprawdzająca	21 dni	

	zasady dwóch par oczu							
3	Pismo lub mail do IP II informujące o pozytywnej lub negatywnej weryfikacji projektu Planu. Jeśli pozytywna – punkt 4 Jeśli negatywna – punkt 1	Stanowisko ds. informacji i promocji*	RF-II-EFRR			Pismo lub mail do IP II	1 dzień	
4	Akceptacja projektu Planu	Kierownik RF- II-EFRR		Projekt Planu komunikacji RPO WM 2007-2013	Zaakceptowany projekt Planu komunikacji RPO WM 2007-2013		3 dni	
5	Zatwierdzenie projektu Planu	Dyrektor RF		Projekt Planu komunikacji RPO WM 2007-2013	Zatwierdzony projekt Planu komunikacji RPO WM 2007-2013		3 dni	

6	Przygotowanie informacji na Zarząd Województwa w sprawie zatwierdzenia projektu Planu komunikacji	Stanowisko ds. informacji i promocji*	RF-II-EFRR Członek Zarządu Województwa nadzorujący RF	Pismo w sprawie projektu Planu komunikacji	Projekt informacji na Zarząd Województwa w sprawie zatwierdzenia projektu Planu komunikacji RPO WM	Złożenie projektu informacji w OR (Wydział Zarządu)	7 dni	Zgodnie z zasadami postępowania w sprawie (uchwał, decyzji postanowień) stanowionych przez Zarząd Województwa
7	Przyjęcie przez Zarząd informacji dot. projektu Planu komunikacji RPO WM 2007-2013 TAK- pkt 8 NIE – przesłanie do IPII informacji o zmianach	Zarząd Województwa	RF-II-EFRR	Projekt informacji na Zarząd	Przyjęta informacja		7 dni	
8	Przekazanie projektu Planu komunikacji RPO WM 2007-2013 do akceptacji Komitetowi Monitorującemu RPO WM	RF	RF-II-EFRR KM	Pismo do KM z prośbą o wniesienie projektu Planu komunikacji do porządku obrad	Porządek obrad	Data przyjęcia pisma	Niezwłocznie po zapoznaniu się Zarządu Województwa z Planem	

	TAK – zatwierdzenie projektu Planu NIE- przekazanie uwag KM do IZ RPO WM, przekazanie uwag do IPII –dalej pkt.1							
9	Przesłanie projektu Planu do IK NSRO	Stanowisko ds. informacji i promocji*					Zgodnie z zaleceniami IK NSRO	
10	Przyjęcie pisma z IK NSRO z uwagami lub – brakiem uwag Jeśli TAK - przekazanie uwag do IPII –dalej pkt.1 (z pominięciem punktów 6 i 7) Jeśli NIE - punkt 11	Stanowisko ds. informacji i promocji*	RF-II-EFRR	pismo z IK NSRO		Data przekazania pisma (data stemplą pocztowego)	W przypadku uwag – 21 dni na przekazanie projektu Planu do IK NSRO	
11	Przedłożenie do zatwierdzenia	Stanowisko ds. informacji i	RF-II-EFRR, OR		Projekt uchwały Zarządu	Uchwała Zarządu	14 dni	Zgodnie z zasadami

	przez Zarząd projektu uchwały w sprawie przyjęcia Planu	promocji*			Województwa	Województwa		postępowania w sprawie aktów prawnych (uchwał, decyzji, postanowień) stanowiących przez Zarząd Województwa
12	Przekazanie zatwierdzonego Planu do IP II	Stanowisko ds. informacji i promocji*	RF-II-EFRR	Pismo do IP II		Data przyjęcia pisma	21 dni	

*stanowisko funkcjonowało na etapie przygotowania Planu komunikacji

3.1.8.2. Procedura aktualizacji Planu komunikacji RPO WM 2007-2013

IZ RPO WM, we współpracy z IP II, dokonuje aktualizacji Planu komunikacji RPO WM 2007-2013. Zmiany w Planie komunikacji wymagają uzgodnienia z IK NSRO w zakresie ich zgodności ze Strategią komunikacji Funduszy Europejskich. W przypadku znaczących zmian, a zwłaszcza zmian w budżecie, Plan komunikacji wymaga zatwierdzenia przez Komitet Monitorujący RPO WM 2007-2013.

Lp.	Czynność	Wykonawca czynności	Miejsce oraz jednostki powiązane	Dokument źródłowy, w tym system informatyczny	Dokument wtórny	Mechanizm kontrolny	Czas	Uwagi
1	Otrzymanie od IP II projektu zaktualizowanego	Stanowisko ds. zarządzania środowiskiem	IP II, RF-II-EFRR	Plan komunikacji RPO WM 2007-2013	Projekt zaktualizowanego Planu	Data wpływu projektu zaktualizowanego	Zgodnie z Wytycznymi Ministra	Otrzymanie od IP II projektu zaktualizowanego

	Planu komunikacji RPO WM 2007-2013	oraz informacji i promocji				Planu do sekretariatu RF i nadanie numeru w rejestrze korespondencji (eDOK web)	Rozwoju Regionalnego w zakresie informacji i promocji z dnia 10 czerwca 2010 r.	Planu komunikacji mogą poprzedzać konsultacje (telefoniczne bądź emaliowe) pomiędzy IP II i IZ RPO WM na temat zakresu zmian w dokumencie.
2	Weryfikacja merytoryczno-formalna projektu zaktualizowanego Planu przy zachowaniu zasady dwóch par oczu.	Stanowisko ds. zarządzania środowiskiem oraz informacji i promocji, kierownik RF-II-EFRR.	RF-II-EFRR	Projekt zaktualizowanego Planu komunikacji RPO WM 2007-2013	Lista sprawdzająca (zał. Nr 1 do procedury 3.1.8.2)	Wypełniona lista sprawdzająca	10 dni	
3	Pismo lub mail do IP II informujące o pozytywnej lub negatywnej weryfikacji projektu zaktualizowanego Planu. Jeśli pozytywna – pkt 4, jeśli negatywna – pkt 1	Stanowisko ds. zarządzania środowiskiem oraz informacji i promocji, kierownik RF-II-EFRR.	RF-II-EFRR.			Pismo lub mail do IP II	1 dzień	Przekazanie uwag może odbywać się drogą mailową

4	Akceptacja projektu zaktualizowanego Planu	Kierownik RF-II-EFRR.		Projekt zaktualizowanego Planu komunikacji RPO WM 2007-2013	Zaakceptowany projekt zaktualizowanego Planu komunikacji RPO WM 2007-2013		3 dni	
5	Zatwierdzenie projektu zaktualizowanego Planu	Dyrektor RF		Projekt zaktualizowanego Planu komunikacji RPO WM 2007-2013	Zatwierdzony projekt zaktualizowanego Planu komunikacji RPO WM 2007-2013		3 dni	
6	Przesłanie projektu zaktualizowanego Planu do IK NSRO	Stanowisko ds. zarządzania środowiskiem oraz informacji i promocji					7 dni	
7	Przyjęcie pisma z IK NSRO z uwagami bądź brakiem uwag do projektu zaktualizowanego Planu. Brak uwag – pkt 8, uwagi – przekazanie do IP II i dalej pkt 1	Stanowisko ds. zarządzania środowiskiem oraz informacji i promocji	RF-II-EFRR	Pismo z IK NSRO		Data przekazania pisma (data stempla pocztowego)	W przypadku uwag – 25 dni na przekazanie poprawionego projektu Planu do IK NSRO	

8	Przekazanie projektu zaktualizowanego Planu do akceptacji Komitetowi Monitorującemu RPO WM TAK – zatwierdzenie projektu Planu NIE – przekazanie uwag KM do IZ RPO WM, przekazanie uwag do IP II i dalej pkt 1	RF	RF-II-EFRR	Pismo do KM z prośbą o wniesienie zaktualizowanego Planu komunikacji do porządku obrad		Data przyjęcia pisma	7 dni od odebrania pisma z IK NSRO akceptującego aktualizację Planu	Jeżeli zmiany w Planie komunikacji nie są znaczące bądź nie dotyczą budżetu, należy przesłać do KM pismo informujące o zaktualizowaniu Planu, bez wnoszenia do porządku obrad
9	Przedłożenie do zatwierdzenia przez Zarząd projektu uchwały w sprawie przyjęcia zaktualizowanego Planu	Stanowisko ds. zarządzania środowiskiem oraz informacji i promocji	RF-II-EFRR, OR	Zaktualizowany Plan komunikacji	Projekt uchwały Zarządu Województwa	Uchwała Zarządu Województwa	14 dni	Zgodnie z Zasadami postępowania w sprawie aktów prawnych (uchwał, decyzji, postanowień) stanowionych przez Zarząd Województwa
10	Przekazanie zatwierdzonego	Stanowisko ds. zarządzania	RF-II-EFRR	Pismo do IP II		Data przyjęcia pisma	14 dni	

	zaktualizowanego Planu do IP II	środowiskiem oraz informacji i promocji						
--	---------------------------------	---	--	--	--	--	--	--

3.1.8.3. Procedura przygotowywania i aktualizacji Rocznych/Wieloletnich działań informacyjno-promocyjnych.

Roczny plan jest podstawą prowadzenia w ciągu jednego roku działań informacyjno-promocyjnych i szkoleniowych w ramach RPO WM 2007-2013. Roczne plany przygotowywane są jeden raz do roku, natomiast ich aktualizacja bądź modyfikacja oraz przekazanie do IK NSRO w celu konsultacji i akceptacji mogą zostać dokonane do dwóch razy w ciągu roku w nieprzekraczalnym terminie do 30 września danego roku, którego Roczny plan działań informacyjnych i promocyjnych dotyczy. Procedura przygotowania i aktualizacji Rocznych planów jest identyczna, jak procedura Rocznych planów.

<i>Lp.</i>	<i>Czynność</i>	<i>Wykonawca czynności</i>	<i>Miejsce oraz jednostki powiązane</i>	<i>Dokument źródłowy, w tym system informatyczny</i>	<i>Dokument wtórny</i>	<i>Mechanizm kontrolny</i>	<i>Czas</i>	<i>Uwagi</i>
1	Otrzymanie od IP II projektu Roczego planu działań informacyjno-promocyjnych	Stanowisko ds. zarządzania środowiskiem oraz informacji i promocji	RF-II-EFRR	Plan komunikacji RPO WM 2007-2013	Projekt Roczego planu działań informacyjno-promocyjnych		Projekt Roczego Planu działań informacyjnych – promocyjnych przekazywany jest do IK NSRO do 15 listopada roku poprzedzającego rok, którego	Otrzymanie od IP II projektu Roczego planu mogą poprzedzać konsultacje (telefoniczne bądź emaliowe) pomiędzy IP II i IZ RPO WM na temat zakresu

							dokument dotyczy.	zmian w dokumencie.
2	Sprawdzenie poprawności przygotowanego projektu Roczno planu działań informacyjno-promocyjnych - jeżeli dokument nie wymaga zmian: pkt 3 , - jeżeli dokument wymaga zmian: zgłoszenie uwag do IP II i przejście do pkt. 1.	Stanowisko ds. zarządzania środowiskiem oraz informacji, promoci, kierownik RF-II-EFRR.	RF-II-EFRR.				5 dni	Przekazanie uwag do IP II może odbywać się drogą emaliową
3	Akceptacja projektu Roczno planu działań informacyjno-promocyjnych - jeżeli TAK: przekazanie do Dyrektora RF - jeżeli NIE:	Kierownik RF-II-EFRR.	RF-II-EFRR.	Projekt Roczno planu działań informacyjno-promocyjnych			3 dni	Przekazanie uwag do IP II może odbywać się drogą emaliową

	zgłoszenie uwag, przekazanie uwag do IP II i przejście do pkt. 1.							
4	Zatwierdzenie projektu Roczno- go planu działań informacyjno- promocyjnych. - jeżeli TAK: przekazanie do Dyrektora RF - jeżeli NIE: zgłoszenie uwag, przekazanie uwag do IP II i przejście do pkt. 1.	Dyrektor RF	RF	Projekt Roczno- go planu działań informacyjno- promocyjnych			3 dni	Przekazanie uwag do IP II może odbywać się drogą emaliową
5	Przekazanie do IK NSRO Roczno- go planu działań informacyjno – promocyjnych	Stanowisko ds. zarządzania środowiskiem oraz informacji i promocji	RF-II-EFRR,				Projekt Roczno- go planu działań informacyjno – promocyjnych przekazywany jest do IK NSRO do 15 listopada roku poprzedzającego rok, którego	

							dokument dotyczy	
6	Przyjęcie pisma z IK NSRO z uwagami bądź brakiem uwag do Roczno-go planu. Brak uwag – pkt 7, uwagi – przekazanie do IP II i dalej pkt 1	Stanowisko ds. zarządzania środowiskiem oraz informacji i promocji	RF-II-EFRR				W ciągu 30 dni od zatwierdzenia projektu budżetu przez Zarząd Województwa lub w innym terminie ustalonym przez IK NSRO	
7	Przedłożenie do zatwierdzenia przez Zarząd projektu uchwały w sprawie przyjęcia Roczno-go planu działań informacyjno – promocyjnych	Stanowisko ds. zarządzania środowiskiem oraz informacji i promocji	RF-II-EFRR, OR	Projekt Roczno-go planu działań informacyjno – promocyjnych	Projekt uchwały Zarządu Województwa Mazowieckiego	Uchwała Zarządu / Roczny plan działań informacyjno – promocyjnych	14 dni	Zgodnie z zasadami postępowania w sprawie aktów prawnych (uchwał, decyzji, postanowień) stanowionych przez Zarząd Województwa
8	Przekazanie do IP II zatwierdzonego Roczno-go planu działań informacyjno-promocyjnych	Stanowisko ds. zarządzania środowiskiem oraz informacji i promocji	RF-II-EFRR				14 dni	

3.1.9. Procedura przyjmowania wzorów umów o dofinansowanie projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach RPO WM 2007-2013

Dotyczy:

1. Wzoru porozumienia w sprawie dofinansowania projektu realizowanego przez państwową jednostkę budżetową, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007 – 2013
2. Wzoru umowy o dofinansowanie projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007 – 2013
3. Wzoru Umowy o dofinansowanie projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007 - 2013 dla Działania 1.4 Wzmocnienie instytucji otoczenia biznesu

I.p.	Czynność	Wykonawca czynności	Miejsce oraz jednostki powiązane	Dokument źródłowy (w tym system informatyczny)	Dokument wtórny	Mechanizm kontrolny	Czas	Uwagi
1.	Otrzymanie propozycji zmian/ własne analizy do wzoru dokumentu	Stanowisko ds. dokumentów wdrożeniowych RPO WM	IPII, RF-II-WDW, RF-II-EFRR, RF-I-ZF, RF-II-PT RF-I-SE, KM, BF, KO,	Pisma z IPII, innych jednostek, Departamentów UMWM, Wydziałów dotyczące	Wypełniona Karta zmiany... (zał. nr 1 do procedury)			

				konieczności zmian, własne analizy				
2.	Propozycja zmienionego dokumentu.	Stanowisko ds. dokumentów wdrożeniowych RPO WM	RF-II-WDW	Wypełniona <i>Karta zmiany...</i> (zał. nr 1 do procedury.)	Tabela zmian + treść poprawionego wzoru dokumentu.		10 dni roboczych	
3.	Akceptacja Kierownika RF-II-WDW	Kierownik RF-II-WDW	RF-II-WDW	Tabela zmian + treść poprawionego wzoru dokumentu.		Akceptacja zmienionego dokumentu przez Kierownika RF-II-WDW	3 dni robocze	
4.	Akceptacja Zastępcy Dyrektora RF	Zastępca Dyrektora RF	RF		Tabela zmian + treść poprawionego dokumentu.	Akceptacja zmienionego dokumentu przez Zastępcę Dyrektora RF.	3 dni robocze	
5.	Akceptacja Dyrektora RF	Dyrektor RF	RF		Tabela zmian + treść poprawionego dokumentu.	Akceptacja zmienionego dokumentu przez Dyrektora RF.	3 dni robocze	
6.	Przedłożenie do zatwierdzenia przez Zarząd projektu uchwały w sprawie zmiany wzoru <i>dokumentu</i>	Stanowisko ds. dokumentów wdrożeniowych RPO WM	RF-II-WDW, OR	Zaktualizowany wzór dokumentu + tabela zmian	Projekt uchwały Zarządu Województwa w sprawie zmiany wzoru <i>dokumentu</i>	Uchwała Zarządu Województwa zatwierdzająca zmiany wzoru <i>dokumentu</i>	Niezwłocznie	Zgodnie z zasadami postępowania w sprawie aktów prawnych

								(uchwał, decyzji postanowień) stanowionych przez Zarząd Województwa
7.	Przekazanie wersji elektronicznej i papierowej dokumentu do IP II	Stanowisko ds. procedur i dokumentów programowych	IP II	Uchwała Zarządu Województwa zatwierdzająca zmiany wzoru <i>dokumentu</i>			Niezwłocznie	

3.1.10. Procedura przyjmowania wzoru Porozumienia dotyczącego powierzenia części zadań związanych z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007 – 2013 oraz zawierania porozumienia pomiędzy IZ a IP II

I.p.	Czynność	Wykonawca czynności	Miejsce oraz jednostki powiązane	Dokument źródłowy (w tym system informatyczny)	Dokument wtórny	Mechanizm kontrolny	Czas	Uwagi
1	Otrzymanie propozycji zmian/ własne analizy do wzoru porozumienia	Stanowisko ds. dokumentów wdrożeniowych RPO WM	IPII, RF-II-WDW, RF-II-EFRR, RF-I-ZF, RF-II-PT RF-I-SE, KM, BF, KO,	Pisma z IPII, innych jednostek, Departamentów UMWM, Wydziałów dotyczące konieczności				

				zmian, własne analizy				
2	Propozycja zmienionego wzoru porozumienia	Stanowisko ds. dokumentów wdrożeniowych RPO WM	RF-II-WDW	Obowiązująca treść wzoru porozumienia	Zmieniona treść wzoru porozumienia		10 dni roboczych	
3	Akceptacja Kierownika RF-II-WDW	Kierownik RF-II-WDW	RF-II-WDW	Zmieniona treść wzoru porozumienia		Akceptacja zmienionego dokumentu przez Kierownika RF-II-WDW	3 dni robocze	
4	Akceptacja Zastępcy Dyrektora RF	Zastępca Dyrektora RF	RF	Zmieniona treść wzoru porozumienia		Akceptacja zmienionego dokumentu przez Dyrektora RF.	3 dni robocze	
5	Akceptacja Dyrektora RF	Dyrektor RF	RF	Zmieniona treść wzoru porozumienia		Akceptacja zmienionego dokumentu przez Dyrektora RF.	3 dni robocze	
6	Przedłożenie do zatwierdzenia przez Zarząd projektu uchwały w sprawie zmiany wzoru dokumentu	Stanowisko ds. dokumentów wdrożeniowych RPO WM	RF-II-WDW, OR	Zmieniona treść wzoru porozumienia	Projekt uchwały Zarządu Województwa w sprawie wzoru Porozumienia powierzenia części zadań związanych z	Uchwała Zarządu Województwa zatwierdzająca zmianę wzoru porozumienia	Niezwłocznie	Zgodnie z zasadami postępowania w sprawie aktów prawnych (uchwał, decyzji)

					<i>realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007 – 2013</i>			postanowień) stanowiących przez Zarząd Województwa
7	Przekazanie wersji elektronicznej i papierowej zmienionego wzoru porozumienia do IP II	Stanowisko ds. procedur i dokumentów programowych	IP II	Uchwała Zarządu Województwa Mazowieckiego w sprawie wzoru <i>Porozumienia dotyczącego powierzenia części zadań związanych z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007 – 2013</i>		Uchwała Zarządu Województwa Mazowieckiego w sprawie wzoru <i>Porozumienia dotyczącego powierzenia części zadań związanych z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007 – 2013</i>	Niezwłocznie	
8	Przygotowanie porozumienia dotyczącego powierzenia części	Stanowisko ds. dokumentów wdrożeniowych RPO WM	RF-II-WDW	Treść porozumienia stanowiącego załącznik do uchwały Zarządu		Uchwała Zarządu Województwa Mazowieckiego w sprawie wzoru	1 dzień roboczy	Porozumienie przygotowuje się w 2 jednakowych

	<i>zadań związanych z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007 – 2013</i>			Województwa Mazowieckiego w sprawie wzoru <i>Porozumienia dotyczącego powierzenia części zadań związanych z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007 – 2013</i>		<i>Porozumienia dotyczącego powierzenia części zadań związanych z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007 – 2013</i>		egzemplarzach
9	Akceptacja kierownika RF-II-WDW	Kierownik RF-II-WDW	RF-II-WDW	Treść porozumienia	Zaakceptowana treść porozumienia przez kierownika RF-II-WDW	Akceptacja kierownika RF-II-WDW	1 dzień roboczy	
10	Akceptacja Zastępcy Dyrektora RF	Zastępca Dyrektora RF	RF	Zaakceptowana treść porozumienia przez kierownika RF-II-WDW	Zaakceptowana treść porozumienia przez Zastępcę Dyrektora RF	Akceptacja Zastępcy Dyrektora RF	1 dzień roboczy	
11	Akceptacja Dyrekcji	Dyrektor RF	RF	Zaakceptowana treść porozumienia przez Zastępcę Dyrektora RF	Zaakceptowana treść porozumienia przez Dyrektora RF.	Akceptacja Dyrektora RF	1 dzień roboczy	
12	Rejestracja	BF	BF	Zaakceptowana	Zarejestrowane			

	porozumienia w BF			treść porozumienia przez Dyrektora RF.	porozumienie			
13	Podpisanie porozumienia przez osoby wymienione w uchwale Zarządu Województwa Mazowieckiego w sprawie wzoru <i>Porozumienia dotyczącego powierzenia części zadań związanych z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007</i>	IZ IP.II	IZ IP.II	Zaakceptowana treść porozumienia przez Dyrektora RF i zarejestrowana w BF	Podpisane porozumienie przez osoby wymienione w uchwale Zarządu Województwa Mazowieckiego w sprawie wzoru <i>Porozumienia dotyczącego powierzenia części zadań związanych z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007</i>	Uchwała Zarządu Województwa Mazowieckiego w sprawie wzoru <i>Porozumienia dotyczącego powierzenia części zadań związanych z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007 – 2013</i>	5 dni roboczych	Podpisanie dwóch egzemplarzy

	– 2013				– 2013			
14	Przekazanie podpisanego porozumienia do IP II	Stanowisko ds. procedur i dokumentów programowych	IP.II		Przyjęte porozumienie	Przyjęte porozumienie	2 dni robocze	

3.1.11. Procedura aktualizacji Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli

Lp	Czynność	Wykonawca czynności	Miejsce oraz jednostki powiązane	Dokument źródłowy (w tym system informatyczny)	Dokument wtórny	Mechanizm kontrolny	Czas	Uwagi
1	Otrzymanie propozycji zmian/ własne analizy do OSZIK-a	Stanowisko ds. dokumentów wdrożeniowych RPO WM	IPII, RF-II-WDW, RF-II-EFRR, RF-I-ZF, RF-II-PT, RF-I-SE, KM, BF, KO,	Pisma z IPII, innych jednostek, Departamentów UMWM, Wydziałów dotyczące konieczności zmian, własne analizy	Wypełniona <i>Karta zmiany...</i> (zał. nr 1 do procedury)			W razie zaistnienia potrzeby
2	Wprowadzenie do OSZIK-a zapisów wynikających z kart zmian	Stanowisko ds. dokumentów wdrożeniowych RPO WM	RF-II-WDW	Wypełniona <i>Karta zmiany...</i> (zał. nr 1 do procedury)	Tabela zmian + treść poprawionego OSZIK-a		10 dni roboczych	

3	Akceptacja Kierownika RF-II-WDW	Kierownik RF-II-WDW	RF-II-WDW	Tabela zmian + treść poprawionego OSZIK-a		Akceptacja zmienionego dokumentu przez Kierownika RF-II-WDW	3 dni	
4	Akceptacja Zastępcy Dyrektora RF	Zastępca Dyrektora RF	RF		Tabela zmian + treść poprawionego OSZIK-a	Akceptacja zmienionego OSZIK-a przez Zastępcę Dyrektora RF.	3 dni	
5	Akceptacja Dyrektora RF	Dyrektor RF	RF		Tabela zmian + treść poprawionego OSZIK-a	Akceptacja zmienionego OSZIK-a przez Dyrektora RF.	3 dni	
6	Przedłożenie do zatwierdzenia przez Zarząd projektu uchwały w sprawie zmiany OSZIK-a	Stanowisko ds. dokumentów wdrożeniowych RPO WM	RF-II-WDW, OR	Zaktualizowany OSZIK + tabela zmian	Projekt uchwały Zarządu Województwa w sprawie zmiany OSZIK-a	Uchwała Zarządu Województwa zatwierdzająca zmiany OSZIK-a	Niezwłocznie	Zgodnie z zasadami postępowania w sprawie aktów prawnych (uchwał, decyzji postanowień) stanowiących przez Zarząd Województwa

7	Przygotowanie pisma przewodniego i przekazanie zatwierdzonej wersji dokumentu do IPOC w formie elektronicznej i papierowej wraz z tabelą zmian do OSZIK	Stanowisko ds. dokumentów wdrożeniowych RPO WM	RF-II-WDW, OR		Pismo przewodnie z załącznikiem stanowiącym zaktualizowaną wersję OSZIK-a wraz z wersją elektroniczną dokumentu		3 dni robocze po otrzymaniu podpisanej Uchwały z Wydziału Zarządu	Uwagi zgłoszone przez IPOC, po ich uzgodnieniu z IPOC, są uwzględniane w ramach kolejnej aktualizacji OSZIK, za wyjątkiem uwag wskazujących na naruszenie warunków certyfikacji, które są uwzględniane niezwłocznie
8	Przekazanie zatwierdzonej wersji dokumentu do publikacji na stronie internetowej www.mazovia.pl	Stanowisko ds. dokumentów wdrożeniowych RPO WM	RF-II-WDW, KZ	Uchwała Zarządu	Treść zaktualizowanej wersji OSZIK-a		3 dni robocze po otrzymaniu podpisanej Uchwały z Wydziału Zarządu	

9	Aktualizacja danych w KSI (SIMIK 07-13) w zakresie dokumentów programowych	Administrator merytoryczny KSI (SIMIK 07-13) w IZ	RF-II-WDW RF-II-EFRR		Zapis elektroniczny KSI	Akceptacja kierownika RF-II-EFRR	7 dni	
---	--	---	-------------------------	--	-------------------------	----------------------------------	-------	--

3.1.12. Procedura przyjmowania zasad kwalifikowania wydatków w ramach RPO WM 2007-2013

I.p.	Czynność	Wykonawca czynności	Miejsce oraz jednostki powiązane	Dokument źródłowy (w tym system informatyczny)	Dokument wtórny	Mechanizm kontrolny	Czas	Uwagi
1.	Decyzja o zmianie zasad kwalifikowania wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007 – 2013	Kierownik RF-II-WDW	RF-II-WDW	Pisma z IPII, innych jednostek, Departamentów UMWM, Wydziałów dotyczące konieczności zmian, własne analizy			1 dzień	Identyfikacja potrzeby aktualizacji dokumentu
2	Poinformowanie jednostek powiązanych o przystąpieniu do zmiany zasad	Stanowisko ds. dokumentów wdrożeniowych RPO WM	IPII, RF-II-WDW, RF-II-EFRR, RF-I-ZF, RF-I-SE		Wiadomość email informująca jednostki powiązane o przystąpieniu do prac nad aktualizacją	Email do wiadomości Kierownika RF-II-WDW	1 dzień	Informacja dla zainteresowanych jednostek wraz z prośbą o

	kwalfikowania wydatków w ramach RPO... wraz z prośbą o przygotowanie propozycji zmian i terminem ich nadsyłania (nie mniej niż 3 dni)				Uszczegółowienia RPO WM			przygotowanie <i>Kart zmian...</i>
3	Gromadzenie informacji o proponowanych zmianach	Stanowisko ds. dokumentów wdrożeniowych RPO WM	IPII, RF-II-WDW, RF-II-EFRR, RF-I-ZF, RF-I-SE,	Wypełniona <i>Karta zmiany...</i> (zał. nr 1 do procedury)		Zatwierdzenie <i>Kart zmian...</i> - podpis Dyrektora RF	Zgodnie z terminem określonym w kroku 2	
4	Przygotowanie projektu zmienionych zasad kwalifikowania wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007 – 2013	Stanowisko ds. dokumentów wdrożeniowych RPO WM	IPII, RF-II-WDW, RF-II-EFRR, RF-I-ZF, RF-I-SE	Wypełniona <i>Karta zmiany...</i> (zał. nr 1 do procedury)	Treść zmienionych zasad kwalifikowania wydatków....		Zgodnie z terminem określonym w kroku 1 (nie mniej niż 14 dni)	Ocena możliwości wdrożenia proponowanych zmian, naniesienie zmian wprost lub po modyfikacjach, kontakty robocze i uzgodnienia z zainteresowanymi

								jednostkami.
5	Akceptacja Kierownika RF-II-WDW	Kierownik RF-II-WDW	RF-II-WDW	Wypełniona karta zmian + Treść zmienionych zasad kwalifikowania wydatków....	Treść zmienionych zasad kwalifikowania wydatków.... zaakceptowana przez kierownika RF-II-WDW	Akceptacja zmienionego dokumentu przez Kierownika RF-II-WDW	3 dni	
6	Akceptacja Zastępcy Dyrektora RF	Zastępca Dyrektora RF	RF	Wypełniona karta zmian + Treść zmienionych zasad kwalifikowania wydatków.... Zaakceptowana przez kierownika RF-II-WDW	Treść zmienionych zasad kwalifikowania wydatków.... zaakceptowana przez Zastępcę Dyrektora RF	Akceptacja przez Zastępcę Dyrektora RF	3 dni	
7	Akceptacja Dyrektora RF	Dyrektor RF	RF	Wypełniona karta zmian + Treść zmienionych zasad kwalifikowania wydatków.... Zaakceptowana przez Zastępcę Dyrektora RF	Treść zmienionych zasad kwalifikowania wydatków.... zaakceptowana przez Dyrektora RF	Akceptacja przez Dyrektora RF.	3 dni	
8	Przedłożenie do zatwierdzenia przez Zarząd projektu uchwały w sprawie	Stanowisko ds. dokumentów wdrożeniowych RPO WM	RF-II-WDW, OR	Treść zmienionych zasad kwalifikowania ... + karta zmian	Projekt uchwały Zarządu Województwa w sprawie zmiany zasad	Uchwała Zarządu Województwa zatwierdzająca zmiany zasad	Niezwłocznie	Zgodnie z zasadami postępowania w sprawie

	zmiany zasad kwalifikowania wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007 – 2013				kwalfikowania wydatków w ramach RPO	kwalfikowania wydatków w ramach RPO		aktów prawnych (uchwał, decyzji postanowień) stanowiących przez Zarząd Województwa
9	Przygotowanie pisma przewodniego i przekazanie zatwierdzonej wersji dokumentu w formie elektronicznej do IPOC.	Stanowisko ds. dokumentów wdrożeniowych RPO WM	RF-II-WDW		Pismo przewodnie z załącznikiem stanowiącym zmienioną wersję zasad kwalifikowania wydatków w ramach RPO	Podpis Dyrektora RF na piśmie przewodnim	W ciągu 7 dni od dnia podjęcia przez Zarząd uchwały w sprawie zmiany zasad kwalifikowania wydatków w ramach RPO	
10	Przygotowanie pisma przewodniego i przekazanie zatwierdzonej wersji dokumentu w formie elektronicznej do IP II	Stanowisko ds. dokumentów wdrożeniowych RPO WM	RF-II-WDW		Pismo przewodnie z załącznikiem stanowiącym zmienioną wersję zasad kwalifikowania wydatków w ramach RPO	Podpis Dyrektora RF na piśmie przewodnim	W ciągu 7 dni od dnia podjęcia przez Zarząd uchwały w sprawie zmiany zasad kwalifikowania	

							a wydatków w ramach RPO	
11	Publikacja zatwierdzonej wersji dokumentu na stronie internetowej	Stanowisko ds. dokumentów wdrożeniowych RPO WM	RF-II-WDW, OR	Uchwała Zarządu	Treść zmienionej wersji zasad kwalifikowania wydatków w ramach RPO		W ciągu 7 dni od dnia podjęcia przez Zarząd uchwały w sprawie zmiany zasad kwalifikowani a wydatków w ramach RPO	

3.1.13. Procedura przyjmowania wzoru zasad realizacji projektu własnego współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach RPO WM 2007-2013 oraz wzoru umowy dotyczącej przygotowania projektu indywidualnego w ramach RPO WM 2007-2013 (pre-umowa)

l.p.	Czynność	Wykonawca czynności	Miejsce oraz jednostki powiązane	Dokument źródłowy (w tym system informatyczny)	Dokument wtórny	Mechanizm kontrolny	Czas	Uwagi
1.	Otrzymanie propozycji zmian/ własne analizy do wzoru dokumentu	Stanowisko ds. dokumentów wdrożeniowych RPO WM	IPII, RF-II-WDW, RF-II-EFRR, RF-I-ZF, RF-II-PT	Pisma z IPII, innych jednostek, Departamentów UMWM,	Wypełniona <i>Karta zmiany...</i> (zał. nr 1 do procedury)			

			RF-I-SE, KM, BF, KO,	Wydziałów dotyczące konieczności zmian, własne analizy				
2.	Propozycja zmienionego dokumentu.	Stanowisko ds. dokumentów wdrożeńowych RPO WM	RF-II-WDW	Wypełniona <i>Karta zmiany...</i> (zał. nr 1 do procedury)	Tabela zmian + treść poprawionego wzoru dokumentu.		10 dni roboczych	
3.	Akceptacja Kierownika RF-II- WDW	Kierownik RF-II- WDW	RF-II-WDW	Tabela zmian + treść zmienionego wzoru dokumentu.	Wzór dokumentu zaakceptowany przez kierownika RF-II- WDW	Akceptacja zmienionego dokumentu przez Kierownika RF- II-WDW	3 dni robocze	
4.	Akceptacja Zastępcy Dyrektora RF	Zastępca Dyrektora RF	RF	Tabela zmian + Wzór dokumentu zaakceptowany przez kierownika RF-II-WDW	Tabela zmian + Wzór dokumentu zaakceptowany przez Zastępcę Dyrektora RF	Akceptacja zmienionego dokumentu przez Zastępcę Dyrektora RF	3 dni robocze	
5.	Akceptacja Dyrektora RF	Dyrektor RF	RF	Tabela zmian + Wzór dokumentu zaakceptowany przez Zastępcę Dyrektora RF	Tabela zmian + Wzór dokumentu zaakceptowany przez Dyrektora RF	Akceptacja zmienionego dokumentu przez Dyrektora RF	3 dni robocze	
6.	Akceptacja radcy prawnego	Radca prawny	RF	Tabela zmian + Wzór dokumentu zaakceptowany	Tabela zmian + Wzór dokumentu zaakceptowany przez	Akceptacja wzoru dokumentu przez	2 dni robocze	

				przez Dyrektora RF	Radcę prawnego	Radcę prawnego		
7.	Przekazanie wersji elektronicznej i papierowej dokumentu do IP II	Stanowisko ds. procedur i dokumentów programowych	IP II	Przyjęty wzór zasad realizacji projektu własnego współfinansowanego o ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach RPO WM 2007-2013	Pismo przekazujące wzór dokumentu do IP II	Akceptacja pisma przez kierownika RF-II-WDW i Dyrektora RF	Niezwłocznie	

3.1.14. Procedura przyjmowania zasad realizacji projektu systemowego w ramach Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013

I.p.	Czynność	Wykonawca czynności	Miejsce oraz jednostki powiązane	Dokument źródłowy (w tym system informatyczny)	Dokument wtórny	Mechanizm kontrolny	Czas	Uwagi
1.	Decyzja o zmianie <i>Zasad realizacji projektu systemowego w ramach PT RPO WM 2007 – 2013</i>	Kierownik RF-II-WDW	RF-II-WDW	Pisma z IP II, innych jednostek, Departamentów UMWM, Wydziałów/Biur dotyczące			1 dzień	Identyfikacja potrzeby aktualizacji dokumentu

				konieczności zmian, własne analizy				
2	Poinformowanie jednostek powiązanych o przystąpieniu do zmiany <i>Zasad ...</i> wraz z prośbą o przygotowanie propozycji zmian i terminem ich nadsyłania	Stanowisko ds. dokumentów wdrożeniowych RPO WM	IPII, RF-II-WDW, RF-II-EFRR, RF-I-ZF, RF-I-SE, RF-II-PT		Wiadomość email informująca jednostki powiązane o przystąpieniu do prac nad aktualizacją <i>Zasad ...</i>	Email do wiadomości Kierownika RF-II-WDW	1 dzień	Informacja dla zainteresowanych jednostek wraz z prośbą o przygotowanie <i>Karty zmian...</i>
3	Gromadzenie informacji o proponowanych zmianach	Stanowisko ds. dokumentów wdrożeniowych RPO WM	IPII, RF-II-WDW, RF-II-EFRR, RF-I-ZF, RF-I-SE, RF-II-PT	Wypełniona <i>Karta zmiany...</i> (zał. nr 1 do procedury)		Zatwierdzenie <i>Karty zmian...</i> - podpis Dyrektora/Zastępcy RF	4 dni	
4	Przygotowanie projektu zmienionych <i>Zasad...</i>	Stanowisko ds. dokumentów wdrożeniowych RPO WM	IPII, RF-II-WDW, RF-II-EFRR, RF-I-ZF, RF-I-SE, RF-II-PT	Wypełniona <i>Karta zmiany...</i> (zał. nr 1 do procedury)	Treść zmienionych <i>Zasad...</i>		Nie mniej niż 14 dni	Ocena możliwości wdrożenia proponowanych zmian, naniesienie zmian wprost lub po modyfikacjach

								, kontakty robocze i uzgodnienia z zainteresowan ymi jednostkami.
5	Akceptacja Kierownika RF-II-WDW	Kierownik RF-II- WDW	RF-II-WDW	Wypełniona karta zmian + Treść zmienionych <i>Zasad...</i>	Treść zmienionych <i>Zasad...</i> zaakceptowana przez kierownika RF-II- WDW	Akceptacja zmienionego dokumentu przez Kierownika RF-II-WDW	3 dni	
6	Akceptacja Zastępcy RF	Zastępca RF	RF	Wypełniona karta zmian + Treść zmienionych <i>Zasad...</i> zaakceptowana przez kierownika RF-II-WDW	Treść zmienionych <i>Zasad ...</i> zaakceptowana przez Zastępcę Dyrektora RF	Akceptacja przez Zastępcę Dyrektora RF.	3dni	
7	Akceptacja Dyrektora RF	Dyrektor RF	RF	Wypełniona karta zmian + Treść zmienionych <i>Zasad...</i> zaakceptowana przez Zastępcę Dyrektora RF	Treść zmienionych <i>Zasad ...</i> zaakceptowana przez Zastępcę Dyrektora RF	Akceptacja przez Dyrektora RF.	3 dni	

8	Przedłożenie do zatwierdzenia przez Zarząd projektu uchwały w sprawie zmiany <i>Zasad...</i>	Stanowisko ds. dokumentów wdrożeniowych RPO WM	RF-II-WDW, OR	Treść zmienionych <i>Zasad...</i> + karta zmian	Projekt uchwały Zarządu Województwa w sprawie zmiany <i>Zasad...</i>	Uchwała Zarządu Województwa a zatwierdzająca zmiany <i>Zasad...</i>	Niezwłocznie	Zgodnie z zasadami postępowania w sprawie aktów prawnych (uchwał, decyzji postanowień) stanowiących przez Zarząd Województwa
9	Przygotowanie pisma przewodniego i przekazanie zatwierdzonej wersji dokumentu w formie elektronicznej do IP II	Stanowisko ds. dokumentów wdrożeniowych RPO WM	RF-II-WDW		Pismo przewodnie z załącznikiem stanowiącym zmienioną wersję <i>Zasad...</i>	Podpis Dyrektora/Zastępcy RF na piśmie przewodnim	W ciągu 7 dni od dnia podjęcia przez Zarząd uchwały w sprawie zmiany <i>Zasad...</i>	
10	Publikacja zatwierdzonej wersji dokumentu na stronie internetowej	Stanowisko ds. dokumentów wdrożeniowych RPO WM	RF-II-WDW, OR	Uchwała Zarządu	Treść zmienionej wersji <i>Zasad...</i>		W ciągu 7 dni od dnia podjęcia przez Zarząd uchwały w sprawie zmiany <i>Zasad...</i>	

3.1.15. Procedura archiwizacji dokumentów

Beneficjenci są zobowiązani do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektów w ramach RPO WM zgodnie z art. 90 Rozporządzenia 1083/2006.

Dokumentacja pozwalająca na odtworzenie przebiegu ścieżki audytu jest archiwizowana przez poszczególne jednostki zaangażowane w realizację RPO WM przez okres 3 lat od daty zamknięcia Programu lub częściowego zamknięcia pomocy.

Dokumentacja księgowa jest przechowywana zgodnie z zapisami *ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. 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)*. 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. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.)*, z zastrzeżeniem art. 28 ust. 8 uzppr.

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 Instrukcją Wykonawczą IP II i są dołączane do ich wersji papierowej.

Wymogi dotyczące archiwizacji zostały ujęte w Porozumieniu zawartym pomiędzy IZ RPO WM a IP II.

Dokumentacja związana z projektem realizowanym w ramach RPO WM jest przechowywana przez beneficjenta w jego siedzibie. Beneficjent jest zobowiązany do posiadania i przechowywania pełnej dokumentacji, dotyczącej projektu potwierdzającej poniesione na

projekt wydatki ujmowane 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, Kancelarii Marszałka, Departamentu Organizacji oraz Departamentu Budżetu i Finansów przechowują dokumentację merytoryczną i finansową związaną z realizowanym przez siebie zakresem działań w ramach projektu systemowego finansowanego z pomocy technicznej. Dokumentacja, dotycząca projektu z pomocy technicznej 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 2002 r. Nr.101, poz. 926, z późn. 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).

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 w Warszawie – 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 w Warszawie, z późn. zm.

Ponadto pracowników UMWM obowiązuje w tym zakresie:

„Polityka Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie”- załącznik do Zarządzenia Nr 396/09 Marszałka Województwa Mazowieckiego z dnia 28 kwietnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia „Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie” ,

- Zarządzenie Nr 53/2007 Marszałka Województwa Mazowieckiego z dnia 27 lutego 2007 r. w sprawie „Instrukcji określającej sposób

zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego”, z późn.zm.

Lp.	Czynność	Podmiot	Miejsce oraz jednostki powiązane	Dokument źródłowy, (w tym system informatyczny)	Dokument wtórny	Mechanizm kontrolny	Czas	Uwagi
1	Uporządkowanie akt i odpowiednie opisanie teczki. Przygotowanie spisów zdawczo-odbiorczych.	Pracownicy komórki zdającej dokumenty do archiwum	Komórka zdająca dokumenty do archiwum	Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie -załącznik do zarządzenia Nr 377/09 Marszałka Województwa Mazowieckiego z dnia 7 kwietnia 2009 r.			Termin przekazania akt do archiwum ustala Dyrektor Urzędu	
2	Dokonanie weryfikacji spisów zdawczo-odbiorczych pod kątem poprawności ich	Stanowisko ds. prowadzenia archiwum	Archiwum zakładowe UMWM				Na bieżąco – w zależności od ilości spisów zdawczo-odbiorczych	Jeżeli TAK: przyjęcie prawidłowo wykonanych spisów zdawczo-odbiorczych

	sporządzenia i odpowiedniego przygotowania akt do przekazania do archiwum							Jeżeli NIE: Wstrzymanie przyjęcia akt i przejście do punktu 1 (w przypadku odmowy wykonania zaleceń przez osobę odpowiedzialną za przekazanie akt: poinformowanie bezpośredniego zwierzchnika archiwum zakładowego)
3	Przyjęcie akt przez archiwum zakładowe.	Stanowisko ds. prowadzenia archiwum	Archiwum zakładowe UM WM				Na bieżąco – w zależności od ilości przyjętych akt	Jeden egzemplarz (kopia) potwierdzony przez pracownika archiwum jest zwracany i przechowywany w komórkach organizacyjnych. Pozostałe dwa (lub cztery – dotyczy kategorii „A”)

								podpisane przez pracownika archiwum zostają w archiwum
4	Wpisanie spisów zdawczo- odbiorczych do wykazu spisów zdawczo- odbiorczych. Oryginał spisu zdawczo- odbiorczego włączyć do zbiorczej teczki spisów zdawczo- odbiorczych. Drugi egzemplarz spisu zdawczo- odbiorczego dołączyć do teczki prowadzonej w archiwum dla poszczególnych komórek organizacyjnych	Stanowisko ds. prowadzenia archiwum	Archiwum zakładowe UM WM		Wpisanie spisów zdawczo- odbiorczych do wykazu spisów zdawczo- odbiorczych.		7 dni od podpisania spisów zdawczo- odbiorczych	
5	Nadanie sygnatury	Stanowisko	Archiwum				Na bieżąco –	

	archiwalnej teczkom (numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez pozycję spisu zdawczo-odbiorczego) Uzupełnienie spisów zdawczo-odbiorczych przez wypełnienie rubryki 7 (miejsce przechowywania akt)	ds. prowadzenia archiwum	zakładowe UM WM				w zależności od ilości przyjętych akt	
6	Ułożenie akt na regałach	Stanowisko ds. prowadzenia archiwum	Archiwum zakładowe UM WM				Na bieżąco – w zależności od ilości przyjętych akt	

3.2. Proces opiniowania dokumentów otrzymanych od IP II

3.2.1. Procedura weryfikacji projektu Instrukcji Wykonawczej IP II

Lp	Czynność	Wykonawca czynności	Miejsce oraz jednostki powiązane	Dokument źródłowy, w tym system informatyczny	Dokument wtórny	Mechanizm kontrolny	Czas	Uwagi
1	Otrzymanie od IP II projektu IW IP II w wersji elektronicznej	Stanowisko ds. dokumentów wdrożeniowych RPO WM	IP II, RF-II-WDW	Projekt IW IP II w wersji elektronicznej				Czynność ma na celu roboczą konsultację dokumentu.
2	Przekazanie projektu IW IP II do wydziałów odpowiedzialnych za weryfikację	Stanowisko ds. dokumentów wdrożeniowych RPO WM	RF, KO	Projekt IW IP II w wersji elektronicznej			3 dni robocze	Przekazanie dokumentu drogą e-mailową
3	Weryfikacja formalna i merytoryczna projektu Instrukcji Wykonawczej IP II	RF, KO	RF-II-WDW	Projekt IW IP II w wersji elektronicznej	Uwagi do projektu IW IP II (załącznik nr 1 do procedury 3.2.1)		10 dni roboczych	Wydziały odpowiedzialne za weryfikację przekazują uwagi do projektu IW IP II drogą e-mailową do stanowiska ds. procedur i dokumentów programowych
4	Przekazanie do IP II uwag do projektu IW IP II	Stanowisko ds. dokumentów wdrożeniowych	RF-II-WDW, IP II	Projekt IW IP II w wersji elektronicznej,	Pismo do IP II przekazujące uwagi do	Zatwierdzenie przez Dyrektora RF, nadanie	4 dni robocze	

		h RPO WM		otrzymane uwagi do dokumentu	projektu IW IP II	numeru w rejestrze korespondencji (eDOK web)i data wyjścia		
5	Otrzymanie od IP II projektu Instrukcji Wykonawczej w wersji papierowej i elektronicznej zaakceptowanej przez Dyrektora MJWPU	Stanowisko ds. dokumentów wdrożeniowych RPO WM	IP II, RF-II-WDW	Projekt Instrukcji Wykonawczej IP II w wersji papierowej i elektronicznej wraz z kartą zmian, zaakceptowany przez Dyrektora MJWPU	Projekt Instrukcji Wykonawczej IP II wraz z kartą zmian	Data wpływu projektu do sekretariatu RF i nadanie numerów w rejestrze korespondencji (eDOK web)	2 dni robocze	Czas na wprowadzenie uwag do projektu zgodnie z procedurami zawartymi w IW IP II
6	Przekazanie wersji elektronicznej Instrukcji Wykonawczej IP II do wydziałów odpowiedzialnych za weryfikację	Stanowisko ds. dokumentów wdrożeniowych RPO WM	RF-II-WDW, KO	Projekt dokumentu			2 dni robocze	
7	Weryfikacja formalna i merytoryczna projektu Instrukcji Wykonawczej IP II	IZ RPO WM (równoległa weryfikacja przez wszystkie	RF, KO	Projekt dokumentu	Wypełniona lista sprawdzająca z uwzględnieniem zasady „dwóch par oczu”	Wypełnienie listy sprawdzającej, zatwierdzenie listy przez Dyrektora RF	7 dni roboczych	W przypadku pozytywnej weryfikacji następuje przejście do pkt. 11

	pod kątem uwag, o których mowa w pkt. 4 tej procedury z uwzględnieniem zasady „dwóch par oczu”	komórki wskazane w liście sprawdzającej)			(załącznik nr 2 do procedury 3.2.1) z adnotacją o pozytywnym zakończeniu oceny lub podjęciu działań uzupełniających			procedury. Jeśli w czasie trwania procesu aktualizacji IWIPII wynikną zmiany, które nie zostały zgłoszone jako uwagi do wersji elektronicznej IW IP II, zostaną one wprowadzone przy następnej aktualizacji IW IP II bądź jako odstępstwo do zaakceptowanej Instrukcji (w przypadku natychmiastowej konieczności stosowania danej procedury)
8	W przypadku konieczności podjęcia działań uzupełniających dotyczących nie	IZ RPO WM	IP II, RF, KO	Projekty dokumentów			7 dni roboczych	Konsultacje odbywają się w formie e-mailowej, telefonicznej i spotkań

	wprowadzenia lub błędnego wprowadzenia zgłaszanych uwag odbywają się konsultacje dotyczące dokumentu							
9	Przekazanie dokumentu wraz z listą sprawdzającą do RF-II-WDW	IZ RPO WM	RF-II-WDW	Projekt dokumentu wraz z listą sprawdzającą			1 dzień roboczy	
10	Jeśli zachodzi konieczność uzupełnienia IW IP II to powrót do pkt. 4, jeśli nie to przejście do pkt. 11	Stanowisko ds. dokumentów wdrożeniowych RPO WM (RF-II-WDW)	IP II, RF-II-WDW	Pisma do IP II informujące o konieczności usunięcia błędów we wskazanym przez IZ RPO WM terminie		Zatwierdzenie przez Dyrektora RF, nadanie numeru w rejestrze korespondencji (eDOK web) i data wyjścia	4 dni robocze	Działania uzupełniające
11	Akceptacja Instrukcji Wykonawczej IP II przez Zastępcę Dyrektora RF	Zastępca Dyrektora RF	RF	Projekt Instrukcji Wykonawczej IP II	Zaakceptowana Instrukcja Wykonawcza IP II	Podpis Zastępcy Dyrektora RF	2 dni robocze	
12	Zatwierdzenie Instrukcji	Dyrektor RF	IP II, RF	Projekt Instrukcji Wykonawczej IP	Zatwierdzona Instrukcja	Podpis Dyrektora RF	2 dni robocze	

	Wykonawczej IP II przez Dyrektora RF			II	Wykonawcza IP II	zatwierdzający listę sprawdzającą Instrukcję Wykonawczą IP II; Podpis Dyrektora RF na pierwszej stronie Instrukcji		
13	Przekazanie do IP II zatwierdzonej Instrukcji Wykonawczej IP II	Stanowisko ds. dokumentów wdrożeniowych RPO WM	IP II, RF-II-WDW	Pismo do IP II informujące o zatwierdzeniu dokumentu wraz z podpisaną Instrukcją Wykonawczą IP II		Zatwierdzenie pisma przez Dyrektora RF, nadanie numerów w rejestrze korespondencji (eDOK web) i data wyjścia	2 dni robocze	

Lista sprawdzająca do niniejszej procedury stanowi załącznik nr 2 do procedury 3.2.1.

3.2.2. Procedura monitorowania aktualizacji Instrukcji Wykonawczej IP II

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

Lp.	Czynność	Wykonawca	Miejsce	Dokument	Dokument	Mechanizm	Czas	Uwagi
-----	----------	-----------	---------	----------	----------	-----------	------	-------

		czynności	oraz jednostki powiązane	źródłowy, w tym system informatyczny	wtórny	kontrolny		
1	Przekazanie uwag do Instrukcji Wykonawczej IP II do RF-II-WDW	RF-II-WDW RF-I-SE RF-II-PT RF-II-EFRR RF-I-ZF KO, KM, BF	RF-II-WDW Stanowisko ds. dokumentów w wdrożeniowych RPO WM	IW IZ, IW IP II	Uwagi do IW IP II (załącznik nr 1 do procedury 3.2.2.)	Data sporządzenia uwag do IW IP II	W przypadku uwag wynikających ze zmiany IW IZ - 5 dni roboczych od daty przyjęcia IW IZ przez Zarząd Województwa Mazowieckiego	Procedura ma zastosowanie m.in. w przypadku zmian w IW IZ pociągających za sobą konieczność zmian w IW IP II
2	Przekazanie przez RF-II-WDW pisma z wykazem uwag do Instrukcji Wykonawczej IP II do MJWPU. W piśmie zostaje określony czas na wprowadzenie zmian w IW IP	Stanowisko ds. dokumentów wdrożeniowych RPO WM	RF-II-WDW IP II	Uwagi do IW IP II (załącznik nr 1 do procedury 3.2.2.) IW IP II IW IZ	Pismo przekazujące uwagi do Instrukcji Wykonawczej IP II	Podpis Dyrektora RF	W przypadku uwag wynikających ze zmiany IW IZ - 5 dni roboczych od otrzymania oficjalnej informacji o zatwierdzeniu IW IZ RPO WM	

	II.							
3	Pozyskanie od IP II projektu aktualizacji Instrukcji Wykonawczej (wraz z wersją elektroniczną)	Stanowisko ds. dokumentów wdrożeniowych RPO WM	IP II, RF-II-WDW	Projekt Instrukcji Wykonawczej IPII w wersji papierowej i elektronicznej.	Projekt Instrukcji Wykonawczej IP II	Data wpływu projektu do sekretariatu RF. i nadanie numerów w rejestrze korespondencji (eDOK web)	2 dni	Dalsze postępowanie zgodnie z procedurą 3.2.1

3.2.2.1. Procedura postępowania w sprawie wyrażenia zgody na odstępstwo od Instrukcji Wykonawczej IP II oraz dokumentów podstawowych regulujących wdrażanie RPO WM.

Lp.	Czynność	Wykonawca czynności	Miejsce oraz jednostki powiązane	Dokument źródłowy, w tym system informatyczny	Dokument wtórny	Mechanizm kontrolny	Czas	Uwagi
1	Otrzymanie od IP II pisma dot. wyrażenia zgody na odstępstwo od procedury	RF	RF, IP II	Pismo IP II dot. wyrażenia zgody na odstępstwo	IW IZ, IW IP II	Data wpływu pisma do sekretariatu RF. i nadanie numerów w rejestrze korespondencji (eDOK web)		
2	Przekazanie pisma do Wydziałów /Departamentó	Dyrektor RF	RF-II-WDW, RF-I-SE, RF-II-EFRR, RF-I-ZF, KO	Pismo IP II dot. wyrażenia zgody na odstępstwo	IW IZ, IW IP II		2 dni robocze	

	w właściwych merytorycznie							
3	Przygotowanie pisma dot. wyrażenia zgody/braku zgody na odstąpienie od procedury	RF-II-WDW, RF-I-SE, RF-II-EFRR, RF-I-ZF, KO		Pismo właściwego merytorycznie Wydziału/Departamentu		Zatwierdzenie przez Dyrektora RF/Dyrektora KO	3 dni robocze	
4.	Przekazanie do IP II odpowiedzi na pismo w sprawie wyrażenia zgody/braku zgody na odstąpienie od procedury	RF-II-WDW, RF-I-SE, RF-II-EFRR, RF-I-ZF, KO	RF, IP II	Pismo w sprawie wyrażenia zgody/braku zgody na odstąpienie od procedury		Podpis Dyrektora RF/Dyrektora KO nadanie numeru w rejestrze korespondencji (eDOK web)	Niezwłocznie	W przypadku odstąpienia od procedury nadzorowanej przez KO, pismo w sprawie wyrażenia zgody lub brak zgody na odstąpienie jest również przekazywane do wiadomości RF

3.2.3. Procedura weryfikacji Informacji/Uchwały Zarządu Województwa Mazowieckiego przygotowanych przez MJWPU, związanych z projektami wybieranymi w trybie konkursowym i indywidualnym oraz ram konkursu

Procedura nie dotyczy uchwał Zarządu Województwa Mazowieckiego, przygotowywanych przez IP II, w sprawie przygotowania oraz

realizacji projektu własnego współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach RPO WM 2007-2013. W tym zakresie obowiązują procedury 3.2.5, 3.2.6, 3.2.7.

Lp	Czynność	Wykonawca czynności	Miejsce oraz jednostki powiązane	Dokument źródłowy, w tym system informatyczny	Dokument wtórny	Mechanizm kontrolny	Czas	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	MJWPU, RF-WOF, RF-II-EFRR, RF-I-ZF, RF-II-WDW, RF-I-SE	Projekt Informacji/Uchwały Zarządu Województwa Mazowieckiego		Data wpływu projektu Informacji/Uchwały do sekretariatu RF	Niezwłocznie	
2	Weryfikacja projektu Informacji/Uchwały Jeśli dokument nie zawiera błędów,	Pracownik właściwy merytorycznie w wydziale wiodącym, kierownik	Kierownik Wydziału wiodącego, Z-ca Dyrektora RF/Dyrektor RF	Projekt dokumentu wraz z listą sprawdzającą (jeśli dotyczy)	Lista sprawdzająca stanowiąca załącznik nr 1 do procedury nr 3.2.3 (tylko RF-	Wypełniona lista sprawdzająca. Akceptacja kierownika a w przypadku zwrotu do	Maks. 3 dni robocze	1. W przypadku konieczności opiniowania pod kątem finansowym, weryfikacja projektu

	akceptacja jeśli zawiera błędy - zwrot do MJWPU z uwagami i dalej czynność nr 1 lub akceptacja z opinią RF	wydziału wiodącego			II-EFRR – jeśli dotyczy)	MJWPU – notatka z uwagami, podpisana przez kierownika i Z-cę Dyrektora RF/Dyrektora RF		Informacji/Uchwały przez RF-I-ZF 2. 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-ZF	Pracownik właściwy merytorycznie w RF-I-ZF	Kierownik RF-I-ZF, Z-ca Dyrektora RF/Dyrektor RF	Projekt dokumentu wraz z listą sprawdzającą	Lista sprawdzająca (wypełnia tylko RF-I-ZF)	Wypełniona lista sprawdzająca, podpis kierownika RF-I-ZF, Z-cy Dyrektora RF/Dyrektora RF.	Maks. 3 dni robocze	Czynność nr 2 i nr 3 trwa równolegle. Lista sprawdzająca jest modyfikowana i zakres danych zależy od rodzaju weryfikowanego projektu dokumentu, w związku z tym nie stanowi załącznika do Instrukcji. Możliwa jest

								akceptacja projektu Informacji/Uchwały z opinią RF
4.	Akceptacja dokumentu i przekazanie do MJWPU. Jeśli dokument zawiera błędy - zwrot do MJWPU z uwagami i dalej czynność nr 1 lub akceptacja z opinią RF	Pracownik właściwy merytorycznie w wydziale wiodącym	Kierownik wydziału wiodącego, Z-ca Dyrektora RF/Dyrektor RF, radca prawny; MJWPU	Projekt dokumentu wraz z listami sprawdzającymi i ewentualnymi opiniami	Zaakceptowany dokument (wraz z opiniami – jeśli dotyczy)	Data przekazania zaakceptowanego dokumentu (wraz z opiniami – jeśli dotyczy) do MJWPU	Maks. 3 dni robocze	1. Możliwa jest akceptacja projektu Informacji/Uchwały z opinią RF. 2. W przypadku informacji dotyczącej ram konkursu, projekt wymaga konsultacji z RF-II-WDW – maks. 2 dni robocze.

3.2.4. Procedura akceptacji regulaminu konkursu*

Lp.	Czynność	Wykonawca czynności	Miejsce oraz jednostki powiązane	Dokument źródłowy, w tym system informatyczny	Dokument wtórny	Mechanizm kontrolny	Czas	Uwagi
1	Otrzymanie od IP II projektu Regulaminu Konkursu	Stanowisko ds. zarządzania priorytetami RPO WM	MJWPU, RF-II-EFRR.	Projekt Regulaminu Konkursu		Data wpływu projektu Regulaminu Konkursu do		Otrzymanie od IP II projektu Regulaminu Konkursu mogą

						Wydziału		poprzedzać konsultacje (telefoniczne bądź e-mailowe) pomiędzy IP II i IZ na temat zakresu zmian w dokumencie.
2	Weryfikacja merytoryczno-formalna projektu Regulaminu Konkursu	Stanowisko ds. zarządzania priorytetami RPO WM	RF-II-EFRR.	Projekt Regulaminu Konkursu	Lista sprawdzająca (zał. Nr 1 do procedury 3.2.4)	Wypełniona lista sprawdzająca lub projekt Regulaminu Konkursu z roboczymi komentarzami i uwagami (w trybie śledzenia zmian)”. Data przesłanego maila	3 dni robocze	
3	Przekazanie projektu Regulaminu Konkursu do konsultacji	Stanowisko ds. dokumentów wdrożeniowych RPO WM	RF-II-EFRR, RF-II-WDW	Projekt Regulaminu Konkursu		Data przesłanego maila	2 dni robocze	Przekazanie projektu Regulaminu Konkursu drogą mailową
4	Mail zawierający uwagi dotyczące projektu Regulaminu	Stanowisko ds. dokumentów wdrożeniowych RPO WM	RF-II-EFRR, RF-II-WDW	Projekt Regulaminu Konkursu		Data przesłanego maila	2 dni robocze	

	Konkursu							
5	Pismo lub mail do IP II informujące o pozytywnej lub negatywnej weryfikacji projektu Regulaminu Konkursu Jeśli pozytywna – pkt 4, jeśli negatywna – pkt 1	Stanowisko ds. zarządzania priorytetami RPO WM	RF-II-EFRR.			Pismo lub e-mail do IP II	1 dzień roboczy	Przekazanie uwag może odbywać się drogą mailową
6	Akceptacja Regulaminu Konkursu	stanowisko ds. zarządzania priorytetami RPO WM Kierownik RF-II-EFRR. Zastępca Dyrektora RF		Projekt Regulaminu Konkursu wraz z listą sprawdzającą	Zaakceptowany Regulamin Konkursu, zaakceptowana lista sprawdzająca	Podpis Kierownika RF-II-EFRR i Zastępcy Dyrektora RF	2 dni robocze	
7	Zatwierdzenie Regulaminu Konkursu i przekazanie do MJWPU	Dyrektor RF		Regulamin Konkursu wraz z listą sprawdzającą	Zatwierdzony Regulamin Konkursu, zaakceptowana lista sprawdzająca	Podpis Dyrektora RF zatwierdzający listę sprawdzającą i Regulamin Konkursu.	2 dni robocze	Podpis Dyrektora RF na pierwszej i ostatniej stronie Regulaminu konkursu

*Procedura nie dotyczy akceptacji zmian zatwierdzonych regulaminów

3.2.5. Procedura opiniowania projektów uchwał Zarządu Województwa Mazowieckiego, przygotowywanych przez IP II, w sprawie realizacji projektu własnego współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach RPO WM 2007-2013

Lp	Czynność	Wykonawca czynności	Miejsce oraz jednostki powiązane	Dokument źródłowy, w tym system informatyczny	Dokument wtórny	Mechanizm kontrolny	Czas	Uwagi
1	Rejestracja projektu Uchwały Zarządu Województwa Mazowieckiego wraz z załącznikami i przekazanie do RF-II-WDW	sekretariat RF	IP II, RF-WOF, RF-II-WDW	Projekt Uchwały Zarządu Województwa Mazowieckiego	Projekt	Data wpływu projektu Uchwały do sekretariatu RF	1 dzień roboczy	Sekretariat przekazuje oryginał dokumentu do RF-II-WDW
2	Weryfikacja projektu Uchwały przez RF-II-WDW pod kątem zgodności Zasad Realizacji Projektu ze wzorem	stanowisko ds. dokumentów wdrożeniowych RPO WM kierownik RF-II-WDW		Projekt dokumentu	Lista sprawdzająca stanowiąca załącznik nr 1 do procedury nr 3.2.5	Wypełniona lista sprawdzająca Akceptacja kierownika RF-II-WDW	2 dni robocze	Jeżeli dokument nie zawiera błędów przekazanie do Zatwierdzenia przez Dyrektora RF i Radcę prawnego

	dokumentu							Jeżeli dokument zawiera błędy – zwrot do IP.II wraz z pismem z uwagami podpisanym przez kierownika RF-II-WDW i Dyrektora RF
3	Zatwierdzenie uchwały przez Dyrektora RF oraz Radcę prawnego	stanowisko ds. dokumentów wdrożeniowych RPO WM	Dyrektor RF Radca prawny	Projekt dokumentu wraz z listą sprawdzającą	Projekt dokumentu	Zatwierdzenie Radcy prawnego Dyrektora RF	3 dni robocze	Jeżeli dokument zawiera błędy – zwrot do IP II wraz z pismem z uwagami podpisanym przez kierownika i Dyrektora RF – jeżeli dokument nie zawiera błędów przekazanie do IP II

3.2.6. Procedura zatwierdzania wykazu dokumentów do wniosku o dofinansowanie (zawartych w załączniku nr 3 do wzoru pre-umowy – „Wykaz dokumentacji projektu”) w celu przygotowania pre-umów oraz projektów uchwał przygotowywanych przez IP II, w sprawie przygotowania projektu własnego współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach RPO WM 2007-2013

MJWPU informuje Departament Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich o sytuacjach, gdy wymagane są inne załączniki do wniosku niż te składane do konkursów w ramach poszczególnych działań (zgodnie z zapisami we wzorze pre-umowy) - podając przyczyny zmian, w celu uzyskania zgody IZ RPO WM.

Lp	Czynność	Wykonawca czynności	Miejsce oraz jednostki powiązane	Dokument źródłowy, w tym system informatyczny	Dokument wtórny	Mechanizm kontrolny	Czas	Uwagi
1	Otrzymanie i rejestracja pisma zawierającego wykaz dokumentów składanych wraz z wnioskiem o dofinansowanie	sekretariat RF	IP II, RF-II-EFRR	Wykaz dokumentów składanych wraz z wnioskiem o dofinansowanie		Data wpływu pisma do sekretariatu RF	1 dzień	Otrzymanie od IP II dokumentu mogą poprzedzać konsultacje (telefoniczne bądź e-mailowe) pomiędzy IP II i IZ na temat zakresu zmian w dokumencie.

2	Weryfikacja wykazu	Stanowisko ds. monitorowania projektów dużych i kluczowych stanowisko ds. zarządzania priorytetami RPO WM	RF-II-EFRR	Wykaz dokumentów składanych wraz z wnioskiem o dofinansowanie			2 dni	
3	Akceptacja wykazu	Kierownik RF-II-EFRR i Zastępca Dyrektora RF	RF-II-EFRR	Wykaz dokumentów składanych wraz z wnioskiem o dofinansowanie	Projekt pisma	Podpis Kierownika RF-II-EFRR i Zastępcy Dyrektora RF	2 dni	Pismo może zawierać dodatkowe informacje dotyczące uzupełnienia bądź poprawy (warunkowa akceptacja)
4	Zatwierdzenie wykazu przez Dyrektora RF	Dyrektor RF		Wykaz dokumentów składanych wraz z wnioskiem o dofinansowanie	Pismo	Podpis Dyrektora RF	3 dni	Przekazanie wykazu do MJPWU

3.2.7. Procedura opiniowania projektów uchwał Zarządu Województwa Mazowieckiego, przygotowywanych przez IP II, w sprawie przygotowania do realizacji projektu własnego współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach RPO WM 2007-2013

Lp	Czynność	Wykonawca czynności	Miejsce oraz jednostki powiązane	Dokument źródłowy, w tym system informatyczny	Dokument wtórny	Mechanizm kontrolny	Czas	Uwagi
1	Rejestracja projektu uchwały Zarządu Województwa Mazowieckiego	sekretariat RF	IP II, RF-WOF	Projekt uchwały Zarządu Województwa Mazowieckiego		Data wpływu projektu Uchwały do sekretariatu RF	1 dzień roboczy	Sekretariat przekazuje oryginał dokumentu do RF-II-WDW. RF-II-WDW przekazuje kopie do RF-WOF, RF-II-EFRR

2	Weryfikacja projektu uchwały	<p>stanowisko ds. dokumentów wdrożeniowych RPO WM</p> <p>Stanowisko ds. monitorowania projektów dużych i kluczowych</p> <p>Stanowisko ds. monitorowania i analiz</p> <p>kierownik RF-II-WDW, kierownik RF-II-EFRR, kierownik RF-I-ZF</p>	RF-II-WDW, RF-II-EFRR, RF-I-ZF	Projekt uchwały Zarządu Województwa Mazowieckiego			3 dni robocze	<p>Jeżeli dokument nie zawiera błędów, przekazanie do akceptacji przez Zastępcę Dyrektora RF i Dyrektora RF</p> <p>Jeżeli dokument zawiera błędy – zwrot do IP II wraz z pismem z uwagami</p>
3	Akceptacja uchwały	Zastępca Dyrektora RF Dyrektor RF		Projekt uchwały Zarządu Województwa Mazowieckiego		Podpis Dyrektora RF	3 dni robocze	Przekazanie projektu uchwały do MJWPU

3.3. Proces 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 eDOK web. 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 eDOK web. 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.), dotyczące sprawozdawczości przekazywane są do Kierownika Wydziału Sprawozdawczości i Ewaluacji (RF-I-SE) w formie częściowego wkładu do dokumentów zbiorczych dotyczących realizacji całego Programu.

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

Beneficjentem Pomocy Technicznej RPO WM jest Województwo Mazowieckie. Instytucjami wykonującymi czynności zastrzeżone dla Beneficjenta PT RPO WM, o których mowa m. in. w uzppr, są:

- a) Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie (UMWM),
- b) Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych (MJWPU).

W ramach UMWM czynności zastrzeżone dla Beneficjenta PT RPO WM realizują:

Departamenty UMWM wykonujące czynności Instytucji Zarządzającej:

- Departament Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich,
- Departament Kontroli,
- Kancelaria Marszałka,

Departamenty UMWM wykonujące czynności wspomagające Instytucji Zarządzającej:

- Departament Budżetu i Finansów w zakresie realizacji obsługi przepływów finansowych (dokonywanie płatności, księgowanie itp.),

- Departament Organizacji w zakresie koordynacji działań realizowanych w ramach pomocy technicznej w UMWM. W ramach MJWPU czynności zastrzeżone dla Beneficjenta PT RPO WM realizują komórki wykonujące czynności Instytucji Pośredniczącej II stopnia (IP II).

3.3.1. Procedura zatwierdzenia wniosku o dofinansowanie realizacji projektu systemowego w ramach pomocy technicznej (Rocznego/Wieloletniego Planu Działań Pomocy Technicznej IZ - UMWM / IP II MJWPU)

W ramach VIII Priorytetu – Pomoc Techniczna (PT) RPO WM są realizowane przez UMWM oraz MJWPU projekty systemowe w oparciu o plany działań. Plany te mają charakter roczny/wieloletni i są zwane Rocznymi/Wieloletnimi Planami Działań Pomocy Technicznej (RPD PT/WPD PT). RPD PT/WPD PT są sporządzane oddzielnie dla każdego z działań VIII Priorytetu Pomoc Techniczna RPO WM (oddzielnie dla Działania: 8.1. Wsparcie procesów zarządzania i wdrażania RPO WM i oddzielnie dla Działania 8.2. Działania informacyjne i promocyjne), z wyjątkiem okresu 2007-2008, dla którego został przygotowany przez każdą z instytucji jeden Plan Działań Pomocy Technicznej na lata 2007-2008 w ramach RPO WM 2007-2013.

Zatwierdzenie i realizacja RPD PT/WPD PT jest prowadzona w oparciu o „Zasady realizacji projektu systemowego w ramach pomocy technicznej RPO WM 2007-2013” zamieszczone na stronie internetowej www.mazovia.pl.

Instytucja wykonująca czynności zastrzeżone dla Beneficjenta PT RPO WM sporządza i realizuje odrębny RPD PT/WPD PT w ramach każdego z Działań (tj. 8.1. i 8.2.). Aplikowanie o środki na dofinansowanie projektu systemowego w ramach pomocy technicznej RPO WM odbywa się poprzez złożenie przez UMWM i MJWPU do IZ RPO WM (RF) wniosku o dofinansowanie, w którym RPD PT/WPD PT stanowi jego załącznik. Wnioski zawierają w szczególności plan finansowy projektu oraz opisy planowanych do realizacji typów operacji. W RF wnioski są weryfikowane pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym na stanowiskach ds. pomocy technicznej w RF-II-PT z zachowaniem zasady dwóch par oczu. Każdy z pracowników na ww. stanowisku wypełnia dla każdego weryfikowanego wniosku listę sprawdzającą. Lista sprawdzająca jest przekazywana podczas weryfikacji pomiędzy pracownikami razem z wnioskiem podlegającym weryfikacji. Dofinansowanie realizacji projektu systemowego w ramach RPO WM zatwierdza Zarząd Województwa przed uchwaleniem projektu budżetu województwa na rok, którego dotyczy RPD PT. WPD

PT jest sporządzany na podstawie alokacji wieloletniej i aktualizowany w miarę potrzeby. Wzory wniosków o dofinansowanie realizacji RPD PT/WPD PT zostały określone w ww. *Zasadach*.

RF-II-PT przy weryfikacji formalnej, rachunkowej i merytorycznej wniosku o dofinansowanie RPD PT/WPD PT posługuje się jedną listą sprawdzającą, której wzór stanowi załącznik nr 3.3.1/1.

Lp.	Czynność	Wykonawca czynności	Miejsce oraz jednostki powiązane	Dokument źródłowy, w tym system informatyczny	Dokument wtórny	Mechanizm kontrolny	Czas	Uwagi
1	Podział alokacji środków w ramach RPD PT RPO WM pomiędzy UMWM i MJWPU na dany rok budżetowy	RF-I-ZF oraz stanowisko ds. pomocy technicznej (RF-II-PT)	RF-II-PT., RF-I-ZF. RF-II-EFRR	Informacja od UM WM i MJWPU o planowanych wydatkach na dany rok budżetowy pozyskiwana w trybie określonym w Kontrakcie Wojewódzkim	Pismo w sprawie podziału alokacji środków w ramach PT	Akceptacja wstępna podziału środków PT pomiędzy UMWM i MJWPU przez Kierownika RF-II-PT, RF-I-ZF, RF-II-EFRR i akceptacja przez Dyrektora RF.	Podział środków PT pomiędzy UMWM i MJWPU stanowisko ds. pomocy technicznej w RF-II-PT pozyskuje do 5 lipca roku poprzedzającego rok objęty RPD PT	Podział alokacji uzależniony jest od efektywności wykorzystania środków PT przez UMWM i MJWPU Po pozyskaniu od RF-I-ZF zaakceptowanego podziału środków w ramach PT stanowisko ds. pomocy technicznej przygotowuje projekt uchwały
2	Przygotowanie projektu uchwały	Stanowisko ds. pomocy technicznej	RF-II-PT., OR w UMWM, BF., Członek	Zaakceptowany przez Dyrektora RF. podział	Projekt uchwały w sprawie	Złożenie projektu uchwały w OR	Do 15 lipca roku poprzedzającego rok objęty RPD	Projekt uchwały stanowisko ds. pomocy technicznej

	Zarządu w sprawie zatwierdzenia podziału alokacji środków w ramach RPD PT RPO WM pomiędzy UMWM i MJWPU na dany rok budżetowy		Zarządu Województwa nadzorujący RF.	alokacji środków w ramach PT pomiędzy UMWM i MJWPU na dany rok budżetowy	zatwierdzenia podziału alokacji środków w ramach PT pomiędzy UMWM i MJWPU na dany rok budżetowy	w UMWM (Wydział Zarządu)	PT	przygotowuje zgodnie z zasadami opracowywania projektów uchwał w UMWM
3	Zatwierdzenie podziału alokacji środków w ramach RPD PT RPO WM pomiędzy UMWM i MJWPU na dany rok budżetowy	Zarząd Województwa	RF., OR w UMWM	Projekt uchwały w sprawie zatwierdzenia podziału alokacji środków w ramach PT pomiędzy UMWM i MJWPU	Uchwała Zarządu Województwa w sprawie zatwierdzenia podziału alokacji	Podpisanie uchwały przez Marszałka Województwa i wpisanie jej do rejestru uchwał		Podział alokacji określa limity, które są podstawą dla UMWM oraz MJWPU do przygotowania wniosków o dofinansowanie realizacji projektów systemowych
4	Poinformowanie OR w UMWM oraz MJWPU o	Stanowisko ds. pomocy technicznej	RF-II-PT, OR w UMWM, MJWPU	Pismo do OR w UMWM i MJWPU		Wstępna akceptacja Kierownika RF-	Niezwłocznie po otrzymaniu kopii uchwały	W pismach należy podać, że OR w UMWM oraz

	wysokości przydzielonych limitów środków w ramach PT wraz z prośbą o opracowanie wniosków o dofinansowanie realizacji projektów wraz z RPD PT, zgodnie z wzorami określonymi w <i>Zasadach...</i>			informujące o zatwierdzeniu przez Zarząd podziału środków pomiędzy UMWM i MJWPU oraz wysokości przydzielonych limitów środków w ramach PT wraz z prośbą o opracowanie wniosku o dofinansowanie projektu systemowego		II-PT Podpisanie pism przez Dyrektora RF., nadanie numeru w rejestrze korespondencji i data wyjścia (eDOK web)	ZWM	MJWPU opracowują wnioski o dofinansowanie projektu systemowego i składają do RF w terminie do 15 sierpnia danego roku
5	Otrzymanie wniosków o dofinansowanie realizacji projektów systemowych od OR w UMWM oraz od MJWPU	Stanowisko ds. pomocy technicznej	RF-II-PT, OR w UMWM, MJWPU	Wnioski o dofinansowanie realizacji projektów systemowych w wersji papierowej i elektronicznej sporządzone zgodnie z wzorami		Data wpływu wniosków do sekretariatu RF. i nadanie numerów w rejestrze korespondencji (eDOK web)	Do 15 sierpnia roku poprzedzającego rok objęty RPD PT	W przypadku nieotrzymania wniosków o dofinansowanie realizacji projektów systemowych w terminie do 15 sierpnia danego roku, stanowisko ds. pomocy technicznej

				określonymi w <i>Zasadach...</i>				przygotowuje pismo do OR w UMWM i /lub MJWPU na temat konieczności złożenia dokumentu w terminie 3 dni roboczych od otrzymania pisma faksem/mailem/pocztą. Pismo podpisuje Dyrektor RF. i jest przesyłane do OR w UMWM i/lub MJWPU faksem jak również elektronicznie i pocztą.
6	Weryfikacja formalna, rachunkowa i merytoryczna wniosków o dofinansowanie realizacji projektów systemowych oraz przekazanie	Stanowisko ds. pomocy technicznej - pracownik 1	RF-II-PT, OR w UMWM, MJWPU	Wnioski o dofinansowanie realizacji projektów systemowych	Wypełnione listy sprawdzające (zał. nr 3.3.1/1) z adnotacją o poprawności wniosków o dofinansowanie realizacji projektów	Wypełnienie list sprawdzających	10 dni roboczych	Weryfikacja wniosków o dofinansowanie realizacji projektów systemowych prowadzona jest pod kątem kwalifikowalności wydatków oraz spełnienia kryteriów

	dokumentów wraz z listami sprawdzającymi do pracownika dokonującego weryfikacji jako pierwsza para oczu				systemowych lub stwierdzonych błędach			określonych w Uszczegółowieniu RPO WM i zatwierdzonych przez KM.
7	Weryfikacja formalna, rachunkowa i merytoryczna wniosków o dofinansowanie projektów systemowych (druga para oczu).	Stanowisko ds. pomocy technicznej - pracownik 2	RF-II-PT	Wnioski o dofinansowanie projektów systemowych wraz z listami sprawdzającymi wypełnionymi przez pracownika dokonującego weryfikacji jako pierwsza para oczu	Wypełnione listy sprawdzające jako druga para oczu z adnotacją o poprawności wniosków o dofinansowanie realizacji projektów systemowych lub stwierdzonych błędach	Wypełnienie list sprawdzających	10 dni roboczych	

8	Pozyskanie akceptacji IZ RPO WM dla wniosków o dofinansowanie realizacji projektów systemowych	Stanowisko ds. pomocy technicznej	RF-II-PT, RF-II-EFRR – w Działaniu 8.2	Wnioski o dofinansowanie realizacji projektów systemowych wraz z załącznikami oraz listami sprawdzającymi dokumentującymi dokonanie weryfikacji formalnej, rachunkowej i merytorycznej		Zaakceptowanie wniosków o dofinansowanie realizacji projektów systemowych oraz załączników nr 1 do wniosków przez Kierowników RF-II-EFRR – w Działaniu 8.2	5 dni roboczych	
9	Zatwierdzenie wniosków o dofinansowanie projektów systemowych w ramach PT RPO WM	Dyrektor RF	RF-II-PT	Wnioski o dofinansowanie realizacji projektów systemowych i załącznik nr 1 do wniosków oraz listy sprawdzające		Akceptacja dokonana przez Kierownika RF-II-PT oraz podpisanie dokumentów przez Dyrektora RF.	3 dni robocze od pozyskania akceptacji RF-II-EFRR – w Działaniu 8.2	Dyrektor RF dokonuje ostatecznego zatwierdzenia wniosków o dofinansowanie projektów systemowych podpisując listy sprawdzające, wypełniony wniosek i załącznik nr 1.1/2.1

								do Zasad... stanowiący RPD PT
--	--	--	--	--	--	--	--	----------------------------------

W przypadku zakończenia weryfikacji wniosku o dofinansowanie z wynikiem pozytywnym i uzyskaniu akceptacji IZ RPO WM (RF), Biuro do spraw Pomocy Technicznej (RF-II-PT), powiadamia niezwłocznie pisemnie beneficjenta o pozytywnym wyniku weryfikacji. Pismo podpisane przez Dyrektora RF jest wysyłane do beneficjenta pocztą i w eDOK web.

W przypadku, gdy we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu systemowego stwierdzono błędy formalne, rachunkowe i/lub merytoryczne, RF-II-PT przygotowuje pismo do OR w UMWM i/lub MJWPU informujące o stwierdzonych błędach i konieczności ich poprawienia oraz dostarczenia poprawionego dokumentu do RF w wersji papierowej i elektronicznej w wyznaczonym terminie faksem/mailem/pocztą. Pismo podpisuje Dyrektor RF. Poprawiony wniosek o dofinansowanie projektu systemowego jest weryfikowany ponownie z zachowaniem zasady dwóch par oczu w ciągu 10 dni roboczych (po 5 dni roboczych na każdą parę oczu) od otrzymania poprawionego wniosku, zgodnie z wyżej opisaną procedurą.

10	Rejestracja w KSI (SIMIK 07-13) wniosków o dofinansowanie realizacji projektów systemowych w ramach RPO WM	Stanowisko ds. pomocy technicznej	RF-II-PT	Wnioski o dofinansowanie realizacji projektów systemowych poprawne pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym		Zarejestrowanie w KSI (SIMIK 07-13) wniosków o dofinansowanie realizacji projektów	Niezwłocznie po zakończeniu weryfikacji jednak nie dłużej niż w ciągu 5 dni roboczych licząc od dnia wystąpienia określonego zdarzenia.	
----	--	-----------------------------------	----------	--	--	--	---	--

11	Pozyskanie akceptacji IZ RPO WM dla wniosków o dofinansowanie realizacji projektów systemowych	Stanowisko ds. pomocy technicznej	RF-II-PT, RF-II-EFRR – w Działaniu 8.2	Wnioski o dofinansowanie realizacji projektów systemowych wraz z załącznikami oraz zatwierdzonymi listami sprawdzającymi		Zaakceptowanie wniosków o dofinansowanie realizacji projektów systemowych oraz załączników nr 1 do wniosków przez Kierowników RF-II-PT, RF-II-EFRR – w Działaniu 8.2 oraz podpisanie dokumentów przez Dyrektora RF.	5 dni roboczych	
12	Przygotowanie projektów uchwał Zarządu Województwa w sprawie: zatwierdzenia dofinansowania realizacji projektów systemowych w	Stanowisko ds. pomocy technicznej	RF-II-PT, OR w UMWM, BF., Członek Zarządu Województwa nadzorujący RF.	Zweryfikowane wnioski o dofinansowanie projektów systemowych wraz z załącznikami	Projekty uchwał w sprawie zatwierdzenia dofinansowania realizacji projektów systemowych w ramach RPO WM	Złożenie projektów uchwał w OR w UMWM (Wydział Zarządu)	Przed uchwaleniem projektu budżetu samorządu Województwa na rok, którego dotyczą RPD PT/	Projekt uchwały stanowisko ds. pomocy technicznej przygotowuje zgodnie z zasadami opracowywania projektów uchwał w UMWM

	ramach RPO WM							
13	Zatwierdzenie dofinansowania realizacji projektów systemowych w ramach pomocy technicznej RPO WM	Zarząd Województwa	RF, OR w UMWM	Projekty uchwał w sprawie zatwierdzenia dofinansowania realizacji projektów systemowych	Uchwały podjęte przez Zarząd Województwa	Podpisanie uchwał przez Marszałka Województwa i wpisanie ich do rejestru uchwał		Wydatki wynikające z RPD PT powinny zostać ujęte w projekcie budżetu województwa na rok, którego dotyczą RPD PT i są realizowane w ramach linii budżetowej
14	Aktualizacja w KSI (SIMIK 07-13) statusu wniosków o dofinansowanie realizacji projektów systemowych oraz rejestracja podjętych decyzji (uchwał) w sprawie zatwierdzenia dofinansowania realizacji projektów	Stanowisko ds. pomocy technicznej	RF-II-PT	Zatwierdzone wnioski o dofinansowanie realizacji projektów oraz uchwały w sprawie zatwierdzenia dofinansowania realizacji projektów systemowych		Aktualizacja w KSI (SIMIK 07-13) statusu wniosków o dofinansowanie realizacji projektów oraz rejestracja podjętych decyzji (uchwał) w sprawie	Niezwłocznie po podjęciu uchwał i zatwierdzonych RPD PT jednak nie dłużej niż w ciągu 5 dni roboczych licząc od dnia wystąpienia określonego zdarzenia.	

	systemowych w ramach RPO WM					zatwierdzenia dofinansowania realizacji projektów systemowych		
15	Przekazanie do: - OR w UMWM, kopii uchwały wraz z zatwierdzonym projektem systemowym dla UMWM - KO w UMWM - MJWPU kopii uchwał wraz z zatwierdzonymi projektami dla MJWPU	Stanowisko ds. pomocy technicznej	RF-II-PT, OR w UMWM, KO w UMWM, MJWPU	Pisma do OR w UMWM, KO w UMWM oraz MJWPU wraz z uchwałami i zatwierdzonymi projektami systemowymi		Wstępna akceptacja Kierownika RF-II-PT zatwierdzenie pism przez Dyrektora RF., nadanie numerów w rejestrze korespondencji i data wyjścia (eDOK web)		.KO w UMWM otrzymuje kopie wszystkich uchwał w sprawie zatwierdzenia projektów (zarówno UMWM jak i MJWPU), w celu uwzględnienia tych projektów w planie kontroli. Kontrole projektów systemowych prowadzone są zgodnie z procedurami opisanymi w procesie 3.10 IW IZ RPO WM
16	Sporządzenie wykazu projektów	Stanowisko ds. pomocy	RF-II-PT, IP II.	Uchwały Zarządu	Wykaz projektów systemowych	Potwierdzenie przesłania	Niezwłocznie od pozyskania	Wykaz projektów systemowych

systemowych zatwierdzonych do dofinansowania w ramach RPO WM i przekazanie do IP II w celu umieszczenia na stronie internetowej www.mazowia.eu	technicznej		Województwa w sprawie zatwierdzenia dofinansowania realizacji projektów systemowych	zatwierdzonych do dofinansowania	wykazu do IP II	uchwał w sprawie dofinansowania	zatwierdzonych do dofinansowania w ramach RPO WM powinien zawierać: nazwę beneficjenta, tytuł projektu i przyznaną kwotę dofinansowania ze środków EFRR
--	-------------	--	---	--	-----------------	---------------------------------------	---

OR w UMWM. informuje KO,, BF oraz odpowiednie wydziały OR w UMWM o zatwierdzonym projekcie UMWM zgodnie z procedurami wewnętrznymi.

Przechowywanie dokumentacji dotyczącej projektów systemowych w ramach RPO WM prowadzone jest zgodnie z procedurą 3.1.9 niniejszej IW IZ RPO WM. Dokumenty źródłowe dotyczące określenia i zatwierdzenia alokacji środków dla UMWM i MJWPU w ramach PT, weryfikacji wniosku o dofinansowanie realizacji projektu systemowego wraz z listami sprawdzającymi oraz dokumenty dotyczące zatwierdzenia projektu są przechowywane w RF-II-PT, a po upływie terminu przewidzianego do przechowywania w RF, dokumenty te są przekazywane do archiwum zakładowego.

3.3.2. Procedura dokonywania zmian w projekcie systemowym w ramach pomocy technicznej (Rocznym/Wieloletnim Planie Działań Pomocy Technicznej)

Zmiany w Rocznym Planie Działań Pomocy Technicznej mogą być dokonywane w ramach określonej alokacji rocznej na VIII Priorytet Pomoc Techniczna i w trybie określonym w „Zasadach realizacji projektu systemowego w ramach pomocy technicznej RPO WM 2007-2013”.

Zmiany w RPD PT/WPD PT w związku z wnioskowaniem o środki niewygasające z końcem roku budżetowego dokonywane są

w odrębnym trybie.

Lp.	Czynność	Wykonawca czynności	Miejsce oraz jednostki powiązane	Dokument źródłowy, w tym system informatyczny	Dokument wtórny	Mechanizm kontrolny	Czas	Uwagi
1	Przyjęcie wnioskowanych przez OR w UMWM i przez MJWPU zmian w RPD PT/WPD PT wraz z uzasadnieniem, w wersji papierowej i elektronicznej	Stanowisko ds. pomocy technicznej	RF-II-PT, OR w UMWM, MJWPU	Pisma od OR w UMWM. oraz MJWPU do RF wraz z opisem zmian w RPD PT/WPD PT i z uzasadnieniem oraz RPD PT/WPD PT uwzględniającym zmiany		Data wpływu pism w sprawie zmian w RPD PT/WPD PT do sekretariatu RF, nadanie numerów w rejestrze korespondencji (eDOK web)		Wniosek powinien zawierać wyczerpujące uzasadnienie konieczności wprowadzenia zmian.
2	Weryfikacja wnioskowanych przez OR w UMWM i przez MJWPU zmian w RPD PT/WPD PT oraz przekazanie dokumentów wraz z listą sprawdzającą do pracownika	Stanowisko ds. pomocy technicznej	RF-II-PT, OR w UMWM, MJWPU,	Opis zmian w RPD PT/WPD PT wraz z uzasadnieniem oraz RPD PT/WPD PT uwzględniający zmiany w wersji papierowej i elektronicznej	Wypełniona lista sprawdzająca (zał. nr 3.3.2/1) z adnotacją o poprawności dokumentu lub stwierdzonych błędach	Wypełnienie listy sprawdzającej	5 dni roboczych	W RF-II-PT.. utworzone są m.in. cztery stanowiska ds. pomocy technicznej RPO WM

	dokonującego weryfikacji jako pierwsza para oczu							
3	Weryfikacja wnioskowanych przez OR w UMWM i przez MJWPU zmian w RPD PT/WPD PT (druga para oczu)	Stanowisko ds. pomocy technicznej	RF-II-PT, OR w UMWM, MJWPU	RPD PT/WPD PT uwzględniający zmiany wraz z uzasadnieniem i listą sprawdzającą wypełnioną przez pracownika dokonującego weryfikacji jako pierwsza para oczu	Wypełniona lista sprawdzająca z adnotacją o poprawności dokumentu lub stwierdzonych błędach	Wypełnienie listy sprawdzającej, wstępna akceptacja Kierownika RF-II-PT zatwierdzenie listy przez Dyrektora RF w terminie 3 dni roboczych po dokonaniu weryfikacji przez drugą parę oczu	5 dni roboczych	
4	Pozyskanie akceptacji IZ RPO WM dla wnioskowanych przez OR w UMWM i przez MJWPU zmian w RPD PT/WPD PT	Stanowisko ds. pomocy technicznej,	RF-II-PT, RF-II-EFRR – w Działaniu 8.2	RPD PT/WPD PT uwzględniający zmiany wraz z uzasadnieniem i listą sprawdzającą		Akceptacja zmian w RPD PT/WPD PT przez Kierowników RF-II-EFRR – w Działaniu 8.2		W przypadku braku zgody na dokonanie zmiany w RPD PT/WPD PT, RF informuje o tym pisemnie beneficjenta wraz z uzasadnieniem (pismo do OR w

								UMWM i/lub MJWPU podpisuje Dyrektor RF). Wydatki przekraczające kwotę odpowiedniej pozycji RPD PT/WPD PT lub dotyczące nieujętej operacji w RPD PT/WPD PT stanowią wydatki niekwalifikowane i nie podlegają refundacji
5	Zatwierdzenie wnioskowanych przez OR w UMWM i przez MJWU zmian w RPD PT/WPD PT	Dyrektor RF	RF-II-PT	Wnioskowane zmiany w RPD PT/WPD PT oraz listy sprawdzające		Zatwierdzenie zmian przez Dyrektora RF w terminie 3 dni po pozyskaniu akceptacji Kierownika RF-II-EFRR. – w Działaniu 8.2	3 dni robocze	Dyrektor RF dokonuje ostatecznego zatwierdzenia wnioskowanych zmian podpisując listy sprawdzające oraz

								wnioskowane zmiany w RPD PT/WPD PT
<p>W przypadku zakończenia weryfikacji wnioskowanych zmian z wynikiem pozytywnym i uzyskaniu akceptacji IZ RPO WM (RF), stanowisko do spraw pomocy technicznej, informuje niezwłocznie pisemnie beneficjenta o pozytywnym wyniku weryfikacji. Pismo podpisane przez Dyrektora RF jest wysyłane do beneficjenta pocztą i w eDOK web.</p> <p>W przypadku, gdy we wnioskowanych zmianach w RPD PT/WPD PT stwierdzono błędy, Biuro do spraw Pomocy Technicznej (RF-II-PT) przygotowuje pismo do OR w UMWM i/lub MJWPU informujące o stwierdzonych błędach i konieczności ich poprawienia oraz dostarczenia poprawionego dokumentu do RF w wersji papierowej i elektronicznej w wyznaczonym terminie faksem/mailem/pocztą. Pismo podpisuje Dyrektor RF. Poprawiony RPD PT/WPD PT uwzględniający zmiany jest weryfikowany ponownie z zachowaniem zasady dwóch par oczu w ciągu 10 dni roboczych (po 5 dni roboczych dla każdej pary oczu) od otrzymania poprawionego dokumentu, zgodnie z wyżej opisaną procedurą.</p>								
6	Przygotowanie projektu uchwały w sprawie zatwierdzenia zmian w RPD PT/WPD PT	Stanowisko ds. pomocy technicznej	RF-II-PT, OR w UMWM, BF, MJWPU Członek Zarządu Województwa nadzorujący RF.	Zaakceptowane zmiany w RPD PT/WPD PT	Projekt uchwały w sprawie zatwierdzenia zmian w RPD PT/WPD PT	Złożenie projektu uchwały w OR w UMWM (Wydział Zarządu)	Po uzgodnieniu i akceptacji wnioskowanych zmian w RPD PT/WPD PT – bez zbędnej zwłoki	Projekt uchwały stanowisko ds. pomocy technicznej przygotowuje zgodnie z zasadami opracowywania projektów uchwał w UMWM
7	Zatwierdzenie zmian w RPD	Zarząd Województwa	RF, OR w UMWM	Projekt uchwały w	Uchwała Zarządu	Podpisanie uchwały przez Marszałka		

	PT/WPD PT przez Zarząd Województwa			sprawie zatwierdzenia zmian w RPD/WPD	Województwa w sprawie zatwierdzenia zmian w RPD/WPD	Województwa i wpisanie do rejestru uchwał		
8	Przekazanie do: - OR w UMWM, kopii uchwały w sprawie zatwierdzenia zmian w RPD PT/WPD PT dla UMWM - KO w UMWM - MJWPU kopii uchwały w sprawie zatwierdzenia zmian w WPD PT dla MJWPU	Stanowisko ds. pomocy technicznej	RF-II-PT, OR w UMWM, KO w UMWM, MJWPU	Pisma do OR w UMWM, KO w UMWM oraz MJWPU wraz z kopiami uchwał i zatwierdzonymi zmianami w RPD PT/WPD PT		Zatwierdzenie pism przez Dyrektora RF, nadanie numerów w rejestrze korespondencji i data wyjścia (eDOK web)	Niezwłocznie od pozyskania kopii uchwał	KO w UMWM otrzymuje kopie uchwał w sprawie zatwierdzenia zmian zarówno w RPD PT/WPD PT dla UMWM jak i w RPD PT/WPD PT dla MJWPU (wraz ze zmianami) w celu uwzględnienia tych zmian podczas kontroli projektów realizowanych w ramach PT
9	Aktualizacja w KSI (SIMIK 07-13) danych dotyczących RPD PT/WPD PT oraz	Stanowisko ds. pomocy technicznej	RF-II-PT	Uchwały wraz z zatwierdzonymi zmianami w RPD PT/WPD		Zaktualizowanie w KSI (SIMIK 07-13) danych dot. RPD PT/WPD PT (zmiany) oraz decyzji (uchwał) w	Niezwłocznie od podjęcia uchwał jednak nie dłużej niż w ciągu 5 dni	

decyzji (podjętych uchwał) w sprawie zatwierdzenia zmian w RPD PT/WPD PT			PT		sprawie zatwierdzenia zmian w RPD PT/WPD PT	roboczych licząc od dnia wystąpienia określonego zdarzenia.	
--	--	--	----	--	---	---	--

OR w UMWM informuje KO, BF oraz odpowiednie wydziały OR w UMWM o zatwierdzeniu zmian w RPD PT/WPD PT dla UMWM.

W przypadku projektów wieloletnich niezwłocznie po zatwierdzeniu ostatniego wniosku o płatność dla roku n należy zaktualizować WPD PT do wydatków faktycznie poniesionych z uwzględnieniem wydatków uznanych za niekwalifikowane.

Zmiany wydatków wynikające ze zmiany w RPD PT/WPD PT powinny być ujęte w budżecie województwa zgodnie z procedurami wewnętrznymi.

Działając zgodnie z zapisem Załącznika nr 1 Kontraktu Wojewódzkiego: „(...) w odniesieniu do projektów w przypadku których dokonano płatności końcowej należy dokonać korekty kwoty widniejącej na umowie o dofinansowanie, tak aby odzwierciedlała faktyczną wartość płatności przekazanych na rzecz danego beneficjenta” pracownik RF-II-PT dokonuje korekty wartości decyzji o dofinansowaniu projektu wydanej w trybie opisanym w Procedurze 3.3.1. (z uwzględnieniem zmian wprowadzonych według procedury 3.3.2) do wartości wydatków faktycznie poniesionych przez Beneficjenta realizującego projekt w ramach Priorytetu VIII RPO WM 2007-2013, zgodnie z poniższą procedurą.

10	Sporządzenie notatki służbowej zawierającej określenie wartości faktycznie poniesionych	Stanowisko ds. pomocy technicznej	RF-II-PT,	Zatwierdzony wniosek o płatność końcową dla danego projektu	Notatka zatwierdzona przez dyrektora RF	Weryfikacja danych przez „dwie pary oczu” Akceptacja wstępna	Nieważnie po zatwierdzeniu wniosku o płatność	Notatka powinna zawierać uzasadnienie konieczności wprowadzenia zmian,
----	---	-----------------------------------	-----------	---	---	--	---	--

	wydatków przez Beneficjenta na podstawie zatwierzonego wniosku o płatność końcową narastająco od początku realizacji projektu					Kierownika RF-II-PT oraz akceptacja ostateczna Dyrektora RF	kończącą	szczegółowe wyliczenie wartości poszczególnych pozycji decyzji, źródła finansowania oraz skorygowany harmonogram wydatków na podstawie wniosku o płatność końcową dla wartości narastająco od początku realizacji projektu.
11	Korekta danych w decyzji o dofinansowaniu projektu w KSI (SIMIK 07-13)	Stanowisko ds. pomocy technicznej	RF-II-PT,	Zatwierdzona notatka służbowa, KSI (SIMIK 07-13)	Karta informacyjna umowy /decyzji – wydruk po dokonaniu korekty	Potwierdzenie poprawności wprowadzonych danych przez „dwie pary oczu”, akceptacja zmian przez Kierownika RF-	j.w.	Przekazanie informacji pisemnej do beneficjenta oraz za pomocą poczty elektronicznej do pracownika zajmującego się sporządzaniem

						II-PT		Poświadczeń... w RF-I-ZF
--	--	--	--	--	--	-------	--	-----------------------------

Dokonanie korekty w formie opisanej procedury jest konieczne w celu uporządkowania danych wprowadzanych do systemu KSI (SIMIK 07-13), które generowane są dla sporządzania sprawozdań okresowych, rocznych i końcowego (Procedura 3.3.5). Skorygowanie wartości decyzji pozwoli na przedstawienie prawidłowego obrazu i poziomu zakontraktowanych środków Pomocy Technicznej RPO WM oraz zapobiegnie sztucznemu blokowaniu środków możliwych do wykorzystania w kolejnych latach realizacji Programu, zgodnie z zasada n+3/n+2.

Karta informacyjna umowy/decyzji - wydruk z KSI (SIMIK 07-13) - po korekcie wraz z notatką zostają wpięte do akt sprawy.

Przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją projektów systemowych w ramach PT RPO WM prowadzone jest zgodnie z procedurą 3.1.14 niniejszej IW IZ RPO WM. Dokumenty źródłowe dotyczące wystąpień beneficjentów o zmianę projektu, weryfikacji, uzgadniania i zatwierdzenia zmian w RPD PT/WPD PT wraz z listami sprawdzającymi są przechowywane w RF-II-PT, a po upływie terminu przewidzianego do przechowywania w RF., dokumenty te są przekazywane do archiwum zakładowego.

3.3.3. Procedura rozliczania wydatków w ramach projektu systemowego za pomocą wniosków o płatność okresową/końcową w ramach VIII Priorytetu

Projekty systemowe w ramach pomocy technicznej realizowane są przez beneficjentów na podstawie zatwierdzonych wniosków o dofinansowanie realizacji tych projektów. W UMWM za realizację poszczególnych działań ujętych w zatwierdzonych projektach (RPD PT/WPD PT) odpowiedzialne są właściwe komórki merytoryczne Departamentów UMWM zaangażowane w zarządzanie i wdrażanie RPO WM. Realizacja projektu systemowego w UMWM odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w systemie zarządzania jakością i aktach prawa wewnętrznego UMWM, m. in. Regulaminie udzielania zamówień publicznych, Zasadach postępowania w toku dokonywania zakupu, dostaw, usług i robót budowlanych (na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych), Regulaminie wynagradzania pracowników w UMWM, Zasadach i warunkach podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez

pracowników UMWM, Regulaminie służbowych wyjazdów zagranicznych pracowników UMWM oraz przyjmowania delegacji zagranicznych i Zasadach realizacji projektu systemowego w ramach pomocy technicznej RPO WM 2007-2013.

Dla projektów systemowych w ramach pomocy technicznej prowadzona jest odrębna ewidencja księgowa.

Rozliczanie wydatków poniesionych na realizację Działań w ramach RPD PT/WPD PT prowadzone jest na podstawie Wniosków o płatność składanych przez OR w UMWM oraz MJWPU do RF-II-PT. Wniosek o płatność dla PT wypełnia się zgodnie z wzorem i instrukcją określonymi przez IZ RPO WM dla wszystkich Priorytetów RPO WM.

W przypadku nie wywiązania się UMWM i/lub MJWPU z realizacji projektu systemowego zgodnie z warunkami określonymi w Zasadach realizacji projektu systemowego w ramach pomocy technicznej RPO WM 2007-2013, w szczególności w zakresie działań informacyjnych i promocyjnych oraz terminowości składania wniosków o płatność, RF może podjąć decyzję o niekwalifikowalności poszczególnych wydatków lub wstrzymania dofinansowania.

Lp.	Czynność	Wykonawca czynności	Miejsce oraz jednostki powiązane	Dokument źródłowy, w tym system informatyczny	Dokument wtórny	Mechanizm kontrolny	Czas	Uwagi
1	Otrzymanie wniosków o płatność, sporządzonych zgodnie z obowiązującym wzorem, rozliczających wydatki poniesione przez UMWM	Stanowisko ds. pomocy technicznej	RF-II-PT, OR w UMWM, MJWPU	Wniosek o płatność rozliczający wydatki poniesione w ramach projektu systemowego przez UMWM oraz MJWPU		Data złożenia wniosku w sekretariacie RF., nadanie numeru w rejestrze korespondencji eDOK web	Do 30 dnia pierwszego miesiąca następującego po upływie kwartału	UMWM oraz MJWPU składają wnioski o płatność nie rzadziej niż raz na kwartał. Złożenie wniosku za każdy kwartał z realizacji

	oraz MJWPU w ramach projektów systemowych							projektu systemowego jest obligatoryjny nawet w sytuacji, gdy beneficjent nie poniósł w danym kwartale żadnych wydatków
2	Weryfikacja wniosków o płatność pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym oraz przekazanie wniosków wraz z listami sprawdzającymi do pracownika dokonującego weryfikacji jako	Stanowisko ds. pomocy technicznej	RF-II-PT	Wnioski o płatność UMWM oraz MJWPU	Wypełnione listy sprawdzające zgodnie z wzorem stanowiącym zał. nr 3.3.3/1, z adnotacją o poprawności sporządzenia wniosku lub stwierdzonych błędach	Wypełnienie list sprawdzających	30 dni kalendarzowych od daty wpływu wniosków o płatność (po 15 dni kalendarzowych na każdą parę oczu)	Weryfikacja formalna i rachunkowa w zakresie wynikającym z ewidencji księgowej; weryfikacja merytoryczna w zakresie prawidłowości wypełnienia wniosku o płatność zgodnie z

	pierwsza para oczu							wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu i uchwałą Zarządu. Podczas weryfikacji wniosek jest przekazywany między stanowiskami razem z listą sprawdzającą.
3	Weryfikacja wniosków o płatność pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym (druga para oczu)	Stanowisko ds. pomocy technicznej	RF-II-PT	Wnioski o płatność wraz z listami sprawdzającymi wypełnionymi przez pracownika dokonującego weryfikacji jako pierwsza para oczu	Wypełnione listy sprawdzające z adnotacją o poprawności sporządzenia wniosku lub stwierdzonych błędach	Wstępna akceptacja Kierownika RF-II-PT, zatwierdzenie list sprawdzających i pozytywnie ocenionych wniosków o płatność przez Dyrektora RF w terminie 3 dni roboczych po dokonaniu weryfikacji przez drugą parę oczu		

Pracownik weryfikujący wniosek o płatność upewnia się, że tylko wydatki kwalifikowalne poniesione przez beneficjenta zostaną sfinansowane. Zapewnienie to uzyskuje poprzez odpowiedzi na pytania zawarte w Liście sprawdzającej do weryfikacji wniosku, w której jest szczegółowo wyspecyfikowany zakres badania kosztów kwalifikowalnych. Sprawdza zgodność wniosku o płatność

z wnioskiem o dofinansowanie w zakresie polityk wspólnotowych. W zakresie zgodności z wymogami dotyczącymi zamówień publicznych sprawdza, czy na dowódzie finansowym dokumentującym poniesiony koszt jest zapis, że wydatek zrealizowano zgodnie z ustawą „Prawo zamówień publicznych” oraz sprawdza z zapisami ustawowymi. W celu upewnienia się, że wydatek jest kwalifikowalny może dodatkowo zażądać np. dokumentacji przetargowej, dokumentów dotyczących zapytania o cenę itp. W przypadku realizowanych usług/zakupów pracownik może zażądać kopii umowy zawartej przez beneficjenta z usługodawcą/wykonawcą lub złożonego zamówienia.

W przypadku sprawdzenia różnic kursowych pracownik sprawdza zgodność zastosowanego kursu wymiany z datą wystawienia faktury i z datą poniesienia wydatku (zapłaty faktury).

W przypadku weryfikacji kosztów wynagrodzeń sprawdzane jest czy beneficjent złożył oświadczenie o kwalifikowalności wynagrodzeń. Pracownik weryfikujący może zażądać od beneficjenta przedstawienia zakresów czynności poszczególnych pracowników, ewidencji czasu pracy lub przeprowadzić wywiad.

W przypadku szkoleń pracowników IZ RPO WM lub IP II, pracownik weryfikujący wniosek o płatność sprawdza czy tematyka szkolenia zgodna jest z zapisami „Zasad realizacji projektu systemowego w ramach Pomocy Technicznej...” dotyczącymi kwalifikowalności szkoleń pracowników. W celu potwierdzenia kwalifikowalności wydatku pracownik weryfikujący może zażądać od beneficjenta przedstawienia zakresów czynności poszczególnych pracowników.

Ponadto, w przypadku jakichkolwiek wątpliwości, co do kwalifikowalności wydatków, pracownik weryfikujący wniosek o płatność może w ramach wizyty monitorującej sprawdzić całą dokumentację w siedzibie beneficjenta i przeprowadzić z nim wywiad.

W przypadku zakończenia weryfikacji wniosku o płatność z wynikiem pozytywnym i zatwierdzeniu wniosku o płatność, RF-II-PT informuje niezwłocznie pisemnie beneficjenta (RF-I-ZF w formie elektronicznej) o zatwierdzeniu wniosku o płatność i kwocie wydatków uznanych za kwalifikowalne. Podpisane przez Dyrektora RF pismo jest wysyłane do beneficjenta pocztą i w eDOK web.

W przypadku, gdy we wniosku o płatność stwierdzono błędy formalne, rachunkowe i/lub merytoryczne, RF-II-PT przygotowuje pismo do OR w UMWM i/lub MJWPU informujące o stwierdzonych błędach i konieczności ich poprawienia oraz dostarczenia poprawionego

dokumentu do RF. w wyznaczonym terminie faksem/ mailem/pocztą. Pismo podpisuje Dyrektor RF. Wysłanie pisma wstrzymuje bieg terminu weryfikacji wniosku. Poprawiony wniosek o płatność jest weryfikowany ponownie z zachowaniem zasady dwóch par oczu, zgodnie z wyżej opisaną procedurą, w terminie 10 dni roboczych (po 5 dni dla każdej pary oczu). Po zakończeniu pozytywnym weryfikacji wniosku o płatność oraz zatwierdzeniu wydatków w nim przedstawionych pracownik RF-II-PT przygotowuje pismo informujące o zatwierdzeniu wniosku o płatność i wysyła je do Beneficjenta.

Wniosek o płatność końcową zatwierdzany jest po dokonaniu kontroli na zakończenie realizacji projektu zgodnie z Procedurą 3.3.4 niniejszej Instrukcji.

4	Wprowadzenie danych dotyczących zatwierdzonych wniosków o płatność do KSI (SIMIK 07-13)	Stanowisko ds. pomocy technicznej	RF-II-PT	Zatwierdzone wnioski o płatność	Pismo do Beneficjenta informujące o pozytywnym zakończeniu weryfikacji i zatwierdzeniu wniosku o płatność.	Wprowadzenie danych dotyczących zatwierdzonych wniosków o płatność do KSI (SIMIK 07-13)	Niezwłocznie od pozytywnego zakończenia weryfikacji wniosków jednak nie dłużej niż w ciągu 5 dni roboczych licząc od dnia wystąpienia określonego zdarzenia.	
---	---	-----------------------------------	----------	---------------------------------	--	---	--	--

Wnioski o płatność wraz z listami sprawdzającymi oraz całą dokumentacją związaną z weryfikacją wniosku, do czasu przekazania do archiwum zakładowego, są przechowywane w RF-II-PT.

3.3.4. Procedura przeprowadzania kontroli na zakończenie realizacji projektu realizowanego w ramach Priorytetu VIII Pomoc Techniczna RPO WM 2007 – 2013.

Kontrola na zakończenie realizacji projektu realizowanego w ramach Priorytetu VIII Pomoc Techniczna RPO WM 2007 – 2013 przeprowadzana jest zgodnie z Wytycznymi MRR w zakresie procesu kontroli projektów, obligatoryjnie przed zatwierdzeniem wniosku o płatność końcową i ostatecznym rozliczeniem danego projektu.

Kontrola na zakończenie realizacji projektu polega na sprawdzeniu na poziomie instytucji przeprowadzającej kontrolę, kompletności i zgodności z przepisami oraz właściwymi procedurami dokumentacji związanej z realizacją projektu, niezbędnej do zapewnienia właściwej ścieżki audytu, ze szczególnym uwzględnieniem dokumentów potwierdzających prawidłowość poniesionych wydatków.

Kontrola na zakończenie realizacji projektu podlega rejestracji w krajowym systemie informatycznym, w zakresie zgodnym z Instrukcją użytkownika KSI (SIMIK 07-13).

Szczegółowe warunki na jakich odbywa się kontrola na zakończenie realizacji projektu w ramach PT RPO WM określa poniższa procedura.

Wraz z wnioskiem o płatność końcową Beneficjenci PT RPO WM składają „*Oświadczenie o miejscu przechowywania dokumentów związanych z realizacją danego projektu*”. Oświadczenie to zawiera zapewnienie o posiadaniu wszystkich niezbędnych dokumentów związanych z realizacją projektu i ich kompletności, potwierdzenie prawidłowości poniesionych wydatków, zapewnia zachowanie ścieżki audytu, tzn. że audytor zewnętrzny jest w stanie skontrolować cały proces związany z realizacją projektu od momentu złożenia wniosku o dofinansowanie do momentu rozliczenia projektu. Złożenie w/w oświadczenia spełnia wymogi kontroli na zakończenie realizacji projektu określone wytycznymi MRR.

Lp.	Czynność	Wykonawca czynności	Miejsce oraz jednostki powiązane	Dokument źródłowy, w tym system informatyczny	Dokument wtórny	Mechanizm kontrolny	Czas	Uwagi
1	Weryfikacja	Stanowisko ds.	RF-II-PT.,	Wnioski o płatność	<i>Oświadczenie</i>	Data wpływu	Przed	

	otrzymanego od Beneficjenta oświadczenia o miejscu przechowywania dokumentów zgodnie z <i>Zasadami...</i>	pomocy technicznej	OR w UMWM, MJWPU	dla danego projektu	<i>Beneficjenta o miejscu przechowywania dokumentów związanych z realizacją projektu.</i>	pisma z Oświadczeniem od OR i MJWPU do sekretariatu RF i nadanie numerów w rejestrze korespondencji (eDOK web)/Data przekazania wniosku o płatność końcową.	zatwierdzeniem wniosku o płatność końcową	
2	Weryfikacja kompletności i prawidłowości dokumentacji na zakończenie realizacji projektu	Stanowisko ds. pomocy technicznej	RF-II-PT	Dokumentacja związana z realizacją projektu	<i>Wypełniona lista sprawdzająca do kontroli na zakończenie realizacji projektu załącznik nr 3.3.4/1</i>	Wstępna akceptacja Kierownika RF-II-PT, zatwierdzenie listy sprawdzającej przez Dyrektora RF . w terminie 3 dni roboczych po dokonaniu weryfikacji	Przed zatwierdzeniem wniosku o płatność końcową	W celu zapewnienia potwierdzenia prawidłowości zachowania ścieżki audytu do wniosku o płatność końcową sporządzony jest spis pism przychodzących od Beneficjenta i przekazywanych Beneficjentowi

						przez pracowników (1 dzień roboczy na każdą parę oczu)		obejmujących cykl życia projektu.
3	Ostateczne potwierdzenie ścieżki audytu	Stanowisko ds. pomocy technicznej	RF-II-PT	Oświadczenie Beneficjenta o miejscu przechowywania dokumentów związanych z realizacją projektu i wniosek o płatność końcową	Wypełniona lista sprawdzająca wniosku o płatność końcową z adnotacją o poprawności sporządzenia wniosku lub stwierdzonych błędach	Wstępna akceptacja Kierownika RF-II-PT, zatwierdzenie listy sprawdzającej przez Dyrektora RF . w terminie 3 dni roboczych po dokonaniu weryfikacji przez drugą parę oczu	30 dni kalendarzowych od daty wpływu wniosku o płatność (po 15 dni kalendarzowych na każdą parę oczu) z uwzględnieniem czasu na złożenie ewentualnych uzupełnień przez Beneficjenta	
Wnioski o płatność wraz z listami sprawdzającymi oraz całą dokumentacją związaną z weryfikacją wniosku, do czasu przekazania do archiwum zakładowego, są przechowywane w RF-II-PT.								
4	Wprowadzen	Stanowisko ds.	RF-II-PT	Zatwierdzone		Wprowadzenie	Niezwłocznie	

	ie danych dotyczących zatwierdzonych wniosków o płatność do KSI (SIMIK 07-13)	pomocy technicznej		wnioski o płatność		danych dotyczących zatwierdzonych wniosków o płatność do KSI (SIMIK 07-13)	od pozytywnego zakończenia weryfikacji wniosków jednak nie dłużej niż w ciągu 5 dni roboczych licząc od dnia wystąpienia określonego zdarzenia.	
--	---	--------------------	--	--------------------	--	--	---	--

3.3.5. Procedura sporządzania sprawozdania okresowego/rocznego/końcowego z realizacji Priorytetu VIII Pomoc Techniczna, stanowiącego wkład do sprawozdań z realizacji RPO WM

Wniosek o płatność składany przez beneficjenta pełni jednocześnie rolę sprawozdania z realizacji projektu (RPD PT/WPD PT). Beneficjenci nie są, zatem zobowiązani do przedstawiania odrębnych sprawozdań do RF, do którego OR w UMWM oraz MJWPU składają wnioski o płatność. RF na ich podstawie sporządza niezbędne informacje na temat postępów z realizacji Priorytetu VIII. W przypadku Priorytetu VIII Pomoc Techniczna RPO WM, którego wdrażanie i zarządzanie odbywa się z poziomu Instytucji Zarządzającej Programem sprawozdania okresowe/roczne/końcowe sporządzone są w formie skróconej i przekazywane do Wydziału RF-I-SE w formie wkładu do sprawozdań z całego Programu. Wkład do sprawozdania okresowego/rocznego/końcowego z realizacji Priorytetu VIII Pomoc Techniczna – zwany dalej również sprawozdaniem – jest sporządzany na podstawie sprawozdań okresowych/rocznych z poprzednich okresów sprawozdawczych, a także na podstawie danych z KSI (SIMIK 07-13), z których będą generowane dane dotyczące liczby i wartości złożonych wniosków o dofinansowanie, wniosków zatwierdzonych do realizacji,

wydaných decyzji (uchwał) o dofinansowanie projektów z PT oraz informacji dotyczących wydatków wykazanych przez beneficjentów i płatności zrealizowanych na rzecz beneficjentów.

Wkład do sprawozdania okresowego opracowany zgodnie z wzorem (zał. nr 1, 1.1 i 1.2 do procedury 3.7.3) rocznego i końcowego opracowany zgodnie ze wzorem przygotowanym przez MR – na podstawie Procedury 3.7.3.niniejszej Instrukcji.

Lp.	Czynność	Wykonawca czynności	Miejsce oraz jednostki powiązane	Dokument źródłowy, w tym system informatyczny	Dokument wtórny	Mechanizm kontrolny	Czas	Uwagi
1	Sporządzenie do wkładu sprawozdania okresowego/rocznego /końcowego z realizacji VIII Priorytetu Pomoc Techniczna, stanowiącego wkład do sprawozdania zbiorczego z realizacji RPO WM i przekazanie do akceptacji Kierownika RF-II-PT	Stanowisko ds. pomocy technicznej	RF-II-PT	sprawozdania okresowe/roczne z realizacji Priorytetu VIII Pomoc Techniczna z poprzednich okresów sprawozdawczych, dane z KSI	Sprawozdanie okresowe/roczne/końcowe z realizacji Priorytetu VIII Pomoc Techniczna		Sprawozdanie: - okresowe – do 30 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego; - roczne – do 90 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego;	

2	Akceptacja sprawozdania okresowego/rocznego/końcowego z realizacji Priorytetu VIII Pomoc Techniczna.	Kierownik RF-II-PT	Kierownika RF-II-PT	Sprawozdanie okresowe/roczne/końcowe z realizacji Priorytetu VIII Pomoc Techniczna	Zaakceptowane sprawozdanie okresowe/roczne/końcowe z realizacji Priorytetu VIII Pomoc Techniczna przez Kierownika RF-II-PT	Zaakceptowanie sprawozdania okresowego/rocznego/końcowego z realizacji Priorytetu VIII Pomoc Techniczna przez Kierownika RF-II-PT	- sprawozdanie końcowe do dnia 30 czerwca 2016 r.	
3	Przekazanie sprawozdania okresowego/rocznego/końcowego z realizacji Priorytetu VIII Pomoc Techniczna do Wydziału RF-I-SE. w celu weryfikacji i ujęcia w zbiorczym sprawozdaniu okresowym/rocznym/końcowym IZ RPO WM z realizacji Programu	Stanowisko ds. pomocy technicznej	RF-II-PT, RF-I-SE	Sprawozdanie okresowe/roczne/końcowe z realizacji Priorytetu VIII Pomoc Techniczna		Potwierdzenie przekazania sprawozdania do RF-I-SE.		W przypadku sprawozdań sporządzonych poprawnie przejście do procedury 3.7.3 - <i>Procedura weryfikacji sprawozdania okresowego, rocznego i końcowego od IP II i RF-II-PT</i>

W przypadku, gdy podczas weryfikacji sprawozdania - zgodnie z procedurą 3.7.3 - zostaną stwierdzone błędy w sprawozdaniu okresowym/rocznym /końcowym z realizacji VIII Priorytetu Pomoc Techniczna, RF-II-PT otrzymuje informacje z Wydziału RF-I-ZF lub RF-I-SE (w zależności od rodzaju błędu), zawierające informację dotyczącą wykrytych błędów i terminu ich weryfikacji. Korekta sprawozdania odbywa się według następującej procedury

4	Poprawienie sprawozdania okresowego/rocznego /końcowego z realizacji VIII Priorytetu Pomoc Techniczna, zgodnie z otrzymaną informacją o błędach	Stanowisko ds. pomocy technicznej	RF-II-PT.	Informacja z Wydziału RF-I-ZF lub RF-I-SE (w zależności od rodzaju błędu), zawierające informację dotyczącą wykrytych błędów i terminu ich weryfikacji	Poprawione sprawozdanie okresowe/roczne /końcowe w zakresie dotyczącym realizacji VIII Priorytetu Pomoc Techniczna		Zgodnie z terminem wskazanym w informacji o błędach od RF-I-ZF lub RF-I-SE (w	
5	Akceptacja poprawionego sprawozdania okresowego/rocznego /końcowego z realizacji VIII Priorytetu Pomoc Techniczna przez Kierownika RF-II-PT	Kierownik RF-II-PT	RF-II-PT, Kierownika RF-II-PT	Poprawione sprawozdanie okresowe/roczne /końcowe z realizacji VIII Priorytetu Pomoc Techniczna RPO	Zaakceptowane poprawione sprawozdanie okresowe/roczne /końcowe przez Kierownika RF-II-PT	Zaakceptowanie poprawionego sprawozdania okresowego/rocznego /końcowego przez Kierownika RF-II-PT	zależności od rodzaju błędu)	
6	Przekazanie poprawionego sprawozdania okresowego/rocznego	Stanowisko ds. pomocy technicznej	RF-II-PT	Zaakceptowane poprawione sprawozdanie okresowe/roczne		Potwierdzenie przekazania poprawionego sprawozdania		Przejsie do procedury 3.7.3 - <i>Procedura</i>

	/końcowego z realizacji VIII Priorytetu PT do Wydziału RF-I-SE			/końcowe z realizacji VIII Priorytetu Pomoc Techniczna RPO		okresowego/rocznego /końcowego do RF-I-SE		<i>weryfikacji sprawozdania okresowego, rocznego i końcowego od IP II i RF-II-PT</i>
--	--	--	--	--	--	---	--	--

3.3.6. Procedura tworzenia i aktualizacji Rejestru Obciążeń na Projekcie realizowanym w ramach Priorytetu VIII Pomoc Techniczna RPO WM 2007-2013 oraz powiadomienia o nieprawidłowościach.

Rejestr Obciążeń na Projekcie (ROP) tworzony jest zgodnie z aktualną Instrukcją Użytkownika KSI (SIMIK 07-13).

Dane dotyczące obciążeń oraz ich aktualizacja wprowadzane są w szczególności na podstawie następujących źródeł:

- korespondencji prowadzonej z beneficjentem, w której zostały określone kwoty podlegające procedurze odzyskiwania;
- zaleceń pokontrolnych;
- decyzji o zwrocie środków, określonej w art. 207 ust. 9 ustawy *o finansach publicznych*;
- informacji o wypłaconych zaliczkach;
- wniosków o płatność – zrefundowanych, w których była zadeklarowana kwota podlegająca zwrotowi przez beneficjenta;
- wniosków o płatność – w ramach których została pomniejszona kwota do wypłaty na rzecz beneficjenta;
- raportów o nieprawidłowościach;
- ustaleń administracyjnych;
- przelewów na konto projektu lub instytucji odpowiedzialnej za dokonywanie wypłat do beneficjenta.

Powyższe dane mogą być przekazywane przez samego Beneficjenta, Departament Kontroli (KO), Wydział Zarządzania Finansowego RPO WM (RF-I-ZF), Wydział Sprawozdawczości i Ewaluacji (RF-I-SE) oraz przez pracownika Biura do spraw Pomocy Technicznej (RF-II-PT) - na podstawie weryfikacji dokumentów w przedkładanych do zatwierdzenia wnioskach o płatność.

Kwoty do odzyskania (podlegające procedurze odzyskiwania) oraz kwoty wycofane są to środki dotacji przeznaczone na finansowanie projektów realizowanych w ramach Priorytetu VIII Pomoc Techniczna RPO WM 2007-2013, które zostały wypłacone beneficjentowi, a następnie podlegają zwrotowi przez beneficjenta, w związku z tym, że zostały one przez niego:

- wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem,
- wykorzystane z naruszeniem procedur,
- pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości.

Różnica pomiędzy kwotami do odzyskania (podlegającymi procedurze odzyskiwania) oraz kwotami wycofanymi związana jest z momentem pomniejszenia deklaracji wydatków o wartość tych środków.

W przypadku środków zakwalifikowanych do kategorii kwot podlegających procedurze odzyskiwania, są to środki zwrócone przez beneficjenta na właściwy rachunek bankowy lub środki, o które został pomniejszony kolejny wniosek beneficjenta o płatność lub środki odzyskane w trybie postępowania egzekucyjnego. Przez pomniejszenie kolejnego wniosku o płatność należy rozumieć jedynie pomniejszenie kwoty do wypłaty, bez zmiany wartości wydatków kwalifikowalnych we wniosku. Kwoty odzyskane pomniejszają deklaracje wydatków do KE.

W przypadku środków zakwalifikowanych do kategorii kwot wycofanych, są to środki zwrócone przez beneficjenta na właściwy rachunek bankowy lub środki, o które został pomniejszony kolejny wniosek beneficjenta o płatność (kwota do wypłaty) lub środki odzyskane w trybie postępowania egzekucyjnego. Przez pomniejszenie kolejnego wniosku o płatność należy rozumieć jedynie pomniejszenie kwoty do wypłaty, bez zmiany wartości wydatków kwalifikowalnych we wniosku. Kwoty te nie pomniejszają deklaracji wydatków do KE, gdyż pomniejszenie miało miejsce w momencie zakwalifikowania środków do kwot wycofanych.

Dane do Rejestru obciążeń na projekcie wprowadza się w momencie, gdy nie ma żadnych wątpliwości, iż będą one podlegać

procedurze odzyskiwania.

Wprowadzenie danych do Rejestru obciążeń na projekcie oznacza konieczność skorygowania danych we wniosku o płatność, którego dotyczy dana sprawa/decyzja. Minimalny zakres pól, które należy skorygować w przypadku tworzenia korekty związanej z *Rejestrem obciążeń na projekcie* obejmuje określone pola bloku *Źródła, z których zostały sfinansowane wydatki*, natomiast maksymalny zakres – pola bloku *Źródła, z których zostały sfinansowane wydatki* oraz określone pola bloku *Informacje finansowe o korekcie*.

Moment utworzenia korekty związanej z *Rejestrem obciążeń na projekcie* zależy od *Typu kwoty* określonej w *Karcie informacyjnej obciążenia*.

W przypadku kwalifikacji kwoty odzyskiwanej jako *Wycofana po anulowaniu*, korektę związaną z *Rejestrem obciążeń na projekcie* należy utworzyć niezwłocznie po wprowadzeniu danych na Karcie informacyjnej obciążenia. W przypadku kwalifikacji środków jako *Do odzyskania*, korektę związaną z *Rejestrem obciążeń na projekcie* należy utworzyć dopiero po całkowitym odzyskaniu środków od beneficjenta.

Nie ma możliwości wprowadzenia całości korekty wcześniej niż odzyskanie całości środków w ramach *Numeru sprawy/decyzji*, którego ta korekta dotyczy.

Lp.	Czynność	Wykonawca czynności	Miejsce oraz jednostki powiązane	Dokument źródłowy, w tym system informatyczny	Dokument wtórny	Mechanizm kontrolny	Czas	Uwagi
1	Wprowadzanie danych do Rejestru obciążeń na projekcie, aktualizacja powyższych	Stanowisko ds. pomocy technicznej RF-II-PT	RF-II-PT, RF-I-SE, RF-I-ZF KO, Beneficjent	1. Informacja o korektach od Beneficjenta; 2. Zalecenia pokontrolne KO, KE, 3. Inne wstępne	<i>Karta informacyjna obciążeń na projekcie KSI (SIMIK 07-13)</i>	Sprawdzanie poprawności przez „dwie pary oczu” Zaakceptowanie poprawnej Karty informacyjnej	Niezwłocznie po otrzymaniu kopii dokumentów źródłowych lub informacji o konieczności dokonania	Wprowadzanie danych odbywa się zgodnie z Instrukcją użytkownika KSI SIMIK 07-13

	danych – tworzenie Karty informacyjnej obciążeń na projekcie			ustalenia administracyjne		obciążeń na projekcie przez Kierownika RF- II-PT	korekty, jednakże tylko w przypadku kwot, co do których nie ma żadnych wątpliwości, iż będą one podlegać procedurze odzyskania.	
2	Wprowadzanie danych do Rejestru obciążeń na projekcie, aktualizacja powyższych danych – tworzenie Karty informacyjnej obciążenia	Stanowisko ds. pomocy technicznej RF-II-PT	RF-II-PT, RF- I-SE, RF-I-ZF, KO, Beneficjent	1. Informacja o korektach od Beneficjenta; 2. Zalecenia pokontrolne KO, KE, 3. Inne wstępne ustalenia administracyjne	<i>Karta informacyjne obciążenia KSI (SIMIK 07-13)</i>	Sprawdzanie poprawności przez „dwie pary oczu” Zaakceptowanie poprawnej Karty informacyjnej obciążenia rzez Kierownika RF- II-PT	Niezwłocznie po otrzymaniu kopii dokumentów źródłowych lub informacji o konieczności dokonania korekty, jednakże tylko w przypadku kwot, co do których nie ma żadnych wątpliwości, iż będą one podlegać procedurze odzyskania.	Wprowadzanie danych odbywa się zgodnie z Instrukcją użytkownika KSI SIMIK 07- 13

3	Wprowadzanie danych do Rejestru obciążeń na projekcie, aktualizacja powyższych danych – tworzenie Karty informacyjnej zwrotu	Stanowisko ds. pomocy technicznej RF-II-PT	RF-II-PT, RF-I-SE, RF-I-ZF, KO, Beneficjent	Kopia wyciągów bankowych dokumentujących zwrot dofinansowania na rachunek projektu lub rachunek IZ RPO WM	<i>Karta informacyjnej zwrotu KSI(SIMIK 07-13)</i>	Sprawdzanie poprawności przez „dwie pary oczu” Zaakceptowanie poprawnej Karty informacyjnej zwrotu przez Kierownika RF-II-PT	Niezwłocznie po otrzymaniu kopii wyciągu bankowego, jednakże dopiero po całkowitym odzyskaniu środków od beneficjenta lub niezwłocznie po zatwierdzeniu wniosku o płatność w przypadku pomniejszenia kwoty do wypłaty.	Wprowadzanie danych odbywa się zgodnie z Instrukcją użytkownika KSI SIMIK 07-13
---	--	--	---	---	--	---	--	---

W przypadku stwierdzenia przez pracownika RF-II-PT nieprawidłowości, podejrzenia nieprawidłowości lub niekwalifikowalności wydatku przedłożonego w zestawieniu wydatków (Tabela 14) we wniosku o płatność fakt ten zostaje potwierdzony na liście sprawdzającej dla weryfikacji danego wniosku o płatność (Załącznik 3.3.3...1). Po zatwierdzeniu listy sprawdzającej przez Dyrektora RF Beneficjent zostaje wezwany do dokonania zwrotu środków z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych, liczonych w sposób określony w art. 207 Ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. na rachunek bankowy Instytucji Zarządzającej RPO WM. Wezwanie Beneficjenta następuje w trybie właściwym dla powiadomienia, przypisanym do procesu weryfikacji wniosku o płatność – Procedura 3.3.3 niniejszej Instrukcji.

W przypadku braku zwrotu środków IZ RPO WM wydaje decyzję administracyjną w sprawie zwrotu środków w ramach PT RPO WM,

na podstawie przepisów Ustawy o finansach publicznych. Decyzje są wydawane przez Dyrektora Departamentu lub Zastępcę Dyrektora Departamentu na podstawie uchwały Zarządu Województwa Mazowieckiego w sprawie upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych i postanowień w imieniu Zarządu Województwa Mazowieckiego w sprawach prowadzonych w ramach RPO WM. Od decyzji w sprawie zwrotu środków przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do IŻ RPO WM w terminie 14 dni od doręczenia decyzji.

Postępowania administracyjne są prowadzone w oparciu o ustawę Kodeks postępowania administracyjnego.

Realizacja projektów systemowych w ramach Priorytetu VIII Pomoc Techniczna RPO WM finansowana jest ze środków EFRR w formie dotacji celowej udostępnionej w linii budżetowej Województwa, dzięki czemu monitorowanie zwrotu kwot odzyskanych odbywa się na poziomie zespołu rozliczającego dotację w RF-I-ZF oraz RF-II-PT – na podstawie regulacji przyjętych w *Polityce rachunkowości UM WM*.

Powiadamianie o nieprawidłowościach następuje zgodnie z procedurą 3.6. na druku stanowiącym Załącznik nr 3.6.3...1 niniejszej Instrukcji.

Dokumenty takie, jak:

1. Karta informacyjna obciążeń na projekcie,
2. Karta informacyjna obciążenia,
3. Karta informacyjna zwrotu,
4. Karta Informacyjna Korekty do Wniosku o Płatność,
5. kopia dokumentacji źródłowej,
6. kopia wyciągu bankowego potwierdzającego odzyskanie kwoty

wpinane są do akt wniosku o płatność.

3.4. Proces zarządzania finansowego

Zgodnie z systemem obiegu dokumentów w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego wszystkie dokumenty zewnętrzne, jak i wewnętrzne dotyczące tego procesu, są przesyłane do Sekretariatu RF, który rejestruje dokumenty w eDOK web.

Następnie są one przekazywane do Dyrektora RF lub Zastępcy, którzy dokonują dekretacji na Kierownika Wydziału Zarządzania Finansowego RPO WM lub na Kierownika Wydziału Budżetu i Rozliczeń RPO WM. Kierownik dokonuje dekretacji dokumentów na pracowników pracujących na poszczególnych stanowiskach pracy w Wydziale. Całość obiegu dokumentacji ma swoje odzwierciedlenie w eDOK web. Przygotowane dokumenty, które są wysyłane z Wydziału wstępnie akceptuje Kierownik Wydziału, a następnie zatwierdza Dyrektor lub Zastępca Dyrektora. Dokumenty wymagające zatwierdzenia przez Zarząd zatwierdza Członek Zarządu lub Marszałek. W przypadku nieobecności Kierownika Wydziału czynności te wykonuje wyznaczony pracownik (zgodnie z zakresem czynności, w którym są określone zastępstwa).

3.4.1. Procedura prognozowania wydatków na RPO WM i dokonywania zmian w prognozie wniosków o płatność.

3.4.1.1. Procedura opracowania i dokonania zmian w załącznikach do projektu ustawy budżetowej w celu ujęcia środków w budżecie państwa i w budżecie środków europejskich na realizację RPO WM.

Procedura zapoczątkowana zostaje otrzymaniem od MR pisma w sprawie przygotowania prognozy wydatków we wskazanym formacie. MR wskazuje sposób, format oraz termin na przygotowanie materiałów.

Lp.	Czynność	Wykonawca czynności	Miejsce oraz jednostki powiązane	Dokument źródłowy, w tym system informatyczny	Dokument wtórny	Mechanizm kontrolny	Czas	Uwagi
1	Pozyskanie od IP II (Priorytet od I do VII) oraz od RF-II-PT (Priorytet VIII – pomoc techniczna) prognozy wydatków na dany rok budżetowy i dwa kolejne lata na poziomie Priorytetu (wraz z uzasadnieniem)	Stanowisko ds. prognozowania i rozliczania wydatków	RF-I-BR, IP II, RF-II-PT	Prognoza wydatków na dany rok budżetowy i dwa kolejne lata na poziomie Priorytetu –materiał w formie wymaganej przez IZ RPO WM na poziomie Priorytetu wraz z uzasadnieniem.		Data wpływu prognozy wydatków do sekretariatu RF i nadanie numeru w rejestrze korespondencji (eDOK web).	Termin przedłożenia materiału do IZ RPO WM uzależniony jest od terminu określonego przez MR na złożenie materiałów przez IZ RPO WM.	Informacja uwzględnia: 1) Poziom płatności dokonanych dotychczas na rzecz beneficjentów. 2) Poziom wydatków poniesionych przez beneficjentów. 3) Wartość podpisanych umów / decyzji o dofinansowaniu, jakie będą podpisane / wydane w okresie objętym harmonogramem. 4) Planowany

								poziom płatności na rzecz beneficjentów.
2	Weryfikacja formalna, rachunkowa i merytoryczna prognozy wydatków na dany rok budżetowy i dwa kolejne lata na poziomie Priorytetu (z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”)	Stanowisko ds. prognozowania i rozliczania wydatków	RF-I-BR	Prognoza wydatków na dany rok budżetowy i dwa kolejne lata na poziomie Priorytetu w pełnej klasyfikacji budżetowej – materiał w formacie wymaganym przez IZ RPO WM na poziomie Priorytetu wraz z uzasadnieniem.	Wypełniona lista sprawdzająca (zał. nr 3.4.1.1/1) z adnotacją o poprawności dokumentu lub błędach.	Wypełnienie listy sprawdzającej / ewentualnie wysłanie pisma od RF do IP II / RF-II-PT informującego o konieczności usunięcia błędów i nadanie numeru w rejestrze korespondencji (eDOK web) (email + faks).	Do 30 dni roboczych	Zgodnie z tabelami finansowymi dla Programu.

W przypadku nieotrzymania prognozy wydatków w określonym terminie, stanowisko ds. prognozowania i rozliczania wydatków informuje IP II i/lub RF-II-PT o niedotrzymaniu terminu złożenia dokumentu i konieczności złożenia tego dokumentu niezwłocznie. W przypadku, kiedy prognoza wydatków wpływa w określonym terminie, lecz wykryto błędy formalne, rachunkowe lub merytoryczne, stanowisko ds. prognozowania i rozliczania wydatków informuje IP II i/lub RF-II-PT o błędach i konieczności ich poprawienia niezwłocznie. Poprawiona prognoza wydatków weryfikowana jest ponownie.

3	Sporządzenie przez IZ RPO WM prognozy wydatków na realizację Programu na dany rok budżetowy i dwa kolejne lata.	Stanowisko ds. prognozowania i rozliczania wydatków	RF-I-BR	Zweryfikowana prognoza wydatków przesłana przez IP II i RF-II-PT	Prognoza wydatków na dany rok budżetowy i dwa kolejne lata na poziomie Programu w formacie wskazanym przez MR.		2 dni robocze	
4	Sprawdzenie poprawności przygotowanej prognozy wydatków na realizację Programu na dany rok budżetowy i dwa kolejne lata.	Stanowisko ds. prognozowania i rozliczania wydatków	RF-I-BR	Prognoza wydatków na dany rok budżetowy i dwa kolejne lata na poziomie Programu – w formacie określonym przez MR.		Wstępna akceptacja przez Kierownika RF-I-BR i zatwierdzenie prognozy przez Dyrektora RF.	2 dni robocze	

5	Przekazanie do zatwierdzenia do Członka Zarządu / Marszałka prognozy wydatków na poziomie Programu.	Stanowisko ds. prognozowania i rozliczania wydatków	RF-I-BR, Zarząd Województwa	Prognoza wydatków na dany rok budżetowy i dwa kolejne lata na poziomie Programu – w formie określonym przez MR.	Zatwierdzona prognoza wydatków na realizację Programu na dany rok budżetowy i dwa kolejne lata – zbiorczy materiał w formie określonym przez MR.	Zatwierdzenie przez Członka Zarządu / Marszałka prognozy wydatków.	2 dni robocze	
6	Przekazanie prognozy wydatków na realizację Programu do MR.	Stanowisko ds. prognozowania i rozliczania wydatków	RF-I-BR, MR	Zatwierdzona Prognoza wydatków na realizację Programu na dany rok budżetowy i dwa kolejne lata – zbiorczy materiał w formie określonym przez MR.	Pismo przekazujące prognozę wydatków..	Data wysłania pisma i nadanie numeru w rejestrze korespondencji (eDOK web).	Termin określa MR.	
7	Poinformowanie RF-II-PT, BF i IP II o przekazaniu	Stanowisko ds. prognozowania i rozliczania	RF-I-BR, BF, IP II, RF-II-PT	Zatwierdzona Prognoza wydatków na	Pismo informujące o przekazaniu do	Wstępna akceptacja przez Kierownika RF-	3 dni robocze	

	prognozy wydatków.	wydatków		realizację Programu na dany rok budżetowy i dwa kolejne lata – materiał w formie określonym przez MR.	MR prognozy wydatków	I-BR i zatwierdzenie pisma przez Dyrektora RF. Data wysłania pisma i nadanie numeru w rejestrze korespondencji (eDOK web).		
8	Otrzymanie z MR informacji na temat ujęcia wydatków na RPO WM w projekcie ustawy budżetowej (wyciąg z projektu ustawy budżetowej).	Stanowisko ds. prognozowania i rozliczania wydatków	RF-I-BR, MR	Pismo z MR informujące o ujęciu wydatków na RPO WM w projekcie ustawy budżetowej (wyciąg z projektu ustawy budżetowej).		Data wpływu pisma do sekretariatu RF i nadanie numeru w rejestrze korespondencji (eDOK web).	Do 25 października	
9	Poinformowanie IP II, RF-II-PT oraz BF o ujęciu wydatków na RPO WM w projekcie ustawy budżetowej.	Stanowisko ds. prognozowania i rozliczania wydatków	RF-I-BR, BF, IP II, RF-II-PT.	Pismo z MR informujące o ujęciu wydatków na RPO WM w projekcie ustawy budżetowej (wyciąg z projektu ustawy	Pismo RF informujące o ujęciu wydatków na RPO WM w projekcie ustawy budżetowej.	Wstępna akceptacja pisma przez kierownika RF-I-BF i zatwierdzenie przez Dyrektora RF	3 dni robocze	Wewnątrz RF (do RF-II-PT) informacje przekazywane są w elektronicznej.

				budżetowej).		Data wysłania pisma i nadanie numeru w rejestrze korespondencji (eDOK web).		
10	Archiwizacja prognozy wydatków wraz z wypełnionymi listami sprawdzającymi sporządzonymi przez „pierwszą i drugą parę oczu”.	Stanowisko ds. prognozowania i rozliczania wydatków	RF-I-BR	Prognoza wydatków na realizację Programu na dany rok budżetowy i dwa kolejne lata – zbiorczy materiał w formacie określonym przez MR..				

W przypadku konieczności dokonania zmian do projektu ustawy budżetowej zarówno RF-I-BR, jak i IP II oraz RF-II-PT postępują analogicznie do opisanych czynności w tej procedurze.

Jeżeli MR stwierdzi, iż w materiałach przesłanych przez IZ RPO WM znajdują się błędy, wówczas MR zwraca się z prośbą do IZ RPO WM o ich poprawę, a następnie przesłanie w terminie wyznaczonym przez MR.

3.4.1.2. Procedura prognozowania wniosków o płatność dla RPO WM 2007-2013 w odniesieniu do danego i kolejnego roku budżetowego.

Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach NSRO na lata 2007 -2013* do dnia 30 kwietnia każdego roku, Instytucja Certyfikująca

przesyła do Komisji Europejskiej zestawienie prognoz dotyczących ich prawdopodobnych wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy. IZ RPO WM otrzymuje pismo od MR z prośbą o przygotowanie ww. prognozy i przesłanie do dnia 31 marca do Instytucji Certyfikującej. W związku z powyższym IZ RPO WM rozpoczyna prace nad przygotowaniem prognozy.

Wskazane terminy w kolumnie „czas” określają maksymalny czas poświęcony na wykonywanie poszczególnych czynności, jednak może on ulec skróceniu w zależności od terminu jaki daje MR na przedłożenie przez IZ RPO WM stosownych materiałów.

Lp.	Czynność	Wykonawca czynności	Miejsce oraz jednostki powiązane	Dokument źródłowy, w tym system informatyczny	Dokument wtórny	Mechanizm kontrolny	Czas	Uwagi
1	Pozyskanie od IP II prognozy wniosków o płatność na dany rok budżetowy i kolejny rok na poziomie Priorytetów I-VII oraz od RF-II-PT prognozy wniosków o płatność w zakresie pomocy technicznej.	Stanowisko ds. poświadczenia wydatków	RF-I-ZF, IP II, RF-II-PT	Prognoza wniosków o płatność na dany rok budżetowy i kolejny rok na poziomie Priorytetu.		Data wpływu prognozy wniosków o płatność do sekretariatu RF i nadanie numeru w rejestrze korespondencji (eDOK web).	do 15 marca	Informacja uwzględnia: 1) Poziom płatności dokonanych dotychczas na rzecz beneficjentów. 2) Poziom wydatków poniesionych przez beneficjentów. 3) Wartość podpisanych umów / decyzji o dofinansowaniu, jakie będą podpisane / wydane w okresie objętym harmonogramem. 4) Planowany poziom płatności na rzecz beneficjentów. 5) Poziom współfinansowania w ramach

								poszczególnych Priorytetów RPO WM.
2	Weryfikacja formalna, rachunkowa i merytoryczna prognozy wniosków o płatność na dany rok budżetowy i kolejny rok na poziomie Programu (z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”)	Stanowisko ds. poświadczania wydatków	RF-I-ZF	Prognoza wniosków o płatność na dany rok budżetowy i kolejny rok na poziomie Priorytetu.	Wypełniona lista sprawdzająca (zał. nr.3.4.1.2/1) z adnotacją o poprawności dokumentu lub błędach.	Wypełnienie listy sprawdzającej / wysłanie pisma od RF. do IP II / RF-II-PT informującego o konieczności usunięcia błędów i nadanie numeru w rejestrze korespondencji (eDOK web). Sprawdzenie prognozy wniosków o płatność na dany rok budżetowy i kolejny rok z danymi z KSI (SIMIK 07-13).	4 dni robocze	Zgodnie z tabelami finansowymi dla Programu.

W przypadku nieotrzymania prognozy wniosków o płatność w określonym terminie, stanowisko ds. poświadczania wydatków informuje IP II i/lub RF-II-PT o niedotrzymaniu terminu złożenia dokumentu i konieczności złożenia tego dokumentu w jak najszybszym czasie. W przypadku, kiedy prognoza wniosków o płatność wpływa w określonym terminie, lecz wykryto błędy formalne, rachunkowe lub merytoryczne, stanowisko ds. poświadczania wydatków informuje IP II i/lub RF-II-PT o błędach i konieczności ich poprawienia niezwłocznie. Poprawiona prognoza wniosków o płatność weryfikowana jest ponownie.

3	Sporządzenie	Stanowisko ds.	RF-I-ZF	Zweryfikowana	Prognoza	Parafa osoby sporządzającej.	2 dni	
---	--------------	----------------	---------	---------------	----------	------------------------------	-------	--

	przez IZ RPO WM prognozy wniosków o płatność na realizację Programu na dany rok budżetowy i kolejny rok.	poświadczenia wydatków		prognoza wniosków o płatność przesłana przez IP II i RF-II-PT	wniosków o płatność na dany rok budżetowy i kolejny rok na poziomie Programu.		robocze	
4	Sprawdzenie poprawności przygotowanej prognozy wniosków o płatność na realizację Programu na dany rok budżetowy i kolejny rok.	Stanowisko ds. poświadczenia wydatków	RF-I-ZF	Prognoza wniosków o płatność na dany rok budżetowy i kolejny rok na poziomie Programu.		Wstępna akceptacja przez Kierownika RF-I-ZF i zatwierdzenie prognozy przez Dyrektora RF. Data wysłania pisma i nadanie numeru w rejestrze korespondencji (eDOK web).	1 dzień roboczy	
5	Przekazanie do zatwierdzenia do Członka Zarządu / Marszałka prognozy wniosków o	Stanowisko ds. poświadczenia wydatków	RF-I-ZF, Zarząd Województwa	Prognoza wniosków o płatność na dany rok budżetowy i kolejny rok na poziomie Programu.	Zatwierdzona prognoza wniosków o płatność na dany rok budżetowy i kolejny rok.	Zatwierdzenie przez Członka Zarządu / Marszałka prognozy wniosków o płatność.	2 dni robocze	

	płatność na poziomie Programu.							
6	Przekazanie prognozy wniosków o płatność na dany rok budżetowy i kolejny rok na realizację Programu do IC i IPOC.	Stanowisko ds. poświadczenia wydatków	RF-I-ZF, IC, IPOC	Zatwierdzona Prognoza wniosków o płatność na realizację Programu na dany rok budżetowy i kolejny rok.	Pismo w sprawie przekazania prognozy wniosków o płatność.	Data wysłania pisma i nadanie numeru w rejestrze korespondencji (eDOK web).	Do 31 marca	
7	Wprowadzenie prognozy wniosków o płatność na dany rok budżetowy i kolejny rok do KSI (SIMIK 07-13) i sprawdzenie poprawności wprowadzonych danych (z zachowaniem	Stanowisko ds. poświadczenia wydatków	RF-I-ZF	Zatwierdzona Prognoza wniosków o płatność na realizację Programu na dany rok budżetowy i kolejny rok.	Wprowadzona Prognoza wniosków o płatność na realizację Programu na dany rok budżetowy i kolejny rok do KSI (SIMIK 07-13).		Do 30 kwietnia	

	zasady „dwóch par oczu”)							
8	Archiwizacja prognozy wniosków o płatność na poziomie Priorytetu i Programu wraz z wypełnioną listą sprawdzającą sporządzoną przez „pierwszą i drugą parę oczu”.	Stanowisko ds. poświadczenia wydatków	RF-I-ZF	Prognoza wniosków o płatność na realizację Programu na dany rok budżetowy i kolejny rok.		Rejestr prognoz.		
9	Poinformowanie IP II i RF-II-PT o przekazaniu prognozy wniosków o płatność na dany rok budżetowy i kolejny rok do IC i IPOC.	Stanowisko ds. poświadczenia wydatków	RF-I-ZF, IP II, RF-II-PT	Prognoza wniosków o płatność na realizację Programu na dany rok budżetowy i kolejny rok.	Pismo informujące o prognozie wydatków.	Wstępna akceptacja pisma przez kierownika RF-I-ZF i zatwierdzenie przez Dyrektora RF. Data wysłania pisma i nadanie numeru w rejestrze korespondencji (eDOK web).	2 dni robocze	

Z systemu KSI (SIMIK 07-13) generowana będzie prognoza wniosków o płatność na realizację Programu na dany i kolejny rok budżetowy.

Jeżeli MR stwierdzi, iż w przesłanej przez RF prognozie znajdują się błędy, wówczas MR zwraca się z prośbą do RF o poprawę w/w prognozy, a następnie przesłanie jej w terminie wyznaczonym przez MR.

3.4.1.3. Procedura dokonywania zmian w prognozie wniosków o płatność na RPO WM

Instytucja Zarządzająca RPO WM, monitoruje zasadę n+3/n+2, m.in. na podstawie prognozy wniosków o płatność. W chwili stwierdzenia możliwości utraty środków, uwzględniając w/w zasadę, Instytucja Zarządzająca zwraca się do IP II lub do RF-II-PT z prośbą o podjęcie odpowiednich działań zaradczych oraz dokonanie zmian w prognozie wydatków i przekazanie do IZ RPO WM zaktualizowanego dokumentu wykluczającego możliwość utraty środków w celu zachowania w/w zasady. W przypadku, gdy w wyniku monitorowania poziomu wydatków dla RPO WM zgodnie z zasadą n+3/n+2, IP II stwierdzi, iż istnieje zagrożenie utraty środków, wówczas IP II zgłasza do IZ RPO WM konieczność dokonania zmiany w prognozie wniosków o płatność na dany i kolejny rok budżetowy, w celu uniknięcia utraty środków.

Lp.	Czynność	Wykonawca czynności	Miejsce oraz jednostki powiązane	Dokument źródłowy, w tym system informatyczny	Dokument wtórny	Mechanizm kontrolny	Czas	Uwagi
1	Pozyskanie zgłoszenia o konieczności dokonania zmiany w prognozie wniosków o płatność na	Stanowisko ds. poświadczania wydatków	RF-I-ZF, IP II, RF-II-PT	Pismo od IP II / RF-II-PT w sprawie konieczności dokonania zmian w prognozie wniosków o		Data wpływu pisma do sekretariatu RF i nadanie numeru w rejestrze korespondencji (eDOK web).		

	realizację Programu na dany rok budżetowy i kolejny rok wraz z uzasadnieniem.			płatność.				
2	Weryfikacja formalna, rachunkowa i merytoryczna prognozy wniosków o płatność z uwzględnieniem zmiany na dany rok budżetowy i kolejny rok na poziomie Programu (z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”)	Stanowisko ds. poświadczenia wydatków	RF-I-ZF, IP II, RF-II-PT	Dotychczasowa prognoza wniosków o płatność oraz wnioskowane zmiany.	Wypełniona lista sprawdzająca (zał. nr.3.4.1.2/1) z adnotacją o poprawności dokumentu lub błędach.	Wypełnienie listy sprawdzającej / wysłanie pisma od RF-I-ZF do IP II / RF-II-PT informującego o konieczności usunięcia błędów i nadanie numeru w rejestrze korespondencji (eDOK web). Sprawdzenie prognozy wniosków o płatność na dany rok budżetowy i kolejny rok z danymi z KSI (SIMIK 07-13).	Do 30 dni roboczych	

Wskazane terminy w kolumnie „czas” określają maksymalny czas poświęcony na wykonywanie poszczególnych czynności, jednak

może on ulec skróceniu w zależności od terminu jaki daje MR na przedłożenie przez IZ RPO WM stosownych materiałów.

W przypadku, kiedy wykryto błędy formalne, rachunkowe lub merytoryczne, stanowisko ds. poświadczania wydatków informuje IP II i/lub RF-II-PT o błędach i konieczności ich poprawienia do dwóch dni roboczych. Poprawiona prognoza wydatków jest ponownie weryfikowana.

3	Pozyskanie zweryfikowanej prognozy wniosków o płatność z uwzględnieniem zmiany na poziomie Programu.	Stanowisko ds. poświadczania wydatków	RF-I-ZF, IP II, RF-II-PT	Zweryfikowana i zmieniona prognoza wniosków o płatność na poziomie Programu.		Data wpływu prognozy wniosków o płatność do sekretariatu RF. i nadanie numeru w rejestrze korespondencji (eDOK web).	2 dni robocze	
4	Sporządzenie przez IZ RPO WM prognozy wniosków o płatność z uwzględnieniem zmiany na realizację Programu na dany rok budżetowy i kolejny rok..	Stanowisko ds. poświadczania wydatków	RF-I-ZF	Zmieniona prognoza wniosków o płatność.	Prognoza wniosków o płatność na dany rok budżetowy i kolejny rok na poziomie Programu.		2 dni robocze	
5	Sprawdzenie poprawności	Stanowisko ds. poświadczania	RF-I-ZF	Prognoza wniosków o		Wstępna akceptacja przez	1 dzień roboczy	

	przygotowanej prognozy wniosków o płatność na realizację Programu na dany rok budżetowy i kolejny rok.	wydatków		płatność na dany rok budżetowy i kolejny rok na poziomie Programu.		Kierownika RF-I-ZF i zatwierdzenie prognozy przez Dyrektora RF. Data wysłania pisma i nadanie numeru w rejestrze korespondencji (eDOK web).		
6	Przekazanie do zatwierdzenia do Członka Zarządu / Marszałka prognozy wniosków o płatność z uwzględnieniem zmiany na poziomie Programu.	Stanowisko ds. poświadczenia wydatków	RF-I-ZF, Zarząd Województwa	Prognoza wniosków o płatność na dany rok budżetowy i kolejny rok na poziomie Programu.	Zatwierdzona prognoza wniosków o płatność na realizację Programu na dany rok budżetowy i kolejny rok na poziomie Programu.	Zatwierdzenie przez Członka Zarządu / Marszałka prognozy wydatków.	2 dni robocze	
7	Przekazanie prognozy wniosków o płatność z uwzględnieniem zmiany na realizację	Stanowisko ds. poświadczenia wydatków	RF-I-ZF, IC, IPOC	Zatwierdzona prognoza wniosków o płatność na realizację Programu na dany rok budżetowy i	Pismo w sprawie przekazania prognozy wydatków.	Data wysłania pisma i nadanie numeru w rejestrze korespondencji (eDOK web).	1 dzień roboczy	

	Programu do IC i IPOC.			kolejny rok na poziomie Programu.				
8	Wprowadzenie prognozy wniosków o płatność na dany rok budżetowy i kolejny rok do KSI (SIMIK 07 – 13) z uwzględnieniem zmiany i sprawdzenie poprawności wprowadzonych danych zgodnie z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”	Stanowisko ds. poświadczenia wydatków	RF-I-ZF	Zatwierdzona Prognoza wniosków o płatność na realizację Programu na dany rok budżetowy i kolejny rok na poziomie Programu.	Wprowadzona Prognoza wniosków o płatność na realizację Programu na dany rok budżetowy i kolejny rok do KSI (SIMIK 07-13) z uwzględnieniem zmiany.		Niezwłocznie jednak nie dłużej niż 5 dni roboczych od daty przekazania	
9	Archiwizacja prognozy wniosków o płatność z uwzględnieniem zmiany na poziomie	Stanowisko ds. poświadczenia wydatków	RF-I-ZF	Prognoza wniosków o płatność na realizację Programu na dany rok budżetowy i kolejny rok na		Rejestr prognoz.		

	Priorytetu i Programu wraz z wypełnionymi listami sprawdzającymi sporządzonymi przez „pierwszą i drugą parę oczu”.			poziomie Programu.				
10	Poinformowanie IP II i RF-II-PT o zatwierdzonej zmianie w prognozie wniosków o płatność przekazanej do IC i IPOC.	Stanowisko ds. poświadczenia wydatków	RF-I-ZF, IP II, RF-II-PT	Prognoza wniosków o płatność na realizację Programu na dany rok budżetowy i kolejny rok na poziomie Programu.	Pismo informujące o zmianie w prognozie wniosków o płatność.	Wstępna akceptacja pisma przez kierownika RF-I-ZF i zatwierdzenie przez Dyrektora RF. Data wysłania pisma i nadanie numeru w rejestrze korespondencji (eDOK web).	2 dni robocze	

Jeżeli IC stwierdzi, iż w przesłanej przez IZ RPO WM prognozie znajdują się błędy, wówczas IC zwraca się z prośbą do IZ RPO WM o poprawę w/w prognozy, a następnie przesłanie jej w terminie wyznaczonym przez MR.

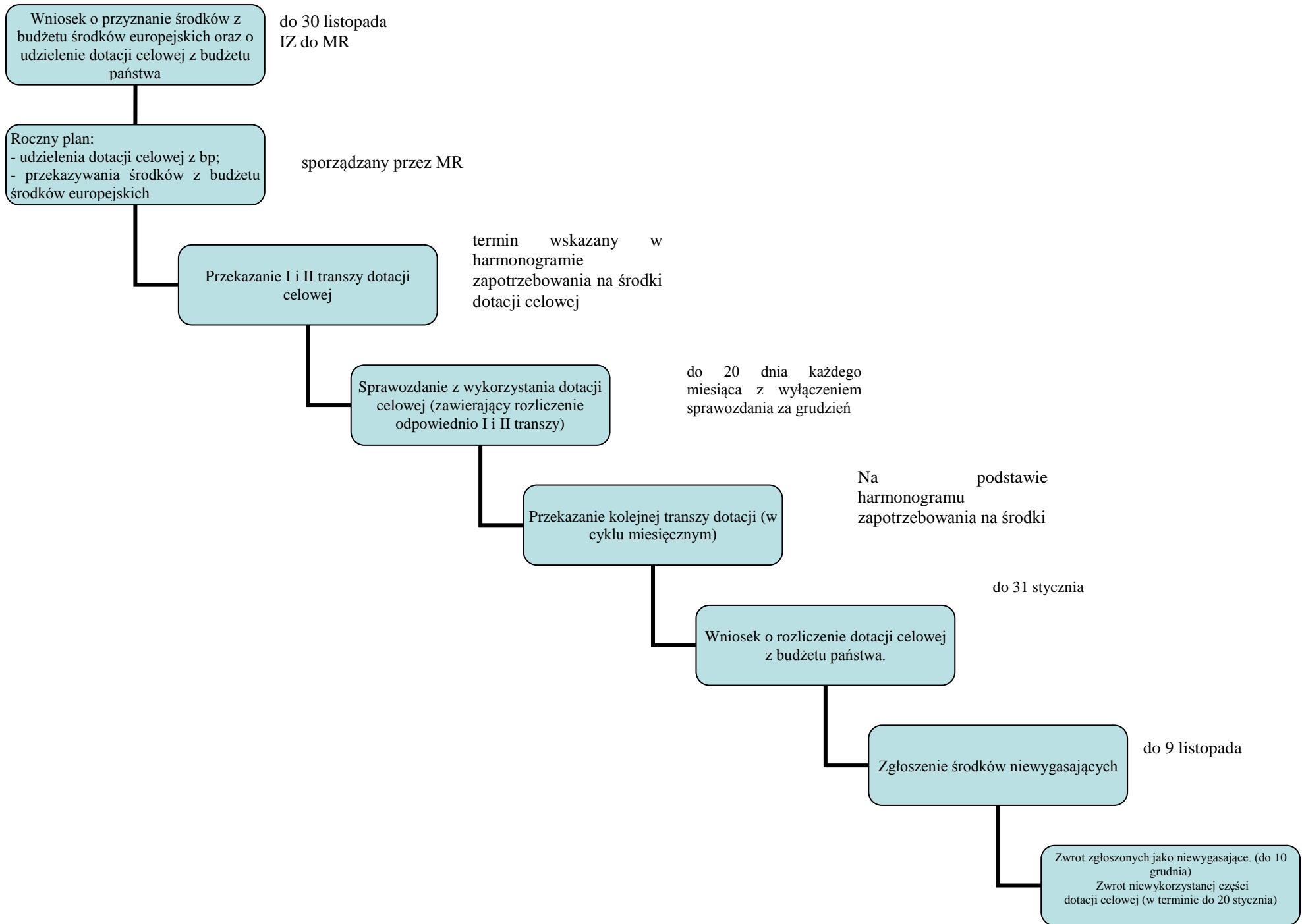
3.4.2. Procedura pozyskiwania i rozliczania środków na realizację RPO

Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego otrzymuje środki publiczne z budżetu państwa, a następnie przekazuje je w formie

dotacji celowej na finansowanie RPO WM Zarządowi Województwa Mazowieckiego. Na potrzeby finansowania programu, w ramach budżetu państwa wyodrębniono również budżet środków europejskich, z którego przekazywane są środki odpowiadające wkładowi UE. Na podstawie *Kontraktu wojewódzkiego Województwa Mazowieckiego* IZ RPO WM występuje do ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego – IK RPO o środki z części 34 budżetu państwa, które przekazywane są w formie dotacji celowej oraz płatności przekazywanych z rachunku prowadzonego w BGK z budżetu środków europejskich na podstawie zleceń płatności do BGK. IZ RPO WM występuje z wnioskiem o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa do IK RPO corocznie do 30 listopada roku poprzedzającego rok, na który pozyskuje środki. Wzór *wniosku* stanowi załącznik nr 2 do *Kontraktu wojewódzkiego dla Województwa Mazowieckiego* i każdorazowa jego zmiana przez MR nie wymaga zmiany zapisów *Kontraktu*. Wraz z *wnioskiem* IZ RPO WM przesyła *harmonogram* zapotrzebowania na środki dotacji celowej oraz środki z budżetu środków europejskich w podziale na miesiące. Wzór *harmonogramu* stanowi załącznik nr 3 do *Kontraktu wojewódzkiego dla Województwa Mazowieckiego* i każdorazowa jego zmiana przez MR nie wymaga zmiany *Kontraktu*. Środki odpowiadające wkładowi UE są przekazywane do beneficjentów za pośrednictwem Banku Gospodarstwa Krajowego (Płatnik), który wypłaca je na podstawie zleceń płatności wystawianych przez instytucję podpisującą umowę o dofinansowanie projektu z beneficjentem (Samorząd Województwa, bądź Mazowiecką Jednostkę Wdrażania Programów Unijnych). Środki w ramach współfinansowania krajowego z budżetu państwa są wypłacane beneficjentom przez Samorząd Województwa bądź za pośrednictwem Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych.

Sposób udzielania, przekazywania i rozliczania środków z budżetu środków europejskich oraz dotacji celowej z budżetu państwa w ramach RPO obrazuje poniższy schemat.

Wskazane terminy w kolumnie „czas” określają maksymalny czas poświęcony na wykonywanie poszczególnych czynności, jednak może on ulec skróceniu w zależności od terminu jaki daje MR na przedłożenie przez IZ RPO WM stosownych materiałów.



3.4.2.1. Procedura sporządzania wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa

Czynności określone w tej procedurze poprzedzone są pracami nad materiałami do projektu ustawy budżetowej i nad prognozą wniosków o płatność opisanych w procedurach nr 3.4.1.1; 3.4.1.2; 3.4.1.3.

W celu sporządzenia wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa IZ RPO WM pozyskuje informacje od IP II w zakresie priorytetów I-VII i Biura do spraw Pomocy Technicznej (RF-II-PT) w zakresie Priorytetu VIII. Wniosek ten sporządzany jest w oparciu o załączniki do projektu ustawy budżetowej na rok następny oraz harmonogram naboru wniosków.

Wskazane terminy w kol. „czas” określają maksymalny czas poświęcony na wykonywanie poszczególnych czynności, jednak może on ulec skróceniu w zależności od terminu jaki daje MR na przedłożenie przez IZ RPO WM stosownych materiałów.

Lp	Czynność	Wykonawca czynności	Miejsce oraz jednostki powiązane	Dokument źródłowy, w tym system informatyczny	Dokument wtórny	Mechanizm kontrolny	Czas	Uwagi
1	Pozyskanie materiałów do sporządzenia załączników do wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa od IP II na	Stanowisko ds. prognozowania i rozliczania wydatków	RF-I-BR, IP II, RF-II-PT	Pismo przekazujące wzory załączników do wypełnienia 3.4.2.1/1, 3.4.2.1/2, 3.4.2.1/3 oraz 3.4.2.1/4	Wypełnione tabele wg wzorów wskazanych przez IZ RPO WM	Data otrzymania pisma i nadania numeru w rejestrze korespondencji (eDOK web), data otrzymania emaila , załączenie wydruku z poczty	Do 15 listopada	W przypadku Priorytetu VIII materiały pozyskiwane są od RF-II-PT (wewnątrz RF) w formie elektronicznej

	poziomie Priorytetów I-VII oraz od RF-II-PT w zakresie Priorytetu VIII					elektronicznej		
2	Weryfikacja formalna, rachunkowa i merytoryczna pozyskanych materiałów z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”.	Stanowiska ds. prognozowania i rozliczania wydatków	RF.-I-BR	Wypełnione załączniki 3.4.2.1/1 3.4.2.1/2, 3.4.2.1/3, 3.4.2.1/4	Wypełniona lista sprawdzająca (załącznik 3.4.2.1/5 oraz 3.4.2.1/6) z adnotacją o poprawność i dokumentu lub błędach	Wypełnienie listy sprawdzającej / wstępne zaakceptowanie przez Kierownika RF-I-BR oraz zatwierdzenie przez Zastępcę Dyrektora/Dyrektora RF	3 dni robocze	W przypadku stwierdzenia błędów IZ RPO WM przekazuje informację o konieczności usunięcia błędów do IP II/RF-II-PT. Materiały pozyskane od RF-II-PT weryfikowane są przez jedną parę oczu (zgodnie z załącznikiem 3.4.2.1/6)

Załącznik 3.4.2.1/4 wypełniany jest wyłącznie przez IP II w przypadku wnioskowania o wyższą kwotę I lub II transzy dotacji celowej w ramach współfinansowania niż 15 % środków dotacji celowej (współfinansowania) przeznaczonych dla RPO WM w cz. 34 na dany rok. W przypadku nieotrzymania wypełnionych tabel stanowiących materiały do sporządzenia przez IZ RPO WM wniosku „o przyznanie/udzielenie,, (zał.3.4.2.1/1, 3.4.2.1/2, 3.4.2.1/3, 3.4.2.1/4) w określonym terminie, stanowisko ds. prognozowania i rozliczania wydatków informuje IP II i/lub RF-II-PT o niedotrzymaniu terminu złożenia dokumentu i konieczności złożenia ich w jak najszybszym terminie. W przypadku, kiedy w wypełnionych wg wzorów wskazanych przez IZ RPO WM tabelach wykryto

błędy formalne i/lub rachunkowe i/lub merytoryczne, stanowisko ds. prognozowania i rozliczania wydatków informuje o tym IP II i/lub RF-II-PT. Poprawione materiały weryfikowane są ponownie przez stanowiska ds. prognozowania i rozliczania wydatków z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”.

3	Sporządzenie przez IZ RPO WM wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa	Stanowisko ds. prognozowania i rozliczania wydatków	RF-I-BR	Zweryfikowane materiały wg zał. 3.4.2.1/1, 3.4.2.1/2, 3.4.2.1/3 oraz 3.4.2.1/4	Wniosek o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa wraz z załącznikami – zgodnie ze wzorami wskazanymi w KW	Parafa osoby sporządzającej	3 dni robocze	Na podstawie materiałów przygotowywany jest właściwy wniosek do MR wraz z załącznikami, zawierający zbiorcze dane (wg wzorów wskazanych w KW)
---	--	---	---------	--	--	-----------------------------	---------------	---

4	Sprawdzenie sporządzonego wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa - druga para oczu	Stanowisko ds. prognozowania i rozliczania wydatków	RF-I-BR	Wniosek o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa wraz z załącznikami (wg wzorów z KW)	Adnotacja o poprawności dokumentu lub błędach	Parafa osoby weryfikującej	1 dzień roboczy	W przypadku negatywnej weryfikacji – przekazanie do poprawy.
5	Przekazanie do zatwierdzenia wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa wraz z załącznikami	Stanowisko ds. prognozowania i rozliczania wydatków	RF-I-ZBRF , RF, Zarząd Województwa	Wniosek o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa wraz z załącznikami		Wstępna akceptacja przez Kierownika RF-I-BR, zatwierdzenie zgodnie z obowiązującą uchwałą w sprawie upoważnienia do podpisywania dokumentów	2 dni robocze	

						związanych z realizacją Kontraktu wojewódzkiego dla Województwa Mazowieckiego		
6	Przekazanie wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa do MR	Stanowisko ds. prognozowania i rozliczania wydatków	RF-I-BR , MR	Wniosek o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa	Wniosek o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa	Data wysłania wniosku i nadanie numeru w rejestrze korespondencji (eDOK web). Potwierdzenie przekazania wniosku do MR	Do 30 listopada	MR 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/uzupełnienia którego IZ RPO WM dokonuje w ciągu 5 dni roboczych. W przypadku stwierdzenia oczywistych omyłek i błędów rachunkowych nie wyklucza się możliwości

								uzupełniania lub poprawiania wniosku przez MR który informuje o tym fakcie IZ RPO WM
7	Poinformowanie IP II, RF-II-PT i BF o przekazanych do MR wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa	Stanowisko ds. prognozowania i rozliczania wydatków	RF-I-BR, IP II, RF-II-PT, BF	Wniosek o przyznanie środków z budżetu europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa	Pismo informujące o przekazaniu do MR wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa	Data wysłania pisma i nadanie numeru w rejestrze korespondencji (eDOK web), załączenie wydruku z poczty elektronicznej do dokumentacji	3 dni robocze	Wewnątrz RF (do RF-II-PT) informacja przekazywana jest w formie elektronicznej
8	Archiwizacja wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa wraz	Stanowisko ds. prognozowania i rozliczania wydatków	RF-I-BR	Wniosek o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie		Rejestr wniosków - eDOK web		

	z listami sprawdzającymi sporządzonymi przez „pierwszą i drugą parę oczu”			dotacji celowej z budżetu państwa wypełnione załączniki (wzory przyjęte KW)				
--	---	--	--	---	--	--	--	--

Na podstawie złożonego przez IZ RPO WM wniosku o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa MR 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 corocznie w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania od IZ RPO WM poprawnego wniosku.

3.4.2.2. Procedura pozyskiwania środków na realizację RPO WM - przekazywanie i rozliczanie transz dotacji celowej oraz przepływ środków z budżetu środków europejskich

Środki z budżetu środków europejskich przyznane IZ RPO WM na podstawie Roczego planu przekazywania środków z budżetu środków europejskich na realizację RPO WM przekazywane są z rachunku prowadzonego w BGK na rzecz beneficjenta na podstawie zlecenia płatności wystawianego przez instytucję, która zawarła z beneficjentem umowę o dofinansowanie projektu (Samorząd Województwa bądź Mazowiecką Jednostkę Wdrażania Programów Unijnych), bez konieczności wnioskowania o kolejne transze środków w ramach limitu cz. 34 ww. budżetu. Po wyczerpaniu limitu cz. 34 IZ RPO WM wnioskuje o rozwiązanie rezerwy celowej oraz składa uaktualniony do „nowych” kwot Wniosek o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej z budżetu państwa zgodnie z procedurą 3.4.2.1.

Minister Rozwoju przekazuje dotację celową po zatwierdzeniu Roczego 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 oraz środki z budżetu środków europejskich, 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 poprawnego sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej z budżetu państwa.

Wskazane terminy w kol. „czas” określają maksymalny czas poświęcony na wykonywanie poszczególnych czynności, jednak może on ulec skróceniu w zależności od terminu jaki daje MR na przedłożenie przez IZ RPO WM stosownych materiałów.

Lp	Czynność	Wykonawca czynności	Miejsce oraz jednostki powiązane	Dokument źródłowy, w tym system informatyczny	Dokument wtórny	Mechanizm kontrolny	Czas	Uwagi
1	Otrzymanie materiałów do sporządzenia załączników do sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej - od IP II na poziomie Priorytetów I-VIII	Stanowisko ds. prognozowania i rozliczania wydatków	RF-I-BR, IP II, BF		Wypełniony wg wzoru załącznik: 3.4.2.2/1, wyciągi z rachunków bankowych potwierdzające dokonane operacje	Daty otrzymania pism i nadanie numeru w rejestrze korespondencji (eDOK web),	Do 12 dnia każdego miesiąca	W przypadku projektów własnych samorządu województwa pozyskiwane są kopie wyciągów z rachunku bankowego IZ RPO WM potwierdzające dokonanie przelewu na rachunek

	- od BF w ramach PT dla UM WM oraz projektów własnych samorządu							podmiotu wymienionego w Uchwale Zarządu Województwa Mazowieckiego w sprawie realizacji projektu własnego Województwa Mazowieckiego w ramach RPO WM 2007-2013, któremu powierzono realizację Projektu. IP II/BF przedkłada wyciągi bankowe w trybie cotygodniowym – tj. w każdy poniedziałek wg stanu na czwartek poprzedzający go
2	Weryfikacja formalna, rachunkowa i merytoryczna pozyskanych materiałów	Stanowisko ds. prognozowania i rozliczania wydatków	RF-I-BR	Wypełnione tabele wg wzoru wskazanego przez IZ RPO WM	Wypełnione listy sprawdzające (załącznik nr 3.4.2.2/2, z adnotacją o	Wypełnienie listy sprawdzającej / zatwierdzenie przez Kierownika RF-	Do 17 dnia każdego miesiąca	Załączniki dotyczące poszczególnych priorytetów weryfikowane są przez

					poprawności dokumentu lub błędach	I-BR (załączniki cząstkowe – w podziale na działania)		odpowiedniego merytorycznie pracownika na stanowisku ds. prognozowania i rozliczania wydatków. W przypadku stwierdzenia błędów w otrzymanych materiałach IZ RPO WM przekazuje informację o konieczności usunięcia błędów.
--	--	--	--	--	-----------------------------------	---	--	---

W przypadku nieotrzymania wypełnionych załączników wg wzorów wskazanych przez IZ RPO WM w określonym terminie, Stanowisko ds. prognozowania i rozliczania wydatków informuje IP II i/lub RF-II-PT i/lub BF o niedotrzymaniu terminu złożenia dokumentu i konieczności złożenia tego dokumentu w jak najszybszym terminie. W przypadku, kiedy w materiałach wykryto błędy formalne i/lub rachunkowe i/lub merytoryczne, stanowisko ds. prognozowania i rozliczania wydatków informuje o tym IP II/BF. Poprawione tabele stanowiące załączniki do procedury weryfikowane są ponownie przez stanowisko ds. prognozowania i rozliczania wydatków.

3	Sporządzenie przez IZ RPO WM sprawozdania z	Stanowisko ds. prognozowania i rozliczania	RF-I-BR	Wypełnione tabele wg wzorów wskazanych przez	Sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej,	Parafa osoby sporządzającej		Materiały do sporządzenia harmonogramu
---	---	--	---------	--	---	-----------------------------	--	--

	wykorzystania dotacji celowej, harmonogramu zapotrzebowania na środki dotacji celowej z budżetu państwa oraz środki z budżetu środków europejskich	wydatków		IZ RPO WM – zał. 3.4.2.2/1, 3.4.2.1/1, 3.4.2.1/2 oraz 3.4.2.1/3	harmonogram zapotrzebowania na środki dotacji celowej z budżetu państwa oraz środki z budżetu środków europejskich (wg wzorów wskazanych w KW)			zapotrzebowania na środki dotacji celowej z budżetu państwa oraz środki z budżetu środków europejskich (zał. 3.4.2.1/1, 3.4.2.1/2 oraz 3.4.2.1/3) pozyskiwane i weryfikowane są zgodnie z procedurą 3.4.2.3.
4	Sprawdzenie sporządzonych dokumentów - druga para oczu	Stanowisko ds. prognozowania i rozliczania wydatków	RF-I-BR	Harmonogram zapotrzebowania na środki dotacji celowej z budżetu państwa oraz środki z budżetu środków europejskich	Adnotacja o poprawności dokumentu lub błędach	Parafa osoby weryfikującej		Przekazanie do poprawy w przypadku negatywnej weryfikacji.
5	Przekazanie do zatwierdzenia sprawozdania z wykorzystania	Stanowisko ds. prognozowania i rozliczania wydatków	RF-I-BR, RF, BF, Zarząd Województwa	Sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej, harmonogram		Wstępna akceptacja przez Kierownika	Realizacja pkt 3-5 do 20 dnia każdego miesiąca	W przypadku sprawozdania MR odstąpiło od sporządzenia

	dotacji celowej, harmonogramu zapotrzebowania na środki dotacji celowej z budżetu państwa oraz środki z budżetu środków europejskich			zapotrzebowania na środki dotacji celowej z budżetu państwa oraz środki z budżetu środków europejskich		RF-I-BR, akceptacja Skarbnika Województwa (jeśli dotyczy), zatwierdzenie zgodnie z obowiązującą uchwałą w sprawie upoważnienia do podpisywania dokumentów związanych z realizacją Kontraktu wojewódzkiego dla Województwa Mazowieckiego		materiału za grudzień.
6	Przekazanie sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej, harmonogramu zapotrzebowania	Stanowisko ds. prognozowania i rozliczania wydatków	RF-I-BR , MR	Sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej, harmonogram zapotrzebowania na środki dotacji	Pismo przekazujące dokumenty	Data wysłania pisma i nadanie numeru w rejestrze korespondencji (eDOK web).	Do 20 dnia każdego miesiąca	Potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie wyciągów z rachunków bankowych,

	na środki dotacji celowej z budżetu państwa oraz środki z budżetu środków europejskich do MR w wersji papierowej i elektronicznej			celowej z budżetu państwa oraz środki z budżetu środków europejskich		Potwierdzenie przekazania wniosku do MR		będące podstawą do przygotowania sprawozdania będą przekazywane dopiero na wniosek MR, w ciągu 20 dni roboczych. W przypadku sprawozdania MR odstąpiło od sporządzania materiału za grudzień.
7	Poinformowanie IP II/ RF-II-PT/ i BF o przekazanych do MR dokumentach	Stanowisko ds. prognozowania i rozliczania wydatków	RF-I-BR, IP II, RF-II-PT, BF	Sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej, harmonogram zapotrzebowania na środki dotacji celowej z budżetu państwa oraz środki z budżetu środków europejskich	Pismo/ email informujące o przekazaniu dokumentów do MR	Data wysłania pisma i nadanie numeru w rejestrze korespondencji (eDOK web), dołączenie wydruku z poczty elektronicznej	3 dni robocze	Wewnątrz RF (do RF-II-PT) informacje przekazywane są w formie papierowej lub elektronicznej (nie dotyczy sprawozdania z wykorzystania dotacji celowej).

8	Archiwizacja dokumentacji	Stanowisko ds. prognozowania i rozliczania wydatków	RF-I-BR	Sprawozdanie z wykorzystania dotacji celowej, harmonogram zapotrzebowania na środki dotacji celowej z budżetu państwa oraz środki z budżetu środków europejskich, listy sprawdzające		Rejestr wniosków - eDOK web		
9	Sporządzenie wniosku o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa – współfinansowanie oraz wniosku o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa – pomoc techniczna	Stanowisko ds. prognozowania i rozliczania wydatków	RF-I-BR	Sprawozdania miesięczne z wykonania dotacji celowej wraz z materiałami cząstkowymi	Wniosek o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa – współfinansowanie oraz wniosek o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa – pomoc techniczna	Parafa osoby sporządzającej	Do 27 stycznia każdego roku	
10	Sprawdzenie poprawności sporządzonych dokumentów przez	Stanowisko ds. prognozowania i rozliczania wydatków	RF-I-BR	Wniosek o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa –	Adnotacja o poprawności dokumentu lub błędach	Parafa osoby weryfikującej		Przekazanie do poprawy w przypadku negatywnej

	drugą parę oczu			współfinansowanie oraz wnioski o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa – pomoc techniczna				weryfikacji.
11	Przekazanie do zatwierdzenia wniosku o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa – współfinansowanie oraz wniosku o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa – pomoc techniczna	Stanowisko ds. prognozowania i rozliczania wydatków	RF-I-BR, RF, BF, Zarząd Województwa	Wniosek o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa – współfinansowanie oraz wnioski o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa – pomoc techniczna		Wstępna akceptacja przez Kierownika RF-I-BR, akceptacja Skarbnika Województwa, zatwierdzenie zgodnie z obowiązującą uchwałą w sprawie upoważnienia do podpisywania dokumentów związanych z realizacją Kontraktu wojewódzkiego	Pkt. 10-11 do 31 stycznia każdego roku	

						dla Województwa Mazowieckiego		
12	Przekazanie wniosku o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa – współfinansowanie oraz wniosku o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa – pomoc techniczna do MR	Stanowisko ds. prognozowania i rozliczania wydatków	RF-I-BR, MR	Wniosek o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa – współfinansowanie oraz wniosek o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa – pomoc techniczna	Pismo przekazujące dokumenty	Data wysłania pisma i nadanie numeru w rejestrze korespondencji (eDOK web). Potwierdzenie przekazania wniosku do MR	Do 31 stycznia każdego roku	Potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie wyciągów z rachunków bankowych, będące podstawą do przygotowania rozliczenia będą przekazywane dopiero na wniosek MR, w ciągu 20 dni roboczych.
13	Poinformowanie IP II, RF-II-PT i BF o przekazanych do MR dokumentach	Stanowisko ds. prognozowania i rozliczania wydatków	RF-I-BR, IP II, RF-II-PT, BF	Wniosek o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa oraz wniosek o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa – pomoc techniczna	Pismo/ email informujące o przekazaniu dokumentów do MR	Data wysłania pisma i nadanie numeru w rejestrze korespondencji (eDOK web), wydruk z poczty elektronicznej	3 dni robocze	Wewnątrz RF (do RF-II-PT) informacje przekazywane są w formie papierowej lub elektronicznej

						załączony do dokumentacji		
14	Archiwizacja dokumentacji	Stanowisko ds. prognozowania i rozliczania wydatków	RF-I-BR	Wniosek o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa oraz wniosek o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa – pomoc techniczna		Rejestr wniosków - eDOK web		

Minister Rozwoju w terminie 15 dni roboczych od otrzymania od IZ RPO WM wniosku o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa oraz wniosku o rozliczenie dotacji celowej z budżetu państwa – pomoc techniczna informuje IZ RPO WM o błędach we wniosku i występuje do IZ RPO WM o ich niezwłoczną korektę.

Dokonując rozliczenia całego roku budżetowego IZ RPO WM może dokonać zwrotu części środków na właściwe rachunki bankowe Ministra Rozwoju. Zwrócone środki uwzględniane są w najbliższym sprawozdaniu z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa oraz wniosku o rozliczenie dotacji celowej. IZ RPO WM dokonuje zwrotu niewykorzystanej części dotacji celowej w terminie do dnia 20 stycznia następnego roku.

W przypadku, gdy Minister Rozwoju nie dysponuje środkami umożliwiającymi przekazanie transzy dotacji celowej w kwocie wnioskowanej przez IZ RPO WM, może przekazać środki w wysokości niższej wraz z pisemnym uzasadnieniem. Kwota będąca różnicą pomiędzy kwotą środków przyznanych a przekazanych jest przekazywana w możliwie najkrótszym terminie, w ramach dostępnych środków, w sposób umożliwiający sprawną realizację programu.

W sytuacji przedłużającego się braku środków przygotowywane jest pismo do Zarządu z prośbą o przejściowe zaangażowanie

środków własnych oraz informacja o braku (czasowym) środków do IP II. Ponadto w celu zachowania płynności finansowej prowadzone są tabele monitorujące wysokość dostępnych środków. Zgodnie z zapisami KW IZ RPO WM występuje do MR z wnioskiem o uruchomienie środków z rezerwy celowej. Zgodnie z zapisami KW prowadzona jest także ewidencja płatności dokonanych na rzecz beneficjentów oraz wszelkich kwot odzyskanych i do odzyskania w ramach RPO WM.

3.4.2.3. Procedura pozyskiwania materiałów do sporządzenia harmonogramów zapotrzebowania na środki dotacji celowej i budżetu środków europejskich oraz sporządzenia harmonogramu wydatków 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 KW. Wskazane terminy w kolumnie „czas” określają maksymalny czas poświęcony na wykonywanie poszczególnych czynności, jednak może on ulec skróceniu w zależności od terminu jaki daje MR na przedłożenie przez IZ RPO WM stosownych materiałów.

Lp	Czynność	Wykonawca czynności	Miejsce oraz jednostki powiązane	Dokument źródłowy, w tym system informatyczny	Dokument wtórny	Mechanizm kontrolny	Czas	Uwagi
1	Otrzymanie materiałów do sporządzenia harmonogramu zapotrzebowania na środki	Stanowisko ds. prognozowania i rozliczania wydatków	RF-I-BR, IP II, RF-II-PT		Materiały sporządzone wg załączników nr 3.4.2.1/1, 3.4.2.1/2, oraz 3.4.2.3/1 (priorytety I-VII) , 3.4.2.1/3 (priorytet VIII)	Daty otrzymania materiałów, nadanie numerów w rejestrze korespondencji (eDOK web), wydruk z	Do 3 dnia każdego miesiąca ze stanem na ostatni dzień miesiąca poprzedzający	Wewnątrz RF (od RF-II-PT) materiały pozyskiwane są w wersji papierowej lub elektronicznej

<p>dotacji celowej i budżetu środków europejskich oraz harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach budżetu państwa i budżetu środków europejskich – od IP II na poziomie Priorytetów (I-VII) - oraz RF-II-PT w zakresie Priorytetu VIII</p>					<p>poczty elektronicznej</p>	<p>złożenie harmonogramu</p>	
--	--	--	--	--	------------------------------	------------------------------	--

2	Weryfikacja formalna, rachunkowa i merytoryczna pozyskanych materiałów z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”. (weryfikacja materiałów dot. harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów – jedna para oczu).	Stanowiska ds. prognozowania i rozliczania wydatków	RF-I-BF	Materiały sporządzone wg załączników 3.4.2.1/1, 3.4.2.1/2, 3.4.2.3/1, oraz 3.4.2.1/	Wypełnione listy sprawdzające (załącznik nr 3.4.2.1/5, 3.4.2.1/6, 3.4.2.3/2,) z adnotacją o poprawności dokumentu lub błędach	Wypełnienie listy sprawdzającej / wstępne zaakceptowane przez Kierownika RF-I-BF oraz zatwierdzenie przez Zastępcę Dyrektora/ Dyrektora RF	W przypadku weryfikacji materiałów do harmonogramu zapotrzebowania na środki – do 17 dnia każdego miesiąca	Załącznik 3.4.2.3/1, oraz stanowiący jego uzupełnienie 3.4.2.1/2, są weryfikowane łącznie za pomocą jednej listy sprawdzającej. Materiały pozyskane od RF-II-PT weryfikowane są przez jedną parę oczu (zgodnie z załącznikiem 3.4.2.1/6) W przypadku stwierdzenia błędów w otrzymanych materiałach RF-I-BR przekazuje informację o konieczności usunięcia błędów. Dalsze procedowanie z zał. 3.4.2.1/1 oraz 3.4.2.1/3 odbywa się zgodnie z procedurą 3.4.2.2 – od czynności nr 3.
3	Sporządzenie przez IZ RPO WM zbiorczego	Stanowisko ds. prognozowania i rozliczania	RF-I-BR	Zweryfikowane materiały	Harmonogram wydatków wynikających z podpisanych	Parafa osoby sporządzającej		

	harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach budżetu państwa i budżetu środków europejskich	wydatków			umów w ramach budżetu państwa i budżetu środków europejskich sporządzony wg załącznika do KW			
4	Zatwierdzenie zbiorczego harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach budżetu państwa i budżetu środków	Stanowisko ds. prognozowania i rozliczania wydatków	RF-I-BR, RF, Zarząd Województwa	Harmonogram wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach budżetu państwa i budżetu środków europejskich	Pismo do MR wraz z harmonogramem	Wstępna akceptacja przez Kierownika RF-I-BR, zatwierdzenie zgodnie z obowiązującą uchwałą w sprawie upoważnienia do podpisywania dokumentów	Pkt. 2-4 do 5 dnia każdego miesiąca	

	europejskich					związanych z realizacją Kontraktu wojewódzkiego dla Województwa Mazowieckiego		
5	Przekazanie zbiorczego harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach budżetu państwa i budżetu środków europejskich	Stanowisko ds. prognozowania i rozliczania wydatków	RF-I-BR, MR	Harmonogram wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach budżetu państwa i budżetu środków europejskich	Pismo przekazujące dokumenty	Data wysłania pisma i nadanie numeru w rejestrze korespondencji (eDOK web). Potwierdzenie przekazania wniosku do MR	Do 5 dnia każdego miesiąca	
6	Archiwizacja dokumentacji	Stanowisko ds. prognozowania i rozliczania	RF-I-BR	Pismo wraz z harmonogramem wydatków wynikających z		Rejestr pism - eDOK web		

		wydatków		podpisanych umów w ramach budżetu państwa i budżetu środków europejskich				
--	--	----------	--	--	--	--	--	--

3.4.2.4. Procedura przygotowania wniosku o uruchomienie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w 20...r.

Wskazane terminy w kolumnie „czas” określają maksymalny czas poświęcony na wykonywanie poszczególnych czynności, jednak może on ulec skróceniu w zależności od terminu jaki daje MR na przedłożenie przez IZ RPO WM stosownych materiałów.

Lp	Czynność	Wykonawca czynności	Miejsce oraz jednostki powiązane	Dokument źródłowy, w tym system informatyczny	Dokument wtórny	Mechanizm kontrolny	Czas	Uwagi
1	Pozyskanie materiałów do sporządzenia informacji nt środków z udzielone dotacji celowej do ujęcia w wykazie wydatków b.p., które nie wygasają z upływem roku budżetowego – od IP II na	Stanowisko ds. prognozowania i rozliczania wydatków	RF-I-BR, IP II, RF-II-PT	Pismo pozyskujące informacje	Informacje nt. środków z udzielonej dotacji celowej do ujęcia w wykazie wydatków b.p., które nie wygasają z upływem roku budżetowego 20...r.	Daty wysłania pisma i otrzymania informacji, nadanie numerów w rejestrze korespondencji (eDOK web), załączony do dokumentacji wydruk z poczty elektronicznej	Termin zależny od terminu wskazania przez MR formy w jakiej winna być sporządzona	Wewnątrz RF (od RF-II-PT) materiały pozyskiwane są w formie papierowej lub elektronicznej

	poziomie Priorytetów (I- VII) - oraz RF-II- PT w zakresie Priorytetu VIII							
2	Analiza pozyskanych materiałów	Stanowisko ds. prognozowa nia i rozliczania wydatków	RF-I-BR	Materiały cząstkowe, sporządzone wg przekazanego wzoru		Parafa na sprawdzonych materiałach	2 dni robocze	
3	Sporządzenie przez IZ RPO WM informacji nt. środków z udzielonej dotacji celowej do ujęcia w wykazie wydatków b.p., które nie wygasają z upływem roku budżetowego w 20...r.	Stanowisko ds. prognozowa nia i rozliczania wydatków	RF-I-BR	Zweryfikowane materiały	Pismo do MR zawierające niezbędne informacje	Parafa osoby sporządzającej	2 dni robocze	
4	Sprawdzenie sporządzonej informacji nt.	Stanowisko ds. prognozowa	RF-I-BR	Pismo do MR zawierające niezbędne	Adnotacja o poprawności dokumentu lub	Parafa osoby sprawdzającej	1 dzień roboczy	Pismo zostaje przekazane do poprawy w

	środków do ujęcia w planie wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w ramach RPO WM – druga para oczu	ia i rozliczenia wydatków		informacje	błędach			przypadku wykrycia błędów.
5	Zatwierdzenie informacji nt. środków do ujęcia w planie wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w 20... r. w ramach RPO WM	Stanowiska ds. prognozowania i rozliczenia wydatków	RF-I-BR, RF, BF, Zarząd Województwa	Pismo do MR zawierające niezbędne informacje		Wstępna akceptacja przez Kierownika RF-I-BR, akceptacja Skarbnika Województwa, zatwierdzenie zgodnie z obowiązującą uchwałą w sprawie upoważnienia do podpisywania dokumentów związanych z realizacją Kontraktu wojewódzkiego dla Województwa	Bez zbędnej zwłoki	

						Mazowieckiego		
6.	Przekazanie informacji nt. środków do ujęcia w planie wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w 20... r. w ramach RPO WM	Stanowisko ds. prognozowania i rozliczania wydatków	RF-I-BR, MR	Pismo do MR zawierające niezbędne informacje		Data wysłania pisma i nadanie numeru w rejestrze korespondencji (eDOK web). Potwierdzenie przekazania informacji do MR	Do dnia 9 listopada	

IZ RPO WM zwraca środki zgłoszone do ujęcia w wykazie środków niewygasających z upływem roku budżetowego, w zakresie środków otrzymanych od Ministra Rozwoju, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 10 grudnia danego roku, na właściwy rachunek bankowy wskazany przez MR, informując o tym MR w formie pisemnej. Na poleceniach przelewu zwracanych środków IZ RPO WM umieszcza informację o klasyfikacji budżetowej środków podlegających zwrotowi oraz określa tytuł zwrotu środków, rok w którym została udzielona dotacja celowa oraz źródło finansowania.

W przypadku ujęcia środków na realizację RPO w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wydatków budżetu państwa, które nie wygasają z upływem roku budżetowego, Minister Rozwoju w terminie 10 dni roboczych od dnia wejścia ww. rozporządzenia w życie przesyła do IZ RPO WM informację o wysokości środków RPO ujętych w wykazie wydatków niewygasających z upływem roku budżetowego.

7	Pozyskanie materiałów do sporządzenia wniosku o	Stanowisko ds. prognozowania i rozliczania wydatków	RF-I-BR, IP II, RF-II-PT	Pismo z informacją o wysokości środków RPO	Wypełnione załączniki, zgodnie z przekazanym	Parafa osoby sporządzającej, rejestracja w eDOK web	Zależny od terminu otrzymania informacji z MR	Wewnątrz RF (od RF-II-PT) materiał pozyskiwany jest w formie
---	---	---	--------------------------	--	--	---	---	--

	uruchomienie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w 20... r. w ramach RPO WM - od IP II na poziomie Priorytetów I-VII oraz od RF-II-PT w zakresie Priorytetu VIII			ujętych w wykazie wydatków niewygasających z upływem roku budżetowego oraz przekazujące załączniki do wypełnienia	wzorem zał. 3.4.2.4/1	otrzymanych materiałów, ewentualnie załączenie do dokumentacji wydruku z poczty elektronicznej	o wysokości środków ujętych w wykazie wydatków niewygasających	papierowej lub elektronicznej
8	Weryfikacja formalna, rachunkowa i merytoryczna z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”.	Stanowisko ds. prognozowania i rozliczania wydatków	RF-I-BR	Wypełnione tabele wg wzorów wskazanych przez IZ RPO WM	Wypełniona lista sprawdzająca (zał. 3.4.2.4/2) z adnotacją o poprawności dokumentu lub błędach	Wypełnienie listy sprawdzającej / wstępne zaakceptowanie przez Koordynatora Zespołu ds. prognozowania i rozliczania wydatków oraz zatwierdzenie przez Kierownika RF-I-BR.	2 dni robocze	Załączniki dotyczące poszczególnych priorytetów weryfikowane są przez odpowiednich merytorycznie pracowników na stanowiskach ds. prognozowania i rozliczania wydatków. W przypadku stwierdzenia

								błędów w otrzymanych materiałach IZ RPO WM przekazuje informację o konieczności usunięcia błędów do IP II / BF
9	Sporządzenie przez IZ RPO WM wniosku o uruchomienie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w 20... r. w ramach RPO WM wraz z załącznikami	Stanowisko ds. prognozowania i rozliczania wydatków	RF-I-BR	Wypełnione tabele wg wzorów wskazanych przez IZ RPO WM	Wniosek o uruchomienie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w 20... r. w ramach RPO WM wraz z załącznikami (wg wzorów z KW)	Parafa osoby sporządzającej	3 dni robocze	
10	Sprawdzenie sporządzonego wniosku o uruchomienie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w	Stanowisko ds. prognozowania i rozliczania wydatków	RF-I-BR	Wniosek o uruchomienie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w 20... r.	Adnotacja o poprawności dokumentu lub błędach	Parafa osoby weryfikującej	1 dzień roboczy	W przypadku negatywnej weryfikacji. wniosek zostaje skierowany do poprawy

	20... r. - druga para oczu.							
11	Zatwierdzenie wniosku o uruchomienie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w 20... r.	Stanowisko ds. prognozowania i rozliczania wydatków	RF-I-BR, RF, BF, Zarząd Województwa	Wniosek o uruchomienie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w 20... r.		Wstępna akceptacja przez Kierownika RF-I-BR, akceptacja Skarbnika Województwa, zatwierdzenie zgodnie z obowiązującą uchwałą w sprawie upoważnienia do podpisywania dokumentów związanych z realizacją Kontraktu wojewódzkiego dla Województwa Mazowieckiego	Bez zbędnej zwłoki	
12	Przekazanie	Stanowisko ds.	RF-I-BR, MR	Wniosek o	Pismo	Data wysłania	W terminie	

	wniosku o uruchomienie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w 20... r.	prognozowania i rozliczania wydatków		uruchomienie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w 20... r.	przekazujące wnioski o uruchomienie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w 20... r.	pisma i nadanie numeru w rejestrze korespondencji (eDOK web). Potwierdzenie przekazania wniosku do MR	wskazanym przez IZ RPO WM, pozwalającym (w zależności od poziomu wydatkowania) na zachowanie płynności finansowej	
13	Archiwizacja wniosku o uruchomienie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w 20... r.	Stanowisko ds. prognozowania i rozliczania wydatków	RF-I-BR	Wniosek o uruchomienie środków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego w 20...r.				

Środki ujęte w rozporządzeniu IZ RPO WM otrzymuje od MR w 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. Niewykorzystaną część środków, przekazanych zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów, IZ RPO WM zwraca MR na właściwy rachunek wskazany przez Ministra Rozwoju w terminie 7 dni od dnia określonego w tym rozporządzeniu, jednocześnie informując o tym MR w drodze pisemnej.

3.4.2.5. Procedura sporządzania wniosku o rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem 20... r.

IZ RPO WM przekazuje Ministrowi Rozwoju wnioski dotyczące rozliczenia przekazanych środków, które nie wygasają z upływem 20... r., w terminie 14 dni od dnia określonego w Rozporządzeniu Rady Ministrów.

Wskazane terminy w kolumnie „czas” określają maksymalny czas poświęcony na wykonywanie poszczególnych czynności, jednak może on ulec skróceniu w zależności od terminu jaki daje MR na przedłożenie przez IZ RPO WM stosownych materiałów.

Lp	Czynność	Wykonawca czynności	Miejsce oraz jednostki powiązane	Dokument źródłowy, w tym system informatyczny	Dokument wtórny	Mechanizm kontrolny	Czas	Uwagi
1	Pozyskanie materiałów do sporządzenia załączników do wniosku o rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem 20... r. - do IP II na poziomie Priorytetów I-VIII - BF, w zakresie Priorytetu VIII	Stanowisko ds. prognozowania i rozliczania wydatków	RF-I-BF, IP II, BF, RF-II-PT, OR	Pismo przekazujące wzory Załączników do wypełnienia – zał. 3.4.2.5/1 i 3.4.2.5/2	Wypełnione tabele wg wzorów wskazanych przez IZ RPO WM, wyciągi z rachunków bankowych, potwierdzające dokonane operacje	Daty otrzymania pism, nadanie numerów w rejestrze korespondencji (eDOK web), ewentualne załączenie do dokumentacji wydruku z poczty elektronicznej	W terminie wskazanym przez IZ RPO WM, pozwalający na sprawne rozliczenie środków, zależnym od terminu wskazanego w ww. Rozporządzeniu Rady	Wewnątrz RF (od RF-II-PT) materiały pozyskiwane są w wersji papierowej lub elektronicznej

	dla UM WM oraz do wiadomości RF-II-PT i OR - wyciągów z rachunków bankowych , potwierdzających dokonane operacje						Ministrów	
2	Weryfikacja formalna, rachunkowa i merytoryczna materiałów pozyskanych od IP II i BF z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”.	Stanowiska ds. prognozowania i rozliczania wydatków	RF-I-BF	Wypełnione tabele wg wzorów wskazanych przez IZ RPO WM	Wypełnione listy sprawdzające (zał. 3.4.2.5/3, 3.4.2.5/4) z adnotacją o poprawności dokumentu lub błędach	Wypełnienie listy sprawdzającej / wstępne zaakceptowanie przez Koordynatora Zespołu ds. prognozowania i rozliczania wydatków oraz zatwierdzenie przez Kierownika RF-I-BF. Listy sprawdzające dotyczące	2 dni robocze	Załączniki dotyczące poszczególnych priorytetów weryfikowane są przez odpowiednich merytorycznie pracowników na stanowiskach ds. prognozowania i rozliczania wydatków. W przypadku stwierdzenia błędów w otrzymanych materiałach IZ RPO WM przekazuje informację o

						materiałów zbiorczych (dot. wszystkich priorytetów) wstępnie akceptuje Kierownik RF- I-BR, zatwierdza Dyrektor RF.	konieczności usunięcia błędów do IP II / BF
--	--	--	--	--	--	---	---

W przypadku nieotrzymania wypełnionych tabel wg wzorów wskazanych przez IZ RPO WM w określonym terminie, stanowisko ds. prognozowania i rozliczania wydatków informuje IP II i/lub BF o niedotrzymaniu terminu złożenia dokumentu i konieczności złożenia go w jak najszybszym terminie. W przypadku, kiedy w materiałach wykryto błędy formalne i/lub rachunkowe i/lub merytoryczne, stanowisko ds. prognozowania i rozliczania wydatków informuje o tym fakcie IP II i/lub BF. Poprawione tabele przekazane przez IP II / BF, stanowiące załączniki do procedury, weryfikowane są przez stanowiska ds. prognozowania i rozliczania wydatków z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”.

3	Sporządzenie przez IZ RPO WM wniosku o rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem 20... r. wraz z załącznikami	Stanowisko ds. prognozowania i rozliczania wydatków	RF-IBR	Wypełnione tabele wg wzorów wskazanych przez IZ RPO WM	Wniosek o rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem 20... r. wraz z załącznikami (wg wzorów wskazanych w	Parafa osoby sporządzającej	3 dni robocze	
---	---	--	--------	---	--	--------------------------------	---------------	--

					KW)			
4	Sprawdzenie wniosku o rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem 20... r. - druga para oczu.	Stanowisko ds. prognozowania i rozliczania wydatków	RF-I-BR	Wniosek o rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem 20... r.	Adnotacja o poprawności dokumentu lub błędach	Parafa osoby weryfikującej	1 dzień roboczy	Przekazanie do poprawy w przypadku stwierdzenia błędów
5	Przekazanie do zatwierdzenia wniosku o rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem 20... r.	Stanowisko ds. prognozowania i rozliczania wydatków	RF-I-BR, RF, BF, Zarząd Województwa	Wniosek o rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem 20... r.		Wstępna akceptacja przez Kierownika RF-I-BR, akceptacja Skarbnika Województwa, zatwierdzenie zgodnie z obowiązującą uchwałą w sprawie upoważnienia do podpisywania dokumentów związanych z realizacją Kontraktu wojewódzkiego	niezwłocznie	

						dla Województwa Mazowieckiego		
6	Przekazanie wniosku o rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem 20... r.	Stanowisko ds. prognozowania i rozliczania wydatków	RF-I-BR, MR	Wniosek o rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem 20... r.	Pismo przekazujące wniosek o rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem 20... r.	Data wysłania pisma i nadanie numeru w rejestrze korespondencji (eDOK web). Potwierdzenie przekazania wniosku do MR	Termin wskazany w rozporządzeniu	
7	Poinformowanie IP II, RF-II-PT i BF o przekazanych do MR wnioskach o rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem 20... r.	Stanowisko ds. prognozowania i rozliczania wydatków	RF-I-BF, IP II, BF, RF-II-PT	Wniosek o rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem 20... r.	Pismo/email informujące o przekazaniu do MR wniosku o rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem 20... r.	Data wysłania pisma i nadanie numeru w rejestrze korespondencji (eDOK web)	niezwłocznie	Wewnątrz RF (do RF-II-PT) informacje przekazywane są formie papierowej i elektronicznej.
8	Archiwizacja wniosku o rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem 20... r.	Stanowisko ds. prognozowania i rozliczania wydatków	RF-I-BR	Wniosek o rozliczenie środków, które nie wygasają z upływem 20... r., wypełnione			Na bieżąco	

	wraz z materiałami cząstkowymi			załączniki wraz z materiałami cząstkowymi				
--	--------------------------------------	--	--	---	--	--	--	--

W przypadku zwrotu środków do 31 grudnia danego roku budżetowego po złożonym już rozliczeniu, IZ RPO WM składa korektę wniosku dotyczącego rozliczenia przekazanych środków, ujętych w rozporządzeniu Rady Ministrów.

3.4.2.6. Procedura przekazywania danych niezbędnych do ustalenia przez Ministerstwo Finansów limitu środków możliwych do zakontraktowania

Instytucje IZ RPO WM i IP II kontraktując środki zobowiązane są do przestrzegania limitu dostępnej alokacji, ustalonego na podstawie algorytmu, o którym mowa w Kontrakcie wojewódzkim. Ministerstwo Finansów zobowiązało się do przekazywania do IZ RPO WM zestawienia zawierającego alokację oraz limity środków możliwych do zakontraktowania (pismo znak IP-8/9013/031/RKY/10/588 z dnia 20 stycznia 2010 r.). Zadaniem IZ RPO WM jest przekazywanie do MF danych niezbędnych do sporządzenia ww. zestawienia. W trybie comiesięcznym MF przekazuje do IZ RPO WM zestawienie (tabelę E) zawierające aktualne dane.

W związku z zaproponowaną przez MF praktyką wymiany danych podczas powyższej współpracy w formie elektronicznej oraz zgodnie z założeniem wdrożonego w UMWM Systemu Zarządzania Środowiskowego wszelkie materiały wykorzystywane w poniższej procedurze otrzymywane, przetwarzane oraz przekazywane są wyłącznie w formie elektronicznej.

Wskazane terminy w kolumnie „czas” określają maksymalny czas poświęcony na wykonywanie poszczególnych czynności, jednak może on ulec skróceniu.

Lp.	Czynność	Wykonawca czynności	Miejsce oraz jednostki powiązane	Dokument źródłowy, w tym system	Dokument wtórny	Mechanizm kontrolny	Czas	Uwagi
-----	----------	---------------------	----------------------------------	---------------------------------	-----------------	---------------------	------	-------

				informatyczny				
1	Wypełnienie kolumn – wartość dotychczas zakontraktowanych projektów oraz wartość projektów kluczowych w obowiązującej aktualnie tabeli E	Stanowisko ds. monitorowania i analiz	RF-I-ZF	Raport z KSI nt. zawartych umów/decyzji o dofinansowanie (stan na koniec poprzedniego miesiąca), tabela monitorująca postępy finansowe w realizacji Projektów Kluczowych RPO WM 2007-2013 (stan na koniec poprzedniego miesiąca)	Tabela E – kolumny – wartość dotychczas zakontraktowanych projektów oraz wartość projektów kluczowych uzupełnione o aktualne dane		Do 4 dnia każdego miesiąca	
2	Przesłanie pocztą elektroniczną uaktualnionej Tabeli E na adresy mailowe wyznaczonych osób w MF	Stanowisko ds. monitorowania i analiz	RF-I-ZF, MF	Uaktualniona w odpowiednich kolumnach Tabela E (wersja elektroniczna)	E-mail z załączoną Tabelą E	Przesłanie e-maila z uaktualnioną Tabelą E do wiadomości Kierownika RF-I-ZF oraz Dyrekcji RF	4 dnia każdego miesiąca	

						(poczta elektroniczna)		
3	Otrzymanie z MF zestawienia (Tabela E) zawierającego alokację oraz limity środków możliwych do zakontraktowania oraz przekazanie do wiadomości IP II	Stanowisko ds. monitorowania i analiz	RF-I-ZF, MF, IP II	E-mail z MF zawierający wyliczone przez MF limity środków możliwych do zakontraktowania oraz alokację	E-mail do IP II zawierający wyliczone przez MF limity środków możliwych do zakontraktowania oraz alokację	Przesłanie e-maila z uaktualnioną Tabelą E do wiadomości Kierownika RF-I-ZF oraz Dyrekcji RF (poczta elektroniczna)	IZ przesyła wiadomość do IP II niezwłocznie po otrzymaniu danych z MF	Otrzymane limity obowiązują od 6 dnia danego miesiąca do 5 dnia miesiąca następnego

3.4.3. Procedura uruchamiania przez IZ środków na realizację RPO WM

3.4.3.1. Procedura weryfikacji przez IZ wniosków IP II (MJWPU)/ UMWM o przekazanie środków pochodzących z dotacji celowej na realizację Priorytetów I - VII.

Lp.	Czynność	Wykonawca czynności	Miejsce oraz jednostki powiązane	Dokument źródłowy (w tym system informatyczny)	Dokument wtórny	Mechanizm kontrolny	Czas	Uwagi
1	Otrzymanie od IP II/UMWM Wniosku... o	Stanowisko ds. prognozowania i rozliczania	IP II, UMWM, RF-I-BR	Wniosek...(zał.3.4.3.1/1)		Data wpływu Wniosku... do sekretariatu RF.		Wniosek... zawiera informacje o wysokości środków z dotacji celowej

	<i>przekazanie środków finansowych pochodzących z dotacji celowej na realizację wydatków w ramach RPO WM 2007-2013, zwanego dalej Wnioskiem...</i>	wydatków						odpowiadającej przygotowanym zleceniom płatności do BGK w danym cyklu płatności. Stanowi on kumulatywne zestawienie informacji z wszystkich WWR. Wniosek winien być przekazywany następnego dnia po zakończeniu przyjmowania zleceń przez BGK, wg terminarza płatności środków europejskich. W przypadku projektów własnych należy uzupełnić Wniosek... o następujące informacje: - numer projektu - zaliczka/ refundacja - nazwa podmiotu realizującego projekt.
2	Weryfikacja otrzymanego Wniosku...pod	Stanowisko ds. prognozowania i rozliczania	RF-I-BR, IP II, UMWM	Wniosek...	Wypełniona lista sprawdzająca	Wniosek... wraz z listą sprawdzającą	2 dni robocze	

	<p>kątem formalnym, merytorycznym, rachunkowym oraz dostępności środków dotacji celowej na rachunku bankowym IZ RPO WM oraz przekazanie zweryfikowanego <i>Wniosku ...</i> do akceptacji Dyrektora RF</p>	wydatków				<p>(zał. 3.4.3.1/3) wstępnie zaakceptowane przez Kierownika RF-I-BR oraz zaakceptowane przez Zastępcę Dyrektora/Dyrektora RF.</p>		
3	<p>Poinformowanie IPII o wyniku weryfikacji w celu odebrania zaakceptowanego <i>Wniosku</i></p>	<p>Stanowisko ds. prognozowania i rozliczania wydatków</p>	<p>RF-I-BR, IPII</p>	<p>Zaakceptowany <i>Wniosek</i></p>		<p>Przekazanie informacji w formie elektronicznej – wydruk z poczty elektronicznej</p>	<p>Bez zbędnej zwłoki</p>	<p>W przypadku informacji o braku odpowiedniej kwoty środków dotacji celowej na rachunku bankowym IZ RPO WM zweryfikowany i zatwierdzony <i>Wniosek</i> jest zatrzymywany w RF do czasu pozyskania z BF informacji o wpływie środków w odpowiedniej wysokości na rachunek IZ</p>

								RPO WM i dopiero przekazywane do BF w celu realizacji.
--	--	--	--	--	--	--	--	--

W przypadku negatywnej weryfikacji RF-I-BR odsyła *Wniosek...* do IP/II/UM WM z prośbą o jego poprawę i przesłanie do ponownej weryfikacji w celu akceptacji IZ RPO WM, w terminie 1 dnia roboczego.

3.4.3.2. Procedura weryfikacji przez IZ wniosków beneficjentów pomocy technicznej tj. UM WM i IP/II o przekazanie środków finansowych na realizację projektów systemowych w ramach PT RPO WM.

Środki na realizację wydatków w ramach projektów systemowych są przekazywane Beneficjentom w formie zaliczki, na wyodrębnione dla tych projektów rachunki bankowe. Beneficjent wnioskuje o środki za pomocą *Wniosku o przekazanie środków finansowych na realizację projektu systemowego w ramach PT RPO WM*, zgodnie ze wzorem zamieszczonym w Zasadach realizacji projektu systemowego w ramach pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007 – 2013.

Natomiast w przypadku wydatków poniesionych przez Beneficjenta ze środków własnych, Beneficjent wnioskuje o refundację tych wydatków, za pomocą *Wniosku o płatność* do którego załącza zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki na kwotę w nim określoną, wraz z kopiami tych dokumentów. Sporządzona przez RF-II-PT, na podstawie zatwierdzonego *Wniosku o płatność, Dyspozycja płatności dla Beneficjenta w ramach RPO WM 2007-2013* (zał. 3.3.1/1) jest przekazywana do RF-I-BR w celu weryfikacji w zakresie dotacji celowej pod kątem formalnym, rachunkowym i merytorycznym, a następnie do akceptacji IZ RPO WM.

Wydział Realizacji Budżetu BF przekazuje środki na wyodrębnione dla projektów rachunki bankowe beneficjentów (UM WM i IP II) zgodnie z procedurą dokonywania płatności opisaną w systemie zarządzania jakością w UM WM i zgodnie z zasadami opisanymi w Polityce Rachunkowości (Zarządzenie nr 581/10 Marszałka Województwa Mazowieckiego z dnia 27 kwietnia 2010 r. w sprawie „Polityki rachunkowości w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie z późn. zm.).

Lp.	Czynność	Wykonawca czynności	Miejsce oraz jednostki powiązane	Dokument źródłowy (w tym system informatyczny)	Dokument wtórny	Mechanizm kontrolny	Czas	Uwagi
1.	Otrzymanie od UM WM lub IP II <i>Wniosku o przekazanie środków finansowych na realizację projektu systemowego w ramach PT RPO WM, zwanego dalej Wnioskiem...</i>	RF-II-PT	IP II, RF-II-PT, UMWM	<i>Wniosek...</i>		Data wpływu <i>Wniosku...</i> do sekretariatu RF.		
2	Weryfikacja otrzymanego <i>Wniosku...</i> w zakresie zgodności z RPD PT (RF-II-PT) i w zakresie dotacji celowej pod kątem formalnym,	RF-II-PT, stanowisko ds. prognozowania i rozliczania wydatków	RF-II-PT, RF-I-BR, UMWM, IP II	<i>Wniosek...</i>	Wypełniona lista sprawdzająca	W przypadku pozytywnej weryfikacji <i>Wniosku....</i> podpis osoby weryfikującej (RF-II-PT), wstępna akceptacja kierownika RF-I-BR i akceptacja Zastępcy	2 dni robocze	<i>Weryfikacja Wniosku przez RF-I-BR przebiega wg listy sprawdzającej nr 3.4.3.2/1, którą wstępnie akceptuje Kierownik Wydziału zatwierdza Zastępca Dyrektora/ Dyrektor</i>

	<p>rachunkowym i merytorycznym oraz dostępności środków na rachunku bankowym IZ RPO WM (stanowisko ds. prognozowania i rozliczania wydatków) w celu jego akceptacji przez Dyrektora RF</p>					<p>Dyrektora/Dyrektora RF.</p>		<p>RF. W przypadku Dyspozycji płatności... otrzymanej od RF-II-PT jest ona weryfikowana w zakresie dotacji przez RF-I-BR – analogicznie do <i>Wniosku...</i></p>
3	<p>Poinformowanie UMWM lub IP II o wyniku weryfikacji w celu odebrania zaakceptowanego <i>Wniosku</i></p>	<p>Stanowisko ds. prognozowania i rozliczania wydatków</p>	<p>RF-I-BR, OR, IP II, BF</p>	<p><i>Wniosek...</i></p>		<p>Data wpływu <i>Wniosku...</i> do BF</p>	<p>1 dzień roboczy</p>	<p>W przypadku informacji o braku odpowiedniej kwoty środków dotacji celowej na rachunku bankowym IZ RPO WM zweryfikowany i zatwierdzony <i>Wniosek...</i> jest zatrzymywany w RF do czasu pozyskania z BF informacji o wpływie środków w</p>

								odpowiedniej wysokości na rachunek IZ RPO WM. Dopiero wtedy <i>Wniosek...</i> odbierany jest przez UMWM lub IP II
--	--	--	--	--	--	--	--	---

W przypadku negatywnej weryfikacji RF-II-PT lub RF-I-BR odsyła *Wniosek...* do UM WM lub IP II z prośbą o jego poprawę i przesłanie do ponownej weryfikacji w celu akceptacji IZ RPO WM. W przypadku negatywnej weryfikacji *Dyspozycji płatności...* RF-I-ZF odsyła *Dyspozycję...* do RF-II-PT z prośbą o jej poprawę i przesłanie do ponownej weryfikacji w celu akceptacji IZ RPO WM, w terminie 1 dnia roboczego.

3.4.4. Procedura przekazywania środków na realizację RPO WM

3.4.4.1. Procedura przekazywania środków dotacji celowej (Pomoc Techniczna) oraz środków własnych budżetu Województwa beneficjentom Pomocy Technicznej RPO WM

Lp.	Czynność	Wykonawca czynności	Miejsce oraz jednostki powiązane	Dokument źródłowy, w tym system informatyczny	Dokument wtórny	Mechanizm kontrolny	Czas	Uwagi
1	Otrzymanie od RF i weryfikacja w zakresie zgodności z planem	BF.WR	BF.WR RF	Zaakceptowany przez RF <i>Wniosek o przekazanie...</i> lub Dyspozycja	Zweryfikowany <i>Wniosek o przekazanie środków...</i> lub	Akceptacja przez Kierownika BF.WR oraz	1 dzień roboczy	W przypadku stwierdzenia przez BF.WR błędów, <i>Wniosek o przekazanie</i>

	<p>finansowym oraz w zakresie dostępności środków finansowych zaakceptowanego <i>Wniosku o przekazanie środków finansowych na realizację projektu systemowego w ramach PT RPO WM lub zaakceptowanej Dyspozycji płatności dla Beneficjanta w ramach RPO WM 2007-2013</i></p>			<p>płatności...</p>	<p>zweryfikowana <i>Dyspozycja płatności...</i></p>	<p>Skarbnika (lub osobę upoważnioną)</p>		<p><i>środków... lub Dyspozycja płatności...niezwłocznie są zwracane do RF</i></p>
2	<p>Przekazanie środków dotacji celowej (Pomoc Techniczna) oraz środków własnych budżetu Samorządu</p>	BF.WR	BF.WR BF.WK IP II	<p>Zaakceptowany przez RF <i>Wniosek o przekazanie środków... lub zaakceptowana Dyspozycja płatności...</i></p>	<p>Wyciąg bankowy</p>	<p>Numer wyciągu bankowego</p>	<p>2 dni robocze</p>	

	Województwa beneficjentowi Pomocy Technicznej							
3	Ujęcie operacji w ewidencji księgowej na właściwych kontach księgowych	BF.WR	BF.WR	Wyciąg bankowy, pozostałe dokumenty	Księga rachunkowa UM WM	Ujęcie w ewidencji księgowej i nadanie numeru księgowego	Bez zbędnej zwłoki	

3.4.4.2. Procedura przekazywania środków dotacji celowej (współfinansowanie) Mazowieckiej Jednostce Wdrażania Programów Unijnych (IP II) na realizację projektów obcych w ramach Priorytetów I-VII

Lp.	Czynność	Wykonawca czynności	Miejsce oraz jednostki powiązane	Dokument źródłowy, w tym system informatyczny	Dokument wtórny	Mechanizm kontrolny	Czas	Uwagi
1	Otrzymanie od RF i weryfikacja w zakresie zgodności z planem finansowym oraz w zakresie dostępności środków finansowych zaakceptowanego <i>Wniosku o</i>	BF.WR	BF.WR RF	Zaakceptowany przez RF <i>Wniosek o przekazanie środków...</i>	Zweryfikowany <i>Wniosek o przekazanie środków...</i>	Akceptacja przez Kierownika BF.WR oraz Skarbnika (lub osobę upoważnioną)	1 dzień roboczy	W przypadku stwierdzenia przez BF.WR błędów, <i>Wniosek o przekazanie środków...</i> niezwłocznie jest zwracany

	<i>przekazanie środków finansowych pochodzących z dotacji celowej (współfinansowanie) na realizację wydatków w ramach RPO WM 2007-2013 (projekty obce)</i>							do RF.
2	Przekazanie środków dotacji celowej (współfinansowanie) na wskazane we <i>Wniosku o przekazanie środków... rachunki bankowe IP II</i>	BF.WR	BF.WR IP II	Zaakceptowany przez RF <i>Wniosek o przekazanie środków...</i>	Wyciąg bankowy	Numer wyciągu bankowego	2 dni robocze	
3	Ujęcie operacji w ewidencji księgowej na właściwych kontach księgowych	BF.WR	BF.WR	Wyciąg bankowy, pozostałe dokumenty	Księga rachunkowa UM WM	Ujęcie w ewidencji księgowej i nadanie numeru księgowego	Bez zbędnej zwłoki	

3.4.4.3. *Procedura przekazywania środków dotacji celowej (współfinansowanie) oraz środków EFRR w ramach projektów własnych Województwa*

Lp.	Czynność	Wykonawca czynności	Miejsce oraz jednostki powiązane	Dokument źródłowy, w tym system informatyczny	Dokument wtórny	Mechanizm kontrolny	Czas	Uwagi
1	Otrzymanie od IP II <i>Zlecenia płatności w zakresie środków europejskich.</i> Przy projektach, w których występuje współfinansowanie, RF składa zaakceptowany <i>Wniosek o przekazanie środków finansowych pochodzących z dotacji celowej (współfinansowanie) na realizację wydatków w ramach RPO WM 2007-2013 (projekty własne).</i>	BF.WR	BF.WR, IP II, RF	Zatwierdzone przez IP II <i>Zlecenie płatności w zakresie środków europejskich.</i> W przypadku współfinansowania – także zaakceptowany przez RF <i>Wniosek o przekazanie środków...</i>	Zweryfikowane <i>Zlecenie płatności w zakresie środków europejskich.</i> W przypadku współfinansowania – także zweryfikowany <i>Wniosek o przekazanie środków...</i>	Akceptacja przez Kierownika BF.WR oraz Skarbnika (lub osobę upoważnioną)	1 dzień roboczy	W przypadku stwierdzenia przez BF.WR błędów dokumenty są niezwłocznie zwracane odpowiednio do IP II lub RF

	<p>Dokumenty otrzymane z IP II podlegają weryfikacji w zakresie wykorzystania środków w ramach limitu przyznanego Zarządowi WM.</p> <p>Otrzymaony z RF <i>Wniosek o przekazanie środków...</i> jest weryfikowany w zakresie zgodności z planem finansowym oraz w zakresie dostępności środków finansowych.</p>							
2	<p>Złożenie <i>Zlecenia płatności w zakresie środków europejskich</i> w BGK</p>	<p>BF.WR (w imieniu Zarządu Województwa Mazowieckiego)</p>	<p>BF.WR, ZWM</p>	<p>Zweryfikowane <i>Zlecenie płatności w zakresie środków europejskich</i>, otrzymane od IP II</p>			<p>2 dni robocze</p>	<p>Zlecenie może być złożone wyłącznie w okresach składania zleceń,</p>

								określonych przez BGK w <i>Terminarzu płatności środków europejskich</i>
3	Otrzymanie z BGK środków europejskich	BF.WR	BF.WR	Wyciąg bankowy				Otrzymanie środków jest możliwe wyłącznie w terminach określonych przez BGK w <i>Terminarzu płatności środków europejskich</i>
4	Przekazanie środków europejskich i środków dotacji celowej (współfinansowanie) przy projektach, w których występuje współfinansowanie	BF.WR	BF.WR, podmiot realizujący Projekt w imieniu Samorządu Województwa (jednostka budżetowa)	Zweryfikowane <i>Zlecenie płatności w zakresie środków europejskich.</i> W przypadku współfinansowania – także	Wyciąg bankowy	Numer wyciągu bankowego	2 dni robocze	

	podmiotowi realizującemu Projekt w imieniu Samorządu Województwa (jednostce budżetowej)			zweryfikowany <i>Wniosek o przekazanie środków...</i>				
5	Ujęcie operacji w ewidencji księgowej na właściwych kontach księgowych	BF.WR	BF.WR	Wyciąg bankowy, pozostałe dokumenty	Księga rachunkowa UMWM	Ujęcie w ewidencji księgowej i nadanie numeru księgowego	Bez zbędnej zwłoki	
6	Ujęcie w KSI (SIMIK 07-13) daty przekazania środków w sytuacji przekazania środków europejskich i współfinansowanych podmiotowi realizującemu projekt własny IZ RPO WM.	BF.WR	BF.WR	Wyciąg bankowy, wydruk z systemu BGK-ZLECENIA			Bez zbędnej zwłoki	

3.4.5. Procedura weryfikacji wniosku o płatność (beneficjenta), w tym części dotyczącej postępu realizacji projektu

Na mocy *Porozumienia w sprawie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013* zadanie to zostało powierzone do realizacji do Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych (IP II).

Wnioski o płatność składane są przez wszystkich beneficjentów (w tym również realizujących projekty własne Województwa) w IP II, gdzie przechodzą ocenę rejestracyjną i formalno-merytoryczną. Na każdym etapie oceny wniosków może zostać zweryfikowany jako negatywny i odesłany do uzupełnienia/poprawy. Pismo informujące o wyniku oceny wymaga akceptacji Zastępcy Dyrektora ds. RPO i zatwierdzenia przez Dyrektora Jednostki.

3.4.6. Procedura weryfikacji Zestawienia wniosków o płatność oraz kwot odzyskanych/wycofanych dla Priorytetów I-VII / VIII możliwych do ujęcia w Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową / końcową od IZ RPO WM do IC

Procedura realizowana na podstawie:

Wytycznych MR w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013.

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

- zaakceptowaniu przez KE RPO WM oraz otrzymaniu przez IC od IZ RPO WM do wiadomości decyzji KE o zatwierdzeniu programu operacyjnego wraz ze wszystkimi załącznikami;
- przedłożeniu do KE Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli RPO WM obejmującego w szczególności organizację i procedury IZ RPO WM, IP II, IC oraz IA;
- przekazaniu do KE wraz z OSZiK sprawozdania zawierającego wyniki oceny utworzenia systemów zarządzania i kontroli oraz opinii na temat ich zgodności z art. 58-62 Rozporządzenia nr 1083/2006. Sprawozdanie i opinię przygotowuje IA na podstawie raportu z audytu zgodności na podstawie przeprowadzonego przez nią audytu. IZ RPO WM informuje IC o dacie akceptacji ww. dokumentów

przez KE;

-informowaniu IC o wszelkich zmianach decyzji Komisji w sprawie wkładu funduszy w RPO WM.

Procedura odnosi się zarówno do *Zestawienia wniosków o płatność oraz kwot odzyskanych/wycofanych dla Priorytetów I-VII / VIII możliwych do ujęcia w Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową / końcową od IZ RPO WM do IC* (zwanego dalej *Zestawieniem* Zał. nr 3.4.6/1) składanego okresowo, (co miesiąc), jak i dla końcowego zamknięcia pomocy. Procedura w części dotyczącej weryfikacji *Zestawienia* w ramach końcowego zamknięcia pomocy zostanie uzupełniona po zatwierdzeniu przez ZWM wytycznych w tym zakresie. Ponadto zostaną opracowane listy sprawdzające dla końcowego zamknięcia pomocy.

W celu zminimalizowania ryzyka certyfikacji do KE wydatków poniesionych w sposób nieprawidłowy, niezgodny z zasadami realizacji Programu, IZ (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 (Poświadczenie, kontrole wewnętrzne, zewnętrzne).

W przypadku, gdy w danym okresie rozliczeniowym nie zostaną poniesione żadne wydatki mające potwierdzenie w KSI (SIMIK 07-13), IP II dla Priorytetów I – VII, a Biuro do spraw Pomocy Technicznej w RF (RF-II-PT) dla Priorytetu VIII, składa jedynie stosowne *Oświadczenie*, zgodne ze wzorem określonym przez MR.

Zestawienie, zarówno dla Priorytetów I –VII, jak i dla Priorytetu VIII, składane jest do 26 dnia po upływie okresu, którego dotyczy. Przewiduje się również możliwość składania przez *Zestawienia* w innym terminie (wcześniejszym lub późniejszym). Każdorazowo termin zostaje określony przez IZ RPO WM.

Dla Priorytetów od I do VII IP II składa *Zestawienie* (Załącznik 3.4.6/1) oraz *Informację o zadeklarowanych kwotach w ramach instrumentów inżynierii finansowej* (odpowiadający załącznikowi nr 5 do *Instrukcji wypełniania załącznika nr 4a do Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013*). W przypadku, gdy w *Zestawieniu* za dany okres nie zostały zadeklarowane przedmiotowe wydatki dotyczące IIF i informacje nie uległy zmianie, wystarczająca jest odpowiednia informacja o tym fakcie w piśmie przewodnim przekazującym *Zestawienie*. Wówczas nie ma konieczności przekazania z *Zestawieniem* wypełnionego załącznika dotyczącego IIF. IP II oraz RF-II-PT wypełnia Załącznik 3.4.6/1 zgodnie z *Instrukcją wypełniania załącznika nr 4a do Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013*, przekazaną przez IC (w odpowiednim zakresie). Dodatkowo wypełnia część dotyczącą *Wniosków sprawozdawczych i korekt wniosków o płatność (o wartości „0,00”)*, możliwych do ujęcia w *Poświadczeniu ... od IZ do IC*. Od momentu przystąpienia do pracy nad nowym *Zestawieniem*, IP II blokuje w KSI (SIMIK 07-13) wszystkie wnioski o płatność oraz kwoty odzyskane/wycofane, które będą podstawą *Zestawienia* i będą możliwe do ujęcia w *Poświadczeniu... od IZ do IC*. *Zestawienie* przekazywane jest do IZ RPO WM w formie papierowej oraz elektronicznej na adres poczty elektronicznej wskazany przez IZ RPO WM. Każda strona dokumentu przekazanego w formie papierowej powinna być parafowana i opieczetowana (pieczęcią imienną wskazującą zajmowane stanowisko) przez osobę upoważnioną w IP II (zgodnie z Kartą wzorów podpisów), a w przypadku RF-II-PT przez Kierownika Biura. Ponadto IP II wraz z *Zestawieniem* przekazuje wydruk z ewidencji księgowej potwierdzającej ujęcie w księgach rachunkowych IP II lub IZ (w przypadku projektów własnych) płatności dokonanych ze środków współfinansowania (pomoc publiczna) w ramach *Wniosków o płatność* ujętych w *Zestawieniu* oraz kopie wyciągów bankowych potwierdzających wypłaty środków współfinansowania, w przypadku projektów objętych pomocą publiczną, w których nie wypłacono jeszcze środków EFRR (w KSI (SIMIK 07-13 nie ma jeszcze wprowadzonej daty zapłaty). W *Zestawieniu dla Priorytetów I – VII* ujmowane będą również wydatki poniesione na projekty państwowych jednostek budżetowych, w przypadku których nie ma przepływów finansowych.

Praca nad *Zestawieniem* rozpoczyna się od trybu roboczego, w ramach którego pracownik ds. poświadczania wydatków dla danego

Priorytetu (tzw. pierwsza para oczu) na bieżąco weryfikuje *Wnioski o płatność* wprowadzone do KSI (SIMIK 07-13) w danym miesiącu. W celu dodatkowego upewnienia się, że wydatki te są prawidłowe (tj. poniesione m.in. zgodnie z zasadami kwalifikowalności wydatków), pracownik ten może prosić o wyjaśnienia oraz przedstawienie, zarówno przez IP II, RF-II-PT, jak i beneficjenta, wybranej dokumentacji dotyczącej określonego wydatku lub może tę dokumentację zweryfikować w siedzibie IP II, RF-II-PT, bądź w siedzibie beneficjenta. Do 7 dnia po okresie, którego dotyczy *Zestawienie*, zarówno IP II, jak i RF-II-PT przesyłają do RF-I-ZF roboczą wersję dokumentu, która następnie przesyłana jest do pracownika Wydziału Sprawozdawczości i Ewaluacji (RF-I-SE), który weryfikuje dane wprowadzone do KSI (SIMIK 07-13) w modułach *Rejestr obciążeń na projekcie* i *Kontrolę*. Następnie w trybie roboczym wyjaśniane są z IPOC wszystkie wątpliwości odnośnie wydatków ujętych we wstępnej wersji Załącznika nr 1 do *Poświadczenia... od IZ do IC* (wstępna wersja Załącznika nr 1 przekazywana jest do IPOC między 10 a 15 każdego miesiąca). Tryb roboczy kończy się w momencie złożenia papierowej wersji *Zestawienia* przez IP II i RF-II-PT. Wtedy pracownik ds. poświadczania wydatków dla danego Priorytetu sprawdza, czy wszystkie *Wnioski o płatność* zostały ujęte w dokumencie. W przypadku *Wniosków o płatność*, które nie znalazły się w *Zestawieniu* za okres którego dotyczą, są one weryfikowane w momencie ich ujęcia w kolejnym *Zestawieniu*. Następnie pracownik ten wypełnia listę sprawdzającą (Zał. 3.4.6/4 dla Priorytetów I – VII i 3.4.6/5 dla Priorytetu VIII) i przekazuje ją do pracownika ds. poświadczania wydatków weryfikującego *Zestawienia* w zakresie wszystkich Priorytetów, będącego tzw. drugą parą oczu w procesie weryfikacji *Zestawień*. Po przekazaniu *Zestawienia*, IP II w porozumieniu z IZ, odblokowuje wnioski o płatność oraz kwoty odzyskane/wycofane ujęte z *Zestawieniu*, w KSI (SIMIK 07-13), tak aby można je było ująć w *Poświadczeniu... od IZ do IC*. Na podstawie otrzymanych *Zestawień*, pracownik ds. poświadczania wydatków dla wszystkich Priorytetów tworzy w KSI (SIMIK 07-13) *Poświadczenie... od IZ do IC*. Jako materiał pomocniczy, generuje raport z Oracle Business Intelligence (Oracle BIEE). Równolegle przekazuje elektroniczną wersję *Zestawień* do pracownika Wydziału Sprawozdawczości i Ewaluacji (RF-I-SE), który weryfikuje dane wprowadzone do KSI (SIMIK 07-13) w modułach *Rejestr obciążeń na projekcie* i *Kontrolę*. Po ich weryfikacji pracownik wypełnia listę sprawdzającą (Zał. 3.4.6/3) i przekazuje ją do pracownika ds. poświadczania wydatków weryfikującego *Zestawienia* w RF-I-ZF (tzw. druga para oczu), w czasie umożliwiającym terminowe sporządzenie *Poświadczenia... od IZ do IC*. Weryfikując *Zestawienia* pracownik na stanowisku ds. poświadczania wydatków wypełnia listę sprawdzającą (Zał. 3.4.6/2),

uwzględniając informacje zawarte w listach sprawdzających (Załącznik 3.4.6/3 - ROP i Kontrole) oraz listach sprawdzających dla poszczególnych Priorytetów (Załącznik 3.4.6/4 i 3.4.6/5). Lista sprawdzająca (Załącznik 3.4.6/6) stanowi podsumowanie weryfikacji Zestawień. Listy sprawdzające Załącznik 3.4.6/2, Załącznik 3.4.6/4, Załącznik 3.4.6/5 są akceptowane przez Kierownika Wydziału Zarządzania Finansowego RPO WM, natomiast lista sprawdzająca Załącznik 3.4.6/3 przez Kierownika Wydziału Sprawozdawczości i Ewaluacji. Natomiast lista sprawdzająca Załącznik 3.4.6/6 jest wstępnie akceptowana przez Kierownika Wydziału Zarządzania Finansowego RPO WM i zatwierdzana przez Dyrektora / Zastępcę Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich. W przypadku, gdy nie wszystkie wnioski o płatność oraz kwoty odzyskane/wycofane są możliwe do ujęcia w Poświadczeniu... od IZ do IC, RF-I-ZF wysyła do IP II pismo zawierające powody ich nieujęcia. W przypadku Priorytetu VIII adekwatna informacja wysyłana jest mailem na adres Kierownika Biura.

Zestawienia (egzemplarze pozostające w IZ RPO WM) wraz z oryginałami list sprawdzających są przechowywane w RF-I-ZF i archiwizowane. W procesie weryfikacji Zestawień wykorzystywane są także informacje wyników audytów, kontroli przeprowadzonych przez IA, IP II, NIK i inne służby kontrolne oraz KE. Informacje zgromadzone w KSI (SIMIK 07-13) 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, Deklaracji wydatków IC.

W procesie weryfikacji Zestawień, procedura przebiega w następujący sposób:

Lp	Czynność	Wykonawca czynności	Miejsce oraz jednostki powiązane	Dokument źródłowy, w tym system informatyczny	Dokument wtórny	Mechanizm kontrolny	Czas	Uwagi
1	Pozyskanie	Stanowisko ds.	RF-I-ZF,	Zestawienia wniosków		Data wpływu	Do 26 dnia	Przed

	<i>Zestawienia wniosków o płatność oraz kwot odzyskanych/wycofanych możliwych do ujęcia w Poświadczeniu... od IZ do IC – dla Priorytetów I-VII oraz Priorytetu VIII</i>	poświadczenia wydatków	RF-II-PT, IP II	<i>o płatność oraz kwot odzyskanych/wycofanych możliwych do ujęcia w Poświadczeniu... od IZ do IC – dla Priorytetów I-VII oraz Priorytetu VIII</i>		<i>Zestawienia dla Priorytetów I - VII do sekretariatu RF. i nadanie numeru w rejestrze korespondencji (eDOK web), zadekretowanie przez Dyrektora na Kierownika RF-I-ZF, dekretacja Kierownika RF-I-ZF; Data otrzymania Zestawienia dla Priorytetu VIII, potwierdzona na kopii dokumentu otrzymanego od RF-II-PT</i>	kalendarzowego o po upływie okresu, którego dotyczy Zestawienie 1 dzień roboczy	otrzymaniem Zestawienia Wnioski o płatność są weryfikowane na bieżąco.
2	Weryfikacja formalna i rachunkowo—merytoryczna Zestawień (pierwsza para oczu)	Stanowisko ds. poświadczenia wydatków, Stanowisko ds. monitoringu i	RF-I-ZF, RF-I-SE	<i>Zestawienia</i>	Wypełniona lista sprawdzająca z adnotacją o	Wypełnienie listy sprawdzającej 3.4.6/3, 3.4.6/4, 3.4.6/5		Pracownik weryfikujący wnioski o płatność ujęte w Zestawieniach

		nieprawidłowości			poprawność i dokumentu			sprawdza je pod kątem zgodności danych zawartych w KSI (SIMIK 07-13). Weryfikacji podlegają również dane wprowadzone do ROP (zgodnie z procedurami zawartymi w IW IZ RPO WM i IW IP II).
3	Przekazanie list sprawdzających do stanowiska ds. poświadczania wydatków	Stanowisko ds. poświadczania wydatków	RF-I-ZF	Zestawienia wraz z listami sprawdzającymi	Wypełnione listy sprawdzające z adnotacją o poprawności i dokumentu	Przekazanie list sprawdzających do stanowiska ds. poświadczania wydatków		W okresie od złożenia <i>Zestawień</i> do utworzenia <i>Poświadczenia od IZ do IC</i> , w trybie roboczym wyjaśniane są z IPOC wątpliwości

								dot. wydatków ujętych w roboczej wersji Załącznika nr 1 do <i>Poświadczenia ... od IZ do IC.</i>
4	Weryfikacja formalna i rachunkowo-merytoryczna <i>Zestawień</i> (druga para oczu)	Stanowisko ds. poświadczenia wydatków	RF-I-ZF	<i>Zestawienia</i> wraz z listami sprawdzającymi	Wypełnione listy sprawdzające 3.4.6/2, 3.4.6/6 z adnotacją o poprawności i dokumentu	Wypełnienie list sprawdzających; Akceptacja Kierownika RF-I-ZF, zatwierdzenie przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora RF	Realizacja pkt 2-4 najpóźniej do 2 dni przed złożeniem <i>Poświadczenia ... od IZ do IC..</i>	Pracownik weryfikujący listę wniosków o płatność ujętą w <i>Zestawieniach</i> , sprawdza je pod kątem zgodności danych zawartych w KSI (SIMIK 07-13). Weryfikacji podlegają również dane wprowadzone do ROP

Procedura dotyczy zarówno przypadku, kiedy *Zestawienie* obejmuje wszystkie wydatki poświadczone przez IP II/IZ RPO WM, jak i wtedy, gdy IZ RPO WM dokonała wyłączenia *Wniosku o płatność*, w którym wystąpił wydatek wątpliwy. W przypadku wykrycia

nieprawidłowości RF-I-ZF zgłasza ten fakt do Wydziału Sprawozdawczości i Ewaluacji (RF-I-SE) w RF.

W przypadku nieotrzymania wymaganego *Zestawienia* w określonym terminie, stanowisko ds. poświadczania wydatków przygotowuje pismo od IZ RPO WM do IP II / mail do RF-II-PT na temat niedotrzymania terminu złożenia dokumentu i konieczności złożenia tego dokumentu w jak najszybszym terminie. Pismo przesyłane jest również w formie elektronicznej lub faksem. IZ RPO WM wyznacza termin, nie później jednak niż 3 dni roboczych na przesłanie wymaganego dokumentu.

Zestawienie IP II sporządza w oparciu o wnioski o płatność beneficjentów, według procedury określonej w Instrukcji Wykonawczej IP II. Analogicznie, *Zestawienie dla Priorytetu VIII* RF-II-PT sporządza w oparciu o wnioski o płatność beneficjentów, według procedury określonej w Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WM. Weryfikacja *Zestawień* przez IZ RPO WM odbywa się w oparciu o zestawienie wniosków o płatność ujętych w *Zestawieniach*, dane zawarte w KSI (SIMIK 07-13), a także raport wygenerowany z Oracle Business Intelligence (Oracle BIEE).

3.4.7. Procedura sporządzania i przekazywania Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową / końcową od IZ do IC

W przypadku, gdy *Zestawienia wniosków o płatność oraz kwot odzyskanych/wycofanych możliwych do ujęcia w Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC*, zarówno dla Priorytetów I-VII, jak i Priorytetu VIII, są poprawne, wówczas stanowisko ds. poświadczania wydatków (koordynator) przystępuje do sporządzania *Poświadczenia... od IZ do IC*. Przekazywany przez IZ RPO WM dokument składa się z: Poświadczenia, Wniosku o płatność okresową, listy wniosków beneficjentów o płatność, raportu z Oracle Business Intelligence (Oracle BIEE) na temat kwot odzyskanych i wycofanych pomniejszających deklarację wydatków w bieżącym okresie, Karty Informacyjnej Deklaracji wydatków od IZ do IC o statusie „Przekazana”, a także informacji o zadeklarowanych kwotach w ramach instrumentów inżynierii finansowej (załącznik nr 5 do *Instrukcji wypełniania załącznika nr 4a do Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013*). W przypadku, gdy w *Poświadczeniu...* za dany okres nie zostały zadeklarowane przedmiotowe wydatki i informacje nie

uległy zmianie, wystarczająca jest odpowiednia informacja o tym fakcie w piśmie przewodnim przekazującym *Poświadczenie...* Wówczas nie ma konieczności przekazywania przy *Poświadczeniu...* wypełnionego załącznika, o którym mowa powyżej.

Procedura odnosi się zarówno do *Poświadczenia...* składanego okresowo (co miesiąc), jak i dla końcowego zamknięcia pomocy.

Jeżeli pracownik na stanowisku ds. poświadczania wydatków (koordynator) otrzyma od Departamentu Kontroli informację o oszacowaniu wartości nieprawidłowości systemowej wówczas, zgodnie z art. 98 Rozporządzenia 1083/2006 pomniejsza o tę wartość *Poświadczenie...*

W przypadku, gdy *Poświadczenie... od IP II do IZ* (dla Priorytetów od I do VII) oraz *Wnioski o płatność* w ramach VIII Priorytetu są poprawne procedura przebiega w następujący sposób:

L p.	Czynność	Wykonawca czynności	Miejsce oraz jednostki powiązane	Dokument źródłowy, w tym system informatyczny	Dokument wtórny	Mechanizm kontrolny	Czas	Uwagi
1	Sporządzenie <i>Poświadczenia... od IZ do IC</i> w KSI (SIMIK 07-13)	Stanowisko ds. poświadczania wydatków	RF-I-ZF	<i>Zestawienie dla Priorytetów I-VII i Priorytetu VIII</i>	Karta Informacyjna Deklaracji wydatków od IZ do IC w KSI (SIMIK 07-13)	Wydruk Karty Informacyjnej Deklaracji wydatków od IZ do IC z KSI (SIMIK 07-13)		Karta Informacyjna Deklaracji wydatków od IZ do IC ma status „W trakcie przygotowania”
2	Wygenerowanie raportu z Oracle Business Intelligence (Oracle BIEE)	Stanowisko ds. poświadczania wydatków	RF-I-ZF	<i>Poświadczenie... od IZ do IC</i> w KSI (SIMIK 07-13)	Raport z Oracle Business Intelligence (Oracle BIEE)	Wydrukowany raport	Następnego dnia po wprowadzeniu <i>Poświadczenia...</i> do KSI (SIMIK 07-13)	

3	Sporządzenie papierowej wersji <i>Poświadczenia od IZ do IC</i>	Stanowisko ds. poświadczania wydatków (koordynator)	RF-I-ZF	<i>Poświadczenie... od IP II do IZ i Wnioski o płatność w ramach Priorytetu VIII oraz raport z Oracle Business Intelligence (Oracle BIEE)</i>	<i>Poświadczenie na poziomie Programu</i>	Przekazanie <i>Poświadczenia...</i> do stanowiska ds. poświadczania wydatków (druga para oczu)		
4	Sprawdzenie poprawności sporządzenia <i>Poświadczenia... od IZ do IC</i>	Stanowisko ds. poświadczania wydatków	RF-I-ZF	<i>Poświadczenie... od IZ do IC</i> wydruk Karty Informacyjnej Deklaracji wydatków od IZ do IC z KSI (SIMIK 07-13) oraz raport z Oracle Business Intelligence (Oracle BIEE)	Wypełniona lista sprawdzająca (część 1-3) z adnotacją o poprawności dokumentu (zał. 3.4.7/1)	Wypełnienie listy sprawdzającej wstępna akceptacja <i>Poświadczenia...</i> przez Kierownika RF-I-ZF i Dyrektora RF		
5.	Zatwierdzenie przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora RF Karty Informacyjnej	Stanowisko ds. poświadczania wydatków	RF-I-ZF	Karta Informacyjna Deklaracji wydatków od IZ do IC o statusie „W trakcie	Zatwierdzona Karta Informacyjna Deklaracji wydatków od IZ do IC o	Wydruk Karty Informacyjnej Deklaracji wydatków od IZ do IC z KSI (SIMIK 07-13)		W przypadku zgłoszenia uwag przez Dyrektora RF. do wyniku weryfikacji

	Deklaracji wydatków od IZ do IC o statusie „W trakcie przygotowania”			przygotowania”	statusie „W trakcie przygotowania”	podpisana przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora RF		dokumentu, powrót do ponownej weryfikacji dokumentów w zależności od rodzaju uwagi
6	Zmiana w KSI (SIMIK 07-13) statusu Deklaracji wydatków od IZ do IC na „Przekazana)	Stanowisko ds. poświadczania wydatków	RF-I-ZF	Deklaracja wydatków od IZ do IC w KSI (SIMIK 07-13) o statusie „W trakcie przygotowania”	Deklaracja wydatków od IZ do IC w KSI (SIMIK 07-13) o statusie „Przekazana”	Wydruk Karty Informacyjnej Deklaracji wydatków od IZ do IC z KSI (SIMIK 07-13)		
7	Zatwierdzenie <i>Poświadczenia... od IZ do IC</i> przez osoby upoważnione	Stanowisko ds. poświadczania wydatków	RF-I-ZF	<i>Poświadczenie...</i>	Zatwierdzone <i>Poświadczenie...</i> przez osoby upoważnione	Zatwierdzenie <i>Poświadczenia...</i> przez osoby upoważnione		Dokument podpisują osoby upoważnione przez Zarząd WM, zgodnie z podjętą uchwałą
8	Sprawdzenie poprawności sporządzenia <i>Poświadczenia... od IZ do IC</i>	Stanowisko ds. poświadczania wydatków	RF-I-ZF	<i>Poświadczenie... od IZ do IC</i> wydruk Karty Informacyjnej Deklaracji wydatków od IZ	Wypełniona lista sprawdzająca (część 4) z adnotacją o poprawności	Wypełnienie listy sprawdzającej, zatwierdzenie przez Dyrektora RF/Zastępcę Dyrektora RF		

				do IC z KSI (SIMIK 07-13) oraz raport z Oracle Business Intelligence (Oracle BIEE)	dokumentu (zał. 3.4.7/1)			
9	Przekazanie zatwierdzonego <i>Poświadczenia...</i> do IPOC	Stanowisko ds. poświadczania wydatków	RF-I-ZF	<i>Poświadczenie...</i>	Pismo w sprawie przekazania <i>Poświadczenia</i> do IPOC	Potwierdzenie wpływu <i>Poświadczenia...</i> do IPOC w wersji papierowej	Realizacja pkt 1-7 do 30 dni po upływie okresu, którego dotyczy <i>Poświadczenie...</i>	Dokument może zostać przekazany w formie papierowej oraz elektronicznej na adres poczty elektronicznej wskazany przez IPOC lub wyłącznie elektronicznej przy wykorzystaniu platformy e- PUAP.

Jeżeli w jakimś *Wniosku o płatność* występuje błąd, który wymaga dalszego wyjaśnienia, *Poświadczenie...* jest przygotowywane bez tego wniosku *Wniosek o płatność*, którego dotyczy wyjaśnienie, zostaje uwzględniony w kolejnym *Poświadczeniu...* W przypadku wykrycia przez IPOC błędów formalnych i/lub merytorycznych w *Poświadczeniu...* przekazanych przez IZ RPO WM, IPOC zwraca się do IZ RPO WM z prośbą o korektę dokumentu lub przekazanie do niego wyjaśnień. Korekty dokumentu dokonuje się zarówno

w wersji papierowej, jak i poprzez zmianę statusu *Poświadczenia...* w KSI (SIMIK 07-13) na „wycofany”. IZ RPO WM ma 10 dni roboczych na wysłanie poprawionego dokumentu lub stosownych wyjaśnień do IPOC. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą IPOC, możliwe jest wydłużenie tego terminu. Od chwili zgłoszenia uwag do dokumentu przerwaniu ulega termin sprawdzania *Poświadczenia... od IZ do IC* i biegnie od początku od momentu wpływu poprawnego dokumentu lub wyjaśnień do IPOC.

Następnie IPOC przekłada *Poświadczenie... od IZ do IC* do IC, które ma 12 dni roboczych na weryfikację dokumentów i sporządzenie i wysłanie *Poświadczenia... od IC do KE*. W przypadku, gdy IC zwróci się do IZ RPO WM lub IPOC z prośbą o korektę dokumentu lub dodatkowe wyjaśnienia, termin ulega przerwaniu i biegnie od początku od momentu wpływu poprawnego dokumentu lub wyjaśnień do IC.

Dopuszcza się możliwość poprawiania/uzupełniania *Poświadczenia...* przez IZ RPO WM w trybie roboczym. Zarząd Województwa, w drodze uchwały, upoważnia osoby do dokonywania oczywistych sprostowań, poprawiania omyłek i błędów pisarskich w *Poświadczeniu...*

Przewiduje się również możliwość składania przez IZ RPO WM *Poświadczenia...* w innym trybie niż określony w Wytycznych MRR w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013. Każdorazowo termin zostaje uzgodniony przez IZ RPO WM z IC/IPOC.

W przypadku gdy przekazanie dokumentu następuje wyłącznie drogą elektroniczną całość procesu, począwszy od przygotowania deklaracji przez IZ, poprzez złożenie jej do IC, za pośrednictwem IPOC, odbywa się za pomocą e-PUAP.

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

3.4.8. Procedura monitorowania wydatków zgodnie z zasadą $n+3$ i $n+2$ w celu uniknięcia automatycznego anulowania przez KE zobowiązań

Zasada $n+3/n+2$ jest jedną z podstawowych reguł zarządzania finansowego funduszami pomocowymi Unii Europejskiej. Zasada $n+3$

odnosi się do okresu 2008-2010⁶, zaś n+2 – do okresu 2011-2013. Instytucja Zarządzająca RPO WM monitoruje wydatki zgodnie z zasadą n+3/n+2 na podstawie danych wygenerowanych z KSI (SIMIK 07-13) dotyczących: wniosków o dofinansowanie projektu, umów/decyzji o dofinansowanie, wniosków o płatność, *Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC, Prognozy wniosków o płatność* oraz danych pozyskanych z IP II m. in. na temat: wniosków o dofinansowanie projektu, 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-ZF 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 w/w dokumenty i uwzględniając zasadę n+3/n+2. Sporządzona analiza stanowi informację wspomagającą proces decyzyjny. Na jej podstawie mogą być podjęte działania polegające na zwróceniu się do IP II i/lub RF-II-PT z prośbą o szczegółowe i precyzyjne podanie powodów, dla których nie jest realizowana zaplanowana prognoza wydatków oraz o bezzwłoczne podjęcie odpowiednich działań zaradczych.

Po podjęciu działań zaradczych, IP II/RF-II-PT przekazuje do IZ RPO WM informację o podjętych działaniach, która wyeliminuje zagrożenie utraty środków i umożliwi zachowanie w/w zasady.

W przypadku, gdy w wyniku monitorowania wydatków zgodnie z zasadą n+3/n+2, IPOC stwierdzi, iż istnieje niebezpieczeństwo utraty środków i zwróci się pisemnie do IZ RPO WM z prośbą o wyjaśnienie przyczyn wskazujących na niebezpieczeństwo utraty środków zgodnie z zasadą n+3/n+2, IZ RPO WM w zależności od potrzeb przeprowadza analizę i podejmuje odpowiednie działania.

Monitorowanie wydatków zgodnie z w/w 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.

⁶Zgodnie rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 539/2010 z 16 czerwca 2010 r., terminy automatycznego anulowania nie mają zastosowania do rocznych zobowiązań budżetowych związanych z całkowitym rocznym nakładem na 2007 r. Oznacza to, że zasada n+3 nie ma zastosowania do roku 2007 r., natomiast zwiększone zostały odpowiednio kwoty do osiągnięcia na lata kolejne.

3.4.8.1. Procedura monitorowania wydatków na realizację RPO WM za pomocą tabel monitoringowych

Tabele monitoringowe sporządzane są w celu monitorowania:

- poziomu zaangażowania alokacji w konkursy i projekty kluczowe – Zaangażowanie alokacji;
- procesu kontraktacji (poziom, dynamika) – Kontraktacja;
- ilości i wartości wniosków o płatność - Wnioski o płatność;
- postępów finansowych w realizacji projektów kluczowych w ramach RPO WM z uwzględnieniem poszczególnych etapów wdrażania projektów – Projekty kluczowe;
- poziomu wykorzystania środków w ramach RPO WM wydatkowanych w danym roku budżetowym oraz narastająco – Wydatkowanie środków;
- wykorzystania alokacji z uwzględnieniem projektów realizujących założenia Strategii Lizbońskiej.

Lp.	Czynność	Wykonawca czynności	Miejsce oraz jednostki powiązane	Dokument źródłowy, w tym system informatyczny	Dokument wtórny	Mechanizm kontrolny	Czas	Uwagi
1	- Wygenerowanie danych z KSI (SIMIK 07-13). - Pozyskanie z IP II informacji niezbędnych do sporządzenia tabel	Stanowisko ds. monitorowania i analiz	RF-I-ZF, IP II	KSI (SIMIK 07-13), Informacje pozyskane z IP II, Dane pozyskane od Stanowiska ds. prognozowania			- informacje niezbędne do sporządzenia tabel monitoringowych pozyskane z IP II – nie później niż 6 dnia kalendarzowego	IP II przekazuje informacje w zakresie: tabel monitoringowych dot. projektów kluczowych, złożonych Wniosków o

	<p>monitoringowych.</p> <p>- Pozyskanie danych nt. limitu dostępnych środków alokacji od Stanowiska ds. prognozowania i rozliczania wydatków.</p>			<p>i rozliczania wydatków</p>			<p>każdego miesiąca;</p> <p>- tabela monitoringowa dot. projektów kluczowych pozyskana z IP II – nie później niż 6 dnia kalendarzowego każdego miesiąca;</p> <p>- dane nt. limitu dostępnych środków alokacji</p> <p>- raz w miesiącu w terminie zależnym od przekazania danych przez MF</p>	<p>dofinansowanie projektów (na podstawie danych z WCPK) w podziale na konkursy.</p>
2.	<p>Opracowanie tabel pomocniczych do tabel monitoringowych (Zaangażowanie alokacji, Wnioski o płatność, Kontraktacja, Projekty kluczowe, Wykorzystanie</p>	<p>Stanowisko ds. monitorowania i analiz</p>	<p>RF-I-ZF</p>	<p>KSI (SIMIK 07-13), Dane pozyskane od IP II oraz Stanowiska ds. prognozowania i rozliczania wydatków</p>	<p>Tabele pomocnicze</p>	<p>Tabele pomocnicze sporządzane wyłącznie w formie elektronicznej</p>		

	alokacji z uwzględnieniem projektów realizujących założenia Strategii Lizbońskiej)							
3	<p>Sporządzenie tabel monitoringowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zaangażowanie alokacji (zał. Nr 3.4.8.1/1) - Kontraktacja (zał. Nr 3.4.8.1/2) - Wnioski o płatność (zał. nr 3.4.8.1/3) - Projekty kluczowe (zał. Nr 3.4.8.1/4) - Wykorzystanie alokacji z uwzględnieniem projektów realizujących założenia Strategii Lizbońskiej (zał. Nr 3.4.8.1/6) 	Stanowisko ds. monitorowania i analiz	RF-I-ZF	Tabele pomocnicze	Tabele monitoringowe sporządzane przez RF-I-ZF	Tabele monitoringowe sporządzane w formie elektronicznej.	Co najmniej raz w miesiącu. Informacje dot. monitorowania postępów finansowych w realizacji projektów kluczowych – nie później niż 9 dzień kalendarzowy miesiąca.	<p>Stanowisko ds. monitorowania i analiz sporządza table monitoringowe na podstawie danych z KSI oraz opiera się na danych przekazanych przez IP II, których brak jest w KSI.</p> <p>Wszelkie wątpliwości co do wiarygodności danych przekazanych przez IP II wyjaśniane są w trybie roboczym (email, telefon).</p> <p>Wzór tabel monitoringowych</p>

								może ulegać zmianie ze względu m.in. na potrzebę szerszej analizy danego zagadnienia,.
4.	Sporządzenie tabeli monitoringowej - Wydatkowanie środków na realizację RPO WM (zał. Nr 3.4.8.1/5)	Stanowisko ds. prognozowania i rozliczania	RF-I-ZF	Dane pozyskane z BF oraz IP II	Tabela monitoringowa	Tabela monitoringowa sporządzana w wersji elektronicznej	Co najmniej raz w miesiącu.	

Comiesięczne tabele monitoringowe zawierają m.in. informacje finansowe dotyczące konkursów, projektów kluczowych, wniosków o dofinansowanie, zawartych umów o dofinansowanie, wniosków o płatność, środków przeznaczonych na realizację celów Strategii Lizbońskiej oraz informacje nt. wykorzystania alokacji środków ujętych w RPO WM.

Tabele monitoringowe stanowisko ds. monitorowania i analiz zamieszcza na dysku sieciowym, udostępnionym dla wszystkich pracowników Departamentu.

Tabele wykorzystywane są jako materiał źródłowy, analityczny do przygotowania wszelkich informacji na temat stanu realizacji Programu, w tym Informacji dla ZWM dot. stanu realizacji RPO WM. Informacja dla ZWM przygotowywana jest co do zasady nie rzadziej niż raz na kwartał, parafowana przez pracownika sporządzającego, wstępnie akceptowana przez Kierownika Wydziału, akceptowana przez Zastępcę Dyrektora, Dyrektora oraz radcę prawnego, a następnie zatwierdzana przez Członka Zarządu / Marszałka.

3.4.8. *Procedura działania w przypadku wystąpienia zagrożenia anulowania zobowiązań przez Komisję Europejską w związku*

z zasadą n+2/n+3

Niniejsza procedura jest powiązana z procedurą „monitorowania zasady n+3 i n+2 w celu uniknięcia automatycznego anulowania przez KE zobowiązań (3.4.8.)”

Anulowanie zobowiązania przez Komisję Europejską polega na wycofaniu tej części zobowiązania, która nie została uregulowana przez płatność zaliczkową lub, dla której Komisja nie otrzymała wniosku o płatność do końca drugiego roku po roku dokonania zobowiązania. 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.

Lp.	Czynność	Podmiot	Miejsce oraz jednostki powiązane	Dokument źródłowy (w tym system informatyczny)	Dokument wtórny	Mechanizm kontrolny	Czas	Uwagi
1.	Otrzymanie informacji o stwierdzeniu możliwości utraty środków uwzględniając zasadę n+3/n+2	Kierownik Wydziału RF-I-SE	RF-I-ZF	Pismo wewnętrzne			1 dzień roboczy	
2.	Wydanie polecenia przygotowania pisma do IP II w sprawie wystąpienia zagrożenia utraty środków	Kierownik Wydziału RF-I-SE	IPII				1 dzień roboczy	
3.	Przygotowanie projektu pisma do IP II w sprawie wystąpienia zagrożenia utraty środków. Pismo zawiera prośbę o bezzwłoczne podjęcie odpowiednich działań zaradczych.	Stanowisko ds. sprawozdawczości w RF-I-SE	IPII				1 dzień roboczy	

4.	Zaakceptowanie projektu pisma przez Kierownika RF-I-SE	Kierownik RF-I-SE		Projekt pisma	Zaakceptowany projekt pisma		1 dzień roboczy	
5.	Podpisanie zaakceptowanego projektu pisma przez Dyrektora RF lub w przypadku jego nieobecności przez osobę upoważnioną	Dyrektor RF lub upoważniona osoba		Projekt pisma zaakceptowany przez Kierownika RF-I-SE	Podpisane pismo		1 dzień roboczy	
6.	Wysłanie pisma do IPII	stanowisko ds. sprawozdawczości w RF-I-SE	IPII				1 dzień roboczy	

IP II przeprowadza kontrolę realizacji projektu, (dla którego została podpisana z beneficjentem umowa o dofinansowanie projektu), która ma na celu wykrycie przyczyny zagrożenia utraty środków. Kontrola przeprowadzona przez IP II zakończona jest wnioskiem pokontrolnym. W przypadku stwierdzenia, iż projekt z różnych względów nie jest realizowany, IP II zaleca podjęcie działań naprawczych określając termin ich realizacji lub podejmuje decyzję o cofnięciu refundacji danego projektu i przekazanie środków na kolejny projekt z listy, który spełnia wymogi i mógłby być realizowany.

Jeżeli IZ RPO WM stwierdzi, że pomimo podjęcia odpowiednich działań przez IP II nadal istnieje możliwość utraty środków, wówczas wnioskuję do Komitetu Monitorującego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego o realokację środków między Priorytetami.

3.4.9. *Procedura powiadamiania IC przez IZ na temat toczącego się postępowania sądowego lub apelacji administracyjnej o skutku zawieszającym*

Lp.	Czynność	Podmiot	Miejsce oraz jednostki powiązane	Dokument źródłowy (w tym system informatyczny)	Dokument wtórny	Mechanizm kontrolny	Czas	Uwagi
-----	----------	---------	----------------------------------	--	-----------------	---------------------	------	-------

1.	Otrzymanie informacji od IP II o toczącym się postępowaniu sądowym lub apelacji administracyjnej o skutku zawieszającym. Informacja powinna zawierać pełne informacje dotyczące działań, które to postępowanie dotyczy oraz przyczyn jego wszczęcia.	Stanowisko ds. sprawozdawczości w RF-I-SE		Pismo IP II			1 dzień roboczy	
2.	Wydanie polecenia przygotowania pisma do IC w sprawie toczącego się postępowania sądowego lub apelacji administracyjnej o skutku zawieszającym.	Kierownik Wydziału RF-I-SE					1 dzień roboczy	
3.	Przygotowanie projektu pisma do IC oraz do wiadomości IPOC	Stanowisko ds. sprawozdawczości w RF-I-SE			Projekt pisma		1 dzień roboczy	
4.	Zaakceptowanie projektu pisma przez Kierownika RF-I-SE	Kierownik RF-I-SE		Projekt pisma	Zaakceptowany projekt pisma		1 dzień roboczy	
5.	Podpisanie zaakceptowanego projektu pisma przez Dyrektora RF lub osobę upoważnioną	Dyrektor RF		Projekt pisma zaakceptowany przez Kierownika RF-I-SE	Podpisane pismo			
6.	Wysłanie pisma do IC oraz do wiadomości IPOC	Stanowisko ds. sprawozdawczości w RF-I-SE					1 dzień roboczy	

3.4.10. *Procedura wypełniania załącznika III do Rozporządzenia 1828/2006*

W przypadku, gdy Komisja Europejska zażąda pisemnie od IC wypełnienia załącznika III do Rozporządzenia 1828/2006 (Wykaz danych dotyczących operacji, przekazywanych na wniosek Komisji, dla potrzeb audytu dokumentacji i audytu na miejscu - na podstawie art. 14 Rozporządzenia 1828/2006), IC zwraca się do IZ RPO WM z pisemną prośbą o wypełnienie tego załącznika.

Lp.	Czynność	Wykonawca czynności	Miejsce oraz jednostki powiązane	Dokument źródłowy, w tym system informatyczny	Dokument wtórny	Mechanizm kontrolny	Czas	Uwagi
1	Pozyskanie od IC pisma w sprawie wypełnienia załącznika III	Stanowisko ds. poświadczania wydatków (dla danego Priorytetu)	RF-I-ZF	Pismo z IC		Data wpływu pisma do sekretariatu RF. i nadanie numeru w rejestrze korespondencji (eDOK web)	W zależności od otrzymania przez IC pisma z KE	
2	Wypełnienie załącznika III	Stanowisko ds. poświadczania wydatków (dla danego Priorytetu)	RF-I-ZF	KSI (SIMIK 07-13)	Wypełniony załącznik III	Wypełnienie załącznika III, wstępna akceptacja przez Kierownika RF-I-ZF. i zatwierdzenie	5 dni roboczych	Załącznik III wypełniany jest w oparciu o dane zawarte w KSI (SIMIK 07-13)

						przez Dyrektora RF.		
3	Przygotowanie pisma przewodniego do IC	Stanowisko ds. poświadczenia wydatków (koordynator)	RF-I-ZF	Pismo przewodnie		Wstępna akceptacja przez Kierownika RF-I-ZF i zatwierdzenie przez Dyrektora RF	1 dzień roboczy	
4	Przekazanie do IC załącznika III wraz z pismem przewodnim	Stanowisko ds. poświadczenia wydatków (koordynator)	RF-I-ZF	Pismo przewodnie wraz z załącznikiem III		Nadanie numeru w rejestrze korespondencji (eDOK web) i wysłanie do IC	1 dzień roboczy	
5	Archiwizacja przekazanych załączników III	Stanowisko ds. poświadczenia wydatków (koordynator)	RF-I-ZF	Załączniki III przekazywane do IC		Rejestr załączników III		

3.5. Proces odzyskiwania kwot – procedura przeniesiona do IW IP II

Procedura przeniesiona do IW IP II na podstawie § 6 *Porozumienia*:

1. IP II odpowiada za prawidłowe wykorzystanie środków w ramach Priorytetów/ Działań/Programu. W przypadku stwierdzenia, iż na skutek działania lub zaniechania przez IP II, doszło do nieprawidłowego wykorzystania środków, skutki finansowe z tego tytułu obciążają IP II.

2. W przypadku stwierdzenia przez IZ RPO WM nieprawidłowości, w tym także opóźnień w realizacji Programu, IZ RPO WM pisemnie wskazuje nieprawidłowości i wyznacza IP II termin ich usunięcia.
3. W przypadku nieusunięcia przez IP II nieprawidłowości w wyznaczonym terminie, IZ RPO WM podejmuje działania dyscyplinujące i nakazuje opracowanie programu naprawczego.

3.6. Proces informowania o wykrytych nieprawidłowościach w wykorzystaniu środków

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 eDOK web a następnie przekazuje do Dyrektora Departamentu lub Zastępcy, którzy dokonują dekretacji na Kierownika Wydziału Sprawozdawczości i Ewaluacji (RF-I-SE). Kierownik dokonuje dekretacji dokumentów na pracowników pracujących na poszczególnych stanowiskach pracy w Wydziale. Całość obiegu dokumentacji ma swoje odzwierciedlenie w eDOK web. Przygotowane dokumenty, które są wysyłane z Wydziału wstępnie akceptuje Kierownik Wydziału, a następnie zatwierdza Dyrektor Departamentu. W przypadku nieobecności kierownika Wydziału czynności te wykonuje wyznaczony pracownik (zgodnie z zakresem czynności, w którym są określone zastępstwa).

Informacje o nieprawidłowościach finansowych podlegających zgłoszeniu do KE zawarte są w raportach i przekazywane przez IZ RPO WM do MF-R za pomocą systemu IMS (Irregularity Management System), zgodnie z PION (Procedurą informowania KE o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007-2013). System IMS nie umożliwia przekazywania raportu do dwóch instytucji jednocześnie, stąd IZ RPO WM przesyła dokumenty w IMS jedynie do MF-R, a IPOC ma dostęp jako obserwator do raportów przesłanych na wyższy poziom przez IZ. Dla nieprawidłowości finansowych, IZ RPO WM prowadzi rejestr nieprawidłowości. Informacje o nieprawidłowościach podlegają ochronie i są gromadzone, przetwarzane i wykorzystywane „wyłącznie do użytku służbowego”.

W przypadku stwierdzenia przez organy ścigania naruszenia prawa (dot. nieprawidłowości podlegającej niezwłocznemu zgłoszeniu

do KE), termin obowiązku zawiadomienia liczy się od daty otrzymania pisemnej informacji przez IP II o wszczęciu postępowania prowadzonego przez organy ścigania.

W przypadku uzyskania przez IP II informacji (anonimowej, prasowej lub innej niepotwierdzonej od dowolnego podmiotu) o nieprawidłowości wymagającej sporządzenia raportu bieżącego, termin na jego przekazanie liczy się od daty podpisania przez osobę upoważnioną dokumentu kończącego postępowania wyjaśniające (wynik kontroli), które potwierdza lub wyklucza występowanie nieprawidłowości (dopiero taki dokument należy traktować jako wstępne ustalenie administracyjne).

W przypadku wykrycia przez IP II lub uzyskania uzasadnionego podejrzenia popełnienia nadużycia finansowego (oszustwa) IP II zobowiązana jest poinformować o tym fakcie organy ścigania.

W przypadku stwierdzenia przez IZ RPO WM, że IP II nieprawidłowo zaklasyfikowała nieprawidłowości ujęte w przekazanych raportach IZ RPO WM odrzuca raport. IP II ma możliwość zgłoszenia zastrzeżeń do oceny RF-I-SE. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń sprawa jest konsultowana wspólnie przez IP II i RF-I-SE.

Raporty zawierające informacje o działaniach następczych przekazuje się w związku z ustaleniami prowadzonymi w związku z nieprawidłowościami zgłoszonymi do KE na podstawie art. 28 lub 29 rozporządzenia 1828/2006. W przypadku nieprawidłowości zgłoszonych do KE na podstawie art. 29 rozporządzenia 1828/2006, raporty o działaniach następczych IZ RPO WM przekazuje wyłącznie w przypadku gdy nieprawidłowość podlega kwartalnemu raportowaniu do KE.

3.6.1. Procedura weryfikacji raportów o nieprawidłowościach otrzymanych od IP II oraz przesyłania do MF-R w systemie IMS

Informowanie o nieprawidłowościach podlegających raportowaniu do KE prowadzone jest w formie elektronicznej, w systemie IMS.

Lp	Czynność	Wykonawca czynności	Miejsce oraz jednostki powiązane	Dokument źródłowy, w tym system informatyczny	Dokument wtórny	Mechanizm kontrolny	Czas	Uwagi
1	Otrzymanie w	Stanowisko ds.	RF-I-SE,	Raport	Raport	Data	Raport pierwszy	Raporty o

	<p>systemie IMS raportów:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pierwszego w sprawie; - następczego; - bieżącego. 	monitoringu i nieprawidłowości	IP II	sporządzony w IMS	dotyczący nieprawidłowości sporządzony w systemie IMS.	przesłania raportu w systemie IMS.	w sprawie oraz raport następczy – w ciągu 20 dni kalendarzowych od zakończenia kwartału. Raport bieżący - niezwłocznie, nie później niż w ciągu 10 dni kalendarzowych od daty wstępnego ustalenia administracyjnego i/lub sądowego.	nieprawidłowościach sporządza się zgodnie ze stanem na dzień sporządzania raportu.
2	Weryfikacja pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym otrzymanych raportów o nieprawidłowościach.	Stanowisko ds. monitoringu i nieprawidłowości	RF-I-SE.	Raport przesłany w IMS	Zatwierdzenie raportu w IMS bez uwag w systemie.	Akceptacja decyzji o zatwierdzeniu raportu przez Kierownika RF-I-SE	W terminie umożliwiającym przesłanie przez IZ RPO WM w systemie IMS zatwierdzonego raportu dotyczącego nieprawidłowości do MF-R .	W przypadku wykrycia błędów formalnych, rachunkowych, IZ RPO WM odrzuca raport w systemie IMS i zwraca się do IP II z prośbą o korektę oraz przejście do

								czynności nr 1. W przypadku niewłaściwej kwalifikacji nieprawidłowości, IZ RPO WM odrzuca raport w systemie IMS podając przyczyny odrzucenia.
3.	Przesłanie raportów dotyczących nieprawidłowości w systemie IMS do MF-R.	Stanowisko ds. monitoringu i nieprawidłowości	RF-I-SE, MF-R, IPOC	Zatwierdzony raport dotyczący nieprawidłowości		Przesłanie raportów w systemie IMS	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.	Raporty o działaniach następczych sporządza się w przypadkach określonych w PION

--	--	--	--	--	--	--	--	--

3.6.2. Procedura gromadzenia informacji nt. nieprawidłowości niepodlegających procedurze informowania do KE, weryfikacji kwartalnych zestawień nieprawidłowości otrzymanych od IP II oraz sporządzania zbiorczych zestawień przez IZ RPO WM

IZ RPO WM gromadzi informacje na temat nieprawidłowości niepodlegających procedurze informowania do KE w rejestrze nieprawidłowości, na podstawie zestawień kwartalnych IP II oraz własnych danych.

Kwartalne zestawienie nieprawidłowości IZ RPO WM przygotowuje zbiorczo na podstawie dokumentów z IZ i IP II.

Kwartalne zestawienie IZ RPO WM przesyła do IPOC jedynie w wersji elektronicznej (na nośniku danych).

Lp.	Czynność	Wykonawca	Miejsce oraz jednostki powiązane	Dokument źródłowy	Dokument wtórny	Mechanizm kontrolny	Czas	Uwagi
1	Otrzymanie kwartalnego zestawienia nieprawidłowości	Stanowisko ds. monitoringu i nieprawidłowości	RF-I-SE IP II	Kwartalne zestawienie nieprawidłowości (zał. nr 3.6.2/1)		Data wpływu dokumentu do sekretariatu RF i nadanie numeru w rejestrze korespondencji (eDOK web)	Kwartalne zestawienie nieprawidłowości – w ciągu 40 dni kalendarzowych od zakończenia kwartału	Kwartalne zestawienie nieprawidłowości wypełnia się narastająco. zestawienie zawiera informacje aktualne na dzień

								sporządzenia dokumentu.
2	Weryfikacja po względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym kwartalnego zestawienia nieprawidłowości (zgodnie z zasadą dwóch par oczu)	Stanowisko ds. monitoringu i nieprawidłowości	RF-I-SE	Kwartalne zestawienie nieprawidłowości	Wypełniona lista sprawdzająca (zał. nr 3.6.2/2)	Wypełnienie listy sprawdzającej (zał. nr 3.6.2/2) oraz akceptacja wyników oceny przez Kierownika RF-I-SE	Niezwłocznie po otrzymaniu zestawienia nieprawidłowości IP II.	W przypadku wykrycia błędów formalnych, rachunkowych i merytorycznych, IZ RPO WM zwraca się prośbą do IP II o wyjaśnienie/ korektę dokumentu – przejście do pkt 1 procedury. W przypadku braku konieczności uwzględnienia uwag zestawienia pozostają w niezmienionej wersji.
3.	Przekazanie do IPOC kwartalnego	Stanowisko ds. monitoringu i	RF-I-SE IP II,	Kwartalne zestawienie	Pismo do IPOC przekazujące	Nadanie numeru w	Kwartalne zestawienie	Kwartalne zestawienie

	zestawienia nieprawidłowości sporządzonego na podstawie zatwierdzonego zestawienia IP II i informacji IZ RPO WM	nieprawidłowości	IPOC,	nieprawidłowości	kwartalne zestawienie	rejestrze korespondencji (eDOK web) i data przekazania dokumentów	nieprawidłowości – w ciągu 65 dni kalendarzowych od zakończenia kwartału.	przekazuje się jedynie w wersji elektronicznej (na nośniku danych). W przypadku braku nowych nieprawidłowości, wskazuje się to w piśmie przewodnym.
4.	Otrzymanie od IPOC informacji dotyczącej błędów w przekazanym zestawieniu oraz dokonanie oceny ich zasadności	Stanowisko ds. monitoringu i nieprawidłowości	RF-I-SE IPOC	Email od IPOC dot. błędów formalnych i/lub merytorycznych w przekazanych dokumentach		Data wpływu uwag drogą elektroniczną	Niezwłocznie	W przypadku braku konieczności uwzględnienia uwag zestawienia pozostają w niezmienionej wersji. W przypadku uwag do zestawienia IZ RPO WM, są one uwzględniane przy sporządzaniu zestawienia za

bezpośredni kontakt z beneficjentem. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego (potwierdzenie lub nie wystąpienia naruszenia prawa), następnie ewentualne przejście do procedur 3.6.1, 3.6.2.

Lp	Czynność	Wykonawca czynności	Miejsce oraz jednostki powiązane	Dokument źródłowy (w tym system informatyczny)	Dokument wtórny	Mechanizm kontrolny	Czas	Uwagi
1.	Otrzymanie informacji o uzasadnionym podejrzeniu naruszenia prawa od pracownika UMWM, lub od dowolnego podmiotu zewnętrznego oraz przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego	Stanowisko ds. monitoringu i nieprawidłowości RF-I-SE	RF-I-SE. Departamenty UM WM w szczególności KO, dowolny podmiot zewnętrzny w szczególności Instytucje Kontrolne, organy ścigania, IP II	Pisemna Informacja o podejrzeniu naruszeniu prawa (zał. nr 3.6.3/1) sporządzona przez pracownika UMWM lub inna pisemna informacja od dowolnego podmiotu zewnętrznego	Ustalenie dot. Zgłoszonego naruszenia Pismo zlecające kontrolę doraźną przeprowadza ną przez KO, MJWPU, pismo z prośbą o dodatkowe wyjaśnienia, zawiadomieni e o podejrzeniu popełnienia przestępstwa	Data wpływu korespondencji do sekretariatu RF. i nadanie numeru w rejestrze (eDOK web) potwierdzenie otrzymania Informacji	Niezwłocznie,, nie później niż w terminie 7 dni po zaistnieniu zdarzenia warunkującego sporządzenie informacji/ w czasie pozwalającym na przesłanie raportów w systemie IMS zgodnie z terminami określonymi w PION	W przypadku wykrycia przez IZ RPO WM lub uzyskania podejrzenia popełnienia nadużycia finansowego (oszustwa) IZ RPO WM zobowiązana jest poinformować niezwłocznie o tym fakcie organy ścigania.

					do organów ścigania			
2	Dokonanie ustalenia dot. nieprawidłowości	Stanowisko ds. monitoringu i nieprawidłowości	RF-I-SE	Informacja o naruszeniu prawa, , inne zgłoszenie wystąpienia naruszenia	Ustalenie dotyczące naruszenia prawa/ pismo do IP II	Akceptacja przez Kierownika RF-I- SE	Niezwłocznie w czasie pozwalającym na dokładne wyjaśnienie sprawy	W przypadku Priorytetu I-VII i przesłania przez IP II wyjaśnień w przypadku dysponowania informacjami (dokumentami) uzasadniającymi kwalifikowalność i/ zasadność poniesionego wydatku, przejdzie do pkt 3. W przypadku Priorytetu VIII przekazanie wyników ustalenia dot. nieprawidłowości i do RF-II-PT i komórki zgłaszającej naruszenie.

								Jeżeli nieprawidłowość wymaga zgłoszenia do KE-przejsie do pkt 5, jeżeli nie- przejsie do 3.6.2 pkt 3.
3.	Analiza dokumentów i wyjaśnień złożonych przez IP II oraz poinformowanie o wyniku analizy	Stanowisko ds. monitoringu i nieprawidłowości	RF-I-SE	Dokumenty, wyjaśnienia od IP II	Ustalenia dot. nieprawidłow ości	Akceptacja przez Kierownika RF-I- SE	Niezwłocznie po otrzymaniu wyjaśnień	W przypadku potwierdzenia występowania nieprawidłowośc i IP II dokonuje jej kwalifikacji
4	Przekazanie wyników ustalenia dot. nieprawidłowości do IP II oraz do komórki zgłaszającej naruszenie	Stanowisko ds. monitoringu i nieprawidłowości	RF-I-SE, IP II, RF	Informacja o naruszeniu prawa	Pismo do IP II informujące o stwierdzonych nieprawidłow ościach	Akceptacja przez Kierownika RF-I- SE. Nadanie numeru w rejestrze korespondencji (eDOK web)	Niezwłocznie po dokonaniu ustalenia	
5	Sporządzenie raportu w systemie IMS	Stanowisko ds. monitoringu i nieprawidłowości	RF-I-SE, MF- R	Ustalenie dot. naruszenia prawa	Raport w IMS	Data przesłania raportu w systemie IMS (wg. procedury 3.6.2.)	Niezwłocznie, w czasie pozwalającym na przesłanie raportów w	IZ RPO WM sporządza raporty na podstawie posiadanych

							systemie IMS, – w ciągu 40 dni kalendarzowyc h po upływie każdego kwartału	wstępnych ustaleń administracyjnyc h / sądowych . Raporty wypełnia się zgodnie ze stanem na dzień wypełnienia raportu. MF-R zatwierdza raport. W przypadku nieprawidłowo sporządzonego raportu, MF-R odrzuca raport w systemie IMS celem dokonania korekty ponowne przesłanie raportu lub odrzuca, gdyż nieprawidłowość nie kwalifikuje się do zgłoszenia
--	--	--	--	--	--	--	--	---

								do KE – usunięcie.
--	--	--	--	--	--	--	--	-----------------------

3.6.4. Procedura sporządzania przez IZ RPO WM raportów zawierających informacje o działaniach następczych i przekazywania ich w systemie IMS do MF-R

Lp	Czynność	Wykonawca czynności	Miejsce oraz jednostki powiązane	Dokument źródłowy, w tym system informatyczny	Dokument wtórny	Mechanizm kontrolny	Czas	Uwagi
1	Pozyskanie informacji na temat działań prowadzonych w związku nieprawidłowościami zgłoszonymi do KE w raportach.	Stanowisko ds. monitoringu i nieprawidłowości	RF-I-SE, IP II	Pismna informacja o prowadzonych działaniach, inne dokumenty powstałe w wyniku prowadzonych działań następczych przez komórki UMWM odpowiedzialne za prowadzenie działań następczych w stosunku do danej	Raport o działaniach następczych (zgodnie z PION)	Data wpływu korespondencji do RF-I-SE	Niezwłocznie, w czasie pozwalającym na sporządzenie i przesłania raportu o działaniach następczych w systemie IMS zgodnie z terminami określonymi w Procedurze informowania Komisji Europejskiej o nieprawidłowościach	

				nieprawidłowości.				
2	Sporządzenie i przesłanie do MF-R raportu o działaniach następczych w systemie IMS	Stanowisko ds. monitoringu i nieprawidłowości	RF-I-SE MF-R, IPOC	Dokumenty potwierdzające okoliczności warunkujące konieczność sporządzenia raportu o działaniach następczych.	Raport o działaniach następczych	Data przesłania raportu w IMS	W terminie 40 dni kalendarzowych po upływie każdego kwartału, w którym wystąpiły okoliczności warunkujące konieczność jego sporządzenia.	Raporty o działaniach następczych sporządza się jedynie w sytuacji określonych w PION

3.6.5. Procedura postępowania w przypadku braku nowych nieprawidłowości polegających raportowaniu do KE

Lp.	Czynność	Wykonawca czynności	Miejsce oraz jednostki	Dokument źródłowy (w tym system)	Dokument wtórny	Mechanizm kontrolny	Czas	Uwagi
-----	----------	---------------------	------------------------	----------------------------------	-----------------	---------------------	------	-------

			powiązane	informatyczny)				
1.	Otrzymanie informacji nt. braku nowych nieprawidłowości (lub braku zgłoszeń dotyczących nowych naruszeń) i przekazanie tej informacji do MF-R.	Stanowisko ds. monitoringu i nieprawidłowości i	RF-I-SE, IP II, MF-R, IPOC	Informacja stwierdzająca brak nieprawidłowości lub brak zgłoszeń	Informacja nt. braku nowych nieprawidłowości	Data przesłania informacji drogą mailową/IMS	Do 40 dni kalendarzowych od zakończenia każdego kwartału.	

3.6.6. Procedura monitorowania usuwania nieprawidłowości i analiza informacji o nieprawidłowościach otrzymanych od IP II

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

Lp.	Czynność	Wykonawca czynności	Miejsce oraz jednostki powiązane	Dokument źródłowy (w tym system informatyczny)	Dokument wtórny	Mechanizm kontrolny	Czas	Uwagi
1	Wprowadzenie do rejestru informacji nt. nowych nieprawidłowości	Stanowisko ds. monitoringu i nieprawidłowości	RF-I-SE, IP II	Raporty przesłane w IMS/ kwartalne zestawienia	Wprowadzone informacje nt. nowych nieprawidłowości	Wprowadzenie informacji o nieprawidłowości do rejestru	Niezwłocznie	

	na podstawie raportów, kwartalnego zestawienia nieprawidłowości sporządzonych przez IZ RPO WM i IP II			nieprawidłowości	do rejestru nieprawidłowości	nieprawidłowości		
2	Monitorowanie usuwania nieprawidłowości na podstawie raportów o działaniach następczych i kwartalnego zestawienia nieprawidłowości aż do całkowitego usunięcia nieprawidłowości	Stanowisko ds. monitoringu i nieprawidłowości	RF-I-SE, IP II	Raporty o działaniach następczych, kwartalne zestawienie nieprawidłowości, rejestr nieprawidłowości	Zaktualizowana w rejestrze informacja nt. usuwania nieprawidłowości, zmianach w wysokości kwot nieprawidłowości	Zaktualizowanie informacji nt. nieprawidłowości aż do o odzyskania środków i zamknięcia wszystkich postępowań	Na bieżąco, niezwłocznie po przekazaniu poprawnych raportów , zestawień, uaktualnionych dokumentów.	Monitorowanie usuwania nieprawidłowości odbywa się poprzez weryfikację danych w KSI, weryfikację kwartalnych zestawień w których wykazywane są nieprawidłowości do czasu ich usunięcia, weryfikacje raportów o działaniach następczych które

								przekazywane są do IZ do czasu usunięcia nieprawidłowości, poprzez zapytania skierowane do IP II i dotyczące konkretnej nieprawidłowości.
--	--	--	--	--	--	--	--	---

3.6.7. Procedura pozyskiwania i przekazywania informacji na temat kwot niemożliwych do odzyskania

Lp.	Czynność	Wykonawca czynności	Miejsce oraz jednostki powiązane	Dokument źródłowy (w tym system informatyczny)	Dokument wtórny	Mechanizm kontrolny	Czas	Uwagi
1	Pozyskanie informacji na temat kwot niemożliwych do odzyskania w ramach RPO	Stanowisko ds. monitoringu i nieprawidłowości	RF-I-SE, IP II,	Informacja od IP II o wysokości nieodzyskanej kwoty, Raporty, zestawienie nieprawidłowości Rejestr obciążeń na projekcie KSI (SIMIK 07-13)	Informacja w formie określonym w części 3 załącznika nr XI do rozporządzenia nr 1828/2006		W terminie umożliwiającym przekazanie informacji na temat kwot niemożliwych do odzyskania zgodnie z Wytocznymi w zakresie warunków certyfikacji oraz	Monitorowanie kwot niemożliwych do odzyskania odbywa się na bieżąco, oraz w ramach monitorowania usuwania nieprawidłowości

							przygotowania prognoz wniosków o płatność do KE w Programach Operacyjnych w ramach NSRO na lata 2007-2013	
2	Sporządzenie i przekazanie do IPOC informacji w formie określonym w części 3 załącznika nr XI do rozporządzenia nr 1828/2006 na temat kwot niemożliwych do odzyskania ramach RPO	Stanowisko ds. monitoringu i nieprawidłowości	RF-I-SE	Informacja w formie określonym w części 3 załącznika nr XI do rozporządzenia nr 1828/2006 na temat kwot niemożliwych do odzyskania ramach RPO	Pismo przekazujące Informację w formie określonym w części 3 załącznika nr XI do rozporządzenia nr 1828/2006 na temat kwot niemożliwych do odzyskania ramach RPO	Akceptacja kierownika i zatwierdzenie informacji przez Dyrektora RF, nadanie numeru w rejestrze korespondencji i data wyjścia (eDOK web)	Do końca lutego każdego roku	

3.6.8. Procedura sporządzania decyzji administracyjnej w II instancji po wniesieniu przez Beneficjenta odwołania od decyzji IP II w ramach Priorytetów I-VII RPO WM

IP II, w ramach prowadzenia zadań związanych z odzyskiwaniem kwot, na podstawie posiadanych informacji pokontrolnych oraz wstępnych ustaleń administracyjnych, może wydać decyzję administracyjną w sprawie zwrotu środków. Od decyzji wydanych przez IP II przysługuje Beneficjentowi odwołanie do Instytucji Zarządzającej – Zarządu Województwa Mazowieckiego, za pośrednictwem

MJWPU. Jeśli odwołanie zostanie złożone w terminie zgodnym z KPA i IP II uzna, że to odwołanie zasługuje w całości na uwzględnienie, może wydać nową decyzję, w której uchyli lub zmieni zaskarżoną decyzję (w trybie art.132 KPA). Jeśli natomiast uzna, że brak jest przesłanek do zmiany decyzji, przekazuje odwołanie wraz z całością akt sprawy i uzasadnieniem podtrzymania decyzji w odniesieniu do argumentów podniesionych w odwołaniu, w terminie 7 dni od dnia, w którym otrzymała odwołanie od decyzji. RF działając z ramienia organu odwoławczego, po rozpatrzeniu odwołania, przygotowuje decyzję, w której:

- 1) utrzymuje w mocy zaskarżoną decyzję albo
- 2) uchyła zaskarżoną decyzję w całości albo w części i w tym zakresie orzeka co do istoty sprawy bądź uchylając tę decyzję - umarza postępowanie pierwszej instancji, albo
- 3) umarza postępowanie odwoławcze.

Decyzje Zarządu Województwa Mazowieckiego są podpisywane z upoważnienia Zarządu WM przez Dyrektora RF lub Z-cę Dyrektora RF na podstawie uchwał Zarządu WM w sprawie upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych i postanowień w imieniu Zarządu Województwa Mazowieckiego.

Lp	Czynność	Wykonawca	Miejsce, jednostki powiązane	Dokument źródłowy	Dokument wtórny	Mechanizm kontrolny	Czas	Uwagi
1.	Otrzymanie odwołania od decyzji IP II wraz ze stanowiskiem IP II uzasadniającym podtrzymanie decyzji w odniesieniu do argumentów podniesionych w odwołaniu i całością	Stanowisko ds. monitoringu i nieprawidłowości	RF-I-SE, IP II,	Akta sprawy, odwołanie wraz z pismem przewodnim	Projekt decyzji administracyjnej	Data wpływu dokumentu do IP II oraz data wpływu dokumentów do sekretariatu RF i nadanie numeru w rejestrze korespondencji	7 dni od daty wpłynięcia odwołania do IP II	W przypadku uchylecia/zmiany przez IP II własnej decyzji, IP II informuje o tym fakcie IZ

	akt sprawy.					(eDOK web)		
2.	Rozpatrzenie złożonego odwołania i przygotowywanie projektu decyzji administracyjnej	Stanowisko ds. monitoringu i nieprawidłowości	RF-I-SE, ew. wydziały merytorycznie powiązane w RF oraz KO, Wydział Prawno - Legislacyjny	Akta sprawy	Projekt decyzji administracyjnej	Data wpływu dokumentów do RF, akceptacja projektu decyzji administracyjnej przez Kierownika RF-I-SE, , radcę prawnego.,	W terminie umożliwiającym wydanie decyzji zgodnie z Kpa	W przypadku, gdy sprawa nie może zostać załatwiona w terminie, należy przygotować zawiadomienie w sprawie wydłużenia terminu na rozpatrzenie odwołania i wskazać nowy termin załatwienia sprawy (pkt 3). W innym przypadku, przejść do pkt 4
3.	Przygotowanie zawiadomienia przedłużającego termin na rozpatrzenie odwołania	Stanowisko ds. monitoringu i nieprawidłowości,	RF-I-SE, Wydział Prawno - Legislacyjny, Beneficjent	Odwołanie	Zawiadomienie na podstawie art. 36 § 1 KPA	Data wpływu dokumentów do RF, akceptacja projektu zawiadomienia przez Kierownika	Zgodnie z art. 36 KPA	Zawiadomienie przekazywane jest stronie, do wiadomości IP II

						RF-I-SE, radcę prawnego, podpisanie z up. Zarządu WM przez Z-cę Dyrektora lub Dyrektora RF.		
4.	Przygotowanie zawiadomienia o zamiarze zakończenia postępowania administracyjnego i możliwości wypowiedzenia się co do zebranych dowodów i materiałów przed wydaniem decyzji	Stanowisko ds. monitoringu i nieprawidłowości	RF-I-SE, Wydział Prawno – Legislacyjny Beneficjent.	Odwołanie	Zawiadomienie na podstawie art. 36 KPA	Data wpływu dokumentów do RF, akceptacja projektu zawiadomienia przez Kierownika RF-I-SE, podpisanie z up. Zarządu WM przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora RF.	Zgodnie z art. 10 § 1 KPA	Zawiadomienie przekazywane jest stronie
5.	Przedłożenie do zatwierdzenia z up. ZWM projektu decyzji administracyjnej	Stanowisko ds. monitoringu i nieprawidłowości	RF-I-SE, Wydział Prawno – Legislacyjny	Projekt decyzji ZWM, akta sprawy	Decyzja Zarządu Województwa Mazowieckiego	Akceptacja projektu decyzji przez Kierownika RF-I-SE, radcę prawnego, podpisanie z up. Zarządu WM przez Z-cę	W terminie umożliwiającym przekazanie decyzji zgodnie z Kpa lub zgodnie z terminem wskazanym w zawiadomieniu o	Na decyzję przysługuje skarga do WSA wniesiona za pośrednictwem ZWM w terminie 30dni od jej

						Dyrektora lub Dyrektora RF.	przedłużeniu terminu	doręczenia
6.	Przekazanie decyzji Beneficjentowi i IP II	Stanowisko ds. monitoringu i nieprawidłow ości	RF-I-SE, IP II, Beneficjent	Decyzja ZWM	Decyzja/pis mo przekazujące Decyzję	Data podjęcia decyzji	W terminie miesiąca od otrzymania odwołania lub zgodnie z terminem wskazanym postanowieniu zawiadomieniu o przedłużeniu terminu .	Wysłanie decyzji do Beneficjenta za zwrotnym potwierdzeniem odbioru w celu monitorowania terminowości ewentualnego złożenia skargi.

3.6.9. 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 realizowanych w ramach inicjatyw JESSICA i JEREMIE, kieruje do Departamentu Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich wnioski o wszczęcie postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu środków. Wraz z wnioskiem przekazuje dokumentację dotyczącą sprawy. RF, na podstawie wniosku o wszczęcie postępowania administracyjnego i przekazanych wraz z wnioskiem dokumentów, prowadzi postępowania administracyjne w sprawie zwrotu środków, zakończone decyzją administracyjną wydaną na podstawie przepisów Ustawy o finansach publicznych. Decyzje są wydawane przez Dyrektora Departamentu lub Zastępcę Dyrektora Departamentu na podstawie uchwał Zarządu Województwa Mazowieckiego w sprawie upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych i postanowień w imieniu Zarządu Województwa Mazowieckiego w sprawach prowadzonych w ramach RPO WM. Postępowania administracyjne są prowadzone w oparciu o ustawę Kodeks postępowania administracyjnego. Od decyzji w sprawie

zwrotu środków przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do IZ RPO WM w terminie 14 dni od doręczenia decyzji.

Kolejną decyzję wydaje się analogicznie, na podstawie ww. upoważnień.

Lp.	Czynność	Wykonawca	Miejsce, jednostki powiązane	Dokument źródłowy	Dokument wtórny	Mechanizm kontrolny	Czas	Uwagi
1.	Otrzymanie wniosku o wszczęcie postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu środków wraz z załączoną dokumentacją.	Departament Kontroli, Stanowisko ds. monitoringu i nieprawidłowości	KO, RF-I-SE, OR -wydział prawny, Beneficjent	Wniosek o wszczęcie postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu środków	Zawiadomienie o wszczęciu postępowania administracyjnego	Data zaleceń pokontrolnych, data wniosku o wszczęcie postępowania	Niezwłocznie po upływie terminu realizacji zaceń pokontrolnych	Z wnioskiem przekazywane są dokumenty dot. sprawy
2	Przygotowanie zawiadomienia o wszczęciu postępowania administracyjnego	Stanowisko ds. monitoringu i nieprawidłowości	RF-I-SE, RF-II-EFRR, OR - wydział prawny	Wniosek o wszczęcie postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu środków	Zawiadomienie o wszczęciu postępowania administracyjnego	Wpływ dokumentu do RF oraz data nadania numeru w rejestrze korespondencji (eDOK web)	Niezwłocznie	Zawiadomienie przekazywane jest stronie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
3.	Prowadzenie postępowania administracyjnego	Stanowisko ds. monitoringu i nieprawidłowości	RF-I-SE, wydziały merytorycznie powiązane w RF: RF-II-EFRR, OR -	Akta sprawy	Projekt decyzji administracyjnej	Data wpływu dokumentów do RF-I-SE, akceptacja projektu decyzji administracyjnej	Zgodnie z Kpa, miesiąc od dnia wszczęcia postępowania, w skomplikowan	w przypadku niezalążnienia sprawy w terminie należy wydać postanowienie ZWM w sprawie

			wydział prawny, KO			przez Kierownika RF-I-SE, radcę prawnego OR.	ych przypadkach dwa miesiące	wydłużenia terminu na wydanie decyzji i wskazać nowy termin załatwienia sprawy
4.	Przygotowanie zawiadomienia o zamiarze zakończenia postępowania administracyjnego i możliwości wypowiedzenia się co do zebranych dowodów i materiałów przed wydaniem decyzji	Stanowisko ds. monitoringu i nieprawidłowości	RF-I-SE, OR - wydział prawny, Beneficjent	Akta sprawy	Zawiadomienie o zamiarze zakończenia postępowania administracyjnego i możliwości wypowiedzenia się co do zebranych dowodów i materiałów przed wydaniem decyzji	Data wszczęcia postępowania administracyjnego, data wysłania zawiadomienia o zakończeniu postępowania	Zgodnie z art. 10 § 1 Kpa	Zawiadomienie przekazywane jest stronie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru
5.	Sporządzenie decyzji administracyjnej	Stanowisko ds. monitoringu i nieprawidłowości	RF-I-SE, OR - wydział prawny, Beneficjent	Akta sprawy	Decyzja Zarządu Województwa Mazowieckiego	Akceptacja projektu decyzji przez Kierownika RF-I-SE, radcę prawnego, Dyrektora lub Z-cę Dyrektora RF; pocztowe zwrotne potwierdzenie	Zgodnie z Kpa	Decyzja jest przekazywana stronie za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, kopia do KO. Od decyzji przysługuje wniosek o ponowne

						doręczenia decyzji Stronie		rozpatrzenie sprawy w terminie 14 dni od doręczenia decyzji, w takim przypadku powrót do czynności 3-5 z zastrzeżeniem przepisu art. 24 § 1 pkt 5 Kpa dot. wyłączenia pracownika (dot. również Dyrektora podpisującego decyzję).
6.	Przekazanie kopi decyzji do KO i MJWPU w celu monitorowania zwrotu środków i ewentualnej windykacji środków	Stanowisko ds. monitoringu i nieprawidłowości ,	RF-I-SE, KO, MJWPU	Decyzja ZWM ostateczna	Zwrotne potwierdzenie odbioru decyzji przez Beneficjenta, ewentualnie skarga do WSA	Data doręczenia decyzji Beneficjentowi, data wpływu skargi do WSA	Niezwłocznie	Od decyzji wydanej po ponownym rozpatrzeniu sprawy przysługuje skarga do WSA w terminie 30 dni od doręczenia decyzji.

3.7. Proces sprawozdawczości i monitorowania

Weryfikacja informacji miesięcznych (Tabela 10. Instrumenty inżynierii finansowej), informacji kwartalnych (Tabele: 1. Porozumienia i umowy, 2. Instrukcje wewnętrzne, 3. Nabory projektów, 4. Kontraktacja projektów indywidualnych, 5. Opis istotnych problemów we wdrażaniu oraz podjętych lub planowanych do podjęcia środków zaradczych, 6. Informacje nt. stanu

wdrażania instrumentów inżynierii finansowej w ramach programu operacyjnego 7. Zestawienie umów o dofinansowanie dla których w punkcie „Nazwa wskaźnika” podano wartość NULL) i sprawozdań okresowych/rocznych/końcowego sporządzonych przez IP II oraz przygotowywanie informacji miesięcznych, informacji kwartalnych i sprawozdań okresowych/rocznych/końcowego z realizacji RPO WM prowadzone są przez RF-I-ZF oraz RF-I-SE m.in. w oparciu o narzędzie raportowania KSI (SIMIK 07-13), tj. Oracle Business Intelligence (Oracle BIEE) Podstawę przygotowania informacji miesięcznej, informacji kwartalnej oraz sprawozdań stanowią raporty udostępniane przez AM IK NSRO, w których dane generowane są w pierwszym dniu roboczym po zakończeniu okresu sprawozdawczego, którego dana informacja/ sprawozdanie dotyczy. IZ RPO WM, za zgodą IK NSRO, może sporządzić informację miesięczną, informację kwartalną oraz sprawozdanie okresowe/roczne/końcowe w oparciu o informacje nie pochodzące z KSI (SIMIK 07-13), powiadamiając o tym fakcie IK RPO i IPOC (w przypadku comiesięcznych informacji nie ma wymogu powiadamiania IPOC o tym fakcie) z podaniem źródła danych. W RF-I-ZF weryfikacja pod względem finansowym miesięcznych informacji, informacji kwartalnych i sprawozdań okresowych/rocznych/końcowego prowadzona jest przez stanowisko ds. monitorowania i analiz przy współudziale pozostałych odpowiednich stanowisk Wydziału Zarządzania Finansowego RPO WM w zakresie zadań prowadzonych przez te stanowiska. W RF-I-SE weryfikacja pod kątem wdrażania Instrumentów inżynierii finansowej, poprawności formalnej informacji miesięcznych i sprawozdań okresowych/rocznych/końcowych prowadzona jest przez stanowiska ds. monitorowania i sprawozdawczości.

3.7.1. Procedura weryfikacji Tabeli 10. Informacje nt. Instrumentów Inżynierii Finansowej od IP II do IZ RPO WM.

Lp.	Czynność	Wykonawca czynności	Miejsce oraz jednostki powiązane	Dokument źródłowy (w tym system informatyczny)	Dokument wtórny	Mechanizm kontrolny	Czas	Uwagi

1.	Otrzymanie Tabeli 10.	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości	RF-I-SE, IP II	Informacje zawarte w Tabeli 10 opracowane zgodnie z wzorem (zał. nr 1 do procedury 3.7.1)		Data wysłania wiadomości elektronicznej z uzupełnionymi Tabelami 10.	IP II przekazuje. Tabelę 10 do 7. dnia kalendarzowego po upływie miesiąca, którego dotyczy informacja	Informacja nt. Tabeli 10 wpływa w formie papierowej i elektronicznej.
2.	Weryfikacja Tabeli 10 pod względem formalnym i merytorycznym	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości	RF-I-SE	Tabela 10.	Uzupełniona lista sprawdzająca (zał. nr 2 do procedury 3.7.1)	Wypełnienie listy sprawdzającej	Do 15 dnia kalendarzowego o każdego miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy informacja	
3.	Przekazanie do RF-I-ZF Tabeli 10. do weryfikacji i analizy merytoryczno-finansowej	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości	RF-I-SE RF-I-ZF	Tabela 10.	Uzupełniona lista sprawdzająca (dot. części merytoryczno-finansowej) (zał. nr 3 do procedury	Wypełnienie listy sprawdzającej	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji	

					3.7.1)			
4.	Przekazanie przez Stanowisko ds. monitorowania i analiz zweryfikowanej Tabeli 10 pod kątem finansowego postępu informacji miesięcznej wraz z listą sprawdzającą do Wydziału RF-I-SE	Stanowisko ds. monitorowania i analiz	RF-I-ZF, RF-I-SE	Tabela 10	Uzupełniona lista sprawdzająca (dot. części merytoryczno - finansowej) (zał. 3 do procedury 3.7.1)	Wypełnienie listy sprawdzającej. Przekazanie do RF-I-SE zweryfikowanej Tabeli 10. IP II wraz z listą sprawdzającą.		W RF-I-ZF pozostają kopie poprawnie zweryfikowanych Tabeli 10. IP II na podstawie, której RF-I-ZF sporządza zbiorczą Tabelę 10. zgodnie z procedurą 3.7.2

W przypadku, gdy do RF nie wpłynęła w wymienionym terminie informacja miesięczna, stanowisko ds. sprawozdawczości i monitoringu w Wydziale RF-I-SE przygotowuje monit do IP II zawierający informację na temat niedotrzymania terminu złożenia informacji (w formie elektronicznej). W przypadku otrzymania informacji miesięcznej, która zawiera błędy, właściwi merytorycznie pracownicy Wydziału RF-I-ZF lub RF-I-SE (w zależności od rodzaju błędu), przygotowują w formie elektronicznej wiadomość do IP II zawierającą informację dotyczącą wykrytych błędów i terminie ich weryfikacji. Poprawiona przez IP II informacja miesięczna, wpływa do Wydziału, który zgłaszał uwagi, gdzie ponownie dokonuje się jej weryfikacji.

Ponowna weryfikacja będzie przebiegać zgodnie z ww. procedurami

3.7.2. Procedura sporządzania Tabel 7. Realokacje, 10. Informacje nt. Instrumentów Inżynierii Finansowej, 11. Stan

**przygotowania projektów niwelujących skutki powodzi 2010 r. oraz Tabeli 8 Alokacja na kategorie interwencji
(przekazywana kwartalnie) przez IZ RPO WM i przekazania do IK RPO**

Lp.	Czynność	Wykonawca czynności	Miejsce oraz jednostki powiązane	Dokument źródłowy (w tym system informatyczny)	Dokument wtórny	Mechanizm kontrolny	Czas	Uwagi
1.	Sporządzenie informacji miesięcznej z realizacji Programu, według wzoru określonego przez IK RPO	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości (RF-I-SE); Stanowisko ds. monitorowania i analiz (RF-I-ZF); Stanowisko ds. dokumentów wdrożeniowych RPO WM (RF-II-WDW)	RF-I-SE, RF-I-ZF , RF-II-WDW IP II	Tabele 7 i 8 przekazane są przez RF-II-WDW (Tabela 8 przekazywana jest w pierwszym miesiącu po zakończeniu kwartału); Tabela 10 i 11 przekazane jest przez IP II; (wzór tab 7, 8, 11 – zał. nr 1 do procedury 3.7.2)	Informacja miesięczna z realizacji Programu	Wstępna akceptacja informacji miesięcznej przez kierownika RF-I-ZF i RF-II-WDW i RF-I-SE	Do 15 dnia kalendarzowego każdego miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy informacja	Osoba na stanowisku monitorowania i sprawozdawczości (RF-I-SE) pełni rolę koordynującą procedurę oraz przygotowuje część merytoryczno-rzeczową informacji miesięcznej. Osoba na stanowisku dokumentów wdrożeniowych RPO WM (RF-II-WDW) przygotowuje tabele 7 i 8 informacji miesięcznej.

2.	Przekazanie zatwierdzonej informacji miesięcznej do IK RPO w wersji elektronicznej	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości	RF-I-SE	Zatwierdzona informacja miesięczna z realizacji Programu	Informacja miesięczna (Tabela, 7,10,11 oraz Tabela 8 - kwartalnie)	Potwierdzenie przesłania informacji do IK RPO w wersji elektronicznej	Do 15 dnia kalendarzowego każdego miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy informacja	
----	--	---	---------	--	--	---	--	--

3.7.3. Procedura weryfikacji sprawozdania okresowego, rocznego i końcowego od IP II i RF-II-PT.

Lp.	Czynność	Wykonawca czynności	Miejsce oraz jednostki powiązane	Dokument źródłowy (w tym system informatyczny)	Dokument wtórny	Mechanizm kontrolny	Czas	Uwagi
1.	Otrzymanie sprawozdania okresowego, rocznego i końcowego od IP II <i>na</i> poziomie Priorytetów I-VII oraz od RF-II-PT z Priorytetu VIII	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości	RF-I-SE, RF-II-PT, IP II	Sprawozdanie okresowe opracowane zgodnie z wzorem (zał. nr 1, 1.1 i 1.2 do procedury 3.7.3) roczne i końcowe opracowane zgodnie ze		Data wpływu sprawozdania do sekretariatu RF i nadanie numeru w rejestrze korespondencji (eDOK web)	IP II przekazuje: -sprawozdanie okresowe nie później niż 25 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego, - sprawozdanie roczne nie później niż 75 dni kalendarzowych	Sprawozdanie okresowe, roczne i końcowe wpływa w formie papierowej i elektronicznej. RF-II-PT przekazuje sprawozdanie w zakresie dotyczącym realizacji Priorytetu VIII Pomoc Techniczna

				wzorem przygotowanym przez MR			po upływie okresu sprawozdawczego, - sprawozdanie końcowe do dnia 30 czerwca 2016 r. RF-II-PT przekazuje: -sprawozdanie okresowe nie później niż 30 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego, - sprawozdanie roczne nie później niż 90 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego - sprawozdanie końcowe do dnia 30 czerwca 2016r.	
2.	Weryfikacja i analiza sprawozdania okresowego, rocznego i	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości	RF-I-SE	Sprawozdanie okresowe, roczne i końcowe na poziomie	Uzupełniona lista sprawdzająca (dot. części formalnej)- dla sprawozdanie okresowego-	Wypełnienie listy sprawdzającej	Niezwłocznie po otrzymaniu sprawozdania	Zakończenie weryfikacji pod względem formalnym – w terminie

	końcowego pod kątem poprawności formalnej (1 paragraf)			Priorytetów	zał. nr 3 do procedury 3.7.3; - dla sprawozdania rocznego/końcowego Lista sprawdzająca - zał. 4 do procedury 3.7.3			umożliwiającym sporządzenie zbiorczego sprawozdania i przekazania go do IPOC i IK RPO zgodnie z Wytycznymi w zakresie sprawozdawczości. Lista sprawdzająca dla sprawozdania rocznego/końcowego będzie zmieniana wraz ze zmianą zakresu sprawozdania.
3.	W celu zachowania zasady dwóch paragrafów, ponowna weryfikacja i analiza sprawozdania okresowego, rocznego i końcowego pod	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości	RF-I-SE, RF-I-ZF	Sprawozdanie okresowe, roczne i końcowe na poziomie Priorytetów	Uzupełniona lista sprawdzająca (dot. części formalnej) - dla sprawozdania okresowego - zał. nr 3 do procedury 3.7.3; - dla sprawozdania rocznego/końcowego Lista sprawdzająca -	Wypełnienie listy sprawdzającej		Przekazanie kopii sprawozdań do RF-I-ZF Lista sprawdzająca dla sprawozdania rocznego/końcowego będzie zmieniana wraz ze zmianą zakresu sprawozdania.

	<p>kątem poprawności formalnej.</p> <p>Przekazanie kopii sprawozdań: okresowego wraz z tabelami finansowymi, rocznego i końcowego do analizy merytoryczno-finansowej</p>				<p>zał. nr 4 do procedury 3.7.3</p>			
4.	<p>Weryfikacja i analiza sprawozdania okresowego, rocznego i końcowego pod kątem finansowego postępu Programu (1 para oczu)</p>	<p>Stanowisko ds. monitorowania i analiz</p>	RF-I-ZF	<p>Sprawozdanie okresowe, roczne i końcowe z realizacji poszczególnych Priorytetów KSI (SIMIK 07-13)</p>	<p>Uzupełniona lista sprawdzająca (dot. części merytoryczno-finansowej)</p> <ul style="list-style-type: none"> - dla sprawozdania okresowego zał. nr 5 do procedury 3.7.3; - dla sprawozdania rocznego/końcowego <p>Lista sprawdzająca - zał. nr 6 do</p>	<p>Wypełnienie listy sprawdzającej</p>		<p>W RF-I-ZF weryfikacja sprawozdań prowadzona jest przez stanowisko ds. monitorowania i analiz RF-I-ZF weryfikuje część merytoryczno-finansową sprawozdań tj. dla</p>

					procedury 3.7.3			<p> sprawozdania okresowego – zał. II a poz. 1.2, 1.3, 1.4 i 6 (w części dot. tabeli 4), oraz zał. II b (tabela 1,3,4) - dla sprawozdań rocznych i końcowego – część finansową. RF-I-ZF pozostają kopie zweryfikowanych sprawozdań w celu sporządzenia zbiorczo części finansowej do sprawozdań z RPO WM, zgodnie z procedurami 3.7.4 i 3.7.5. Lista sprawdzająca dla sprawozdanie rocznego/końcowego będzie zmieniana wraz ze zmianą zakresu </p>
								<p> 10 dni roboczych (sprawozdanie </p>

5.	W celu zachowania zasady dwóch par oczu, ponowna weryfikacja i analiza sprawozdania okresowego, rocznego i końcowego pod kątem finansowego postępu Programu. Przekazanie przez stanowisko ds. monitorowania i analiz zweryfikowanego pod kątem finansowego postępu sprawozdania okresowego, rocznego, końcowego wraz	Stanowisko ds. monitorowania i analiz (przekazanie sprawozdania)	RF-I-ZF RF-I-SE	Sprawozdanie okresowe, roczne i końcowe z realizacji poszczególnych Priorytetów KSI (SIMIK 07-13)	Uzupełniona lista sprawdzająca (dot. części merytoryczno - finansowej) - dla sprawozdania okresowego zał. nr 5 do procedury 3.7.3; - dla sprawozdania rocznego/końcowego Lista sprawdzająca - nr 6 do procedury 3.7.3)	Wypełnienie listy sprawdzającej	okresowe); 10 dni roboczych (sprawozdanie roczne) 20 dni roboczych (sprawozdanie końcowe)	sprawozdania. Lista sprawdzająca dla sprawozdanie rocznego/końcowego będzie zmieniana wraz ze zmianą zakresu sprawozdania.
----	--	--	------------------------	---	---	---------------------------------	---	---

	z listą sprawdzającą do Wydziału RF-I-SE							
6.	Weryfikacja i analiza sprawozdania okresowego, rocznego, końcowego pod kątem postępu realizacji celów strategicznych i częściowych określonych w Programie (1 paragraf)	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości	RF-I-ZFRF-I-SE	Sprawozdanie okresowe, roczne i końcowe z realizacji poszczególnych Priorytetów KSI (SIMIK 07-13)	Uzupełniona lista sprawdzająca (dot. części merytorycznej - rzeczowa) - dla sprawozdania okresowego zał. nr 7 do procedury 3.7.3; - dla sprawozdania rocznego/końcowego Lista sprawdzająca - nr 8 do procedury 3.7.3	Wypełnienie listy sprawdzającej	Niewłocznie	Zakończenie weryfikacji pod względem merytorycznym – w terminie umożliwiającym sporządzenie zbiorczego sprawozdania i przekazania go do IPOC i IK RPO zgodnie z Wytycznymi w zakresie sprawozdawczości. Weryfikacja prowadzona jest równolegle z weryfikacją finansową Lista sprawdzająca

								dla sprawozdania rocznego/końcowego będzie zmieniana wraz ze zmianą zakresu sprawozdania.
7.	W celu zachowania zasady dwóch par oczu, ponowna weryfikacja i analiza sprawozdania okresowego, rocznego, końcowego pod kątem postępu realizacji celów strategicznych i cząstkowych określonych w Programie	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości	RF-I-ZFRF-I-SE	Sprawozdanie okresowe, roczne i końcowe z realizacji poszczególnych Priorytetów KSI (SIMIK 07-13)	Uzupełniona lista sprawdzająca (dot. części merytoryczno - rzeczowa) - dla sprawozdania okresowego zał. nr 7 do procedury 3.7.3; - dla sprawozdania rocznego/końcowego Lista sprawdzająca nr 8 do procedury 3.7.3	Wypełnienie listy sprawdzającej		Weryfikacja prowadzona jest równolegle z weryfikacją finansową. Lista sprawdzająca dla sprawozdania rocznego/końcowego będzie zmieniana wraz ze zmianą zakresu sprawozdania.

W przypadku nieotrzymania wymaganego sprawozdania okresowego, rocznego, końcowego w terminie, stanowisko ds. sprawozdawczości i monitoringu w Wydziale RF-I-ZFRF-I-SE przygotowuje monit do IP II/RF-II-PT zawierający informację na temat niedotrzymania terminu złożenia sprawozdania (w formie elektronicznej). W przypadku otrzymania sprawozdania, które zawiera błędy, właściwi merytorycznie pracownicy Wydziału RF-I-ZF lub RF-I-SE (w zależności od rodzaju błędu), przygotowują

pismo do IP II oraz/lub do RF-II-PT informujące o wykrytych błędach i terminie ich weryfikacji. Pismo do IP II jest akceptowane przez właściwego kierownika (Kierownik Wydziału RF-I-SE), a następnie zatwierdzone przez Dyrektora RF. Poprawione sprawozdanie przez IP II/RF-II-PT, w terminie określonym przez IZ RPO WM, wpływa do Wydziału, który zgłaszał uwagi, gdzie ponownie dokonuje się jego weryfikacji.

Ponowna weryfikacja w przypadku stwierdzonych błędów przebiegać będzie zgodnie z ww. procedurami.

3.7.4. Procedura sporządzania sprawozdania okresowego IZ i przekazania do wiadomości IK RPO i IPOC

Lp	Czynność	Wykonawca czynności	Miejsce oraz jednostki powiązane	Dokument źródłowy (w tym system informatyczny)	Dokument wtórny	Mechanizm kontrolny	Czas	Uwagi
1.	Sporządzenie sprawozdania okresowego z realizacji Programu opracowane według załącznika nr II a, II b i II c Wytycznych w zakresie sprawozdawczości	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości (RF-I-SE); Stanowisko ds. monitorowania i analiz (RF-I-ZF).	RF-I-SE RF-II-PT, RF-I-ZF, IP II	Sprawozdanie okresowe z realizacji Programu na poziomie Priorytetów przekazane przez IP II oraz sprawozdanie okresowe z realizacji Priorytetu VIII Pomoc Techniczna w UMWM przekazane przez RF-II-WDW KSI (SIMIK 07-13)	Sprawozdania okresowe z realizacji Programu	Wstępna akceptacja sprawozdania przez kierownika RF-I-SE i RF-I-ZF w RF, akceptacja przez Dyrektora RF	W czasie umożliwiającym przekazanie sprawozdania do IPOC i IK RPO zgodnie z terminem zawartym w Wytycznych w zakresie sprawozdawczości	Osoba na stanowisku ds. sprawozdawczości i monitoringu (RF-I-SE) pełni rolę koordynującą procedurę oraz przygotowuje część merytoryczno-rzeczową sprawozdań. Osoba na stanowisku ds. monitorowania i

								<p>analiz (RF-I-ZF) przygotowuje część merytoryczną – finansową sprawozdań tj. dla sprawozdania okresowego - zał. II a poz. 1.2, 1.3, 1.4 i 6 , (w zakresie tabeli 4), oraz zał. IIb (tabele 1,3,4) i przekazuje do RF-I-SE.</p>
2	<p>Przedstawienie Informacji na posiedzenie Zarządu w sprawie przyjęcia sprawozdania okresowego z realizacji Programu</p>	<p>Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości (RF-I-SE.)</p>	<p>RF-I-SE OR</p>	<p>Sprawozdanie okresowe z realizacji Programu</p>	<p>Informacja dla Zarządu w sprawie przyjęcia Sprawozdania okresowego z realizacji Programu</p>	<p>Wyciąg z protokołu z posiedzenia Zarządu</p>		<p>Zgodnie z Zasadami postępowania w sprawie aktów prawnych (uchwał, decyzji, postanowień) stanowionych przez Zarząd Województwa</p>
3.	<p>Przekazanie sprawozdania okresowego z realizacji Programu do</p>	<p>Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości</p>	<p>RF-I-SE, IK RPO IPOC</p>	<p>Sprawozdanie okresowe z realizacji Programu</p>	<p>Pismo przekazujące Sprawozdania do wiadomości IK RPO i IPOC</p>	<p>Akceptacja Dyrektora RF Potwierdzenie przekazania projektu</p>	<p>Do 60 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego</p>	

	wiadomości IK RPO(w formie elektronicznej) oraz IPOC (w formie papierowej i elektronicznej) do zaopiniowania					sprawozdania do IK RPO i IPOC		
4.	Pozyskanie opinii IK RPO i IPOC	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości	RF-I-SE, IK RPO IPOC	Sprawozdanie okresowe z realizacji Programu	Opinia IK RPO i IPOC do sprawozdania	Data wpływu opinii do RF	Niezwłocznie	W przypadku, otrzymania uwag IZ RPO dokonuje korekty sprawozdania.
5.	Przedłożenie do zatwierdzenia przez Zarząd projektu uchwały w sprawie przyjęcia sprawozdania okresowego z realizacji Programu	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości	RF-I-SE, OR	Sprawozdanie okresowe z realizacji Programu (KSI(SIMIK 07-13))	Projekt uchwały w sprawie zatwierdzenia sprawozdania okresowego z realizacji Programu	Uchwała Zarządu Województwa zatwierdzająca sprawozdanie okresowe z realizacji Programu	Niezwłocznie	Zgodnie z Zasadami postępowania w sprawie aktów prawnych (uchwał, decyzji, postanowień) stanowiących przez Zarząd Województwa
6.	Przekazanie sprawozdania okresowego z realizacji	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości, KM	RF-I-SE KM, KM RPO WM	Sprawozdanie okresowe z realizacji Programu	Pismo przekazujące sprawozdanie okresowe z	Potwierdzenie przekazania pisma do KM i nadania numeru	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa	Sprawozdanie okresowe z realizacji Programu przekazywane jest

	Programu do wiadomości członkom KM RPO WM				realizacji Programu do wiadomości członkom KM RPO WM	w rejestrze korespondencyjnym (eDOK web)	Mazowieckiego Procedury wewnętrzne Kancelarii Marszałka	członkom KM RPO WM do wiadomości. Stałym punktem posiedzeń KM będzie dyskusja członków Komitetu na temat problemów występujących w trakcie wdrażania RPO WM oraz propozycje uproszczeń mających na celu usprawnienie procesu realizacji Programu
7.	Przekazanie sprawozdania okresowego z realizacji Programu do wiadomości IK RPO oraz IPOC (w formie papierowej i elektronicznej)	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości	RF-I-SE, IK RPO IPOC	Sprawozdanie okresowe z realizacji Programu	Pismo przekazujące Sprawozdanie do wiadomości IK RPO oraz IPOC (w formie papierowej i elektronicznej)	Akceptacja Dyrektora RF. Potwierdzenie przekazania sprawozdania do IK RPO i IPOC	Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa Mazowieckiego	

3.7.5. Procedura sporządzania sprawozdania rocznego i końcowego IZ i przekazania do IK RPO

Lp	Czynność	Wykonawca czynności	Miejsce oraz jednostki powiązane	Dokument źródłowy (w tym system informatyczny)	Dokument wtórny	Mechanizm kontrolny	Czas	Uwagi
1.	Sporządzenie sprawozdania rocznego/ końcowego z realizacji Programu według wzoru przygotowanego przez MR	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości (RF-I-SE); Stanowisko ds. monitorowania i analiz (RF-I-ZF).	RF-I-SE, RF-I-ZF, RF-II-PT, IP II.	Sprawozdanie roczne/końcowe z realizacji Programu na poziomie Priorytetów przekazane przez IP II oraz sprawozdanie roczne/ końcowe z realizacji Priorytetu VIII Pomoc Techniczna w UMWM przekazane przez RF-II-PT KSI (SIMIK 07-13)	Sprawozdanie roczne/ końcowe z realizacji Programu	Wstępna akceptacja sprawozdania przez kierownika RF-I-SE i RF-I-ZF, akceptacja przez Dyrektora RF	W czasie umożliwiającym przekazanie sprawozdania do IPOC i IK RPO zgodnie z terminem zawartym w Wytycznych w zakresie sprawozdawczości i	Osoba na stanowisku monitorowania i sprawozdawczości (RF-I-SE) pełni rolę koordynującą procedurę oraz przygotowuje część merytoryczno-rzeczową sprawozdań. Osoba na Stanowisku ds. monitorowania i analiz (RF-I-ZF) przygotowuje część merytoryczno – finansową sprawozdań rocznych i końcowego
2.	Przedstawienie Informacji na posiedzenie Zarządu w sprawie przyjęcia	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości (RF-I-SE);	RF-I-SE OR	Sprawozdanie roczne/ końcowe z realizacji Programu	Informacja dla Zarządu w sprawie przyjęcia Sprawozdania rocznego / końcowego z	Wyciąg z protokołu z posiedzenia Zarządu		Zgodnie z Zasadami postępowania w sprawie aktów prawnych (uchwał, decyzji, postanowień) stanowiących przez

	sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji Programu				realizacji Programu			Zarząd Województwa
3.	Przekazanie sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji Programu do zaopiniowania do IK RPO i do wiadomości IPOC	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości Dyrektor RF	RF-I-SE, IK RPO IPOC	Sprawozdanie roczne/końcowe z realizacji Programu	Forma elektroniczna i papierowa przekazania Sprawozdania do IPOC i IK RPO (wersja elektroniczna)	Akceptacja Dyrektora RF Potwierdzenie wysłania wiadomości elektronicznej oraz pisma przewodniego przekazującego Sprawozdanie do IK RPO i IPOC	IZ RPO WM przekazuje do zaopiniowania przez IK RPO oraz do wiadomości IPOC: - sprawozdanie roczne – nie później niż 140 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego, - sprawozdanie końcowe – nie później niż do dnia 31 stycznia 2017 roku	Przekazanie sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji Programu do wiadomości IPOC (w formie elektronicznej i papierowej). IPOC ma prawo do opiniowania sprawozdań przez przedstawicieli tych instytucji, uczestniczących w pracach komitetu monitorującego.
4.	Pozyskanie	Stanowisko ds.	RF-I-SE,	Sprawozdanie	Opinia IK RPO i	Data wpływu	Niezwłocznie	W przypadku

	opinii IK RPO i IPOC	monitorowania i sprawozdawczości	IK RPO IPOC	roczne/końcowe z realizacji Programu	IPOC do sprawozdania	opinii do RF		otrzymania uwag IZ RPO dokonuje korekty sprawozdania
5.	Przedłożenie do zatwierdzenia przez Zarząd projektu uchwały w sprawie zatwierdzenia sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji Programu	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości	RF-I-SE, OR	Sprawozdanie roczne/końcowe z realizacji Programu (KSI (SIMIK 07-13))	Projekt uchwały w sprawie zatwierdzenia sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji Programu	Uchwała Zarządu Województwa zatwierdzająca sprawozdanie roczne/końcowe z realizacji Programu	Niezwłocznie	Zgodnie z Zasadami postępowania w sprawie aktów prawnych (uchwał, decyzji, postanowień) stanowionych przez Zarząd Województwa
6.	Przedłożenie do zatwierdzenia przez Komitet Monitorujący projektu uchwały sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji Programu RPO	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości	RF-I-SE, KM, KM RPO WM, IK RPO	Sprawozdanie roczne/końcowe z realizacji Programu	Projekt uchwały w sprawie zatwierdzenia sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji Programu	Uchwała KM zatwierdzająca sprawozdanie roczne/końcowe z realizacji Programu	Niezwłocznie	Zgodnie z Regulaminem KM RPO WM

	WM							
7.	Przekazanie sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji Programu do IK RPO, KE oraz IPOC	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości	RF-I-SE, IPOC, IK RPO, KE	Sprawozdanie roczne/końcowe z realizacji Programu, KSI (SIMIK 07-13), uchwała KM zatwierdzająca sprawozdanie roczne/końcowe z realizacji Programu	Pismo przekazujące sprawozdanie do IK RPO oraz do IPOC	Potwierdzenie przekazania pisma do IK RPO i IPOC; Potwierdzenie przekazania sprawozdania rocznego i końcowego do KE za pośrednictwem komputerowego systemu wymiany danych SFC 2007 (Walidacja i wydrukowanie potwierdzenia przesłania sprawozdania rocznego/końcowego do KE za pośrednictwem systemu SFC 2007 do 30 czerwca każdego roku w przypadku		Sprawozdanie roczne/końcowe dodatkowo przesyłane są do KE bezpośrednio od IZ RPO WM za pośrednictwem komputerowego systemu wymiany danych SFC 2007. W sytuacji, gdy KE zwróci się do IZ RPO WM z prośbą o korektę sprawozdania, skorygowane sprawozdanie nie wymaga powtórnego zatwierdzenia przez KM RPO WM. Poprawione sprawozdanie przekazuje się równoległe do KE, IPOC oraz IK RPO

						sprawozdania rocznego oraz końcowego do 31 marca 2017)		
8.	Przekazanie Sejmikowi Województwa Mazowieckiego przez Zarząd Województwa Mazowieckiego informacji nt. realizacji RPO WM w postaci sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji RPO	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości	RF-I-SE, Dyrektor RF, OR, KM, Wicemarszałek	Sprawozdanie roczne/końcowe z realizacji Programu	Pismo przekazujące informacje nt. realizacji RPO WM w postaci sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji RPO do Sejmiku Województwa	Akceptacja Dyrektora RF. Potwierdzenie przekazania pisma przedstawiającego informacje nt. sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji RPO WM do KM. Akceptacja Wicemarszałka. Akceptacja Marszałka	Zarząd Województwa przekazuje Sejmikowi do dnia 30 czerwca każdego roku informacje nt. sprawozdania z realizacji RPO WM w roku poprzednim	Przekazanie Sejmikowi Województwa Mazowieckiego przez Zarząd Województwa informacji nt. realizacji RPO WM w postaci sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji RPO.
9.	Przedłożenie na Zarząd Województwa informacji o zatwierdzeniu przez KE sprawozdania rocznego/końcowego	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości	RF-I-SE, , OR,	Zatwierdzone przez KE sprawozdanie roczne/końcowe z realizacji Programu (system SFC 2007)	Informacja na Zarząd Województwa	Wyciąg z protokołu z posiedzenia Zarządu		Po otrzymaniu informacji z KE o dopuszczalności sprawozdania. Zgodnie z Zasadami postępowania w sprawie aktów prawnych (uchwał,

	wego.							decyzji, postanowień) stanowiących przez Zarząd Województwa
10.	Poinformowanie IPOC o dacie przekazania sprawozdania rocznego do KE, a następnie o fakcie dopuszczenia i zatwierdzenia ww. sprawozdania przez KE.	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości	RF-I-SE	Pismo przekazujące sprawozdanie roczne do KE oraz informacja z KE o dopuszczalności i zatwierdzeniu sprawozdania rocznego	Pismo informujące o dacie przekazania sprawozdania rocznego do KE oraz kopia informacji z KE o dopuszczalności i zatwierdzeniu sprawozdania rocznego z realizacji Programu.	Akceptacja Dyrektora RF Potwierdzenie przekazania pisma do IPOC	Niezwłocznie po przekazaniu sprawozdania rocznego do KE oraz otrzymaniu informacji z KE	

3.7.6. Procedura weryfikacji raportu miesięcznego z realizacji projektów indywidualnych w ramach RPO WM od IP II i przekazania go do IK RPO

Lp.	Czynność	Wykonawca czynności	Miejsce oraz jednostki powiązane	Dokument źródłowy (w tym system informatyczny)	Dokument wtórny	Mechanizm kontrolny	Czas	Uwagi

1.	Otrzymanie raportu miesięcznego z realizacji projektów indywidualnych w ramach RPO WM	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości	RF-I-SE, IP II	Raport miesięczny sporządzony zgodnie z wzorem opracowanym przez IK RPO w wersji elektronicznej (zał. nr 1 do procedury 3.7.6)		Data wysłania wiadomości elektronicznej z raportem miesięcznym z IP II do pracownika RF-I-SE	Do 10 dnia kalendarzowego po upływie miesiąca, którego dotyczy raport	Raport miesięczny wpływa w formie elektronicznej
2.	Weryfikacja formalna otrzymanego raportu miesięcznego z zachowaniem zasady dwóch par oczu	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości, stanowisko ds. monitorowania realizacji projektów dużych i kluczowych	RF-I-SE RF-II-EFRR	Raport miesięczny z realizacji projektów indywidualnych	Uzupełniona lista sprawdzająca (zał. nr 2 do procedury 3.7.6) e-mail z uwagami z RF-II-EFRR	Druga para oczu, zatwierdzenie listy sprawdzającej przez kierownika	Nie dłużej niż do 13 dnia kalendarzowego po miesiącu, którego raport dotyczy	Weryfikacja raportu miesięcznego na podstawie IWIPK kopii dokumentów przekazywanych z IP II (pre-umowy, umowy, aneksy, tabel monitoringowych, informacje dla ZWM i innych z wydziałów wdrażania IPII i RF-II-EFRR. Kierownik w zakresie zatwierdzenia listy sprawdzającej
3.	W przypadku weryfikacji negatywnej zwrot do IP II w celu dokonania korekty	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości	RF-I-SE, IP II	Mail zwrotny z uwagami do IP II ze wskazaniem terminu na korektę	Lista sprawdzająca	Zatwierdzenie listy sprawdzającej	Do 14 dnia kalendarzowego każdego miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy informacja	Powtórzenie czynności od pkt.

4.	Wysłanie raportu miesięcznego do IK RPO	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości	RF-I-SE, IK RPO	Raport miesięczny z realizacji projektów indywidualnych		Potwierdzenie przekazania raportu do IK RPO, pozytywna lista sprawdzająca	Do 15 dnia kalendarzowego każdego miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy raport	Raport miesięczny przekazywany jest w formie elektronicznej
----	---	---	-----------------	---	--	---	--	---

3.7.7. Procedura weryfikacji informacji kwartalnej od IP II do IZ RPO WM oraz przekazania do IK RPO oraz do wiadomości IPOC

Lp.	Czynność	Wykonawca czynności	Miejsce oraz jednostki powiązane	Dokument źródłowy (w tym system informatyczny)	Dokument wtórny	Mechanizm kontrolny	Czas	Uwagi
1.	Otrzymanie informacji Kwartalnej dotyczącej instrumentów inżynierii finansowej	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczość i	RF-I-SE, IP II	Informacja kwartalna opracowana zgodnie z wzorem (zał. nr 1 do procedury 3.7.7)		Data wpływu informacji kwartalnej do sekretariatu RF i nadanie numeru w rejestrze korespondencji (eDOK web)	IP II przekazuje informację kwartalną do 7 dnia kalendarzowego po upływie kwartału, którego dotyczy informacja	Informacja kwartalna wpływa w formie papierowej i elektronicznej.

2.	Weryfikacja otrzymanej informacji kwartalnej pod kątem poprawności formalnej (1 para oczu)	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczość i	RF-I-SE	Informacja kwartalna dotycząca instrumentów inżynierii finansowej	Uzupełniona lista sprawdzająca (dot. części formalnej) (zał. nr 2 do procedury 3.7.7)	Wypełnienie listy sprawdzającej	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji	Czas trwania weryfikacji informacji kwartalnej pod względem formalnym i merytorycznym, to 7 dni kalendarzowych od jej otrzymania
3.	W celu zachowania zasady dwóch par oczu, ponowna weryfikacja otrzymanej informacji kwartalnej pod kątem poprawności formalnej. Przekazanie do RF-I-ZF informacji kwartalnej do weryfikacji i analizy merytoryczno-finansowej	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczość i	RF-I-SE RF-I-ZF	Informacja kwartalna dotycząca instrumentów inżynierii finansowej	Uzupełniona lista sprawdzająca (dot. części formalnej) (zał. nr 2 do procedury 3.7.7)	Wypełnienie listy sprawdzającej		
4.	Weryfikacja i analiza informacji kwartalnej pod kątem	Stanowisko ds. monitorowania i analiz	RF-I-ZF	Informacja kwartalna dotycząca instrumentów	Uzupełniona lista sprawdzająca (dot. części merytoryczno -	Wypełnienie listy sprawdzającej	Niezwłocznie, nie dłużej niż do 14 dnia kalendarzowego	Weryfikacja prowadzona równolegle z weryfikacją pod kątem postępu realizacji celów strategicznych i

	finansowego postępu Programu (1 para oczu)			inżynierii finansowej KSI (SIMIK 07-13)	finansowej) (zał. 3 do procedury 3.7.7)		po upływie okresu sprawozdawczego .	częstkowych określonych w Programie.
5.	W celu zachowania zasady dwóch par oczu, ponowna weryfikacja i analiza informacji kwartalnej pod kątem finansowego postępu Programu i przekazanie przez Stanowisko ds. monitorowania i analiz zweryfikowanej pod kątem finansowego postępu informacji kwartalnej wraz z listą sprawdzającą do Wydziału RF-I-SE	Stanowisko ds. monitorowania i analiz (przekazanie informacji)	RF-I-ZF, RF-I-SE	Informacja kwartalna dotycząca instrumentów inżynierii finansowej KSI (SIMIK 07-13)	Uzupełniona lista sprawdzająca (dot. części merytoryczno - finansowej) (zał. 3 do procedury 3.7.7)	Wypełnienie listy sprawdzającej. Przekazanie do RF-I-SE zweryfikowanej Tabeli 6 informacji kwartalnej IP II wraz z listami sprawdzającymi.		W RF-I-ZF pozostają kopie poprawnie zweryfikowanych Tabel 6 IP II na podstawie, których RF-I-ZF sporządza zbiorczą Tabelę 6 zgodnie ze wzorem (zał. nr 1 do procedury 3.7.7)
6.	Weryfikacja i analiza informacji kwartalnej pod kątem postępu realizacji celów strategicznych i	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczość i	RF-I-SE	Informacja kwartalna dotycząca instrumentów inżynierii	Uzupełniona lista sprawdzająca (dot. części merytoryczno - rzeczowej)	Wypełnienie listy sprawdzającej	Niezwłocznie	Weryfikacja prowadzona równoległe z weryfikacją finansową

	częstkowych określonych w Programie (1 para oczu)			finansowej KSI (SIMIK 07-13)	(zał. nr 2 do procedury 3.7.7)			
7.	W celu zachowania zasady dwóch par oczu, ponowna weryfikacja i analiza informacji kwartalnej pod kątem postępu realizacji celów strategicznych i częściowych określonych w Programie	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczość i	RF-I-SE	Informacja kwartalna dotycząca instrumentów inżynierii finansowej KSI (SIMIK 07-13)	Uzupełniona lista sprawdzająca (dot. części merytoryczno - rzeczowej) (zał. nr 2 do procedury 3.7.7)	Wypełnienie listy sprawdzającej		Weryfikacja prowadzona równoległe z weryfikacją finansową.
8.	Przekazanie informacji kwartalnej z instrumentów inżynierii finansowej do IK RPO	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczość i	RF-I-SE	Informacja kwartalna z instrumentów inżynierii finansowej	Informacja kwartalna z instrumentów inżynierii finansowej	Potwierdzenie przekazania informacji IK RPO	Do 15 dnia kalendarzowego każdego kwartału następującego po miesiącu, którego dotyczy informacja	Raport kwartalny przekazany jest w formie elektronicznej. W przypadku otrzymania uwag od IK RPO IZ RPO dokonuje korekty sprawozdania
9.	Przekazanie informacji kwartalnej w wersji papierowej i elektronicznej do	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczość i	RF-I-SE	Informacja kwartalna z instrumentów inżynierii	Pismo przekazujące informację kwartalną do	Potwierdzenie przekazania informacji do IPOC	Do 25 dnia kalendarzowego miesiąca następującego po	

	wiadomości IPOC			finansowej	IPOC zatwierdzone przez Dyrektora RF		kwartale, którego dotyczy informacja	
--	-----------------	--	--	------------	---	--	--	--

W przypadku, gdy do RF nie wpłynęła w wymienionym terminie informacja kwartalna, stanowisko ds. sprawozdawczości i monitoringu w Wydziale RF-I-SE przygotowuje monit do IP II zawierający informację na temat niedotrzymania terminu złożenia informacji (w formie elektronicznej). IP II przedkłada informację kwartalną niezwłocznie po otrzymaniu monitu. W przypadku otrzymania informacji kwartalnej, która zawiera błędy, właściwi merytorycznie pracownicy Wydziału RF-I-ZF lub RF-I-SE (w zależności od rodzaju błędu), przygotowują uwagi do IP II zawierające informację dotyczącą wykrytych błędów i terminie ich weryfikacji (w formie elektronicznej). Poprawiona przez IP II informacja miesięczna, wpływa do Wydziału, który zgłaszał uwagi, gdzie ponownie dokonuje się jej weryfikacji.

Ponowna weryfikacja będzie przebiegać zgodnie z ww. procedurami.

3.7.8. Procedura weryfikacji informacji kwartalnej IP II w zakresie postępu realizacji wskaźników monitorowania RPO WM 2007-2013

Lp.	Czynność	Wykonawca czynności	Miejsce oraz jednostki powiązane	Dokument źródłowy (w tym system informatyczny)	Dokument wtórny	Mechanizm kontrolny	Czas	Uwagi
-----	----------	---------------------	----------------------------------	--	-----------------	---------------------	------	-------

1.	Otrzymanie informacji kwartalnej z realizacji poszczególnych Priorytetów	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości	RF-I-SE, IP II	Informacja kwartalna opracowana zgodnie z wzorem (zał. nr 1 do procedury 3.7.8)		Data otrzymania wiadomości elektronicznej z załącznikiem z IP II do pracownika RF-I-SE	IP II przekazuje informację kwartalną do 15 dnia kalendarzowego po upływie kwartału, którego dotyczy informacja	Informacja kwartalna wpływa w formie elektronicznej.
2.	Weryfikacja otrzymanej informacji kwartalnej pod kątem poprawności merytorycznej	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości	RF-I-SE	Informacja kwartalna z realizacji poszczególnych Priorytetów	Uzupełniona lista sprawdzająca (zał. nr 2 do procedury 3.7.8)	Wypełnienie listy sprawdzającej	Niezwłocznie po otrzymaniu informacji	W przypadku uwag IZ zwraca się z prośbą o dokonanie korekty.
3.	Przesłanie drogą elektroniczną informacji kwartalnej do wydziałów zaangażowanych w realizację RPO WM	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości	Dyrektor RF, Zastępca Dyrektora RF nadzorujący Wydział RF-I-SE, RF-II-EFRR, RF-II-WDW	Informacja kwartalna z realizacji poszczególnych Priorytetów	Informacja kwartalna w wersji elektronicznej	Data przesłania informacji kwartalnej w wersji elektronicznej	Niezwłocznie po otrzymaniu zweryfikowanej informacji od IP II.	

3.8. Proces organizacji ewaluacji RPO WM 2007 – 2013

Zgodnie z art. 47 ust. 1-3 Rozporządzenia 1083/2006 ewaluacje mają na celu poprawę jakości, skuteczności i spójności pomocy

funduszy oraz strategii i realizacji programów operacyjnych w odniesieniu do konkretnych problemów strukturalnych dotyczących dane państwa członkowskie i regiony, z jednoczesnym uwzględnieniem celu w postaci trwałego rozwoju i właściwego prawodawstwa wspólnotowego dotyczącego oddziaływania na środowisko oraz strategicznej oceny oddziaływania na środowisko.

Zgodnie z art. 48 ust. 3 Rozporządzenia 1083/2006 podczas okresu programowania państwa członkowskie dokonują oceny (ewaluacji) związanej z monitorowaniem programów operacyjnych, w szczególności w przypadkach, gdy monitorowanie ujawniło znaczące odchylenia od założonych pierwotnie celów lub, gdy zgłaszane są wnioski o dokonanie przeglądu programów operacyjnych.

Każdego roku Instytucja Zarządzająca sporządza Okresowy Plan Ewaluacji. Forma planu ewaluacji została określona w „Wytycznych nr 6 w zakresie ewaluacji programów operacyjnych na lata 2007 – 2013” przygotowanych przez Ministerstwo Regionalnego.

IZ RPO WM do dnia 31 grudnia każdego roku przesyła Okresowy Plan Ewaluacji do akceptacji Krajowej Jednostki Oceny w zakresie spójności z Planem Ewaluacji NSRO. Okresowy Plan Ewaluacji zawiera listę ewaluacji planowanych do przeprowadzenia w roku następnym na wszystkich poziomach wdrażania danego programu operacyjnego. Wzór Okresowego Planu Ewaluacji stanowi załącznik nr 1 do Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 30 maja 2007 r. nr 6 w zakresie ewaluacji programów operacyjnych na lata 2007 – 2013.

Do końca marca każdego roku IZ RPO WM na lata 2007 – 2013 przekazuje do Krajowej Jednostki Oceny roczną informację dotyczącą działań w zakresie działań ewaluacyjnych podejmowanych w roku poprzednim. Ww. informacja jest przesyłana do Krajowej Jednostki Oceny w wersji elektronicznej zgodnie z tabelą stanowiącą załącznik nr 2 do Wytycznych nr 6 w zakresie ewaluacji programów operacyjnych na lata 2007 – 2013.

3.8.1. Procedura przeprowadzenia badań ewaluacyjnych

Lp.	Czynność	Wykonawca czynności	Miejsce oraz	Dokument źródłowy (w tym system	Dokument wtórny	Mechanizm kontrolny	czas	uwagi
------------	-----------------	----------------------------	---------------------	--	------------------------	----------------------------	-------------	--------------

			jednostki powiązane	informatyczny)				
1.	Opracowanie i zatwierdzenie Okresowego planu ewaluacji RPO WM	Stanowisko ds. ewaluacji; Kierownik RF-I-SE, Dyrektor RF	RF-I-SE, RGSE, KM RPO WM	Plan Ewaluacji RPO WM, Projekt Okresowego planu ewaluacji RPO WM, Informacja roczna nt. działań ewaluacyjnych, Opinia RGSE, Uchwały/decyzje KM RPO WM, Sprawozdanie z realizacji RPO WM	Okresowy plan ewaluacji RPO WM	Akceptacja Kierownika RF-I-SE, Dyrektora RF	Do 15 grudnia każdego roku	
2.	Przekazanie Okresowego planu ewaluacji RPO WM Krajowej Jednostce Oceny w celu akceptacji	Stanowisko ds. ewaluacji,	RF-I-SE, KJO	Okresowy plan ewaluacji RPO WM	Pismo przekazujące Okresowy plan ewaluacji RPO WM do KJO	Kopia email	Do 31 grudnia każdego roku	

3.	<p>Podjęcie decyzji o przeprowadzeniu ewaluacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> - zgodnie z Okresowym Planem ewaluacji RPO WM lub - gdy wyniki monitoringu wykazują znaczące odstępstwa od początkowo określonych celów lub - gdy zgłoszone są propozycje zmian w programie lub - zgodnie z bieżącymi potrzebami IZ RPO WM <p>oraz opracowanie koncepcji badania</p>	<p>Stanowisko ds. ewaluacji, Kierownik RF-I-SE, Dyrektor RF, ZWM.</p>	<p>RGSE, Wydziały RF wykonujące czynności IZ RPO WM,</p>	<p>Okresowy plan ewaluacji RPO WM, System monitoringu, Wniosek o zmianę RPO WM, Wniosek KM RPO WM, Wniosek Wydziałów RF wykonujących czynności IZ RPO WM,</p>	<p>Koncepcja badania - Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia wraz z elementami SIWZ, uchwała w spr. wszczęcia postępowania zamówienia publicznego</p>	<p>Akceptacja Kierownika RF-I-SE, Dyrektora RF</p>		
----	--	---	--	---	--	--	--	--

4.	Zatwierdzenie koncepcji badania	Kierownik RF-I-SE, Dyrektor RF, ZWM	RF-I-SE	Koncepcja badania - Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia wraz z elementami SIWZ, uchwała w spr. wszczęcia postępowania zamówienia publicznego	Uchwała ZWM w spr. wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego	Akceptacja Kierownika RF- I-SE, Dyrektora RF	Zgodnie z harmonogramem posiedzeń ZWM	
5.	Przeprowadzenie procedury zamówienia publicznego i wybór wykonawcy	Stanowisko ds. ewaluacji, Kierownik RF-I-SE, Dyrektor RF, Komisja przetargowa/ zespół do przygotowania zapytania ofertowego, dokonania oceny ofert i propozycji wyboru najkorzystniejszej oferty,	Kierownik RF-I-SE Dyrektor RF, OR: WPL, WZP, WZ, BF	uchwała w spr. wszczęcia postępowania zamówienia publicznego, SOPZ, SIWZ	Umowa z Wykonawcą badania ewaluacyjnego	Akceptacja Kierownika RF- I-SE, Dyrektora RF		Zgodnie z Zasadami postępowania w toku dokonywania zakupu dostaw, usług lub robót budowlanych o wartości przekraczającej 5000 zł. i nieprzekraczającej równowartości kwoty 14.000 EURO (bez VAT) określonej w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych lub z Regulaminem udzielania zamówień

		ZMW.						publicznych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie oraz zgodnie z Zasadami przygotowywania, podpisywania i aneksowania umów z wyłączeniem umów: o pracę, o dzieło, zleceń i innych zawieranych z pracownikami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie, a także umów zawieranych przez Samorząd Województwa w ramach PROW 2007-2013. Zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych
6.	Koordinacja, współpraca	Stanowisko ds. ewaluacji,	RF-I-SE	SOPZ, oferta wykonawcy badania	Korespondencja z wykonawcą badania,	Nadzór Kierownika RF-		

	merytoryczna i nadzór nad realizacją badania ewaluacyjnego	Kierownik RF-I-SE, Dyrektor RF		ewaluacyjnego, Umowa z wykonawcą badania ewaluacyjnego	listy polecające, ewentualnie notatki	I-SE, Dyrektora RF		
7.	Opiniowanie i zatwierdzenie raportu końcowego	Stanowisko ds. ewaluacji, Kierownik RF-I-SE, Dyrektor RF RGSE	RF	Projekt raportu końcowego, uwagi RGSE	Raport końcowy z badania	Akceptacja Kierownika RF-I-SE, Dyrektora RF	Zgodnie z terminem wynikającym z umowy	Raport jest przekazywany członkom do zaopiniowania
8.	Odbiór raportu końcowego badania i przekazanie zadania do rozliczenia	Osoba upoważniona, Stanowisko ds. ewaluacji, Kierownik RF-I-SE, Dyrektor RF	RF-I-SE., BF,	Umowa z wykonawcą badania ewaluacyjnego, Raport końcowy z badania,	Podpisany protokół odbioru, opis dowodu księgowego, dyspozycja płatności	Akceptacja raportu przez osoby upoważnione	Zgodnie z terminem wynikającym z umowy	Zgodnie z Instrukcją obiegu dokumentów księgowych
9.	Ocena badania ewaluacyjnego zgodnie z załącznikiem nr 1 do procedury 3.8.1,	Stanowisko ds. ewaluacji, Kierownik RF-I-SE, Dyrektor RF	RF	Raport końcowy z badania	Wypełniona Karta Oceny Procesu i Wyników Badania Ewaluacyjnego	Akceptacja Kierownika RF-I-SE, Dyrektora RF	niezwłocznie	Zgodnie z Zintegrowanym Systemem Zarządzania Wnioskami i Rekomendacjami
10.	Upublicznienie wyników badania ewaluacyjnego	Stanowisko ds. ewaluacji, Kierownik RF-I-SE,	RF, RGSE, adresaci rekomendacji	Raport końcowy z badania	Prezentacja multimedialna, zaproszenia na prezentację,		W przeciągu miesiąca od zakończenia badania	

		Dyrektor RF	i, interesariusze		opublikowanie raportu na stronie www			
11.	Opracowanie projektu tabeli wdrażania rekomendacji z badania, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do procedury 3.8.1, zgodnie ze stanowiskiem IZ RPO WM	Stanowisko ds. ewaluacji, Kierownik RF-I-SE, Dyrektor RF	RF-I-SE	Raport końcowy z badania ewaluacyjnego wraz z tabelą wdrażania rekomendacji z badania	Projekt tabeli wdrażania rekomendacji zgodnie ze stanowiskiem IZ RPO WM	Akceptacja Kierownika RF-I-SE, Dyrektora RF	2 tygodnie po zatwierdzeniu badania	
12.	Konsultacje projektu tabeli wdrażania rekomendacji z adresatami rekomendacji: - pisemne lub - za pośrednictwem poczty elektronicznej lub - podczas spotkań konsultacyjnych.	Stanowisko ds. ewaluacji	RF-I-SE., adresaci rekomendacji, i, interesariusze	Projekt tabeli wdrażania rekomendacji zgodnie ze stanowiskiem IZ RPO WM	Raport z konsultacji – uwagi do tabeli wdrażania rekomendacji	Kopia email	1 miesiąc	
13.	Opracowanie i	Stanowisko ds.	RF-I-SE	Projekt tabeli	Zatwierdzona tabela	Akceptacja	2 tygodnie	

	zatwierdzenie uzgodnionej tabeli wdrażania rekomendacji z badania wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do procedury 3.8.1,	ewaluacji, Kierownik RF-I-SE, Dyrektor RF		wdrażania rekomendacji zgodnie ze stanowiskiem IZ RPO WM, Wyniki konsultacji – uwagi do tabeli wdrażania rekomendacji	wdrażania rekomendacji z badania	Kierownika RF-I-SE, Dyrektora RF		
14.	Przekazanie Karta Oceny Procesu i Wyników Badania Ewaluacyjnego oraz Tabeli wdrażania rekomendacji do KJO	Stanowisko ds. ewaluacji	RF-I-SE, KJO	Wypełniona Karta Oceny Procesu i Wyników Badania Ewaluacyjnego, tabela wdrażania rekomendacji z badania	Pismo przekazujące	eDOK web	Niezwłocznie	Zgodnie z Zintegrowanym Systemem Zarządzania Wnioskami i Rekomendacjami
15.	Przekazanie zatwierdzonej Tabeli wdrażania rekomendacji do wiadomości KM RPO WM	Stanowisko ds. ewaluacji, Kierownik RF-I-SE, Dyrektor RF	RF-I-SE, KM RPO WM	Tabela wdrażania rekomendacji z badania	Pismo przekazujące zatwierdzoną tabelę wdrażania rekomendacji	eDOK web	Na najbliższe posiedzenie KM RPO WM	
16.	Przegląd realizacji Okresowego planu ewaluacji RPO WM oraz wdrażania rekomendacji	Stanowisko ds. ewaluacji, adresaci rekomendacji, RGSE	RF-I-SE, RGSE	Tabela wdrażania rekomendacji z badania	Notatka nt. realizacji Okresowego Planu ewaluacji RPO WM, Aktualna Tabela wdrażania	Nadzór Kierownika RF-I-SE, Dyrektora RF	Min. 2 razy w roku (marzec i wrzesień)	

					rekomendacji			
17.	Opracowanie, zatwierdzenie i przekazanie do KJO informacji rocznej nt. działań ewaluacyjnych wraz z aktualną tabelą wdrażania rekomendacji (przesłaniu do KJO podlega wyłącznie część B tabeli)	Stanowisko ds. ewaluacji, Kierownik RF-I-SE, Dyrektor RF	RF-I-SE, KJO	Notatka nt. realizacji Okresowego Planu ewaluacji RPO WM, Aktualna Tabela wdrażania rekomendacji	Pismo przekazujące	eDOK web	Do 31 marca każdego roku	
18.	Przekazanie informacji o stanie wdrażania rekomendacji na posiedzenie KM RPO WM	Stanowisko ds. ewaluacji, Kierownik RF-I-SE, Dyrektor RF	RF-I-SE, KM RPO WM	Aktualna Tabela wdrażania rekomendacji	Pismo przekazujące aktualną Tabelę wdrażania rekomendacji	eDOK web	Na najbliższe posiedzenie KM RPO WM	

3.9. Proces organizacji Komitetu Monitorującego RPO

Organizację i porządek w procesie pracy Komitetu Monitorującego oraz związane z tym prawa i obowiązki członków/zastępców członków Komitetu reguluje Regulamin Komitetu Monitorującego przyjęty uchwałą Nr 2356/90/07 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 13 listopada 2007 r., zmieniony uchwałą Nr 742/131/08 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 29 kwietnia 2008 r. w sprawie powołania Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego 2007-2013 z późn. zm., który stanowi załącznik ogólny do niniejszej Instrukcji Wykonawczej.

3.9.1. Procedura obsługi Komitetu Monitorującego RPO WM 2007 – 2013

Lp.	Czynność	Wykonawca czynności	Miejsce oraz jednostki powiązane	Dokument źródłowy (w tym system informatyczny)	Dokument wtórny	Mechanizm kontrolny	Czas	Uwagi
1.	Wpłygnięcie informacji z RF-II-WDW .o potrzebie zwołania posiedzenia KM RPO	Stanowisko ds. obsługi KM RPO	BK, KM	Pismo z RF			1 dzień roboczy	
2.	Propozycja terminu posiedzenia KM RPO	Kierownik BK	BK, KM			Zatwierdzenie proponowanego terminu przez Zastępcę Dyrektora KM oraz Dyrektora KM	2 dni robocze	
3.	Zatwierdzenie terminu posiedzenia KM RPO	Marszałek	UMWM			Zatwierdzenie terminu	2 dni robocze	
4.	Zawiadomienie Członków KM RPO o posiedzeniu wraz z proponowanym porządkiem posiedzenia	Kierownik BK	BK, KM		Zaproszenie na posiedzenie wraz z proponowanym porządkiem posiedzenia		Co najmniej 15 dni roboczych przed posiedzeniem. W	

							uzasadnionym przypadku, na wniosek RF, termin ten może zostać skrócony.	
5.	Techniczna obsługa posiedzenia KM RPO	Stanowisko ds. obsługi KM RPO	BK, KM					
6.	Nadzór nad techniczną obsługą posiedzenia KM RPO	Kierownik BK	BK, KM					
7.	Zatwierdzenie decyzji związanych z techniczną obsługą posiedzenia KM RPO	Dyrektor KM/Zastępca Dyrektora KM	KM			Zatwierdzenie decyzji		
8.	Podjęcie decyzji w sprawie projektu uchwały KM RPO	Członkowie KM RPO	KM RPO	Projekt uchwały KM RPO			1 dzień roboczy	
9.	Podpisanie uchwały KM RPO	Marszałek lub osoba upoważniona	UMWM	Uchwała KM RPO			3 dni robocze	
10.	Przygotowanie informacji o podjętych uchwałach KM RPO	Stanowisko ds. obsługi KM RPO	BK, KM				1 dzień roboczy	
11.	Zatwierdzenie i	Kierownik BK	BK, KM		Informacja na		1 dzień	

	przesłanie informacji o podjętych uchwałach KM RPO do KZ				stronę internetową samorządu Województwa i BIP		roboczy	
12.	Przygotowanie informacji o podjętych uchwałach KM RPO dla RF	Stanowisko ds. obsługi KM RPO	BK, KM		Projekt pisma przekazującego uchwały		3 dni roboczych	
13.	Zatwierdzenie informacji o podjętych uchwałach KM RPO dla RF	Kierownik BK	BK, KM		Pismo przekazujące uchwały zatwierdzone przez Kierownika BK		1 dzień roboczy	
14.	Zatwierdzenie informacji o podjętych uchwałach KM RPO dla RF	Dyrektor KM/Zastępca Dyrektora KM	KM		Pismo przekazujące uchwały do RF	Zatwierdzenie informacji	1 dzień roboczy	
15.	Przekazanie informacji o podjętych uchwałach KM RPO do RF	Stanowisko ds. obsługi KM RPO	BK, KM		Pismo przekazujące uchwały do RF		1 dzień roboczy	

3.9.2. Procedura przygotowania projektów uchwał Komitetu Monitorującego

Lp.	Czynność	Wykonawca czynności	Miejsce oraz jednostki powiązane	Dokument źródłowy (w tym system informatyczny)	Dokument wtórny	Mechanizm kontrolny	Czas	Uwagi
1.	Przygotowanie projektu uchwały KM RPO	Stanowisko ds. obsługi KM RPO	BK, KM	Materiały z RF	Projekt uchwały KM RPO		1 dzień roboczy	
2.	Zatwierdzenie projektu uchwały KM RPO przez Kierownika BK	Kierownik BK	BK, KM		Projekt uchwały KM RPO zatwierdzony przez Kierownika BK		Niezwłocznie	
3.	Zatwierdzenie projektu uchwały KM RPO przez Dyrektora KM/Zastępcę Dyrektora KM	Dyrektor KM/Zastępca Dyrektora KM	KM		Projekt uchwały KM RPO zatwierdzony przez Dyrektora KM/Zastępcę Dyrektora KM		1 dzień roboczy	
4.	Zatwierdzenie projektu uchwały KM RPO przez Legislatora	Legislator	WPL, OR		Projekt uchwały KM RPO zatwierdzony przez Legislatora		1 dzień roboczy	
5.	Zatwierdzenie projektu uchwały KM RPO	Radca Prawny	WPL, OR		Projekt uchwały KM RPO	Zatwierdzenie projektu	1 dzień roboczy	

	przez Radcę Prawnego				zatwierdzony przez Radcę Prawnego	uchwały		
--	----------------------	--	--	--	---	---------	--	--

3.9.3. Procedura przygotowania wysyłki materiałów na posiedzenie Komitetu Monitorującego

L.p.	Czynność	Wykonawca czynności	Miejsce oraz jednostki powiązane	Dokument źródłowy (w tym system informatyczny)	Dokument wtórny	Mechanizm kontrolny	Czas	Uwagi
1.	Przygotowanie wysyłki materiałów na posiedzenie KM RPO	Stanowisko ds. obsługi KM RPO	BK, KM	Materiały z RF	Informacje dla Członków KM RPO, projekty uchwał itp. (przygotowane przez BK)		1 dzień roboczy	
2.	Zatwierdzenie przygotowanych materiałów do wysyłki na posiedzenie KM RPO	Kierownik BK	BK, KM		Informacje dla Członków KM RPO, projekty uchwał itp. zatwierdzone przez Kierownika BK		1 dzień roboczy	
3.	Zatwierdzenie przygotowanych materiałów na posiedzenie KM RPO	Dyrektora/Zastępcę Dyrektora KM	KM		Informacje dla Członków KM RPO, projekty uchwał itp. zatwierdzone przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora KM		1 dzień roboczy	

4.	Zatwierdzenie przygotowanych materiałów do wysyłki na posiedzenie KM RPO	Marszałek	UMWM		Informacje dla Członków KM RPO, projekty uchwał itp. zatwierdzone przez Dyrektora KM	Zatwierdzenie przygotowanych materiałów na posiedzenie KM RPO	1 dzień roboczy	
5.	Wysłanie materiałów na posiedzenie KM RPO	Stanowisko ds. obsługi KM RPO	BK, KM		Informacje dla Członków KM RPO, projekty uchwał itp.		Co najmniej na 10 dni roboczych przed posiedzeniem KM RPO W uzasadnionym przypadku na wniosek RF, termin ten może zostać skrócony	

3.9.4. Procedura zapewnienia środków finansowych na organizację posiedzenia Komitetu Monitorującego

L.p.	Czynność	Wykonawca czynności	Miejsce oraz jednostki powiązane	Dokument źródłowy (w tym system informatyczny)	Dokument wtórny	Mechanizm kontrolny	Czas	Uwagi

1.	Przygotowanie i przedłożenie do zatwierdzenia projektu uchwały ZWM zapewniającej środki finansowe na organizację posiedzenia KM RPO	Stanowisko ds. obsługi KM RPO	BF, KM, OR		Projekt uchwały ZWM zapewniającej środki finansowe na organizację posiedzenia KM RPO	Uchwała ZWM	Niezwłocznie	Zgodnie z Zasadami organizacji posiedzeń Zarządu Województwa Mazowieckiego oraz trybu przygotowania materiałów
----	---	-------------------------------	------------	--	--	-------------	--------------	--

3.9.5. Procedura sporządzania protokołu z posiedzenia Komitetu Monitorującego

L.p.	Czynność	Wykonawca czynności	Miejsce oraz jednostki powiązane	Dokument źródłowy (w tym system informatyczny)	Dokument wtórny	Mechanizm kontrolny	Czas	Uwagi
1.	Sporządzenie projektu protokołu z posiedzenia KM RPO	Stanowisko ds. obsługi KM RPO	BK, KM		Projekt protokołu z posiedzenia KM RPO		6 dni roboczych	
2.	Zatwierdzenie projektu protokołu z posiedzenia KM RPO	Kierownik BK	BK, KM		Projekt protokołu z posiedzenia KM RPO zatwierdzony przez Kierownika BK		1 dzień roboczy	

3.	Zatwierdzenie projektu protokołu z posiedzenia KM RPO	Dyrektor KM/Zastępca Dyrektora KM	KM		Projekt protokołu z posiedzenia KM RPO zatwierdzony przez Dyrektora/ Zastępcę Dyrektora KM		1 dzień roboczy	
4.	Zatwierdzenie projektu protokołu z posiedzenia KM RPO	Przewodniczący posiedzenia KM RPO	UMWM		Projekt protokołu z posiedzenia KM RPO zatwierdzony przez Przewodniczącego posiedzenia KM RPO	Zatwierdzenie projektu protokołu	1 dzień roboczy	
5.	Przekazanie projektu protokołu z posiedzenia KM RPO Członkom Komitetu	Stanowisko ds. obsługi KM RPO	BK, KM				1 dzień roboczy	

3.9.6. Procedura rozliczania środków finansowych związanych z posiedzeniem Komitetu Monitorującego

L.p.	Czynność	Wykonawca czynności	Miejsce oraz jednostki powiązane	Dokument źródłowy (w tym system informatyczny)	Dokument wtórny	Mechanizm kontrolny	Czas	Uwagi
1.	Rozliczenie środków	Kierownik BF we	BF, KM	Faktura za	Dyspozycja		3 dni	Zgodnie z

	finansowych związanych z posiedzeniem KM RPO	współpracy z Kierownikiem BK		wynajęcie sal konferencyjnych, catering, tłumaczenie itp.	płatności		robocze	Instrukcją obiegu i kontroli dowodów księgowych w UMWM
--	--	------------------------------	--	---	-----------	--	---------	--

3.9.7. Procedura zmiany składu Komitetu Monitorującego

L.p.	Czynność	Wykonawca czynności	Miejsce oraz jednostki powiązane	Dokument źródłowy (w tym system informatyczny)	Dokument wtórny	Mechanizm kontrolny	Czas	Uwagi
1.	Informacja o zmianie składu KM RPO	Marszałek	UMWM	Pismo informujące o zmianie składu KM RPO			1 dzień roboczy	
2.	Przekazanie informacji o zmianie składu KM RPO	Dyrektor KM	KM				1 dzień roboczy	
3.	Przekazanie informacji o zmianie składu KM RPO	Zastępca Dyrektora KM	KM				1 dzień roboczy	
4.	Przekazanie	Kierownik	BK, KM				1 dzień roboczy	

	informacji o zmianie składu KM RPO	BK						
5.	Przekazanie informacji o zmianie składu KM RPO	Stanowisko ds. obsługi KM RPO	BK, KM				1 dzień roboczy	
6.	Przygotowanie i przedłożenie do zatwierdzenia projektu uchwały ZWM/zarządzenia Marszałka zmieniającego skład KM RPO	Stanowisko ds. obsługi KM RPO, OR	BK, KM		Projekt uchwały ZWM/zarządzenia Marszałka zmieniającego skład KM RPO	Uchwała ZWM/Zarządzenie Marszałka zmieniające skład KM RPO	3 dni robocze	Zgodnie z Zasadami postępowania w sprawie Zarządzeń Marszałka Województwa Mazowieckiego
7.	Otrzymanie podjętej uchwały ZWM/zarządzenia Marszałka zmieniającego skład KM RPO	Stanowisko ds. obsługi KM RPO	BK, KM, OR				Niezwłocznie	
8.	Przygotowanie nominacji powołującej nowego Członka KM RPO	Stanowisko ds. obsługi KM RPO	BK, KM				1 dzień roboczy	
9.	Zatwierdzenie	Kierownik	BK, KM				1 dzień roboczy	

	nominacji powołującej nowego Członka KM RPO	BK						
10.	Zatwierdzenie nominacji powołującej nowego Członka KM RPO	Dyrektor KM/Zastępca Dyrektora KM	KM				1 dzień roboczy	
11.	Zatwierdzenie nominacji powołującej nowego Członka KM RPO	Marszałek	UMWM		Nominacja na nowego Członka KM RPO	Zatwierdzenie nominacji	1 dzień roboczy	

3.10. Proces kontroli systemowej

Krótki opis procesu:

Instytucja Zarządzająca RPO WM 2007-2013 zobowiązana jest do przeprowadzania w każdym roku, w latach 2007-2015, przynajmniej jednej kontroli systemowej w IP II, do której delegowała część zadań. Ponadto IZ RPO WM, w IP II wykonuje kontrole projektów systemowych Pomocy Technicznej w ramach RPO WM oraz kontrole doraźne: systemowe oraz projektów (w uzasadnionych przypadkach). Kontrole planowe projektów na miejscu, które przeprowadza IP II, zgodnie z art. 60 lit. b Rozporządzenia 1083/2006, mogą być prowadzone na próbie projektów. Zasady i metodologię doboru próby Działań i projektów do kontroli określa Instytucja Zarządzająca RPO WM 2007-2013. Przyjęta metodologia zapewnia odpowiednią wielkość próby oraz uwzględnia poziom ryzyka charakterystyczny dla różnych typów beneficjentów i projektów.

Pozyskanie z MJWPU danych niezbędnych do przeprowadzenia analizy ryzyka celem doboru próby projektów do kontroli.

Terminy kontroli, nazwy jednostek kontrolowanych, przedmiot i zakres kontroli, a także metodologia wyboru projektów do kontroli (analiza ryzyka) ujmowane są w sporządzanym, co roku planie kontroli IP II, zatwierdzanym przez IZ RPO WM. Roczny Plan Kontroli IZ RPO WM sporządzany jest m.in. na podstawie zatwierdzonego Roczego Planu Kontroli IP II. Zmiana Roczego Planu Kontroli IP II polegająca na przesunięciu terminu kontroli (między miesiącami lub kwartałami) oraz polegająca na zmianie w danym roku liczby kontroli na miejscu realizacji lub kontroli na dokumentach prawidłowości postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wynikająca z przeprowadzenia aktualizacji analiz ryzyka lub aktualizacji typowania projektów/ postępowań do kontroli (o ile zmiana ta nie jest wynikiem zmiany metodologii doboru próby lub zmiany wielkości próby projektów/postępowań) wymaga jedynie poinformowania IZ RPO WM, bez konieczności uzyskania zatwierdzenia. Aktualizacja Roczego Planu Kontroli IP II w zakresie innym niż wskazany powyżej, a w szczególności polegająca na zmianie metodologii doboru próby projektów/ postępowań do kontroli lub zmianie wielkości próby projektów/postępowań wymaga zatwierdzenia IZ RPO WM.

Roczny Plan Kontroli IZ RPO WM przekazywany jest do zatwierdzenia IK RPO. Zatwierdzony plan przekazywany jest do wiadomości IPOC. IP II składa do IZ RPO WM informacje o kontrolach projektów przeprowadzonych w ramach Programu przez IPII.

Główne dokumenty procesu kontroli systemowej:

- 1) Roczny plan kontroli IZ RPO WM, IP II RPO WM
- 2) Informacje półroczne o kontrolach projektów przeprowadzonych w ramach Programu
- 3) Upoważnienie do kontroli IZ RPO WM
- 4) Informacja pokontrolna
- 5) Zalecenia pokontrolne

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

- 1) Rozporządzenie Rady (WE) Nr 1083/2006;
- 2) Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustalające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia

Rady (WE) nr 1083/2006 ustalającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego;

- 3) Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712, późn. zm.);
- 4) Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.);
- 5) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.);
- 6) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.);
- 7) Porozumienie w sprawie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013 zawarte pomiędzy Zarządem Województwa Mazowieckiego a Mazowiecką Jednostką Wdrażania Programów Unijnych nr SR-RPO-IV/1/2012 z dnia 18 września 2012 r.;
- 8) NSRO 2007-2013, Wytyczne w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym z dnia 23 października 2014 r. (MRR/H/10(6)10/2014);
- 9) NSRO 2007-2013, Wytyczne w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013 z dnia 26 czerwca 2012 r. (MRR/H/9(5)06/2012);
- 10) Wytyczne IZ RPO WM w zakresie zasad przeprowadzania kontroli w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013.

3.10.1. Procedura Zatwierdzenie Roczego Planu Kontroli IP II

Czynność	Podmiot	Miejsce oraz jednostki powiązane	Dokument źródłowy (w tym system informatyczny)	Dokument wtórny	Mechanizm kontrolny	Czas	Uwagi

1	Opracowanie, akceptacja, zatwierdzenie i przekazanie wytycznych w zakresie sporządzenia Roczego Planu Kontroli IP II	Wyznaczony pracownik WKP Kierownik WKP, Zastępca Dyrektora KO, Dyrektor KO	KO/RF	Projekt Wytycznych w zakresie sporządzenia Roczego Planu Kontroli IP II/ Notatka służbowa dotycząca braku konieczności zmiany metodologii z uzasadnieniem	Wytyczne w zakresie sporządzenia Roczego Planu Kontroli IP II	Rejestracja pisma, eDOK web, weryfikacja i parafowanie przez przełożonych, egzemplarz a/a, zwrotne potwierdzenie odbioru, pieczęć wpływu, pieczęć Kancelarii Ogólnej z datą wysłania, faks z potwierdzeniem odbioru, mail z potwierdzeniem odbioru.	Do 15 września roku poprzedzającego rok objęty Planem.	W przypadku braku opracowania nowych wytycznych obowiązują wytyczne z roku poprzedniego Podstawą do nieopracowywania nowych wytycznych jest w szczególności notatka służbowa z procedury 3.10.3 wskazana w zadaniu 4 (o ile istniała potrzeba jej sporządzenia).
2	Przekazanie Roczego Planu Kontroli przez IP II do zatwierdzenia IZ RPO WM.	IP II	IP II/KO	Projekt Roczego Planu Kontroli IP II	Roczny Plan Kontroli IP II	Rejestracja pisma, eDOK web.	Do 1 października roku poprzedzającego rok objęty Planem.	Oryginał w formie papierowej oraz wersja elektroniczna.
3	Weryfikacja Roczego Planu	Wyznaczony	KO	Projekt	Roczny Plan	Rejestracja	Do 6 dni od dnia	Pismo o nie

	Kontroli IP II i akceptacja wyniku weryfikacji	pracownik WKP, Kierownik WKP, Zastępca Dyrektora KO		Rocznego Planu Kontroli IP II, lista sprawdzająca (załącznik nr 3.10.1/1), projekt pisma o zatwierdzeniu lub nie zatwierdzeniu Rocznego Planu Kontroli	Kontroli IP II, podpisana lista sprawdzająca pismo o zatwierdzeniu lub nie zatwierdzeniu Rocznego Planu Kontroli	pisma, eDOK web, weryfikacja i parafowanie przez przełożonych.	zakończenia weryfikacji.	zatwierdzenie Rocznego Planu Kontroli IP II zawiera wskazanie błędów do usunięcia
4	Zatwierdzenie lub odmowa zatwierdzenia Rocznego Planu Kontroli i poinformowanie IP II o zatwierdzeniu RPK lub o błędach/przyczynach braku zatwierdzenia	Dyrektor KO	KO/IP II	Projekt Rocznego Planu Kontroli IP II, lista sprawdzająca, pismo do IP II o zatwierdzeniu lub nie zatwierdzeniu Rocznego Planu Kontroli	Projekt Rocznego Planu Kontroli IP II, lista sprawdzająca, pismo o zatwierdzeniu lub o nie zatwierdzeniu Rocznego Planu Kontroli	Rejestracja pisma, eDOK web, weryfikacja i parafowanie przez przełożonych, egzemplarz a/a, zwrotne potwierdzenie odbioru lub pieczęć wpływu, pieczęć Kancelarii	Do 7 dni od dnia zakończenia weryfikacji.	W przypadku braku zatwierdzenia procedura wraca do czynności nr 2. Termin przekazania poprawionego Rocznego Planu Kontroli IP II wskazywany jest przez IZ RPO WM

						Ogólnej z datą wysłania.		
5	Archiwizacja/przechowywanie Roczno-go Planu Kontroli wraz z dokumentacją towarzyszącą	Wyznaczony pracownik WKP	KO	Projekt Roczno-go Planu Kontroli IP II, lista sprawdzająca, pismo do IP II o zatwierdzeniu lub nie zatwierdzeniu Roczno-go Planu Kontroli	Projekt Roczno-go Planu Kontroli IP II, lista sprawdzająca, pismo o zatwierdzeniu lub o nie zatwierdzeniu Roczno-go Planu Kontroli	eDOK web, egzemplarz a/a, Spis zawartości teczki, segregatora	1 dzień	

3.10.2. Procedura Zmiana Roczno-go Planu Kontroli IP II

L.p.	Czynność	Podmiot	Miejsce oraz jednostki powiązane	Dokument źródłowy (w tym system informatyczny)	Dokument wtórny	Mechanizm kontrolny	Czas	Uwagi
1	Pismo informujące o zmianie sposobu realizacji	IP II/KO	KO	Pismo do IZ RPO WM informujące o zmianach	-	Rejestracja pisma, eDOK web	Do końca miesiąca po kwartale, którego dotyczy	Za zmianę wymagającą jedynie informowania IZ RPO WM, bez konieczności zmiany Roczno-go Planu Kontroli IP II

	Rocznego Planu Kontroli IP II niewymagającej zatwierdzenia			sposobu realizacji Rocznego Planu Kontroli IP II			zmiana niewymagająca zatwierdzenia.	uważa się: - przesunięcie terminu kontroli (między miesiącami lub kwartałami) o ile RPK IP II zawiera harmonogram, - zmianę w danym roku liczby kontroli na miejscu realizacji lub kontroli na dokumentach prawidłowości postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wynikającą z przeprowadzenia aktualizacji analiz ryzyka lub aktualizacji typowania projektów/postępowania do kontroli o ile RPK IP II zawiera takie dane, chyba, że zmiana ta jest wynikiem zmiany metodologii doboru próby lub zmiany wielkości próby projektów/postępowania
2	Przekazanie do zatwierdzenia IZ RPO WM zmienionego rocznego Planu Kontroli IP II	IP II/KO	KO	Projekt zmienionego Rocznego Planu Kontroli wraz z uzasadnieniem	Zmieniony Roczny Plan Kontroli	Rejestracja pisma, eDOK web	Niezwłocznie (max 7 dni) po powzięciu wiedzy o konieczności zmiany Planu	Za zmianę Rocznego Planu Kontroli IP II wymagającą zatwierdzenia IZ RPO WM uważa się w szczególności: - aktualizację Rocznego Planu Kontroli IP II w zakresie

				zmiany (w tym wersja elektroniczna)			lub minimum 14 dni przed przewidywanym rozpoczęciem pierwszej kontroli projektu z zastosowaniem zmienionej metodologii lub zmienionej wielkości próby.	innym niż wskazany w pkt. 3.10.2.1 - zmianę metodologii doboru próby projektów/ postępowań do kontroli lub zmianę wielkości próby projektów/postępowań
3	Weryfikacja i akceptacja wyniku weryfikacji zmienionego Planu	Wyznaczony pracownik WKP Kierownik WKP, Zastępca Dyrektora KO	KO	Projekt zmienionego Roczno-Planu Kontroli wraz z uzasadnieniem zmiany (w tym wersja elektroniczna), projekt pisma o zatwierdzeniu lub odmowie zatwierdzenia	Zmieniony Roczny Plan Kontroli wraz z uzasadnieniem zmiany, pismo odmowie zatwierdzenia zmiany, lista sprawdzająca nr 3.10.1/1	Rejestracja pisma, eDOK web, weryfikacja i parafowanie przez przełożonych .	7 dni od wpływu pisma	Weryfikacja zmian w RPK IP II odbywa się na podstawie listy sprawdzającej nr 3.10.1/1 i analogicznie jak w Procedurze: Zatwierdzanie Roczno-Planu Kontroli IP II nr 3.10.1.

				zmiany				
4	Zatwierdzenie lub odmowa zatwierdzenia zmienionego Roczno-go Planu Kontroli IPII i poinformowanie IP II	Dyrektor KO	KO/ IP II	Projekt zmienionego Roczno-go Planu Kontroli wraz z uzasadnieniem zmiany (w tym wersja elektroniczna), projekt pisma o zatwierdzeniu lub odmowie zatwierdzenia zmiany	Zmieniony Roczny Plan Kontroli wraz z uzasadnieniem zmiany, pismo o zatwierdzeniu RPK lub odmowie zatwierdzenia zmiany	Rejestracja pisma, eDOK web, weryfikacja i parafowanie przez przełożonych, egzemplarz a/a, zwrotne potwierdzenie odbioru lub pieczęć wpływu, faksu z potwierdzeniem odbioru, mail z potwierdzeniem odbioru, pieczęć Kancelarii Ogólnej z datą wysłania.	Do 10 dni od wpływu pisma.	W przypadku braku zatwierdzenia procedura wraca do czynności nr 2. Termin przekazania poprawionego zmienionego Roczno-go Planu Kontroli IPII wskazywany jest przez IZ RPO WM Czynności związane z archiwizacją/przechowywaniem dokumentacji zgodnie z zadaniem 5 procedury 3.10.1

3.10.3. Procedura Informowania o kontrolach projektów wykonywanych przez IP II⁸

IP II przekazuje do IZ RPO WM półroczne informacje dotyczące skontrolowanych projektów .

L.p	Czynność	Podmiot	Miejsce oraz jednostki powiązane	Dokument źródłowy (w tym system informatyczny)	Dokument wtórny	Mechanizm kontrolny	Czas	Uwagi
1	Monitorowanie wpływu z IP II informacji o wykonanych przez IPII kontrolach projektów w I półroczu	IP II	IP II/KO	Informacja o kontrolach projektów w I półroczu	-	Rejestracja pisma, eDOK web, archiwizacja.	Do 15 lipca roku, za, który zaistniał obowiązek raportowania	
2	Weryfikacja formalna i merytoryczna przesłanych informacji o wykonanych kontrolach projektów	Wyznaczonej pracownicy WKP	KO/IP II	Informacja o kontrolach projektów w I półroczu/KSI SIMIK 07-13	Pismo z uwagami	Rejestracja pisma, eDOK web, archiwizacja	Niezwłocznie	Jeśli wynik weryfikacji pozytywny, przejście do czynności nr 3. Jeśli wynik weryfikacji negatywny, przesłanie do IP II pisma z uwagami, z prośbą o przesłanie poprawionej informacji w wyznaczonym

⁸ Dodatkowym mechanizmem kontrolnym monitorującym realizację RPK IP II jest nałożony na IPII obowiązek o każdorazowym informowaniu IZ RPO WM przez IP II o zmianach w sposobie realizacji Rocznej Planu Kontroli IPII, takich jak np: przesunięcia terminów kontroli, zmiany liczby kontroli, zmiany liczby kontroli, w terminie 7 dni po zakończeniu miesiąca albo kwartału którego dotyczy zmiana (w zależności do okresu przyjętego przez IP II w Rocznym Planie Kontroli), wraz ze stosownym wyjaśnieniem przyczyn zmiany.

								przez WKP terminie.
3	Zatwierdzenie informacji o kontrolach wykonanych przez IPII w I półroczu.	Wyznaczony pracownik WKP, Kierownik WKP, Zastępca Dyrektora KO, Dyrektor KO	KO	Zaakceptowane pismo zatwierdzające informację o kontrolach wykonanych przez IP II za I półrocze	Zatwierdzone pismo zatwierdzające informację o kontrolach wykonanych przez IP II za I półrocze	eDOK web, archiwizacja, dekreteacja, faks z potwierdzeniem odbioru, mail z potwierdzeniem odbioru, pieczęć Kancelarii Ogólnej z datą wysłania.	Niezwłocznie, nie później niż do 20 lipca roku za, który zaistniał obowiązek raportowania	
4	Analiza informacji o wykonanych kontrolach przez IPII za I półrocze pod kątem konieczności zmiany metodologii doboru próby projektów/postępowań do kontroli w miejscu realizacji (analiza ryzyka) lub wielkości próby	Wyznaczony pracownik WKP, Kierownik WKP,	KO	Notatka służbowa dotycząca braku konieczności zmiany metodologii/wielkości próby z uzasadnieniem albo o konieczności zmiany metodologii/wielkości próby	Notatka służbowa	eDOK web, archiwizacja, dekreteacja.	Niezwłocznie, nie później niż do 20 lipca roku za, który zaistniał obowiązek raportowania	Analizy nie wykonuje się dla Działań, dla których przeprowadza się kontrolę 100% projektów

	projektów do kontroli w miejscu							
5	W przypadku stwierdzenia konieczności zmiany metodologii doboru próby projektów do kontroli (analiza ryzyka) lub wielkości próby przekazanie pisma do IP II ze wskazaniem powodów i zakresu koniecznych zmian oraz zobligowaniem IP II do przesłania do zatwierdzenia IZ RPO WM aktualizacji RPK IP II	Wyznaczony pracownik WKP, Kierownik WKP, Zastępca Dyrektora KO, Dyrektor KO	KO/IPII	Zaakceptowane pismo do IP II	Zatwierdzone pismo do IP II w sprawie zmiany RPK	eDOK web, egzemplarz a/a, zwrotne potwierdzenie odbioru lub pieczęć wpływu, faks z potwierdzeniem odbioru, mail z potwierdzeniem odbioru, pieczęć Kancelarii Ogólnej z datą wysłania.	Do 30 lipca roku za, który zaistniał obowiązek raportowania	Przejsie do procedury 3.10.2 „Zmiana RPK IP II”

6	Monitorowanie wpływu z IP II informacji o wykonanych przez IPII kontrolach projektów w II półroczu	IP II	IPII/KO	Informacja o wykonanych kontrolach projektów w II półroczu		Rejestracja pisma, eDOK web, archiwizacja	Do 15 stycznia roku następnego	Informacja o wykonanych kontrolach w II półroczu zawiera wyjaśnienia dotyczące wszelkich zmian zaistniałych w ciągu roku Czynności związane z archiwizacją/przechowywaniem dokumentacji zgodnie z zadaniem 5 procedury 3.10.1
7	Weryfikacja formalna i merytoryczna przesłanych informacji o wykonanych kontrolach projektów	Wyznaczony pracownik WKP	KO/IP II	Informacja o kontrolach projektów w II półroczu	Pismo z uwagami	Rejestracja pisma, eDOK web, archiwizacja	Niezwłocznie	Jeśli wynik weryfikacji pozytywny, przejście do czynności nr 3. Jeśli wynik weryfikacji negatywny, przesłanie do IP II pisma z uwagami, z prośbą o przesłanie poprawionej informacji w wyznaczonym przez WKP terminie.
8	Zatwierdzenie informacji o kontrolach wykonanych przez IPII w II półroczu	Wyznaczony pracownik WKP, Kierownik WKP,	KO	Zaakceptowane pismo zatwierdzające informację o kontrolach wykonanych przez	Zatwierdzone pismo zatwierdzające informację o kontrolach wykonanych	eDOK web, archiwizacja, dekreacja, faks z potwierdzeniem odbioru,	Niezwłocznie, nie później niż do 20 stycznia roku	

		Zastępca Dyrektora KO, Dyrektor KO		IP II za II półrocze	przez IP II za II półrocze	mail z potwierdzenie m odbioru, pieczęć Kancelarii Ogólnej z datą wysłania.	następnego	
--	--	--	--	----------------------	-------------------------------	---	------------	--

3.10.4. Procedura Opracowanie Roczego Planu Kontroli IZ RPO WM i przekazanie do IK RPO

L.p.	Czynność	Podmiot	Miejsce oraz jednostki powiązane	Dokument źródłowy (w tym system informatyczny)	Dokument wtórny	Mechanizm kontrolny	Czas	Uwagi
1	Opracowanie i akceptacja projektu Rocznego Planu Kontroli IZ RPO WM	Wyznaczon y pracownik WKP Kierownik WKP, Zastępca Dyrektora KO	KO	Projekt Rocznego Planu Kontroli IZ RPO WM (załącznik nr 3.10.4/1)	Zaakceptowany lub niezaakceptowan y Roczny Plan Kontroli IZ RPO	eDOK web zatwierdzani e przez prełożonych	Do 10 dni od zatwierdzenia Rocznego Planu Kontroli IP II nie później niż do 7 listopada roku poprzedzającego rok, którego Plan dotyczy.	
2	Zatwierdzeni e Roczego Planu	Dyrektor KO	KO/IK RPO	Roczny Plan Kontroli IZ RPO WM	Roczny Plan Kontroli IZ RPO WM (wraz z	eDOK web, Rejestracja pisma, lista	Nie później niż do 15 listopada roku poprzedzającego	

	Kontroli IZ RPO WM i przekazanie do zatwierdzenia IK RPO.			(wraz z wersją elektroniczną) zatwierdzony przez Dyrektora, pismo przekazujące Roczny Plan Kontroli IZ RPO WM	wersją elektroniczną) zatwierdzony przez IK RPO, pismo przekazujące Roczny Plan Kontroli IZ RPO WM	sprawdzająca IK RPO, eDOK web, egzemplarz a/a. zwrotne potwierdzenie odbioru lub pieczęć wpływu, pieczęć Kancelarii Ogólnej z datą wysłania.	rok, którego Plan dotyczy.	
3	Informacja o nie zatwierdzeniu Roczno Planu Kontroli IZ RPO WM przez IK RPO	IK RPO	KO/IK RPO	Pismo o nie zatwierdzeniu Roczno Planu Kontroli IZ RPO WM lista sprawdzająca IK RPO		Rejestracja pisma, eDOK web, zatwierdzenie i dekretacja przez przełożonych	Do 15 grudnia roku poprzedzającego rok, na który sporządzany jest Plan.	Przed akceptacją Planu przez IK RPO jest on opiniowany przez Komitet ds. Kontroli i Audytu Funduszy Strukturalnych i Funduszu Spójności 2007-2013. W przypadku zatwierdzenia Roczno Planu Kontroli IZ RPO WM przez IK RPO przejście do czynności nr 6
4	Wprowadzen	Wyznaczon	KO	Projekt	Poprawiony	eDOK web,	Niezwłocznie, nie	

	ie zmian do projektu Roczno Planu Kontroli IZ RPO WM i akceptacja wprowadzonych zmian	y pracownik WKP Kierownik WKP, Zastępc Dyrektora KO		poprawionego RPK IZ RPO WM zgodnie z listą sprawdzającą Roczno Planu Kontroli IZ RPO WM	Roczno Plan Kontroli IZ RPO WM zgodnie z listą sprawdzającą Roczno Planu Kontroli IZ RPO WM	weryfikacja i zatwierdzanie przez przełożonego	później niż w terminie określonym przez IK RPO	
5	Zatwierdzenie wprowadzonych zmian do Roczno Planu Kontroli IZ RPO WM i przekazanie go do IK RPO.	Dyrektor KO	KO/IK RPO	Zaakceptowany i poprawiony Roczno Plan Kontroli IZ RPO WM wraz z projektem pisma przekazującego do IK RPO	Zaakceptowany i poprawiony Roczno Plan Kontroli IZ RPO WM wraz z pismem przekazującym do IK RPO.	eDOK web, zatwierdzenie przez przełożonych, egzemplarz a/a, zwrotne potwierdzenie odbioru lub pieczęć wpływu, pieczęć Kancelarii Ogólnej z datą wysłania.	Niezwłocznie, nie później niż w terminie określonym przez IK RPO	Powrót do czynności nr 3 w przypadku informacji o nie zatwierdzeniu RPK przez IK RPO
6	Przekazanie informacji o zatwierdzeniu	Kierownik WKP, Zastępc	IK RPO/KO /IPOC//KO/R F	Pismo przekazujące Roczno Plan	Pismo przekazujące Roczno Plan	Rejestracja pisma, lista sprawdzająca	Do końca roku poprzedzającego rok, którego	Czynności związane z archiwizacją/przechowywaniem dokumentacji zgodne

	u Roczego Planu Kontroli IZ RPO WM do wiadomości IPOC/RF	Dyrektora KO		Kontroli IZ RPO WM.	Kontroli IZ RPO WM.	IK RPO, eDOK web, zatwierdzanie egzemplarzy a/a. eDOK web, weryfikacja i zatwierdzanie przez przełożonego, faks z potwierdzeniem odbioru, mail z potwierdzeniem odbioru, pieczęć Kancelarii Ogólnej z datą wysłania.	dotyczy Roczny Plan Kontroli. Zmiany rocznego planu kontroli przekazywane są przez Instytucję Zarządzającą, do wiadomości Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji, w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania zatwierdzonej zmiany planu.	z zadaniem 5 procedury 3.10.1
--	--	--------------	--	---------------------	---------------------	--	---	-------------------------------

3.10.5. Procedura Zmiana Roczego Planu Kontroli IZ RPO WM

L.p.	Czynność	Podmiot	Miejsce oraz	Dokument źródłowy (w	Dokument wtórny	Mechanizm kontrolny	Czas	Uwagi
-------------	-----------------	----------------	---------------------	-----------------------------	------------------------	----------------------------	-------------	--------------

			jednostki powiązane	tym system informatyczny)				
1	Opracowanie zakresu zmian RPK IZ RPO WM wraz z pismem informującym o zmianie sposobu realizacji Roczego Planu Kontroli IZ RPO WM	Wyznaczony pracownik WKP	KO	Projekt pisma uzasadniającego zmianę RPK IZ RPO WM	Projekt pisma uzasadniającego zmianę RPK IZ RPO WM oraz projekt Roczego Planu Kontroli IZ RPO WM	eDOK web, faks z potwierdzeniem odbioru, mail z potwierdzeniem odbioru, pieczęć Kancelarii Ogólnej z datą wysłania.	Do 14 dni od dnia zatwierdzenia zmiany Roczego Planu Kontroli IP II mającej wpływ na zapisy Roczego Planu Kontroli IZ RPO WM albo innego zdarzenia dającego się określić konkretnym terminem lub niezwłocznie po powzięciu informacji o konieczności zmiany RPK IZ RPO WM.	Powodem aktualizacji RPK IZ RPO WM jest w szczególności zatwierdzona zmiana zapisów RPK IP II mających bezpośredni wpływ na zapisy RPK IZ RPO WM (np. dotyczące metodologii doboru próby projektów/postępowań do kontroli czy harmonogram projektów do kontroli w danym roku). Dalsze postępowanie analogiczne jak w procedurze 3.10.4 z zastrzeżeniem, że przekazanie nowego RPK IZ RPO WM do IK RPO następuje w terminie 7 dni od dnia jego zatwierdzenia.

3.10.6. Procedura Przeprowadzenie planowej kontroli systemu zarządzania i kontroli w IP II

L.p	Czynność	Podmiot	Miejsce oraz jednostki i powiązane	Dokument źródłowy (w tym system informatyczny)	Dokument wtórny	Mechanizm kontrolny	Czas	Uwagi
1	Otrzymanie od RF propozycji obszarów do zamieszczenia w zakresie kontroli. Przygotowanie, akceptacja i zatwierdzenie upoważnienia (załącznik nr 3.10.6/1).	Wyznaczony pracownik WKP, Kierownik WKP, Zastępca Dyrektora KO, Dyrektor KO	KO/RF	Pismo wskazujące obszary do kontroli. Roczny Plan Kontroli.	Upoważnienie	eDOK web, dekretacje egzemplarz a/a, Nr rejestracyjny upoważnień Rejestr upoważnień	Do 6 dni przed przewidywanym terminem kontroli.	
2	Sporządzenie i przekazanie zatwierdzonego zawiadomienia o kontroli	Wyznaczony pracownik WKP Kierownik WKP, Zastępca Dyrektora KO Dyrektor KO	KO	Projekt pisma zawiadamiającego o kontroli	Zatwierdzony projekt pisma zawiadamiającego o kontroli	eDOK web, weryfikacja i zatwierdzanie przez przełożonego eDOK web, egzemplarz a/a, zwrotne	Skuteczne zawiadomienie o kontroli planowej na 5 dni przed jej rozpoczęciem	

						potwierdzenie odbioru lub pieczęć wpływu, faks z potwierdzeniem odbioru, mail z potwierdzeniem odbioru.		
3	Przeprowadzenie kontroli na miejscu w zakresie wskazanym w Upoważnieniu	Zespół kontrolujący	KO/IP II	Upoważnienie, listy sprawdzające	Informacja pokontrolna z ewentualnymi załącznikami i dowody kontroli.	Dowody kontroli	Zgodnie z terminem upoważnienia do kontroli	W przypadku kontroli projektu o wykrytych nieprawidłowościach podlegających raportowaniu zespół kontrolujący sporządza notatkę, którą przekazują niezwłocznie do RF. W przypadku stwierdzenia rażącego zaniedbania zasad systemu zarządzania i kontroli albo rażącego naruszenia warunków certyfikacji, zespół kontrolujący sporządza niezwłocznie na podpis Dyrektora KO i przekazuje do IPOC informacje o ustaleniach kontroli,

								<p>bez oczekiwania na ostateczny termin zakończenia kontroli.</p> <p>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.</p> <p>Dyrektor KO po ewentualnym zasięgnięciu opinii RF lub Zarządu Województwa w formie pisemnej podejmuje decyzję, 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 teczkę kontroli. Stosowne zapisy dotyczące zawieszenia kontroli zamieszcza się w informacji pokontrolnej.</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--

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	KO	Wniosek o zmianę zakresu upoważnienia wraz z uzasadnieniem (np. notatka służbowa)	Zatwierdzone nowe upoważnienie	Dowody kontroli, Rejestr upoważnień	Najpóźniej w ostatnim dniu obowiązywania upoważnienia	Powrót do czynności nr 3
5	Sporządzenie i akceptacja informacji pokontrolnej i pisma przekazującego informację do IPII	Kierownik zespołu kontrolującego lub wskazany przez niego członek zespołu kontrolującego Kierownik WKP, Zastępca Dyrektora KO	KO	Informacja pokontrolna (załącznik nr 3.10.6/2), projekt pisma przekazującego informację do IPII	Informacja pokontrolna załącznik nr 3.10.6/2, zaakceptowane pismo przekazującego informację do IPII	eDOK web, weryfikacja i zatwierdzanie przez przełożonego	Do 21 dni od daty zakończenia wszystkich czynności kontrolnych w siedzibie IP II lub w miejscu realizacji projektu	Informacja pokontrolna nie podlega weryfikacji przez przełożonych w zakresie ustaleń 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 21 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 do IPII	Dyrektor KO/ Kierownik zespołu kontrolującego lub wskazany przez niego członek zespołu kontrolującego	KO/IP II	Zaakceptowane pismo przekazujące Informację pokontrolną do IPII	Zatwierdzone pismo przekazujące Informację pokontrolną do IPII	eDOK web, egzemplarz a/a, zwrotne potwierdzenie odbioru lub pieczęć wpływu; Faks z potwierdzeniem odbioru, mail z potwierdzeniem odbioru	Do 21 dni od daty zakończenia kontroli IPII w siedzibie IP II lub w miejscu realizacji projektu	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 21 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.
7	Otrzymanie, weryfikacja zastrzeżeń, wyjaśnień złożonych przez IPII do Informacji pokontrolnej,	Kierownik zespołu kontrolującego lub wskazany przez niego członek	KO/IP II	Podpisana Informacja pokontrolna albo zastrzeżenia/wyjaśnienia pokontrolne wraz z	Podpisana Informacja pokontrolna albo zastrzeżenia/wyjaśnienia pokontrolne wraz z	eDOK web, rejestr pism, dekreteacja, zwrotne potwierdzenie odbioru lub	Do 14 dni od daty otrzymania zastrzeżeń/wyjaśnień do informacji	Termin 14 dniowy (na weryfikację otrzymanych zastrzeżeń) ulega zawieszeniu w przypadku, gdy niezbędne są dodatkowe wyjaśnienia.

	akceptacja i zatwierdzenie wyniku weryfikacji	zespołu kontrolującego Kierownik WKP, Zastępca Dyrektora KO Dyrektor KO		niepodpisaną Informacją pokontrolną	niepodpisaną Informacją pokontrolną. Zatwierdzone pisma - o odmowie uwzględnienia zastrzeżeń i przesłaniu niezmienionej Informacji pokontrolnej, - o uwzględnieniu zastrzeżeń i przesłaniu zmienionej Informacji pokontrolnej, - o udzieleniu dodatkowych wyjaśnień .	pieczęć wpływu Weryfikacja treści pism, dekretacja, eDOK web	pokontrolnej IPII ma 14 dni na zgłoszenie zastrzeżeń bądź złożenie wyjaśnień ⁹	
8	Monitorowanie wpływu podpisanej	Kierownik zespołu	KO/IP II	Pismo przekazujące	Egzemplarz podpisanej	Rejestr pism, eDOK web,	Nie wcześniej niż	

⁹ Termin na zgłoszenie uwag, zastrzeżeń, wyjaśnień przez IP II. W przypadku przekroczenia wyznaczonego terminu zastrzeżenia/wyjaśnienia nie będą weryfikowane przez zespół kontrolujący

	Informacji pokontrolnej po zastrzeżeniach albo odmowie podpisania Informacji pokontrolnej wraz z uzasadnieniem	kontrolującego lub wskazany przez niego członek zespołu kontrolującego		podpisaną Informację pokontrolną lub niepodpisaną Informacją pokontrolną wraz z uzasadnieniem odmowy	Informacji pokontrolnej lub niepodpisanej Informacji pokontrolnej. W przypadku kontroli projektu wpis do KSI SIMIK 07-13	weryfikacja i dekretacja przez przełożonego W przypadku kontroli projektu – zapis w KSI (SIMIK 07-13)	7 dni od wpłynięcia Informacji pokontrolnej do IP II. W przypadku kontroli projektu wpis do KSI SIMIK nie później niż 5 dni roboczych od dnia otrzymania podpisanej informacji pokontrolnej lub odmowy podpisania informacji pokontrolnej	
9	Przygotowanie akceptacja i zatwierdzenie pisma przesyłającego Informację	Kierownik zespołu kontrolującego lub wskazany przez niego	KO/RF	Pismo przesyłającego Informację pokontrolną	Zatwierdzone pismo przesyłającego Informację pokontrolną	eDOK web, weryfikacja i zatwierdzenie przez przełożonego	Informacja pokontrolna (oraz zalecenia – vide	Instytucja Certyfikująca, jeśli uzna za zasadne, może zwrócić się do Instytucji Zarządzającej o przekazanie informacji o sposobie realizacji zaleceń przez instytucję,

	<p>pokontrolną do wiadomości RF, IA, IK RPO (o ile wykryto nieprawidłowości lub błędy w funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli) oraz IPOC.</p>	<p>członek zespołu kontrolującego Kierownik WKP, Zastępca Dyrektora KO Dyrektor KO</p>					<p>3.10.6.13) są przekazywane przez IZ RPO WM w terminie 5 dni roboczych od dnia zatwierdzenia zaleceń. Dopuszczalne jest przekazanie ostatecznej wersji Informacji Pokontrolnej w terminie wcześniejszym i późniejsze dosłanie zaleceń w ww. terminie. W przypadku braku zaleceń podpisana</p>	<p>w której Instytucja Zarządzająca przeprowadziła kontrolę. Instytucja Certyfikująca, jeśli uzna to za zasadne, może zwrócić się do Instytucji Zarządzającej o przekazanie szczegółowej dokumentacji pokontrolnej lub przekazanie informacji na temat wdrożenia zaleceń w odniesieniu do nieprawidłowości stwierdzonych podczas kontroli projektu. IZ przekazuje przedmiotową dokumentację/informacje niezwłocznie lub w terminie wskazanym przez IPOC.</p>
--	---	--	--	--	--	--	---	--

							ostateczna wersja informacji pokontrolnej (w tym niepodpisana informacja po przestaniu uzasadnienia odmowy jej podpisania) jest przekazywana przez IZ RPO WM w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania ww. informacji	
10	Analiza zapisów Informacji pokontrolnej oraz ewentualnych wyjaśnień IP II pod	Kierownik zespołu kontrolującego lub wskazany przez niego	KO	Podpisana lub niepodpisana Informacja pokontrolna oraz ewentualne	Projekt zaleceń pokontrolnych	eDOK web, weryfikacja i zatwierdzenie przez przełożonego	Do 14 dni od otrzymania podpisanej Informacji pokontrolnej	W uzasadnionych przypadkach (np. konieczności uzyskania opinii prawnej, złożoności zakresu kontroli, wielkości obszaru kontroli lub kontroli tzw. dużych

	<p>kątem konieczności sformułowania zaleceń pokontrolnych oraz ewentualne sporządzenie zaleceń i ich akceptacja. W przypadku kontroli projektu – rejestracja danych ostatecznej informacji pokontrolnej KSI (SIMIK 07-13)</p>	<p>członek zespołu kontrolującego Kierownik WKP, Zastępca Dyrektora KO</p>		<p>wyjaśnienia</p>		<p>. W przypadku kontroli projektu – rejestracja danych z zatwierdzonej ostatecznej informacji pokontrolnej w KSI (SIMIK 07-13)</p>	<p>lub odmowy podpisania Informacji pokontrolnej</p>	<p>projektów) dopuszczalne jest sporządzenie zaleceń pokontrolnych w terminie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania od jednostki kontrolowanej podpisanej Informacji pokontrolnej lub informacji o odmowie jej podpisania 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</p>
11	<p>Przekazanie informacji o nieprawidłowościach do RF w zakresie wynikającym z załącznika 3.6.3</p>	<p>Kierownik zespołu kontrolującego lub wskazany przez niego członek zespołu kontrolującego Kierownik</p>	<p>KO/RF</p>	<p>Informacja pokontrolna z ewentualnymi załącznikami, dowody kontroli, projekt pisma o nieprawidłowościach</p>	<p>Informacja o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości</p>	<p>eDOK web, weryfikacja i zatwierdzenie przez przełożonego</p>	<p>Nie później niż w dniu przekazania ostatecznej informacji pokontrolnej do RF</p>	<p>Raport o nieprawidłowościach sporządza RF – przejście do procesu raportowania nieprawidłowościach 3.6.3. Procedura postępowania IZ w przypadku pozyskania uzasadnionej informacji o podejrzeniu naruszenia prawa – sporządzanie i przekazywanie</p>

		WKP, Zastępca Dyrektora KO						przez IZ raportów o nieprawidłowościach na podstawie wstępnego ustalenia administracyjnego
12	Wstępne zatwierdzenie zaleceń pokontrolnych i przekazanie do Marszałka Województwa.	Dyrektor KO	KO	Zalecenia pokontrolne	Zalecenia pokontrolne	eDOK web, weryfikacja i zatwierdzeni e przez przełożonego	Do 14 dni od otrzymania podpisanej Informacji pokontrolnej lub odmowy podpisania Informacji pokontrolnej	W uzasadnionych przypadkach (np. konieczności uzyskania opinii prawnej, złożoności zakresu kontroli, wielkości obszaru kontroli lub kontroli tzw. dużych projektów) dopuszczalne jest sporządzenie zaleceń pokontrolnych w terminie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania od jednostki kontrolowanej podpisanej Informacji pokontrolnej lub informacji o odmowie jej podpisania 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

13	Zatwierdzenie zaleceń pokontrolnych i ich przekazanie do IP II oraz do wiadomości RF, IA, IK RPO (o ile wykryto nieprawidłowości lub błędy w funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli) oraz IPOC	Marszałek Województwa	KO	Zalecenia pokontrolne	Zalecenia pokontrolne	eDOK web, weryfikacja i zatwierdzenie przez przełożonego, egzemplarz a/a, zwrotne potwierdzenie odbioru lub pieczęć. W przypadku kontroli projektów uzupełnienie zapisów w KSI (SIMIK 07-13) w zakresie zaleceń pokontrolnych.	Zatwierdzenie i przekazanie do IP II do 14 dni od otrzymania podpisanej Informacji pokontrolnej lub odmowy podpisania Informacji pokontrolnej. Przekazanie zaleceń do wiadomości nie później niż 5 dni roboczych od dnia zatwierdzenia zaleceń. W przypadku kontroli projektów dokonywana jest	W uzasadnionych przypadkach (np. konieczności uzyskania opinii prawnej, złożoności zakresu kontroli, wielkości obszaru kontroli lub kontroli tzw. dużych projektów) dopuszczalne jest sporządzenie zaleceń pokontrolnych w terminie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania od jednostki kontrolowanej podpisanej Informacji pokontrolnej lub informacji o odmowie jej podpisania 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. Ponadto na pisemne żądanie IPOC dotyczące informacji o sposobie realizacji zaleceń przez instytucję, w której Instytucja Zarządzająca
----	---	-----------------------	----	-----------------------	-----------------------	--	--	---

							rejestracja danych z zatwierdzonych zaleceń pokontrolnych w KSI (SIMIK 07-13) w terminie 5 dni roboczych od dnia ich zatwierdzenia.	przeprowadziła kontrolę, IZ przekazuje przedmiotowe informacje niezwłocznie lub w terminie wskazanym przez IPOC.
14	Monitoring wykonania zaleceń pokontrolnych	Kierownik zespołu kontrolującego lub wskazany przez niego członek zespołu kontrolującego	KO/IP II	Zalecenia pokontrolne, pisma z IP II o wykonaniu zaleceń pokontrolnych,	Pismo o wykonaniu lub nie wykonaniu zaleceń wraz z uzasadnieniem	Rejestracja pism o wykonaniu zaleceń pokontrolnych i wskazanie pokontrolnych	30 dni od otrzymania zaleceń pokontrolnych przez IP II lub inny termin wskazany w treści zaleceń pokontrolnych.	W przypadku konieczności przeprowadzenia kontroli sprawdzającej przejście do procesu kontroli doraźnej procedura nr 3.10.8.
15	Archiwizacja/przecho wywanie dokumentacji	Kierownik zespołu	KO	Wszystkie dokumenty		eDOK web, wersje	Na zakończenie	Pisma towarzyszące z przeprowadzanymi czynnościami

	związanej z przeprowadzaniem kontroli systemowej	kontrolującego lub wskazany przez niego członek zespołu kontrolującego		związane z przeprowadzeniem kontroli oraz związane z wykonaniem zaleceń pokontrolnych		dokumentów a/a, akta kontroli zawierające ponumerowane dowody kontroli, opis zawartości teczki z przeprowadzonej kontroli	czynności kontrolnych związanych z daną kontrolą systemową	są archiwizowane/przechowywane na bieżąco
--	--	--	--	---	--	---	--	---

3.10.7. Procedura Kontrola projektu systemowego Wieloletni Plan Działań Pomocy Technicznej IP II, kontrola projektu systemowego w okresie trwałości oraz kontrola operacji (w tym realizowanych w ramach instrumentów inżynierii finansowej¹⁰)

L.p.	Czynność	Podmiot	Miejsce oraz jedno stki	Dokument źródłowy (w tym system informatyczny)	Dokument wtórny	Mechanizm kontrolny	Czas	Uwagi
------	----------	---------	-------------------------	--	-----------------	---------------------	------	-------

¹⁰ Kontroli IZ RPO WM w ramach kontroli instrumentów inżynierii finansowej podlegają:

- Fundusz Rozwoju Obszarów Miejskich (w ramach Inicjatywy JESSICA)
- Projekty miejskie (w ramach Inicjatywy JESSICA)
- partnerzy Funduszu Rozwoju Obszarów Miejskich (w ramach Inicjatywy JESSICA)
- Fundusz Powierniczy (w ramach Inicjatywy JEREMIE)
- pośrednicy finansowi (w ramach Inicjatywy JEREMIE).

			powi ązane					
1	<p>Jest to kontrola planowa – czynności analogiczne jak w procedurze „Przeprowadzenie planowej kontroli systemu zarządzania i kontroli IP II”.</p> <p>Z kontroli projektu PT sporządzana jest lista sprawdzająca – załącznik nr 3.10.7/1</p> <p>W przypadku kontroli Menadżera Funduszu Powierniczego JEREMIE lub pośredników finansowych sporządzana jest lista sprawdzająca nr 3.10.7/2 .</p> <p>W przypadku kontroli w FROM i u partnerów FROM sporządzana jest lista sprawdzająca</p>	-	-	-	-	-	-	<p>W przypadku kontroli projektu systemowego – Wieloletniego Planu Działań Pomocy Technicznej oraz kontroli operacji dokonywana jest rejestracja danych z zatwierdzonej ostatecznej informacji pokontrolnej (nie później niż 5 dni roboczych od dnia otrzymania podpisanej informacji pokontrolnej lub odmowy podpisania informacji pokontrolnej) oraz zaleceń pokontrolnych w KSI (SIMIK 07- 13).</p> <p>W przypadku kontroli projektu systemowego Wieloletniego Planu Działań Pomocy Technicznej oraz kontroli operacji dokonywana jest</p>

	– załącznik nr 3.10.7/3						<p>rejestracja danych z zatwierdzonych zaleceń pokontrolnych w KSI (SIMIK 07-13) w terminie 5 dni roboczych od dnia ich zatwierdzenia.</p> <p>W terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania ostatecznej wersji informacji pokontrolnej z kontroli projektu PT sporządzana jest lista sprawdzająca (załącznik 3.10.7/1), która nie stanowi załącznika do informacji pokontrolnej. Listę sprawdzającą zamieszcza się w aktach kontroli.</p> <p>Archiwizacja/przechowywanie dokumentacji związanej z procedurą analogiczne jak w procedurze 3.10.6 – zadanie 15</p>
--	-------------------------	--	--	--	--	--	--

2	Wystąpienie KO do RF w sprawie wyznaczenia obserwatora uczestniczącego w kontroli	KO				eDOK web, dekretacje egzemplarz a/a, Nr rejestracyjny upoważnień Rejestr upoważnień	W terminie niezbędnym z punktu widzenia potrzeb zespołu kontrolującego przed lub w toku trwania kontroli.	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 uczestniczy w kontroli na podstawie posiadanego upoważnienia.
3	Dalsze czynności związane z przygotowaniem kontroli oraz jej przebiegiem realizowane analogicznie do procedury 3.10.6							

3.10.8. Procedura Doraźna kontrola systemowa , doraźna kontrola WPD PT RPO WM oraz doraźna kontrola operacji (w tym realizowanych w ramach instrumentów inżynierii finansowej)

L.p.	Czynność	Podmiot	Miejsce oraz jednostki powiązane	Dokument źródłowy (w tym system informatyczny)	Dokument wtórny	Mechanizm kontrolny	Czas	Uwagi
1	Czynności analogiczne do procedury „Przeprowadzenie planowej kontroli systemu zarządzania i kontroli IP II” albo „Procedura Kontrola projektu systemowego Wieloletni Plan Działań Pomocy Technicznej IP II oraz kontrola operacji (w tym realizowanych w ramach instrumentów inżynierii finansowej)” z wyjątkiem różnic	-	-	-	-	-	-	Kontrola nieujęta w planie kontroli wszczynana po otrzymaniu informacji o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości systemowej lub w ramach realizacji projektu. Kontrolę doraźną systemową można wszcząć także na wniosek RF w toku weryfikacji Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz gdy RF stwierdzi możliwość utraty

	<p>wskazanych w uwagach. Kontrole doraźne mogą być przeprowadzane bez zapowiedzi lub z minimalnym wyprzedzeniem.</p>						<p>środków (w ramach monitorowania zasady n+3 i n+2).</p> <p>W przypadku doraźnej kontroli, w tym projektu systemowego – Wieloletniego Planu Działań Pomocy Technicznej a także kontroli operacji dokonywana jest rejestracja danych z zatwierdzonej ostatecznej informacji pokontrolnej (nie później niż 5 dni roboczych od dnia otrzymania podpisanej informacji pokontrolnej lub odmowy podpisania informacji pokontrolnej) oraz zaleceń pokontrolnych w KSI (SIMIK 07-13)</p> <p>W przypadku kontroli projektu systemowego Wieloletniego Planu</p>
--	--	--	--	--	--	--	--

								<p>Działań Pomocy Technicznej a także kontroli operacji dokonywania jest rejestracja danych z zatwierdzonych zaleceń pokontrolnych w KSI (SIMIK 07-13) w terminie do 5 dni roboczych od dnia ich zatwierdzenia</p> <p>Archiwizacja/przechowywanie dokumentacji związanej z procedurą analogiczne jak w procedurze 3.10.6 zadanie 15.</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--

Gromadzenie i analiza wyników kontroli i audytów przeprowadzanych w ramach systemu zarządzania i kontroli RPO WM

Krótki opis procesu 3.10.9 i 3.10.10

IP II zobowiązana jest do przekazywania do Instytucji Zarządzającej RPO WM wyników kontroli/audytów zewnętrznych przeprowadzonych przez uprawnione instytucje zewnętrzne. W celu usprawnienia i bieżącego monitorowania procesów wdrażania i zarządzania RPO WM 2007-2013, Instytucja Zarządzająca RPO WM dokonuje analizy wyników kontroli/audytów systemu zarządzania i kontroli RPO WM 2007-2013 przeprowadzanych w IP II przez: Instytucję Audytową, IPOC, NIK, KE i inne

upoważnione instytucje (w tym wyniki audytów zrealizowanych przez jednostki audytu wewnętrznego, gdy dotyczą wdrażania programu operacyjnego). Z przeprowadzanej analizy kompletu ostatecznej dokumentacji sporządzana jest lista sprawdzająca, która przekazywana jest wraz z kopią ostatecznego wyniku kontroli do IPOC.

W przypadku kontroli przeprowadzanych w IP II przez NIK lub inne uprawnione instytucje (w tym wyniki audytów zrealizowanych przez jednostki audytu wewnętrznego, gdy dotyczą wdrażania programu operacyjnego), IZ RPO WM przekazuje do IPOC wyniki kontroli (z wyjątkiem wyników audytów Instytucji Audytowej) jako kompletną dokumentację (protokół kontroli oraz zalecenia pokontrolne/ wystąpienie pokontrolne (w przypadku NIK), protokół kontroli oraz wynik kontroli (w przypadku UKS) wraz z listą sprawdzającą w terminie 5 dni od daty otrzymania dokumentu kończącego przekazywanie wyników kontroli.

IZ RPO WM dokonuje również analizy wyników kontroli przeprowadzanych przez IP II za pomocą składanych sprawozdań półrocznych i rocznych przez IP II.

IZ RPO przekazuje do IPOC kopie ostatecznych wyników kontroli i audytów (z wyjątkiem wyników audytów Instytucji Audytowej), przeprowadzonych w Instytucji Zarządzającej przez NIK, jak również inne uprawnione do tego służby lub podmioty kontrolne i audytowe (w tym wyniki audytów zrealizowanych przez jednostki audytu wewnętrznego, gdy dotyczą wdrażania programu operacyjnego) jako kompletną dokumentację (protokół kontroli oraz zalecenia pokontrolne/wystąpienie pokontrolne (w przypadku NIK), protokół kontroli oraz wynik kontroli (w przypadku UKS)), w terminie 5 dni roboczych od dnia ich otrzymania przez Instytucję Zarządzającą.

Wyniki kontroli i audytów projektów przeprowadzonych przez NIK, jak również inne uprawnione do tego służby lub podmioty kontrolne i audytowe (z wyjątkiem wyników audytów Instytucji Audytowej), zawierające ustalenia o stwierdzeniu wystąpienia nieprawidłowości związanych z realizacją programu operacyjnego, Instytucja Zarządzająca przekazuje do IPOC, wyniki kontroli jako kompletną dokumentację w terminie 5 dni roboczych od dnia ich otrzymania przez Instytucję Zarządzającą.

IZ RPO przekazuje na bieżąco do IK RPO kopie wstępnych i końcowych sprawozdań z audytów systemu zarządzania i kontroli

przeprowadzonych przez Instytucję Audytową (zgodnie z pismem znak DRC-IV-82632-3-DS./13 z dnia 13 lutego 2013 r.).

Główne dokumenty realizacji procesu:

1. Wyniki kontroli/audytów przeprowadzanych w IZ RPO WM, IP II RPO WM.
2. Ustalenia (zalecenia pokontrolne oraz wszelka dokumentacja towarzysząca) dotyczące wyników kontroli/audytów.
3. Informacje dotyczące wykonania zaleceń pokontrolnych/rekomendacji.
4. Listy sprawdzające dokumentujące weryfikację wyników kontroli zewnętrznych w IP II.

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

- 1) Rozporządzenie Rady (WE) Nr 1083/2006;
- 2) Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustalające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustalającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego;
- 3) Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz.712, z późn. zm.);
- 4) Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 755 z późn. zm.);
- 5) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.);
- 6) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.);
- 7) Porozumienie w sprawie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013 zawarte pomiędzy Zarządem Województwa Mazowieckiego a Mazowiecką Jednostką Wdrażania Programów Unijnych nr SR-RPO-IV/1/2012 z dnia 18 września 2012;
- 8) NSRO 2007-2013, Wytyczne w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym z dnia 5 czerwca 2012 r. (MRR/H/10(5)06/2012);
- 9) NSRO 2007-2013, Wytyczne w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013 z dnia

26 czerwca 2012 r. (MRR/H/9(5)06/2012);

10) Wytyczne IZ RPO WM w zakresie zasad przeprowadzania kontroli w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013.

L.p.	Czynność	Podmiot	Miejsce oraz jednostki powiązane	Dokument źródłowy (w tym system informatyczny)	Dokument wtórny	Mechanizm kontrolny	Czas	Uwagi
3.10.9. Procedura Analiza wyników audytów/kontroli zewnętrznych przeprowadzonych w IZ RPO WM 2007 – 2013 pod kątem konieczności wdrożenia zaleceń oraz przekazywanie kopii wyników do IPOC								
1.	Otrzymanie ostatecznego (po ew. zastrzeżeniach lub odmowie podpisania) wyniku kontroli/ audytu zawierającego ustalenia faktyczne (informacja pokontrolna, protokół z kontroli, raport z audytu, raport z kontroli)	Kierownik WKP, koordynator RPO WKP lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora KO	KO/jednostka upoważniona do kontroli	informacja pokontrolna, protokół z kontroli, raport z audytu, raport z kontroli. zalecenia pokontrolne, wystąpienie pokontrolne, wynik kontroli, raport z kontroli, sprawozdanie ostateczne z audytu	informacja pokontrolna, protokół z kontroli, raport z audytu, raport z kontroli, zalecenia pokontrolne, wystąpienie pokontrolne, wynik kontroli, raport z kontroli, sprawozdanie ostateczne z audytu	eDOK web, weryfikacja i dekretacja przez przełożonego	Po przeprowadzeniu kontroli/audytu – w terminie wynikającym ze stosownych przepisów lub pouczeń.	Kopie ostatecznych wyników kontroli i audytów, o których mowa w niniejszym punkcie są przekazywane do IPOC w terminie 5 dni roboczych od

	<p>lub zawierającego zalecenia pokontrolne (zalecenia pokontrolne, wystąpienia pokontrolne, wynik kontroli, raport z kontroli, sprawozdanie ostateczne z audytu) i dekretacja przez przełożonego.</p>							<p>dnia otrzymania dokumentu kończącego przekazywanie wyników kontroli przez instytucję kontrolującą (vide „krótki opis” procesu). W przypadku gdy wynik kontroli dotyczy Wieloletniego Planu Działań Pomocy Technicznej IZ rejestracja ww. kontroli w KSI SIMIK (typ kontroli „inne przeprowadzone przez podmioty zewnętrzne”)</p>
--	---	--	--	--	--	--	--	---

								w terminie do 10 dni roboczych od dnia wpływu ostatecznego wyniku do KO.
2.	<p>Analiza otrzymanych ww. wyników kontroli/audytu</p> <p>Określenie Departamentów UMWM, których zakresu działalności dotyczą ww. wyniki kontroli/audytu</p> <p>Akceptacja, zatwierdzenie i przekazanie pisma do właściwych Departamentów z wyznaczeniem terminu na przesłanie proponowanych</p>	<p>Wyznaczony pracownik WKP</p> <p>Kierownik WKP,</p> <p>Zastępca Dyrektora KO</p> <p>Dyrektor KO</p>	<p>KO/RF/ inne Departamenty</p>	<p>Zalecenia pokontrolne, wystąpienie pokontrolne,, wynik kontroli, raport z kontroli, sprawozdanie ostateczne z audytu</p>	<p>Pismo do właściwych Departamentów IZ RPO WM</p>	<p>eDOK web, weryfikacja i dekreteacja przez przełożonego</p>	<p>W czasie wystarczającym na nie przekroczenie terminu wynikającego ze stosownych przepisów lub pouczeń.</p>	

	sposobów i terminów wdrożenia zaleceń wraz ze wskazaniem stanowisk odpowiedzialnych za wdrożenie poszczególnych rekomendacji.							
3.	Sporządzenie, akceptacja i wstępne zatwierdzenie jednolitej odpowiedzi w sprawie wdrożenia zaleceń pokontrolnych.	Wyznaczony pracownik WKP Kierownik WKP, Zastępca Dyrektora KO Dyrektor KO	KO/właściwe Departamenty UMWM	Zalecenia pokontrolne, wystąpienie pokontrolne,, wynik kontroli, raport z kontroli, sprawozdanie ostateczne z audytu, pisma od właściwych Departamentów.	Pismo wstępnie zatwierdzone informujące o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych	eDOK web, weryfikacja i dekreteacja przez przełożonego	W czasie wystarczającym na nie przekroczenie terminu wynikającego ze stosownych przepisów lub pouczeń	
4.	Zatwierdzenie i przekazanie pisma o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych do	Marszałek Województwa	KO/jednostka upoważniona do kontroli	pismo wstępnie zatwierdzone informujące o sposobie wykonaniu zaleceń	Zatwierdzone pismo informujące o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych	eDOK web, weryfikacja i zatwierdzenie przez przełożonego,	W terminie wynikającym ze stosownych przepisów lub pouczeń.	

	jednostki kontrolującej.			pokontrolnych		egzemplarz a/a, zwrotne potwierdzenie odbioru lub pieczęć, faks z potwierdzeniem odbioru, mail z potwierdzeniem odbioru, pieczęć Kancelarii Ogólnej z datą wysłania.		
3.10.10. Procedura Analiza wyników audytów/kontroli zewnętrznych przeprowadzonych w IP II								
L.p.	Czynność	Podmiot	Miejsce oraz jednostki powiązane	Dokument źródłowy (w tym system informatyczny)	Dokument wtórny	Mechanizm kontrolny	Czas	Uwagi
1	Otrzymanie kompletnej (vide „krótki opis” procesu) dokumentacji (wyników) z	Kierownik WKP	KO/IP II/jednostka kontrolująca/IP OC	Wynik kontroli/audytu zewnętrznego: protokół kontroli, informacja pokontrolna, raport,	-	eDOK web, weryfikacja i dekretycja przez przełożonego	Sukcesywnie, do 5 dni od otrzymania każdego wyniku kontroli/audytu	Z uwagi na fakt, że dokumentacja z IP II wpływa sukcesywnie, natomiast

	przeprowadzonych w IP II kontroli/audytu			sprawozdanie, zalecenia pokontrolne, wystąpienie pokontrolne, wynik kontroli			zewnętrznego w IP II.	weryfikowana jest przez IZ RPO WM dopiero po otrzymaniu kompletu dokumentów dotyczących danej kontroli (w tym pisma kończącego przekazywanie wyników kontroli przez instytucję kontrolującą IP II), KO w terminie 5 dni roboczych od otrzymania każdego z dokumentów informuje o jego otrzymaniu IPOC pocztą elektroniczną
--	--	--	--	---	--	--	--------------------------	--

2.	Analiza kompletu otrzymanych dokumentów – wyników kontroli/audytu	Wyznaczonego pracownika WKP oraz Kierownika WKP celem zachowania zasady „dwóch par oczu”	KO/IPII	Wynik kontroli/audytu zewnętrznego: protokół kontroli, informacja pokontrolna, raport, sprawozdanie, zalecenia pokontrolne, wystąpienie pokontrolne, wynik kontroli, lista sprawdzająca nr 3.10.10/1	Lista sprawdzająca nr 3.10.10/1. Notatka służbowa o konieczności wszczęcia kontroli doraźnej	eDOK web, weryfikacja i dekretacja przez przełożonego, zarchiwizowana na listę sprawdzającą	Niezwłocznie – nie dłużej niż 5 dni roboczych od dnia otrzymania kompletu wyników	Analiza wskazuje czy istnieje konieczność powzięcia od IP II dodatkowych wyjaśnień.
3.	Sporządzenie, akceptacja, zatwierdzenie i przekazanie do IPOC pisma przekazującego kopię kompletu wyników kontroli z listą sprawdzającą	Wyznaczonego pracownika WKP, Kierownika WKP, Zastępcę Dyrektora KO, Dyrektora KO	KO/IPOC	Wynik kontroli/audytu zewnętrznego j: protokół kontroli, informacja pokontrolna, raport, sprawozdanie, zalecenia pokontrolne, wystąpienie pokontrolne, wynik kontroli, lista	Pismo przekazujące kopię wyników kontroli z listą sprawdzającą	eDOK web, weryfikacja i zatwierdzenie przez przełożonego, egzemplarz a/a, zwrotne potwierdzenie odbioru lub pieczęć wpływu	Do 5 dni roboczych od dnia otrzymania kompletu wyników	

				sprawdzająca nr 3.10.10/1				
4.	Jeżeli w toku analizy kompletu wyników w pkt. 1.6 listy sprawdzającej stwierdzono konieczność pozyskania od IP II dodatkowych wyjaśnień, sporządzenie, akceptacja, zatwierdzenie i przekazanie pisma do IP II z prośbą o udzielenie wyjaśnień/przekazanie dodatkowych informacji dotyczących przeprowadzonej kontroli.	Wyznaczony pracownik WKP, Kierownik WKP, Zastępca Dyrektora KO, Dyrektor KO	KO/IP II	Wynik kontroli/audytu zewnętrznego: protokół kontroli, informacja pokontrolna, raport, sprawozdanie, zalecenia pokontrolne, wystąpienie pokontrolne, wynik kontroli, Projekt pisma z prośbą o udzielenie wyjaśnień/przekazanie dodatkowych informacji dotyczących przeprowadzonych kontroli.	Zaakceptowane pismo z prośbą o udzielenie wyjaśnień/przekazanie dodatkowych informacji dotyczących przeprowadzonych kontroli	eDOK web, weryfikacja i dekretycja przez przełożonego, faks z potwierdzeniem odbioru, mail z potwierdzeniem odbioru, pieczęć Kancelarii Ogólnej z datą wysłania.	Do 10 dni roboczych od dnia otrzymania kompletu (w tym pisma kończącego przekazywanie wyników kontroli przez instytucję kontrolującą IP II) wyników kontroli/audytu	Pismo powinno zawierać nieprzekraczalny termin na udzielenie informacji przez IP II
5.	Monitorowanie wpływu dodatkowych wyjaśnień od IP II	Wyznaczony pracownik WKP, Kierownik	KO/IP II	Wyjaśnienia IP II	Lista sprawdzająca 3.10.10/1 Notatka służbowa o konieczności	eDOK web, weryfikacja i dekretycja przez	Sporządzenie listy sprawdzającej do 5 dni	W przypadku podjęcia przez Dyrektora KO decyzji o

	oraz analiza wyjaśnień i sporządzenie listy sprawdzającej oraz ewentualne przejście do procesu kontroli doraźnej	WKP			wszczęcia kontroli doraźnej.	przełożonego, zarchiwizowana na listę sprawdzająca	roboczych od dnia otrzymania wyjaśnień. W przypadku stwierdzenia konieczności przeprowadzenia kontroli doraźnej (np. w wyniku uznania wyjaśnień IP II za niewystarczające) – niezwłoczne sporządzenie notatki służbowej i przekazanie jej do Dyrektora KO	wszczęciu kontroli doraźnej przejście do procedury 3.10.8
6.	Sporządzenie, akceptacja, zatwierdzenie i przekazanie pisma	Wyznaczony pracownik WKP, Kierownik	KO/IPOC	Zaakceptowany projekt pisma przekazującego listę sprawdzającą.	Zatwierdzone pismo przekazujące listę sprawdzającą.	eDOK web, weryfikacja i zatwierdzenie przez	Do 5 dni roboczych od dnia otrzymania	

	przekazującego listę sprawdzającą do IPOC	WKP, Zastępca Dyrektora KO, Dyrektor KO				przełożonego, egzemplarz a/a, zwrotne potwierdzenie odbioru lub pieczęć wpływu, pieczęć Kancelarii Ogólnej z datą wysłania	wyjaśnień IP II	
--	---	---	--	--	--	--	-----------------	--

3.10.11. Procedura kontroli krzyżowej horyzontalnej RPO WM 2007-2013 z PROW/PO RYBY 2007-2013 – w zakresie dotyczącym IZ RPO WM

NR	Czynność	Podmiot	Miejsce oraz jednostki powiązane	Dokument źródłowy (w tym system informatyczny)	Dokument wtórny	Mechanizm kontrolny	Czas	Uwagi
1.	Pozyskanie z IK RPO danych nierejestrowanych w systemie OFSA PROW /PO RYBY w formacie MS Excel w formie raportu podstawowego	Wyznaczony, upoważniony pracownik KO	KO/IK RPO	Raport podstawowy	Raport podstawowy	Potwierdzenie odbioru/wpływu	Do 15 dnia każdego miesiąca	Zachowanie terminu zależne od terminowości przekazywania danych przez IK RPO Pracownik upoważniony oznacza pracownika posiadającego przyznany dostęp do systemu OFSA PROW/PO RYBY

2	<p>Wygenerowanie z systemu OFSA PROW/PO RYBY oraz przekazanie do IP II raportów zawierających wykaz wszystkich beneficjentów realizujących projekty w ramach PROW 07-13/PO RYBY oraz danych nierejestrowanych w systemie OFSA PROW/PO RYBY, celem umożliwienia IP II sporządzenia zestawienia uwzględniającego dane otrzymane od IZ RPO WM oraz dane pozyskane przez IP II z KSI SIMIK 07-13 pozwalającej na identyfikację beneficjentów realizujących projekty</p>	<p>Wyznaczony, upoważniony pracownik KO, Kierownik KO, Zastępca Dyrektora KO, Dyrektor KO</p>	<p>IP II/KO</p>	<p>OFSA PROW/PO RYBY, korespondencja z IK RPO w zakresie danych nierejestrowanych w systemie OFSA PROW/PO RYBY</p>	<p>Raporty z OFSA PROW/PO RYBY oraz dane nierejestrowane w systemie OFSA PROW/PO RYBY</p>	<p>Rejestracja pisma, eDOK web, weryfikacja i parafowanie przez przełożonych, egzemplarz a/a, pieczęć Kancelarii Ogólnej z datą wysłania, mail z potwierdzeniem odbioru lub zwrotne potwierdzenie odbioru lub pieczęć wpływu.</p>	<p>Dane nierejestrowane w OFSA PROW/PO RYBY przesyłane są do IP II niezwłocznie po ich otrzymaniu od IK NSRO. Dane wygenerowane przez IZ RPO WM z systemu OFSA PROW/PO RYBY przekazywane są do IP II do 15 dnia po kwartale,</p>	<p>Posiadając listę beneficjentów realizujących równolegle projekty w ramach RPO WM i PROW/PO RYBY, IP II aktualizuje dla nich analizę ryzyka zgodnie z metodologią określoną w Rocznym Planie Kontroli IP II. Zespoły kontrolujące/monitorujące IP II w toku kontroli/ wizyt monitorujących weryfikują 100% faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej pod kątem występowania adnotacji o przedłożeniu dokumentu do refundacji w ramach PROW/PO RYBY. Zespoły ustalają także, czy w dokumentacji projektu występują duplikaty faktur. W przypadku, gdy w toku kontroli/ wizyty zostaną zidentyfikowane dokumenty z ww. adnotacją lub duplikaty faktur, IP II ustala poprzez kontakt</p>
---	---	---	-----------------	--	---	---	--	--

	równoległe w ramach RPO WM i PROW/PO RYBY.						którego dotyczą dane.	z IZ RPO WM czy wydatki zostały zrefundowane w PROW/PO RYBY (występuje o raport pogłębiony).
3	Otrzymanie z IP II wystąpienia o raport pogłębiony: - sporządzany przez ARiMR na podstawie danych nierejestrowanych w OFSA PROW/PO RYBY; - sporządzany przez IZ RPO WM na podstawie danych rejestrowanych w OFSA PROW/PO RYBY (przejście do pkt. 6 procedury)	Dyrektor KO, Zastępca Dyrektora KO, Kierownik WKP, Wyznaczony, upoważniony pracownik WKP	IP II/KO	Pismo występujące o raport pogłębiony	Raport pogłębiony	Rejestracja pisma, eDOK web, weryfikacja i parafowanie przez przełożonych.	Przed sporządzeniem informacji pokontrolnej przez IP II	
4	Jeśli prośba IP II dotyczy raportu pogłębionego w zakresie danych nierejestrowanych w OFSA PROW/PO RYBY przesłanie	Wyznaczony, upoważniony pracownik KO, Kierownik KO, Zastępca Dyrektora KO,	KO/ARiMR	Pismo IP II występujące o raport pogłębiony	Korespondencja elektroniczna z ARiMR	Archiwizacja korespondencji elektronicznej	Do 5 dni od daty otrzymania wniosku z IP II	

	poczta elektroniczną do komórki organizacyjnej wskazanej przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa wniosku o przekazanie do IZ RPO WM raportu pogłębionego.	Dyrektor KO						
5	Pozyskanie raportu pogłębionego z ARiMR (w zakresie danych nierejestrowanych w OFSA PROW/PO RYBY)	Dyrektor KO, Zastępca Dyrektora KO, Kierownik KO, Wyznaczony pracownik KO	ARiMR/KO	Pismo lub korespondencja elektroniczna z ARiMR	Raport pogłębiony	Potwierdzenie odbioru/wpływu/archiwizacja korespondencji elektronicznej	Do 7 dni roboczych od otrzymania wniosku przez ARiMR	Wnioskowane dane przekazywane będą Instytucji Zarządzającej w formacie MS Excel
6	Przekazanie IP II raportu pogłębionego	Wyznaczony, upoważniony pracownik KO Kierownik KO, Zastępca Dyrektora KO, Dyrektor KO	KO/IPII	Pismo przekazujące raport pogłębiony	Raport pogłębiony	Rejestracja pisma, eDOK web, weryfikacja i parafowanie przez przełożonych	Do 5 dni od daty otrzymania raportu z ARiMR	W sytuacji, gdy z opisu oryginału faktury/duplikatu lub innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzonego informacją

						h, egzemplarz a/a, zwrotne potwierdzeni e odbioru lub pieczęć wpływu.	z raportu pogłębionego nie wynika wprost, iż faktura została rozliczona w ramach PROW/PO RYBY lub wystąpiło inne uzasadnione podejrzanie, że mogło dojść do próby uzyskania podwójnego finansowania tego samego wydatku, IP II ustala czy podwójne finansowanie miało miejsce. W tym celu IP II występuje do właściwego podmiotu w ramach PROW/PO RYBY, o którym mowa w paragrafie 2 ust. 12 Porozumienia MRR, MRiRW oraz ARiMR z wnioskiem o przekazanie poświadczonych za zgodność z oryginałem kopii wskazanych faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej. W przypadku, gdy IP II w toku przeprowadzonej kontroli i ew. ww. czynności wykryje podwójne finansowanie wydatków przez
--	--	--	--	--	--	---	--

								<p>beneficjenta realizującego projekty w ramach RPO WM i PROW/PO RYBY, informacja na temat dokonanych ustaleń przekazywana jest przez IP II do: ww. właściwego podmiotu o którym mowa w paragrafie 2 ust. 12 Porozumienia MRR, MRiRW oraz ARiMR w ramach PROW/PO RYBY 07-13; agencji płatniczej PROW/PO RYBY (o ile nie jest to ta sama instytucja co ww. właściwy podmiot w ramach PROW) /PO RYBY; IPOC; IZ RPO WM (KO oraz do wiadomości RF). IP II i IZ RPO WM (RF) stosują procedury przewidziane w sytuacji wykrycia nieprawidłowości w realizacji projektu.</p>
7.	Archiwizowanie otrzymanej do wiadomości korespondencji IP II z ARiMR lub właściwym	Wyznaczony, upoważniony pracownik KO	KO/IPII/ARiMR/ właściwy podmiot w ramach PROW/PO RYBY, o	Korespondencja pomiędzy IP II a ARiMR lub ww. właściwym podmiotem w ramach PROW/PO RYBY, o którym		Rejestracja pism w eDOK web, dekretacje, pieczęć wpływu	Niezwłocznie	Korespondencja pomiędzy IP II i ARiMR lub ww. właściwym podmiotem w ramach PROW/PO RYBY, o którym mowa w paragrafie 2 ust. 12 Porozumienia MRR, MRiRW

	<p>podmiotem w ramach PROW/PO RYBY, o którym mowa w paragrafie 2 ust.12 Porozumienia MRR MRiRW oraz ARiMR wyżej oraz otrzymanej bezpośrednio korespondencji z IP II</p>		<p>którym mowa w paragrafie 2 ust. 12 Porozumienia MRR, MRiRW oraz ARiMR</p>	<p>mowa w paragrafie 2 ust. 12 Porozumienia MRR, MRiRW oraz ARiMR oraz korespondencja z IP II</p>				<p>oraz ARiMR prowadzona jest w szczególności w sytuacji wystąpienia uzasadnionego podejrzenia w trakcie kontroli krzyżowej prowadzonej przez instytucje kontrolujące PROW 07-13/PO RYBY, iż mogło dojść do próby uzyskania podwójnego sfinansowania tego samego wydatku. W takim przypadku IP II, która podpisała umowę z beneficjentem przekazuje w ciągu 14 dni roboczych od dnia otrzymania stosownego wniosku instytucji prowadzącej kontrolę krzyżową w ramach PROW 07-13/PO RYBY, poświadczone za zgodność z oryginałem lub za zgodność z odpisem, kopie wskazanych we wniosku złożonym przez instytucję kontrolującą PROW 07-13/PO RYBY faktur lub</p>
--	---	--	--	---	--	--	--	--

							<p>dokumentów o równoważnej wartości dowodowej. Jeżeli IP II nie dysponuje oryginałami lub poświadczonymi kopiami dokumentów finansowych, o które występują instytucje prowadzące kontrolę PROW/PO RYBY, IP II musi pozyskać oryginały dokumentów finansowo – księgowych, co do których zachodzi uzasadnione podejrzenie podwójnego sfinansowania wydatków w ramach wraz z pisemnym oświadczeniem beneficjenta, iż przekazany dokument został wykazany w danym wniosku/ wnioskach o płatność.</p> <p>IP II zawiadamia kontrolowanego beneficjenta w terminie 5 dni roboczych od daty otrzymania prośby</p>
--	--	--	--	--	--	--	--

							<p>(wszystkimi drogami przekazu – faksem, pocztą elektroniczną i tradycyjną). Termin przekazania przez beneficjenta wymaganych dokumentów to 5 dni roboczych. IP II nie później niż 14 dni roboczych od otrzymania wniosku przekazuje otrzymane dokumenty do podmiotu przeprowadzającego kontrolę w ramach PROW/PO RYBY.</p> <p>W przypadku, gdy beneficjent uchyła się od przekazania wymaganych kopii dokumentów lub też ich autentyczność budzi wątpliwości, IP II dokonuje kontroli na miejscu w trybie doraźnym projektu/ projektów, w ramach których wykazane zostały przedmiotowe dokumenty, o czym informuje uprzednio IZ RPO WM (KO i do wiadomości RF).</p> <p>Ustalenia pokontrolne wraz z poświadczonymi kopiami dokumentów finansowo –</p>
--	--	--	--	--	--	--	---

								księgowych są przekazywane do IZ RPO WM (RF i do wiadomości KO) niezwłocznie po ostatecznym zatwierdzeniu treści informacji pokontrolnej. Informacje na temat wyników przeprowadzonych kontroli przekazywane są wraz ze sprawozdaniami z realizacji RPO WM (do RF) oraz z realizacji RPK IP II (do KO).
8.	W przypadku stwierdzenia konieczności dokonania modyfikacji metodologii, przekazanie do zaopiniowania przez IK RPO informacji o modyfikacji metodologii prowadzenia kontroli krzyżowych	Wyznaczony pracownik KO Kierownik KO, Zastępca Dyrektora KO, Dyrektor KO	KO/IK RPO	Metodologia prowadzenia kontroli krzyżowych	Pismo przekazujące metodologię	Rejestracja pisma, eDOK web, weryfikacja i parafowanie przez przełożonych, egzemplarz a/a, zwrotne potwierdzenie odbioru lub pieczęć wpływu, pieczęć	Do 5 dni od daty zatwierdzenia modyfikacji	

						Kancelarii Ogólnej z datą wysłania.		
--	--	--	--	--	--	--	--	--

3.10.12 Procedura weryfikacji występowania podwójnego finansowania, w tym przeprowadzania kontroli krzyżowej horyzontalnej RPO WM 2007-2013 z PROW/PO RYBY 2007-2013 podczas kontroli PT RPO WM w IP II oraz kontroli instrumentów inżynierii finansowej

NR	Czynność	Podmiot	Miejsce oraz jednostki powiązane	Dokument źródłowy (w tym system informatyczny)	Dokument wtórny	Mechanizm kontrolny	Czas	Uwagi
1.	Otrzymanie od podmiotu kontrolowanego oświadczenia o występowaniu duplikatów faktur	Wyznaczony pracownik KO	KO	Dokumentacja projektu/ dowody kontroli	Oświadczenie, informacja pokontrolna, lista sprawdzająca	Dowody kontroli	W trakcie prowadzenia czynności kontrolnych	
2.	Otrzymanie od menadżera funduszu powierniczego JEREMIE albo od Funduszu Rozwoju Obszarów Miejskich (JESSICA) informacji o przedłożeniu do rozliczenia duplikatu, faktury albo dokumentu o równoważnej wartości	Wyznaczony pracownik KO	KO/Beneficjent	Informacja od menadżera funduszu powierniczego JEREMIE albo FROM JESSICA wraz z załączoną kopią faktury albo jej duplikatu lub dokumentem o równoważnej wartości dowodowej.	Zwrotna informacja o wyniku weryfikacji dokumentu	Rejestracja pisma, eDOK web, archiwizacja.	Niezwłocznie	Jest to mechanizm dodatkowej weryfikacji IIF prowadzonej nie w związku z kontrolą prowadzoną przez IZ w miejscu realizacji. Ustalenie czy doszło do podwójnego finansowania

	dowodowej opatrzonego opisem świadczącym o przedłożeniu do refundacji/rozliczenia w innym projekcie RPO WM 2007-2014 lub innych RPO lub krajowych Programach Operacyjnych współfinansowanych ze środków UE, a także innych inicjatyw/przedsięwzięć /projektów/ komponentów itp. finansowanych albo współfinansowanych ze środków publicznych. Wraz z informacją przekazywana jest kopia/skan ww. dokumentu.							<p>prowadzone jest analogicznie jak w pkt. 3 i dalszych niniejszej procedury.</p> <p>Menadżera funduszu powierniczego JEREMIE albo FROM JESSICA otrzymuje od KO zwrotną informację o wyniku weryfikacji dokumentu.</p> <p>W przypadku wykrycia podwójnego finansowania zobowiązuje się ww. podmiot do stosownych działań naprawczych oraz stosuje procedury postępowania w przypadku wykrycia nieprawidłowości.</p>
3.	Sprawdzenie wytypowanych do kontroli faktur lub	Wyznaczony pracownik KO	KO	Faktury albo ich duplikaty lub dokumenty o	Informacja pokontrolna/Lista	Dowody kontroli, rejestracja	W trakcie prowadzenia czynności	W ramach kontroli JEREMIE w BGK weryfikacja faktur albo

<p>dokumentów o równoważnej wartości dowodowej albo ich duplikatów pod kątem istnienia opisu wskazującego na:</p> <p>a) przedstawienie do refundacji/ rozliczenia w ramach innych projektów RPO WM 2007 – 2013 lub innych RPO lub innych programów operacyjnych współfinansowanych ze środków UE, a także innych inicjatyw/ przedsięwzięć /projektów/ komponentów itp. finansowanych albo współfinansowanych ze środków publicznych.</p> <p>W przypadku potwierdzenia podwójnego finansowania – sporządzenie pisma do</p>			<p>równoważnej wartości dowodowej, systemy: OFSA PROW i RYBY</p>	<p>sprawdzająca</p>	<p>pisma, eDOK web, archiwizacja</p>	<p>kontrolnych</p>	<p>ich duplikatów lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej przedstawionych do rozliczenia w ramach kosztów zarządzania.</p> <p>W ramach kontroli JEREMIE u Pośredników finansowych weryfikacja faktur albo ich duplikatów lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej w ramach rozliczonych kosztów zarządzania i przedstawionych do rozliczenia przez ostatecznych beneficjentów faktur albo ich duplikatów lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej.</p>
---	--	--	--	---------------------	--------------------------------------	--------------------	--

<p>właściwej instytucji w przedmiocie wykrycia podwójnego finansowania oraz sporządzenie informacji o naruszeniu prawa, a także sporządzenie zaleceń pokontrolnych dot. zwrotu wydatku podwójnie sfinansowanego.</p> <p>Jeżeli stwierdzono istnienie opisu a z analizy jego treści nie wynika jednoznacznie, iż nie doszło do podwójnego finansowania przejście do pkt 4.</p> <p>Jeżeli nie stwierdzono opisu – koniec procedury</p> <p>b) przedstawienie do refundacji w ramach PROW 07-13/ PO RYBY 07 – 13.</p> <p>W przypadku potwierdzenia podwójnego finansowania</p>							<p>W ramach kontroli JESSICA weryfikacja faktur albo ich duplikatów lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dotyczących projektu miejskiego:</p> <ul style="list-style-type: none"> - będących w posiadaniu BGK, - w ramach kontroli na miejscu realizacji projektu miejskiego(o ile istnieją przesłanki do skontrolowania projektu przez IZ). <p>W ramach kontroli PT w IP II weryfikacja faktur albo ich duplikatów lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesienie weryfikowanej próby</p>
--	--	--	--	--	--	--	---

	<p>–przejsie do pkt 11</p> <p>Jeżeli stwierdzono istnienie opisu a z jego treści oraz z danych będących w posiadaniu IZ (wygenerowanych z systemów OFSA PROW lub RYBY raportów podstawowych albo pogłębionych albo otrzymanych w formie elektronicznej z IK RPO raportów podstawowych) nie wynika jednoznacznie, iż nie doszło do podwójnego finansowania przejsie do pkt. 5 i kolejnych. Jeżeli nie stwierdzono opisu to koniec procedury</p>							wydatków. 1
4.	<p>Weryfikacja na podstawie posiadanych z urzędu danych dot. RPO WM 2007-2013 albo kontakt z inną odpowiednią instytucją właściwą dla danego RPO, programu</p>	<p>Wyznaczony pracownik KO</p>	<p>KO/RF</p>	<p>Faktury albo ich duplikaty lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej</p>	<p>Pismo do właściwej instytucji/ informacja o naruszeniu prawa/zalecenia</p>	<p>Rejestracja pisma, eDOK web, archiwizacja</p>	<p>Jak w pkt. 11</p>	<p>Proces postępowania w przypadkach innych niż kontrola krzyżowa horyzontalna z PROW i RYBY (vide pkt 3a)</p>

<p>operacyjnego współfinansowanego ze środków UE, a także innych inicjatyw/ przedsięwzięć /projektów/ komponentów itp. finansowanych albo współfinansowanych ze środków publicznych (Jeżeli stwierdzono istnienie opisu a z jego treści nie wynika jednoznacznie, iż nie doszło do podwójnego finansowania). Kontakt może dotyczyć w szczególności prośby o przekazanie poświadczonych za zgodność z oryginałem kopii wskazanych faktur albo ich duplikatów lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej. W przypadku</p>				pokontrolne			
--	--	--	--	-------------	--	--	--

	<p>potwierdzenia braku podwójnego finansowania – koniec procedury.</p> <p>W przypadku potwierdzenia podwójnego finansowania – sporządzenie pisma do właściwej instytucji w przedmiocie wykrycia podwójnego finansowania oraz sporządzenie informacji o naruszeniu prawa, a także sporządzenie zaleceń pokontrolnych dot. zwrotu wydatku podwójnie sfinansowanego.</p>							
5.	<p>W przypadku konieczności pozyskania danych nie rejestrowanych w OFSA/RYBY przesłanie pocztą elektroniczną do komórki organizacyjnej wskazanej przez Agencję Restrukturyzacji i</p>	<p>Wyznaczony, upoważniony pracownik KO, Kierownik KO, Zastępca Dyrektora KO, Dyrektor KO</p>	KO/ARiMR	<p>Faktury albo ich duplikaty lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej, systemy: OFSA i RYBY</p>	<p>Korespondencja elektroniczna z ARiMR</p>	<p>Archiwizacja korespondencji elektronicznej</p>	<p>Niezwłocznie</p>	<p>Procesy 5-11 dot. postępowania w przypadku kontroli krzyżowej horyzontalnej z PROW/RYBY (vide pkt. 3b)</p>

	Modernizacji Rolnictwa wniosku o przekazanie do IZ RPO WM raportu pogłębionego w zakresie danych nierejestrowanych w OFSA PROW/PO RYBY.							
6.	Pozyskanie raportu pogłębionego z ARiMR (w zakresie danych nierejestrowanych w OFSA PROW/PO RYBY)	Dyrektor KO, Zastępca Dyrektora KO, Kierownik KO, Wyznaczony pracownik KO	ARiMR/KO	Pismo lub korespondencja elektroniczna z ARiMR	Raport pogłębiony	Potwierdzenie odbioru/wpływu/ archiwizacja korespondencji elektronicznej	Do 7 dni roboczych od otrzymania wniosku przez ARiMR	Wnioskowane dane przekazywane będą Instytucji Zarządzającej w formacie MS Excel
7.	Weryfikacja podwójnego finansowania. Jeżeli zostanie stwierdzone podwójne finansowanie - przejście do pkt. 11.. Jeżeli zostanie stwierdzony brak podwójnego finansowania to koniec procedury. Jeżeli nie będzie możliwości wiarygodnej oceny - przejście do pkt. 8.	Wyznaczony pracownik KO	KO	Raport pogłębiony/dowody kontroli	Dokumenty, o których mowa w pkt. 11	Vide pkt 11	Niezwłocznie	

8.	<p>Wystąpienie do właściwego podmiotu w ramach PROW/PO RYBY, o którym mowa w paragrafie 2 ust. 12 Porozumienia MRR, MRiRW oraz ARiMR z wnioskiem o przekazanie poświadczonych za zgodność z oryginałem kopii wskazanych faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej.</p>	<p>Wyznaczony, upoważniony pracownik KO Kierownik KO, Zastępca Dyrektora KO, Dyrektor KO</p>	<p>KO/ARiMR/ właściwy podmiot w ramach PROW/PO RYBY, o którym mowa w paragrafie 2 ust. 12 Porozumienia MRR MR, MRiRW oraz ARiMR</p>	<p>Korespondencja pomiędzy IZ RPO WM a ARiMR lub ww. właściwym podmiotem w ramach PROW/PO RYBY, o którym mowa w paragrafie 2 ust. 12 Porozumienia MRR, MRiRW oraz ARiMR</p>	<p>Dokumenty, o których mowa w pkt 11</p>	<p>Rejestracja pism w eDOK web, dekretacje, pieczęć wpływu Archiwizowanie otrzymanej do wiadomości korespondencji z ARiMR lub właściwym podmiotem w ramach PROW/PO RYBY, o którym mowa w paragrafie 2 ust.12 Porozumienia MRR MRiRW oraz ARiMR</p>	<p>Niezwłocznie</p>	<p>Korespondencja pomiędzy IZ RPO WM i ARiMR lub ww. właściwym podmiotem w ramach PROW/PO RYBY, o którym mowa w paragrafie 2 ust. 12 Porozumienia MRR, MRiRW oraz ARiMR prowadzona jest w szczególności w sytuacji wystąpienia uzasadnionego podejrzenia w trakcie kontroli krzyżowej prowadzonej przez instytucje kontrolujące PROW 07-13/PO RYBY, iż mogło dojść do próby uzyskania podwójnego sfinansowania tego samego wydatku. W takim przypadku IZ RPO WM, która podpisała umowę z beneficjentem</p>
----	---	--	---	---	---	--	---------------------	--

								przekazuje w ciągu 14 dni roboczych od dnia otrzymania stosownego wniosku instytucji prowadzącej kontrolę krzyżową w ramach PROW 07- 13/PO RYBY, poświadczone za zgodność z oryginałem lub za zgodność z odpisem, kopie wskazanych we wniosku złożonym przez instytucję kontrolującą PROW 07-13/PO RYBY faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej. Jeżeli IZ RPO WM nie dysponuje oryginałami lub poświadczonymi kopiami dokumentów finansowych, o które występują
--	--	--	--	--	--	--	--	---

								<p>instytucje prowadzące kontrolę PROW/PO RYBY, IZ musi pozyskać oryginały dokumentów finansowo – księgowych, co do których zachodzi uzasadnione podejrzenie podwójnego sfinansowania wydatków wraz z pisemnym oświadczeniem beneficjenta, iż przekazany dokument został wykazany w danym sprawozdaniu IZ RPO WM zawiadamia kontrolowanego beneficjenta w terminie 5 dni roboczych od daty otrzymania prośby (wszystkimi drogami przekazu – faksem, pocztą elektroniczną i tradycyjną). Termin</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--

								<p>przekazania przez beneficjenta wymaganych dokumentów to 5 dni roboczych.</p> <p>IZ RPO WM nie później niż 14 dni roboczych od otrzymania wniosku przekazuje otrzymane dokumenty do podmiotu przeprowadzającego kontrolę w ramach PROW/PO RYBY.</p> <p>W przypadku, gdy beneficjent uchyla się od przekazania wymaganych kopii dokumentów lub też ich autentyczność budzi wątpliwości, IZ RPO WM dokonuje kontroli na miejscu w trybie doraźnym projektu/ projektów, w ramach których wykazane zostały przedmiotowe</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	---

								dokumenty.
9.	Otrzymanie odpowiedzi/dokumentacji od właściwego podmiotu w ramach PROW 07 – 13/ PO RYBY 07 – 13 (instytucji wdrażającej)	Wyznaczony pracownik KO	KO/ właściwy podmiot w ramach PROW 07 – 13/ PO RYBY 07 – 13	Wniosek o poświadczone kopie dokumentów	Dokumenty, o których mowa w pkt 11	Rejestracja pisma, eDOK web, archiwizacja.		
10.	Weryfikacja dokumentów pod kątem podwójnego finansowania: Jeżeli stwierdzono podwójne finansowanie - przejście do pkt. 11. Jeżeli nie stwierdzono podwójnego finansowania to koniec procedury.	Wyznaczony pracownik KO	KO	Wniosek o poświadczone kopie dokumentów	Dokumenty, o których mowa w pkt 11	Dowody kontroli	Niezwłocznie	
11.	W przypadku, gdy IZ RPO WM w toku przeprowadzonej kontroli i ew. ww. czynności wykryje podwójne finansowanie wydatków przez beneficjenta realizującego projekty w ramach RPO WM i PROW/PO RYBY, wydawane są stosowne	Wyznaczony, upoważniony pracownik KO Kierownik KO, Zastępca Dyrektora KO, Dyrektor KO	KO/RF/ właściwy podmiot, o którym mowa w Porozumieniu	Dowody kontroli, w tym korespondencja	Pismo do właściwej instytucji / informacja o naruszeniu prawa/ zalecenia pokontrolne	Rejestracja pisma, eDOK web, archiwizacja	Pismo niezwłocznie Informacja o naruszeniu prawa i zalecenia pokontrolne zgodnie z procedurami dot. kontroli w miejscu	

	<p>zalecenia informacja na temat dokonanych ustaleń przekazywana jest przez IZ RPO WM do: ww. właściwego podmiotu o którym mowa w paragrafie 2 ust. 12 Porozumienia MRR, MRiRW oraz ARiMR w ramach PROW/PO RYBY 07-13; agencji płatniczej PROW/PO RYBY (o ile nie jest to ta sama instytucja co ww. właściwy podmiot w ramach PROW) /PO RYBY; IPOC (oraz do wiadomości RF).</p> <p>IZ RPO WM (RF) stosują procedury przewidziane w sytuacji wykrycia nieprawidłowości w realizacji projektu.</p>						realizacji.		
--	--	--	--	--	--	--	-------------	--	--

3.11. Proces wyboru projektów

3.11.1. Procedura powoływania ekspertów oceniających projekty złożone w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007 – 2013 i dokonywania zmian w bazach ekspertów

Procedura opiera się na regulacjach zawartych w „Zasadach wyboru ekspertów oceniających projekty złożone w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007 - 2013.” (Zasady), przyjętych uchwałą Nr 2150/271/09 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 18 sierpnia 2009 r.¹¹ stanowiących załącznik ogólny do IW IZ RPO WM.

Skład Komisji Kwalifikacyjnej (Komisji) zatwierdza Zarząd Województwa w formie uchwały. W skład Komisji Kwalifikacyjnej wchodzi: Przewodniczący Komisji, Członkowie oraz Sekretarz i Zastępca Sekretarza (Sekretariat).

Do głównych zadań Sekretariatu 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.

Lp.	Czynność	Podmiot	Miejsce oraz jednostki powiązane	Dokument źródłowy (w tym system informatyczny)	Dokument wtórny	Mechanizm kontrolny	Czas	Uwagi
1.	Przygotowanie ogłoszeń o naborze ekspertów RPO WM - wzór	Stanowisko ds. zarządzania priorytetami RPO WM		Wzory ogłoszeń	Projekt ogłoszenia o naborze ekspertów		3 dni robocze	

¹¹ zmienionych uchwałami: Nr 1248/358/10 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 22 czerwca 2010 r., Nr 974/47/11 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 24 maja 2011 r., uchwałą Nr 360/135/12 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 21 lutego 2012 r., uchwałą Nr 1358/172/12 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 26 czerwca 2012 r. uchwałą Nr 1929/197/12 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 18 września 2012 r., uchwałą Nr 114/225/13 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 15 stycznia 2013 r. oraz uchwałą Nr 664/246/13 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 16 kwietnia 2013 r. zmieniającymi uchwałę w sprawie Zasad wyboru ekspertów oceniających projekty złożone w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007 – 2013.

	ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 a, b, c do Zasad							
2.	Przekazanie treści ogłoszeń o naborze ekspertów do wstępnej akceptacji przez Kierownika RF-II-EFRR oraz w celu akceptacji zastępcy Dyrektora RF	Kierownik RF.RPO I, Zastępca Dyrektora RF		Treść ogłoszeń	Zaakceptowane ogłoszenie o naborze ekspertów	Podpis Kierownika RF-II-EFRR i Zastępcy Dyrektora RF	3 dni robocze	
3	Zatwierdzenie treści ogłoszeń	Dyrektor RF		Treść ogłoszeń	Zatwierdzone ogłoszenie o naborze ekspertów	Podpis Dyrektora RF	3 dni robocze	
4	Zamieszczenie ogłoszeń w sprawie możliwości ubiegania się o wpis do Bazy Ekspertów RPO WM 2007-2013 oraz Bazy danych osób	Stanowisko ds. zarządzania priorytetami RPO WM	OR, MJWPU	Treść ogłoszeń	Zamieszczone ogłoszenie o naborze ekspertów	Ogłoszenia są umieszczone: w prasie, w siedzibie – w miejscu publicznie dostępnym oraz na stronie internetowej	do 31 dni	

	<p>prowadzących ocenę strategiczną projektów w ramach RPO WM 2007-2013, pełniących funkcję ekspertów</p>							
5	<p>Otrzymanie wniosków kandydatów na ekspertów lub/i otrzymanie od eksperta wniosku o rozszerzenie dziedzin lub/i otrzymanie z MJWPU wyników monitoringu pracy ekspertów.</p>	<p>Stanowisko ds. zarządzania priorytetami RPO WM</p>	<p>MJWPU RF-II-EFRR</p>	<p>Wypełnione wnioski z załącznikami. Wypełnione karty oceny pracy eksperta, w przypadku wniosku eksperta o rozszerzenie dziedzin.</p>	<p>Przeanalizowane karty monitoringu w przypadku wniosku eksperta o rozszerzenie dziedzin.</p>			
6	<p>Przeprowadzenie oceny formalnej wniosków przez pracowników Departamentu Rozwoju Regionalnego i Funduszy</p>	<p>Stanowisko ds. zarządzania priorytetami RPO WM</p>	<p>RF-II-EFRR</p>	<p>Wypełnione wnioski z załącznikami.</p>	<p>Wypełniona Karta weryfikacji wniosku o wpis do Bazy Ekspertów RPO WM 2007-2013 / Bazy danych osób prowadzących</p>			<p>Przy ocenie formalnej stosuje się zasadę dwóch par oczu.</p>

	Europejskich.				ocenę strategiczną projektów w ramach RPO WM 2007-2013 pełniących funkcję ekspertów –wzór stanowi Załącznik nr 7 do Zasad			
7	Zwołanie posiedzenia Komisji Kwalifikacyjnej	Przewodniczący Komisji Kwalifikacyjnej	RF	Propozycja terminu posiedzenia Komisji Kwalifikacyjnej	Zatwierdzony termin posiedzenia Komisji Kwalifikacyjnej	Poinformowanie członków Komisji Kwalifikacyjnej		
8	Ocena złożonych wniosków oraz przygotowanie projektu Bazy Ekspertów RPO WM 2007-2013 oraz Bazy danych osób prowadzących ocenę strategiczną projektów w ramach RPO WM 2007-2013, pełniących funkcję	Stanowisko ds. zarządzania priorytetami RPO WM Komisja Kwalifikacyjna		Wypełnione wnioski wraz z załącznikami, według wzoru podanego w ogłoszeniu Karta oceny pracy eksperta	Protokół z prac Komisji Kwalifikacyjnej Wypełniona Karta weryfikacji wniosku o wpis do Bazy Ekspertów RPO WM 2007-2013 / Bazy danych osób prowadzących ocenę strategiczną projektów w ramach RPO WM	Nadany nr w rejestrze eDOK web, Data wpływu wniosków. Podpisany protokół przez członków Komisji Kwalifikacyjnej.	Wnioski kandydatów na ekspertów oraz wnioski o rozszerzenie dziedzin są rozpatrywane na pierwszym posiedzeniu Komisji najbliższym daty złożenia wniosku.	Ocenie podlegają też wnioski otrzymane od eksperta o rozszerzenie dziedzin

	ekspertów. Ocenę merytoryczną wniosków prowadzi Komisja Kwalifikacyjna, której tryb działania został szczegółowo określony w Zasadach.				2007-2013 pełniących funkcję ekspertów –wzór stanowi Załącznik nr 7 do Zasad		Posiedzenia Komisji zwoływane są w miarę potrzeb.,	
9	Zatwierdzenie Bazy Ekspertów RPO WM 2007-2013 oraz Bazy danych osób prowadzących ocenę strategiczną projektów w ramach RPO WM 2007-2013, pełniących funkcję ekspertów.	Zarząd Województwa Mazowieckiego		Projekt uchwały Zarządu	Uchwała Zarządu	Podpisanie uchwały Zarządu przez Marszałka Województwa. Wpisanie uchwały do rejestru uchwał	30 dni	Zgodnie z zasadami postępowania w sprawie aktów prawnych (uchwał, decyzji postanowień) stanowiących przez Zarząd Województw
10	Publikacja Bazy Ekspertów RPO WM 2007-2013 oraz Bazy danych	Stanowisko ds. zarządzania priorytetami RPO WM	OR		Baza Ekspertów RPO WM 2007-2013 oraz Baza danych osób	Opublikowana Baza Ekspertów RPO WM 2007-2013 oraz Baza	Do 10 dni	Baza Ekspertów RPO WM 2007-2013 oraz Baza danych osób

	osób prowadzących ocenę strategiczną projektów w ramach RPO WM 2007-2013, pełniących funkcję ekspertów.				prowadzących ocenę strategiczną projektów w ramach RPO WM 2007-2013, pełniących funkcję ekspertów.	danych osób prowadzących ocenę strategiczną projektów w ramach RPO WM 2007-2013, pełniących funkcję ekspertów		prowadzących ocenę strategiczną projektów w ramach RPO WM 2007-2013, pełniących funkcję ekspertów, zawierająca imię i nazwisko eksperta wraz z dziedziną, na którą został wybrany i adresem poczty elektronicznej, jest podawana do publicznej wiadomości na stronach internetowych Instytucji Zarządzającej RPO WM oraz Mazowieckiej Jednostki
--	---	--	--	--	--	---	--	---

								Wdrażania Programów Unijnych
11	Przesłanie Bazy Ekspertów RPO WM 2007-2013 do Ministerstwa Rozwoju	Stanowisko ds. zarządzania priorytetami RPO WM	RF		Baza Ekspertów RPO WM 2007-2013	Nadany nr w rejestrze eDOK web,.. Potwierdzenie przekazania Bazy	14 dni	Przekazanie bazy listem poleconym, bądź osobiście w formie papierowej i na płycie CD
12	Przekazanie danych osobowych osób znajdujących się w bazach do Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych	Stanowisko ds. zarządzania priorytetami RPO WM	RF		Dane osobowe osób z Bazy Ekspertów RPO WM 2007-2013 oraz Bazy danych osób prowadzących ocenę strategiczną projektów w ramach RPO WM 2007-2013, pełniących funkcję ekspertów.	Nadany nr w rejestrze eDOK web,.. Potwierdzenie przekazania danych	21dni	Przekazanie danych w formie papierowej i na płycie CD

3.11.2. Procedura wyłaniania ekspertów powoływanych w celu rzetelnej bezstronnej oceny projektów realizowanych w Ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013

Procedura obowiązywała do dnia wejścia w życie znowelizowanego art. 31 uzppr., do dnia **6 marca 2009 r.**

W związku ze zmianą art. 31 uzppr znowelizowanego ustawą z dnia 7 listopada 2008 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrażaniem funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności (Dz. U. Nr 216, poz. 1370) – zwanej dalej: „ustawą horyzontalną”, utraciło moc rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 21 maja 2007 r. w sprawie ekspertów powoływanych w celu rzetelnej i bezstronnej oceny projektów realizowanych w ramach programów operacyjnych (Dz. U. Nr 93, poz. 626).

Zgodnie z § 5 Zasad wyboru ekspertów oceniających projekty złożone w ramach RPO WM stanowiących załącznik ogólny do Instrukcji, eksperci, o których mowa w procedurze uzyskali możliwość wpisu do Bazy Ekspertów RPO WM 2007-2013.

3.11.3. Procedura wyboru projektów

System wyboru projektów w ramach RPO WM przewiduje następujące tryby dokonywania wyboru projektów:

- a) tryb konkursowy zamknięty z preselekcją,
- b) tryb konkursowy zamknięty bez preselekcji,
- c) tryb konkursowy otwarty bez preselekcji,
- d) tryb indywidualny
- e) tryb systemowy (projekty pomocy technicznej)

Tryby wyboru projektów oraz rodzaje konkursów dla poszczególnych działań zostały wskazane w opisach działań w *Uszczegółowieniu RPO WM*.

a) tryb konkursowy zamknięty z preselekcją

Proces wyboru projektów w trybie konkursowym zamkniętym z preselekcją składa się z następujących etapów:

Ogłoszenie konkursu

1. MJWPU zgodnie z harmonogramem konkursów zamieszcza na swojej stronie internetowej ogłoszenie o konkursie w formie regulaminu.
2. W dniu ogłoszenia konkursu MJWPU zamieszcza informację o konkursie w dzienniku o zasięgu ogólnopolskim lub regionalnym.
3. Minimalny okres naboru wniosków wynosi 14 dni kalendarzowych.

Nabór Wniosków o dofinansowanie projektów

1. W odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie beneficjent składa do MJWPU *Wniosek o dofinansowanie projektu* wraz z wymaganymi na tym etapie załącznikami określonymi w *Regulaminie konkursu*.
2. MJWPU przyjmuje *Wniosek o dofinansowanie projektu* i rejestruje go zgodnie z przyjętą wewnętrzną procedurą. Każdy *Wniosek o dofinansowanie projektu* opatrywany jest informacją o momencie wpływu.

Ocena projektów odbywa się w oparciu o kryteria wyboru określone w załączniku nr 5 *Uszczegółowienia RPO WM*, zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPO WM (KM).

Ocena formalna

1. Oceny formalnej dokonuje MJWPU.
2. Ocena formalna jest oceną „0/1”, co oznacza, że niespełnienie któregokolwiek z wymaganych kryteriów formalnych wyklucza projekt z dalszej oceny.
3. Ocena formalna trwa nie dłużej niż 30 dni od momentu zamknięcia konkursu.
4. W trakcie oceny formalnej beneficjent ma możliwość jednorazowej poprawy błędów i uzupełnienia braków zgodnie z zapisami Regulaminu konkursu, w terminie 14 dni od momentu otrzymania informacji z MJWPU. W takim przypadku 30 dniowy termin na ocenę formalną zostaje przedłużony o nie więcej niż 14 dni od momentu dostarczenia przez beneficjenta poprawionego Wniosku o dofinansowanie projekt i/lub załączników.
5. W zależności od wyników oceny formalnej Dyrektor MJWPU w ciągu 7 dni od zakończenia oceny podejmuje decyzję o:
 - a. przekazaniu projektu do dalszej oceny,

- b. odrzuceniu projektu,
 - i informuje beneficjenta o wyniku oceny formalnej. W przypadku odrzucenia projektu podaje przyczyny oraz informuje o możliwości odwołania.
6. W szczególnych przypadkach na wniosek Dyrektora MJWPU, Instytucja Zarządzająca może podjąć decyzję o przedłużeniu oceny formalnej.

Ocena strategiczna

1. *Wnioski o dofinansowanie projektów*, które pozytywnie przeszły etap oceny formalnej poddawane są ocenie strategicznej.
2. Oceny strategicznej dokonują pracownicy Mazowieckiego Biura Planowania Regionalnego, wpisani przez Instytucję Zarządzającą do Bazy danych osób prowadzących ocenę strategiczną projektów w ramach RPO WM 2007-2013, pełniący funkcję ekspertów
3. Ocena strategiczna jest oceną punktową – projekt oceniają dwaj losowo wybrani pracownicy Mazowieckiego Biura Planowania Regionalnego. Wniosek może otrzymać do 35 punktów.
4. W przypadku stwierdzenia błędów formalnych we *Wniosku o dofinansowanie projektu* przekazanym do oceny strategicznej, zostaje on zwrócony do ponownej oceny formalnej. W takim przypadku bieg oceny strategicznej ulega zawieszeniu.
5. Ocena strategiczna może odbywać się równolegle do oceny merytorycznej.

Ocena merytoryczna

1. *Wnioski o dofinansowanie projektów*, które pozytywnie przeszły etap oceny formalnej poddawane są ocenie merytorycznej, w skład, której wchodzi: ocena horyzontalna i szczegółowa ocena merytoryczna.
2. Oceny merytorycznej dokonują eksperci wpisani do Bazy Ekspertów RPO WM 2007-2013 przez Instytucję Zarządzającą.
3. Ocena merytoryczna jest oceną punktową. W ramach oceny horyzontalnej wniosek może otrzymać do 10 pkt., a w ramach oceny merytorycznej szczegółowej do 60 pkt.
4. W przypadku stwierdzenia błędów formalnych we *Wniosku o dofinansowanie projektu* przekazanym do oceny merytorycznej, zostaje on zwrócony do ponownej oceny formalnej. W takim przypadku bieg oceny merytorycznej ulega zawieszeniu.
5. Ocena merytoryczna może odbywać się równolegle do oceny strategicznej.

Ocena strategiczna i ocena merytoryczna

1. Całkowita ocena strategiczna i merytoryczna trwa nie dłużej niż 45 dni od momentu podjęcia decyzji o przekazaniu *Wniosku o dofinansowanie projektu* do oceny.
2. W przypadku stwierdzenia:
 - a. błędów mających charakter oczywistych pomyłek (błędy rachunkowe prowadzące do zmiany wartości projektu, oczywiste omyłki)
 - b. braków w dokumentacji projektu lub niespójności między zapisami we wniosku i załącznikach,
 - c. niejasności powodujących rozbieżne interpretacje,uniemożliwiających prawidłową ocenę projektu, beneficjent jest wzywany do poprawy i uzupełnienia błędów w terminie 14 dni od otrzymania pisma z uwagami. W takim przypadku 45 dniowy termin na ocenę strategiczną i merytoryczną, zostaje przedłużony o nie więcej niż 14 dni od momentu dostarczenia przez beneficjenta poprawionego *Wniosku o dofinansowanie projektu*.
3. Po zakończeniu całkowitej oceny strategicznej i merytorycznej wszystkich *Wniosków o dofinansowanie projektów*, powstaje lista projektów uszeregowanych pod względem liczby otrzymanych punktów. Listę tworzą projekty, które uzyskały min. 60% maksymalnej liczby punktów możliwych do zdobycia w danym działaniu. Pozostałe projekty nie podlegają dalszej ocenie. Następnie lista jest przekazywana na posiedzenie Zarządu Województwa.
4. Zarząd Województwa może przyznawać dodatkowe punkty poszczególnym projektom w ramach kryterium bieżących potrzeb. Punktacja przyznawana na etapie oceny bieżących potrzeb może podwyższyć sumaryczną liczbę punktów przyznanych projektowi na etapie oceny strategicznej i oceny merytorycznej. Użycie tego kryterium przez Zarząd Województwa, będzie za każdym razem odpowiednio uzasadnione.
5. Zarząd Województwa podejmuje wstępną decyzję o wyborze projektów do dofinansowania zgodnie z listą rankingową do wyczerpania środków dostępnych dla danego konkursu.

6. Projekty pozytywnie ocenione, ale z powodu wyczerpania się środków w danym konkursie niewskazane do dofinansowania, tworzą listę rezerwową. W przypadku zwolnienia się środków finansowych Zarząd Województwa może podjąć decyzję o dofinansowaniu projektów rezerwowych w ramach danego konkursu.
7. Lista rankingowa oraz lista rezerwowa ogłaszane są na stronie internetowej IZ RPO WM i MJWPU.
8. W zależności od wyników oceny strategicznej i merytorycznej Dyrektor MJWPU w ciągu 14 dni od podjęcia decyzji przez Zarząd Województwa informuje beneficjentów o wynikach oceny i:
 - przekazaniu projektu do oceny wykonalności,
 - odrzuceniu projektu i możliwości odwołania,
 - umieszczeniu projektu na liście rezerwowej.
9. W szczególnych przypadkach na wniosek Dyrektora MJWPU, IZ RPO WM może podjąć decyzję o przedłużeniu oceny strategicznej i merytorycznej.

Ocena wykonalności

1. Beneficjenci dostarczają wymagane na tym etapie dokumenty w terminie określonym we *Wniosku o dofinansowanie projektu*.
2. MJWPU dokonuje weryfikacji formalnej i zgodności z *Wnioskiem o dofinansowanie projektu* dostarczonych dokumentów w terminie do 14 dni od dnia ich otrzymania.
3. W przypadku stwierdzenia przez MJWPU uchybień formalnych w dokumentacji beneficjent ma możliwość jednorazowej poprawy błędów i uzupełnienia braków zgodnie z uwagami MJWPU, w terminie 14 dni od momentu otrzymania pisma z uwagami. W takim przypadku 14 dniowy termin na weryfikację formalną zostaje przedłużony o nie więcej niż 14 dni od momentu dostarczenia przez beneficjenta poprawionej dokumentacji.
4. W przypadku negatywnej weryfikacji formalnej dostarczonej dokumentacji Dyrektor MJWPU w ciągu 7 dni podejmuje decyzję o odrzuceniu projektu, wraz z uzasadnieniem i informuje o możliwości odwołania.

5. W przypadku stwierdzenia błędów formalnych w złożonej dokumentacji, zostaje ona zwrócona do ponownej oceny formalnej. W takim przypadku bieg oceny wykonalności ulega zawieszeniu.
6. Ocena wykonalności dokonywana jest przez ekspertów wpisanych do Bazy Ekspertów RPO WM 2007-2013 przez Instytucję Zarządzającą.
7. Ocena wykonalności trwa nie dłużej niż 30 dni od momentu zakończenia weryfikacji formalnej dostarczonej dokumentacji.
8. W przypadku stwierdzenia:
 - a. błędów mających charakter oczywistych pomyłek (błędy rachunkowe prowadzące do zmiany wartości projektu, oczywiste omyłki),
 - b. braków w dokumentacji projektu lub niespójności między zapisami we wniosku i załącznikach,
 - c. niejasności powodujących rozbieżne interpretacje,uniemożliwiających prawidłową ocenę projektu beneficjent jest wzywany do poprawy i uzupełnienia błędów w terminie 14 dni od otrzymania pisma z uwagami. W takim przypadku 30 dniowy termin na ocenę wykonalności, zostaje przedłużony o nie więcej niż 14 dni od momentu dostarczenia przez beneficjenta poprawionej dokumentacji.
9. W ramach oceny wykonalności nie przyznaje się punktów poszczególnym projektom i nie tworzy się kolejnych list rankingowych. Ocena ta jest oceną „0/1”. Ma potwierdzić, że projekty z listy rankingowej są wykonalne pod względem technicznym, technologicznym, ekonomicznym i finansowym.
10. W przypadku zwolnienia się środków finansowych z powodu ewentualnego odrzucenia projektów po ocenie wykonalności, w ich miejsce decyzją Zarządu Województwa mogą trafić kolejne projekty z listy rezerwowej, po uprzednim złożeniu przez beneficjentów dokumentów wymaganych na tym etapie, przejściu procedury oceny formalnej i uzyskaniu pozytywnego wyniku oceny wykonalności.
11. Lista projektów pozytywnie zweryfikowana pod względem wykonalności jest przekazywana na posiedzenie Zarządu Województwa.

Wybór projektów

1. Po zakończeniu oceny projektów Zarząd Województwa sukcesywnie zatwierdza uchwałą projekty do dofinansowania.
2. Zarząd Województwa w oparciu o opinie z oceny wykonalności, po negocjacjach może obniżyć poziom dofinansowania projektów.
3. W przypadku zwolnienia się środków finansowych Zarząd Województwa może podjąć negocjacje w przypadku projektów znajdujących się na liście rezerwowej.
4. Listy projektów wybranych do dofinansowania umieszczane są na stronach internetowych IZ RPO WM oraz MJWPU.
5. Po podjęciu decyzji o wyborze projektu do współfinansowania w ramach RPO WM, Dyrektor MJWPU podpisuje z beneficjentem *Umowę o dofinansowanie projektu.*

Procedura odwoławcza

Procedura odwoławcza dla wniosków o dofinansowanie projektów realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007 – 2013 została przyjęta uchwałą Nr 796/228/09 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 7 kwietnia 2009 r.¹² Do konkursów ogłoszonych przed 20 grudnia 2008r. stosuje się procedurę odwoławczą opisaną w OSZIK w wersji przyjętej uchwałą Nr 2245/177/08 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 7 października 2008 r. zmieniającą uchwałę w sprawie Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007 - 2013.

b) tryb konkursowy zamknięty bez preselekcji

Proces wyboru projektów w trybie konkursowym zamkniętym bez preselekcji składa się z następujących etapów:

Ogłoszenie konkursu

¹² zmieniona uchwałą Nr 1381/359/10 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 29 czerwca 2010 r. , uchwałą Nr 2015/387/10 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 5 października 2010 r., uchwałą Nr 2405/102/11 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 2 listopada 2011 r. , uchwałą Nr 149/127/12 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 17 stycznia 2012 r., uchwałą Nr 941/159/12 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 15 maja 2012 r. uchwałą Nr 491/240/13 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 19 marca 2013 r. oraz uchwałą Nr 1253/270/13 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 9 lipca 2013 r.

1. MJWPU zgodnie z harmonogramem konkursów zamieszcza na swojej stronie internetowej ogłoszenie o konkursie w formie regulaminu.
2. W dniu ogłoszenia konkursu MJWPU zamieszcza informację o konkursie w dzienniku o zasięgu ogólnopolskim lub regionalnym.
3. Minimalny okres naboru wniosków wynosi 14 dni kalendarzowych.

Nabór Wniosków o dofinansowanie projektów

1. W odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie beneficjent składa do MJWPU Wniosek o dofinansowanie projektu wraz z wymaganymi na tym etapie załącznikami określonymi w Regulaminie konkursu.
2. MJWPU przyjmuje Wniosek o dofinansowanie projektu i rejestruje go zgodnie z przyjętą wewnętrzną procedurą. Każdy Wniosek o dofinansowanie projektu opatrywany jest informacją o momencie wpływu.

Ocena projektów odbywa się w oparciu o kryteria wyboru określone w załączniku nr 5 *Uszczegółowienia RPO WM*, zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPO WM (KM).

Ocena formalna

1. Oceny formalnej dokonuje MJWPU.
2. Ocena formalna jest oceną „0/1”, co oznacza, że niespełnienie któregokolwiek z wymaganych kryteriów formalnych wyklucza projekt z dalszej oceny.
3. Ocena formalna trwa nie dłużej niż 45 dni od momentu zamknięcia konkursu.
4. W trakcie oceny formalnej beneficjent ma możliwość jednorazowej poprawy błędów i uzupełnienia braków zgodnie z zapisami Regulaminu konkursu, w terminie 14 dni od momentu otrzymania informacji z MJWPU. W takim przypadku 45 dniowy termin na ocenę formalną zostaje przedłużony o nie więcej niż 14 dni od momentu dostarczenia przez beneficjenta poprawionego *Wniosku o dofinansowanie projektu i/lub załączników*.
5. W zależności od wyników oceny formalnej Dyrektor MJWPU w ciągu 7 dni od zakończenia oceny podejmuje decyzję o:
 - a. przekazaniu projektu do dalszej oceny,
 - b. odrzuceniu projektu,

i informuje beneficjenta o wyniku oceny formalnej. W przypadku odrzucenia projektu podaje przyczyny oraz informuje o możliwości odwołania.

6. W szczególnych przypadkach na wniosek Dyrektora MJWPU, IZ RPO WM może podjąć decyzję o przedłużeniu oceny formalnej

Ocena wykonalności, ocena strategiczna i ocena merytoryczna

1. *Wnioski o dofinansowanie projektów* wraz z wymaganymi na tym etapie załącznikami, które pozytywnie przeszły etap oceny formalnej poddawane są ocenie, w skład, której wchodzi: ocena wykonalności, ocena strategiczna i ocena merytoryczna.
2. W przypadku stwierdzenia błędów formalnych we wniosku lub załącznikach przekazanych do oceny, zostaje on zwrócony do ponownej oceny formalnej. W takim przypadku bieg oceny ulega zawieszeniu.
3. Pierwsza wykonywana jest ocena wykonalności. Ocena wykonalności jest oceną „0/1”. Ma potwierdzić, że projekty są wykonalne pod względem technicznym, technologicznym, ekonomicznym i finansowym. Uzyskanie oceny „0” wyklucza projekt z dalszej oceny.
4. Oceny wykonalności i oceny merytorycznej (w skład, której wchodzi: ocena horyzontalna i szczegółowa ocena merytoryczna), dokonują eksperci wpisani przez Instytucję Zarządzającą do Bazy Ekspertów RPO WM.
5. Oceny strategicznej dokonują pracownicy Mazowieckiego Biura Planowania Regionalnego, wpisani przez Instytucję Zarządzającą do Bazy danych osób prowadzących ocenę strategiczną projektów w ramach RPO WM 2007-2013, pełniący funkcję ekspertów.
6. Ocena strategiczna i ocena merytoryczna odbywa się jedynie dla projektów ocenionych pozytywnie pod względem wykonalności i jest dokonywana przez ekspertów.
7. Ocena strategiczna i ocena merytoryczna są ocenami punktowymi.
8. Całkowita ocena wykonalności, strategiczna i merytoryczna trwa nie dłużej niż 60 dni od momentu podjęcia decyzji o przekazaniu *Wniosku o dofinansowanie projektu* do oceny.
9. W przypadku stwierdzenia:
 - a. błędów mających charakter oczywistych pomyłek (błędy rachunkowe prowadzące do zmiany wartości projektu, oczywiste omyłki w treści wniosku)

b. braków w dokumentacji projektu lub niespójności między zapisami we wniosku i załącznikach,

c. niejasności powodujących rozbieżne interpretacje,

uniemożliwiających prawidłową ocenę wniosku beneficjent jest wzywany do poprawy i uzupełnienia projektu w terminie 14 dni od otrzymania pisma z uwagami. W takim przypadku 60 dniowy termin na ocenę wykonalności, strategiczną i merytoryczną zostaje przedłużony o nie więcej niż 14 dni od momentu dostarczenia przez beneficjenta poprawionego *Wniosku o dofinansowanie projektu* wraz z wymaganymi załącznikami.

10. Po zakończeniu całkowitej oceny wykonalności, oceny strategicznej i oceny merytorycznej wszystkich *Wniosków o dofinansowanie projektów*, powstaje lista projektów zweryfikowanych z punktu widzenia wykonalności projektów i uszeregowanych pod względem liczby otrzymanych punktów. Listę tworzą projekty, które uzyskały pozytywny wynik oceny wykonalności i uzyskały min. 60% maksymalnej liczby punktów możliwych do zdobycia w danym działaniu. Pozostałe projekty nie podlegają dalszej ocenie. Następnie lista jest przekazywana na posiedzenie Zarządu Województwa.
11. Zarząd Województwa może przyznawać dodatkowe punkty poszczególnym projektom w ramach kryterium bieżących potrzeb. Punktacja przyznawana na etapie oceny bieżących potrzeb może podwyższyć sumaryczną liczbę punktów przyznanych projektowi na etapie oceny strategicznej i oceny merytorycznej. Użycie tego kryterium przez Zarząd Województwa, będzie za każdym razem odpowiednio uzasadnione.
12. Zarząd Województwa podejmuje decyzję o wyborze projektów do dofinansowania zgodnie z listą rankingową do wyczerpania środków dostępnych dla danego konkursu.
13. Projekty pozytywnie ocenione, ale z powodu wyczerpania się środków w danym konkursie niewskazane do dofinansowania, tworzą listę rezerwową. W przypadku zwolnienia się środków finansowych Zarząd Województwa może podjąć decyzję o dofinansowaniu projektów rezerwowych w ramach danego konkursu.
14. Zarząd Województwa w oparciu o opinie z oceny wykonalności, po negocjacjach może obniżyć poziom dofinansowania projektów.

15. W przypadku wyczerpania się alokacji Zarząd może podjąć negocjacje w przypadku projektów znajdujących się na liście rezerwowej.
16. Zarząd Województwa zatwierdza uchwałą projekty do dofinansowania.
17. Lista projektów wybranych do dofinansowania oraz lista rezerwowa ogłaszane są na stronie internetowej IZ RPO WM i MJWPU.
18. Dyrektor MJWPU w ciągu 14 dni od podjęcia decyzji przez Zarząd Województwa informuje beneficjentów o wynikach oceny i:
 - a. wyborze projektu do współfinansowania w ramach RPO WM,
 - b. odrzuceniu projektu i możliwości odwołania,
 - c. umieszczeniu projektu na liście rezerwowej.
19. W szczególnych przypadkach na wniosek Dyrektora MJWPU, IZ RPO WM może podjąć decyzję o przedłużeniu oceny.
20. Po podjęciu decyzji o wyborze projektu do współfinansowania w ramach RPO WM, Dyrektor MJWPU podpisuje z beneficjentem *Umowę o dofinansowanie projektu.*

Procedura odwoławcza

Procedura odwoławcza dla wniosków o dofinansowanie projektów realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007 – 2013 została przyjęta uchwałą Nr 796/228/09 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 7 kwietnia 2009r.¹³

Do konkursów ogłoszonych przed 20 grudnia 2008r. stosuje się procedurę odwoławczą opisaną w OSZIK w wersji przyjętej uchwałą Nr 2245/177/08 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 7 października 2008 r. zmieniającą uchwałę w sprawie Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007 - 2013.

¹³ , zmieniona uchwałą Nr 1381/359/10 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 29 czerwca 2010 r. , uchwałą Nr 2015/387/10 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 5 października 2010 r, uchwałą Nr 2405/102/11 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 2 listopada 2011 r., uchwałą Nr 149/127/12 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 17 stycznia 2012 r., uchwałą Nr 941/159/12 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 15 maja 2012 r. uchwałą Nr 491/240/13 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 19 marca 2013 r. oraz uchwałą Nr 1253/270/13 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 9 lipca 2013 r.

c) tryb konkursowy otwarty bez preselekcji,

Proces wyboru projektów w trybie konkursowym otwartym bez preselekcji składa się z następujących etapów:

Ogłoszenie konkursu

1. MJWPU zgodnie z harmonogramem konkursów zamieszcza na swojej stronie internetowej ogłoszenie o konkursie w formie regulaminu.
2. W dniu ogłoszenia konkursu MJWPU zamieszcza informację o konkursie w dzienniku o zasięgu ogólnopolskim lub regionalnym.
3. Raz w miesiącu (tj. raz na 30 dni) na stronie internetowej MJWPU zamieszczana jest informacja przypominająca o trwaniu naboru wniosków.
4. MJWPU zamieszcza na swojej stronie internetowej z wyprzedzeniem, co najmniej 2 dni informację o planowanej dacie zamknięcia konkursu otwartego wraz z uzasadnieniem.

Nabór Wniosków o dofinansowanie projektów

1. Nabór wniosków i ich ocena prowadzone są w sposób ciągły, do wyczerpania określonego limitu środków lub do zamknięcia konkursu uzasadnionej odpowiednią decyzją MJWPU. Wyniki oceny są ogłaszane cyklicznie bądź na bieżąco.
2. W odpowiedzi na ogłoszenie o konkursie beneficjent składa do MJWPU Wniosek o dofinansowanie projektu wraz z wymaganymi na tym etapie załącznikami określonymi w Regulaminie konkursu.
3. MJWPU przyjmuje Wniosek o dofinansowanie projektu i rejestruje go zgodnie z przyjętą wewnętrzną procedurą. Każdy Wniosek o dofinansowanie projektu opatrywany jest informacją o momencie wpływu.

Ocena projektów odbywa się w oparciu o kryteria wyboru określone w załączniku nr 5 *Uszczegółowienia RPO WM*, zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPO WM (KM).

Ocena formalna

1. Oceny formalnej dokonuje MJWPU.
2. Ocena formalna jest oceną „0/1”, co oznacza, że niespełnienie któregokolwiek z wymaganych kryteriów formalnych wyklucza projekt z dalszej oceny.

3. Ocena formalna trwa nie dłużej niż 45 dni od momentu złożenia *Wniosku o dofinansowanie projektu*.
4. W trakcie oceny formalnej beneficjent ma możliwość jednorazowej poprawy błędów i uzupełnienia braków zgodnie z zapisami Regulaminu konkursu, w terminie 14 dni od momentu otrzymania informacji z MJWPU. W takim przypadku 45 dniowy termin na ocenę formalną zostaje przedłużony o nie więcej niż 14 dni od momentu dostarczenia przez beneficjenta poprawionego *Wniosku o dofinansowanie projekt i/lub załączników*.
5. W zależności od wyników oceny formalnej Dyrektor MJWPU w ciągu 7 dni od zakończenia oceny podejmuje decyzję o:
 - a. przekazaniu projektu do dalszej oceny,
 - b. odrzuceniu projektu,i informuje beneficjenta o wyniku oceny formalnej. W przypadku odrzucenia projektu podaje przyczyny oraz informuje o możliwości odwołania.
6. W szczególnych przypadkach na wniosek Dyrektora MJWPU, IZ RPO WM może podjąć decyzję o przedłużeniu oceny formalnej.

Ocena wykonalności, ocena strategiczna i ocena merytoryczna

1. *Wnioski o dofinansowanie projektów* wraz z wymaganymi na tym etapie załącznikami, które pozytywnie przeszły etap oceny formalnej poddawane są ocenie, w skład, której wchodzi: ocena wykonalności, ocena strategiczna i ocena merytoryczna.
2. W przypadku stwierdzenia błędów formalnych we wniosku lub załącznikach przekazanych do oceny, zostaje on zwrócony do ponownej oceny formalnej. W takim przypadku bieg terminu ulega zawieszeniu.
3. Pierwsza wykonywana jest ocena wykonalności. Ocena wykonalności jest oceną „0/1”. Ma potwierdzić, że projekty są wykonalne pod względem technicznym, technologicznym, ekonomicznym i finansowym. Uzyskanie oceny 0 wyklucza projekt z dalszej oceny.
4. Oceny wykonalności i oceny merytorycznej (w skład, której wchodzi: ocena horyzontalna i szczegółowa ocena merytoryczna) dokonują eksperci wpisani przez Instytucję Zarządzającą „Bazy ekspertów RPO WM.

5. Oceny strategicznej dokonują pracownicy Mazowieckiego Biura Planowania Regionalnego, wpisani przez Instytucję Zarządzającą Listę do Bazy danych osób prowadzących ocenę strategiczną projektów w ramach RPO WM 2007-2013, pełniący funkcję ekspertów.
6. Ocena strategiczna i ocena merytoryczna odbywa się jedynie dla projektów ocenionych pozytywnie pod względem wykonalności i jest dokonywana przez ekspertów.
7. Ocena strategiczna i ocena merytoryczna są ocenami punktowymi.
8. Całkowita ocena wykonalności, strategiczna i merytoryczna trwa nie dłużej niż 60 dni od momentu podjęcia decyzji o przekazaniu *Wniosku o dofinansowanie projektu* do oceny.
9. W przypadku stwierdzenia:
 - błędów mających charakter oczywistych pomyłek (błędy rachunkowe prowadzące do zmiany wartości projektu, oczywiste omyłki w treści wniosku)
 - braków w dokumentacji projektu lub niespójności między zapisami we wniosku i załącznikach,
 - niejasności powodujących rozbieżne interpretacje,uniemożliwiających prawidłową ocenę wniosku beneficjent jest wzywany do poprawy i uzupełnienia projektu w terminie 14 dni od otrzymania pisma z uwagami. W takim przypadku 60 dniowy termin na ocenę wykonalności, strategiczną i merytoryczną zostaje przedłużony o nie więcej niż 14 dni od momentu dostarczenia przez beneficjenta poprawionego *Wniosku o dofinansowanie projektu* wraz z wymaganymi załącznikami.
10. Po zakończeniu całkowitej oceny wykonalności, oceny strategicznej i oceny merytorycznej wszystkich *Wniosków o dofinansowanie projektów*, powstaje lista projektów zweryfikowanych z punktu widzenia wykonalności projektów i uszeregowanych pod względem liczby otrzymanych punktów. Listę tworzą projekty, które uzyskały pozytywny wynik oceny wykonalności i uzyskały min. 60% maksymalnej liczby punktów możliwych do zdobycia w danym działaniu. Pozostałe projekty nie podlegają dalszej ocenie. Następnie lista jest przekazywana na posiedzenie Zarządu Województwa.

11. Zarząd Województwa może przyznawać dodatkowe punkty poszczególnym projektom w ramach kryterium bieżących potrzeb. Punktacja przyznawana na etapie oceny bieżących potrzeb może podwyższyć sumaryczną liczbę punktów przyznanych projektowi na etapie oceny strategicznej i oceny merytorycznej. Użycie tego kryterium przez Zarząd Województwa, będzie za każdym razem odpowiednio uzasadnione.
12. Zarząd Województwa podejmuje decyzję o wyborze projektów do dofinansowania zgodnie z listą rankingową do wyczerpania środków dostępnych dla danego konkursu.
13. Projekty pozytywnie ocenione, ale z powodu wyczerpania się środków w danym konkursie niewskazane do dofinansowania, tworzą listę rezerwową. W przypadku zwolnienia się środków finansowych Zarząd Województwa może podjąć decyzję o dofinansowaniu projektów rezerwowych w ramach danego konkursu.
14. Zarząd Województwa w oparciu o opinie z oceny wykonalności, po negocjacjach może obniżyć poziom dofinansowania projektów.
15. W przypadku wyczerpania się alokacji Zarząd może podjąć negocjacje w przypadku projektów znajdujących się na liście rezerwowej.
16. Zarząd Województwa zatwierdza uchwałą projekty do dofinansowania.
17. Lista projektów wybranych do dofinansowania oraz lista rezerwowa ogłaszane są na stronie internetowej IZ RPO WM i MJWPU.
18. Dyrektor MJWPU w ciągu 14 dni od podjęcia decyzji przez Zarząd Województwa informuje beneficjentów o wynikach oceny i:
 - wyborze projektu do współfinansowania w ramach RPO WM,
 - odrzuceniu projektu i możliwości odwołania,
 - umieszczeniu projektu na liście rezerwowej.
19. W szczególnych przypadkach na wniosek Dyrektora MJWPU, IZ RPO WM może podjąć decyzję o przedłużeniu oceny.

20. Po podjęciu decyzji o wyborze projektu do współfinansowania w ramach RPO WM, Dyrektor MJWPU podpisuje z beneficjentem *Umowę o dofinansowanie projektu.*

Procedura odwoławcza

Procedura odwoławcza dla wniosków o dofinansowanie projektów realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007 – 2013 została przyjęta uchwałą Nr 796/228/09 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 7 kwietnia 2009 r.,¹⁴

Do konkursów ogłoszonych przed 20 grudnia 2008r. stosuje się procedurę odwoławczą opisaną w OSZIK w wersji przyjętej uchwałą Nr 2245/177/08 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 7 października 2008 r. zmieniającą uchwałę w sprawie Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007 – 2013

d) tryb indywidualny

Tryb indywidualny ma zastosowanie do projektów ujętych w Indykatorywnym Wykazie Indywidualnych Projektów Kluczowych dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007 – 2013 (IWIPK dla RPO WM), na podstawie Wytocznych w zakresie jednolitego systemu zarządzania i monitorowania projektów indywidualnych, zgodnych z art. 28 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. z 2009 r. Nr 84,poz.712, z późn. zm.) Reguły umieszczania nowych projektów, wprowadzania zmian do projektów, usuwania projektów oraz postępowania z projektami listy rezerwowej IWIPK dla RPO WM określają *Zasady modyfikacji projektów kluczowych i Indykatorywnego Wykazu Indywidualnych Projektów Kluczowych dla RPO WM 2007-2013*, dostępne na stronach internetowych: www.mazovia.pl i www.mazowia.eu.

Propozycje projektów do umieszczenia w IWIPK dla RPO WM zgłaszane są przez beneficjentów do Instytucji Zarządzającej RPO

¹⁴ zmieniona uchwałą Nr 1381/359/10 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 29 czerwca 2010 r., uchwałą Nr 2015/387/10 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 5 października 2010 r. , uchwałą Nr 2405/102/11 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 2 listopada 2011 r., uchwałą Nr 149/127/12 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 17 stycznia 2012 r. , uchwałą Nr 941/159/12 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 15 maja 2012 r., uchwałą Nr 491/240/13 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 19 marca 2013 r. oraz uchwałą Nr 1253/270/13 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 9 lipca 2013 r.

WM. Po dokonaniu wstępnej weryfikacji, zgłoszone propozycje projektów są przedstawiane Zarządowi Województwa Mazowieckiego, który wskazuje wybrane projekty do oceny. Ocena dokonywana jest przez ekspertów Departamentu Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich oraz Mazowieckiego Biura Planowania Regionalnego w oparciu o kryteria oceny propozycji projektów do umieszczenia w IWIPK dla RPO WM zgodne z Metodą grupowej, wielokryterialnej oceny projektów regionalnych z punktu widzenia ich istotności dla województwa mazowieckiego. Po zapoznaniu się z informacją na temat wyników oceny Zarząd Województwa kieruje projekty planowane do umieszczenia w IWIPK dla RPO WM do konsultacji społecznych. W wyniku przeprowadzonych konsultacji powstaje raport przedstawiany na posiedzeniu Zarządu Województwa. Zarząd Województwa akceptuje ostatecznie wybrane projekty do umieszczenia w IWIPK dla RPO WM, efektem czego jest przyjęcie uchwały aktualizującej IWIPK dla RPO WM. Zmieniony IWIPK dla RPO WM zostaje podany do publicznej wiadomości.

W szczególnych przypadkach (np. w związku z klęską żywiołową) możliwe jest umieszczenie projektu w IWIPK bez zachowania powyższej procedury. Użycie trybu innego niż opisany zostanie każdorazowo uzasadnione.

Zobowiązanie beneficjenta do prawidłowego i terminowego przygotowania indywidualnego projektu kluczowego stanowi umowa wstępna (zwana dalej pre-umową). Pre-umowa po podpisaniu przez Dyrektora MJWPU (umowa może być podpisana również przez Marszałka WM oraz pozostałych członków Zarządu) przekazywana jest do podpisu beneficjenta. Projekty kluczowe będące projektami własnymi Województwa Mazowieckiego, są przygotowywane do realizacji na podstawie decyzji Zarząd Województwa w formie uchwały.

Pełna realizacja postanowień pre-umowy/uchwały daje prawo do podpisania Umowy o dofinansowanie projektu lub podjęcia uchwały w sprawie realizacji projektu własnego. Szczegółowe warunki pre-umowy/uchwały, które indywidualny projekt kluczowy musi spełnić w sposób łączny w celu uzyskania dofinansowania, są następujące:

- a) prawidłowe przygotowanie i przekazanie *Wniosku o dofinansowanie projektu* kluczowego wraz z wymaganymi na tym etapie załącznikami w terminie ustalonym w *pre-umowie/uchwale* do oceny według kryteriów przyjętych przez KM,
- b) uzyskanie pozytywnego wyniku oceny formalnej, oceny merytorycznej i oceny wykonalności *Wniosku o dofinansowanie projektu* kluczowego wraz z wymaganymi załącznikami.

Podpisanie pre-umowy/uchwały nie jest wymagane, jeżeli beneficjent deklaruje, iż *Wniosek o dofinansowanie* zostanie złożony w ciągu 1 miesiąca od podjęcia uchwały dotyczącej umieszczenia projektu na liście podstawowej IWIPK.

Składanie dokumentacji

Wniosek o dofinansowanie projektu kluczowego wraz z wymaganymi na tym etapie załącznikami określonymi we *Wniosku o dofinansowanie projektu* kluczowego beneficjent składa do MJWPU najpóźniej do dnia określonego w *pre-umowie/uchwale*. W przypadku wystąpienia opóźnień lub problemów z terminowym przygotowaniem projektu, MJWPU podejmuje działania przewidziane w takich przypadkach w *Wytycznych w zakresie jednolitego systemu zarządzania i monitorowania projektów indywidualnych* zgodnych z art. 28 ust. 1 pkt. 1 uzppr.

Ocena projektów odbywa się w oparciu o kryteria wyboru określone w załączniku nr 5 *Uszczegółowienia RPO WM*, zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPO WM (KM).

Ocena formalna

1. Oceny formalnej dokonuje MJWPU.
2. Ocena formalna jest oceną „0/1”, co oznacza że niespełnienie któregokolwiek z kryteriów formalnych wyklucza projekt z dalszej oceny.
3. Ocena formalna trwa nie dłużej niż 30 dni od momentu złożenia *Wniosku o dofinansowanie projektu* kluczowego.
4. W trakcie oceny formalnej beneficjent ma możliwość jednorazowej poprawy błędów i uzupełnienia braków zgodnie z uwagami MJWPU, w terminie 14 dni od momentu otrzymania pisma z uwagami. W takim przypadku 30 dniowy termin na ocenę formalną zostaje przedłużony o nie więcej niż 14 dni od momentu dostarczenia przez beneficjenta poprawionego *Wniosku o dofinansowanie projektu* kluczowego.
5. W zależności od wyników oceny formalnej Dyrektor MJWPU w ciągu 7 dni od zakończenia oceny podejmuje decyzję o:
 - a. przekazaniu projektu kluczowego do dalszej oceny,
 - b. odrzuceniu projektu kluczowego w przypadku negatywnej oceny formalnej,

6. W szczególnych przypadkach na wniosek Dyrektora MJWPU, IZ RPO WM może podjąć decyzję o przedłużeniu oceny formalnej.

Ocena strategiczna, ocena merytoryczna i ocena wykonalności

1. *Wnioski o dofinansowanie projektów* kluczowych, które pozytywnie przeszły etap oceny formalnej poddawane są ocenie strategicznej i merytorycznej (w skład której wchodzi: ocena horyzontalna i szczegółowa ocena merytoryczna) oraz ocenie wykonalności.
2. W przypadku stwierdzenia błędów formalnych we wniosku przekazanym do oceny strategicznej i merytorycznej, zostaje on zwrócony do ponownej oceny formalnej. W takim przypadku bieg ocen ulega zawieszeniu.
3. Oceny strategicznej dokonują pracownicy Mazowieckiego Biura Planowania Regionalnego wpisani przez Instytucję Zarządzającą do *Bazy danych osób prowadzących ocenę strategiczną projektów w ramach RPO WM 2007-2013, pełniących funkcję ekspertów*.
4. Ocena strategiczna projektów może odbywać się równoległe do oceny merytorycznej i oceny wykonalności, dokonywanej przez ekspertów.
5. Oceny merytorycznej oraz oceny wykonalności dokonują eksperci wpisani przez Instytucję Zarządzającą do *Bazy Ekspertów RPO WM 2007-2013*
6. W przypadku stwierdzenia :
 - a. błędów mających charakter oczywistych pomyłek (błędy rachunkowe prowadzące do zmiany wartości projektu, oczywiste omyłki w treści wniosku),
 - b. braków w dokumentacji projektu lub niespójności między zapisami we wniosku i załącznikach,
 - c. niejasności powodujących rozbieżne interpretacje,uniemożliwiających prawidłową ocenę wniosku beneficjent jest wzywany do poprawy i uzupełnienia projektu w terminie 14 dni od otrzymania pisma z uwagami. W takim przypadku 45 dniowy termin na ocenę merytoryczną zostaje przedłużony o nie więcej niż 14 dni od momentu dostarczenia przez beneficjenta poprawionego *Wniosku o dofinansowanie projektu* kluczowego.
7. Ocena strategiczna i ocena merytoryczna są ocenami punktowymi.

8. Ocena wykonalności jest oceną „0/1”. Ma potwierdzić, że projekty są wykonalne pod względem technicznym, technologicznym, ekonomicznym i finansowym.
9. Całkowita ocena strategiczna, merytoryczna i ocena wykonalności trwa nie dłużej niż 45 dni od momentu podjęcia decyzji o przekazaniu *Wniosku o dofinansowanie projektu* kluczowego do oceny.
10. W szczególnych przypadkach na wniosek Dyrektora MJWPU, IZ RPO WM może podjąć decyzję o przedłużeniu oceny merytorycznej i wykonalności.
11. Wyniki oceny strategicznej, merytorycznej i oceny wykonalności *Wniosków o dofinansowanie projektów* kluczowych, które uzyskały min. 60% maksymalnej liczby punktów możliwych do zdobycia w danym działaniu i uzyskały pozytywny wynik oceny wykonalności są przekazywane na posiedzenie Zarządu Województwa.
12. Zarząd Województwa może przyznawać dodatkowe punkty poszczególnym projektom w ramach kryterium bieżących potrzeb. Punktacja przyznawana na etapie oceny bieżących potrzeb może podwyższyć sumaryczną liczbę punktów przyznanych projektowi na etapie oceny strategicznej i oceny merytorycznej. Użycie tego kryterium przez Zarząd Województwa, będzie za każdym razem odpowiednio uzasadnione.
13. Zarząd Województwa podejmuje decyzję o przyznaniu dofinansowania projektom kluczowym i zatwierdza uchwałą projekty do dofinansowania.
14. Zarząd Województwa w oparciu o opinie z oceny wykonalności, po negocjacjach może obniżyć poziom dofinansowania projektów kluczowych.
15. Informacje o przyznaniu dofinansowania projektom kluczowym ogłaszane są na stronie internetowej IZ RPO WM i MJWPU.
16. Dyrektor MJWPU w ciągu 10 dni roboczych od podjęcia decyzji przez Zarząd Województwa informuje beneficjentów o wynikach oceny merytorycznej oraz oceny wykonalności i:
 - a. zatwierdzeniu projektu kluczowego do współfinansowania w ramach RPO WM,
 - b. odrzuceniu projektu kluczowego i usunięciu z IWIPK.

17. Po podjęciu decyzji o wyborze projektu do współfinansowania w ramach RPO WM, Dyrektor MJWPU podpisuje z beneficjentem *Umowę o dofinansowanie projektu.*

e) tryb systemowy (projekty pomocy technicznej)

Tryb systemowy ma zastosowanie do projektów realizowanych w ramach pomocy technicznej, którą obejmują specyficzne warunki zatwierdzania i wdrażania.

Beneficjenci pomocy technicznej

Beneficjentem Pomocy Technicznej RPO WM jest Województwo Mazowieckie. Instytucjami wykonującymi czynności zastrzeżone dla Beneficjenta PT RPO WM są:

- a) Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie (UMWM),
- b) Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych (MJWPU)

W ramach UMWM czynności zastrzeżone dla Beneficjenta PT RPO WM realizują:

Departamenty UMWM wykonujące czynności Instytucji Zarządzającej:

- Departament Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich,
- Departament Kontroli,
- Kancelaria Marszałka,

Departamenty UMWM wykonujące czynności wspomagające Instytucję Zarządzającą:

- Departament Budżetu i Finansów w zakresie obsługi przepływów finansowych (dokonywanie płatności, księgowanie itp.),
- Departament Organizacji w zakresie obsługi kadrowej pracowników zaangażowanych w proces zarządzania i wdrażania RPO WM.

Opracowywanie i zatwierdzanie projektu systemowego w ramach pomocy technicznej

W ramach pomocy technicznej RPO WM są realizowane projekty systemowe w zakresie: wsparcia procesów zarządzania i wdrażania RPO WM oraz działań informacyjnych i promocyjnych, w oparciu o plany działań. Plany te mają charakter roczny i są zwane Rocznymi Planami Działań Pomocy Technicznej (RPD PT/WPD PT). RPD PT/WPD PT stanowi załącznik do wniosku o dofinansowanie projektu.

RPD PT/WPD PT jest opracowywany oddzielnie dla każdego z Działań VIII Priorytetu RPO WM (za wyjątkiem roku 2007-2008):

- Działanie 8.1 Wsparcie procesów zarządzania i wdrażania RPO WM

- Działanie 8.2 Działania informacyjne i promocyjne.

Dokument ten zawiera szczegółowy opis poszczególnych typów operacji finansowanych z pomocy technicznej w ramach RPO WM oraz kwoty przeznaczone na ich finansowanie.

Operacje finansowane ze środków pomocy technicznej są bezpośrednio związane z programowaniem, zarządzaniem, wdrażaniem, monitoringiem, ewaluacją, audytem, certyfikacją i kontrolą oraz informacją i promocją RPO WM,

IZ RPO WM dokonuje podziału alokacji środków przeznaczonych na Priorytet VIII RPO WM pomiędzy Instytucje wykonujące czynności zastrzeżone dla Beneficjenta PT RPO WM, ustalając tym samym limity na dany rok budżetowy dla obu instytucji. Wysokość limitów uzależniona jest od skuteczności i efektywności wdrażania poszczególnych Priorytetów oraz efektywności wykorzystania środków pomocy technicznej. Limity środków zatwierdzane są przez Zarząd Województwa.

Na podstawie informacji o wysokości określonego przez IZ RPO WM limitu środków Instytucje wykonujące czynności zastrzeżone dla Beneficjenta PT RPO WM przygotowują RPD PT/WPD PT w formie Wniosku o dofinansowanie jego realizacji i przekazują je do Departamentu Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich.

Departament Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich dokonuje oceny formalnej i merytorycznej Wniosków o dofinansowanie RPD PT/WPD PT obu instytucji, zgodnie z kryteriami wyboru projektów zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący RPO WM, w szczególności pod kątem:

- zgodności z celami RPO WM;
- zgodności z prawodawstwem wspólnotowym i krajowym oraz dokumentami programowymi,
- kwalifikowalności wydatków,
- celowości planowanych działań.

RPD PT/WPD PT są zatwierdzane przez Zarząd Województwa Mazowieckiego przed uchwaleniem projektu budżetu Województwa na rok następny (z wyjątkiem 2007 i 2008 r.).

Wydatki wynikające z RPD PT/WPD PT powinny być ujęte w projekcie budżetu województwa na rok, którego dotyczy RPD PT/WPD PT

Dokonywanie zmian w projekcie systemowym w ramach pomocy technicznej

Zmiany w Rocznym Planie Działań Pomocy Technicznej mogą być dokonywane w ramach określonej alokacji rocznej na Priorytet VIII i mogą dotyczyć:

- przesunięć środków pomiędzy poszczególnymi instytucjami (UMWM / MJWPU),
- przesunięć środków pomiędzy poszczególnymi RPD PT/WPD PT danej instytucji,
- przesunięć środków pomiędzy poszczególnymi typami operacji w RPD PT/WPD PT,
- przesunięć środków pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków w ramach jednego typu operacji,
- usunięcia / dodania kategorii wydatków
- zmiana wartości projektu.

Dokonanie zmian w RPD PT/WPD PT odbywa się w trybie właściwym dla opracowywania RPD PT/WPD PT i wymaga zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Mazowieckiego. Wydatki przekraczające kwotę odpowiedniej pozycji RPD PT/WPD PT, które nie zostały zatwierdzone przez Zarząd Województwa, stanowią wydatki niekwalifikowane i nie podlegają refundacji.

Zmiany w RPD PT/WPD PT beneficjent zgłasza pisemnie wraz z ich opisem i uzasadnieniem do Departamentu Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich w UMWM.

Szczegółowe zasady realizacji projektu opisano w dokumencie „*Zasady realizacji projektu systemowego w ramach pomocy technicznej RPO WM*” oraz w Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej.

3.11.4. Procedura oceny i wyboru propozycji projektów do umieszczenia w Indykatorywnym Wykazie Indywidualnych Projektów Kluczowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007 – 2013

Uczestnicy:

- **Instytucja Zarządzająca**
 - RF-II-EFRR- Wydział Zarządzania EFRR w Departamencie Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich
 - RF – Departament Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich
 - ZWM - Zarząd Województwa Mazowieckiego
- **MBPR - Mazowieckie Biuro Planowania Regionalnego**

	Czynność	Podmiot	Miejsce oraz jednostki powiązane	Dokument źródłowy (w tym system informatyczny)	Dokument wtórny	Mechanizm kontrolny	Czas	Uwagi
1	Ogłoszenie naboru propozycji projektów do umieszczenia na liście podstawowej lub rezerwowej IWIPK RPO WM	Stanowisko ds. monitorowania realizacji projektów dużych i kluczowych	RF-II-EFRR .	Informacja na stronie internetowej Samorządu Województwa Mazowieckiego – www.rpo.mazovia.pl	Komunikat o naborze; wzór fiszki zgłoszenia do IWIPK RPO WM dostępny na stronie internetowej Samorządu Województwa Mazowieckiego (www.rpo.mazovia.pl) (załącznik nr 1 do procedury 3.11.4).	Termin umieszczenia ogłoszenia o naborze na stronie internetowej www.rpo.mazovia.pl	Określony w komunikacie zgodnie z decyzją ZWM.	Podjęcie decyzji o naborze przez ZWM.

2	Otrzymanie od beneficjentów propozycji projektów do umieszczenia w IWIPK RPO WM	Stanowisko ds. monitorowania realizacji projektów dużych i kluczowych	RF-II-EFRR .	Propozycje projektów w formie wypełnionych fiszek zgłoszenia/pism od beneficjentów.	Rejestr propozycji projektów zgłoszonych do IWIPK RPO WM (w wersji elektronicznej).	Data wpływu wypełnionych fiszek zgłoszenia/pism od beneficjentów do Sekretariatu RF	jw.	W przypadku braku naboru, zgłoszenie wpisywane jest w rejestrze z zaznaczeniem, iż wpłynęło poza okresem naboru.
3	Wstępna weryfikacja fiszek zgłoszeń do umieszczenia w IWIPK RPO WM	Stanowisko ds. monitorowania realizacji projektów dużych i kluczowych, stanowisko ds. zarządzania priorytetami RPO WM	RF-II-EFRR	Fiszki zgłoszeń, karta wstępnej weryfikacji (załącznik nr 2 do procedury 3.11.4)	Wypełniona karta wstępnej weryfikacji	Data i podpis osoby/osób weryfikujących, data i podpis Kierownika RF-II-EFRR.	jw.	Wyniki wstępnej weryfikacji wykorzystywane są przy przygotowywaniu informacji dla ZWM

4	Przygotowanie informacji dla ZWM na temat propozycji zgłoszonych projektów	Stanowisko ds. monitorowania realizacji projektów dużych i kluczowych, stanowisko ds. zarządzania priorytetami RPO WM	RF-II-EFRR, OR, Członek ZWM nadzorujący RF	Informacja dla ZWM w postaci listy projektów z ich krótką charakterystyką, istotnymi uwagami z wstępnej oceny oraz danymi na temat dostępności środków finansowych w ramach alokacji danego działania RPO WM.	Zaakceptowana informacja przez ZWM ze wskazaniem lub brakiem wskazania propozycji projektów do oceny celem umieszczenia w IWIPK RPO WM.	Data i podpis Dyrektora/Zastępcy RF	Do 3 tygodni od zakończenia naboru. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać przedłużony.	Informacja jest przygotowywana w formie zbiorczej.
5	Ocena wskazanych przez ZWM propozycji projektów do umieszczenia w IWIPK RPO WM, zgodnie z przyjętą metodologią i kryteriami							
5a	Skierowanie propozycji projektu do eksperta	Stanowisko ds. monitorowania realizacji projektów dużych i kluczowych	RF-II-EFRR	Fiszki zgłoszeń	-	-	do 3 dni roboczych	
5b	Ocena propozycji projektów kluczowych, zgodnie z przyjętą metodologią i kryteriami,	Stanowisko ds. zarządzania priorytetami RPO WM	RF-II-EFRR,	Arkusz oceny projektów	Arkusz oceny projektów wypełniony w części dla ocen punktowych	Kryteria oceny propozycji projektów do umieszczenia	do 10 dni roboczych	-

	przeprowadzana przez eksperta				eksperta RF-II-EFRR, opatrzony datą	w IWIPK RPO WM zgodne z <i>Metodą grupowej, wielokryterialnej oceny projektów regionalnych z punktu widzenia ich istotności dla woj. mazowieckiego</i>		
5c	Przekazanie wypełnionego arkusza oceny projektów w części dla ocen punktowych eksperta RF-II-EFRR wraz z fiszkami zgłoszeń do MBPR	Stanowisko ds. monitorowania realizacji projektów dużych i kluczowych, stanowisko ds. zarządzania priorytetami RPO WM	RF-II-EFRR	Arkusz oceny projektów wypełniony w części dla ocen punktowych eksperta RF-II-EFRR, fiszki zgłoszeń	Pismo przekazujące do MBPR	Data pisma	Niezwłocznie po ocenie przez eksperta	Przekazanie oceny drogą emaliową i pismem
5d	Ocena strategiczna propozycji projektów kluczowych, zgodnie z przyjętą metodologią i kryteriami, przeprowadzana przez	MBPR	MBPR	Arkusz oceny projektów wypełniony w części dla ocen punktowych eksperta RF-II-	Arkusz oceny projektów z ocenami wszystkich ekspertów oraz z ich podsumowaniem	Kryteria oceny propozycji projektów do umieszczenia w IWIPK RPO WM zgodnie z	-	-

	eksperta MBPR			EFRR, fiszki zgłoszeń		<i>Metodą grupowej wielokryterialnej oceny projektów regionalnych z punktu widzenia ich istotności dla woj. Mazowieckieg o</i>		
5e	Otrzymanie wypełnionego arkusza oceny projektów w częściach dla ocen punktowych ekspertów RF-II-EFRR i MBPR wraz z ich podsumowaniem	Stanowisko ds. monitorowania realizacji projektów dużych i kluczowych, stanowisko ds. zarządzania priorytetami RPO WM	MBPR, RF-II-EFRR,	Wypełniony arkusz oceny projektów w częściach dla ocen punktowych ekspertów RF-II-EFRR i MBPR wraz z ich podsumowaniem	Pismo przekazujące	Data wpływu pisma do Sekretariatu RF	Niezwłocznie po ocenie przez eksperta MBPR	Przekazanie oceny drogą emaliową i pismem
6	Przygotowanie informacji dla ZWM z wynikami oceny propozycji projektów	Stanowisko ds. monitorowania realizacji projektów dużych i kluczowych, stanowisko ds.	RF-II-EFRR, OR, Członek ZWM nadzorujący RF	Informacja dla ZWM w postaci listy projektów z wynikami oceny	Zaakceptowana informacja przez ZWM ze wskazaniem lub brakiem wskazania propozycji	Data i podpis Dyrektora/ Zastępcy RF	7 dni roboczych	-

		zarządzania priorytetami RPO WM			projektów do poddania konsultacjom społecznym			
7	Poddanie konsultacjom społecznym projektów wskazanych przez ZWM	Stanowisko ds. monitorowania realizacji projektów dużych i kluczowych, stanowisko ds. zarządzania priorytetami RPO WM	RF-II-EFRR, OR	Informacja na stronie internetowej Samorządu Woj. Mazowieckiego; lista projektów skierowanych do konsultacji społecznych; formularz zgłaszania uwag (załącznik nr 3 do procedury 3.11.4);	Uwagi z konsultacji	Data przysłania uwag	30 dni	-
8	Przygotowanie informacji dla ZWM z wynikami konsultacji społecznych	Stanowisko ds. monitorowania realizacji projektów dużych i kluczowych, stanowisko ds. zarządzania priorytetami RPO WM	RF-II-EFRR, OR, Członek ZWM nadzorujący RF	Informacja dla ZWM „Raport z konsultacji społecznych projektów planowanych do umieszczenia w IWIPK RPO WM”	Zaakceptowana informacja przez ZWM ze wskazaniem lub brakiem wskazania propozycji projektów do umieszczenia w IWIPK RPO WM	Data i podpis Dyrektora/Zastępcy RF	10 dni roboczych	-

9	Przyjęcie przez ZWM zmienionego IWIPK RPO WM	Stanowisko ds. monitorowania realizacji projektów dużych i kluczowych, stanowisko ds. zarządzania priorytetami RPO WM	RF-II-EFRR, OR, Członek ZWM nadzorujący RF	Projekt uchwały ZWM	Uchwała ZWM wraz załącznikami: uaktualnionym IWIPK RPO WM oraz komunikatem IZ RPO WM o zmianie w IWIPK do ogłoszenia w woj. dzienniku urzędowym	Podpisanie uchwały przez Marszałka Województwa i wpisanie do rejestru uchwał	niezwłocznie	-
10	Przygotowanie pisma z informacją o przekazaniu dokumentacji dot. IWIPK RPO WM do IP II	Stanowisko ds. monitorowania realizacji projektów dużych i kluczowych	IP II, RF-II-EFRR	Dokumentacja IWIPK RPO WM	Kopie fiszek zgłoszeń	Data wysłania pisma z dokumentacją	7 dni roboczych	-
11	Poinformowanie beneficjentów o wynikach wyboru propozycji projektów do IWIPK RPO WM (pozytywnych i negatywnych)	Stanowisko ds. monitorowania realizacji projektów dużych i kluczowych	RF-II-EFRR	Decyzje ZWM	Pisma do beneficjentów	Data wysłania pisma	do 10 dni roboczych	-

3.11.5. Postępowanie odwoławcze dotyczące wyboru wniosków konkursowych

Zgodnie z Porozumieniem w sprawie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013 nr SR-RPO-IV/1/12 zawartym w dniu 18 września 2012 r. w ramach powierzonych zadań IP II zobowiązana jest do rozpatrywania odwołań beneficjentów.

- a) dla konkursów ogłoszonych przed 20 grudnia 2008r.

Zgodnie z art. 14 ust. 2 ustawy z dnia 7 listopada 2008 r. ustawy horyzontalnej, postępowanie odwoławcze toczy się na podstawie przepisów obowiązujących w dniu ukazania się ogłoszenia o rozpoczęciu konkursu.

Obowiązujące wówczas przepisy, m.in. art. 30 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz.1658 oraz z 2007 r. Nr 140, poz. 984) przewidywały w procesie wyłaniania projektów do dofinansowania dwa środki odwoławcze:

a) protest

b) wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.

Zgodnie z obowiązującą wówczas ustawą art. 5 pkt 10 protest oznacza : „pisemne wystąpienie podmiotu wnioskującego o dofinansowanie projektu w ramach programu operacyjnego o ponowne sprawdzenie zgodności złożonego wniosku z kryteriami, o których mowa w art. 29 ust. 2 pkt 6”. Art. 29 ust. 2 pkt 6 dotyczy ogólnie kryteriów wyboru projektów, a więc wszystkich kryteriów, zarówno o charakterze formalnym, jak i merytorycznym, co oznacza, że także protest może dotyczyć każdego etapu oceny projektu i jej wyników, zarówno w zakresie formalnym, jak i merytorycznym. Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy służy ponownemu rozpatrzeniu kwestii będących uprzednio przedmiotem protestu. Zgodnie z art. 30 ust. 2 ustawy, protest może wnieść każdy wnioskodawca, którego projekt nie został wyłoniony do dofinansowania. Uprawnienie wnioskodawcy w tym zakresie powstaje z dniem otrzymania przez niego pisemnej informacji o wyniku rozpatrzenia jego wniosku. Zgodnie z art. 30 ust. 4 ustawy wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy może być wniesiony przez wnioskodawcę, którego protest został rozpatrzony negatywnie. Nie jest możliwe wniesienie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, jeżeli protest w całości został rozpatrzony pozytywnie.

IP II prowadzi „Rejestr odwołań” od decyzji podejmowanych na poszczególnych etapach oceny wyboru projektów. Rozpatrzenie protestu, jeśli wymaga tego jego charakter, prowadzone jest poprzez zebranie opinii jednej lub większej ilości komórek organizacyjnych IP II, które miały wpływ lub uczestniczyły w procesie powstania ww. okoliczności.

W przypadku podtrzymania decyzji, protesty przekazywane są do rozpatrzenia przez Wojewodę Mazowieckiego. Wynik rozpatrzenia protestu podpisany przez Dyrektora IP II, przekazywany jest zainteresowanemu w terminie wskazanym w instrukcji wykonawczej. IP II informuje IZ RPO WM o środkach odwoławczych, jakie zostały wniesione przez beneficjenta w formie pisemnej raz na kwartał według wzoru „Rejestru odwołań” – zał. do procedury 3.11.5a.

Lp.	Czynność	Wykonawca czynności	Miejsce oraz jednostki powiązane	Dokument źródłowy, w tym system informatyczny	Dokument wtórny	Mechanizm kontrolny	Czas	Uwagi
	Otrzymanie od IP II informacji dot. odwołań beneficjentów	Stanowisko ds. zarządzania priorytetami RPO WM	RF-II-EFRR	Wypełniony <i>Rejestr odwołań</i>	Pismo z informacją o wypełnionym <i>Rejestrze</i>	Data wpływu pisma	Cztery razy do roku tzn. do 15 –ego kwietnia, 15-go lipca, 15-go października, 15-go stycznia	od dnia 16 lutego 2009 r.
	Weryfikacja formalna i merytoryczna zestawień	Stanowisko ds. zarządzania priorytetami RPO WM	RF-II-EFRR	Wypełniony <i>Rejestr odwołań</i>	-	W przypadku uwag, data wpływu	15 dni	od dnia 16 lutego 2009 r.
	Po analizie wypełnionego <i>Rejestru</i> , podjęcie decyzji o dokonaniu bądź nie: zmian w procedurach IZ RPO WM lub IP II - jeśli TAK –	Stanowisko ds. zarządzania priorytetami RPO WM	RF-II-EFRR, RF.RR.II.	Wypełniony <i>Rejestru odwołań</i>	Jeśli TAK - pismo z informacją o koniczności zmian	Data wpływu pisma	30 dni	od dnia 16 lutego 2009 r.

przejsie do procedury zmian Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WM - jeśli NIE – procedury pozostają bez zmian								
---	--	--	--	--	--	--	--	--

- b) Postępowanie odwoławcze dotyczące wyboru wniosków o dofinansowanie dla konkursów ogłoszonych od dnia 20 grudnia 2008 r.

Zgodnie z art. 26 ust. 1 pkt 8 uzppr na Instytucji Zarządzającej spoczywa obowiązek określenia systemu realizacji programu operacyjnego, m.in. określenia środków odwoławczych przysługujących wnioskodawcom w trakcie naboru projektów. Zgodnie z art. 15 *ustawy horyzontalnej* Instytucja Zarządzająca ma obowiązek dostosowania systemu realizacji programu operacyjnego do wymogów znowelizowanej ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju w terminie 6 miesięcy od dnia wejścia w życie ww. ustawy (od dnia 20 grudnia 2008 r.).

Na mocy uchwały Nr 796/228/09 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 7 kwietnia 2009 r. przyjęta została Procedura odwoławcza dla wniosków o dofinansowanie projektów realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013, która określa zasady odwoływania się od wyników oceny projektów dokonywanej na poszczególnych etapach procedury oceny projektów.¹⁵

¹⁵ Procedura odwoławcza została zmieniona uchwałą nr 1381/359/10 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 29 czerwca 2010 r., uchwałą Nr 2015/387/10 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 5 października 2010 r., uchwałą Nr 2405/102/11 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 2 listopada 2011 r., uchwałą Nr 149/127/12 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 17 stycznia 2012 r., uchwałą Nr 941/159/12 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 15 maja 2012 r., uchwałą Nr 941/159/12 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 15 maja 2012 r., uchwałą Nr 491/240/13 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 19 marca 2013 r. oraz uchwałą Nr 1253/270/13 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 9 lipca 2013 r.

Niniejsza Procedura przewiduje następujące środki odwoławcze:

1) etap przedsądowy: protest – rozpatrywany przez IP II.

2) etap sądowy:

a) skarga do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego – po otrzymaniu informacji o oddaleniu protestu przez IP II, rozumianym jako wyczerpanie środków odwoławczych przewidzianych w systemie realizacji programu operacyjnego - wyłącznie w zakresie zgodności z prawem czynności dokonywanych w zakresie oceny projektów.

b) skarga kasacyjna do Naczelnego Sądu Administracyjnego, której prawo wniesienia przysługuje zarówno wnioskodawcy, jak i IZ RPO WM oraz IP II.

Protest to środek odwoławczy przysługujący wnioskodawcy ubiegającemu się o dofinansowanie projektu w ramach RPO WM, którego projekt został oceniony negatywnie w zakresie, o którym mowa w § 1 ust. 1 niniejszej procedury. Protest może wnieść wnioskodawca, który otrzymał pisemną informację o negatywnej ocenie projektu określonej w § 1 ust. 1 po zakończeniu danego etapu oceny projektu. Protest składa się do IP II. Właściwa do rozpatrzenia protestu jest MJWPU.

IP II może korzystać z pomocy zespołu doradczego wyłonionego spośród pracowników IP II, pracowników IZ RPO WM oraz korzystać z pomocy instytucji zewnętrznych/ekspertów zewnętrznych mogących dostarczyć informacji niezbędnych podczas rozpatrywania protestu.

Lp.	Czynność	Wykonawca czynności	Miejsce oraz jednostki powiązane	Dokument źródłowy, w tym system informatyczny	Dokument wtórny	Mechanizm kontrolny	Czas	Uwagi
1.	Otrzymanie od IP II informacji pisma z	Stanowisko ds. dokumentów	KO RF-II-EFRR,	Kopia dokumentacji	-	Data wpływu pisma	-	

	prośba o powołanie spośród pracowników IZ RPO WM osób do zespołu doradczego	wdrożeniowych RPO WM	RF-II-WDW,					
2.	Propozycje Kierownika RF-II-EFRR dotyczące składu zespołu doradczego	Kierownik RF-II-EFRR	KO RF-II-EFRR, RF-II-WDW,	Kopia dokumentacji	-	Akceptacja kierownika	7 dni	
3.	Akceptacja składu zespołu doradczego	Zastępca Dyrektora RF	RF	Pismo z akceptacją zastępcy dyrektora RF	Skład osobowy zespołu doradczego	Data przesłania pisma	3 dni	
4.	Zatwierdzenie składu zespołu doradczego	Dyrektor RF	RF	Pismo z akceptacją dyrektora RF	Skład osobowy zespołu doradczego	Data przesłania pisma	3 dni	

W wyniku rozpatrzenia protestu IP II przekazuje wnioskodawcy informację zawierającą: rozstrzygnięcie protestu wraz z jego uzasadnieniem oraz pouczenie o dalszych środkach odwoławczych przysługujących wnioskodawcy lub o ich braku. IP II jest związana zakresem protestu – rozpatruje jedynie te zarzuty, które zostały wskazane w proteście.

Po otrzymaniu informacji o oddaleniu protestu, równoznacznej z wyczerpaniem środka odwoławczego przewidzianego w systemie realizacji programu operacyjnego, zgodnie z art. 3 § 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. - Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. Nr 153, poz. 1270, z późn. zm.), wnioskodawca może wnieść skargę w tym zakresie do właściwego sądu

administracyjnego. Beneficjent, IP II lub IZ RPO WM może wnieść skargę kasacyjną do Naczelnego Sądu Administracyjnego od rozstrzygnięcia wojewódzkiego sądu administracyjnego. IP II prowadzi rejestr protestów dotyczący rozstrzygnięć podejmowanych przez IP II na poszczególnych etapach oceny wyboru projektów oraz skarg wnioskodawców kierowanych do WSA i NSA oraz rozstrzygnięć dokonywanych przez ww. organy.

IP II informuje IZ RPO WM o protestach, jakie zostały wniesione przez beneficjenta w formie pisemnej raz na kwartał według wzoru „Rejestru środków odwoławczych” – zał. do procedury 3.11.5b.

Lp.	Czynność	Wykonawca czynności	Miejsce oraz jednostki powiązane	Dokument źródłowy, w tym system informatyczny	Dokument wtórny	Mechanizm kontrolny	Czas	Uwagi
1	Otrzymanie od IP II informacji dot. środków odwoławczych beneficjentów	Stanowisko ds. zarządzania priorytetami RPO WM	RF-II-EFRR	Wypełniony <i>Rejestr środków odwoławczych</i>	Pismo z informacją o wypełnionym <i>Rejestrze</i>	Data wpływu pisma	Cztery razy do roku tzn. do 15 – ego kwietnia, 15-go lipca, 15-go października, 15-go stycznia	
2	Weryfikacja formalna i merytoryczna zestawień	Stanowisko ds. zarządzania priorytetami RPO WM	RF-II-EFRR	Wypełniony <i>Rejestr środków odwoławczych</i>	-	W przypadku uwag, data przesłania uwag do IP II	30 dni	
3	Po analizie	Stanowisko ds.	RF-II-EFRR	Wypełniony	Jeśli TAK -	Data wpływu	60 dni	

	wypełnionych <i>Rejestrów środków odwoławczych</i> , <i>podjęcie decyzji o dokonaniu bądź nie: zmian w procedurach IZ RPO WM lub IP II</i> - jeśli TAK – przejsie do procedury zmian Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WM - jeśli NIE – procedury pozostają bez zmian	zarządzania priorytetami RPO WM		<i>Rejestr środków odwoławczych</i>	pismo z informacją o konieczności zmian	pisma		
--	---	---------------------------------	--	-------------------------------------	---	-------	--	--

3.11.6. Procedura zgłaszania do Komisji Europejskiej „dużego projektu” w celu potwierdzenia wkładu finansowego.

	Czynność	Podmiot	Miejsce oraz jednostki powiązane	Dokument źródłowy (w tym system informatyczny)	Dokument wtórny	Mechanizm kontrolny	Czas	Uwagi
--	----------	---------	----------------------------------	--	-----------------	---------------------	------	-------

1	Otrzymanie z IP II pisma z wnioskiem o potwierdzenie wniesienia wkładu finansowego do dużego projektu, z załącznikami (również w wersji elektronicznej) i jego rejestracja	stanowisko ds. monitorowania realizacji projektów dużych i kluczowych	IP II, RF-WOF, RF-II-EFRR	Pismo z IP II przekazujące wniosek o potwierdzenie wniesienia wkładu finansowego do dużego projektu, z załącznikami (również w wersji elektronicznej)	Nadanie numeru kancelaryjnego w rejestrze korespondencji (eDOK web,)	Data wpływu pisma	Bez zbędnej zwłoki	Wniosek wraz z załącznikami składany jest w dwóch wersjach papierowych z danymi finansowymi podanymi w walucie euro. Do wniosku załączana jest płyta CD z przekazywaną dokumentacją.
---	--	---	---------------------------	---	--	-------------------	--------------------	--

2	Zatwierdzenie wniosku lub zgłoszenie ewentualnych uwag	stanowisko ds. monitorowania realizacji projektów dużych i kluczowych, stanowisko ds. zarządzania priorytetami RPO WM	RF-II-EFRR, RF-I-ZF	Wniosek o potwierdzenie wniesienia wkładu finansowego do dużego projektu, z załącznikami (również w wersji elektronicznej)	Zatwierdzony wniosek o potwierdzenie wniesienia wkładu finansowego do projektu dużego. W przypadku ewentualnych uwag do wniosku - pismo do IPII.	Wstępna akceptacja pisma z uwagami Kierownika RF-II-EFRR., zatwierdzenie pisma przez Dyrektora RF/Zastępcę Dyrektora RF lub zatwierdzenie wniosku o potwierdzenie wniesienia wkładu finansowego do dużego projektu przez Dyrektora RF/Zastępcę Dyrektora RF	do 5 dni roboczych (w szczególnych przypadkach, termin ten może zostać przedłużony)	RF-II-EFRR ocenia czy wniosek lub wprowadzone do niego poprawki wymagają zaopiniowania przez RF-I-ZF. RF-II-EFRR może przekazać wniosek do zaopiniowania RF-I-ZF. Informację o uwagach lub ich braku RF-I-ZF przekazuje drogą elektroniczną lub w postaci notatki.
3	Wprowadzenie danych do systemu SFC2007	Stanowisko posiadające dostęp do systemu SFC2007 stanowisko ds. monitorowania realizacji projektów dużych i kluczowych,	RF-II-EFRR	Dokumentacja wniosku o potwierdzenie wkładu finansowego dla projektu dużego	Dane w systemie SFC2007	Wygenerowane automatycznie przez system SFC2007 potwierdzenie poprawnego przesłania	2 dni robocze	Poinformowanie IP II o zgłoszeniu projektu dużego do KE oraz przesłanie podpisanej wersji wniosku.

		stanowisko ds. zarządzania priorytetami RPO WM,				dokumentu		
4	Monitorowanie dokumentacji w Systemie SFC2007 pod kątem decyzji KE lub zgłoszonych uwag	Stanowisko posiadające dostęp do systemu SFC2007 - stanowisko ds. monitorowania realizacji projektów dużych i kluczowych, stanowisko ds. zarządzania priorytetami RPO WM,	RF-II-EFRR	Informacja mailowa wygenerowana przez system SFC2007	W zależności od rodzaju uwag - pismo do IP II lub pismo/notatka RF z wyjaśnieniem do załączenia w systemie SFC2007	Data zatwierdzenia pisma/notatki przez z Dyrektora RF/Zastępcę Dyrektora RF	5 dni roboczych	Jeżeli rodzaj uwag wymaga poprawy wniosku po uzyskaniu odpowiedzi od IP II powrót do czynności nr 1.
5	Poinformowanie IP II o decyzji KE w sprawie potwierdzenia wkładu finansowego	Stanowisko ds. monitorowania realizacji projektów dużych i kluczowych	RF-II-EFRR, IP II	Informacja mailowa wygenerowana przez system SFC2007 oraz oficjalna decyzja KE przekazana listownie	Pismo informujące do IP II	Zatwierdzenie Dyrektora RF/Zastępcy Dyrektora RF	5 dni roboczych	

Ponadto, RF-II-EFRR przekazuje Ministerstwu Rozwoju (w formie pisemnej i elektronicznej), w trybie kwartalnym w terminie do 15-go dnia miesiąca rozpoczynającego kolejny kwartał, *Zestawienie projektów dużych dla RPO 2007-2013*, które zawiera informacje o wszystkich projektach dużych w ramach RPO WM 2007-2013, zarówno przed złożeniem wniosku o potwierdzenie wkładu finansowego dla projektu dużego, jak i po złożeniu tego wniosku.

Dodatkowo, RF-II-EFRR przekazuje do IC (w formie pisemnej i elektronicznej), w trybie miesięcznym w terminie do 15-go dnia następnego miesiąca (narastająco oraz za dany miesiąc), *Informację o dużych projektach, o których mowa w art. 94 Rozporządzenia*

1083/2006 dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013 (oraz przesyła do wiadomości: w formie pisemnej do IPOC, a w formie elektronicznej do RF-I-ZF). Informacja przekazywana jest jedynie w przypadku zmiany (np. gdy nowy projekt uzyskał w systemie SFC2007 status „dopuszczalny” lub w przypadku zatwierdzenia projektu przez KE). Nie jest konieczne przekazywanie Informacji w przypadku, gdy w ramach Programu nie ma dużych projektów (lub brak projektów o statusie „dopuszczalny”), jak również w przypadku, gdy Informacja nie uległa zmianie w porównaniu z poprzednią Informacją o dużych projektach przekazaną przez RF-II-EFRR do IC.

3.11.7. Procedura prenotyfikacji/ notyfikacji indywidualnej pomocy publicznej projektów realizowanych w ramach RPO WM 2007 - 2013

Pomocą indywidualną jest pomoc udzielana poza programami pomocowymi to znaczy na podstawie aktu normatywnego, który nie został zaakceptowany przez Komisję Europejską jako program pomocowy. Pomocą indywidualną jest także pomoc udzielana wprowadzie na podstawie zaakceptowanego programu pomocowego, ale w stosunku do której Komisja zażądała odrębnej notyfikacji w decyzji akceptującej program (jak wskazano powyżej). Projekt pomocy indywidualnej (zarówno w pierwszym jak i drugim przypadku) podlega opiniowaniu przez Prezesa UOKiK, a następnie obowiązkowi zgłoszenia Komisji Europejskiej zgodnie z art. 108 TFUE (notyfikacji).

Postępowanie prenotyfikacyjne, które jest prowadzone między państwem członkowskim a Komisją ma na celu nieformalne i poufne przedyskutowanie prawnych i ekonomicznych aspektów dotyczących projektu przyznania pomocy. Prenotyfikacja nie jest niezbędnym etapem kontroli pomocy państwa, niemniej jednak zalecana jest w celu ułatwienia i przyspieszenia samego procesu notyfikacji, który polega na oficjalnym przekazaniu Komisji Europejskiej wniosku notyfikacyjnego za pomocą formularzy dostępnych w systemie elektronicznym SANI. Komisja Europejska rejestruje notyfikowaną sprawę i nadaje jej numer. Jest on wykorzystywany zarówno w trakcie postępowania w danej sprawie przed Komisją, jak i w sprawozdaniach z udzielonej pomocy publicznej na etapie monitorowania zatwierdzonej przez Komisję pomocy. Procedura prenotyfikacji oraz notyfikacji rozpoczynana jest na wniosek

podmiotu, który zamierza udzielić pomoc poprzez przekazanie stosownych dokumentów do Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, który pośredniczy w kontaktach z Komisją Europejską.

	Czynność	Podmiot	Miejsce oraz jednostki powiązane	Dokument źródłowy (w tym system informatyczny)	Dokument wtórny	Mechanizm kontrolny	Czas	Uwagi
1	Otrzymanie z IP II wniosku ws. prenotyfikacji/notyfikacji indywidualnej pomocy publicznej	stanowisko ds. zarządzania priorytetami RPO WM,	IP II, RF-II-EFRR	pismo przekazujące z IP II, wniosek ws. prenotyfikacji lub notyfikacji indywidualnej pomocy publicznej		Data otrzymania pisma i nadania numeru w rejestrze korespondencji (eDOK web,)	1 dzień	
W przypadku notyfikacji projektów dla których podstawą udzielenia pomocy publicznej będzie umowa o dofinansowanie projektu stroną podpisującą wniosek i składającą go do Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów jest Dyrektor MJWPU								

2	Zatwierdzenie wniosku lub zgłoszenie ewentualnych uwag	stanowisko ds. zarządzania priorytetami RPO WM	RF-II-EFRR	wniosek ws. prenotyfikacji lub notyfikacji indywidualnej pomocy publicznej	pismo z uwagami do IP II, zatwierdzony wniosek	Zatwierdzenie Dyrektora RF/Zastępcy Dyrektora RF	7 dni	W przypadku notyfikacji projektów dla których podstawą udzielenia pomocy publicznej będzie umowa o dofinansowanie projektu stroną podpisującą wniosek i składającą go do Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów jest Dyrektor MJWPU
3	Przekazanie zatwierdzonego wniosku lub pisma z uwagami do IP II.	stanowisko ds. zarządzania priorytetami RPO WM,	IP II, RF-II-EFRR	pismo z uwagami do IP II, zatwierdzony wniosek		Data wysłania	3 dni	
W przypadku notyfikacji projektów dla których podstawą udzielenia pomocy publicznej będzie uchwała Zarządu Województwa stroną podpisującą wniosek i składającą go do Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów jest Dyrektor RF								

4	Weryfikacja wniosku a następnie zgłoszenie ewentualnych uwag (pkt 5) lub przygotowanie projektu uchwały ZW w sprawie zatwierdzenia wniosku prenotyfikacyjnego/notyfikacyjnego (pkt 6)	stanowisko ds. zarządzania priorytetami RPO WM,	RF-II-EFRR	wniosek ws. prenotyfikacji/notyfikacji indywidualnej pomocy publicznej	pismo z uwagami do IP II, projekt uchwały ZW	Zatwierdzenie Dyrektora RF/Zastępcy Dyrektora RF	10 dni	
5	Przekazanie pisma z uwagami do IP II.	stanowisko ds. zarządzania priorytetami RPO WM,	IP II, RF-II-EFRR	pismo z uwagami do IP II		Data wysłania	3 dni	
6	Przyjęcie przez ZW uchwały w sprawie zatwierdzenia wniosku prenotyfikacyjnego/notyfikacyjnego	stanowisko ds. zarządzania priorytetami RPO WM,	RF-II-EFRR, OR, Członek ZWM nadzorujący RF	projekt uchwały ZW	Uchwała ZW w sprawie zatwierdzenia wniosku prenotyfikacyjnego/notyfikacyjnego	Podpisanie uchwały przez Marszałka Województwa i wpisanie do rejestru uchwał	niezwłocznie	
7	Przekazanie do Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów zatwierdzonego wniosku prenotyfikacyjnego/notyfikacyjnego	stanowisko ds. zarządzania priorytetami RPO WM,	RF-II-EFRR	Przyjęta przez ZW uchwała wraz z wnioskiem prenotyfikacyjnym/notyfikacyjnym	Pismo przekazujące wniosek do Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów	Zatwierdzenie Dyrektora RF/Zastępcy Dyrektora RF	3 dni	
8	Otrzymanie decyzji KE za pośrednictwem UOKiK	stanowisko ds. zarządzania priorytetami RPO WM,	RF-II-EFRR	Pismo UOKiK z decyzją KE				

W przypadku, gdy UOKiK lub KE za pośrednictwem UOKiK zgłosi dodatkowe pytania lub uwagi do wniosku Wydział RF-II-EFRR przygotowuje pismo przekazujące do IP II z określeniem terminu przedłożenia wyjaśnień lub złożenia nowej wersji wniosku. Po złożeniu przez IP II nowej wersji wniosku procedura 3.11.7 jest realizowana od początku.

3.12. Proces wykorzystania KSI (SIMIK 07-13)

Krajowy System Informatyczny udostępniony dla potrzeb monitoringu i sprawozdawczości gromadzi na poziomie kraju dane niezbędne dla systemu zarządzania i kontroli ustanowionego dla Programu. Zgodnie z przyjętymi założeniami Krajowy System Informatyczny jest przede wszystkim systemem rejestracyjnym, tzn. gromadzi dane wprowadzane do centralnej bazy danych po wystąpieniu zdarzeń, np. po stwierdzeniu, że dostarczony wniosek spełnia wymogi formalne. W szczególności system umożliwia gromadzenie danych w następującym zakresie:

- ewidencja danych dotyczących programów operacyjnych;
- obsługa cyklu życia projektu, w tym:
 - ewidencjonowanie wniosków aplikacyjnych (w systemie będą rejestrowane tylko wnioski spełniające wymogi formalne),
 - ewidencjonowanie umów o dofinansowanie,
 - ewidencjonowanie wniosków o płatność,
 - ewidencjonowanie danych dotyczących kontroli poszczególnych projektów,
 - ewidencjonowanie danych dotyczących nieprawidłowości,
 - prowadzenie rejestru kwot odzyskanych (w tym rejestru dłużników).

Krajowy System Informatyczny umożliwia tworzenie określonych raportów,

w szczególności:

- zestawień wydatków z poziomu instytucji pośredniczącej oraz zestawień wydatków i wniosków o płatność przygotowywanych na wyższych poziomach;

– prognozy wydatków.

System obejmuje i dostarcza dane określone w Załączniku III do Rozporządzenia 1828/2006.

Krajowy System Informatyczny zbudowany jest w oparciu o technologię webową, tzn. dostęp do danych gromadzonych w centralnej bazie danych realizowany jest za pośrednictwem przeglądarki internetowej uruchamianej na komputerze z dostępem do publicznej sieci Internet.

Polityka bezpieczeństwa Krajowego Systemu Informatycznego realizowana jest na wielu płaszczyznach. Wykorzystanie bezpiecznego protokołu https wraz odpowiednią architekturą dostępowych urządzeń sieciowych w siedzibie operatora systemu (Ministerstwo Finansów) minimalizuje ryzyko włamania oraz dostępu, a co za tym idzie, i modyfikacji danych w systemie przez osoby nieupoważnione. Ponadto uniemożliwia zmianę danych w trakcie transmisji danych na serwer. Rozbudowana funkcjonalność nadawania uprawnień dla użytkowników (trójwymiarowy model uprawnień: funkcja systemu, poziom wdrażania, region) powoduje, że mają oni dostęp tylko do tych danych, które są niezbędne do realizowania zadań. Odpowiednia polityka wykonywania kopii bezpieczeństwa gwarantuje, że w przypadku poważnej awarii systemu, której skutkiem jest zniszczenie bazy danych, możliwość odtworzenia danych gromadzonych w systemie maksymalnie na jeden dzień przed wystąpieniem awarii.

Szczegółowe zasady korzystania oraz wprowadzania danych do KSI (SIMIK 07-13) zostały zawarte w Instrukcji użytkownika obsługi Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 07-13) opracowanej przez Ministerstwo Rozwoju. Aktualne informacje dotyczące KSI (SIMIK 07-13) znajdują się na stronie internetowej dostępnej pod adresem [Lhttp://www.funduszeuropejskie.gov.pl/AnalizyRaportyPodsumowania/Strony/KSI.aspx](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/AnalizyRaportyPodsumowania/Strony/KSI.aspx)

Zasady dotyczące KSI (SIMIK 07-13) zostały zawarte w Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej.

W ramach poszczególnych procedur zawartych w niniejszej Instrukcji Wykonawczej zostały uwzględnione czynności związane wprowadzeniem danych do KSI oraz wykorzystywaniem danych w nim zawartych.

3.12.1. Procedura nadawania/ zmiany uprawnień użytkownika KSI (SIMIK 07-13)

Poniższą procedurę stosuję się w przypadku nadania lub zmiany uprawnień w Krajowym Systemie Informatycznym (SIMIK 07-13).

Lp.	Czynność	Wykonawca czynności	Miejsce oraz jednostki powiązane	Dokument źródłowy (w tym system informatyczny)	Dokument wtórny	Mechanizm kontrolny	Czas	Uwagi
1.	Wypełnienie wniosku o nadanie/zmianę uprawnień w KSI (SIMIK 07 -13) Instytucji Zarządzającej RPO WM (WNU IZ), uzyskanie akceptacji bezpośredniego przełożonego użytkownika i podjęcie decyzji przez Dyrektora RF o nadaniu/zmianie uprawnień w systemie	Użytkownik KSI (SIMIK 07-13) w IZ RPO WM, Przełożony użytkownika, Dyrektor RF	RF, IZ RPO WM	Formularz Wniosku o nadanie/zmianę uprawnień użytkownika do KSI (SIMIK 07-13) Instytucji Zarządzającej RPO WM (WNU IZ)	Wypełniony Wniosek o nadanie/zmianę uprawnień użytkownika do KSI (SIMIK 07-13) Instytucji Zarządzającej RPO WM (WNU IZ)	Akceptacja przełożonego użytkownika Dyrektora RF	3 dni	
2.	Sporządzenie Wniosku o nadanie/zmianę uprawnień do KSI (SIMIK 07 -13) (WNU KSI)	Administrator merytoryczny KSI (SIMIK 07-13) w IZ Kierownik RF-I-SE	RF-I-SE	Formularz Wniosku o nadanie/zmianę uprawnień do KSI (SIMIK 07-13) Wniosek o	Wypełniony Wniosek o nadanie/zmianę uprawnień do KSI (SIMIK 07-13) (WNU KSI)	Akceptacja Kierownika RF-I-SE	1 dzień	

				nadanie/zmianę uprawnień użytkownika w KSI (SIMIK 07-13) Instytucji Zarządzające RPO WM (WNU IZ)				
3.	Podpisanie przez Dyrektora RF Wniosku o nadanie/zmianę uprawnień do KSI (SIMIK 07-13) (WNU KSI)	Dyrektor RF	RF	Zaakceptowany Wniosek o nadanie/zmianę uprawnień do KSI (SIMIK 07-13) (WNU KSI)	Wniosek o nadanie/zmianę uprawnień do KSI (SIMIK 07-13) (WNU KSI)		1 dzień	
4.	Skanowanie formularza WNU KSI i jego archiwizacja w postaci elektronicznej na dysku lokalnym komputera AM IZ	Administrator merytoryczny KSI (SIMIK 07-13) w IZ	RF-I-SE	Wniosek o nadanie/zmianę uprawnień do KSI (SIMIK 07-13) (WNU KSI)	Skan Wniosku o nadanie/zmianę uprawnień do KSI (SIMIK 07-13) (WNU KSI)		1 dzień	
5.	Przesłanie wersji elektronicznej WNU KSI pocztą elektroniczną do IK NSRO	Administrator merytoryczny KSI (SIMIK 07-13) w IZ	RF-I-SE	Skan Wniosku o nadanie/zmianę uprawnień do KSI (SIMIK 07-13) (WNU KSI)	Wniosek o nadanie/zmianę uprawnień do KSI (SIMIK 07-13) (WNU KSI) przesłany pocztą elektroniczną do	Wniosek o nadanie/zmianę uprawnień do KSI (SIMIK 07-13) (WNU KSI) przesłany pocztą	1 dzień	

					IK NSRO	elektroniczną do IK NSRO		
6.	Nadanie / zmiana uprawnień do KSI (SIMIK 07-13) i przesłanie informacji do użytkownika oraz AM IZ	Administrator merytoryczny KSI (SIMIK 07-13) w IK NSRO	IK NSRO	Wniosek o nadanie/zmianę uprawnień do KSI (SIMIK 07-13) (WNU KSI) przesłany pocztą elektroniczną do IK NSRO	Informacja o nadaniu / zmianie uprawnień użytkownika KSI (SIMIK 07-13) w formie elektronicznej	Informacja o nadaniu/zmianie uprawnień użytkownika KSI (SIMIK 07-13) w formie elektronicznej	niewłocznie	

Wniosek o nadanie/zmianę uprawnień użytkownika w KSI (SIMIK 07-13) Instytucji Zarządzającej RPO WM (WNU IZ) stanowi załącznik nr 1 do procedury 3.12.1.

Wniosek o nadanie/ zmianę uprawnień w KSI (SIMIK 07-13) (WNU KSI) stanowi załącznik nr 2 do procedury 3.12.1.

3.12.2. Procedura zablokowania konta/wycofania uprawnień użytkownika w Krajowym Systemie Informatycznym KSI (SIMIK 07-13) w Instytucji Zarządzającej

Nazwa procesu: *Procedura zablokowania konta/czasowego wycofania uprawnień użytkownika w Krajowym Systemie Informatycznym KSI (SIMIK 07-13)*

Poniższą procedurę stosuję się w przypadku wystąpienia konieczności czasowego wycofania uprawnień w KSI (SIMIK 07-13) oraz w przypadku całkowitego wycofania uprawnień użytkownika.

Lp	Czynność	Wykonawca czynności	Miejsce oraz jednostki powiązane	Dokument źródłowy (w tym system informatyczny)	Dokument wtórny	Mechanizm kontrolny	Czas	Uwagi
1.	Wypełnienie	Administrator	RF-I-SE	Informacja o	Wniosek o		1 dzień	

	wniosku o zablokowanie konta/czasowe wycofanie uprawnień użytkownika w KSI (SIMIK 07-13).	merytoryczny KSI (SIMIK 07-13) w IZ	Użytkownik	konieczności wycofania/ czasowego wycofania uprawnień użytkownika w KSI (SIMIK 07-13) przekazana do AM IZ. Karta obiegowa Formularz Wniosku o zablokowanie konta użytkownika w KSI (SIMIK 07-13) Formularz Wniosku o czasowe wycofanie uprawnień użytkownika w KSI (SIMIK 07-13) Dokumenty zatwierdzone przez Dyrektora RF i przełożonego	zablokowanie konta użytkownika w KSI (SIMIK 07-13) Wniosek o czasowe wycofanie uprawnień użytkownika w KSI (SIMIK 07-13)			
--	---	-------------------------------------	------------	---	---	--	--	--

				użytkownika systemu w IZ RPO WM				
2.	Akceptacja i podpisanie wniosku o zablokowanie konta/czasowe wycofanie uprawnień użytkownika w KSI (SIMIK 07-13)	Przełożony użytkownika systemu w IZ RPO WM, Kierownik RF-I-SE, Dyrektor RF	IZ RPO WM	Wniosek o zablokowanie konta użytkownika w KSI (SIMIK 07-13) Wniosek czasowe wycofanie uprawnień użytkownika w KSI (SIMIK 07-13)	Zaakceptowany przez przełożonego użytkownika, Kierownika RF-I-SE i podpisany przez Dyrektora RF wniosek o zablokowanie konta użytkownika/ czasowe wycofanie uprawnień użytkownika w KSI (SIMIK 07-13)		niezwłocznie	
3.	Skanywanie formularza i jego archiwizacja w postaci elektronicznej na dysku lokalnym komputera AM IZ RPO WM	Administrator merytoryczny KSI (SIMIK 07-13) w IZ	RF-I-SE	Zaakceptowany przez przełożonego użytkownika, Kierownika RF-I-SE i podpisany przez Dyrektora RF wniosek o zablokowanie konta użytkownika/ czasowe wycofanie	Elektroniczna wersja wniosku o zablokowanie konta użytkownika/ czasowe wycofanie uprawnień użytkownika w KSI (SIMIK 07-13)		1 dzień	

				uprawnień użytkownika w KSI (SIMIK 07- 13)				
4.	Przesłanie wersji elektronicznej wniosku pocztą elektroniczną do IK NSRO	Administrator merytoryczny KSI (SIMIK 07-13) w IZ	RF-I-SEIK NSRO	Elektroniczna wersja wniosku o zablokowanie konta użytkownika/ czasowe wycofanie uprawnień użytkownika w KSI (SIMIK 07- 13)	Potwierdzenie wysłania elektronicznej wersji wniosku o zablokowanie konta użytkownika/ czasowe wycofanie uprawnień użytkownika w KSI (SIMIK 07-13)		1 dzień	
5.	Zablokowanie konta użytkownika/ czasowe wycofanie uprawnień użytkownika w KSI (SIMIK 07-13) i przesłanie informacji do AM IZ	Administrator merytoryczny KSI (SIMIK 07-13) w IK NSRO	IK NSRO, AM IZ RPO WM	Elektroniczna wersja wniosku o zablokowanie konta użytkownika/ czasowe wycofanie uprawnień użytkownika w KSI (SIMIK 07- 13)	Informacja o zablokowaniu konta użytkownika/ czasowym wycofaniu uprawnień użytkownika w KSI (SIMIK 07-13) przesłana drogą elektroniczną		niezwłocznie	

Wniosek o zablokowanie konta użytkownika w KSI (SIMIK 07-13) w KSI (SIMIK 07-13) stanowi załącznik nr 1 do procedury 3.12.2

Wniosek o czasowe wycofanie uprawnień użytkownika w KSI (SIMIK 07-13) stanowi załącznik nr 2 do procedury 3.12.2

3.12.3. Procedura wykonywania kopii bezpieczeństwa wersji elektronicznej uprawnień dostępu do Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 07-13)

Lp.	Czynność	Wykonawca czynności	Miejsce oraz jednostki powiązane	Dokument źródłowy (w tym system informatyczny)	Dokument wtórny	Mechanizm kontrolny	Czas	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 KSI (SIMIK 07-13) w IZ	RF-I-SE				Ostatni dzień roboczy miesiąca	W przypadku, gdy w danym miesiącu nie występowało nadanie/zmianę/wycofanie uprawnień AM IZ nie tworzy dodatkowych kopii na CD-ROM, lecz sporządza notatkę służbową.
2.	Przekazanie jednej kopii bezpieczeństwa	Administrator merytoryczny KSI (SIMIK 07-	RF-I-SE				1 dzień	

	bezpośredniemu przełożonemu	13) w IZ						
--	--------------------------------	----------	--	--	--	--	--	--

3.12.4. Procedura weryfikacji aktywności użytkowników KSI (SIMIK 07-13)

Lp.	Czynność	Wykonawca czynności	Miejsce oraz jednostki powiązane	Dokument źródłowy (w tym system informatyczny)	Dokument wtórny	Mechanizm kontrolny	Czas	Uwagi
1.	Otrzymanie danych na temat aktywności użytkowników KSI (SIMIK 07-13) od Administratora Merytorycznego IK NSRO	Administrator merytoryczny KSI (SIMIK 07-13) w IZ	IK NSRO RF-I-SE					Dane aktualizowane wg stanu na koniec każdego miesiąca
2.	Analiza dokumentu pod kątem aktywności użytkowników	Administrator merytoryczny KSI (SIMIK 07-13) w IZ	RF-I-SE				1 dzień	
3.	Wysłanie monitu pocztą elektroniczną do użytkownika z prośbą o podanie przyczyn braku aktywności.	Administrator merytoryczny KSI (SIMIK 07-13) w IZ	RF-I-SE użytkownik, bezpośredni przełożony użytkownika				1 dzień	W przypadku stwierdzenia braku aktywności ze strony użytkowników

								trwającej dłużej niż 30 dni kalendarzowych
4.	Wysłanie zgłoszenia o odblokowanie konta oraz przekazanie wyjaśnień do AM IZ RPO WM	Użytkownik	IK NSRO, AM IZ RPO WM					Prośba o odblokowanie konta wysłana jest do IK NSRO

3.12.5. Procedura audytu jakości danych zawartych w KSI (SIMIK 07-13).

Instytucja Koordynująca NSRO prowadzi w cyklu trzytygodniowym za pomocą raportów narzędzia Oracle Business Intelligence, audyt jakości danych przekazując jego wyniki w formie elektronicznej kierownictwu Instytucji Zarządzającej RPO WM oraz pracownikowi pełniącemu funkcję Administratora Merytorycznego (AM IZ).

Audytem jakości danych objęte są następujące moduły KSI (SIMIK 07-13):

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

Lp.	Czynność	Wykonawca czynności	Miejsce oraz jednostki powiązane	Dokument źródłowy (w tym system informatyczny)	Dokument wtórny	Mechanizm kontrolny	Czas	Uwagi
-----	----------	---------------------	----------------------------------	--	-----------------	---------------------	------	-------

1.	Otrzymanie, analiza wyników audytu jakości danych zawartych w KSI (SIMIK 07-13) przekazanych drogą elektroniczną przez IK NSRO i przekazanie informacji do użytkowników odpowiedzialnych za wprowadzanie danych wraz z prośbą o dokonanie korekty wykrytych błędów	Administrator merytoryczny KSI (SIMIK 07-13) w IZ	RF-II-KE IK NSRO MJWPU Komórki organizacyjne odpowiadające poszczególnym użytkownikom w IZ RPO WM	KSI (SIMIK 07-13) Wiadomość o wynikach audytu jakości danych zawartych w KSI (SIMIK 07-13) wraz z raportami Oracle Business Intelligence i wzorem listy sprawdzającej przekazanych drogą elektroniczną przez IK NSRO	Wiadomość o wynikach audytu jakości danych do użytkowników systemu przesłana drogą elektroniczną		2 dni	Kopia wiadomości o wynikach audytu jakości danych do użytkowników systemu przesłana drogą elektroniczną przedłożona do wiadomości Kierownika RF-I-SE i przełożonego użytkownika. Analiza wyników polega na identyfikacji użytkowników którzy błędnie wprowadzili dane i przekazaniu im wyników audytu wraz z prośbą o dokonanie koniecznych korekt.
2.	Dokonanie korekty wykrytych błędów przez użytkownika systemu i przekazanie	Użytkownik KSI (SIMIK 07-13)	RF-II-KE MJWPU Komórki organizacyjne odpowiadające	Wyniki audytu jakości danych zawartych w KSI (SIMIK 07-13) w formie raportów	Informacja zwrotna o dokonaniu korekty od użytkownika		10 dni	Niezwłoczne przekazanie uwag użytkownika systemu przez AM IZ do IK NSRO.

	informacji zwrotnej o dokonaniu korekty do AM IZ		poszczególnym użytkownikom w IZ RPO WM IK NSRO	Oracle Business Intelligence	systemu w formie elektronicznej			Dalsze postępowanie zgodnie z zaleceniami IK NSRO W przypadku nie uwzględnienia uwag użytkownika systemu powrót do czynności 1.
3.	Analiza otrzymanej od użytkownika informacji i weryfikacja poprawności danych w systemie za pomocą narzędzia Oracle Business Intelligence	Administrator merytoryczny KSI (SIMIK 07-13) w IZ	RF-II-KE MJWPU Komórki organizacyjne odpowiadające poszczególnym użytkownikom w IZ RPO WM	Informacja zwrotna o dokonaniu korekty od użytkownika systemu w formie elektronicznej	Raporty Oracle Business Intelligence		1 dzień	
4.	W przypadku niepotwierdzenia błędu, wypełnienie Tabeli spraw z audytu jakości danych	Administrator merytoryczny KSI (SIMIK 07-13) w IZ	RF-II-KE MJWPU	Raporty	Wypełniona i zaakceptowana tabela spraw z audytu jakości danych	Akceptacja pracownika RF-się-KE	2 dni	
5.	Przekazanie	Administrator	IPOC	KSI (SIMIK 07-	Informacja o		2 dni	W przypadku

	informacji zwrotnej w formie elektronicznej o korekcie wykrytych błędów do IPOC (w zakresie ROP)	Merytoryczny KSI (SIMIK 07-13) w IZ		13) Wyniki audytu jakości danych zawartych w KSI (SIMIK 07-13) Informacja zwrotna o dokonaniu korekty od użytkownika systemu w formie elektronicznej	dokonaniu korekty do IPOC w formie elektronicznej wraz z uzasadnieniem wyłączenia z audytu jakości danych		(jednak nie później niż w ostatni dzień bieżącego miesiąca)	nieprzeanalizowania wszystkich przypadków. Stosowna informacja do IPOC.
6.	Zwrot przez IPOC tabeli spraw z audytu jakości danych	Administrator Merytoryczny KSI (SIMIK 07-13) w IZ	RF-II-KE IC	Tabela spraw z audytu jakości danych			niezwłocznie	W przypadku zwrotu tabeli z prośbą o uzupełnienie lub niewyrażenie zgody na wyłączenie powrót to pkt. 1

3.12.6. Procedura usuwania danych z KSI (SIMIK 07-13)

Lp.	Czynność	Wykonawca czynności	Miejsce oraz jednostki powiązane	Dokument źródłowy (w tym system informatyczny)	Dokument wtórny	Mechanizm kontrolny	Czas	Uwagi
1.	Przed usunięciem danych z KSI (SIMIK 07-13)	Użytkownik KSI (SIMIK	Komórki organizacyjne,	Projekt notatki	Zaakceptowana notatka	Akceptacja przez	2 dni	Przed usunięciem

	<p>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 KSI (SIMIK 07-13). Użytkownik podpisuje notatkę przekazuje do zatwierdzenia do swojego przełożonego.</p>	<p>07-13) Bezpośredni przełożony użytkownika</p>	<p>w których zadania wykonują użytkownicy KSI (SIMIK 07-13) AM IZ RPO WM</p>		<p>Zeskanowana notatka</p>	<p>bezpośredniego przełożonego</p>		<p>danych z KSI (SIMIK 07-13) 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</p>
--	---	--	--	--	----------------------------	------------------------------------	--	--

								usuwania pozycji jest pracownikiem instytucji, która zarejestrowała usuwaną pozycję w KSI (SIMIK 07-13)
2.	Usunięcie danych z KSI (SIMIK 07-13),	Użytkownik KSI (SIMIK 07-13) / Administrator Merytoryczny KSI.	Właściwa komórka merytoryczna, w której zatrudniony jest użytkownik KSI / RF-II-KE				niezwłocznie	W przypadku, gdy użytkownik nie posiada uprawnień do usuwanie danych zmieniane są jego uprawnienia zgodnie z procedurą 3.12.1 lub dane są usuwane przez Administradora Merytorycznego KSI.
3.	Archiwizacja otrzymanej notatki.	Administrator merytoryczny	RF-II-KE				1 dzień	Uwaga: jeśli usunięcia

		KSI (SIMIK 07-13) w IZ RPO WM						danych dokonał nieuprawniony użytkownik to należy dodatkowo postępować zgodnie z procedurami dotyczącymi incydentów naruszenia bezpieczeństwa informacji.
--	--	-------------------------------	--	--	--	--	--	---

3.12.7. Zgłoszenie problemu merytorycznego/obsługowego/zmiany w KSI (SIMIK 07-13)

Lp.	Czynność	Wykonawca czynności	Miejsce oraz jednostki powiązane	Dokument źródłowy (w tym system informatyczny)	Dokument wtórny	Mechanizm kontrolny	Czas	Uwagi
1.	Zgłoszenie problemu poprzez wypełnienie „FORMULARZA ZGŁASZANIA PROBLEMÓW W KSI (SIMIK 07-13), przesłanie wypełnionego formularza	Użytkownik KSI (SIMIK 07-13)	Komórki organizacyjne, w których zadania wykonują użytkownicy KSI (SIMIK 07-13), RF-II-KE,		Wypełniony formularz zgłaszania problemów w KSI SIMIK 07-13		1 dzień	W przypadku stwierdzenia problemu Użytkownik przegląda bazę wiedzy udostępnioną na stronie

	<p>poczta elektroniczną do Merytorycznego KSI (SIMIK 07-13) (amiz.rpma@mazovia.pl) (do wiadomości do właściwego Koordynatora SIMIK w MJWPU)</p>		<p>MJWPU, Koordynator SIMIK, AM IZ RPO WM</p>				<p>internetowej(http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/AnalizyRaportyPodsumowania/Strony/KSI/asp x . Jeśli w bazie nie znajdzie rozwiązania problemu lub odpowiedzi, to wtedy zgłasza zgodnie z procedurą . W przypadku zgłoszenia zmiany Użytkownik sporządza opis zmiany i przesyła poczta elektroniczną do Administratora Merytorycznego KSI (SIMIK 07- 13) (amiz.rpma@maz</p>
--	---	--	---	--	--	--	---

								ovia..pl) oraz do wiadomości do Koordynatora SIMIK w MJWPU.
2.	Analiza zgłoszenia użytkownika przez AM IZ RPO WM. Archiwizacja zgłoszenia użytkownika	Administrator Merytoryczny KSI (SIMIK 07-13) w IZ	RF-II-KE	Zgłoszenie użytkownika KSI (SIMIK 07-13) Wiadomość elektroniczna	Zarchiwizowane zgłoszenie użytkownika KSI (SIMIK 07-13)		3 dni	Jeśli jest to zgłoszenie dotyczące problemu technicznego przesyła je do właściwego Koordynatora SIMIK, których lista znajduje się pod adresem: http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/AnalizyRaportyPodsumowania/Strony/KSI.aspx Jeśli zgłoszenie dot. problemu merytorycznego/obsługowego/zmiany)

								<p>przeprowadza analizę zgłoszenia – sprawdza w Clear Quest lub w bazie wiedzy czy podobne zgłoszenie nie było już obsługiwane,</p> <ul style="list-style-type: none">• jeśli może sam udzielić właściwej odpowiedzi, to przesyła ją do Użytkownika, ewidencjonuje zgłoszenie (tzw. drobnego problemu) w Clear Quest,• jeśli zgłoszenie jest zasadne i nie może sam udzielić
--	--	--	--	--	--	--	--	---

								<p>właściwej odpowiedzi, to rejestruje zgłoszenie w Clear Quest,</p> <ul style="list-style-type: none">• jeśli konieczne, to dołącza do zgłoszenia załączniki i opis przed przekazaniem zgłoszenia na poziom Administratora Merytorycznego w IK NSRO, <ul style="list-style-type: none">• odrzuca zgłoszenie w Clear Quest (odrzućcie zgłoszenia musi być potwierdzone w Clear Quest przez Administratora Merytorycznego
--	--	--	--	--	--	--	--	--

								w IK NSRO), • kończy zgłoszenie (zakończenie zgłoszenia musi być potwierdzone w Clear Quest przez Administratora Merytorycznego w IK NSRO
3.	Poinformowanie użytkownika KSI (SIMIK 07-13) o zamknięciu zgłoszenia – przesłanie odpowiedzi na zgłoszenie (archiwizacja informacji/odpowiedzi przesłaną pocztą elektroniczną).	Administrator Merytoryczny KSI (SIMIK 07- 13) w IZ	RF-II-KE, użytkownik				1 dzień	

3.12.8. Postępowanie w sytuacji naruszenia bezpieczeństwa informacji Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 07-13).

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 KSI (SIMIK 07-13) opisane zostały w następujących dokumentach stanowiących załączniki do niniejszej IW IZ RPO WM 2007 – 2013:

- Instrukcja postępowania Użytkownika w sytuacji naruszenia bezpieczeństwa informacji Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 07-13) oraz procedura powiadamiania Administratora Merytorycznego przez Użytkownika w sytuacji naruszenia bezpieczeństwa informacji (załącznik nr 1 do procedury 3.12.8);
- Instrukcja postępowania Administratora Merytorycznego w sytuacji naruszenia bezpieczeństwa informacji Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 07-13) (załącznik nr 2 do procedury 3.12.8).

3.12.9. Procedura tworzenia raportów za pomocą narzędzia Oracle Business Intelligence

Lp.	Czynność	Wykonawca czynności	Miejsce oraz jednostki powiązane	Dokument źródłowy (w tym system informatyczny)	Dokument wtórny	Mechanizm kontrolny	Czas	Uwagi
1.	Przygotowanie i przesłanie wniosku w formie elektronicznej do AM IZ RPO WM i do wiadomości Kierownika RF-I-SEz prośbą o utworzenie raportu	Użytkownik KSI (SIMIK 07-13) w IZ RPO WM	AM IZ RPO WM Kierownik RF-II-KE	Email od użytkownika KSI (SIMIK 07-13) zawierający wzór przedmiotowego raportu. Należy określić konieczny zakres informacji, potrzebne elementy,	Email od użytkownika KSI (SIMIK 07-13) zawierający wzór przedmiotowego raportu.	Email do wiadomości Kierownika RF-II-KE	niezwłocznie	Użytkownik KSI (SIMIK 07-13) powinien sprawdzić czy w <i>Oracle Business Intelligence</i> istnieje utworzony przez

	za pomocą narzędzia Oracle Business Intelligence			poła na formacie w systemie KSI, formę prezentacji raportu, konieczne warunki i parametry). W tytule wiadomości należy umieścić „ <i>Raport Oracle Business Intelligence</i> ”				AM IZ bądź AM IK NSRO przedmiotowy raport.
2.	Analiza otrzymanego wniosku i podjęcie decyzji o przygotowaniu bądź odmowie przygotowania raportu. W przypadku odmowy przygotowania raportu AM IZ RPO WM przygotowuje uzasadnienie.	AM IZ RPO WM	AM IZ RPO WM Kierownik RF-II-KE	Wniosek o przygotowanie raportu w Oracle <i>Business Intelligence</i> .	W przypadku odmowy przygotowania raportu AM IZ RPO WM przygotowuje email do użytkownika, który wnioskował o utworzenie raportu z uzasadnieniem.	Email z uzasadnieniem.	3 dni	
3.	Tworzenie raportu w Oracle Business Intelligence przez	AM IZ RPO WM	Użytkownik KSI (SIMIK 07-13) w IZ	Email od użytkownika KSI (SIMIK 07-13)	Raport wygenerowany za pomocą	Raport dostępny w Oracle	7 dni	Raporty będą tworzone na podstawie

	AM IZ RPO WM zgodnie z przekazanymi przez użytkownika systemu informacjami.		RPO WM. AM IK NSRO	zawierający wzór przedmiotowego raportu.	narzędzia <i>Oracle Business Intelligence.</i>	<i>Business Intelligence</i> dla wskazanych użytkowników systemu.		kolejności zgłoszeń użytkowników systemu. W przypadku braku możliwości zbudowania raportu na poziomie IZ przekazanie prośby o utworzenie raportu do IK NSRO za pomocą narzędzia Clear Quest wraz z wstępnym mapowaniem przedmiotowego raportu (automatyczne wydłużenie czasu trwania czynności i postępowanie
--	--	--	--------------------------	--	---	--	--	---

								zgodnie ze wskazówkami AM IK NSRO).
4.	Udostępnienie użytkownikowi systemu utworzonego raportu w <i>Oracle Business Intelligence</i> i przesłanie wiadomości w formie elektronicznej z prośbą o weryfikację poprawności działania przedmiotowego raportu.	AM IZ RPO WM	Użytkownik KSI (SIMIK 07-13) w IZ RPO WM	Raport dostępny w <i>Oracle Business Intelligence</i> dla wskazanych użytkowników systemu.	Email do użytkownika KSI (SIMIK 07- 13) z prośbą o weryfikację poprawności działania przedmiotowego raportu.	Email do użytkownika KSI (SIMIK 07-13) do wiadomości kierownika RF-II-KE	1 dzień	Użytkownik systemu: potwierdza poprawność działania raportu bądź przekazuje uwagi do utworzonego raportu (powrót do czynności nr 2).

3.13. Proces wykorzystania systemu elektronicznej wymiany danych SFC 2007

Wymiana dokumentów z KE, w tym przekazywanie NSRO i programów operacyjnych, odbywa się za pośrednictwem systemu elektronicznej wymiany danych (SFC 2007). Każdemu z dokumentów nadany zostanie w systemie unikalny numer CCI, który będzie identyfikował dany dokument. Dokumenty mogą być umieszczane w systemie w języku polskim.

3.13.1. Procedura zgłaszania użytkownika do SFC 2007

Zgodnie z przepisami wspólnotowymi na lata 2007-13, zawartymi w Rozporządzeniu 1083/2006, przekazywanie wszelkich informacji związanych z transakcjami finansowymi pomiędzy KE a państwem Członkowskim oraz przekazywanie rocznych sprawozdań z wdrażania programu odbywać się będzie drogą elektroniczną (odpowiednio na podstawie przepisów art. 76 i art. 66 w/w rozporządzenia). Przepisy Rozporządzenia 1083/2006 oraz Rozporządzenia 1080/2006 doprecyzowują tę kwestię, stanowiąc, iż dla celów wypełnienia przepisów w/w art. 66 i art. 77 KE stworzy komputerowy system wymiany danych, w którego rozwoju będą uczestniczyć także Państwa Członkowskie. Rozporządzenie wykonawcze określa także, jakie informacje będą objęte elektroniczną wymianą danych oraz zasady przesyłania dokumentów (art. 40-42), o czym będzie mowa w kolejnych częściach niniejszego materiału. Z przyjęcia zasady, że w latach 2007-2013 wszelka wymiana informacji z KE prowadzona będzie za pomocą komputerowego systemu wymiany danych, wynika fakt, iż za oficjalną datę przesłania danego dokumentu do KE będzie uznawany dzień jego wysłania właśnie za pomocą tego systemu, a jedyne odstępstwo od tej zasady będzie możliwe w przypadku zadziałania tzw. siły wyższej, rozumianej jako awaria systemu lub brak możliwości połączenia się z nim w danym momencie.

Zakres danych przekazywanych za pomocą SFC2007 wynika bezpośrednio z przepisów wspomnianych rozporządzeń. Zgodnie z art. 40 rozporządzenia wykonawczego 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. dane te są, co najmniej następujące:

- 1) Indykatywna roczna alokacja określona w NSRO,
- 2) Programy operacyjne, wraz z danymi dotyczącymi kategoryzacji, zgodnie ze wzorem określonym w rozporządzeniu wykonawczym,
- 3) Decyzje Komisji dotyczące udziału funduszy,
- 4) Indykatywna roczna alokacja każdego funduszu na poszczególne programy określone w NSRO, zgodnie ze wzorem załączonym do rozporządzenia wykonawczego,
- 5) Plany finansowe dla programów operacyjnych, zgodnie ze wzorem określonym w rozporządzeniu wykonawczym,
- 6) Plan komunikacyjny,

- 7) Wnioski o udzielenie pomocy dla dużych projektów, zgodnie z właściwymi załącznikami do rozporządzenia wykonawczego, oraz załącznik XX (tabela z kodami dotyczącymi projektu),
- 8) Dane potwierdzające przestrzeganie zasady dodatkowości, zgodnie ze wzorem określonym w rozporządzeniu wykonawczym,
- 9) Opis systemów zarządzania i kontroli, zgodnie ze wzorem określonym w rozporządzeniu implementacyjnym,
- 10) Strategia audytu, zgodnie ze wzorem określonym w rozporządzeniu wykonawczym,
- 11) Sprawozdania i opinie na temat audytów, zgodnie z wzorami określonymi w rozporządzeniu wykonawczym oraz wymianę korespondencji w tym zakresie pomiędzy Komisją a poszczególnymi państwami członkowskimi,
- 12) Roczne prognozy prawdopodobnych płatności obejmujących wydatki, zgodnie ze wzorem określonym w rozporządzeniu wykonawczym,
- 13) Deklaracje wydatków i wnioski o płatność, zgodnie ze wzorem określonym w rozporządzeniu wykonawczym,
- 14) Deklaracje wydatków dotyczące zamknięcia częściowego, zgodnie ze wzorem określonym w rozporządzeniu wykonawczym,
- 15) Roczne oświadczenie o wycofanych i odzyskanych kwotach oraz kwotach w trakcie odzyskiwania, zgodnie ze wzorem określonym w rozporządzeniu wykonawczym,
- 16) Sprawozdania z wykonania wraz z danymi dotyczącymi kategoryzacji, zgodnie ze wzorami określonymi w rozporządzeniu wykonawczym,
- 17) Finansowa część rocznych sprawozdań i końcowych sprawozdań z realizacji, zgodnie ze wzorem określonym w rozporządzeniu wykonawczym,
- 18) Dane na temat uczestników w operacjach ESF według priorytetu, zgodnie ze wzorem określonym w rozporządzeniu wykonawczym.

Rozporządzenie wykonawcze wskazuje na w/w katalog jako na katalog minimalny. Zgodnie w dokumentami dotyczącymi SFC2007, udostępnionymi przez KE, w systemie znajdzie się szerszy zakres danych, m. in. informacje na temat przeprowadzonych ewaluacji, akceptacja poszczególnych dokumentów przez KE, informacje nt. realizacji zasady zasady n+2.

Lp.	Czynność	Podmiot	Miejsce oraz jednostki powiązane	Dokument źródłowy (w tym system informatyczny)	Dokument wtórny	Mechanizm kontrolny	Czas	Uwagi
1	Podjęcie decyzji Dyrektora RF o nadaniu lub aktualizacji uprawnień użytkownika SFC 2007.	Dyrektor RF	RF				1 dzień	
2	Przygotowanie zbiorczego wniosku o nadanie lub zmianę uprawnień zgodnie z przygotowanym przez KE formularzem.	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości	RF-I-SE		Formularz zgłaszający użytkownika		2 dni	
3	Podpisanie przez Dyrektora RF formularza zgłaszającego	Dyrektor RF					2 dni	
4	Przygotowanie pisma przewodniego i przesłanie formularza zgłaszającego do Departamentu Koordynacji Wdrażania Funduszy Unii Europejskiej Ministerstwa Rozwoju.	Stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości	RF-I-SE				1 dzień	

3.14. Proces Realizacji Inicjatywy JESSICA

Inicjatywa JESSICA

Inicjatywa JESSICA (Joint European Support for Sustainable Investment In City Areas – Wspólne Europejskie Wsparcie na rzecz

Trwałych Inwestycji w Obszarach Miejskich) stanowi wspólne przedsięwzięcie Komisji Europejskiej i Europejskiego Banku Inwestycyjnego opracowane we współpracy z Bankiem Rozwoju Rady Europy. Celem Inicjatywy jest dokonywanie inwestycji w projekty wspierające zrównoważony rozwój obszarów miejskich przy wykorzystaniu zwrotnych instrumentów finansowych.

Podstawa prawna wdrożenia Inicjatywy JESSICA.

Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Europejskiego Funduszu Spójności i uchylające Rozporządzenie Rady (WE) nr 1260/1999 (z późn. zm.) – art. 36, art. 44, art. 45 i art. 78;

Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (wraz z późniejszymi zmianami) - art. 43, art. 44 i art. 46;

Zgodnie z art. 44 Rozporządzenia Rady (WE) 1083/2006, w ramach programu operacyjnego fundusze strukturalne mogą obejmować wydatki dotyczące operacji obejmujących wkład na wsparcie w fundusze na rzecz obszarów miejskich. Operacje te mogą zostać organizowane za pomocą funduszu powierniczego.

Zgodnie z art.44 Rozporządzenia Rady (WE) 1083/2006 powierzenie roli Funduszu Powierniczego możliwe jest poprzez „przyznanie kontraktu bezpośrednio EBI”. IZ RPO WM 2007-2013 powierzyło rolę Funduszu Powierniczego JESSICA Europejskiemu Bankowi Inwestycjnemu.

Część środków finansowych dostępnych w ramach Działań: 1.6 „Wspieranie powiązań kooperacyjnych o znaczeniu regionalnym” 4.3 „Ochrona powietrza, energetyka” i 5.2 „Rewitalizacja miast” , uzupełnione o środki pochodzące z budżetu państwa, stanowią wkład do FP, o którym mowa w art. 44 Rozporządzeniu Rady (WE) nr 1083/2006 z późn. zm., zarządzanego przez Menadżera.

Głównym zadaniem Menadżera FP jest wybór FROM, które inwestują w partnerstwa publiczno-prywatne oraz inne projekty miejskie. Bezpośrednie wsparcie projektów miejskich przez FROM będzie mogło przyjąć formę pożyczek, gwarancji i wejść kapitałowych. Do końca obecnego okresu programowania (tj. 2015 r., z uwzględnieniem zasady n+2) FROM/y muszą dokonać co najmniej jednokrotnego obrotu środków, stanowiących wkład do FP. Przez jednokrotny obrót należy rozumieć sytuację w której wartość udzielonych pożyczek, gwarancji, wejść kapitałowych celem wsparcia projektów miejskich osiągnie wysokość wkładu do FP pomniejszoną o koszty zarządzania.

Model funkcjonowania Inicjatywy JESSICA w Polsce.

Inicjatywa JESSICA w Polsce wdrażana jest w województwie wielkopolskim, pomorskim, zachodnio-pomorskim, śląskim oraz mazowieckim. We wszystkich województwach została utworzona struktura z Funduszem Powierniczym. Rolę menadżera Funduszu Powierniczego powierzono we wszystkich województwach Europejskiemu Bankowi Inwestycyjnemu, który następnie dokonuje wyboru Funduszu/y Rozwoju Obszarów Miejskich.

Etapy wdrażania Inicjatywy JESSICA w Województwie Mazowieckim

27.10.2010 r. - wysłanie listu intencyjnego do Europejskiego Banku Inwestycyjnego otwierającego studium ewaluacyjne oceniające możliwości wdrożenia Inicjatywy JESSICA na Mazowszu,

luty 2011 r. – rozpoczęcie prac nad studium ewaluacyjnym przez firmę Deloitte,

marzec – czerwiec 2011 r. - negocjacje Umowy o Finansowanie Funduszu Powierniczego JESSICA z Europejskim Bankiem Inwestycyjnym,

15 lipca 2011 r. – podpisanie Umowy o Finansowanie Funduszu Powierniczego JESSICA z Europejskim Bankiem Inwestycyjnym,

6 września 2011 r. – powołanie przez Zarząd Województwa Rady Inwestycyjnej Funduszu Powierniczego JESSICA.

Mechanizm finansowania JESSICA

Ogólna koncepcja instrumentu JESSICA przewiduje finansowanie działań związanych z rozwojem obszarów miejskich w formie wsparcia zwrotnego (np. pożyczki, wejścia kapitałowe w partnerstwa publiczno –prywatne, gwarancje) za pomocą struktury obejmującej Fundusze Powiernicze (opcjonalnie) i Fundusze Rozwoju Obszarów Miejskich.

W województwie mazowieckim utworzona została struktura z Funduszem Powierniczym. Rolę menadżera Funduszu Powierniczego powierzono Europejskiemu Bankowi Inwestycyjnemu, którego głównymi zadaniami są przede wszystkim: przygotowanie i wdrożenie procedur wyboru FROM-ów oraz podpisanie i kontrola umów operacyjnych.

Część środków finansowych dostępnych w ramach Działań: 1.6 „Wspieranie powiązań kooperacyjnych o znaczeniu regionalnym” 4.3 „Ochrona powietrza, energetyka” i 5.2 „Rewitalizacja miast” , uzupełnione o środki pochodzące z budżetu państwa przekazana została do Funduszu Powierniczego. Po wyborze FROM, środki zostaną przekazane z FP do FROM w celu zainwestowania ich w projekty miejskie.

Przekazanie wkładu finansowego do Funduszu Powierniczego JESSICA

Wkład finansowy do Funduszu Powierniczego JESSICA przekazywany jest przez MJWPU na podstawie wniosków o płatność złożonych do MJWPU przez Europejski Bank Inwestycyjny zgodnie z procedurą zawartą w IW IP II.

Zadania Funduszu Powierniczego i Funduszu(y) Rozwoju Obszarów Miejskich

Do zadań Funduszu Powierniczego należy m.in.:

- realizacja strategii określonej w Strategii Inwestycyjnej i Planowania;
- wybór FROM;
- ocena Biznes Planów złożonych przez FROM (pod kątem Strategii Inwestycyjnej i Planowania) oraz składanie stosownych propozycji Operacji do Rady Inwestycyjnej;
- negocjacja Umów Operacyjnych z FROM i po uzyskaniu zatwierdzenia kluczowych warunków takich Umów Operacyjnych przez Radę Inwestycyjną zawieranie takich Umów Operacyjnych na rzecz Funduszu Powierniczego JESSICA;
- monitorowanie i kontrola nad Operacjami zgodnie z warunkami poszczególnych Umów Operacyjnych;
- przedstawianie Radzie Inwestycyjnej sprawozdań z postępu realizacji poszczególnych Operacji;
- składanie raportów dla Rady Inwestycyjnej na temat postępów różnych Operacji, oraz
- zarządzanie Funduszami JESSICA;

- audyt zewnętrzny Funduszu Powierniczego JESSICA;
- zawarcie w Umowie operacyjnej z FROM wszystkich zapisów określonych w Umowie o Finansowanie;
- doradztwo na rzecz Instytucji Zarządzającej;
- podejmowanie działań informacyjno – promocyjnych.

Do zadań Funduszu Rozwoju Obszarów Miejskich należy m.in.:

- realizacja celów ustalonych w Umowie Operacyjnej;
- składanie regularnych raportów dla FP;
- przedstawienie FP stosownych informacji związanych z Działaniem JESSICA na potrzeby monitorowania;
- prowadzenie odrębnego systemu księgowego lub korzystanie z odrębnego kodu księgowego;
- udostępnianie dokumentów związanych z Działaniem JESSICA podmiotom upoważnionym do przeprowadzania audytu i/lub działań kontrolnych;
- składanie do FP rocznych rozliczeń Operacji oraz procedury audytu;
- działanie zgodnie z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego;
- zapewnienie w Umowie z realizatorem Projektu Miejskiego, iż każdy taki Projekt będzie przestrzegał zobowiązań wynikających z prawa krajowego i wspólnotowego oraz wszelkich innych stosownych obowiązujących przepisów prawa:
- prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych zgodnie z postanowieniami Rozporządzeń w sprawie Funduszy Strukturalnych UE.

3.14.1. Procedura przygotowywania i zawierania umowy o finansowanie Funduszu Powierniczego JESSICA

Lp.	Czynność	Wykonawca czynności	Miejsce oraz jednostki powiązane	Dokument źródłowy, w tym system informatyczny	Dokument wtórny	Mechanizm kontrolny	Czas	Uwagi

1.	Przygotowanie projektu umowy o finansowanie Funduszu Powierniczego JESSICA, po negocjacjach jej treści z EBI.	Stanowisko ds. instrumentów finansowych	RF-II-EFRR, EBI	Projekt umowy o finansowanie Funduszu Powierniczego	Projekt umowy			
2.	Akceptacja projektu umowy	Kierownik RF-II-EFRR, Dyrektor RF, radca Prawny, Skarbnik	RF-II-EFRR, Dyrektor RF, OR, BF	Projekt umowy o finansowanie Funduszu Powierniczego	Zaakceptowany projekt umowy o finansowanie Funduszu Powierniczego	Podpisy Kierownika, i Dyrektora RF	7 dni	
3.	Przedłożenie do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa treści projektu umowy o Finansowanie Funduszu Powierniczego	Stanowisko ds. instrumentów finansowych	RF, OR	Projekt umowy o finansowanie Funduszu Powierniczego	Informacja dla Zarządu Województwa Mazowieckiego, której załącznik stanowi projekt umowy		Niezwłocznie	Z uwagi na zapisy Umowy posiedzenia Zarządu Województwa Mazowieckiego w punkcie w którym przyjmowana jest treść Umowy o Finansowanie Funduszu

								Powierniczego są utajnione
4.	Przygotowanie uchwały upoważniającej do podpisania umowy o finansowanie Funduszu Powierniczego w imieniu IZ RPO WM 2007-2013	Stanowisko ds. instrumentów finansowych	RF-II-EFRR	Projekt uchwały upoważniającej do podpisania umowy o finansowanie Funduszu Powierniczego			Niezwłocznie	
5.	Akceptacja uchwały upoważniającej do podpisania umowy o finansowanie Funduszu Powierniczego w imieniu IZ RPO WM 2007-2013	Kierownik, RF-II-EFRR Dyrektor RF	RF-II-EFRR, Dyrektor RF	Projekt uchwały upoważniającej do podpisania umowy o finansowanie Funduszu Powierniczego	Podpisany projekt uchwały	Podpisy Kierownika, Dyrektora RF		
6.	Przedłożenie do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa uchwały upoważniającej do podpisania umowy o finansowanie Funduszu Powierniczego w imieniu IZ RPO WM 2007-2013	Stanowisko ds. instrumentów finansowych	RF, OR	Projekt uchwały upoważniającej do podpisania umowy o finansowanie Funduszu Powierniczego	Podjęcie uchwały przez Zarząd Województwa Mazowieckiego o	Uchwała Zarządu Województwa Mazowieckiego o upoważniająca do podpisania umowy o finansowa fin Funduszu Powierniczego		
7.	Parafowanie Umowy o	Stanowisko ds.	RF, OR,	Umowa o	Podpisana	Parafy na	5 dni	

	finansowanie Funduszu Powierniczego.	instrumentów finansowych, Kierownik RF-II-EFRR, Dyrektor RF, Radca Prawny, Skarbnik UMWM, EBI	BF, EBI	finansowanie Funduszu Powierniczego	Umowa o finansowanie Funduszu Powierniczego	dokumentacie		
8.	Podpisanie Umowy o finansowanie Funduszu Powierniczego	Upoważnieni przedstawiciele IZ RPO WM, przedstawiciele EBI	IZ RPO WM, EBI	Umowa o finansowanie Funduszu Powierniczego.	Podpisane egzemplarze umowy	Podpisy upoważnionych osób		Cztery egzemplarze Umowy w języku angielskim, dwa egzemplarze Umowy w języku polskim
9.	Przekazanie 1 egzemplarza umowy w języku polskim Mazowieckiej Jednostce Wdrażania Programów Unijnych	Stanowisko ds. instrumentów finansowych	RF, MJWPU	Umowa o Finansowanie Funduszu Powierniczego		Protokół zdawczo odbiorczy Umowy	Niezwłocznie po podpisaniu Umowy o finansowanie Funduszu Powierniczego	

3.14.2. Procedura przygotowania aneksu do umowy o finansowanie Funduszu Powierniczego JESSICA

Lp.	Czynność	Wykonawca czynności	Miejsce oraz jednostki powiązane	Dokument źródłowy, w tym system informatyczny	Dokument wtórny	Mechanizm kontrolny	Czas	Uwagi
1.	Przygotowanie projektu Informacji dla Zarządu Województwa Mazowieckiego dot. konieczności wprowadzenia zmian do treści Umowy o finansowanie Funduszu Powierniczego JESSICA wraz z projektem aneksu.	Stanowisko ds. instrumentów finansowych	RF-II-EFRR,		Projekt informacji	Parafka na dokumencie	Niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności wymagających wprowadzenia zmian do Umowy o finansowanie Funduszu Powierniczego JESSICA	
2.	Akceptacja projektu Informacji dla Zarządu Województwa Mazowieckiego dot. konieczności wprowadzenia zmian do treści Umowy o finansowanie Funduszu Powierniczego JESSICA wraz z projektem aneksu.	Kierownik, RF-II-EFRR Dyrektor RF	RF		Projekt informacji	Parafki na dokumencie	5 dni	
3.	Przedłożenie do zatwierdzenia	Stanowisko ds.	RF				Niezwłocznie	

	przez Zarząd projektu Informacji dot. konieczności wprowadzenia zmian do treści Umowy o finansowanie Funduszu Powierniczego JESSICA wraz z projektem aneksu.	instrumentów finansowych,	OR					
4.	Podpisanie aneksu do Umowy o finansowanie Funduszu Powierniczego JESSICA.	Upoważnieni przedstawiciele IZ RPO WM 2007-2013 Przedstawiciele EBI	IZ RPO WM 2007-2013, EBI	Aneks do Umowy	Podpisany aneks do Umowy	Podpisy upoważnionych osób na aneksie	7 dni	
5.	Wprowadzenie aneksu do KSI SIMIK.	Stanowisko ds. instrumentów finansowych				Karta informacyjna umowy z KSI.	5 dni roboczych od podpisania aneksu.	
6.	Przekazanie 1 egzemplarza aneksu w języku polskim Mazowieckiej Jednostce Wdrażania Programów Unijnych .	Stanowisko ds. instrumentów finansowych	RF, MJWPU	Aneks do Umowy o Finansowanie Funduszu Powierniczego		Protokół zdawczo odbiorczy aneksu do Umowy	Niezwłocznie po podpisaniu aneksu do Umowy o finansowanie Funduszu Powierniczeg o	

3.14.3. Procedura rozwiązania umowy o finansowanie Funduszu Powierniczego JESSICA lub przedłużenia okresu trwania Umowy o Finansowanie Funduszu Powierniczego JESSICA.

Lp.	Czynność	Wykonawca czynności	Miejsce oraz jednostki powiązane	Dokument źródłowy, w tym system informatyczny	Dokument wtórny	Mechanizm kontrolny	Czas	Uwagi
1.	Przygotowanie projektu Informacji dla Zarządu Województwa Mazowieckiego dot. konieczności podjęcia decyzji o przedłużeniu okresu trwania Umowy o Finansowanie Funduszu Powierniczego JESSICA lub o jej rozwiązaniu.	Stanowisko ds. instrumentów finansowych	RF-II-EFRR.,		Projekt informacji	Podpis na dokumencie		
2.	Akceptacja projektu Informacji dla Zarządu Województwa Mazowieckiego dot. konieczności podjęcia decyzji o przedłużeniu okresu trwania Umowy o Finansowanie Funduszu Powierniczego JESSICA lub o jej rozwiązaniu.	Kierownik, RF-II-EFRR Dyrektor RF	RF		Projekt informacji	Parafki na dokumencie	5 dni roboczych	
3.	Przedłożenie do zatwierdzenia przez Zarząd projektu Informacji dot. konieczności	Stanowisko ds. instrumentów finansowych	RF OR				Niezwłocznie	

	podjęcia decyzji o przedłużeniu okresu trwania Umowy o Finansowanie Funduszu Powierniczego JESSICA lub o jej rozwiązaniu.							
4.	W przypadku podjęcia przez Zarząd Województwa decyzji o rozwiązaniu Umowy o Finansowanie Funduszu Powierniczego JESSICA, przygotowanie wypowiedzenia Umowy o finansowanie Funduszu Powierniczego JESSICA.	Stanowisko ds. instrumentów finansowych		Umowa o Finansowanie Funduszu Powierniczego JESSICA	Projekt wypowiedzenia Umowy	Podpis na dokumencie	Co najmniej 3 miesiące przed końcem obowiązywania Umowy	
5.	Akceptacja wypowiedzenia Umowy o finansowanie Funduszu Powierniczego JESSICA .	Kierownik RF-II-EFRR Dyrektor RF Radca Prawny Nadzorujący Członek Zarządu Województwa Mazowieckiego Marszałek Województwa Mazowieckiego	RF OR		Wypowiedzenie Umowy o Finansowanie Funduszu Powierniczego JESSICA	Podpisy na dokumencie	10 dni roboczych	
6.	W przypadku podjęcia przez	Stanowisko ds.	RF-II-EFRR			Mail lub	Niezwłocznie	

	Zarząd Województwa Mazowieckiego decyzji o przedłużeniu okresu trwania Umowy, organizacja spotkania negocjacyjnego na nowy okres trwania Umowy o finansowanie Funduszu Powierniczego JESSICA lub rozpoczęcie negocjacji w formie wymiany korespondencji e-mail.	instrumentów finansowych				pismo informujące o spotkaniu, notatka ze spotkania		
7.	W przypadku kiedy negocjacje odbywają się w trybie bezpośrednich konsultacji, udział w spotkaniu negocjacyjnym w sprawie podpisania Umowy o finansowanie Funduszu Powierniczego JESSICA na następny okres jej trwania.	IZ RPO WM, EBI		Umowa o Finansowanie Funduszu Powierniczego oraz planowane zmiany		Mail, pismo lub notatka ze spotkania		
8.	Przygotowanie projektu Informacji dla Zarządu Województwa Mazowieckiego w sprawie akceptacji warunków Umowy o finansowaniu Funduszu Powierniczego na następny okres jej trwania.	Stanowisko ds. instrumentów finansowych	RF-II-EFRR,		Projekt informacji		Pół roku przed końcem obowiązywania Umowy	Przygotowanie projektu Informacji dla Zarządu Województwa Mazowieckiego dot. konieczności

								podjęcia decyzji o przedłużeniu okresu trwania Umowy o Finansowanie Funduszu Powierniczego JESSICA lub o jej rozwiązaniu
9.	Akceptacja projektu Informacji dla Zarządu Województwa Mazowieckiego w sprawie akceptacji warunków Umowy o Finansowanie Funduszu Powierniczego na następny okres jej trwania.	Kierownik RF-II-EFRR Dyrektor RF	RF		Projekt informacji	Parafki na informacji	5 dni roboczych	Akceptacja projektu Informacji dla Zarządu Województwa Mazowieckiego dot. konieczności podjęcia decyzji o przedłużeniu okresu trwania Umowy o Finansowanie Funduszu Powierniczego JESSICA lub o jej rozwiązaniu
10.	Przedłożenie do zatwierdzenia	Stanowisko ds.	RF				Niewłocznie	Przedłożenie do

	przez Zarząd projektu Informacji w sprawie akceptacji warunków Umowy o Finansowanie Funduszu Powierniczego na następny okres jej trwania.	instrumentów finansowych	OR					zatwierdzenia przez Zarząd projektu Informacji dot. konieczności podjęcia decyzji o przedłużeniu okresu trwania Umowy o Finansowanie Funduszu Powierniczego JESSICA lub o jej rozwiązaniu
11.	Przygotowanie aneksu do Umowy -zgodnie z zapisami procedury 3.14.2 .							

3.14.4. Procedura powołania Rady Inwestycyjnej Funduszu Powierniczego JESSICA

Wykonanie Działania JESSICA w mieniu i na rzecz IZ RPO WM podlega nadzorowi ze strony Rady Inwestycyjnej (RI). RI będzie zatwierdzała lub odrzucała przedstawiane jej przez FP propozycje i zalecenia dotyczące Strategii Inwestycyjnej i Planowania, zaproszeń do wyrażenia zainteresowania, Biznes Planów, Operacji, zatwierdzenia wyboru FROM, budżetu kosztów przeprowadzenia Zadań Dodatkowych.

Do zadań Rady Inwestycyjnej należeć będzie m.in.:

- akceptowanie zmiany lub aktualizacji Strategii Inwestycyjnej i Planowania;

- akceptowanie poszczególnych zaproszeń do wyrażenia zainteresowania i zmian do nich oraz, w stosownych przypadkach, Warunków Konkursowych;
- akceptowanie każdej proponowanej Operacji;
- akceptowanie kluczowych warunków Umów Operacyjnych zawieranych z FROM;
- zatwierdzanie wyboru FROM razem z przedstawionymi przez FROM Biznes Planami;
- regularne monitorowanie ogólnej realizacji Działania JESSICA przez EBI oraz realizacji Operacji zgodnie z celami RPO WM oraz Strategii Inwestycyjnej i Planowania;
- w razie konieczności – wydawanie zaleceń lub oświadczeń o charakterze ogólnym (tzn. nie dotyczących pojedynczych Operacji) dla EBI i Instytucji Zarządzającej, dotyczących realizacji Działania JESSICA, dalszego rozwoju działalności Funduszu Powierniczego JESSICA i/lub dalszych działań mających na celu optymalizację oddziaływania Funduszu Powierniczego JESSICA i Działania JESSICA na rozwój obszarów miejskich w Województwie Mazowieckim;
- akceptacja zadań dodatkowych FP JESSICA;
- w porozumieniu z Instytucją Zarządzającą RPO WM wykonywanie oceny postępu i strategii Funduszu Powierniczego JESSICA, zatwierdzenie Raportów z Postępu oraz zatwierdzenie realizacji Działań EBI w ramach Inicjatywy JESSICA w okresach objętych poszczególnymi Rocznymi Raportami z Postępu, zgodnie z postanowieniami Umowy.

Obsługę RI zapewnia Sekretariat RI utworzony przy IZ RPO WM w Departamencie Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich w Wydziale Wydział Zarządzania EFRR.

Do głównych zadań Sekretariatu RI należy m.in.:

- a. koordynacja przygotowania i organizacji posiedzeń Rady Inwestycyjnej,
- b. zapewnienie materiałów i przygotowanie dokumentów na posiedzenia Rady Inwestycyjnej,
- c. uzyskiwanie, przechowywanie i archiwizacja dokumentacji związanej z posiedzeniami Rady Inwestycyjnej,
- d. sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady Inwestycyjnej,

e. wykonywanie wszelkich innych obowiązków powierzonych przez Przewodniczącego oraz innych zadań administracyjnych związanych z prawidłowym świadczeniem usług na rzecz Rady Inwestycyjnej.

Lp.	Czynność	Wykonawca czynności	Miejsce oraz jednostki powiązane	Dokument źródłowy, w tym system informatyczny	Dokument wtórny	Mechanizm kontrolny	Czas	Uwagi
1.	Przygotowanie projektu Informacji dla Zarządu Województwa Mazowieckiego w sprawie proponowanego składu Rady Inwestycyjnej .	Stanowisko ds. instrumentów finansowych	RF-II-EFRR		Informacja w sprawie proponowanego składu Rady Inwestycyjnej	Parafka na projekcie Informacji	Niezwłocznie	
2.	Akceptacja projektu Informacji dla Zarządu Województwa Mazowieckiego w sprawie proponowanego składu Rady Inwestycyjnej.	Kierownik RF-II-EFRR Dyrektor RF	RF		Projekt informacji	Parafki na Informacji	5 dni	Akceptacja projektu Informacji dla Zarządu Województwa Mazowieckiego dot. konieczności podjęcia decyzji o przedłużeniu okresu trwania Umowy o Finansowanie

								Funduszu Powierniczego JESSICA lub o jej rozwiązaniu
3.	Przedłożenie do zatwierdzenia przez Zarząd projektu Informacji w sprawie proponowanego składu Rady Inwestycyjnej.	Stanowisko ds. instrumentów finansowych	RF OR				Niezwłocznie	
4.	Wysłanie do EBI e-maila z proponowanym składem Rady Inwestycyjnej do konsultacji.	Stanowisko ds. instrumentów finansowych	RF-II-EFRR	Umowa o finansowanie Funduszu Powierniczego JESSICA	e- mail		Niezwłocznie pop przyjęciu Informacji w sprawie proponowane go składu Rady Inwestycyjnej	
5.	Przygotowanie Uchwały Zarządu Województwa Mazowieckiego w sprawie powołania członków Rady Inwestycyjnej Funduszu Powierniczego JESSICA.	Stanowisko ds. instrumentów finansowych Kierownik RF-II-EFRR., Dyrektor RF			Uchwała w sprawie powołania członków Rady Inwestycyjnej Funduszu Powierniczego JESSICA			
6.	Przedłożenie do	Stanowisko ds.	RF, OR				Niezwłocznie	

	zatwierdzenia przez Zarząd projektu uchwały w sprawie powołania członków Rady Inwestycyjnej Funduszu Powierniczego JESSICA.	instrumentów finansowych						
7.	Przekazanie kopii Uchwały EBI.	Stanowisko ds. instrumentów finansowych				Pismo przekazujące kopię Uchwały.	Niewłocznie	

3.14.5. Procedura monitoringu wdrażania Inicjatywy JESSICA pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami

Monitorowanie Inicjatywy JESSICA ma na celu zgodność jej realizacji z obowiązującymi przepisami oraz osiągnięcie wskaźników określonych w RPO WM.

Obowiązki EBI w zakresie monitoringu i sprawozdawczości określa Umowa o Finansowaniu JESSICA.

Lp.	Czynność	Wykonawca czynności	Miejsce oraz jednostki powiązane	Dokument źródłowy, w tym system informatyczny	Dokument wtórny	Mechanizm kontrolny	Czas	Uwagi
1.	Monitoring Strategii Inwestycyjnej i	Rada Inwestycyjna, EBI		Umowa o Finansowanie Funduszu			W trakcie realizacji Inicjatywy	

	Planowania Funduszu Powierniczego JESSICA.			Powiernicze go JESSICA			JESSICA	
2.	Monitoring wdrażania Operacji .	IZ RPO WM EBI Rada Inwestycyjna, FROM		Umowa o Finansowani e Funduszu Powiernicze go JESSICA			W trakcie realizacji Inicjatywy JESSICA	

3.14.6. Procedura sprawozdawczości Funduszu Powierniczego

EBI przygotowuje Roczny Raport z Postępu za każdy rok kalendarzowy do 31 marca każdego roku kalendarzowego po roku, za który sporządzany jest roczny Raport (po raz pierwszy do 31 marca 2012 roku). Roczny Raport z Postępu zawiera m.in. analizę Działania JESSICA zrealizowanego w okresie poprzedniego roku kalendarzowego, analizę realizacji wdrażania Strategii Inwestycyjnej i Planowania oraz szczegółową informację na temat realizacji Operacji. Roczny Raport z Postępu zawierać będzie również informacje dotyczące Operacji i Funduszu Powierniczego JESSICA, jakie niezbędne są do wywiązania się Instytucji Zarządzającej ze zobowiązań dotyczących sprawozdawczości na rzecz Komisji wynikających z Rozporządzenia Wdrażającego. Roczny Raport z Postępów przekazywany jest do Rady Inwestycyjnej celem zatwierdzenia po wcześniejszej weryfikacji dokumentu przez IZ RPO WM. Za weryfikację Roczno Raportu z Postępu odpowiada Wydział Zarządzania EFRR w Departamencie Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich. EBI opracuje także półroczny Raport z Postępów, który zawierał będzie analizę z postępów Strategii Inwestycyjnej i Planowania oraz informacje z postępów Operacji. Otrzymywane od EBI Raporty będą uwzględniane w sprawozdaniach okresowych i rocznych/końcowych z realizacji RPO WM.

Lp.	Czynność	Wykonawca czynności	Miejsce oraz jednostki	Dokument źródłowy,	Dokument wtórny	Mechanizm kontrolny	Czas	Uwagi
-----	----------	---------------------	------------------------	--------------------	-----------------	---------------------	------	-------

			powiązane	w tym system informatyczny				
1.	Otrzymanie od Rady Inwestycyjnej Roczno/Półrocznego Raportu z Postępu.	Sekretariat RI RF	IZ RPO WM	Umowa o Finansowanie Funduszu Powierniczego JESSICA	Roczny Raport Postępu		Do 31 marca danego roku kalendarzowego raport roczny, do 30 września danego roku kalendarzowego – raport półroczny	RI przekazuje raport do akceptacji IZ
2.	Weryfikacja Roczno Raportu z Postępu.	Stanowisko ds. instrumentów finansowych	RF-II-EFRR		Roczny Raport Postępu	Podpisy na liście sprawdzającej		
3.	Przygotowanie listy sprawdzającej z weryfikacji Roczno Raportu z Postępu	Stanowisko ds. instrumentów finansowych	RF-II-EFRR		Roczny Raport Postępu	Podpisy na liście sprawdzającej		

4.	Akceptacja Kierownika	Kierownik RF-II- EFRR	RF-II-EFRR		Roczny Raport Postępu	Podpisy na liście sprawdzającej		
5.	Akceptacja Dyrektora	Dyrektor	RF		Roczny Raport Postępu	Podpisy na liście sprawdzającej		
6.	W przypadku pozytywnej weryfikacji Rocznego Raportu Postępu - Przygotowanie Projektu Informacji dla Zarządu Województwa Mazowieckiego w sprawie akceptacji Rocznego Raportu z Postępu	Stanowisko ds. instrumentów finansowych Kierownik RF-II- EFRR., Dyrektor RF	RF-II-EFRR		Projekt informacji dla Zarządu Województwa Mazowieckiego	Podpisy na projekcie Informacji		
7.	Przedłożenie do zatwierdzenia przez Zarząd projektu Informacji w sprawie akceptacji Rocznego Raportu Postępu	Stanowisko ds. instrumentów finansowych	RF, OR					

8.	Przekazanie do RI zaakceptowanego Roczego Raportu z Postępu lub uwag do Roczego Raportu z Postępu.	Stanowisko ds. instrumentów finansowych			Roczny Raport Postępu	Mail wysłany z sekretariatu RI		
9.	Podjęcie Uchwały Rada Inwestycyjnej w sprawie zatwierdzenia Roczego Raportu z Postępu	Rada Inwestycyjna				Podpisy na Uchwale		
10.	W przypadku podjęcia Uchwały RI zatwierdzającej Roczny Raport z Postępu w trybie procedury pisemnej - poinformowanie FP JESSICA o zatwierdzeniu przez RI Roczego Raportu z Postępu	Sekretariat RI				Mail wysłany z sekretariatu RI		

11.	W przypadku negatywnej weryfikacji Roczego Raportu Postępu – przygotowanie projektu pisma z uwagami do Europejskiego Banku Inwestycyjnego	Stanowisko ds. instrumentów finansowych Kierownik RF-II-EFRR., Dyrektor RF Nadzorujący Członek Zarządu Województwa Mazowieckiego Marszałek Województwa Mazowieckiego			Projekt pisma	Podpisy na dokumencie		
12.	Wysłanie pisma do Europejskiego Banku Inwestycyjnego	Stanowisko ds. instrumentów finansowych			pismo	Potwierdzenie wysłania pisma/mail		
13.	Otrzymanie poprawionego Raportu z Postępu – postępowanie zgodne z pkt 1.	Stanowisko ds. instrumentów finansowych						
14.	Otrzymanie półrocznego Raportu z Postępu –							

dalsze postępowanie analogiczne do rocznego Raportu z Postępu.								
--	--	--	--	--	--	--	--	--

3.15. Proces Realizacji Inicjatywy JEREMIE

Inicjatywa JEREMIE

Inicjatywa JEREMIE (ang. Joint European Resources for Micro to Medium Enterprises) Wspólne Europejskie Zasoby dla Mikro, Małych i Średnich Przedsiębiorstw. Inicjatywa została opracowana wspólnie przez Komisję Europejską i Europejski Fundusz Inwestycyjny, jako jeden z instrumentów wykorzystywania środków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w celu finansowania wydatków na operacje obejmujące zwrotne wkłady we wsparcie instrumentów inżynierii finansowej dla mikro, małych i średnich przedsiębiorstw;

Podstawa prawna wdrożenia Inicjatywy JEREMIE.

Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Europejskiego Funduszu Spójności i uchylające Rozporządzenie Rady (WE) nr 1260/1999 (z późn. zm.) – art. 44, i art. 78;

Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (wraz z późniejszymi zmianami) - art. 43, art. 44 i art. 46;

Zgodnie z art. 44 Rozporządzenia Rady (WE) 1083/2006, w ramach programu operacyjnego fundusze strukturalne mogą obejmować wydatki dotyczące operacji obejmujących wkład na wsparcie w fundusze na rzecz obszarów miejskich. Operacje te mogą zostać organizowane za pomocą funduszu powierniczego.

Część środków finansowych dostępnych w ramach Działań: 1.4 *Wzmocnienie instytucji otoczenia biznesu*, uzupełnione o środki pochodzące z budżetu państwa, stanowią wkład do FP, o którym mowa w art. 44 Rozporządzeniu Rady (WE) nr 1083/2006 z późn. zm., zarządzanego przez Menadżera.

Głównym zadaniem Menadżera FP jest wybór Pośredników Finansowych, którzy inwestują środki w MŚP w formie pożyczek, gwarancji i wejść kapitałowych.

Do końca czerwca 2015 r. Pośrednicy Finansowi muszą dokonać co najmniej jednokrotnego obrotu środków. Przez jednokrotny obrót należy rozumieć sytuację w której wartość udzielonych pożyczek, gwarancji, wejść kapitałowych celem wsparcia MŚP osiągnie kapitału znajdującą się w Funduszu Powierniczym pomniejszoną o koszty zarządzania.

Mechanizm finansowania JEREMIE

Ogólna koncepcja instrumentu JEREMIE przewiduje przekazanie na rzecz MŚP środków finansowych w ramach pożyczek, wejść kapitałowych, gwarancji za pomocą struktury obejmującej Fundusz Powierniczy i Pośredników Finansowych.

W województwie mazowieckim w drodze konkursu zostanie wybrany Menadżer Funduszu Powierniczego, którego głównym zadaniem będzie przede wszystkim: przygotowanie i wdrożenie procedur wyboru pośredników finansowych, wraz z opracowaniem metryki produktów oraz podpisanie i kontrola umów operacyjnych.

Środki dostępne w ramach Działań: 1.4 „*Wzmocnienie instytucji otoczenia biznesu*” w części EFRR, uzupełnione zostaną o środki pochodzące z budżetu państwa. Po podpisaniu umowy z Pośrednikiem Finansowym, środki zostaną przekazane z FP do Pośredników, z wyłączeniem wszelkiego typu gwarancji, które będą przekazywane w sytuacji, w której roszczenie wobec poręczyciela będzie wymagalne.

Przekazanie wkładu finansowego do Funduszu Powierniczego JEREMIE

Wkład finansowy do Funduszu Powierniczego JEREMIE przekazywany jest przez MJWPU na podstawie wniosków o płatność złożonych do MJWPU przez Menadżera Funduszu Powierniczy zgodnie z procedurą zawartą w IW IP II.

Zadania Funduszu Powierniczego i Pośredników Finansowych

Do zadań Funduszu Powierniczego należy m.in.:

- realizacja strategii określonej w Strategii Inwestycyjnej;
- wybór Pośredników Finansowych;
- ocena Biznes Planów złożonych przez Pośredników Finansowych (pod kątem zgodności ze Strategią Inwestycyjną) oraz składanie stosownych propozycji Operacji do Rady Inwestycyjnej;
- negocjacja Umów Operacyjnych z Pośrednikami Finansowymi i po uzyskaniu zatwierdzenia kluczowych warunków takich Umów Operacyjnych przez Radę Inwestycyjną zawieranie takich Umów Operacyjnych na rzecz Funduszu Powierniczego JEREMIE;
- monitorowanie i kontrola nad Operacjami zgodnie z warunkami poszczególnych Umów Operacyjnych;
- przedstawianie Radzie Inwestycyjnej sprawozdań z postępu realizacji poszczególnych Operacji;
- składanie raportów dla Rady Inwestycyjnej na temat postępów różnych Operacji,
- zarządzanie Funduszem JEREMIE;
- zlecenie audytu zewnętrznego Funduszu Powierniczego JEREMIE;
- zawarcie w Umowie operacyjnej z Pośrednikiem Finansowym wszystkich zapisów określonych w Umowie o Finansowanie;
- doradztwo na rzecz Instytucji Zarządzającej;
- podejmowanie działań informacyjno – promocyjnych.

Do zadań Pośrednika Finansowego należy m.in.:

- realizacja celów ustalonych w Umowie Operacyjnej;
- składanie regularnych raportów dla Menadżera FP;
- przedstawienie Menadżera FP stosownych informacji związanych z Działaniem JEREMIE na potrzeby monitorowania;
- prowadzenie odrębnego systemu księgowego lub korzystanie z odrębnego kodu księgowego;
- udostępnianie dokumentów związanych z Inicjatywą JEREMIE podmiotom upoważnionym do przeprowadzania audytu i/lub działań kontrolnych;
- składanie do Menadżera FP rocznych rozliczeń Operacji oraz procedury audytu;

- działanie zgodnie z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego;
- zapewnienie w Umowie z MŚP, iż każdy Projekt będzie przestrzegał zobowiązań wynikających z prawa krajowego i wspólnotowego oraz wszelkich innych stosownych obowiązujących przepisów prawa;
- prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych zgodnie z postanowieniami Rozporządzeń w sprawie Funduszy Strukturalnych UE.

3.15.1 Procedura przygotowywania i zawierania umowy o finansowanie Funduszu Powierniczego JEREMIE

Lp.	Czynność	Wykonawca czynności	Miejsce oraz jednostki powiązane	Dokument źródłowy, w tym system informatyczny	Dokument wtórny	Mechanizm kontrolny	Czas	Uwagi
1.	Odebranie od IP II zatwierdzonego do dofinansowania wniosku o dofinansowanie wraz ze wszystkimi załącznikami	Dyrektor RF, Kierownik RF-II-EFRR., Stanowisko ds. instrumentów finansowych	RF-II-EFRR,	Wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami			Niezwłocznie	

2.	Przygotowanie i przekazanie do MF pisma przewodniego wraz z wnioskiem o udostępnienie informacji nt. wpisania Wnioskodawcy do Rejestru Podmiotów Wykluczonych.	Stanowisko ds. instrumentów finansowych Kierownik RF-II-EFRR., , i Dyrektor RF	RF-II-EFRR,		Pismo przewodnie wraz z wnioskiem	Podpisy Kierownika, Dyrektora RF	3 dni	Podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. Nr 125, poz. 846)
3.	Otrzymanie informacji z MF czy wnioskodawca umowy o dofinansowanie widnieje w rejestrze podmiotów wykluczonych: - jeżeli TAK: odmowa podpisania umowy, Procedura zostaje zamknięta. - jeżeli NIE: procedura podpisania umowy jest kontynuowana.	Dyrektor RF, Kierownik RF-II-EFRR., Stanowisko ds. instrumentów finansowych	RF-II-EFRR,	Informacja zwrotna z MF			Niezwłocznie	
4.	Wezwanie przez MF do uzupełnienia danych o udostępnienie informacji o podmiotach wykluczonych	Stanowisko ds. instrumentów finansowych Kierownik RF-II-EFRR., Dyrektor	RF-II-EFRR,	Dokument wzywający do poprawy danych			Niezwłocznie	Powrót do punktu 2.

		RF						
5.	W przypadku zgłoszenia uwag do wzoru Umowy rozpoczęcie procesu negocjacji treści Umowy z Wnioskodawcą.	Dyrektor RF, Kierownik RF-II-EFRR., Stanowisko ds. instrumentów finansowych	RF-II-EFRR	Projekt umowy	Projekt umowy po zmianach		Niezwłocznie	
6.	Przygotowanie i przedłożenie informacji dla Zarządu Województwa Mazowieckiego z przebiegu negocjacji Umowy o dofinansowanie.	Stanowisko ds. instrumentów finansowych Kierownik RF-II-EFRR., Dyrektor RF OR	RF-II-EFRR, Dyrektor RF, OR	Informacja dla Zarządu Województwa Mazowieckiego		Podpisy Kierownika, Dyrektora RF	Niezwłocznie	W przypadku braku akceptacji Zarządu Województwa Mazowieckiego niniejszej Informacji powrót do pkt. 6.
7.	Przygotowanie i przedłożenie na ZWM projektu Uchwały zmieniającej wzór umowy o dofinansowanie	Stanowisko ds. instrumentów finansowych, Kierownik RF-II-EFRR Dyrektor RF OR	RF-II-EFRR, Dyrektor RF, OR	Projekt uchwały zmieniający wzór umowy o dofinansowanie	Uchwała Zarządu Województwa Mazowieckiego	Podpisy Kierownika, i Dyrektora RF	Niezwłocznie	
8.	Przygotowanie i przedłożenie na ZWM uchwały upoważniającej do podpisania umowy o dofinansowanie Funduszu Powierniczego JEREMIE w	Stanowisko ds. instrumentów finansowych Kierownik RF-II-EFRR Dyrektor RF	RF-II-EFRR, Dyrektor RF, OR	Projekt uchwały upoważniającej do podpisania umowy o	Uchwała Zarządu Województwa Mazowieckiego	Podpisy Kierownika, Dyrektora RF		

	imieniu IZ RPO WM 2007-2013			dofinansowanie	go			
9.	Weryfikacja poprawności załączników przesłanych przez Beneficjenta W przypadku braków lub błędów wezwanie do uzupełnienia albo korekty	Stanowisko ds. instrumentów finansowych	RF-II-EFRR	Załączniki do umowy o dofinansowanie			15 dni	
10.	W przypadku powstania różnic kursowych przygotowanie i przekazanie do Beneficjenta pisma w sprawie konieczności zaktualizowania danych w systemie MEWA.	Stanowisko ds. instrumentów finansowych Kierownik RF-II-EFRR Dyrektor RF	RF-II-EFRR, Dyrektor RF, OR	Projekt pisma	Pismo do beneficjenta	Podpisy Kierownika, Dyrektora RF	niezwłocznie	
11.	Przygotowanie i przekazanie pisma do IP II z prośbą o udostępnienie Wnioskodawcy w SEZAMIE wniosku do poprawy.	Stanowisko ds. instrumentów finansowych, Kierownik RF-II-EFRR., Zastępca Dyrektora RF, i Dyrektor RF	RF-II-EFRR, Dyrektor RF, OR	Projekt pisma	Pismo do beneficjenta	Podpisy Kierownika, Dyrektora RF	niezwłocznie	Procedura przyjęcia zmiany wniosku znajduje się w IW IP II
12.	Odbiór od IP II 1 egz. zaktualizowanego formularza wniosku wraz załącznikami.	Dyrektor RF, Kierownik RF-II-EFRR., Stanowisko ds. instrumentów finansowych	RF-II-EFRR,	Wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami			Niezwłocznie	

13.	Parafowanie Umowy o dofinansowanie	Stanowisko ds. instrumentów finansowych, Kierownik RF-II-EFRR Dyrektor RF, Radca Prawny, Skarbnik UMWM,	RF, OR, BF,	Wzór umowy o dofinansowanie	Umowa o dofinansowanie	Parafy na dokumencie	5 dni	
14.	Podpisanie Umowy o dofinansowanie Funduszu Powierniczego JEREMIE	Upoważnieni przedstawiciele IZ RPO WM, Przedstawiciel Beneficjenta	IZ RPO WM, Przedstawiciel Beneficjenta	Umowa o dofinansowanie	Podpisane egzemplarze umowy	Podpisy upoważnionych osób		Trzy egzemplarze umowy w języku polskim
15.	Wprowadzenie umowy do systemu KSI SIMIK 07-13	Stanowisko ds. instrumentów finansowych, MJWPU	RF-II-EFRR	Umowa o dofinansowanie JEREMIE		Wydruk karty informacyjnej z KSI SIMIK 07-13		
16.	Przekazanie 1 egzemplarza umowy Mazowieckiej Jednostce Wdrażania Programów Unijnych	Stanowisko ds. instrumentów finansowych, MJWPU	RF, MJWPU	Umowa o dofinansowanie		Pismo	Niezwłocznie po podpisaniu Umowy o dofinansowanie	

							Funduszu Powiernic zego	
--	--	--	--	--	--	--	-------------------------------	--

3.15.2 Procedura przygotowania aneksu do umowy o finansowanie Funduszu Powierniczego JERMIE

Lp.	Czynność	Wykonawca czynności	Miejsce oraz jednostki powiązane	Dokument źródłowy, w tym system informatyczny	Dokument wtórny	Mechanizm kontrolny	Czas	Uwagi
1.	Przygotowanie i przedłożenie na ZWM projektu Informacji dot. konieczności wprowadzenia zmian do treści Umowy o dofinansowanie wraz z projektem aneksu. W przypadku konieczności dokonania zmiany wniosku o dofinansowanie przejście do punktu 2. W innym przypadku przejście do punktu 4.	Stanowisko ds. instrumentów finansowych, Kierownik, RF-II-EFRR Dyrektor RF	RF-II-EFRR,		Projekt informacji	Informacja dot. konieczności wprowadzenia zmian do treści umowy o dofinansowanie	Niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności wymagających wprowadzenia zmian do Umowy o finansowanie Funduszu Powierniczego o JESSICA	W przypadku braku akceptacji zakończenie procedury
2.	Przygotowanie i przekazanie pisma do IP II z prośbą o udostępnienie Wnioskodawcy w SEZAMIE wniosku do	Stanowisko ds. instrumentów finansowych, Kierownik RF-	RF-II-EFRR, Dyrektor RF, OR	Projekt pisma	Pismo do beneficjenta	Podpisy Kierownika, Dyrektora RF	niezwłocznie	Procedura przyjęcia zmiany wniosku

	poprawy.	II-EFRR., Dyrektor RF						znajduje się w IW IP II
3.	Odbiór od IP II 1 egz. zaktualizowanego formularza wniosku wraz załącznikami.	Dyrektor RF, Kierownik RF- II-EFRR., Stanowisko ds. instrumentów finansowych	RF-II-EFRR,	Wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami			Niezwłocznie	
4.	Podpisanie aneksu do Umowy o dofinansowanie .	Upoważnieni przedstawiciele IZ RPO WM 2007-2013 Przedstawiciele BGK	IZ RPO WM 2007- 2013,BGK	Aneks do Umowy	Podpisany aneks do Umowy	Podpisy upoważnionych osób na aneksie	7 dni	
5.	Wprowadzenie aneksu do KSI SIMIK.	Stanowisko ds. instrumentów finansowych	RF-II-EFRR.	Umowa o dofinansowanie Funduszu Powierniczego JEREMIE		Wydruk karty informacyjnej z KSI SIMIK 07-13	Do 5 dni roboczych po podpisaniu aneksu	

6.	Przekazanie 1 egzemplarza aneksu w języku polskim Mazowieckiej Jednostce Wdrażania Programów Unijnych .	Stanowisko ds. instrumentów finansowych, MJWPU	RF, MJWPU	Umowa o Finansowanie Funduszu Powierniczego		Protokół zdawczo odbiorczy Umowy	Niewłocznie po podpisaniu Umowy o finansowanie Funduszu Powierniczego	
----	---	--	-----------	---	--	----------------------------------	---	--

3.15.3 Procedura powołania Rady Inwestycyjnej Funduszu Powierniczego JEREMIE

Obsługę RI zapewnia Sekretariat RI utworzony przy IZ RPO WM w Departamencie Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich w Wydziale Zarządzania EFRR.

Do głównych zadań Sekretariatu RI należy m.in.:

- f. koordynacja przygotowania i organizacji posiedzeń Rady Inwestycyjnej,
- g. zapewnienie materiałów i przygotowanie dokumentów na posiedzenia Rady Inwestycyjnej,
- h. uzyskiwanie, przechowywanie i archiwizacja dokumentacji związanej z posiedzeniami Rady Inwestycyjnej,
- i. sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady Inwestycyjnej,
- j. wykonywanie wszelkich innych obowiązków powierzonych przez Przewodniczącego oraz innych zadań administracyjnych związanych z prawidłowym świadczeniem usług na rzecz Rady Inwestycyjnej.

Lp.	Czynność	Wykonawca czynności	Miejsce oraz jednostki powiązane	Dokument źródłowy, w tym system informatyczny	Dokument wtórny	Mechanizm kontrolny	Czas	Uwagi
1.	Przygotowanie i przekazanie ZWM projektu Uchwały w sprawie	Stanowisko ds. instrumentów	RF-II-EFRR, RF, OR		Uchwała w sprawie	Parafka na projekcie	Niewłocznie	

	powołania członków Rady Inwestycyjnej Funduszu Powierniczego JEREMIE.	finansowych Kierownik RF- II-EFRR Dyrektor RF, OR			powołania członków Rady Inwestycyjnej Funduszu Powierniczego JEREMIE	uchwały		
2.	Przygotowanie pisma przewodniego wraz z kopią Uchwały Beneficjentowi.	Stanowisko ds. instrumentów finansowych Kierownik RF- II-EFRR Dyrektor RF	RF-II-EFRR			Pismo przekazujące kopię Uchwały.	Niezwłocznie	

3.15.4 Procedura monitoringu wdrażania Inicjatywy JEREMIE pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami

Monitorowanie Inicjatywy JEREMIE ma na celu zgodność jej realizacji z obowiązującymi przepisami oraz osiągnięcie wskaźników określonych w RPO WM.

Obowiązki beneficjenta w zakresie monitoringu określa Umowa o Dofinansowaniu JEREMIE.

Lp.	Czynność	Wykonawca czynności	Miejsce oraz jednostki powiązane	Dokument źródłowy, w tym system informatyczny	Dokument wtórny	Mechanizm kontrolny	Czas	Uwagi
1	Monitoring Strategii Inwestycyjnej Funduszu Powierniczego	Rada Inwestycyjna, Beneficjent		Umowa o dofinansowanie			W trakcie realizacji Inicjatywy	

	JEREMIE.			Funduszu Powiernicze go JEREMIE			JEREMIE	
2	Monitoring wdrażania Operacji .	IZ RPO WM Beneficjent, Rada Inwestycyjna, Pośrednicy Finansowi		Umowa o dofinansowa nie Funduszu Powiernicze go JEREMIE			W trakcie realizacji Inicjatywy JEREMIE	

3.15.5 Procedura sprawozdawczości Funduszu Powierniczego JEREMIE

Sprawozdawczość beneficjenta oparta jest na dwóch raportach:

- Raporcie rocznym, przekazywanym do 31 marca za rok poprzedni;
- Raporcie kwartalnym, przekazywanym do 30 dni roboczych po zakończeniu kwartału.

Raporty przekazywane są do Rady Inwestycyjnej celem zatwierdzenia po wcześniejszej weryfikacji dokumentu przez IZ RPO WM. Za weryfikację Roczego Raportu z Postępu odpowiada Wydział Zarządzania EFRR w Departamencie Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich.

Lp.	Czynność	Wykonawca czynności	Miejsce oraz jednostki powiązane	Dokument źródłowy, w tym system informatyc zny	Dokument wtórny	Mechanizm kontrolny	Czas	Uwagi
------------	-----------------	--------------------------------	---	---	----------------------------	--------------------------------	-------------	--------------

1	Otrzymanie od Beneficjenta Roczno/Kwartalnego Raportu z Postępu Realizacji Inicjatywy JEREMIE.	Sekretariat RI RF	IZ RPO WM	Umowa o dofinansowanie Funduszu Powierniczego JEREMIE	Raport Postępu		Do 31 marca danego roku kalendarzowego raport roczny, 30 dni roboczych po zakończeniu kwartału	
2	Weryfikacja Roczno/Kwartalnego Raportu z Postępu.	Stanowisko ds. instrumentów finansowych	RF-II-EFRR	Raport Postępu		Podpisy na liście sprawdzającej		Lista sprawdzająca stanowi załącznik nr. 1 do procedury 3.15.4
3	W przypadku negatywnej weryfikacji przygotowanie i przekazanie beneficjentowi pisma ws. braków i uchybień	Stanowisko ds. instrumentów finansowych Kierownik RF-II-EFRR Dyrektor RF	RF-II-EFRR	Raport Postępu	Pismo przekazujące	Podpisy na piśmie przekazującym	Niezwłocznie	W przypadku przekazanie przez Beneficjenta korekty powrót do punktu 1

4	Akceptacja Kierownika	Kierownik RF-II- EFRR	RF-II-EFRR		Raport Postępu	Podpisy na liście sprawdzającej		
5	Akceptacja Dyrektora	Dyrektor	RF		Raport Postępu	Podpisy na liście sprawdzającej		
6	Przekazanie do RI zaakceptowanego Rocznego/Kwartalnego Raportu	Stanowisko ds. instrumentów finansowych			Roczny/Kwartal ny Raport Postępu	Mail wysłany z adresu sekretariatu RI		
7	Podjęcie Uchwały Rady Inwestycyjnej w sprawie zatwierdzenia Rocznego/kwartalnego Raportu z Postępu	Rada Inwestycyjna				Podpisy na Uchwale		
8	W przypadku podjęcia Uchwały RI zatwierdzającej Roczny/Kwartalny Raport z Postępu w trybie procedury pisemnej - poinformowanie FP	Sekretariat RI				Mail wysłany z sekretariatu RI		

	JEREMIE o zatwierdzeniu przez RI Rocznego/kwartalnego Raportu z Postępu							
9	W przypadku negatywnej weryfikacji Rocznego/Kwartalnego Raportu Postępu – przygotowanie i przekazanie do Beneficjenta pisma z uwagami	Stanowisko ds. instrumentów finansowych, Kierownik RF-II- EFRR, , Dyrektor RF Nadzorujący Członek Zarządu Województwa Mazowieckiego Marszałek Województwa Mazowieckiego			Projekt pisma	Podpisy na dokumencie		
10	Otrzymanie poprawionego Raportu Rocznego/Kwartalnego z Postępu realizacji Inicjatywy JEREMIE – postępowanie zgodne z	Stanowisko ds. instrumentów finansowych						

	pkt 1.							
--	--------	--	--	--	--	--	--	--

4. Wykaz załączników numerowanych do Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WM 2007-2013

1. Załącznik nr 1 do procedury 3.1.3 - Karta zmiany Szczegółowego Opisu Priorytetów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007 – 2013
2. Załącznik nr 1 do procedury 3.1.4.1 – Tabela odstępstw od IW IZ
3. Załącznik nr 1 do procedury 3.1.5 - Karta zmiany Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Mazowieckiego 2007 – 2013
4. Załącznik nr 1 do procedury 3.1.8.1 - Lista sprawdzająca dla Instytucji Zarządzającej przy dokonywaniu weryfikacji Planu komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013
5. Załącznik nr 1 do procedury 3.1.8.2 – Lista sprawdzająca dla Instytucji Zarządzającej przy dokonywaniu aktualizacji Planu komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013
6. Załącznik nr 1 do procedury 3.1.9 – Karta zmiany wzoru umowy o dofinansowanie projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach RPO WM 2007-2013.
7. Załącznik nr 1 do procedury 3.1.11 – Karta zmiany Opisu Systemu Zarządzania i Kontroli
8. Załącznik nr 1 do procedury 3.1.12 – Karta zmiany zasad kwalifikowania wydatków w ramach RPO WM 2007-2013
9. Załącznik nr 1 do procedury 3.1.13 – Karta zmiany wzoru zasad realizacji projektu własnego współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach RPO WM 2007-2013 / wzoru umowy dotyczącej przygotowania

projektu indywidualnego w ramach RPO WM 2007-2013 (pre-umowa)

10. Załącznik nr 1 do procedury 3.1.14 – Karta zmiany Zasad realizacji projektu systemowego w ramach Pomocy Technicznej RPO WM 2007-2013
11. Załącznik nr 1 do procedury 3.2.1 - Wykaz uwag do projektu Instrukcji Wykonawczej IP II
12. Załącznik nr 2 do procedury 3.2.1 - Lista sprawdzająca do przeprowadzenia przez Instytucję Zarządzającą RPO WM weryfikacji Instrukcji Wykonawczej Instytucji Pośredniczącej II stopnia
13. Załącznik nr 1 do procedury 3.2.2 - Wykaz Uwag do Instrukcji Wykonawczej IP II
14. Załącznik nr 1 do procedury 3.2.3 - Lista sprawdzająca przy dokonywaniu weryfikacji informacji/uchwały Zarządu Województwa Mazowieckiego przygotowanych przez MJWPU
15. Załącznik nr 1 do procedury 3.2.4 – Lista sprawdzająca przy dokonywaniu weryfikacji Regulaminu Konkursu
16. Załącznik nr 1 do procedury 3.2.5 – Lista sprawdzająca przy dokonywaniu weryfikacji projektów uchwał Zarządu Województwa Mazowieckiego, przygotowywanych przez IP II, w sprawie realizacji projektu własnego współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach RPO WM 2007-2013 pod kątem zgodności Zasad Realizacji Projektu ze wzorem dokumentu
17. Załącznik nr 1 do procedury 3.3.1 - Lista sprawdzająca przy dokonywaniu weryfikacji Wniosku o dofinansowanie realizacji projektu systemowego ze środków EFRR w ramach RPO WM (Rocznego Planu Działań Pomocy Technicznej IZ / IP II)
18. Załącznik nr 1 do procedury 3.3.2 - Lista sprawdzająca przy weryfikacji dokonywania zmian w projekcie systemowym w ramach pomocy technicznej *Rocznym/Wieloletnim Planie Działań Pomocy Technicznej*
19. Załącznik nr 1 do procedury 3.3.3 - Lista sprawdzająca przy dokonywaniu weryfikacji Wniosku o płatność dla projektu systemowego realizowanego w ramach pomocy technicznej RPO WM
20. Załącznik nr 1 do procedury 3.3.4. – Lista sprawdzająca do kontroli na zakończenie realizacji projektu systemowego realizowanego w ramach pomocy technicznej RPO WM
21. Załącznik nr 1 do procedury 3.4.1.1 - Lista sprawdzająca dla Instytucji Zarządzającej przy dokonywaniu weryfikacji

załączników do projektu ustawy budżetowej w celu ujęcia środków w budżecie państwa i w budżecie środków europejskich na realizację RPO WM.

22. Załącznik nr 1 do procedury 3.4.1.2 - Lista sprawdzająca dla Instytucji Zarządzającej przy dokonywaniu weryfikacji prognozy wniosków o płatność
23. Załącznik nr 1 do procedury 3.4.2.1 - Harmonogram zapotrzebowania na środki przeznaczone na realizację projektów "obcych" (konkursowych i kluczowych) w ramach priorytetów I-VII RPO WM w 2010 r. (w tys. zł)
24. Załącznik nr 2 do procedury 3.4.2.1 - Zestawienie projektów, dla których wydatkowano lub planuje się wydatkować środki w ramach RPO WM - Priorytet (materiał uzupełniający do Harmonogramu zapotrzebowania na środki na realizację projektów oraz do Harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów)
25. Załącznik nr 3 do procedury 3.4.2.1 - Harmonogram zapotrzebowania na środki przeznaczone na realizację projektu systemowego Pomoc Techniczna w ramach RPO WM w 20.. r. (wynikający z zatwierdzonych RPD PT)
26. Załącznik nr 4 do procedury 3.4.2.1 – Uzasadnienie zwiększenia kwoty I / II transzy dotacji celowej
27. Załącznik nr 5 do procedury 3.4.2.1 – Lista sprawdzająca przy dokonywaniu weryfikacji formalnej, rachunkowej i merytorycznej Harmonogramów zapotrzebowania na środki przeznaczone na realizację projektów "obcych" i własnych (konkursowych i kluczowych) w ramach priorytetów I-VII RPO WM w ... r. (w tys. zł)
28. Załącznik nr 6 do procedury 3.4.2.1 – Lista sprawdzająca przy dokonywaniu weryfikacji formalnej, rachunkowej i merytorycznej Harmonogramu zapotrzebowania na środki przeznaczone na realizację projektu systemowego Pomoc Techniczna w ramach RPO WM w ... r. (wynikającego z zatwierdzonych RPD PT)
29. Załącznik nr 1 do procedury 3.4.2.2 – Zestawienie operacji na rachunku bankowym nr: (Działanie) w 20.... r. (PLN) za miesiąc
30. Załącznik nr 2 do procedury 3.4.2.2 – Lista sprawdzająca przy dokonywaniu weryfikacji formalnej, rachunkowej i merytorycznej *Zestawienia operacji na rachunku bankowym nr: w 20... r. (PLN) za miesiąc.....*
31. Załącznik nr 1 do procedury 3.4.2.3 – Harmonogram wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach budżetu państwa

- i budżetu środków europejskich według stanu na dzień
32. Załącznik nr 2 do procedury 3.4.2.3. - Lista sprawdzająca przy dokonywaniu weryfikacji formalnej, rachunkowej i merytorycznej Harmonogramu wydatków wynikających z podpisanych umów w ramach budżetu środków europejskich i budżetu państwa (współfinansowanie)
 33. Załącznik nr 1 do procedury 3.4.2.4 – Zapotrzebowanie na środki budżetu państwa, które nie wygasają z upływem roku budżetowego 20..... w ramach RPO województwa mazowieckiego (PLN) - PRIORYTET
 34. Załącznik nr 2 do procedury 3.4.2.4 – Lista sprawdzająca przy dokonywaniu weryfikacji formalnej, rachunkowej i merytorycznej Zapotrzebowania na środki, które nie wygasają z upływem roku budżetowego 20.... w ramach RPO województwa mazowieckiego
 35. Załącznik nr 1 do procedury 3.4.2.5 - Rozliczenie środków , które nie wygasają z upływem 20.....roku, otrzymanych w ramach RPO dla województwa mazowieckiego w bieżącym roku budżetowym
 36. Załącznik nr 2 do procedury 3.4.2.5 - Zestawienie operacji na rachunku bankowym nr:..... (działanie) w 20.... roku (PLN)
 37. Załącznik nr 3 do procedury 3.4.2.5. - Lista sprawdzająca przy dokonywaniu weryfikacji formalnej, rachunkowej i merytorycznej Rozliczenia środków, które nie wygasają z upływem 20... roku, otrzymanych w ramach RPO dla województwa mazowieckiego w bieżącym roku budżetowym
 38. Załącznik nr 4 do procedury 3.4.2.5 - Lista sprawdzająca przy dokonywaniu weryfikacji formalnej, rachunkowej i merytorycznej Zestawienia operacji na rachunku bankowym nr: w 20... roku (PLN)
 39. Załącznik nr 1 do procedury 3.4.3.1 - Wniosek nr/RPO WM z dniao przekazanie środków finansowych pochodzących z dotacji celowej (współfinansowanie)na realizację wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013 (projekty obce)
 40. Załącznik nr 2 do procedury 3.4.3.1 – Wniosek nr/RPO WM z dnia o przekazanie środków finansowych pochodzących z dotacji celowej (współfinansowanie) na realizację wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego

Województwa Mazowieckiego 2007-2013 (projekty własne)

41. Załącznik nr 3 do procedury 3.4.3.1 - Lista sprawdzająca przy dokonywaniu weryfikacji formalnej, rachunkowej i merytorycznej Wniosku o przekazanie środków finansowych pochodzących z dotacji celowej (współfinansowanie) na realizację wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013
42. Załącznik nr 1 do procedury 3.4.3.2 - Lista sprawdzająca przy dokonywaniu weryfikacji formalnej, rachunkowej i merytorycznej Wniosku o przekazanie środków finansowych na realizację projektu systemowego w ramach PT RPO WM / Dyspozycji płatności dla Beneficjenta w ramach RPO WM Priorytet VIII.
43. Załącznik nr 1 do procedury 3.4.6 - Poświadczenie i deklaracja wydatków oraz wniosek o płatność okresową od Instytucji Pośredniczącej II stopnia do Instytucji Zarządzającej dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013. Lista wniosków beneficjentów o płatność oraz zaliczek wypłaconych beneficjentom pomocy publicznej, które były podstawą sporządzenia deklaracji wydatków od IP II do IZ RPO WM za okres od.... do.... numer.....; Informacja o zadeklarowanych kwotach w ramach instrumentów inżynierii finansowej.
44. Załącznik nr 2 do procedury 3.4.6 - Lista sprawdzająca dla Instytucji Zarządzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalnej i rachunkowo-merytorycznej. Zestawienia wniosków o płatność oraz kwot odzyskanych/wycofanych dla Priorytetów I-VII / VIII możliwych do ujęcia w Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ RPO WM do IC za okres od.... do....
45. Załącznik nr 3 do procedury 3.4.6 – Lista sprawdzająca przy dokonywaniu weryfikacji kwot odzyskanych/ wycofanych powstałych w wyniku stwierdzenia nieprawidłowości, ujętych w Zestawieniu wniosków o płatność oraz kwot odzyskanych/wycofanych.
46. Załącznik nr 4 do procedury 3.4.6 - Lista sprawdzająca dla Instytucji Zarządzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalnej i rachunkowo-merytorycznej wniosków o płatność oraz kwot odzyskanych/wycofanych ujętych w Zestawieniu wniosków o płatność oraz kwot odzyskanych/wycofanych dla Priorytetów I-VII możliwych do ujęcia w Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ RPO WM do IC za okres od.... do....

47. Załącznik nr 5 do procedury 3.4.6 – Lista sprawdzająca dla Instytucji Zarządzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalnej i rachunkowo-merytorycznej wniosków o płatność oraz kwot odzyskanych/wycofanych ujętych w Zestawieniu wniosków o płatność oraz kwot odzyskanych/wycofanych dla Priorytetu VIII możliwych do ujęcia w Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ RPO WM do IC za okres od... do...
48. Załącznik nr 6 do procedury 3.4.6 - Lista sprawdzająca dla Instytucji Zarządzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalnej i rachunkowo merytorycznej Zestawienia wniosków o płatność oraz kwot odzyskanych/wycofanych dla Priorytetów I-VII oraz Zestawienia wniosków o płatność oraz kwot odzyskanych/wycofanych dla Priorytetu VIII możliwych do ujęcia w Poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ RPO WM do IC za okres od ... do ...
- Załącznik nr 1 do procedury 3.4.7 - Lista sprawdzająca dla Instytucji Zarządzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalnej i rachunkowo-merytorycznej Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od IZ do IC dla projektów realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013
49. Załącznik nr 1 do procedury 3.4.8.1 – Zaangażowanie alokacji.
50. Załącznik nr 2 do procedury 3.4.8.1 – Kontraktacja
51. Załącznik nr 3 do procedury 3.4.8.1 – Wnioski o płatność
52. Załącznik nr 4 do procedury 3.4.8.1. – Projekty Kluczowe
53. Załącznik nr 5 do procedury 3.4.8.1 – Wydatkowanie środków w ramach RPO WM w 2012 r.
54. Załącznik nr 6 do procedury 3.4.8.1. – Wykorzystanie alokacji z uwzględnieniem projektów realizujących założenia Strategii Lizbońskiej.
55. Załącznik nr 1 do procedury 3.5.1 - Lista sprawdzająca przy dokonywaniu ustalenia, czy dane środki kwalifikują się do wydania decyzji o ich zwrocie
56. Załącznik nr 2 do procedury 3.5.1 - Lista sprawdzająca przy dokonywaniu ustalenia, czy dane środki kwalifikują się do kategorii kwot podlegających procedurze odzyskiwania lub do kwot wycofanych
57. Załącznik nr 1 do procedury 3.6.2 - Kwartalne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do Komisji

Europejskiej – stan na ...

58. Załącznik nr 2 do procedury 3.6.2 - Lista sprawdzająca przy dokonywaniu weryfikacji *Kwartalnego zestawienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do Komisji Europejskiej*
59. Załącznik nr 1 do procedury 3.6.3 - Wzór Informacji o naruszeniu prawa
60. Załącznik nr 1 do procedury 3.7.1. – Tabela 10. Informacja nt. stanu wdrażania instrumentów inżynierii finansowej w ramach RPO WM 2007-2013;
61. Załącznik nr 2 do procedury 3.7.1. - Lista sprawdzająca dla tabeli 10 dotyczącej instrumentów inżynierii finansowej z realizacji poszczególnych priorytetów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013
62. Załącznik nr 3 do procedury 3.7.1. - Lista sprawdzająca dla Informacji nt. stanu wdrażania instrumentów inżynierii finansowej w ramach RPO WM 2007-2013.
63. Załącznik nr 1 do procedury 3.7.2. – Tabela 7. Realokacje; Tabela 8. Alokacja na kategorie interwencji (kwartalnie), Tabela 11. Informacja nt. stanu wdrażania projektów niwelujących skutki powodzi z 2010 r., realizowanych w ramach RPO WM 2007-2013
64. Załącznik nr 1 do procedury 3.7.3. – Wzór sprawozdania okresowego z realizacji programu operacyjnego
65. Załącznik nr 1.1 do procedury 3.7.3 - Wzory tabel finansowych do sprawozdania okresowego
66. Załącznik nr 1.2 do procedury 3.7.3 – Formularz sprawozdawczy dotyczący promocji i informacji
67. Załącznik nr 2 do procedury 3.7.3. - Sprawozdanie roczne/końcowe z realizacji programu operacyjnego
68. Załącznik nr 3 do procedury 3.7.3. - Lista sprawdzająca dla sprawozdania okresowego z realizacji poszczególnych priorytetów – karta A - ocena formalna
69. Załącznik nr 4 do procedury 3.7.3.- Lista sprawdzająca dla sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji poszczególnych priorytetów – karta A - ocena formalna
70. Załącznik nr 5 do procedury 3.7.3. - Lista sprawdzająca dla sprawozdania okresowego z realizacji poszczególnych priorytetów RPO WM - karta B – ocena merytoryczno – finansowa

71. Załącznik nr 6 do procedury 3.7.3. - Lista sprawdzająca dla sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji poszczególnych priorytetów RPO WM - karta B - ocena merytoryczno – finansowa
72. Załącznik nr 7 do procedury 3.7.3. - Lista sprawdzająca dla sprawozdania okresowego z realizacji poszczególnych priorytetów - karta C - ocena merytoryczno-rzeczowa
73. Załącznik nr 8 do procedury 3.7.3. - Lista sprawdzająca dla sprawozdania rocznego/końcowego z realizacji poszczególnych priorytetów – karta C – ocena merytoryczno-rzeczowa
74. Załącznik nr 1 do procedury 3.7.6 – Tabela A. Wzór raportu IZ RPO z monitorowania stanu przygotowania projektów indywidualnych do realizacji; Tabela B. Informacje na temat poszczególnych projektów indywidualnych; Tabela C. Zmiany na listach projektów indywidualnych.
75. Załącznik nr 2 do procedury 3.7.6 – Lista sprawdzająca do weryfikacji raportu miesięcznego z realizacji projektów kluczowych w ramach RPO WM przygotowanego przez IP II.
76. Załącznik nr 1 do procedury 3.7.7. – Tabela 6. Informacje nt. stanu wdrażania instrumentów inżynierii finansowej w ramach programu operacyjnego.
Załącznik nr 2 do procedury 3.7.7. – Lista sprawdzająca dla informacji kwartalnej za (I ,II, III, IV) kwartał r. z realizacji poszczególnych priorytetów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego.
77. Załącznik nr 3 do procedury 3.7.7. – Lista sprawdzająca do weryfikacji Informacji nt. stanu wdrażania Instrumentów Inżynierii Finansowej w ramach programu operacyjnego (kwartalna) od IP II.
78. Załącznik nr 1 do procedury 3.7.8 – Informacja kwartalna w zakresie postępu realizacji wskaźników monitorowania RPO WM 2007-2013.
79. Załącznik nr 1 do procedury 3.7.8 – Lista sprawdzająca do weryfikacji informacji kwartalnej w zakresie postępu realizacji wskaźników monitorowania RPO WM 2007-2013.
80. Załącznik nr 1 do procedury 3.8.1 – Karta Oceny Procesu i Wyników Badania Ewaluacyjnego
81. Załącznik nr 2 do procedury 3.8.1. – Tabela wdrażania rekomendacji

82. Załącznik nr 1 do procedury 3.10.1 - Lista sprawdzająca prawidłowości Wzoru Roczno Planu Kontroli IPII
83. Załącznik nr 1 do procedury 3.10.4 - Projekt Roczno Planu Kontroli IZ
84. Załącznik nr 1 do procedury 3.10.6 - Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli
85. Załącznik 2 do procedury 3.10.6 – Informacja pokontrolna
86. Załącznik 1 do procedury 3.10.7 – Lista sprawdzająca do kontroli projektu systemowego RPD/PT WPD/PT IPII jako beneficjenta pomocy technicznej RPO WM
87. Załącznik 2 do procedury 3.10.7 – Lista sprawdzająca Fundusz Powierniczy JEREMIE Województwa Mazowieckiego
88. Załącznik 3 do procedury 3.10.7 – JESSICA – Lista sprawdzająca do kontroli w Funduszu Rozwoju Obszarów Miejskich
89. Załącznik nr 1 do procedury 3.10.10 - Wzór listy sprawdzającej wyników audytów/kontroli zewnętrznych przeprowadzonych w IP II
90. Załącznik nr 1 do procedury 3.11.4 - Zgłoszenie do Indykatorywnego Wykazu Indywidualnych Projektów Kluczowych dla RPO WM 2007-2013 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
91. Załącznik nr 2 do procedury 3.11.4 - Karta wstępnej weryfikacji propozycji projektów do umieszczenia w IWIPK dla RPO WM 2007-2013.
92. Załącznik nr 3 do procedury 3.11.4 – Formularz zgłaszania uwag do Indykatorywnego Wykazu Indywidualnych Projektów Kluczowych dla RPO WM
93. Załącznik nr 1 do procedury 3.11.5 a - Rejestr odwołań
94. Załącznik nr 1 do procedury 3.11.5 b – Rejestr środków odwoławczych
95. Załącznik nr 1 do procedury 3.12.1 - Wniosek o nadanie/zmianę uprawnień użytkownika w KSI (SIMIK 07-13) Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Mazowieckiego 2007-2013
96. Załącznik nr 2 do procedury 3.12.1 - Wniosek o nadanie/zmianę uprawnień do Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 07-13)
97. Załącznik nr 1 do procedury 3.12.2 - Wniosek o wycofanie uprawnień użytkownikowi w Krajowym Systemie informatycznym

(SIMIK 07-13)

98. Załącznik nr 2 do procedury 3.12.2 - Wniosek o czasowe wycofanie uprawnień użytkownikowi w Krajowym Systemie informatycznym (SIMIK 07-13)
99. Załącznik nr 1 do procedury 3.12.8 – Instrukcja postępowania Użytkownika w sytuacji naruszenia bezpieczeństwa informacji Krajowego Systemu Informatycznego SIMIK 07-13 oraz procedura powiadamiania Administratora Merytorycznego przez Użytkownika w sytuacji naruszenia bezpieczeństwa informacji
100. Załącznik nr 2 do procedury 3.12.8 – Instrukcja postępowania Administratora Merytorycznego w sytuacji naruszenia bezpieczeństwa informacji Krajowego Systemu Informatycznego SIMIK 07-13.
101. Załącznik nr 1 do procedury 3.14.6 – Lista sprawdzająca przy dokonywaniu weryfikacji Roczno/Półrocznego Raportu z Postępu realizacji inicjatywy JESSICA.
102. Załącznik nr 1 do procedury 3.15.4 – Lista sprawdzająca przy dokonywaniu weryfikacji Roczno/Kwartalnego Raportu z Postępu realizacji Inicjatywy JEREMIE.

5. Lista załączników ogólnych do Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WM

1. Regulamin organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie.
2. Zasady wyboru ekspertów oceniających projekty złożone w Ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013.
3. Porozumienie w sprawie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013 nr SR-RPO-IV/ 1/12 z dnia 18 września 2012 r.
4. Regulamin Komitetu Monitorującego RPO WM 2007-2013.
5. Opisy stanowisk pracy Instytucji Zarządzającej.
6. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Mazowieckiego 2007 – 2013.