

**Załącznik do uchwały Nr 1101/68/15
Zarządu Województwa Mazowieckiego
z dnia 25 sierpnia 2015 r.**

**ZARZĄD
WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO**



**Instrukcja Wykonawcza
Instytucji Certyfikującej
Regionalnego Programu Operacyjnego
Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020**

*Projekt
(wersja 1.0)*

Warszawa, dnia 25 sierpnia 2015 r.

SPIS TREŚCI

| | |
|--|----|
| Wykaz skrótów..... | 5 |
| 1. Regulacje prawne związane z systemem wdrażania RPO WM 2014-2020..... | 8 |
| 2. Zakres odpowiedzialności, struktura organizacyjna, zasady udzielania upoważnień oraz zakres współpracy Instytucji Certyfikującej z innymi komórkami/jednostkami UMWM i instytucjami zewnętrznymi w ramach wdrażania RPO WM 2014-2020..... | 10 |
| 2.1. Powołanie Instytucji Certyfikującej oraz zakres odpowiedzialności..... | 10 |
| 2.2. Umieszczenie Instytucji Certyfikującej w strukturze organizacyjnej Departamentu Budżetu i Finansów UMWM w Warszawie..... | 11 |
| 2.3. Zasady udzielania upoważnień Instytucji Certyfikującej/opisy stanowisk..... | 13 |
| 2.4. Zakres współpracy Instytucji Certyfikującej z innymi komórkami/jednostkami organizacyjnymi UMWM i instytucjami zewnętrznymi zaangażowanymi w realizację RPO WM 2014-2020..... | 15 |
| 3. Przepływy finansowe w RPO WM 2014-2020..... | 27 |
| 4. Wprowadzanie zmian w Instrukcji wykonawczej Instytucji Certyfikującej..... | 28 |
| 4.1. Procedura wprowadzania zmian w Instrukcji wykonawczej IC z inicjatywy IC lub na wniosek IZ/innej instytucji zaangażowanej w proces wdrażania RPO WM 2014-2020..... | 29 |
| 5. Wnioski o płatność do KE..... | 33 |
| 5.1. Procedura weryfikacji <i>Wniosków o płatność okresową do KE/Ostatecznych wniosków o płatność okresową do KE</i> | 36 |
| 5.1.1. Procedura weryfikacji roboczej wersji <i>Deklaracji wydatków od IZ do IC</i> | 36 |
| 5.1.2. Procedura weryfikacji formalnej i rachunkowo-merytorycznej <i>Deklaracji wydatków od IZ do IC (wariant – brak błędów formalnych i/lub rachunkowych/nieprawidłowości)</i> | 38 |
| 5.1.3. Procedura weryfikacji formalnej i rachunkowo-merytorycznej <i>Deklaracji wydatków od IZ do IC (wariant – stwierdzenie błędów formalnych i/lub rachunkowych/nieprawidłowości)</i> | 42 |
| 5.1.4. Procedura wstrzymania certyfikacji wydatków (<i>wariant - stwierdzenie występowania nieprawidłowości w zakresie funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli, rażącego naruszenia warunków certyfikacji, zmowy cenowej, etc.</i>)..... | 45 |
| 5.1.5. Procedura przywrócenia certyfikacji wydatków do KE..... | 52 |
| 5.1.6. Procedura przygotowania i przesyłania przez IC <i>Wniosku o płatność okresową od IC do KE/Ostatecznego wniosku o płatność okresową do KE</i> | 55 |
| 5.1.7. Procedura stosowana w przypadku uwag KE do <i>Wniosku o płatność okresową do KE/Ostatecznego wniosku o płatność okresową do KE</i> | 60 |
| 6. Roczne zestawienia wydatków do KE..... | 65 |
| 6.1. Procedura sporządzania <i>Rocznych zestawień wydatków do KE</i> | 68 |
| 6.2. Procedura w przypadku odrzucenia/zgłoszenia uwag przez KE do <i>Rocznego zestawienia wydatków do KE</i> | 75 |
| 7. Prognozy wniosków o płatność do KE..... | 79 |
| 7.1. Procedura w przypadku braku wpływu od IZ w ustalonym terminie projektu <i>Prognozy wniosków o płatność</i> | 80 |
| 7.2. Procedura weryfikacji przez IC projektów <i>Prognoz wniosków o płatność</i> od IZ oraz przekazanie projektów <i>Prognoz wniosków o płatność</i> do IKPC..... | 82 |
| 7.3. Procedura przekazywania przez IC <i>Prognoz wniosków o płatność</i> do KE..... | 86 |
| 8. Prowadzenie rejestrów i baz danych niezbędnych w procesie składania Wniosków o płatność do KE oraz Rocznych zestawień wydatków do KE, w tym w kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofanych..... | 88 |

| | |
|---|-----|
| 8.1.Procedura prowadzenia <i>Rejestru Deklaracji wydatków od IZ do IC/Wniosków o płatność okresową do KE/Ostatecznych wniosków o płatność okresową do KE</i> | 90 |
| 8.2.Procedura prowadzenia <i>Rejestru rocznych zestawień wydatków do KE</i> | 91 |
| 8.3.Procedura prowadzenia <i>Rejestru Prognoz wniosków o płatność do KE</i> | 93 |
| 8.4.Procedura prowadzenia <i>Rejestru wstrzymania/wznowienia certyfikacji</i> | 94 |
| 8.5.Procedura prowadzenia <i>Rejestru informacji o nieprawidłowościach (w tym wyników kontroli)</i> | 96 |
| 8.6.Procedura prowadzenia <i>Rejestru informacji na temat kwot odzyskanych oraz wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu UE (w tym Rejestru odsetek)</i> | 97 |
| 8.6.1.Procedura weryfikacji danych w zakresie kwot podlegających odzyskaniu i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji (<i>wariant - brak błędów</i>)..... | 100 |
| 8.6.2.Procedura weryfikacji kwot podlegających odzyskaniu i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji (<i>wariant - w przypadku wykazania nieprawidłowości lub gdy informacje zawarte w wygenerowanym raporcie są niewystarczające do przeprowadzenia weryfikacji</i>)..... | 101 |
| 9. Otrzymywanie informacji o wpływie środków EFRR i EFS zadeklarowanych do KE..... | 104 |
| 9.1.Procedura otrzymywania i ewidencjonowania informacji o środkach otrzymanych z KE.... | 105 |
| 10. Monitorowanie zasady n+3..... | 106 |
| 10.1.Procedura postępowania w przypadku podejrzenia zagrożenia utraty środków w RPO WM 2014-2020 (<i>wariant – akceptacja działań naprawczych</i>)..... | 107 |
| 10.2.Procedura postępowania w przypadku podejrzenia zagrożenia utraty środków w RPO WM 2014-2020 (<i>wariant – brak akceptacji działań naprawczych</i>)..... | 111 |
| 11. Analiza wyników kontroli i audytów..... | 115 |
| 11.1.Procedura otrzymywania i analizy informacji od IZ na temat nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE (zestawienia kwartalne)..... | 118 |
| 11.2.Procedura analizy wyników kontroli zawartych w SL2014 i raportów o nieprawidłowościach w IMS..... | 120 |
| 11.3.Procedura postępowania w przypadku podejrzenia nadużycia finansowego i zgłaszania do AFCOS/ABW/CBA/innych instytucji i organów ścigania (<i>prokuratury/policji</i>)..... | 124 |
| 11.4.Pozyskiwanie i analizowanie w procesie certyfikacji wyników kontroli i audytów przeprowadzonych w ramach funkcjonującego systemu zarządzania i kontroli RPO WM 2014-2020..... | 127 |
| 11.4.1.Pozyskiwanie i analizowanie rocznych sprawozdań audytowych i opinii Instytucji Audytowej (<i>wariant – bez zastrzeżeń</i>)..... | 128 |
| 11.4.2.Pozyskiwanie i analizowanie rocznych sprawozdań audytowych i opinii Instytucji Audytowej (<i>wariant – opinia negatywna lub z zastrzeżeniami</i>)..... | 130 |
| 11.4.3.Procedura pozyskiwania oraz analizowania wyników kontroli IZ, BA, NIK i innych uprawnionych organów - przeprowadzonych w ramach funkcjonującego systemu zarządzania i kontroli RPO WM 2014-2020 po zakończeniu kontroli systemu zarządzania i kontroli..... | 132 |
| 11.5.Procedura pozyskiwania oraz analizowania wyników kontroli projektów przez IZ, IP, KE, NIK, OLAF przeprowadzonej w ramach RPO WM 2014-2020, w tym kontroli krzyżowych..... | 135 |
| 11.6.Wyniki kontroli i audytów odnoszące się do działań IC..... | 137 |
| 11.6.1.Procedura wdrażania rekomendacji pokontrolnych..... | 137 |
| 12. Informacje kwartalne, sprawozdania roczne i końcowe z realizacji RPO WM 2014-2020..... | 140 |
| 12.1.Procedura monitorowania wpływu informacji/sprawozdań z realizacji RPO WM 2014-2020 do IC..... | 142 |
| 12.2.Procedura weryfikacji informacji/sprawozdań z realizacji RPO WM 2014-2020 przez IC..... | 143 |
| 13. Przyznawanie uprawnień i zakres korzystania z SL2014..... | 146 |

| | |
|--|-----|
| 13.1. Zakres korzystania z SL2014..... | 146 |
| 13.1.1. Procedura nadawania/zmiany uprawnień użytkownika SL2014..... | 148 |
| 13.1.2. Procedura zablokowania konta/wycofania uprawnień użytkownika SL2014..... | 149 |
| 13.1.3. Procedura audytu jakości danych w SL2014..... | 151 |
| 13.1.4. Procedura usuwania danych z SL2014..... | 152 |
| 13.1.5. Procedura zgłaszania problemu merytorycznego/obsługowego/zmiany w SL2014..... | 153 |
| 13.1.6. Postępowanie w przypadku naruszenia bezpieczeństwa informacji SL2014..... | 154 |
| 14. Postępowanie w sytuacjach awaryjnych związanych z terminową realizacją zobowiązań nałożonych na Instytucję Certyfikującą..... | 154 |
| 14.1. Procedura postępowania w sytuacjach awaryjnych dla IC..... | 156 |
| 15. Dokumentowanie przypadków odstępstw od procedur Instytucji Certyfikującej..... | 157 |
| 15.1. Procedura dokumentowania przypadków planowanego odstąpienia od procedur IC – <i>ex ante</i> | 158 |
| 15.2. Procedura dokumentowania przypadków planowanego odstąpienia od procedur IC – <i>ex post</i> | 159 |
| 16. Zarządzanie ryzykiem..... | 161 |
| 16.1. Zarządzanie ryzykiem w UMWM w ramach zadań związanych z wdrażaniem RPO WM 2014-2020..... | 161 |
| 16.2. Zarządzanie ryzykiem w IC..... | 164 |
| 16.2.1. Procedura identyfikacji i analizy ryzyka w IC..... | 171 |
| 17. Zasady korzystania IC ze środków XI Osi priorytetowej – Pomoc Techniczna..... | 176 |
| 18. Opiniowanie i monitorowanie projektów/zmian aktów prawnych UE i krajowych, wytycznych oraz dokumentów programowych RPO WM 2014-2020..... | 177 |
| 18.1. Procedura opiniowania i monitorowania projektów/zmian aktów prawnych UE i krajowych, wytycznych oraz dokumentów programowych RPO WM 2014-2020..... | 178 |
| 19. Zasady archiwizacji dokumentacji w Instytucji Certyfikującej..... | 182 |
| 20. Wykaz załączników i załączniki – <i>w opracowaniu</i> | |

WYKAZ SKRÓTÓW

| | |
|------------------------------------|--|
| ABW | Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego - służba specjalna powołana do ochrony porządku konstytucyjnego Rzeczypospolitej Polskiej (bezpieczeństwa wewnętrznego państwa i obywateli). |
| AFCOS | Krajowa jednostka koordynująca zwalczanie nadużyć finansowych (Anti-Fraud Coordination Service) - w Polsce funkcję AFCOS pełni Departament Ochrony Interesów Finansowych Unii Europejskiej w Ministerstwie Finansów, który odpowiada za koordynację wymiany informacji z Urzędem w odniesieniu do dochodzeń prowadzonych przez OLAF |
| BA | Biuro Audytu Wewnętrznego w Kancelarii Marszałka w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie |
| BF | Departament Budżetu i Finansów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie - komórka organizacyjna UMWM |
| BF IV | Wydział Certyfikacji w Departamencie Budżetu i Finansów (BF) UMWM w Warszawie wykonujący zadania instytucji certyfikującej |
| BGK | Bank Gospodarstwa Krajowego |
| CBA | Centralne Biuro Antykorupcyjne – służba specjalna powołana do zwalczania korupcji w życiu publicznym i gospodarczym, w szczególności w instytucjach państwowych i samorządowych, a także do zwalczania działalności godzącej w interesy ekonomiczne państwa |
| EFRR | Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego |
| EFS | Europejski Fundusz Społeczny |
| FS | Fundusz Spójności |
| IA | Instytucja Audytowa |
| IC/Instytucja Certyfikująca | Instytucja Certyfikująca (Wydział Certyfikacji w Departamencie Budżetu i Finansów (BF) UMWM w Warszawie wykonujący zadania instytucji certyfikującej |
| IKPC | Instytucja Koordynująca Proces Certyfikacji, której funkcję pełni komórka organizacyjna w Ministerstwie Infrastruktury i Rozwoju odpowiedzialna za koordynację wdrażania funduszy UE w Polsce |
| IKUP | Instytucja Koordynująca Umowę Partnerstwa |
| IMS | (Irregularity Management System) – System uruchomiony przez Komisję Europejską w celu umożliwienia państwom członkowskim wywiązywania się z obowiązku informowania o nieprawidłowościach |
| IP | Instytucja Pośrednicząca w Regionalnym Programie Operacyjnym Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020, o której mowa w art. 2 pkt 9 ustawy wdrożeniowej |
| IP (MJWPU) | Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych pełniąca rolę Instytucji Pośredniczącej w Regionalnym Programie Operacyjnym Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020 |
| IP (WUP) | Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie pełniący rolę Instytucji Pośredniczącej w Regionalnym Programie Operacyjnym Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020 |
| IP (ZIT) | Miasto stołeczne Warszawa, jako podmiot reprezentujący Porozumienie gmin Warszawskiego Obszaru Funkcjonalnego, pełniący rolę Instytucji Pośredniczącej w Regionalnym Programie Operacyjnym Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020, odpowiedzialny za realizację zadań związanych z przygotowaniem i wdrażaniem Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w ramach RPO WM 2014-2020 |
| IW IC | Instrukcja Wykonawcza – Dokument stanowiący element systemu realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020 zawierający procedury działania Instytucji Certyfikującej w zakresie realizacji zadań o których mowa w art. 126 rozporządzenia ogólnego |
| IZ/Instytucja Zarządzająca | Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020, którą, zgodnie z art. 9 ust. 1 pkt 2 ustawy wdrożeniowej jest Zarząd Województwa Mazowieckiego |
| IZ(KO) | Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020 – Departament Kontroli |

| | |
|--|---|
| IZ(RF) | Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020 – Departament Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich |
| KE | Komisja Europejska |
| KM | Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020 |
| LSI | Lokalny System Teleinformatyczny umożliwiający wymianę danych z SL2014 i zapewniający obsługę procesów związanych z wnioskowaniem o dofinansowanie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020 |
| MF | Ministerstwo Finansów |
| MIR | Ministerstwo Rozwoju Regionalnego |
| OFIP | Opis Funkcji i Procedur Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020, o którym mowa w art. 124 ust. 3 <i>rozporządzenia ogólnego</i> |
| OLAF | Europejski Urząd ds. Zwalczenia Nadużyć Finansowych |
| PT | Pomoc Techniczna |
| rozporządzenie ogólne Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 | rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.) |
| rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 1011/2014 | rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiające szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi (Dz. U. UE L 286 z 30.09.2014, str. 1) |
| rozporządzenie finansowe KE 966/2012 | rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) nr 966/2012 z dnia 25 października 2012 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 1605/2002 (Dz. Urz. L 298 z 26.10.2012, s.1) |
| rozporządzenie delegowane Komisji nr 480/2014 | rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego |
| RPO WM 2014-2020/ Program | Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020 |
| SFC 2014 | SFC2014 – elektroniczny system wymiany danych z KE (System for Fund Management in the European Community 2014), o którym mowa w art. 74 ust. 4 rozporządzenia ogólnego |
| SL2014 | Centralny system teleinformatyczny dla obsługi EFSI 2014-2020, o którym mowa w art. 69-72 ustawy wdrożeniowej |
| SZOOP | Szczegółowy opis osi priorytetowych RPO WM 2014-2020 |
| UE | Unia Europejska |
| UKS | Urząd Kontroli Skarbowej |
| UMWM | Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie |

| | |
|-----------------|--|
| UP | Umowa Partnerstwa, o której mowa w art. 2 pkt 20 <i>rozporządzenia ogólnego</i> , dotycząca programowania perspektywy finansowej 2014-2020, zatwierdzona przez KE w dniu 23 maja 2014r. |
| Wytyczne | Wytyczne horyzontalne, o których mowa w art. 5 <i>ustawy wdrożeniowej</i> , dotyczące szczegółowych obszarów realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 (w szczególności <i>Wytyczne MIR dotyczące kontroli</i>) |
| ZWM | Zarząd Województwa Mazowieckiego |

1. Regulacje prawne związane z systemem wdrażania RPO WM 2014-2020

Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego 2014-2020 został uchwalony przez Komisję Europejską w dniu 12 lutego 2015 r. Program ten jest podstawowym instrumentem służącym realizacji Umowy Partnerstwa w zakresie polityki spójności na lata 2014-2020. Program odzwierciedla cele zawarte we Wspólnych Ramach Strategicznych oraz cele takich dokumentów o charakterze strategicznym, jak m.in.: Strategia Europa 2020, Długookresowa Strategia Rozwoju Kraju Polska 2020 wraz z 9 strategiami horyzontalnymi oraz Strategia Rozwoju Województwa Mazowieckiego do 2030 r. Innowacyjne Mazowsze. Cele te mają być osiągnięte za pomocą dwóch funduszy - Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz Europejskiego Funduszu Społecznego, które to będąc instrumentami finansującymi politykę spójności Unii Europejskiej w zidentyfikowanych sektorach i regionach wymagających interwencji, pozwalają na osiągnięcie inteligentnego, zrównoważonego rozwoju zwiększającego spójność społeczną i terytorialną przy wykorzystaniu potencjału mazowieckiego rynku pracy.

Kwestie związane z systemem wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego w okresie programowania 2014-2020 wynikają z poniżej wymienionych aktów i regulacji unijnych oraz krajowych, w szczególności :

- 1) *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego (WE) i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i rozwoju” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006;*
- 2) *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego (WE) i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006, zwane dalej rozporządzeniem ogólnym;*
- 3) *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006, zwane dalej rozporządzeniem w sprawie EFS;*
- 4) *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) nr 966/2012 z dnia 25.10.2012 r w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 1605/2002, zwane dalej rozporządzeniem finansowym;*
- 5) *Rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiające szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi;*
- 6) *Rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 964/2014 z dnia 11 września 2014 r. ustanawiające zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do standardowych warunków dotyczących instrumentów finansowych;*

- 7) *Rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. ustanawiające zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w zakresie szczegółowych uregulowań dotyczących transferu wkładów z programów i zarządzania nimi, przekazywania sprawozdań z wdrażania instrumentów finansowych, charakterystyki technicznej działań informacyjnych i komunikacyjnych w odniesieniu do operacji oraz systemu rejestracji i przechowywania danych;*
- 8) *Rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 240/2014 z dnia 7 stycznia 2014 r. w sprawie europejskiego kodeksu postępowania w zakresie partnerstwa w ramach europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych, zwane dalej kodeksem partnerstwa.*
- 9) *Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu;*
- 10) *Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2014 r., poz. 1146)., zwana dalej ustawą wdrożeniową;*
- 11) *Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 1649);*
- 12) *Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2013 r., poz. 596 z późn. zm.);*
- 13) *Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.), zwana dalej ustawą o finansach publicznych;*
- 14) *Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.).*

Poza wymienionymi powyżej unormowaniami prawnymi dającymi podwaliny działań IZ, IC i IP, wdrażanie Programu realizowane jest również w oparciu o stosowne wytyczne ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego:

- 1) *Wytyczne w zakresie szczegółowego opisu osi priorytetowych krajowych i regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020;*
- 2) *Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;*
- 3) *Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020;*
- 4) *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;*
- 5) *Wytyczne w zakresie ewaluacji polityki spójności na lata 2014-2020;*
- 6) *Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;*
- 7) *Wytyczne w zakresie komitetów monitorujących na lata 2014 – 2020;*
- 8) *Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020;*
- 9) *Wytyczne w zakresie procesu desygnacji na lata 2014-2020;*
- 10) *Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorstw i pracowników do zmian na lata 2014-2020;*

- 11) Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020;
- 12) Wytyczne w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020;
- 13) Wytyczne w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020;
- 14) Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
- 15) Wytyczne w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020;
- 16) Wytyczne w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020;
- 17) Wytyczne w zakresie realizacji zasady partnerstwa na lata 2014-2020;
- 18) Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami i zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020;
- 19) Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020;
- 20) Wytyczne w zakresie korekt finansowych na lata 2014-2020;
- 21) Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020.

2. Zakres odpowiedzialności, struktura organizacyjna, zasady udzielania upoważnień oraz zakres współpracy Instytucji Certyfikującej z innymi komórkami/jednostkami organizacyjnymi UMWM i podmiotami zewnętrznymi w ramach wdrażania RPO WM 2014-2020.

2.1. Powołanie Instytucji Certyfikującej oraz zakres odpowiedzialności

Zgodnie z art. 9 ust 1 pkt 2) oraz art. 9 ust 2 pkt 6) ustawy wdrożeniowej IZ, którą w przypadku regionalnego programu operacyjnego jest zarząd województwa, wykonuje również zadania IC, o której mowa w art. 123 ust. 2 rozporządzenia ogólnego.

Uwzględniając konieczność zapewnienia odrębności funkcjonalnej IC od IZ, zgodnie z *Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie*, w imieniu ZWM, zadania IC RPO WM 2014-2020 realizuje Departament Budżetu i Finansów.

IC jest niezależna od pozostałych komórek UMWM realizujących zadania związane z zarządzaniem i wdrażaniem Programu (IZ(RF), IZ(KO)). W strukturze organizacyjnej Departamentu Budżetu i Finansów UMWM został wyodrębniony Wydział Certyfikacji (BF IV) realizujący zadania właściwe dla Instytucji Certyfikującej. Wydział ten jest podległy Zastępcy Dyrektora BF, który nie odpowiada za realizację zadań związanych z wyborem projektów do dofinansowania, procesem zawierania i rozwiązywania umów o dofinansowanie, weryfikacją wydatków, prowadzeniem kontroli, o których mowa w art. 22 ustawy wdrożeniowej, wydawaniem decyzji o zwrocie środków, decyzji o umorzeniu

w całości lub w części lub o odroczeniu albo rozłożeniu na raty spłaty należności wynikających z obowiązku zwrotu środków, a także wydawaniem decyzji o zapłacie odsetek.

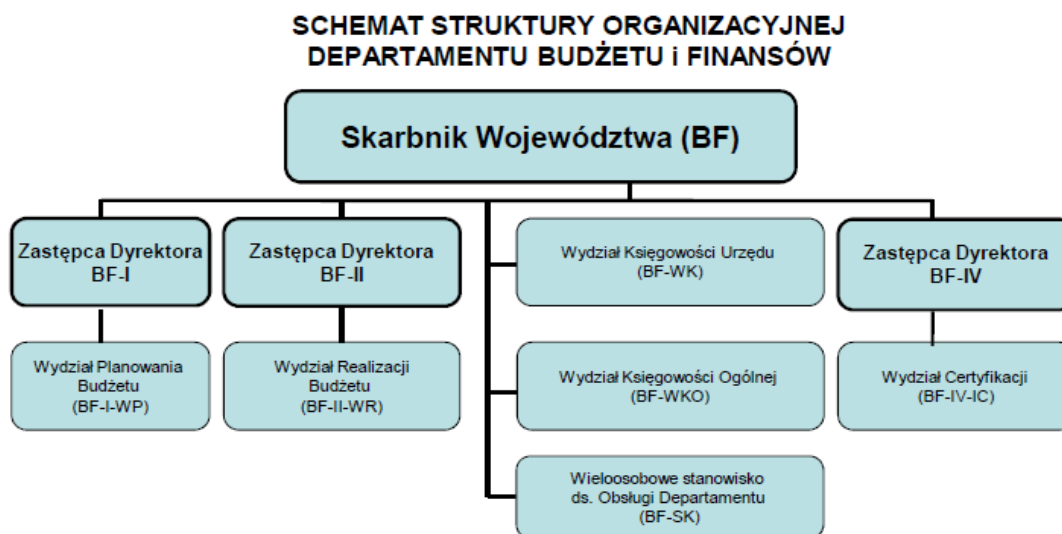
Zadania IC wynikają z art. 126 *rozporządzenia ogólnego*, tj.:

- 1) sporządzanie i przedstawianie Komisji wniosków o płatność i poświadczenie, że wynikają one z wiarygodnych systemów księgowych, są oparte na weryfikowalnych dokumentach potwierdzających i były przedmiotem weryfikacji przeprowadzonych przez instytucje zarządzającą;
- 2) sporządzanie zestawienia wydatków, o których mowa w art. 59 ust. 5 lit. a) rozporządzenia finansowego;
 - a) poświadczanie kompletności, rzetelności i prawdziwości zestawienia wydatków oraz poświadczenie, że wydatki ujęte w tym zestawieniu są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz zostały poniesione w związku z operacjami wybranymi do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do programu operacyjnego i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - b) zapewnienie, by istniał system, w którym rejestruje się i przechowuje, w formie elektronicznej, dokumentację księgową w odniesieniu do każdej operacji, zdolny do obsługi wszystkich danych wymaganych do sporządzenia wniosków o płatność i zestawienia wydatków, w tym rozliczeń kwot podlegających odzyskaniu, kwot odzyskanych i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji lub programu operacyjnego;
- 3) zapewnienie, do celów sporządzania i składania wniosków o płatność, aby otrzymała od instytucji zarządzającej odpowiednie informacje na temat procedur i weryfikacji przeprowadzonych w odniesieniu do wydatków;
- 4) uwzględnienie, podczas sporządzania i składania wniosków o płatność, wyników wszystkich audytów przeprowadzonych przez instytucję audytową lub na jej odpowiedzialność;
- 5) utrzymywanie w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków zadeklarowanych Komisji oraz odpowiadającego im wkładu publicznego wypłaconego na rzecz beneficjentów;
- 6) prowadzenie ewidencji kwot podlegających odzyskaniu i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji. Kwoty odzyskane są zwracane do budżetu Unii przed zamknięciem programu operacyjnego poprzez potrącenie ich z następnego zestawienia wydatków.

2.2. Umiejscowienie Instytucji Certyfikującej w strukturze organizacyjnej Departamentu Budżetu i Finansów UMWM w Warszawie

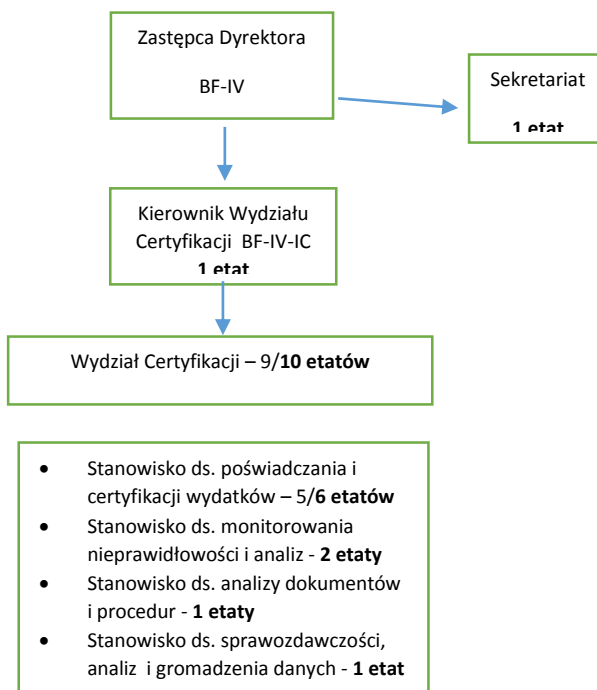
Strukturę organizacyjną oraz zakres zadań IC określa każdorazowo *Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie* Regulamin wewnętrzny. Umiejscowienie Wydziału Certyfikacji w Departamencie Budżetu i Finansów UMWM przedstawia poniższy schemat – rys. nr 1.

Rys. nr 1.



Strukturę wewnętrzną Wydziału Certyfikacji (BF-IV) – IC, uwzględniającą szczegółowy podział zadań określa poniższy schemat.

Rys. nr 2.



Do obsługi zadań związanych z realizacją certyfikacji, w ramach Wydziału Certyfikacji, docelowo przewiduje się zatrudnienie nie mniej niż 10 osób. Liczba pracowników obsługujących proces certyfikacji wydatków będzie wzrastała w miarę zwiększania się liczby *Wniośków o płatność do KE*

i kwoty wydatków certyfikowanych do KE i realizowana jest zgodnie z przewidzianymi w UMMW kryteriami naboru pracowników w odniesieniu do poszczególnych stanowisk pracy.

Zatrudnianie w UMWM realizowane jest w oparciu o *Politykę równych szans w zatrudnieniu w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie*, obejmującą zagadnienia dotyczące równości, zapobiegania dyskryminacji i lobbingsowi.

Zadania IC realizuje wysoko wykwalifikowany personel, który zapewnia skuteczne, sprawne i prawidłowe wdrażanie RPO WM 2014-2020. Zgodnie z planem szkoleń, pracownicy IC systematycznie uczestniczą w szkoleniach w zakresie swoich obowiązków.

Pracowników IC obowiązują standardy etyki wynikające z *Kodeksu Etyki Pracy w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego* (porządkującego i sankcjonującego działania urzędu w tej sferze) oraz *Polityką antykorupcyjną Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego*, której celem jest poszukiwanie i analizowanie wszelkich możliwych zagrożeń korupcyjnych, które mogą wystąpić w realizowanych działaniach oraz podejmowanie środków zaradczych zmniejszających prawdopodobieństwo wystąpienia działania korupcyjnego). Pracownicy zobowiązani są do zapoznania się z ww. dokumentem z chwilą zatrudnienia w UMWM.

Wydział wdraża swoje zadania w oparciu o procedury zawarte w niniejszej Instrukcji Wykonawczej (IW IC). Pracownicy zobowiązani są do zapoznania się z procedurami opisanymi w IW IC oraz do ich stosowania zgodnie z kompetencjami przypisanymi ich stanowiskom pracy.

2.3.Zasady udzielania upoważnień Instytucji Certyfikującej/opisy stanowisk

Zgodnie z zapisami *Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie*, do zakresu zadań Wydziału Certyfikacji należą w szczególności:

- 1) weryfikacja i zatwierdzanie otrzymywanych od Instytucji Zarządzającej RPO WM 2014-2020 *Deklaracji wydatków* w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 2) sporządzanie i przedkładanie *Wnioseków o płatność do Komisji Europejskiej* w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Europejskiego Funduszu Społecznego oraz poświadczanie, że wynikają one z wiarygodnych systemów księgowych, są oparte na weryfikowalnych dokumentach potwierdzających i były przedmiotem weryfikacji przeprowadzonych przez Instytucję Zarządzającą RPO WM 2014-2020;
- 3) sporządzanie i przedkładanie *Zestawień wydatków* w roku obrachunkowym do Komisji Europejskiej w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Europejskiego Funduszu Społecznego oraz poświadczanie, że wydatki ujęte w tym zestawieniu są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz zostały poniesione w związku z operacjami wybranymi do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do RPO WM 2014-2020 i zgodnymi z obowiązującymi przepisami prawa;
- 4) gromadzenie, analizowanie i uwzględnianie podczas sporządzania *Wnioseków o płatność do KE* i *Zestawień wydatków* w roku obrachunkowym do Komisji Europejskiej wyników wszystkich kontroli i audytów prowadzonych przez Instytucję Audytową, Najwyższą Izbę Kontroli i inne uprawnione instytucje w ramach RPO WM 2014-2020, w tym zawierające ustalenia o stwierdzeniu nieprawidłowości;
- 5) bieżące analizowanie danych zawartych w centralnym systemie teleinformatycznym;
- 6) utrzymywanie w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków zadeklarowanych Komisji Europejskiej oraz odpowiadającego im wkładu publicznego wypłaconego na rzecz beneficjentów;
- 7) prowadzenie rejestru kwot podlegających odzyskaniu, kwot odzyskanych i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji;

- 8) gromadzenie w centralnym systemie teleinformatycznym informacji o przedłożonych *Wnioskach o płatność do Komisji Europejskiej* i *Zestawieniach wydatków* w roku obrachunkowym do Komisji Europejskiej;
- 9) weryfikacja i przekazywanie do Komisji Europejskiej Prognoz wniosków o płatność za bieżący i kolejny rok budżetowy w ramach RPO WM 2014-2020, sporządzonych przez Instytucję Zarządzającą i zatwierdzonych przez Instytucję Koordynującą Proces Certyfikacji w Ministerstwie Infrastruktury i Rozwoju;
- 10) przekazywanie do Komisji Europejskiej *Deklaracji Zarządczych* otrzymywanych od Instytucji Zarządzającej RPO WM 2014-2020;
- 11) monitorowanie wydatków w ramach RPO WM 2014-2020 zgodnie z zasadą n+3;
- 12) uczestnictwo w posiedzeniach Komitetu Monitorującego RPO WM 2014-2020;
- 13) opracowanie i bieżąca aktualizacja procedur dotyczących certyfikacji wydatków do Komisji Europejskiej w ramach RPO WM 2014 – 2020, w szczególności w Instrukcji Wykonawczej Instytucji Certyfikującej RPO WM 2014-2020;
- 14) monitorowanie dokonanych zmian w Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WM 2014-2020 oraz Opisie Funkcji i Procedur RPO WM 2014-2020 w zakresie procedur wpływających na proces certyfikacji wydatków do Komisji Europejskiej;
- 15) współpraca z Komisją Europejską i innymi podmiotami w zakresie certyfikacji wydatków w ramach RPO WM 2014-2020.

Realizacja powyższych zadań wiąże się z uzyskaniem przez pracowników IC stosownych upoważnień/pełnomocnictw/opisów stanowisk pracy oraz wyposażenia miejsca pracy. Dostępność odpowiedniego sprzętu technicznego (niezbędny sprzęt biurowy), pozwala na efektywną i terminową realizację zadań IC.

Marszałek Województwa Mazowieckiego na podstawie upoważnienia/pełnomocnictwa deleguje zadania w zakresie certyfikacji Skarbnikowi Województwa Mazowieckiego oraz Zastępcy Dyrektora Departamentu Budżetu i Finansów nadzorującemu bezpośrednio Wydział Certyfikacji. Zakres udzielonego upoważnienia/pełnomocnictwa uzależniony jest od charakteru sprawy.

Pracownicy Wydziału Certyfikacji składają oświadczenie dotyczące braku przesłanek do wykluczenia od wykonywania obowiązków służbowych oraz zobowiązującego do powiadamiania przełożonego w przypadku ich wystąpienia, na formularzu zgodnym z załącznikiem nr do IW IC. Powyższe oświadczenia przechowywane są wraz z IW IC w dokumentacji Wydziału Certyfikacji.

Każdy pracownik Wydziału Certyfikacji posiada opis stanowiska pracy przygotowany przez Kierownika IC odpowiadający wykonywanym obowiązkom. Opisy stanowisk pracy oraz zakresy czynności są na bieżąco aktualizowane, w zależności od potrzeb.

Każdemu opisowi stanowiska pracy odpowiada indywidualny numer nadawany na potrzeby kwalifikowalności wynagrodzeń w ramach RPO WM Priorytetu XI Pomoc Techniczna. Numer nadawany jest przez osobę sporządzającą opis stanowiska pracy według zasad obowiązujących w UMWM w Warszawie.

Opisy stanowiska pracy i ich aktualizacje podlegają każdorazowemu zatwierdzeniu przez Zastępcę Dyrektora Departamentu Budżetu i Finansów nadzorującego Wydział Certyfikacji, a następnie przez Skarbnika Województwa Mazowieckiego. Opisy stanowisk pracy w formie papierowej przekazywane są do Wydziału Kadr i Szkoleń UMWM.

W IC stosuje się system zastępstw przewidziany w ww. dokumentach zawierających opisy zadań adekwatnych do czynności przez nich realizowanych, zapewniający adekwatny do umiejętności podział funkcji oraz umożliwiający wypełnianie zadań przez IC w przypadku długotrwałych absencji

pracowników (2 pracowników odpowiadających za analogiczne zadania). Opisy poszczególnych stanowisk w IC stanowią załączniki nr do IW IC.

Zasady sporządzania upoważnień w zakresie zadań IC:

Projekt upoważnienia przygotowany jest na polecenie Zastępcy Dyrektora Departamentu Budżetu i Finansów przez pracownika Wydziału Certyfikacji.

Projekt upoważnienia parafowany jest przez pracownika, a następnie odpowiednio przez Kierownika BF IV, Zastępcę Dyrektora BF IV oraz Skarbnika Województwa Mazowieckiego. Po zatwierdzeniu, upoważnienie sporządzone jest w trzech egzemplarzach oraz przesyłane do podpisu Marszałka Województwa Mazowieckiego, a następnie po podpisaniu rejestrowane w *Rejestrze upoważnień/pełnomocnictw*. Jeden egzemplarz podpisanego upoważnienia przekazywany jest pracownikowi Wydziału Certyfikacji, zaś pozostałe przekazywane do Wydziału Kadr i Szkoleń. Oryginały upoważnień przechowywane są w odrębnym segregatorze w miejscu wyznaczonym przez Kierownika Wydziału Kadr i Szkoleń oraz Kierownika BF IV.

2.4. Zakres współpracy Instytucji Certyfikującej z innymi komórkami/jednostkami organizacyjnymi UMWM i instytucjami zewnętrznymi zaangażowanymi w realizację RPO WM 2014-2020

Współpraca IC z innymi instytucjami zaangażowanymi w realizację RPO WM 2014-2020 wynika z aktów prawa krajowego i unijnego, stosownych wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju oraz szczegółowego podziału zadań wynikającego z zapisów *Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie*.

IC, jako instytucja upoważniona do wnioskowania o refundację środków z Komisji Europejskiej, na podstawie *Deklaracji wydatków od IZ do IC*, odpowiada przed KE za poświadczanie prawidłowości poniesienia wydatków, tj. podejmuje działania mające na celu potwierdzenie: spełnienia warunków certyfikacji wydatków oraz systemowych warunków certyfikacji przez IZ i IP.

Warunek certyfikacji wydatków do KE wynika z braku wątpliwości, co do ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz ich poniesienia w związku z operacjami wybranymi do dofinansowania. IC przed ostatecznym przekazaniem do KE *Wniosku o płatność*, w celu potwierdzenia poprawności wydatków mających wejść w skład wniosków o płatność do KE: pozyskuje wyniki kontroli projektów przeprowadzonych przez IZ i IP z Centralnego Systemu Teleinformatycznego, uzyskuje od IA wyniki audytów projektowych przeprowadzonych przez IA, otrzymuje od IZ wyniki kontroli i audytów projektów, przeprowadzonych przez instytucje zewnętrzne (NIK/inne uprawnione organy - UKS, KE, OLAF), uzyskuje od IZ zestawienia dotyczące nieprawidłowości/potencjalnych nieprawidłowości powstałych/mogących powstać podczas realizacji programu operacyjnego, pozyskuje z systemu *Irregularity Management System (IMS)* raporty o nieprawidłowościach i uzyskuje od IZ informacje na temat skarg/donosów dotyczących realizacji projektów w ramach RPO WM 2014-2020.

IC w toku procesu certyfikacji wydatków do KE, przed ostatecznym przekazaniem do KE *Wniosku o płatność* dokonuje analizy, czy IZ/IP że przedkładające wydatki do certyfikacji spełniają warunki certyfikacji dotyczące funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli, poprzez uwzględnienie: wyników kontroli systemu zarządzania i kontroli prowadzonych przez IA/Biuro Audytu Wewnętrznego, które mają na celu potwierdzenie, że system działa sprawnie i efektywnie, zaś procedury są przestrzegane i uwzględniają wyniki kontroli ścieżki audytu realizowanych przez IZ (kontrolę ścieżki audytu mają na celu weryfikację stosowania procedur, poprawności postępowania IZ/IP na każdym etapie życia projektu oraz ocenę skuteczności systemu zarządzania i kontroli na podstawie powiązań międzyprocesowych), wyników kontroli prawidłowości zadeklarowanych

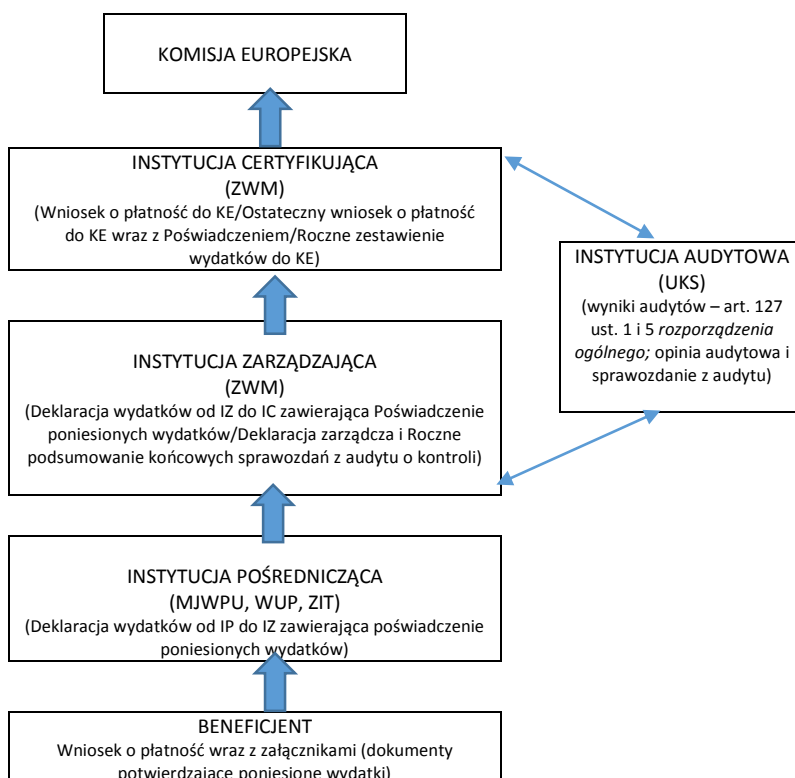
wydatków przeprowadzanych przez IZ, które prowadzone są na próbie wydatków (wniosków beneficjenta o płatność) zgłoszonych do certyfikacji (mają na celu potwierdzenie zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz ich poniesienia w związku z projektami wybranymi do dofinansowania).

Ww. działania kontrolne stanowią podstawę do potwierdzenia spełnienia warunków certyfikacji dotyczących systemu zarządzania i kontroli przez IA/BA. W przypadku, gdy wyniki ww. kontroli wskazują na nieprawidłowości w funkcjonowaniu systemu, IC ma prawo wstrzymać proces certyfikacji wydatków do czasu wdrożenia stosownego programu naprawczego.

W celu uzyskania refundacji przez Komisję Europejską wydatków poniesionych w ramach realizacji RPO WM 2014-2020, IC co najmniej raz na kwartał sporządza i przedkłada do KE Wnioski o płatność za pomocą SFC2014 zgodnie z załącznikiem VI do *rozporządzenia wykonawczego nr 1011/2014*. Przy stwierdzeniu nieprawidłowości realizacji RPO WM 2014-2020, KE ma prawo do wstrzymania biegu terminu płatności na podstawie art. 83 *rozporządzenia ogólnego* lub zawieszeniu płatności przez KE (art. 142 *rozporządzenia ogólnego*). W przypadku wstrzymania biegu terminu płatności lub zawieszeniu płatności przez KE, IC przekazuje do IKPC i MF pisemną informację w tym zakresie.

Począwszy od 2016 r. do 2025 r. włącznie do dnia 15 lutego kolejnego roku budżetowego IC przedkłada w SFC2014 do KE *Roczne zestawienie wydatków* zgodnie z załącznikiem VII do *rozporządzenia wykonawczego nr 1011/2014* poniesionych w ramach RPO WM, które obejmuje dany rok obrachunkowy, sporządzone w oparciu o wnioski o płatność przekazane do KE za okres za jaki przygotowywane jest zestawienie. Zgodnie z art. 29 *Rozporządzenia wykonawczego nr 480/2014* projekt *Rocznego zestawienia wydatków* jest analizowany wcześniej przez IA w celu wydania opinii audytowej. KE, zgodnie z art. 84 *rozporządzenia ogólnego nr 1303/2013*, do dnia 31 maja roku następującego po zakończeniu okresu sprawozdawczego, na mocy art. 59 ust. 6 *rozporządzenia finansowego* stosuje procedury dotyczące badania i zatwierdzania zestawienia wydatków oraz informuje państwa członkowskie o tym, czy zatwierdza zestawienia, jako kompletne, rzetelne i prawdziwe zgodnie z przepisami dotyczącymi poszczególnych funduszy. Poniższy schemat przedstawia w sposób ogólny przepływ dokumentów i informacji w ramach procesu certyfikacji wydatków.

Rys. nr 3.



Niezwłocznie po przesłaniu do KE *Wniosku o płatność/Rocznego zestawienia wydatków*, IC przesyła do MF (instytucji odpowiedzialnej za otrzymywanie płatności z KE) drogą elektroniczną kopię potwierdzenia przekazania dokumentów do KE wygenerowaną z SFC2014.

IC do dnia 31 stycznia i 31 lipca każdego roku przekazuje zatwierdzone *Prognozy wniosków o płatność* do KE dotyczące wkładu UE za pośrednictwem SFC2014, zgodnie z *załącznikiem II do rozporządzenia wykonawczego nr 1011/2014*. Jednocześnie, IC dołącza w SFC2014 do *Prognoz wniosków o płatność* dane do celów monitorowania wynikające z art. 112 *rozporządzenia ogólnego*.

Współpraca IC z IKPC (komórka organizacyjna MIR odpowiedzialna za koordynację wdrażania funduszy UE w Polsce), realizowana jest w szczególności przy zatwierdzaniu instrukcji/zmian w instrukcji wykonawczej IC przez IKPC w zakresie procedur dotyczących procesu certyfikacji, wstrzymaniu certyfikacji/zawieszeniu płatności przez KE, konsultacji/zatwierdzenia projektu *Prognoz wniosków o płatność* do KE za bieżący i kolejny rok budżetowy. W przypadku zidentyfikowania przez IKPC w wyniku monitoringu *Prognoz wniosków o płatność* ryzyka utraty środków zgodnie z zasadą n+3, IKPC zwraca się do właściwej IC o przedstawienie szczegółowych wyjaśnień i podjęcie działań naprawczych.

Zadaniem Komitetu Monitorującego RPO WM 2014-2020 (KM) jest dokonanie przeglądu wdrażania RPO WM oraz monitorowanie postępów w osiąganiu celów Programu. Do głównych zadań KM należą w szczególności: przegląd wdrażania RPO WM oraz stopień realizacji osiągania celów programu, konsultowanie oraz w przypadku uznania za stosowne wydawanie opinii na temat zmian RPO WM proponowanych przez IZ, monitorowanie realizacji postępów w wykonaniu planu oceny (ewaluacji) oraz działań następczych podjętych w związku z rekomendacjami i zaleceniami wynikającymi z ewaluacji, w tym wykorzystania wyników ewaluacji, rozpatrywanie i zatwierdzanie m.in.: metodyki i kryteriów wyboru operacji/projektów, rocznych i końcowych sprawozdań z wdrażania RPO WM 2014-2020. Przedstawiciel/le IC bierze/ą udział w posiedzeniach KM w roli obserwatora, przy czym otrzymując sprawozdania z realizacji RPO WM, które są analizowane i uwzględniane przez IC w procesie certyfikacji wydatków upewniają się poprzez analizę informacji zawartych w sprawozdaniach i protokołach z posiedzenia KM o skuteczności, jakości oraz rzetelności wdrażania RPO WM na podstawie wniosków podjętych podczas posiedzeń KM.

Zasady współpracy IC z innymi komórkami organizacyjnymi IZ wynikają z podziału zadań zawartego w treści *Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie* Regulamin wewnętrzny opracowanego w oparciu o zapisy *rozporządzenia ogólnego nr 1303/2013* (w szczególności art. 125, 126, etc.), zapisy *ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020* oraz stosowne wytyczne. Współpraca IC z IZ RPO WM następuje w szczególności podczas realizacji przez IC następujących zadań: poświadczanie Deklaracji wydatków przedkładanych przez IZ do IC oraz wkładu do *Rocznego zestawienia wydatków do KE*, opiniowanie/konsultowanie instrukcji wykonawczych w zakresie dotyczącym procesu certyfikacji oraz dokumentów o charakterze systemowym wytworzonych w IC i IZ, współprac przy przygotowywaniu prognoz wniosków o płatność, monitorowanie poziomu certyfikacji wydatków w odniesieniu do prognoz wniosków o płatność, w szczególności w odniesieniu do informacji dot. art. 112, udział IC w pracach Komitetu Monitorującego, współpraca w zakresie ewidencjonowania kwot podlegających procedurze odzyskiwania, odzyskanych oraz kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu projektu; otrzymywanie przez IC rocznych planów kontroli IZ, analizowanie wyników z kontroli przeprowadzonych przez IZ, analizowanie raportów o nieprawidłowościach oraz kwartalnych zestawień nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE, monitorowanie *zasady n+3*, informowanie IZ o nieprawidłowościach stwierdzonych przez IC w trakcie procesu certyfikacji wydatków.

Zakres współpracy IC z innymi komórkami/jednostkami organizacyjnymi UMWM i instytucjami zewnętrznymi w zakresie zadań dotyczących procesu certyfikacji, pokazuje tabela 2.4.

2.4. Zakres współpracy Instytucji Certyfikującej z innymi komórkami UMWM/podmiotami zaangażowanymi w realizację RPO WM 2014-2020

| Lp. | Zadania IC | KE | IKPC/MIR | Instytucja otrzymująca płatności z KE (MF) | IA | Inne zewnętrzne podmioty/instytucje kontrolne/audytowe /organy ścigania np. NIK, KE, OLAF | KM | IZ(RF) | IZ(KO) | BA | ZWM | IP (MJWPU, WUP,ZIT) | Inne podmioty/instytucje zewnętrzne |
|--|---|--|--|---|--|--|----|--|---|---|---|---|-------------------------------------|
| w zakresie Wniosków o płatność okresową do KE/Ostatecznych wniosków o płatność okresową do KE | | | | | | | | | | | | | |
| 1a. | Otrzymywanie od IZ i analiza Deklaracji wydatków od IZ do IC (SL2014), w tym weryfikacja i uzgadnianie danych z IZ | - | - | - | Analiza przez IC w procesie certyfikacji wyników audytów, o których mowa w art. 127 ust. 1 rozporządzenia ogólnego przekazanych przez IA | Analiza przez IC w procesie certyfikacji wyników kontroli/audytów projektów/kontroli systemowych przekazanych Ido IC za pośrednictwem IZ(RF) | - | Analiza przez IC w procesie certyfikacji przesłanych przez IZ Deklaracji wydatków od IZ do IC (w SL2014) , w tym i uzgadnianie danych z IZ | Analiza przez IC w procesie certyfikacji przesłanych do IC wyników kontroli projektów/kontroli systemowych IP/zaleceń pokontrolnych/planów kontroli (IP), w tym uzgadnianie wyników | Analiza Przekazywanie do IC wyników audytu wewnętrznego w zakresie kontroli systemowej IZ | - | Analiza przez IC w procesie certyfikacji przesłanych przez IZ Deklaracji wydatków od IZ do IC (w SL2014) , sporządzonych na podstawie Deklaracji od IP do IZ przesłanych SL2014 | - |
| 1b. | Sporządzanie i przesyłanie Wniosków o płatność okresową do KE/Ostatecznych wniosków o płatność okresową do KE SFC2014 | Przekazywanie przez IC do KE Wniosków o płatność okresową do KE/Ostatecznych wniosków o płatność okresową do KE w SFC2014/weryfikacja wniosków | - | Przekazywanie informacji przez IC do MF o przesłaniu Wniosku o płatność okresową/Ostatecznego wniosku o płatność okresową do KE w SFC2014 | - | - | - | Przekazywanie informacji przez IC do IZ o przesłaniu wniosku o płatność do KE w SFC2014 | - | - | - | - | - |
| 1c. | Wstrzymanie/przywrócenie certyfikacji wydatków i | Anulowanie przez KE zobowiązań (np. w | Przekazanie informacji przez IC do IKPC o wstrzymaniu/pr | Przekazanie informacji przez IC do MF o wstrzymaniu/przy | - | - | - | Przekazywanie informacji przez IC do IZ o wstrzymaniu/przy | - | - | Podjęcie decyzji o wstrzymaniu/przywróceniu | - | - |

| | przekazywanie informacji w tym zakresie | związku z niedotrzymaniem zasady n+3) | zwroćeniu certyfikacji wydatków | wróćeniu certyfikacji wydatków | | | | wróćeniu certyfikacji wydatków | | | certyfikacji wydatków przez IC | | |
|---|--|---------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|--|---|---|---|----------------------------|----------------------|--------------------------------|---|---|
| w zakresie Rocznych zestawień wydatków do KE | | | | | | | | | | | | | |
| 2a. | Otrzymywanie od IZ i analiza danych w SL2014 (wkładu do załącznika VII rozporządzenia wykonawczego – dodatek 1-8), w tym weryfikacja i uzgadnianie danych z IZ | - | - | - | Analiza przez IC w sporządzenia Rocznych zestawienia wydatków do KE wyników audytów, o których mowa w art. 127 ust. 5 rozporządzenia ogólnego otrzymanych od IA | - | - | Analiza przez IC projektu Deklaracji zarządczej Rocznych podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i kontroli i danych w SL2014 (wkładu do załącznika VII rozporządzenia wykonawczego – dodatek 1-8) przekazanych przez IZ | - | - | - | Analiza przez IC danych w SL2014 (wkładu do załącznika VII rozporządzenia wykonawczego – dodatek 1-8) przekazanych przez IZ opracowanych na podstawie danych IP | - |
| 2b. | Sporządzenie i przekazanie przez IC do IA projektu Rocznych zestawienia wydatków do KE wraz z projektem Deklaracji zarządczej i Rocznych podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i kontroli od IZ | - | - | - | Otrzymane przez IA od IC projektu Rocznych zestawienia wydatków do KE wraz z Deklaracją zarządczą i Rocznym podsumowaniem końcowych sprawozdań z audytu i kontroli | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 2c. | Otrzymanie przez IC opinii audytowej i | - | - | - | Przekazanie do IC | - | - | Przekazanie przez IC do IZ opinii | Przekazanie przez IC do IZ | Przekazanie przez IC | - | - | - |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|---|---|---|--|--|--|---|---|---|
| | <i>sprawozdania z audytu od IA</i> | | | | <i>opinii audytowej i sprawozdania z audytu do IC</i> | | | <i>audytowej i sprawozdania z audytu od IA</i> | <i>opinii audytowej i sprawozdania z audytu od IA</i> | <i>do IZ opinii audytowej i sprawozdania z audytu od IA</i> | | | |
| 2d. | Przesłanie do KE przez IC Roczno zestawienia wydatków do KE wraz z opinią audytową oraz sprawozdaniem z audytu za pośrednictwem SFC2014 | Otrzymanie przez IC od KE akceptacji Roczno zestawienia wydatków do KE wraz z opinią audytową oraz sprawozdaniem z audytu za pośrednictwem SFC2014 | - | Otrzymanie przez MF z IC kopii potwierdzenia przesłania do KE Roczno zestawienia wydatków do KE wraz z opinią audytową oraz sprawozdaniem z audytu | - | - | - | Otrzymanie od IC kopii potwierdzenia przesłania do KE Roczno zestawienia wydatków do KE wraz z opinią audytową oraz sprawozdaniem z audytu | Otrzymanie od IC kopii potwierdzenia przesłania do KE Roczno zestawienia wydatków do KE wraz z opinią audytową oraz sprawozdaniem z audytu | Otrzymanie od IC kopii potwierdzenia przesłania do KE Roczno zestawienia wydatków do KE wraz z opinią audytową oraz sprawozdaniem z audytu | - | - | - |
| w zakresie Prognoz wniosków o płatność do KE | | | | | | | | | | | | | |
| 3a. | Weryfikacja otrzymanego od IZ projektu Prognozy wniosków o płatność do KE | - | Otrzymanie przez IKPC od IC projektu Prognozy wniosków o płatność do KE | - | - | - | - | Otrzymanie przez IC projektu Prognozy wniosków o płatność do KE sporządzonego przez IZ | - | - | - | - | - |
| 3b. | Otrzymanie przez IC z IKPC informacji o zatwierdzeniu projektu Prognozy wniosków o płatność do KE | - | Przesłanie przez IKPC do IC informacji o zatwierdzeniu projektu Prognozy wniosków o płatność | Otrzymanie przez MF za pośrednictwem IKPC informacji o zatwierdzonej kwocie Prognoz wniosków o płatność do KE | - | - | - | Przekazanie przez IZ do IC informacji, o których mowa w art. 112 rozporządzenia ogólnego | - | - | - | - | - |
| 3c. | Przesłanie do KE w SFC2014 Prognozy wniosków o płatność do KE | Otrzymanie przez KE od IC Prognozy wniosków o płatność do KE | - | - | - | - | - | Otrzymanie przez IZ od IC potwierdzenia przekazania do KE Prognoz wniosków o | - | - | - | - | - |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|--|---|--|--|--|---|--|--|--|
| | | KE w SFC2014 | | | | | | | płatność wraz z informacjami, o których mowa w art. 112 rozporządzenia ogólnego | | | | | |
| w zakresie kwot odzyskanych, podlegających odzyskaniu i wycofanych | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Analiza przez IC Rejestru obciążeń na projekcie (kwot odzyskanych, podlegających odzyskaniu i wycofanych) w oparciu o dane SL2014 w procesie certyfikacji wydatków | Otrzymywanie informacji od IC na temat kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofanych przekazanych do KE na jej żądanie w SFC2014 | - | Przekazywanie do IC za pośrednictwem IZ informacji miesięcznych dotyczących operacji na rachunkach RPO WM | - | Źródło pochodzenia informacji o naruszeniu/nieprawidłowości/rodzaju naruszenia będące podstawą odzyskiwania środków (do weryfikacji danych w SL2014) | - | Przekazywanie przez IZ do IC danych o kwotach odzyskanych i wycofanych poprzez <i>Deklaracje wniosków o płatność od IZ do IC</i> w SL2014 Źródło pochodzenia informacji o naruszeniu/nieprawidłowości/naliczenia korekty/rodzaju naruszenia będące podstawą odzyskiwania środków – znajdujące odzwierciedlenie w SL2014 | Źródło pochodzenia informacji o naruszeniu/nieprawidłowości/rodzaju naruszenia będące podstawą odzyskiwania środków (do weryfikacji danych w SL2014) | - | - | - | Źródło pochodzenia informacji o naruszeniu/nieprawidłowości/rodzaju naruszenia będące podstawą odzyskiwania środków – dane wprowadzone do SL2014 | |
| w zakresie nieprawidłowości/naruszeń/deficytu zarządzania i kontroli | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | Weryfikacja przez IC informacji na temat naruszeń/nieprawidłowości/deficytu systemu zarządzania i kontroli poprzez dostęp do IMS i SL2014 oraz w formie papierowej | - | Otrzymywanie przez KE informacji od IC poprzez IZ (IMS) o podejrzeniu wystąpienia nadużycia finansowego/nieprawidłowości (weryfikacja w | - | Otrzymywanie przez IC z IA wyników audytów przeprowadzonych przez IA, o których | Otrzymywanie przez IC za pośrednictwem IZ(RF) wyników kontroli i audytów projektów przeprowadzonych przez NIK, jak również inne uprawnione do tego służby lub podmioty kontrolne i | - | Otrzymywanie przez IC zestawień kwartalnych o nieprawidłowościach niepodlegających raportowaniu do KE), w tym podgląd przez IC raportów w IMS | Otrzymywanie przez IC z IZ(KO)rocznego planu kontroli, ostatecznej wersji informacji pokontrolnej oraz zaleceń pokontrolnych | Otrzymywanie przez IC za pośrednictwem IZ(RF) wyników audytu/zaleceń poaudytowych w odniesieniu do deficytów | - | Otrzymywanie przez IC od IP za pośrednictwem IZ wyników kontroli projektów przeprowadzonych przez IP | Źródło pochodzenia informacji o naruszeniu/nieprawidłowości/rodzaju naruszenia będące podstawą odzyskiwania środków | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|----------------------------------|---|---|--|---|---|---|--|---|--|--|---|
| | zamieszczonych/przekazanych przez uprawnione komórki UMWM/podmioty/institucje lub uzyskane w toku własnej weryfikacji dokumentacji i danych SL2014/IMS (weryfikacja w procesie certyfikacji wydatków) | | procesie zatwierdzania wydatków) | | mowa w art. 127 ust. 1 rozporządzenia ogólnego oraz opinii audytowej i sprawozdania z kontroli, o których mowa w art. 127 ust. 5 rozporządzenia ogólnego (weryfikacja w procesie certyfikacji wydatków) | audytów (z wyjątkiem audytów IA), raporty i zestawienia o nieprawidłowościach (weryfikacja w procesie certyfikacji wydatków) | | sporządzonych przez IZ | h po zakończeniu przez IZ kontroli systemowej IP, wyprzedzając informację o ustaleniach kontroli (warunkowo) –weryfikacja danych w procesie certyfikacji wydatków | systemu zarządzania i kontroli dla IZ (weryfikacja w procesie certyfikacji wydatków) | | (weryfikacja w procesie certyfikacji wydatków) | (weryfikacja w procesie certyfikacji wydatków) | |
| w zakresie sprawozdań z realizacji RPO WM 2014-2020 | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. | Otrzymywanie przez IC z IZ(RF) sprawozdań z realizacji RPO WM weryfikowanych w procesie certyfikacji (IC jako obserwatorzy KM) | - | - | - | - | - | Przekazywanie przez IZ do IC sprawozdań z realizacji RPO WM do wiadomości IC (IC jako obser | Przekazywanie przez IZ do IC sprawozdań z realizacji RPO WM do wiadomości IC (uwzględnianych w procesie certyfikacji) | - | - | - | - | - | - |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|--|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | |
| 10. | Opiniowanie przez IC dokumentów programowych RPO WM (m.in. OFIP, SZOP)/aktów prawa UE i krajowego/wytycznych w zakresie wpływającym na proces certyfikacji wydatków | - | Zgłaszanie do MIR przez IC uwag do projektów dokumentów/zmian w dokumentach | - | - | - | Zgłaszanie do MIR przez IC uwag do projektów dokumentów/zmian w dokumentach (w roli obserwatora KM) | Zgłaszanie przez IC do uwag do dokumentów oraz analiza uwag | Zgłaszanie przez IC uwag do projektów dokumentów /zmian w dokumentach | - | Zatwierdzanie zmian do IW IC przez ZWM | Zgłaszanie przez IC uwag do projektów dokumentów /zmian w dokumentach (tabela uwag) | - |
| w zakresie identyfikacji i analizy ryzyka | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | Cykliczna identyfikacja i analiza ryzyk przez IC w procesie certyfikacji wydatków do KE - Zespołu ds. analizy ryzyka... | - | - | - | - | - | - | Cykliczna identyfikacja i analiza ryzyk przez IZ we współpracy z IC procesie wdrażania RPO WM (w tym współpraca z IC przy opracowywaniu karty oceny ryzyka dla RPO WM) - Zespołu ds. analizy ryzyka... | Cykliczna identyfikacja i analiza ryzyk przez IZ we współpracy z IC procesie wdrażania RPO WM (w tym współpraca z IC przy opracowywaniu karty oceny ryzyka dla RPO WM)- w ramach prac Zespołu ds. analizy ryzyka... | - | Nadzór nad procesem identyfikacji i analizy ryzyk | Koordinacja zadań związanych z identyfikacją i analizą ryzyk - współpraca IC i IZ w ramach prac Zespołu ds. analizy ryzyka zadań powierzonych do realizacji Samorządowi Województwa Mazowieckiego | Cykliczna identyfikacja i analiza ryzyk - współpraca IC i IZ w ramach prac Zespołu ds. analizy zadań powierzonych do realizacji Samorządu w Województwa Mazowieckiego |

| w zakresie sytuacji awaryjnych | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 12. | Informowanie przez IC o możliwości wystąpienia/wystąpieniu sytuacji awaryjnej SL2014/SFC2014 (np. długotrwała awaria systemu SL2014, SFC2014, długotrwała absencja osobowa w IC) | Informowanie KE przez IC o wystąpieniu sytuacji awaryjnej SFC2014 | Informowanie MIR przez IC o wystąpieniu sytuacji awaryjnej SL2014 bezpośrednio lub poprzez IZ(RF) | - | - | - | - | Informowanie IZ(RF) – Administratora merytorycznego SL2014 IZ RPO WM przez IC o możliwości wystąpienia/wystąpieniu sytuacji awaryjnej SL2014 | - | - | Informowanie ZWM przez IC o możliwości wystąpienia/wystąpieniu sytuacji awaryjnej SL2014 – w razie konieczności | - | Informowanie IP poprzez IZ(RF) o możliwości wystąpienia/wystąpieniu sytuacji awaryjnej SL2014 |
| w zakresie audytu jakości danych zawartych w SL2014 | | | | | | | | | | | | | |
| 13. | Otrzymanie przez IC informacji w formie elektronicznej od IZ(RF)- Administrator Merytoryczny SL2014 w IZ RPOWM o korekcie wykrytych błędów (w zakresie ROP) oraz zwrot przez IC do IZ(RF) tabeli spraw z audytu jakości danych | - | Współpraca IC z MIR w zakresie informacji o korekcie wykrytych błędów w zakresie ROP (SL2014) za pośrednictwem Administratora Merytorycznego o SL2014 w IZ RPO WM | - | - | - | - | Przekazanie przez IZ(RF) do IC informacji w formie elektronicznej od IZ(RF)- Administrator Merytoryczny SL2014 w IZ RPOWM o korekcie wykrytych błędów (w zakresie ROP) oraz otrzymanie od IC tabeli spraw z audytu jakości danych | - | - | - | - | - |

3.Przepływy finansowe w RPO WM 2014-2020

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

4. Wprowadzanie zmian w Instrukcji Wykonawczej Instytucji Certyfikującej

Realizacja, w szczególności w oparciu o:

- Wytyczne w zakresie certyfikacji oraz przygotowywania prognoz wniosków o płatność do KE w ramach programów operacyjnych 2014-2020;
- Rozporządzenie ogólne Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013;
- Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 1011/2014;
- Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020;
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o Finansach Publicznych.

IZ zobowiązana jest do opracowania systemu zarządzania i kontroli spełniającego jedno z podstawowych kryteriów 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, wskazujący terminy realizacji poszczególnych zadań, dokumentację, w tym m.in. instrukcje obiegu dokumentów programowych i finansowych, instrukcje korzystania z SL2014, SFC2014 i sporządzania sprawozdań oraz listy sprawdzające i tryby służące weryfikacji stanu faktycznego ze stanem pożądanym.

Niniejsza Instrukcja wykonawcza (IW IC) jest podstawowym narzędziem kontroli procesów przebiegających w IC. IW IC jest dokumentem wewnętrznym, który zawiera szczegółowy opis procedur funkcjonujących w IC, stanowiących rozwinięcie zapisów obowiązujących przepisów obowiązujących w UE w okresie programowania 2014-2020.

IW IC instrukcja określa m.in.:

- odniesienie do podstaw prawnych funkcjonowania IC;
- struktura organizacyjna IC oraz usytuowanie IC w strukturze organizacyjnej IZ wraz z powiązaniem zadań;
- wyszczególnienie podziału funkcji i zadań na poszczególnych stanowiskach w IC wraz z zakresami upoważnień;
- opis procedur związanych z wykonywaniem zadań przez IC wraz ze wskazaniem niezbędnych czynności, terminów, stanowisk, z uwzględnieniem obsługi procesów w systemach informatycznych SL2014 i SFC2014;
- wymaganych wzorów dokumentów stosowanych w toku procedur w IC, w tym: pism i list sprawdzających, celem ujednoczenia trybów i weryfikacji zadań.

Instrukcja Wykonawcza opiera się na realizacji poszczególnych procesów, tzn. opisane są kluczowe zadania o charakterze powtarzalnym i stałym.

IC pisemnie przygotowuje Instrukcję wykonawczą w oparciu o obowiązujące akty prawne UE i krajowe oraz stosowne wytyczne. Pracownicy IC, po konsultacji z komórkami organizacyjnymi IZ zaangażowanymi w proces wdrażania RPO WM 2014-2020, przygotowują propozycje zapisów IW IC. Instrukcja po zatwierdzeniu przez Kierownika BF IV, Zastępcę Dyrektora BF IV nadzorującego IC oraz Skarbnika Województwa Mazowieckiego skierowana jest na posiedzenie

Zarządu Województwa Mazowieckiego. Po akceptacji Zarządu Województwa Mazowieckiego dokument przesyłany w wersji elektronicznej do IKPC i IZ. W efekcie, przygotowywana jest wersja uwzględniająca uwagi IKPC i IZ i przedkładana do zatwierdzenia ZWM.

Uwagi do dokumentu po zatwierdzeniu przez ZWM, uwzględniane są w ramach kolejnej aktualizacji instrukcji wykonawczej, za wyjątkiem uwag wskazujących na potencjalną nieprawidłową realizację funkcji, o których mowa w art. 126 *rozporządzenia ogólnego*. Wówczas, uwagi te uwzględniane są niezwłocznie.

Zmiany i uzupełnienia IW IC mogą być wprowadzone do dokumentu z inicjatywy IC, lub też na wniosek IZ, lub w innych uzasadnionych przypadkach. Zmiany w Instrukcji mogą być dokonywane np. w przypadku zmian wprowadzonych w innych dokumentach źródłowych lub w przypadku wielokrotnego, uzasadnionego odstępstwa od przyjętych procedur. Na podstawie przeprowadzonej analizy podejmowana jest decyzja odnośnie zmiany trybów i terminów procedur. W IC prowadzony jest *Rejestr odstępstw od procedur*, służący monitorowaniu zmian wprowadzanych do Instrukcji. Analiza zmian prowadzona jest na bieżąco (*Rozdział 15 niniejszej Instrukcji*).

W przypadku dokonywania zmian w IW IC, IC przekazuje do IKPC zmienioną instrukcję wykonawczą, w formie elektronicznej, w trybie *Rejestruj zmiany*, z aktualnie wprowadzonymi zmianami, wraz z uzasadnieniem zmian o charakterze merytorycznym w terminie 5 dni roboczych od jej zatwierdzenia. Zmiany IW IC odnotowywane są w *Załączniku nr 15.... do niniejszej Instrukcji (Errata Instrukcji wykonawczej IC)*.

4.1. Procedura wprowadzania zmian w Instrukcji wykonawczej IC z inicjatywy IC lub na wniosek IZ/innej instytucji zaangażowanej w proces wdrażania RPO WM 2014-2020

| Lp. | Czynność | Wykonawca czynności | Dokument pierwotny | Dokument wtórny | Termin realizacji | Mechanizm kontrolny |
|-----|---|---|---|--|---|---------------------|
| 1. | Przygotowanie propozycji zmian <i>Instrukcji wykonawczej IC</i> w trybie <i>śledź zmiany</i> w wyniku uzyskania informacji o odstępstwach Zmiany do dokumentu są wprowadzane i uzgadniane z innymi pracownikami merytorycznymi BF IV (e-mail) w zakresie dotyczącym ich kompetencji, po otrzymaniu (e-mail) stosownej dyspozycji od Kierownika BF IV. Wersja elektroniczna projektu dokumentu i erraty, przesyłana jest | Pracownik merytoryczny – Stanowisko ds. analizy dokumentów i procedur | <i>Instrukcja wykonawcza IC</i> Zmienione dokumenty programowe/akty prawne KE i krajowe/wytyczne/ <i>Instrukcja wykonawcza IZ/Rejestr odstępstw/</i> usprawnienie procedur, jako wynik analizy ryzyka/ wyniki kontroli i audytów/zmiany systemowe i organizacyjne. | Projekt <i>Instrukcji wykonawczej IC</i> w wersji elektronicznej <i>Errata Instrukcji Wykonawczej IC</i> wraz z uzasadnieniem sporządzona przez pracownika merytorycznego | Maksymalnie do 20 dni roboczych od dnia zaistnienia konieczności wprowadzenia zmian w Instrukcji w zależności od zakresu zmian dokumentu/niezwłocznie w przypadku zaistnienia możliwości nieprawidłowej realizacji funkcji IC | |

| | | | | | | |
|----|--|---|--|---|---------------------|---|
| | równoległe wszystkim pracownikom BF IV do zapoznania się. | | | | | |
| 2. | <p>Analiza i wstępne zatwierdzenie propozycji zmian <i>Instrukcji wykonawczej IC</i> oraz projektu <i>Erraty Instrukcji wykonawczej IC</i></p> <p>W przypadku uwag do projektu zmian, zwrot do pracownika merytorycznego BF IV w celu ich uwzględnienia. W przypadku zaistnienia konieczności, przekazanie projektu dokumentu do ponownej analizy innym pracownikom merytorycznym BF IV.</p> | Kierownik BF IV | <p>jw.</p> <p>Projekt <i>Instrukcji wykonawczej IC</i> w wersji elektronicznej</p> <p><i>Errata Instrukcji Wykonawczej IC</i> wraz z uzasadnieniem sporządzona przez pracownika merytorycznego</p> | Projekt <i>Instrukcji wykonawczej IC</i> w wersji elektronicznej zweryfikowany przez Kierownika BF IV | Do 5 dni roboczych | <p><i>Zasada dwie pary oczu</i></p> <p>Parafowana <i>Errata Instrukcji Wykonawczej IC</i></p> |
| 3. | <p>Analiza i wstępne zatwierdzenie propozycji zmian <i>Instrukcji wykonawczej IC</i> oraz projektu <i>Erraty Instrukcji wykonawczej IC</i></p> <p>W przypadku uwag do projektu zmian, zwrot do pracownika merytorycznego BF IV w celu ich uwzględnienia. W przypadku zaistnienia konieczności, przekazanie projektu dokumentu do ponownej analizy innym pracownikom merytorycznym BF IV.</p> | Zastępca Dyrektora BF IV | <p>jw.</p> <p>Projekt <i>Instrukcji wykonawczej IC</i> w wersji elektronicznej zweryfikowany przez Kierownika BF IV</p> | Projekt <i>Instrukcji wykonawczej IC</i> w wersji elektronicznej zweryfikowany przez Zastępcę Dyrektora BF IV | Do 3 dni roboczych | Parafowana <i>Errata Instrukcji Wykonawczej IC</i> |
| 4. | Zatwierdzenie propozycji zmian <i>Instrukcji wykonawczej IC</i> oraz projektu <i>Erraty Instrukcji wykonawczej IC</i> | Skarbnik | <p>jw.</p> <p>Projekt <i>Instrukcji wykonawczej IC</i> w wersji elektronicznej zweryfikowany przez Zastępcę Dyrektora BF IV</p> | Projekt <i>Instrukcji wykonawczej IC</i> w wersji elektronicznej zatwierdzony przez Skarbnika | Do 2 dni roboczych | Parafowana <i>Errata Instrukcji Wykonawczej IC</i> |
| 5. | Sporządzenie projektu pisma do IZ informującego o wprowadzeniu propozycji zmian w <i>Instrukcji wykonawczej IC</i> z prośbą o analizę dokumentu pod kątem zapisów <i>Instrukcji wykonawczej IZ</i> wraz ze | Pracownik merytoryczny – Stanowisko ds. analizy dokumentów i procedur | <p>jw.</p> <p>Projekt <i>Instrukcji wykonawczej IC</i> w wersji elektronicznej zatwierdzony przez Skarbnika</p> | Projekt pisma do IZ | Do 1 dnia roboczego | |

| | | | | | | |
|-----|---|---|--|---|-----------------------|---|
| | wskazaniem terminu na udzielenie odpowiedzi. | | | | | |
| 6. | Weryfikacja projektu pisma do IZ | Kierownik BF IV | jw. Projekt pisma do IZ | Projekt pisma do IZ zweryfikowany przez Kierownika BF IV | Niezwłocznie | |
| 7. | Weryfikacja projektu pisma do IZ | Zastępca Dyrektora BF IV | jw. Projekt pisma do IZ zweryfikowany przez Kierownika BF IV | Projekt pisma do IZ zweryfikowany przez Zastępcę Dyrektora BF IV | Niezwłocznie | |
| 8. | Zatwierdzenie pisma do IZ | Skarbnik | jw. Projekt pisma do IZ zweryfikowany przez Zastępcę Dyrektora BF IV | Pismo do IZ zatwierdzone przez Skarbnika | Niezwłocznie | |
| 9. | Przesłanie pisma do IZ wraz z elektroniczną wersją projektu <i>Instrukcji wykonawczej IC, Erratą Instrukcji wykonawczej IC i uzasadnieniem</i> | Pracownik merytoryczny – Stanowisko ds. analizy dokumentów i procedur | jw. Pismo do IZ zatwierdzone przez Skarbnika | Potwierdzenie przesłania | Niezwłocznie | Data przesłania pisma |
| 10. | Otrzymanie pisma od IZ (drogą elektroniczną) bez uwag do projektu <i>Instrukcji wykonawczej IC/z uwagami w trybie śledź zmiany</i> | Pracownik merytoryczny – Stanowisko ds. analizy dokumentów i procedur | jw. Potwierdzenie przesłania | Pismo od IZ | Zgodnie z datą wpływu | Data wpływu pisma |
| 11. | Analiza treści uwag do projektu dokumentu. w przypadku ich otrzymania z IZ W przypadku zaistnienia konieczności i w związku z decyzją Kierownika BF IV, dalsze konsultowanie treści dokumentu z IZ w trybie roboczym do skutku (e-mail, telefonicznie) oraz innymi pracownikami merytorycznymi BF IV w zakresie ich właściwości. | Pracownik merytoryczny – Stanowisko ds. analizy dokumentów i procedur | jw. Pismo od IZ | W przypadku uwag z IZ: Projekt <i>Instrukcji wykonawczej IC</i> <i>Errata Instrukcji wykonawczej IC</i> uzupełniona przez pracownika merytorycznego | Do 3 dni roboczych | W przypadku uwag: Data wprowadzenia zmian do projektu <i>Instrukcji wykonawczej IC</i> Parafowana <i>Errata Instrukcji wykonawczej IC</i> |
| 12. | Sporządzenie jednolitego tekstu projektu <i>Instrukcji wykonawczej IC</i> w trybie <i>śledź zmiany</i> | Pracownik merytoryczny – Stanowisko ds. analizy dokumentów i procedur | jw. W przypadku uwag z IZ: Projekt <i>Instrukcji wykonawczej IC</i> <i>Errata Instrukcji wykonawczej IC</i> uzupełniona przez pracownika merytorycznego | Jednolity tekst projektu <i>Instrukcji wykonawczej IC</i> w trybie <i>śledź zmiany</i> | Do 3 dni roboczych | |

| | | | | | | |
|-----|---|---|--|--|--------------------|--|
| 13. | <p>Przygotowanie projektu uchwały ZWM zatwierdzającej <i>aktualizację Instrukcji wykonawczej IC</i></p> <p>Procedowanie w sprawie zatwierdzenia uchwały przez ZWM, prowadzone jest w trybie obowiązującym w UMWM.</p> <p>W zależności od rangi zmian w dokumencie, zastosowanie będzie miał tygodniowy lub obiegowy tryb posiedzenia ZWM w związku z koniecznością przyjęcia uchwały.</p> | Pracownik merytoryczny – Stanowisko ds. analizy dokumentów i procedur | <p>jw.</p> <p>Jednolity tekst projektu <i>Instrukcji wykonawczej IC</i> w trybie <i>śledź zmiany</i></p> | Projekt uchwały ZWM sporządzony przez pracownika merytorycznego | Do 2 dni roboczych | |
| 14. | <p>Weryfikacja projektu uchwały ZWM zatwierdzającej <i>aktualizację Instrukcji wykonawczej IC</i> oraz tekstu jednolitego</p> <p>W przypadku braku uwag – przejście do pkt 15</p> <p>W przypadku uwag – powrót do pkt 13</p> | Kierownik BF IV | <p>jw.</p> <p>Projekt uchwały ZWM sporządzony przez pracownika merytorycznego</p> | Projekt uchwały ZWM zweryfikowany przez Kierownika BF IV | Niezwłocznie | |
| 15. | <p>Weryfikacja projektu uchwały ZWM zatwierdzającej <i>aktualizację Instrukcji wykonawczej IC</i> oraz tekstu jednolitego</p> <p>W przypadku braku uwag – przejście do pkt 16</p> <p>W przypadku uwag – powrót do pkt 13</p> | Zastępca Dyrektora BF IV | <p>jw.</p> <p>Projekt uchwały ZWM zweryfikowany przez Kierownika BF IV</p> | Projekt uchwały ZWM zweryfikowany przez Zastępcę Dyrektora BF IV | Niezwłocznie | |
| 16. | <p>Zatwierdzenie projektu uchwały ZWM zatwierdzającej <i>aktualizację Instrukcji wykonawczej IC</i> oraz tekstu jednolitego</p> <p>W przypadku braku uwag – przejście do pkt 17</p> <p>W przypadku uwag – powrót do pkt 13</p> | Skarbnik | <p>jw.</p> <p>Projekt uchwały ZWM zweryfikowany przez Zastępcę Dyrektora BF IV</p> | Projekt uchwały ZWM zatwierdzony przez Skarbnika | Niezwłocznie | |

| | | | | | | |
|-----|---|---|---|--|--|---|
| 17. | Przyjęcie uchwały przez ZWM zatwierdzającej aktualizację Instrukcji wykonawczej IC oraz tekstu jednolitego | ZWM | jw. Projekt uchwały ZWM zatwierdzony przez Skarbnika | Przyjęta uchwała ZWM | Zgodnie z trybem posiedzenia ZWM | |
| 18. | W przypadku zmian w zakresie procedur dotyczących procesu certyfikacji, przekazanie z upoważnienia Zastępcy Dyrektora BF IV, w wersji elektronicznej w trybie śledź zmiany do IKPC i IZ aktualizacji Instrukcji wykonawczej IC wraz z Erratą Instrukcji wykonawczej IC, uzasadnieniem zmian | Pracownik merytoryczny – Stanowisko ds. analizy dokumentów i procedur | jw. Zatwierdzony projekt uchwały ZWM | Zatwierdzony projekt uchwały ZWM | W terminie do 5 dni roboczych od zatwierdzenia dokumentu | Data przesłania aktualizacji Instrukcji wykonawczej IC |
| 19. | Nadanie kolejnego numeru aktualizacji Instrukcji wykonawczej IC oraz jej archiwizacja w IC | Pracownik merytoryczny – Stanowisko ds. analizy dokumentów i procedur | jw. Zatwierdzony projekt uchwały ZWM | Rejestr aktualizacji Instrukcji wykonawczej IC | Niezwłocznie | Data archiwizacji aktualizacji Instrukcji wykonawczej IC |
| 20. | Przesłanie aktualizacji Instrukcji wykonawczej IC do wszystkich pracowników BF IV celem zapoznania się | Pracownik merytoryczny – Stanowisko ds. analizy dokumentów i procedur | jw. | Rejestr aktualizacji Instrukcji wykonawczej IC | Niezwłocznie | Data przesłania aktualizacji Instrukcji wykonawczej IC |
| 21. | Potwierdzenie zapoznania się z treścią aktualizacji Instrukcji wykonawczej IC | Pracownicy BF IV | jw. | Podpisane Oświadczenia o zapoznaniu się z Instrukcją wykonawczą IC w wersji..... | Niezwłocznie | Data i podpis na Oświadczeniu o zapoznaniu się z Instrukcją wykonawczą IC w wersji..... |

5. Wnioski o płatność do KE

Realizacja, w szczególności w oparciu o:

- Wytyczne w zakresie certyfikacji oraz przygotowywania prognoz wniosków o płatność do KE w ramach programów operacyjnych 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;
- Rozporządzenie ogólne Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013;

- Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 1011/2014;
- Rozporządzenie finansowe KE 966/2012;
- Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020;
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o Finansach Publicznych;

Zgodnie z art. 131 i art. 135 ust. 2 *rozporządzenia ogólnego* podstawą refundacji przez KE wydatków poniesionych w ramach RPO WM 2014-2020 jest sporządzenie i przedłożenie KE *Wniosku o płatność*. Wzór wniosku stanowi załącznik nr VI do *Rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014*. *Wnioski o płatność okresową* przygotowywane są przez IC w oparciu o *Deklaracje wydatków* otrzymywane od IZ do IC za pomocą SL2014, w którym gromadzone są m.in. dane finansowe dotyczące programu, informacje o kwotach odzyskanych oraz wycofanych, a także o nałożonych korektach systemowych w danym okresie. IZ przesyłając *Deklarację wydatków* w SL2014, zgłasza pisemnie do IC gotowość do poświadczenia wydatków zawartych w *Deklaracjach wydatków od IZ do IC*.

Deklaracja wydatków sporządzana jest odrębnie dla każdego funduszu – EFRR i EFS, na podstawie zatwierdzonej *Deklaracji wydatków od IP do IZ* i *Zestawień wniosków od RF* (RF-II-PT-w zakresie pomocy technicznej i RF-II-EFRR - zestawienia wniosków w zakresie instrumentów inżynierii finansowej), wraz z pisemną informacją o gotowości do poświadczenia wydatków i wyjaśnieniem przyczyn nieujęcia w *Deklaracji wydatków* kwot odzyskanych/wycofanych zarejestrowanych w okresie za jaki składana jest *Deklaracja wydatków* (jeżeli kwoty odzyskane/wycofane zostały zarejestrowane ale nie zostały ujęte w *Deklaracji wydatków*), wydrukowanej *Deklaracji wydatków* o statusie *Przekazana*, wydruku z raportu ORACLE BI dotyczącego kwot odzyskanych/wycofanych ujętych w *Deklaracji wydatków*, listy wniosków beneficjentów o płatność.

W przypadku otrzymania przez IZ informacji od Departamentu Kontroli o oszacowaniu wartości nieprawidłowości systemowej, zgodnie z art. 144 i 145 *rozporządzenia ogólnego*, *Deklaracja wydatków od IZ do IC* pomniejszana jest o tę kwotę, a informacja o powyższym ujmowana jest w ww. piśmie przewodnim do IC.

Deklaracje wydatków otrzymywane są okresowo w ramach roku obrachunkowego od 1 lipca do 30 czerwca, z wyjątkiem pierwszego roku obrachunkowego, w odniesieniu do którego oznacza on okres od rozpoczęcia kwalifikowalności wydatków (1 stycznia 2014 r.) do 30 czerwca 2015 r.

Przekazywanie *Deklaracji wydatków od IZ do IC* odbywa się to co do zasady w trybie miesięcznym. Wersja robocza *Deklaracji wydatków od IZ do IC* w formie *Zestawienia wniosków* przekazywana jest w terminie od 10 do 15 dni po zakończeniu okresu, którego dotyczy *Deklaracja*. Uzgodnienia dokumentu z IZ w ww. okresie przeprowadzane są w trybie roboczym za pomocą *Tabeli uwag* (załącznik nr 5.1. do niniejszej instrukcji).

Wersja *Deklaracji wydatków od IZ do IC* po uzgodnieniach z IZ przekazywana jest do 30 dnia, po okresie którego dotyczy *Deklaracja wydatków*. Po uzgodnieniu z IC, IZ może zgłaszać gotowość do poświadczenia z inną częstotliwością, ale nie rzadziej niż raz na kwartał. W przypadku wpływu kolejnej deklaracji wydatków od IZ do IC w danym miesiącu, termin liczony jest od wpływu do IC ostatniego wniosku.

W przypadku, gdy IZ w danym okresie nie poświadczyła żadnych wydatków, przekazuje do IC stosowne *Oświadczenie (załącznik nr 5.2. do niniejszej instrukcji)*.

IC po otrzymaniu od IZ *Deklaracji wydatków* dokonuje weryfikacji formalnej i rachunkowo-merytorycznej wydatków wchodzących w skład wniosków beneficjentów o płatność (w szczególności dokonując weryfikacji danych finansowych zawartych w ww. deklaracjach w porównaniu z danymi zawartymi w SL2014) oraz potwierdza spełnienie systemowych warunków certyfikacji. Weryfikacja obejmuje: wnioski o płatność beneficjentów, dane w module SL2014 *Kontrole i Rejestr obciążeń na Projekcie* (kwoty odzyskane, wycofane po anulowaniu całości lub części wkładu), zaliczki beneficjentów pomocy publicznej, korekty systemowe, wyniki audytów i kontroli (w tym kontroli krzyżowych), raport dotyczący nieprawidłowości (systemowe i finansowe); kwoty w ramach instrumentów finansowych. Analiza prowadzona jest za pomocą stosownych części *Listy sprawdzającej (załączniki nr 5.3 i 5.4. do niniejszej instrukcji)*, która jest wewnętrznym dokumentem IC, pozostającym w dokumentacji IC), odrębnie dla EFRR i EFS na poziomie wdrażanych Osi priorytetowych. W przypadku zaistnienia konieczności uzyskania dodatkowych informacji niezbędnych do przeprowadzenia weryfikacji *Deklaracji wydatków*, IC występuje w trybie roboczym, bądź pisemnie do IZ o przekazanie stosownych danych. Materiały źródłowe mogą również stanowić wnioski i umowy o dofinansowanie projektów. Konieczność analizy dodatkowych materiałów źródłowych wstrzymuj bieg terminu realizacji weryfikacji.

W przypadku, gdy IC stwierdzi wątpliwe wydatki w ramach wniosków o płatność oraz kwoty odzyskane/wycofane ujęte w przekazanej *Deklaracji wydatków od IZ do IC*, może podjąć decyzję o ich wyłączeniu, uzasadniając przyczynę wycofania wniosku lub kwoty odzyskanej/wycofanej. Musi jednak uzasadnić przyczyny wycofania tego wniosku lub kwoty odzyskanej/wycofanej. Może również ująć w swojej *Deklaracji wydatków* inne wydatki, nie ujęte w *Deklaracji wydatków* otrzymanej od IZ. W takim przypadku nie ma konieczności wycofywania Deklaracji wydatków od IZ do IC w SL2014. W SL2014 zostają zachowane wszystkie wersje *Deklaracji wydatków* (przesłane i korygowane) wraz z uzasadnieniem korekty.

Dopuszcza się możliwość poprawiania lub uzupełniania Deklaracji wydatków przez IC w trybie roboczym. Zarząd Województwa, w drodze uchwały, upoważnia osoby do dokonywania oczywistych sprostowań, poprawiania omyłek i błędów pisarskich w dokumencie.

Kiedy z powodów technicznych nie jest możliwe otrzymanie od IZ *Deklaracji wydatków* za pośrednictwem SL2014, stosuje się procedurę postępowania w przypadku zgłoszenia awarii SL2014 przez Użytkowników I, określoną w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej*. W przypadku braku możliwości realizacji procesu certyfikacji wydatków w wyniku braku dostępu do Internetu, pracownik merytoryczny IC powiadamia o tym fakcie Kierownika BF IV, który następnie informuje Zastępcę Dyrektora BF IV, który zwraca się w tej sprawie do Wydziału Informatyki UMWM oraz Administratora Merytorycznego (IZ), celem eliminacji przyczyn awarii.

W przypadku potwierdzenia awarii, zgodnie z ww. procedurą, IZ zobowiązana jest do poinformowania IC, jeżeli stwierdzone problemy mogą mieć potencjalny wpływ na proces certyfikacji. W takim przypadku IC zmienia termin przekazania *Deklaracji wydatków*, jednakże w terminie nie dłuższym niż w ciągu 3 dni roboczych.

IC może też dopuścić składanie Deklaracji wydatków w inny, określony przez siebie sposób. Zakres danych ujętych w *Deklaracji wydatków* nieskładanych za pośrednictwem SL2014 powinien być tożsamy z zakresem danych zawartych w modułach obsługujących proces certyfikacji w ramach SL2014. *Deklaracje wydatków* sporządzone w ten sposób powinny zostały wprowadzone do SL2014 niezwłocznie po ustaniu awarii.

Przewiduje się możliwość składania przez IZ RPO WM *Deklaracji wydatków od IZ do IC* w innym trybie, wówczas każdorazowo termin zostaje uzgodniony pisemnie przez IZ z IC oraz ujęty w Instrukcjach Wykonawczych IC i IZ.

Deklaracje wydatków od IZ do IC, Wnioski o płatność okresową do KE/Ostateczne wnioski o płatność okresową do KE wraz z oryginałami *List sprawdzających/Tabel/Notatek służbowych* są przechowywane i archiwizowane w IC.

IC prowadzi w formie elektronicznej *Rejestr Deklaracji wydatków od IZ do IC/Wniosków o płatność okresową do KE/Ostatecznych wniosków o płatność okresową do KE*.

5.1. Procedura weryfikacji wniosków o płatność okresową do KE/ostatecznych wniosków o płatność okresową do KE

5.1.1. Procedura weryfikacji roboczej wersji *Deklaracji wydatków od IZ do IC*

| Lp. | Czynność | Wykonawca czynności | Dokument pierwotny | Dokument wtórny | Termin realizacji | Mechanizm kontrolny |
|-----|--|---------------------|--------------------|--|--|--|
| 1. | Otrzymanie roboczej wersji <i>Deklaracji wydatków od IZ do IC</i> w formie <i>Zestawienia wniosków</i> (dane zawarte w SL2014 oraz informacja o zakresie danych do weryfikacji przesłana e-mail`owo) oraz zarejestrowanie wpływu dokumentu w Dzienniku korespondencyjnym | Skarbnik | | Robocza wersja <i>Deklaracji wydatków od IZ do IC</i> wraz z informacją o zakresie danych przesłanych do weryfikacji | Raz na miesiąc - w terminie od 10 do 15 dni po zakończeniu okresu, którego dotyczy <i>Deklaracja wydatków</i> (w przypadku wniosku o <i>płatność</i>) | Data wpływu roboczej wersji <i>Deklaracji wydatków od IZ do IC</i> |

| | | | | | | |
|----|--|---|---|--|--|------------------------------|
| | | | | | okresową)/Do 10 lipca danego roku (w przypadku ostatecznego wniosku o płatność okresową) | |
| 2. | Dekretacja sprawy na Kierownika BF IV | Zastępca Dyrektora BF IV | Robocza wersja <i>Deklaracji wydatków od IZ do IC</i> wraz z informacją o zakresie danych przesłanych do weryfikacji | Zadekretowana przez Zastępcę Dyrektora BF IV robocza wersja <i>Deklaracji wydatków od IZ do IC</i> wraz z informacją o zakresie danych przesłanych do weryfikacji | Niezwłocznie | |
| 3. | Dekretacja sprawy na 3 pracowników BF IV (2 pracowników merytorycznych - stanowisko ds. poświadczania i certyfikacji wydatków oraz 2 pracowników merytorycznych – stanowisko ds. analiz i monitorowania nieprawidłowości), zgodnie z <i>zasadą dwie pary oczu</i> . Kierownik BF IV wyznacza pracownika wiodącego dla sprawy na stanowisku ds. poświadczania i certyfikacji wydatków. W przypadku nie otrzymania dokumentów w założonym terminie – monitorowanie e-mail'owe i telefoniczne do IZ o ich uzyskanie. | Kierownik BF IV | Zadekretowana przez Zastępcę Dyrektora BF IV robocza wersja <i>Deklaracji wydatków od IZ do IC</i> wraz z informacją o zakresie danych przesłanych do weryfikacji | Zadekretowana przez Kierownika BF IV robocza wersja <i>Deklaracji wydatków od IZ do IC</i> wraz z informacją o zakresie danych przesłanych do weryfikacji | Niezwłocznie | |
| 4. | Rejestracja roboczej wersji <i>Deklaracji wydatków od IZ do IC</i> w <i>Rejestrze Deklaracji wydatków od IZ do IC/Wniosków o płatność okresową</i> do KE/Ostatecznych wniosków o płatność okresową do KE. Logowanie do SL2014/IMS przez pracowników merytorycznych pracujących na stanowiskach odpowiednio I /II oraz weryfikacja roboczej wersji <i>Deklaracji wydatków od IZ do IC</i> | I.2 Pracowników merytorycznych - Stanowisko ds. poświadczania i certyfikacji wydatków II.2 Pracowników merytorycznych - Stanowisko ds. analiz i monitorowania nieprawidłowości | Zadekretowana przez Kierownika BF IV robocza wersja <i>Deklaracji wydatków od IZ do IC</i> wraz z informacją o zakresie danych przesłanych do weryfikacji Dane w SL2014, w tym w module <i>Kontrola i Rejestr obciążeń na projekcie</i> Raporty w IMS | <i>Rejestr Deklaracji wydatków od IZ do IC/Wniosków o płatność okresową</i> do KE/Ostatecznych wniosków o płatność okresową do KE Wypełniona i podpisana przez pracowników <i>Tabela uwag</i> | Do 2 dni roboczych | <i>Zasada dwie pary oczu</i> |

| | | | | | | |
|----|---|---|---|--|---------------------|--|
| | Prowadzenie z IZ uzgodnień/zwrócenie się o przekazanie dodatkowych informacji/udzielenie wyjaśnień w trybie roboczym (e-mail/telefonicznie). Uzgodnienia poprawności dokumentu prowadzone są do skutku. | | | | | |
| 5. | Akceptacja weryfikacji roboczej wersji <i>Deklaracji wydatków od IZ do IC</i> | Kierownik BF IV | jw. <i>Rejestr Deklaracji wydatków od IZ do IC/Wniosków o płatność okresową do KE/Ostatecznych wniosków o płatność okresową do KE</i> Wypełniona i podpisana przez pracowników merytorycznych <i>Tabela uwag</i> | Zatwierdzona przez Kierownika BF IV <i>Tabela uwag</i> | Do 1 dnia roboczego | Podpis Kierownika BF IV w <i>Tabeli uwag</i> |
| 6. | Akceptacja weryfikacji roboczej wersji <i>Deklaracji wydatków od IZ do IC</i> | Zastępca Dyrektora BF IV | jw. Zatwierdzona przez Kierownika BF IV <i>Tabela uwag</i> | Zatwierdzona przez Zastępcę Dyrektora BF IV <i>Tabela uwag</i> | Do 1 dnia roboczego | Podpis Zastępcy Dyrektora BF IV w <i>Tabeli uwag</i> |
| 7. | Przekazanie e-mail'owo informacji do IZ o zatwierdzeniu przez IC roboczej wersji <i>Deklaracji wydatków od IZ do IC</i> | Pracownik merytoryczny (wiodący) - Stanowisko ds. poświadczania i certyfikacji wydatków | jw. Zatwierdzona przez Zastępcę Dyrektora BF IV <i>Tabela uwag</i> | Informacja do IZ o zatwierdzeniu przez IC roboczej wersji <i>Deklaracji wydatków od IZ do IC</i> | Niezwłocznie | |

5.1.2.Procedura weryfikacji formalnej i rachunkowo-merytorycznej *Deklaracji wydatków od IZ do IC* (wariant - brak błędów formalnych i/lub rachunkowych/nieprawidłowości)

| Lp. | Czynność | Wykonawca czynności | Dokument pierwotny | Dokument wtórny | Termin realizacji | Mechanizm kontrolny |
|-----|---|---------------------|--------------------|---|--|--|
| 1. | Otrzymanie <i>Deklaracji wydatków od IZ do IC</i> - pismo przewodnie wraz z załącznikami oraz | Sekretariat BF | | Pismo przewodnie informujące o gotowości do poświadczania wydatków, wydrukowana <i>Deklaracja wydatków od IZ do IC</i> o statusie | Raz na miesiąc - w terminie od 30 dni po zakończeniu okresu, którego | Data wpływu <i>Deklaracji wydatków od IZ do IC</i> wraz z załącznikami |

| | | | | | | |
|----|--|--------------------------|--|--|--|--|
| | rejestracja korespondencji przychodzącej | | | <i>Przekazana</i> , wydruk z raportu ORACLE BI dotyczącego kwot odzyskanych/wycofanych ujętych w <i>Deklaracji wydatków</i> , listy wniosków beneficjentów o płatność. | dotyczy <i>Deklaracja wydatków (w przypadku wniosku o płatność okresową)</i> /Do 20 lipca danego roku (w przypadku ostatecznego wniosku o płatność okresową) | |
| 2. | Dekretacja sprawy na Zastępcę Dyrektora BF IV | Skarbnik | Pismo przewodnie informujące o gotowości do poświadczenia wydatków, wydrukowana <i>Deklaracja wydatków od IZ do IC</i> o statusie <i>Przekazana</i> , wydruk z raportu ORACLE BI dotyczącego kwot odzyskanych/wycofanych ujętych w <i>Deklaracji wydatków</i> , listy wniosków beneficjentów o płatność. | Zadekretowana przez Skarbnika <i>Deklaracja wydatków od IZ do IC</i> wraz z załącznikami | Niewłocznie | |
| 3. | Otrzymanie <i>Deklaracji wydatków od IZ do IC</i> - pismo przewodnie wraz z załącznikami oraz rejestracja korespondencji przychodzącej | Sekretariat BF IV | jw. Zadekretowana przez Skarbnika <i>Deklaracja wydatków od IZ do IC</i> wraz z załącznikami | | Niewłocznie | |
| 4. | Dekretacja sprawy na Kierownika BF IV | Zastępca Dyrektora BF IV | jw. Pismo przewodnie informujące o gotowości do poświadczenia wydatków, wydrukowana <i>Deklaracja wydatków od IZ do IC</i> o statusie <i>Przekazana</i> , wydruk z raportu ORACLE BI dotyczącego kwot odzyskanych/wycofanych ujętych w <i>Deklaracji wydatków</i> , listy wniosków beneficjentów o płatność. | Zadekretowana przez Zastępcę Dyrektora BF IV <i>Deklaracja wydatków od IZ do IC</i> wraz z załącznikami | Niewłocznie | |

| | | | | | | |
|----|--|--|---|---|--------------------|------------------------------|
| 5. | <p>Dekretacja sprawy na 4 pracowników BF IV (2 pracowników merytorycznych - stanowisko ds. poświadczania i certyfikacji wydatków oraz 2 pracowników merytorycznych – stanowisko ds. analiz i monitorowania nieprawidłowości), zgodnie z <i>zasadą dwie pary oczu</i>. Kierownik BF IV wyznacza pracownika wiodącego dla sprawy na stanowisku ds. poświadczania i certyfikacji wydatków.</p> | Kierownik BF IV | Zadekretowana przez Zastępcę Dyrektora BF IV <i>Deklaracja wydatków od IZ do IC</i> wraz z załącznikami | Zadekretowana przez Kierownika BF IV <i>Deklaracja wydatków od IZ do IC</i> wraz z załącznikami | Niezwłocznie | |
| 6. | <p>Rejestracja <i>Deklaracji wydatków od IZ do IC</i> w <i>Rejestrze Deklaracji wydatków od IZ do IC</i>/Wniosków o płatność okresową do KE/Ostatecznych wniosków o płatność okresową do KE poprzez nadanie numeru Deklaracji zgodnie z numerem SL2014. <i>Logowanie do SL2014/IMS przez pracowników merytorycznych</i> pracujących na stanowiskach odpowiednio I/II oraz weryfikacja formalna oraz rachunkowo merytoryczna <i>Deklaracji wydatków od IZ do IC</i> (wygenerowanie raportu głównego z SL2014 za pomocą Oracle BI, raportów pomocniczych oraz danych zawartych w IMS -podgląd).</p> <p>W razie konieczności - prowadzenie z IZ uzgodnień/zwrócenie się o przekazanie dodatkowych informacji/udzielenie wyjaśnień w trybie roboczym (e-mail/telefonicznie). W przypadku braku dalszych uwag realizacja pkt 7.</p> | <p>I.2 Pracowników merytorycznych - Stanowisko ds. poświadczania i certyfikacji wydatków</p> <p>II.2 Pracowników merytorycznych - Stanowisko ds. analiz i monitorowania nieprawidłowości</p> | <p>Zatwierdzone wyniki roboczej <i>Deklaracji wydatków od IZ do IC</i> (<i>Tabela uwag</i>, uzgodniona robocza wersja <i>Deklaracji wydatków od IZ do IC</i>)</p> <p>Zadekretowana przez Kierownika BF IV robocza wersja <i>Deklaracji wydatków od IZ do IC</i> wraz z informacją o zakresie danych przestanych do weryfikacji</p> <p>Dane w SL2014, w tym w module <i>Kontrola i Rejestr obciążeń na projekcie</i> Raporty w IMS</p> | <p><i>Rejestr Deklaracji wydatków od IZ do IC</i>/Wniosków o płatność okresową do KE/Ostatecznych wniosków o płatność okresową do KE</p> <p>Wypełniona i podpisana przez pracowników <i>Lista sprawdzająca</i></p> <p>Wypełniona i podpisana przez pracowników merytorycznych <i>Tabela sprawdzająca poprawność rachunkową</i></p> <p>Wydruk <i>Deklaracji wydatków</i></p> | Do 3 dni roboczych | <i>Zasada dwie pary oczu</i> |

| | | | | | | |
|----|---|--------------------------|--|--|---------------------|--|
| | W przypadku stwierdzenia błędów – procedowanie zgodnie z tabelą 5.1.3. | | | | | |
| 7. | <p>Akceptacja weryfikacji <i>Deklaracji wydatków od IZ do IC</i></p> <p>W przypadku braku uwag – przejście do pkt 8.</p> <p>W przypadku uwag – powrót do pkt 6 oraz w razie konieczności podjęcie decyzji o dalszych konsultacjach z IZ.</p> | Kierownik BF IV | <p>jw.</p> <p><i>Rejestr Deklaracji wydatków od IZ do IC/Wniosków o płatność okresową do KE/Ostatecznych wniosków o płatność okresową do KE</i></p> <p>Wypełniona i podpisana przez pracowników merytorycznych <i>Tabela uwag</i></p> <p>Wypełniona i podpisana przez pracowników merytorycznych <i>Tabela sprawdzająca poprawność rachunkową</i></p> <p>Wydruk <i>Deklaracji wydatków</i></p> | <p>Zatwierdzona przez Kierownika BF IV <i>Lista sprawdzająca</i></p> <p>Zatwierdzona przez Kierownika BF IV <i>Tabela sprawdzająca poprawność rachunkową</i></p> | Do 1 dnia roboczego | Podpis Kierownika BF IV na <i>Liście sprawdzającej i Tabeli sprawdzającej poprawność rachunkową</i> |
| 8. | <p>Akceptacja weryfikacji <i>Deklaracji wydatków od IZ do IC</i></p> <p>W przypadku braku uwag – przejście do pkt 9 oraz procedowanie zgodnie z tabelą 5.1.6.</p> <p>W przypadku uwag – powrót do pkt 6 oraz w razie konieczności podjęcie decyzji o dalszych konsultacjach z IZ.</p> | Zastępca Dyrektora BF IV | <p>jw.</p> <p>Wypełniona i podpisana przez Kierownika BF IV <i>Lista sprawdzająca</i></p> <p>Wypełniona i podpisana przez Kierownika BF IV <i>Tabela sprawdzająca poprawność rachunkową</i></p> | <p>Zatwierdzona przez Zastępcę Dyrektora BF IV <i>Lista sprawdzająca</i></p> <p>Zatwierdzona przez Zastępcę Dyrektora BF IV <i>Tabela sprawdzająca poprawność rachunkową</i></p> | Do 1 dnia roboczego | Podpis Zastępcy Dyrektora BF IV na <i>Liście sprawdzającej i Tabeli sprawdzającej poprawność rachunkową</i> |
| 9. | Adnotacja w <i>Rejestrze Deklaracji wydatków od IZ do IC</i> w <i>Rejestrze Deklaracji wydatków od IZ do IC/Wniosków o płatność okresową do KE/Ostatecznych wniosków o płatność okresową do KE</i> o poprawności <i>Deklaracji wydatków</i> oraz zmiana statusu | | <p>jw.</p> <p>Zatwierdzona przez Zastępcę Dyrektora BF IV <i>Lista sprawdzająca</i></p> | <p>Uzupełniony <i>Rejestr Deklaracji wydatków od IZ do IC</i> w <i>Rejestrze Deklaracji wydatków od IZ do IC/Wniosków o płatność okresową do KE/Ostatecznych wniosków o płatność okresową do KE</i> o poprawności <i>Deklaracji wydatków</i></p> | Niewłocznie | <p>Podpis pracownika merytorycznego</p> <p>Zmiana statusu <i>Deklaracji wydatków od IZ do IC</i> na <i>Zatwierdzona</i> Zmiana statusu <i>Deklaracji wydatków od IZ do IC</i> na <i>Zatwierdzona</i></p> |

| | | | | | | |
|--|---|--|---|--|--|--|
| | Deklaracji wydatków od IZ do IC na Zatwierdzona | | Zatwierdzona przez Zastępcę Dyrektora BF IV Tabela sprawdzająca poprawność rachunkową | | | |
|--|---|--|---|--|--|--|

5.1.3. Procedura weryfikacji formalnej i rachunkowo-merytorycznej Deklaracji wydatków od IZ do IC (wariant - stwierdzenie błędów formalnych i/lub rachunkowych/nieprawidłowości)

| Lp. | Czynność | Wykonawca czynności | Dokument pierwotny | Dokument wtórny | Termin realizacji | Mechanizm kontrolny |
|-----|---|---|---|-----------------------------------|---------------------|---|
| 1. | <p>Sporządzenie projektu pisma do IZ z prośbą o udzielenie wyjaśnień/dokonanie uzupełnienia danych/załączników/korekty/wyłączenia wątpliwych wydatków z kwalifikowalności/przekazania dodatkowych dokumentów.</p> <p>Decyzją Zastępcy Dyrektora BF IV możliwe jest wyłączenie wątpliwych wydatków/błędów formalnych/omyłek pisarskich przez IC poprzez korektę Deklaracji wydatków w SL2014, dokonanie odpowiedniej adnotacji w SL2014 - uzasadnienia o konieczności wyłączenia określonych wydatków. Korekta obejmowała będzie np. dodawanie lub usuwanie wniosków o płatność, wypłaconych zaliczek, kwot odzyskanych/wycofanych. IZ informowane jest o ww. w formie e-mail.</p> | Pracownik merytoryczny - Stanowisko ds. poświadczania i certyfikacji wydatków | Zatwierdzone wyniki weryfikacji Deklaracji wydatków od IZ do IC (Lista sprawdzająca, Tabela sprawdzająca poprawność rachunkową) | Projekt pisma do IZ | Do 1 dnia roboczego | W razie konieczności - widoczna w SL2014 korekta błędów. W przypadku pisemnej prośby IZ -zmiana statusu Deklaracji wydatków w SL2014 z Przekazana na Wycofana. |
| 2. | Weryfikacja projektu pisma monitorującego do IZ | Kierownik BF IV | jw. | Zweryfikowany projekt pisma do IZ | Niezwłocznie | |

| | | | | | | |
|----|---|---|---|---|--------------------|---------------------------------|
| | | | Projekt pisma do IZ | | | |
| 3. | Weryfikacja projektu pisma monitorującego do IZ | Zastępca Dyrektora BF IV | jw. | Zweryfikowany projekt pisma do IZ | Niezwłocznie | |
| 4. | Zatwierdzenie projektu pisma monitorującego do IZ | Skarbnik | Zweryfikowany projekt pisma do IZ | Zatwierdzone pismo do IZ | Niezwłocznie | |
| 5. | Przesłanie pisma monitorującego do IZ | Pracownik merytoryczny - Stanowisko ds. poświadczania i certyfikacji wydatków | jw. Zatwierdzone pismo do IZ | Potwierdzenia przesłania pisma do IZ | Niezwłocznie | Data przesłania pisma |
| 6. | Otrzymanie odpowiedzi z IZ W przypadku nie otrzymania dokumentów w założonym terminie – monitorowanie do IZ o ich uzyskanie. | Pracownik merytoryczny - Stanowisko ds. poświadczania i certyfikacji wydatków | jw. Potwierdzenia przesłania pisma do IZ | Odpowiedź z IZ | Niezwłocznie | Data otrzymania odpowiedzi z IZ |
| 7. | Ponowna weryfikacja wyjaśnień/ uzupełnień danych/załączników/korekt/wyłączenia wątpliwych wydatków z kwalifikowalności/dodatkowych dokumentów. W razie konieczności - prowadzenie z IZ uzgodnień/zwrócenie się o przekazanie dodatkowych informacji/udzielenie wyjaśnień w trybie roboczym (e-mail/telefonicznie). | I.2 Pracowników merytorycznych - Stanowisko ds. poświadczania i certyfikacji wydatków | jw. | Uzupełniona i podpisana przez pracowników <i>Lista sprawdzająca</i> Uzupełniona i podpisana przez pracowników merytorycznych <i>Tabela sprawdzająca poprawność rachunkową</i> Wydruk <i>Deklaracji wydatków</i> | Do 3 dni roboczych | <i>Zasada dwie pary oczu</i> |

| | | | | | | |
|-----|--|---|---|--|--------------|---|
| | <p>W przypadku braku dalszych uwag realizacja pkt 8.</p> <p>W przypadku stwierdzenia uzasadnionego podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości (np. rażące naruszenie/zaniedbanie zasad systemu zarządzania i kontroli/naruszenia warunków certyfikacji/rażące niewypełnienie przez instytucje wdrażające RPO WM nałożonych obowiązków – procedowanie zgodnie z tabelą 5.1.4.</p> | <p>II.2 Pracowników merytorycznych - Stanowisko ds. analiz i monitorowania nieprawidłowości</p> | | | | |
| 8. | <p>Weryfikacja <i>Deklaracji wydatków od IZ do IC</i></p> <p>W przypadku braku uwag – przejście do pkt 8.</p> <p>W przypadku uwag – powrót do pkt 7</p> | Kierownik BF IV | <p>jw.</p> <p>Uzupełniona i podpisana przez pracowników <i>Lista sprawdzająca</i></p> <p>Uzupełniona i podpisana przez pracowników merytorycznych <i>Tabela sprawdzająca poprawność rachunkową</i></p> <p>Wydruk <i>Deklaracji wydatków</i></p> | <p>Zatwierdzona przez Kierownika BF IV <i>Lista sprawdzająca</i></p> <p>Zatwierdzona przez Kierownika BF IV <i>Tabela sprawdzająca poprawność rachunkową</i></p> | Niezwłocznie | Podpis Kierownika BF IV na <i>Liście sprawdzającej i Tabeli sprawdzającej poprawność rachunkową</i> |
| 9. | <p>Weryfikacja <i>Deklaracji wydatków od IZ do IC</i></p> <p>W przypadku braku uwag – przejście do pkt 8 oraz procedowanie zgodnie z tabelą 5.1.6.</p> <p>W przypadku uwag – powrót do pkt 6 oraz w razie konieczności podjęcie decyzji o dalszych konsultacjach z IZ.</p> | Zastępca Dyrektora BF IV | <p>jw.</p> <p>Wypełniona i podpisana przez Kierownika BF IV <i>Lista sprawdzająca</i></p> <p>Wypełniona i podpisana przez Kierownika BF IV <i>Tabela sprawdzająca poprawność rachunkową</i></p> | <p>Zatwierdzona przez Zastępcę Dyrektora BF IV <i>Lista sprawdzająca</i></p> <p>Zatwierdzona przez Zastępcę Dyrektora BF IV <i>Tabela sprawdzająca poprawność rachunkową</i></p> | Niezwłocznie | Podpis Zastępcy Dyrektora BF IV na <i>Liście sprawdzającej i Tabeli sprawdzającej poprawność rachunkową</i> |
| 10. | Adnotacja w <i>Rejestrze Deklaracji wydatków od IZ do IC w Rejestrze Deklaracji wydatków od IZ do IC/Wniosków o płatność</i> | Pracownik merytoryczny - Stanowisko ds. poświadczania i certyfikacji wydatków | jw. | Uzupełniony <i>Rejestr Deklaracji wydatków od IZ do IC w Rejestrze Deklaracji wydatków od IZ do IC/Wniosków o płatność okresową do</i> | Niezwłocznie | Podpis pracownika merytorycznego |

| | | | | | | |
|-----|---|---|--|---|--------------|---|
| | okresową do KE/Ostatecznych wniosków o płatność okresową do KE o uzgodnionej <i>Deklaracji wydatków</i> oraz zmiana statusu <i>Deklaracji wydatków od IZ do IC</i> na <i>Zatwierdzona</i> | | Zatwierdzona przez Zastępcę Dyrektora BF IV <i>Lista sprawdzająca</i> Zatwierdzona przez Zastępcę Dyrektora BF IV <i>Tabela sprawdzająca poprawność rachunkową</i> | KE/Ostatecznych wniosków o płatność okresową do KE o poprawności <i>Deklaracji wydatków</i> | | Zmiana statusu <i>Deklaracji wydatków od IZ do IC</i> na <i>Zatwierdzona</i> w SL2014 |
| 11. | Adnotacja w <i>Rejestrze Deklaracji wydatków od IZ do IC</i> w <i>Rejestrze Deklaracji wydatków od IZ do IC/Wniosków</i> o płatność okresową do KE/Ostatecznych wniosków o płatność okresową do KE o uzgodnionej <i>Deklaracji wydatków</i> oraz zmiana statusu <i>Deklaracji wydatków od IZ do IC</i> na <i>Zatwierdzona</i> | Pracownik merytoryczny - Stanowisko ds. poświadczania i certyfikacji wydatków | jw. Zatwierdzona przez Zastępcę Dyrektora BF IV <i>Lista sprawdzająca</i> Zatwierdzona przez Zastępcę Dyrektora BF IV <i>Tabela sprawdzająca poprawność rachunkową</i> | Uzupełniony <i>Rejestr Deklaracji wydatków od IZ do IC</i> w <i>Rejestrze Deklaracji wydatków od IZ do IC/Wniosków</i> o płatność okresową do KE/Ostatecznych wniosków o płatność okresową do KE o poprawności <i>Deklaracji wydatków</i> | Niezwłocznie | Podpis pracownika merytorycznego Zmiana statusu <i>Deklaracji wydatków od IZ do IC</i> na <i>Zatwierdzona</i> w SL2014 |
| 12. | Parafowanie wydruku <i>Deklaracji wydatków od IZ do IC</i> z SL2014 o statusie <i>Zatwierdzona</i> | Pracownik merytoryczny - Stanowisko ds. poświadczania i certyfikacji wydatków/Kierownik BF IV, Zastępca Dyrektora BF IV | jw. Podpisany Wydruk <i>Deklaracji wydatków od IZ do IC</i> z SL2014 o statusie <i>Zatwierdzona</i> | Parafowany Wydruk <i>Deklaracji wydatków od IZ do IC</i> z SL2014 o statusie <i>Zatwierdzona</i> | Niezwłocznie | Data parafowania wydruku <i>Deklaracji wydatków</i> |

5.1.4.Procedura wstrzymania certyfikacji wydatków do KE (stwierzenie występowania nieprawidłowości w zakresie funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli, rażącego naruszenia warunków certyfikacji, zmowy cenowej, etc.)

Wstrzymanie procesu certyfikacji wydatków może nastąpić w m.in. w następujących przypadkach:

- rażącego niewypełnienia przez instytucje zaangażowane we wdrażanie RPO WM (IZ i IP) nałożonych na te instytucje obowiązków;
- wystąpienia poważnych nieprawidłowości w realizacji RPO WM (w szczególności w przypadku rażącego zaniedbania zasad systemu zarządzania i kontroli albo rażącego naruszenia warunków certyfikacji);
- zawieszenia/wycofania desygacji dla instytucji zaangażowanych we wdrażanie RPO WM;

-zawieszenia płatności przez KE na podstawie art. 142 *rozporządzenia ogólnego*.

Źródłem informacji o niespełnieniu warunków certyfikacji są dokumenty powstałe w wyniku weryfikacji Deklaracji wydatków od IZ do IC, dokumenty potwierdzające zawieszenie/wycofanie desygnacji dla instytucji zaangażowanej we wdrażanie RPO WM oraz zawieszenie płatności przez KE.

Zawieszenie lub wycofanie desygnacji powoduje wstrzymanie certyfikacji wydatków do KE w ramach RPO WM w zakresie odpowiadającym zawieszeniu lub wycofaniu desygnacji.

W czasie, gdy certyfikacja wydatków jest wstrzymana, w odniesieniu do osi priorytetowej, działania, poddziałania, grupy projektów, projektu, wydatki objęte zakresem wstrzymania nie są włączane do wniosków o płatność wysyłanych przez IC do KE. W przypadku zawieszenia płatności przez KE, IC przekazuje w terminie 5 dni roboczych pisemną informację w tym zakresie do IKPC oraz do instytucji odpowiedzialnej za otrzymywanie płatności z KE.

Uzyskane przez IC wyniki analizy dokumentacji IZ, IP i instytucji kontrolnych/audytowych oraz danych systemów informatycznych (SL2014, IMS), stanowiące podstawę do wstrzymania certyfikacji, odnotowywane są w *Rejestrze wstrzymania/wznowienia certyfikacji*.

W przypadku wznowienia certyfikacji, IC niezwłocznie przekazuje stosowną informację do IKPC.

| Lp. | Czynność | Wykonawca czynności | Dokument pierwotny | Dokument wtórny | Termin realizacji | Mechanizm kontrolny |
|-----|--|---|---|--|---------------------|---|
| 1. | <p>Powzięcie informacji o niespełnieniu warunków certyfikacji przez instytucję uczestniczącą we wdrażaniu RPO WM (np. w toku analizy dokumentów przez BFIV lub w wyniku uzyskania informacji od IZ o wystąpieniu nieprawidłowości/podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości)</p> <p>Kierownik wskazuje pracownika merytorycznego wiodącego w sprawie - pracującego na na Stanowisku ds. analiz i monitorowania nieprawidłowości</p> | 2 Pracowników merytorycznych - Stanowisko ds. analiz i monitorowania nieprawidłowości | <p>Wyniki weryfikacji Deklaracji wydatków od IZ do IC</p> <p>Wyniki audytu przeprowadzonego przez IA lub na jej odpowiedzialność</p> <p>wyniki audytu przeprowadzonego przez audyt wewnętrzny</p> <p>Wyniki kontroli przeprowadzonej przez IZ i IP</p> <p>Wyniki kontroli KE</p> <p>Wyniki kontroli przeprowadzonej przez NIK, CBA lub inne uprawnione do tego służby lub podmioty kontrolne i audytowe</p> <p>Zawieszenie/wycofanie desygnacji dla IZ RPO WD lub innej instytucji zaangażowanej we wdrażanie RPO WD</p> <p>Informacja o zawieszeniu płatności przez KE</p> | Wypełniony przez pracownika merytorycznego <i>Rejestr wstrzymania/wznowienia certyfikacji</i> | Niezwłocznie | <p><i>Rejestr wstrzymania/wznowienia certyfikacji</i></p> <p><i>Zasada dwie pary oczu</i></p> |
| 2. | Sporządzenie projektu pisma o udzielenie wyjaśnień w sprawie do instytucji zaangażowanej we wdrażanie RPO WM (IZ/IP) | Pracownik merytoryczny - Stanowisko ds. analiz i monitorowania nieprawidłowości | <p>jw.</p> <p>Wypełniony przez pracownika merytorycznego <i>Rejestr wstrzymania/wznowienia certyfikacji</i></p> | Projekt pisma do instytucji zaangażowanej we wdrażanie RPO WM | Do 2 dni roboczych | - |
| 3. | Weryfikacja projektu pisma o udzielenie wyjaśnień w sprawie do instytucji zaangażowanej we wdrażanie RPO WM (IZ/IP) | Kierownik BF IV | <p>jw.</p> <p>Projekt pisma do instytucji zaangażowanej we wdrażanie RPO WM</p> | Zweryfikowany przez Kierownika BF IV projekt pisma do instytucji zaangażowanej we wdrażanie RPO WM | Do 1 dnia roboczego | - |

| | | | | | | |
|----|--|---|---|--|-----------------------|--------------------------------------|
| 4. | Weryfikacja projektu pisma o udzielenie wyjaśnień w sprawie do instytucji zaangażowanej we wdrażanie RPO WM (IZ/IP) | Zastępca Dyrektora BF IV | Zweryfikowany przez Kierownika BF IV projekt pisma do instytucji zaangażowanej we wdrażanie RPO WM | Zweryfikowany przez Zastępcę Dyrektora BF IV projekt pisma do instytucji zaangażowanej we wdrażanie RPO WM | Do 1 dnia roboczego | |
| 5. | Akceptacja pisma o udzielenie wyjaśnień w sprawie do instytucji zaangażowanej we wdrażanie RPO WM (IZ/IP) | Skarbnik | jw. Zweryfikowany przez Zastępcę Dyrektora BF IV projekt pisma do instytucji zaangażowanej we wdrażanie RPO WM | Zaakceptowane przez Skarbnika pismo do instytucji zaangażowanej we wdrażanie RPO WM | Do 1 dnia roboczego | |
| 6. | Przekazanie pisma o udzielenie wyjaśnień w sprawie do instytucji zaangażowanej we wdrażanie RPO WM (IZ/IP) | Pracownik merytoryczny - Stanowisko ds. analiz i monitorowania nieprawidłowości | jw. Zaakceptowane przez Skarbnika pismo do instytucji zaangażowanej we wdrażanie RPO WM | Potwierdzenie przekazania | Niezwłocznie | Data potwierdzenia przekazania pisma |
| 7. | Otrzymanie pisma zawierającego wyjaśnienia w sprawie od instytucji zaangażowanej we wdrażanie RPO WM (IZ/IP) | Pracownik merytoryczny - Stanowisko ds. analiz i monitorowania nieprawidłowości | jw. | Pismo zawierające wyjaśnienia w sprawie od instytucji zaangażowanej we wdrażanie RPO WM (IZ/IP) | Zgodnie z datą wpływu | Data otrzymania pisma |
| 8. | Analiza treści pisma zawierającego wyjaśnienia w sprawie od instytucji zaangażowanej we wdrażanie RPO WM (IZ/IP) oraz sporządzenie <i>Notatki służbowej</i> w sprawie konieczności wstrzymania certyfikacji wydatków dla osi priorytetowej/działania/poddziałania/grupy projektów/projektu lub też braku takiej konieczności wraz z uzasadnieniem. | 2 pracowników merytorycznych - Stanowisko ds. analiz i monitorowania nieprawidłowości | jw. Pismo zawierające wyjaśnienia w sprawie od instytucji zaangażowanej we wdrażanie RPO WM (IZ/IP) | Sporządzona przez pracownika <i>Notatka służbowa</i> | Do 2 dni roboczych | <i>Zasada dwie pary oczu</i> |
| 9. | Weryfikacja dokumentów | Kierownik BF IV | jw. Sporządzona przez pracownika <i>Notatka służbowa</i> | Zweryfikowana przez Kierownika BF IV <i>Notatka służbowa</i> | Do 1 dnia roboczego | Parafowana <i>Notatka służbowa</i> |

| | | | | | | |
|-----|---|---|--|---|---------------------|------------------------------------|
| 10. | Weryfikacja dokumentów | Zastępca Dyrektora BF IV | jw. Zweryfikowana przez Kierownika BF IV <i>Notatka służbowa</i> | Zweryfikowana przez Zastępcę Dyrektora BF IV <i>Notatka służbowa</i> | Do 1 dnia roboczego | Parafowana <i>Notatka służbowa</i> |
| 11. | Weryfikacja i podjęcie decyzji o dalszym procedowaniu W przypadku decyzji o braku konieczności wstrzymania certyfikacji – procedowanie zgodnie a z tabelą 5.1.3. W przypadku decyzji o konieczności wstrzymania certyfikacji – przejście do pkt 12. | Skarbnik | jw. Zweryfikowana przez Zastępcę Dyrektora BF IV <i>Notatka służbowa</i> | Adnotacja Skarbnika <i>na Notatce służbowej</i> | Do 1 dnia roboczego | Parafowana <i>Notatka służbowa</i> |
| 12. | Sporządzenie <i>projektu uchwały ZWM o wstrzymaniu certyfikacji</i> wraz z projektem działań naprawczych | Pracownik merytoryczny - Stanowisko ds. analiz i monitorowania nieprawidłowości | jw. Adnotacja Skarbnika <i>na Notatce służbowej</i> | <i>Projekt uchwały ZWM o wstrzymaniu certyfikacji</i> | Do 1 dnia roboczego | |
| 13. | Weryfikacja <i>projektu uchwały ZWM o wstrzymaniu certyfikacji</i> W przypadku braku uwag – przejście do pkt 14 W przypadku uwag – powrót do pkt 12 | Kierownik BF IV | jw. <i>Projekt uchwały ZWM o wstrzymaniu certyfikacji</i> | Zweryfikowany przez Kierownika BF IV <i>Projekt uchwały ZWM o wstrzymaniu certyfikacji</i> | Niezwłocznie | |
| 14. | Weryfikacja <i>projektu uchwały ZWM o wstrzymaniu certyfikacji</i> W przypadku braku uwag – przejście do pkt 15 W przypadku uwag – powrót do pkt 12 | Zastępca Dyrektora BF IV | jw. Zweryfikowany przez Kierownika BF IV <i>Projekt uchwały ZWM o wstrzymaniu certyfikacji</i> | Zweryfikowany przez Zastępcę Dyrektora <i>Projekt uchwały ZWM o wstrzymaniu certyfikacji</i> | Niezwłocznie | |

| | | | | | | |
|-----|---|---|--|---|---|-----------------------|
| 15. | <p>Akceptacja <i>projektu uchwały ZWM o wstrzymaniu certyfikacji</i></p> <p>W przypadku braku uwag – przejście do pkt 16</p> <p>W przypadku uwag – powrót do pkt 12</p> | Skarbnik | <p>jw.</p> <p>Zweryfikowany przez Zastępcę Dyrektora <i>Projekt uchwały ZWM o wstrzymaniu certyfikacji</i></p> | Akceptacja przez Skarbnika <i>Projektu uchwały ZWM o wstrzymaniu certyfikacji</i> | Niezwłocznie | |
| 16. | <p>Decyzja ZWM o przyjęciu uchwały</p> <p>W przypadku przyjęcia uchwały przez ZWM o wstrzymaniu certyfikacji - przejście do pkt 17.</p> <p>W przypadku nie przyjęcia uchwały przez ZWM – procedowanie zgodnie z decyzją ZWM, np. kontynuacja procesu certyfikacji (Tabela 5.1.6). ZWM może też podjąć decyzję o przeprowadzeniu dodatkowych działań wyjaśniających w sprawie, np. otrzymanie dodatkowych wyjaśnień/przedłożenie dodatkowych dokumentów – wówczas powrót do pkt 2.</p> | ZWM | <p>jw.</p> <p>Zweryfikowany przez Zastępcę Dyrektora <i>Projekt uchwały ZWM o wstrzymaniu certyfikacji</i></p> | Przyjęta <i>uchwała ZWM</i> | Zgodnie z przyjętym trybem posiedzeń ZWM/niezwłocznie | |
| 17. | Otrzymanie informacji o decyzji ZWM w sprawie | Pracownik merytoryczny - Stanowisko ds. analiz i monitorowania nieprawidłowości | <p>jw.</p> <p>Przyjęta <i>uchwała ZWM</i></p> | | Niezwłocznie | Potwierdzenie odbioru |
| 18. | Sporządzenie stosownych projektów pism do IZ, IP i IKPC oraz instytucji odpowiedzialnej za otrzymywanie płatności z KE (MF) zawierających informację o wstrzymaniu certyfikacji (w ramach osi | Pracownik merytoryczny - Stanowisko ds. analiz i monitorowania nieprawidłowości | jw. | Projekty pism sporządzone przez pracownika merytorycznego | Do 2 dni roboczych | |

| | | | | | | |
|-----|---|---|--|--|---------------------|---------------------------|
| | <p>priorytetowej, działania, poddziałania lub grupy projektów) wraz z projektem działań naprawczych</p> <p>Na wniosek ZWM, możliwe jest wystąpienie z prośbą o opinię do instytucji zewnętrznej nt. podjęcia koniecznych działań naprawczych lub wizycie sprawdzającej niezależnego organu.</p> | | | | | |
| 19. | Weryfikacja projektów pism | Kierownik BF IV | <p>jw.</p> <p>Projekty pism sporządzone przez pracownika merytorycznego</p> | Projekty pism zweryfikowane przez Kierownika BF IV | Do 1 dnia roboczego | |
| 20. | Weryfikacja projektów pism | Zastępca Dyrektora BF IV | <p>jw.</p> <p>Projekty pism zweryfikowane przez Kierownika BF IV</p> | Projekty pism zweryfikowane przez Zastępcę Dyrektora BF IV | Do 1 dnia roboczego | |
| 21. | Akceptacja pism | Skarbnik | <p>jw.</p> <p>Projekty pism zweryfikowane przez Zastępcę Dyrektora BF IV</p> | Pisma zaakceptowane przez Skarbnika | Do 1 dnia roboczego | |
| 22. | Przesłanie pisma do IZ, IP oraz do IKPC i instytucji odpowiedzialnej za otrzymywanie płatności z KE (MF) | Pracownik merytoryczny - Stanowisko ds. analiz i monitorowania nieprawidłowości | <p>jw.</p> <p>Pisma zaakceptowane przez Skarbnika</p> | | Niezwłocznie | Potwierdzenie przekazania |
| 23. | Rejestracja wstrzymania certyfikacji w <i>Rejestrze wstrzymania/wznowienia certyfikacji</i> | Pracownik merytoryczny - Stanowisko ds. analiz i monitorowania nieprawidłowości | <p>jw.</p> | <p>Uzupełniony <i>Rejestr wstrzymania/wznowienia certyfikacji</i></p> <p><i>SL2014</i></p> | Niezwłocznie | |

5.1.5. Procedura przywrócenia certyfikacji wydatków do KE

| Lp. | Czynność | Wykonawca czynności | Dokument pierwotny | Dokument wtórny | Termin realizacji | Mechanizm kontrolny |
|-----|--|---|---|---|-----------------------|------------------------------------|
| 1. | Otrzymanie pisma od IZ, IP o podjętych działaniach naprawczych zgodnie z wyznaczonymi przez IC terminami | Pracownik merytoryczny - Stanowisko ds. analiz i monitorowania nieprawidłowości | Dokumentacja w sprawie oraz pisma do IZ, IP oraz do IKPC i instytucji odpowiedzialnej za otrzymywanie płatności z KE (MF) | Pismo od IZ, IP | Zgodnie z datą wpływu | Data wpływu pisma |
| 2. | Analiza treści pisma od IZ, IP oraz sporządzenie <i>notatki służbowej</i> wraz z opinią na temat wznowienia certyfikacji lub dalszego wstrzymywania certyfikacji | 2 Pracowników merytorycznych - Stanowisko ds. analiz i monitorowania nieprawidłowości | jw. | <i>Notatka służbowa</i> sporządzona przez wiodącego w sprawie pracownika merytorycznego | Do 2 dni roboczych | <i>Zasada dwie pary oczu</i> |
| 3. | Weryfikacja treści notatki | Kierownik BF IV | jw. <i>Notatka służbowa</i> sporządzona przez wiodącego w sprawie pracownika merytorycznego | <i>Notatka służbowa</i> zweryfikowana przez Kierownika BF IV | Do 1 dnia roboczego | Parafowana <i>Notatka służbowa</i> |
| 4. | Akceptacja treści notatki | Zastępca Dyrektora BF IV | jw. <i>Notatka służbowa</i> zweryfikowana przez Kierownika BF IV | <i>Notatka służbowa</i> zweryfikowana przez Dyrektora BF IV | Do 1 dnia roboczego | Parafowana <i>Notatka służbowa</i> |
| 5. | Weryfikacja i podjęcie decyzji o dalszym procedowaniu W przypadku decyzji o konieczności wstrzymywania certyfikacji realizacja działań naprawczych do skutku (procedowanie zgodnie z tabelą 5.1.4.) W przypadku decyzji o konieczności przywrócenia certyfikacji – przejście do pkt 6. | Skarbnik | jw. <i>Notatka służbowa</i> zweryfikowana przez Dyrektora BF IV | Adnotacja Skarbnika na <i>Notatce służbowej</i> | Do 1 dnia roboczego | Parafowana <i>Notatka służbowa</i> |

| | | | | | | |
|-----|--|---|--|---|--|--|
| 6. | Sporządzenie <i>projektu uchwały ZWM o przywrócenie certyfikacji</i> wraz z informacją o podjętych działaniach naprawczych | Pracownik merytoryczny - Stanowisko ds. analiz i monitorowania nieprawidłowości | jw. Adnotacja Skarbnika <i>na Notatce służbowej</i> | <i>Projekt uchwały ZWM o przywrócenie certyfikacji</i> | Do 1 dnia roboczego | |
| 7. | Weryfikacja <i>projektu uchwały ZWM o przywrócenie certyfikacji</i> W przypadku uwag – powrót do pkt 6 W przypadku braku uwag – przejście do pkt 8 | Kierownik BF IV | jw. <i>Projekt uchwały ZWM o przywrócenie certyfikacji</i> | Zweryfikowany przez Kierownika BF IV <i>Projekt uchwały ZWM o przywrócenie certyfikacji</i> | Niezwłocznie | |
| 8. | Weryfikacja <i>projektu uchwały ZWM o przywrócenie certyfikacji</i> W przypadku uwag – powrót do pkt 6 W przypadku braku uwag – przejście do pkt 9 | Zastępca Dyrektora BF IV | jw. Zweryfikowany przez Kierownika BF IV <i>Projekt uchwały ZWM o przywrócenie certyfikacji</i> | Zweryfikowany przez Zastępcę Dyrektora <i>Projekt uchwały ZWM o przywrócenie certyfikacji</i> | Niezwłocznie | |
| 9. | Akceptacja <i>projektu uchwały ZWM o przywrócenie certyfikacji</i> W przypadku uwag – powrót do pkt 6 W przypadku braku uwag – przejście do pkt 10 | Skarbnik | jw. Zweryfikowany przez Zastępcę Dyrektora <i>Projekt uchwały ZWM o przywrócenie certyfikacji</i> | Akceptacja przez Skarbnika <i>Projektu uchwały ZWM o przywrócenie certyfikacji</i> | Niezwłocznie | |
| 10. | Decyzja <i>ZWM o przyjęciu uchwały</i> W przypadku uwag – powrót do pkt 6 W przypadku braku uwag – przejście do pkt 11 | ZWM | jw. Zweryfikowany przez Zastępcę Dyrektora <i>Projekt uchwały ZWM o przywrócenie certyfikacji</i> | <i>Przyjęta uchwała ZWM</i> | Zgodnie z przyjętym trybem posiedzeń ZWM | |

| | | | | | | |
|-----|--|---|---|--|---------------------|------------------|
| 11. | Otrzymanie informacji o decyzji ZWM w sprawie | Pracownik merytoryczny - Stanowisko ds. analiz i monitorowania nieprawidłowości | jw. Przyjęta <i>uchwała ZWM</i> | Potwierdzenie odbioru | Niezwłocznie | |
| 12. | Sporządzenie stosownych projektów pism do IZ, IP i IKPC oraz instytucji odpowiedzialnej za otrzymywanie płatności z KE (MF) zawierających informację o przywróceniu certyfikacji (w ramach osi priorytetowej, działania, poddziałania lub grupy projektów) | Pracownik merytoryczny - Stanowisko ds. analiz i monitorowania nieprawidłowości | jw. | Projekty pism sporządzone przez pracownika merytorycznego | Do 2 dni roboczych | |
| 13. | Weryfikacja projektów pism | Kierownik BF IV | jw. Projekty pism sporządzone przez pracownika merytorycznego | Projekty pism zweryfikowane przez Kierownika BF IV | Do 1 dnia roboczego | |
| 14. | Weryfikacja projektów pism | Zastępca Dyrektora BF IV | jw. Projekty pism zweryfikowane przez Kierownika BF IV | Projekty pism zweryfikowane przez Zastępcę Dyrektora BF IV | Do 1 dnia roboczego | |
| 15. | Akceptacja pism | Skarbnik | jw. Projekty pism zweryfikowane przez Zastępcę Dyrektora BF IV | Pisma zaakceptowane przez Skarbnika | Do 1 dnia roboczego | |
| 16. | Przesłanie pisma do IZ, IP oraz do IKPC i instytucji odpowiedzialnej za otrzymywanie płatności z KE (MF) | Pracownik merytoryczny - Stanowisko ds. analiz i monitorowania nieprawidłowości | jw. Pisma zaakceptowane przez Skarbnika | Potwierdzenie przekazania | Niezwłocznie | Data przekazania |
| 17. | Rejestracja wznowienia certyfikacji w <i>Rejestrze wstrzymania/wznowienia certyfikacji</i> | Pracownik merytoryczny - Stanowisko ds. analiz i monitorowania nieprawidłowości | jw. | Uzupełniony <i>Rejestr wstrzymania/wznowienia certyfikacji</i> | Niezwłocznie | |

5.1.6.Procedura przygotowania i przesyłania przez IC Wniosku o płatność okresową do KE/Ostatecznego wniosku o płatność okresową do KE

W przypadku braku wątpliwości odnośnie poprawności wydatków zawartych we wnioskach o płatność wchodzących w skład *Deklaracji wydatków od IZ do IC* oraz spełnienia systemowych warunków certyfikacji, IC dokonuje przeliczenia wydatków z PLN na EUR, wg miesięcznego obrachunkowego kursu wymiany waluty, o którym mowa w art. 133 ust. 1 *rozporządzenia ogólnego* i sporządza za dany okres zbiorczy *Wniosek o płatność okresową do KE/Ostateczny wniosek o płatność okresową do KE* (odrębnie dla każdego funduszu, w walucie EUR), pierwotnie w SL2014, a następnie odpowiednik *Wniosku o płatność do KE* utworzony zostaje w SFC2014. *Wnioski o płatność okresową do KE* przekazywane są nie rzadziej niż raz na kwartał. *Ostateczny Wniosek o płatność okresową do KE* za dany rok obrachunkowy składany jest przez IC do KE do 31 lipca po upływie roku obrachunkowego oraz, w każdym przypadku przed pierwszym wnioskiem o płatność okresową dla następnego roku obrachunkowego.

Wniosek o płatność okresową do KE zostaje przedłożony do KE za pośrednictwem systemu SFC2014 zgodnie z art.10 *Rozporządzenia Wykonawczego nr 1011/2014*. Kopia dokumentu wysłanego do Komisji Europejskiej, wygenerowana z systemu SFC2014 przekazywana jest niezwłocznie drogą elektroniczną do Instytucji odpowiedzialnej za otrzymywanie płatności z KE (MF) oraz IZ. Po zatwierdzeniu każdego *Wniosku o płatność okresową do KE/Ostatecznego wniosku o płatność okresową do KE*, IC przygotowuje *Informację na ZWM dotyczącą wydatków certyfikowanych do KE* (zawierająca m.in.: informacje nt. wysokości kwot wydatków kwalifikowalnych poniesionych przez beneficjentów i opłaconych w ramach realizowanych operacji, zaksięgowanych przez IC, opis istotnych problemów związanych z certyfikacją wydatków i podjętych środkach zaradczych. Informacja przekazywana jest do wiadomości członków ZWM oraz do IZ.

Ewidencja *Wniosków o płatność okresową do KE/Ostatecznych wniosków o płatność okresową do KE* IC prowadzona jest przez IC w formie elektronicznej - *Rejestru Deklaracji wydatków od IZ do IC/Wniosków o płatność okresową do KE/Ostatecznych wniosków o płatność okresową do KE*.

| Lp. | Czynność | Wykonawca czynności | Dokument pierwotny | Dokument wtórny | Termin realizacji | Mechanizm kontrolny |
|-----|---|---|--|---|--------------------|--|
| 1. | Po zalogowaniu do SFC2014 sporządzenie projektu <i>Wniosku o płatność okresową do KE/Ostatecznego wniosku o płatność okresową do KE</i> w SFC2014 wraz z <i>Poświadczeniem</i> o statusie <i>W trakcie przygotowania/Tymczasowy</i> (w tym przeliczenie automatyczne kwot z PLN na | Pracownik merytoryczny wiodący w sprawie - Stanowisko ds. poświadczania i certyfikacji wydatków | Dokumentacja w sprawie (<i>Deklaracja wydatków od IZ do IC</i> o statusie <i>Zatwierdzona</i> w SL2014 (wraz z kompletem dokumentacji zawierającej wyniki weryfikacji formalnej i rachunkowo-merytorycznej) | Wydruk (karta) <i>Wniosku o płatność okresową do KE/Ostatecznego wniosku o płatność okresową do KE</i> z SFC2014 wraz z <i>Poświadczeniem</i> sporządzony przez pracownika merytorycznego Dodatkowe uzupełnienie SFC2014 o m.in.: -informacje dotyczące instrumentów finansowych; | Do 2 dni roboczych | Status <i>Wniosku o płatność okresową do KE/Ostatecznego wniosku o płatność okresową do KE</i> w SFC2014 - <i>W trakcie przygotowania/Tymczasowy</i> |

| | | | | | | |
|----|---|--------------------------|--|---|---------------------|--|
| | EUR w module <i>Wniosek o płatność</i> oraz dokonanie analizy stanu poziomu dofinansowania dla EFRR i EFS w ramach RPO WM) na podstawie <i>Wniosku o płatność do KE/Ostatecznego wniosku o płatność do KE</i> wygenerowanego z SL2014 | | | -informacje dotyczące zaliczek wypłaconych w ramach pomocy publicznej; -rozbicie pozycji wydatkowych na kategorii regionów | | |
| 2. | Weryfikacja projektu <i>Wniosku o płatność okresową do KE/Ostatecznego wniosku o płatność okresową do KE</i> w SL2014 wraz z <i>Poświadczeniem</i> W przypadku braku akceptacji – powrót do pkt 1 | Kierownik BF IV | jw. Dodatkowe uzupełnienie SFC2014 o m.in.: -informacje dotyczące instrumentów finansowych; -informacje dotyczące zaliczek wypłaconych w ramach pomocy publicznej; -rozbicie pozycji wydatkowych na kategorii regionów Wydruk (karta) <i>Wniosku o płatność okresową do KE/Ostatecznego wniosku o płatność okresową do KE</i> z SL2014 wraz z <i>Poświadczeniem</i> sporządzony przez pracownika merytorycznego | Wydruk (karta) <i>Wniosku o płatność okresową do KE/Ostatecznego wniosku o płatność okresową do KE</i> z SL2014 wraz z <i>Poświadczeniem</i> zweryfikowany przez Kierownika BF IV | Do 1 dnia roboczego | |
| 3. | Akceptacja projektu <i>Wniosku o płatność okresową do KE/Ostatecznego wniosku o płatność okresową do KE</i> w SL2014 wraz z <i>Poświadczeniem</i> W przypadku braku akceptacji – powrót do pkt 1 | Zastępca Dyrektora BF IV | jw. Wydruk (karta) <i>Wniosku o płatność okresową do KE/Ostatecznego wniosku o płatność okresową do KE</i> z SL2014 wraz z <i>Poświadczeniem</i> zweryfikowany przez Kierownika BF IV | Wydruk (karta) <i>Wniosku o płatność okresową do KE/Ostatecznego wniosku o płatność okresową do KE</i> z SL2014 wraz z <i>Poświadczeniem</i> zweryfikowany przez Zastępcę Dyrektora BF IV | Do 1 dnia roboczego | |
| 4. | Akceptacja projektu <i>Wniosku o płatność okresową do KE/Ostatecznego wniosku o płatność okresową do KE</i> w SL2014 wraz z <i>Poświadczeniem</i> | Skarbnik | jw. Wydruk (karta) <i>Wniosku o płatność okresową do KE/Ostatecznego wniosku o płatność okresową do KE</i> z SL2014 wraz z <i>Poświadczeniem</i> zweryfikowany przez Zastępcę Dyrektora BF IV | Wydruk (karta) <i>Wniosku o płatność okresową do KE/Ostatecznego wniosku o płatność okresową do KE</i> z SL2014 wraz z <i>Poświadczeniem</i> zaakceptowany przez Skarbnika | Do 1 dnia roboczego | |

| | | | | | | |
|----|--|--|---|--|--------------|--|
| | W przypadku braku akceptacji – powrót do pkt 1 | | | | | |
| 5. | Nadanie statusu na <i>Zatwierdzony Wnioskowi o płatność okresową do KE/Ostatecznego wniosku o płatność okresową do KE w SL2014 wraz z Poświadczeniem</i> | Pracownik merytoryczny - Stanowisko ds. poświadczania i certyfikacji wydatków | jw. Wydruk (karta) <i>Wniosku o płatność okresową do KE/Ostatecznego wniosku o płatność okresową do KE z SL2014 wraz z Poświadczeniem</i> zaakceptowany przez Skarbnika | <i>Wniosek o płatność okresową do KE/Ostateczny wniosek o płatność okresową do KE w SL2014 wraz z Poświadczeniem o statusie Zatwierdzony</i> | Niezwłocznie | Widoczny w SFC2014 status <i>Zatwierdzony Wniosku o płatność okresową do KE/Ostateczny wniosek o płatność okresową do KE</i> |
| 6. | Przesłanie do KE w SFC2014 <i>Wniosku o płatność okresową do KE/Ostatecznego wniosku o płatność okresową do KE</i> | Pracownik merytoryczny - Stanowisko ds. poświadczania i certyfikacji wydatków | jw. <i>Wniosek o płatność okresową do KE/Ostateczny wniosek o płatność okresową do KE w SL2014 wraz z Poświadczeniem o statusie Zatwierdzony</i> | <i>Wniosek o płatność okresową do KE/Ostateczny wniosek o płatność okresową do KE w SL2014 wraz z Poświadczeniem o statusie Przekazany</i> | Niezwłocznie | Potwierdzenie przesłania Zmiana statusu <i>Wniosku o płatność okresową do KE/Ostatecznego wniosku o płatność okresową do KE na Przesłany Wnioskowi o płatność do KE</i> |
| 7. | Wydrukowanie <i>Wniosku o płatność okresową do KE/Ostatecznego wniosku o płatność okresową do KE z SFC2014 o statusie Przekazany</i> oraz zarejestrowanie w <i>Rejestrze Deklaracji wydatków od IZ do IC/Wniosków o płatność okresową do KE/Ostatecznych wniosków o płatność okresową do KE.</i> | Pracownik merytoryczny - Stanowisko ds. poświadczania i certyfikacji wydatków | jw. <i>Wniosek o płatność okresową do KE/Ostateczny wniosek o płatność okresową do KE w SL2014 wraz z Poświadczeniem o statusie Przekazany</i> | Wydruk <i>Wniosku o płatność okresową do KE/Ostatecznego wniosku o płatność okresową do KE z SFC2014 o statusie Przekazany</i> <i>Uzupełniony Rejestr Deklaracji wydatków od IZ do IC/Wniosków o płatność okresową do KE/Ostatecznych wniosków o płatność okresową do KE.</i> | Niezwłocznie | |
| 8. | Parafowanie wydruku <i>Wniosku o płatność do KE z SFC2014/Ostatecznego wniosku o płatność okresową do KE z SFC2014 o statusie Przekazany</i> | Odpowiednio: Pracownik merytoryczny - Stanowisko ds. poświadczania i certyfikacji wydatków, Kierownik BF IV, Zastępca Dyrektora BF IV/Skarbnik | jw. Wydruk <i>Wniosku o płatność okresową do KE/Ostatecznego wniosku o płatność okresową do KE z SFC2014 o statusie Przekazany</i> <i>Uzupełniony Rejestr Deklaracji wydatków od IZ do IC/Wniosków o płatność okresową do KE/Ostatecznych wniosków o płatność okresową do KE.</i> | Wydruk <i>Wniosku o płatność okresową do KE/Ostatecznego wniosku o płatność okresową do KE z SFC2014 o statusie Przekazany</i> parafowany przez Kierownika BF IV, Zastępcę Dyrektora BF IV/Skarbnika | Niezwłocznie | |

| | | | | | | |
|-----|--|---|--|--|--|--------------------------|
| 9. | Przekazanie elektronicznej wersji <i>Wniosku o płatność do KE z SFC2014/Ostatecznego wniosku o płatność okresową do KE</i> do instytucji odpowiedzialnej za otrzymywanie płatności z KE (MF) | Pracownik merytoryczny - Stanowisko ds. poświadczania i certyfikacji wydatków | jw. Wydruk <i>Wniosku o płatność okresową do KE/Ostatecznego wniosku o płatność okresową do KE z SFC2014</i> o statusie <i>Przekazany</i> parafowany przez Kierownika BF IV, Zastępcę Dyrektora BF IV/Skarbnika | Skan potwierdzenia przesłania <i>Wniosku o płatność do KE/Ostatecznego wniosku o płatność okresową do KE z SFC2014</i> o statusie <i>Przekazany</i> w SFC2014 | Niezwłocznie | Potwierdzenie przesłania |
| 10. | Otrzymanie informacji z KE o akceptacji <i>Wniosku o płatność do KE z SFC2014/Ostatecznego wniosku o płatność okresową do KE</i> oraz ponowne uzupełnienie <i>Rejestru Deklaracji wydatków od IZ do IC/Wniosków o płatność okresową do KE/Ostatecznych wniosków o płatność okresową do KE</i> W przypadku braku uwag z KE – przejście do pkt 11 W przypadku uwag KE – procedowanie zgodnie z tabelą 5.1.7. | Pracownik merytoryczny - Stanowisko ds. poświadczania i certyfikacji wydatków | jw. Skan potwierdzenia przesłania <i>Wniosku o płatność do KE/Ostatecznego wniosku o płatność okresową do KE z SFC2014</i> o statusie <i>Przekazany</i> w SFC2014 | <i>Informacja o zatwierdzeniu Wniosku o płatność do KE z SFC2014/Ostateczny wniosek o płatność okresową do KE</i> Uzupełniony <i>Rejestr Deklaracji wydatków od IZ do IC/Wniosków o płatność okresową do KE/Ostatecznych wniosków o płatność okresową do KE</i> | Zgodnie z terminami zawartymi w rozporządzeniu wykonawczym | Potwierdzenie odbioru |
| 11. | Sporządzenie projektu <i>Informacji na ZWM dotyczącej wydatków certyfikowanych do KE</i> | Pracownik merytoryczny - Stanowisko ds. poświadczania i certyfikacji wydatków | jw. <i>Informacja o zatwierdzeniu Wniosku o płatność do KE z SFC2014/Ostateczny wniosek o płatność okresową do KE</i> Uzupełniony <i>Rejestr Deklaracji wydatków od IZ do IC/Wniosków o płatność okresową do KE/Ostatecznych wniosków o płatność okresową do KE</i> Wydruk ze skrzynki e-mail | <i>Projekt Informacji na ZWM dotyczącej wydatków certyfikowanych do KE</i> , sporządzony przez pracownika merytorycznego | Do 5 dni roboczych od otrzymania akceptacji z KE | |

| | | | | | | |
|-----|--|---|--|--|---|-----------------|
| 12. | Weryfikacja projektu <i>Informacji na ZWM dotyczącej wydatków certyfikowanych do KE</i> W przypadku braku uwag – przejście do pkt 13. W przypadku uwag – powrót do pkt 11. | Kierownik BF IV | jw. <i>Projekt Informacji na ZWM dotyczącej wydatków certyfikowanych do KE, sporządzony przez pracownika merytorycznego</i> | <i>Projekt Informacji na ZWM dotyczącej wydatków certyfikowanych do KE, zweryfikowany przez Kierownika BF IV</i> | Do 2 dni roboczych | |
| 13. | Weryfikacja projektu <i>Informacji na ZWM dotyczącej wydatków certyfikowanych do KE</i> W przypadku braku uwag – przejście do pkt 14. W przypadku uwag – powrót do pkt 11. | Zastępca Dyrektora BF IV | jw. <i>Projekt Informacji na ZWM dotyczącej wydatków certyfikowanych do KE, zweryfikowany przez Kierownika BF IV</i> | <i>Projekt Informacji na ZWM dotyczącej wydatków certyfikowanych do KE, zweryfikowany przez Zastępcę Dyrektora BF IV</i> | Do 2 dni roboczych | |
| 14. | Akceptacja projektu <i>Informacji na ZWM dotyczącej wydatków certyfikowanych do KE</i> W przypadku braku uwag – przejście do pkt 15. W przypadku uwag – powrót do pkt 11. | Skarbnik | jw. <i>Projekt Informacji na ZWM dotyczącej wydatków certyfikowanych do KE zweryfikowany przez Zastępcę Dyrektora BF IV</i> | <i>Projekt Informacji na ZWM dotyczącej wydatków certyfikowanych do KE zaakceptowany przez Skarbnika</i> | Do 2 dni roboczych | |
| 15. | Akceptacja przez ZWM <i>Informacji na ZWM dotyczącej wydatków certyfikowanych do KE</i> | ZWM | jw. <i>Projekt Informacji na ZWM dotyczącej wydatków certyfikowanych do KE, zaakceptowany przez Skarbnika</i> | <i>Informacja na ZWM dotyczącej wydatków certyfikowanych do KE, zaakceptowany przez ZWM</i> | Zgodnie z trybem posiedzeń ZWM | |
| 16. | Otrzymanie potwierdzenia akceptacji <i>Informacji na ZWM dotyczącej wydatków certyfikowanych do KE</i> | Pracownik merytoryczny - Stanowisko ds. poświadczania i certyfikacji wydatków | jw. <i>Informacja na ZWM dotyczącej wydatków certyfikowanych do KE, zaakceptowany przez ZWM</i> | Potwierdzenie akceptacji <i>Informacji na ZWM dotyczącej wydatków certyfikowanych do KE</i> | Niezwłocznie | |
| 17. | Przesłanie do wiadomości IZ <i>Informacji na ZWM dotyczącej</i> | Pracownik merytoryczny - Stanowisko ds. poświadczania i certyfikacji wydatków | jw. | Potwierdzenie przesłania | Niezwłocznie po otrzymaniu akceptacji ZWM | Data przesłania |

| | | | | | | |
|--|--------------------------------|--|---|--|--|--|
| | wydatków certyfikowanych do KE | | Potwierdzenie akceptacji <i>Informacji na ZWM</i> dotyczącej wydatków certyfikowanych do KE | | | |
|--|--------------------------------|--|---|--|--|--|

5.1.7.Procedura stosowana w przypadku uwag KE do Wniosku o płatność okresową do KE/Ostatecznego wniosku o płatność okresową do KE

| Lp. | Czynność | Wykonawca czynności | Dokument pierwotny | Dokument wtórny | Termin realizacji | Mechanizm kontrolny |
|-----|--|---|--|---|-------------------|--|
| 1. | Analiza uwag otrzymanych z KE (np. o konieczności przeprowadzenia dodatkowych wyjaśnień do <i>Wniosku o płatność do KE</i> lub korektę <i>Wniosku o płatność</i>) wraz z rozważeniem konieczności wystąpienia do IZ o udzielenie stosownych wyjaśnień w sprawie | 2 Pracowników merytorycznych - Stanowisko ds. poświadczania i certyfikacji wydatków | Wcześniejsza dokumentacja w sprawie Uwagi KE do <i>Wniosku o płatność okresową do KE/Ostatecznego wniosku o płatność okresową do KE</i> | <i>Notatka służbowa</i> sporządzona przez pracownika merytorycznego wiodącego w sprawie | Niezwłocznie | Zgodnie z <i>Zasadą dwie pary oczu</i> |
| 2. | Weryfikacja wyników analizy uwag otrzymanych z KE W przypadku braku uwag – przejście do pkt 3 W przypadku uwag – powrót do pkt 1 | Kierownik BF IV | jw. <i>Notatka służbowa</i> sporządzona przez pracownika merytorycznego wiodącego w sprawie | <i>Notatka służbowa</i> zweryfikowana przez Kierownika BF IV | Niezwłocznie | Parafowana <i>Notatka służbowa</i> |
| 3. | Weryfikacja wyników analizy uwag otrzymanych z KE W przypadku braku uwag – przejście do pkt 4 W przypadku uwag – powrót do pkt 1 | Zastępca Dyrektora BF IV | jw. <i>Notatka służbowa</i> zweryfikowana przez Kierownika BF IV | <i>Notatka służbowa</i> zweryfikowana przez Zastępcę Dyrektora BF IV | Niezwłocznie | Parafowana <i>Notatka służbowa</i> |

| | | | | | | |
|----|---|---|---|--|---------------------|------------------------------------|
| 4. | <p>Weryfikacja i akceptacja wyników analizy</p> <p>W przypadku braku uwag – przejście do pkt 5</p> <p>W przypadku uwag – powrót do pkt 1</p> <p>W przypadku braku konieczności zwrócenia się do IZ – przejście do pkt 11</p> <p>W przypadku konieczności zwrócenia się do IZ – przejście do pkt 5</p> | Skarbnik | <p>jw.</p> <p><i>Notatka służbowa</i> zweryfikowana przez Zastępcę Dyrektora BF IV</p> | <i>Notatka służbowa</i> zaakceptowana przez Skarbnika | Niezwłocznie | Parafowana <i>Notatka służbowa</i> |
| 5. | Sporządzenie projektu pisma do IZ zawierającego prośbę o udzielenie wyjaśnień w sprawie | Pracownik merytoryczny wiodący w sprawie - Stanowisko ds. poświadczania i certyfikacji wydatków | <p>jw.</p> <p><i>Notatka służbowa</i> zaakceptowana przez Skarbnika</p> | Projekt pisma do IZ o wyjaśnienia sporządzony przez pracownika merytorycznego | Do 1 dnia roboczego | |
| 6. | <p>Weryfikacja projektu pisma do IZ zawierającego prośbę o udzielenie wyjaśnień w sprawie</p> <p>W przypadku braku uwag – przejście do pkt 7.</p> <p>W przypadku uwag – powrót do pkt 5</p> | Kierownik BF IV | <p>jw.</p> <p>Projekt pisma do IZ o wyjaśnienia sporządzony przez pracownika merytorycznego</p> | Projekt pisma do IZ o wyjaśnienia zweryfikowany przez Kierownika BF IV | Niezwłocznie | |
| 7. | <p>Weryfikacja projektu pisma do IZ zawierającego prośbę o udzielenie wyjaśnień w sprawie</p> <p>W przypadku braku uwag – przejście do pkt 8.</p> <p>W przypadku uwag – powrót do pkt 5</p> | Zastępca Dyrektora BF IV | <p>jw.</p> <p>Projekt pisma do IZ o wyjaśnienia zweryfikowany przez Kierownika BF IV</p> | Projekt pisma do IZ o wyjaśnienia zweryfikowany przez Zastępcę Dyrektora BF IV | Niezwłocznie | |
| 8. | Zatwierdzenie pisma do IZ zawierającego prośbę o udzielenie wyjaśnień w sprawie | Skarbnik | jw. | Projekt pisma do IZ o wyjaśnienia zatwierdzony przez Skarbnika | Niezwłocznie | |

| | | | | | | |
|-----|---|---|--|--|--|--|
| | W przypadku braku uwag – przejście do pkt 9. W przypadku uwag – powrót do pkt 5 | | Projekt pisma do IZ o wyjaśnienia zweryfikowany przez Zastępcę Dyrektora BF IV | | | |
| 9. | Przekazanie pisma do IZ zawierającego prośbę o udzielenie wyjaśnień w sprawie | Pracownik merytoryczny wiodący w sprawie - Stanowisko ds. poświadczania i certyfikacji wydatków | <i>jw.</i> Projekt pisma do IZ o wyjaśnienia zatwierdzony przez Skarbnika | Potwierdzenie przekazania | Niezwłocznie | |
| 10. | Otrzymanie odpowiedzi/wyjaśnień w sprawie od IZ | Pracownik merytoryczny wiodący w sprawie - Stanowisko ds. poświadczania i certyfikacji wydatków | <i>jw.</i> Potwierdzenie przekazania | Potwierdzenie odbioru pisma od IZ | Zgodnie z datą otrzymania – do 3 dni roboczych od dnia wysłania prośby do IZ | Data otrzymania pisma od IZ |
| 11. | Sporządzenie projektu wyjaśnień dla KE i w razie konieczności korekta <i>Wniosku o płatność okresową do KE/Ostatecznego wniosku o płatność okresową do KE</i> (Zastosowanie procedury korekty <i>Wniosku o płatność w SL2014</i> zgodnie z <i>Instrukcją użytkownika SL2014</i>) W przypadku konieczności korekty <i>Wniosku o płatność okresową do KE/Ostatecznego wniosku o płatność okresową do KE</i> wystąpienie do Administratora Merytorycznego o umożliwienie dokonania korekty w SL2014 z <i>Zatwierdzony</i> na <i>Wycofany</i> wraz z uzasadnieniem. | 2 Pracowników merytorycznych - Stanowisko ds. poświadczania i certyfikacji wydatków | <i>jw.</i> Potwierdzenie odbioru pisma od IZ | Projekt wyjaśnień dla KE W przypadku konieczności - Korekta <i>Wniosku o płatność okresową do KE/Ostatecznego wniosku o płatność okresową do KE</i> | Do 2 dni roboczych | Zgodnie z <i>zasadą dwie pary oczu</i> |
| 12. | Weryfikacja projektu wyjaśnień dla KE i w przypadku konieczności - | Kierownik BF IV | <i>jw.</i> | Zweryfikowany przez Kierownika BF IV projekt wyjaśnień dla KE | Do 1 dnia roboczego | |

| | | | | | | |
|-----|--|--------------------------|---|---|---------------------|--|
| | <p>korekty <i>Wniosku o płatność okresową do KE/Ostatecznego wniosku o płatność okresową do KE</i></p> <p>W przypadku braku uwag – przejście do pkt 13</p> <p>W przypadku uwag – powrót do pkt 11</p> | | <p>W przypadku konieczności - Korekta <i>Wniosku o płatność okresową do KE/Ostatecznego wniosku o płatność okresową do KE</i></p> | <p>W przypadku konieczności - Korekta <i>Wniosku o płatność okresową do KE/Ostatecznego wniosku o płatność okresową do KE</i> zweryfikowana przez Kierownika BF IV</p> | | |
| 13. | <p>Weryfikacja projektu wyjaśnień dla KE i w przypadku konieczności - korekty <i>Wniosku o płatność okresową do KE/Ostatecznego wniosku o płatność okresową do KE</i></p> <p>W przypadku braku uwag – przejście do pkt 14</p> <p>W przypadku uwag – powrót do pkt 11</p> | Zastępca Dyrektora BF IV | <p><i>jw.</i></p> <p>Zweryfikowany przez Kierownika BF IV projekt wyjaśnień dla KE</p> <p>W przypadku konieczności - Korekta <i>Wniosku o płatność okresową do KE/Ostatecznego wniosku o płatność okresową do KE</i> zweryfikowana przez Kierownika BF IV</p> | <p>Zweryfikowany przez Zastępcę Dyrektora BF IV projekt wyjaśnień dla KE</p> <p>W przypadku konieczności - Korekta <i>Wniosku o płatność okresową do KE/Ostatecznego wniosku o płatność okresową do KE</i> zweryfikowana przez Zastępcę Dyrektora BF IV</p> | Do 1 dnia roboczego | |
| 14. | <p>Weryfikacja projektu wyjaśnień dla KE i w przypadku konieczności - korekty <i>Wniosku o płatność okresową do KE/Ostatecznego wniosku o płatność okresową do KE</i></p> <p>W przypadku braku uwag – przejście do pkt 15</p> <p>W przypadku uwag – powrót do pkt 11</p> | Skarbnik | <p><i>jw.</i></p> <p>Zweryfikowany przez Zastępcę Dyrektora BF IV projekt wyjaśnień dla KE</p> <p>W przypadku konieczności - Korekta <i>Wniosku o płatność okresową do KE/Ostatecznego wniosku o płatność okresową do KE</i> zweryfikowana przez Zastępcę Dyrektora BF IV</p> | <p>Zweryfikowany przez Skarbnika projekt wyjaśnień dla KE</p> <p>W przypadku konieczności - Korekta <i>Wniosku o płatność okresową do KE/Ostatecznego wniosku o płatność okresową do KE</i> zweryfikowana przez Skarbnika BF IV</p> | Do 1 dnia roboczego | |
| 15. | <p>Zatwierdzenie wyjaśnień dla KE i w przypadku konieczności - korekty <i>Wniosku o płatność okresową do KE/Ostatecznego wniosku o płatność okresową do KE</i></p> | Marszałek | <p><i>jw.</i></p> <p>Zweryfikowany przez Skarbnika projekt wyjaśnień dla KE</p> <p>W przypadku konieczności - Korekta <i>Wniosku o płatność okresową do KE/Ostatecznego wniosku o płatność okresową do KE</i></p> | <p>Zatwierdzony przez Marszałka projekt wyjaśnień dla KE</p> <p>W przypadku konieczności - Korekta <i>Wniosku o płatność okresową do KE/Ostatecznego wniosku o płatność okresową do KE</i> zatwierdzona przez Marszałka</p> | Do 1 dnia roboczego | |

| | | | | | | |
|-----|--|---|--|--|--------------|--|
| | W przypadku braku uwag – przejście do pkt 16 W przypadku uwag – powrót do pkt 11 | | okresową do KE zweryfikowana przez Skarbnika BF IV | | | |
| 16. | Przekazanie wyjaśnień do KE i w przypadku konieczności - korekty <i>Wniosku o płatność okresową do KE/Ostatecznego wniosku o płatność okresową do KE w SFC2014</i> | Pracownik merytoryczny wiodący w sprawie - Stanowisko ds. poświadczania i certyfikacji wydatków | <i>ju.</i> Zatwierdzony przez Marszałka projekt wyjaśnień dla KE W przypadku konieczności - Korekta <i>Wniosku o płatność okresową do KE/Ostatecznego wniosku o płatność okresową do KE</i> zatwierdzona przez Marszałka | Potwierdzenie przekazania wyjaśnień do KE i w razie konieczności korekty <i>Wniosku o płatność okresową do KE/Ostatecznego wniosku o płatność okresową do KE w SFC2014</i> | Niezwłocznie | |
| 17. | Przekazanie kopii potwierdzenia przekazania wyjaśnień do KE i w przypadku konieczności - korekty <i>Wniosku o płatność okresową do KE/Ostatecznego wniosku o płatność okresową do KE w SFC2014</i> do instytucji odpowiedzialnej za otrzymywanie płatności z KE (MF) | Pracownik merytoryczny wiodący w sprawie - Stanowisko ds. poświadczania i certyfikacji wydatków | <i>ju.</i> Potwierdzenie przekazania wyjaśnień do KE i w razie konieczności korekty <i>Wniosku o płatność okresową do KE/Ostatecznego wniosku o płatność okresową do KE w SFC2014</i> | Potwierdzenie przekazania kopii wyjaśnień do KE i w razie konieczności korekty <i>Wniosku o płatność okresową do KE/Ostatecznego wniosku o płatność okresową do KE</i> | Niezwłocznie | |
| 18. | W przypadku konieczności korekty <i>Wniosku o płatność okresową do KE/Ostatecznego wniosku o płatność okresową do KE w SFC2014</i> – rejestracja korekty w Rejestrze <i>Deklaracji wydatków od IZ do IC/Wniosków o płatność okresową do KE/Ostatecznych wniosków o płatność okresową do KE</i> | Pracownik merytoryczny wiodący w sprawie - Stanowisko ds. poświadczania i certyfikacji wydatków | <i>ju.</i> Potwierdzenie przekazania wyjaśnień do KE i w razie konieczności korekty <i>Wniosku o płatność okresową do KE/Ostatecznego wniosku o płatność okresową do KE w SFC2014</i> | Uzupełniony Rejestr <i>Deklaracji wydatków od IZ do IC/Wniosków o płatność okresową do KE/Ostatecznych wniosków o płatność okresową do KE</i> | Niezwłocznie | |

6. Roczne zestawienia wydatków do KE

Realizacja, w szczególności w oparciu o:

- Wytyczne w zakresie certyfikacji oraz przygotowywania prognoz wniosków o płatność do KE w ramach programów operacyjnych 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;
- Rozporządzenie ogólne Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013;
- Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 1011/2014;
- Rozporządzenie finansowe KE 966/2012;
- Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020;
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o Finansach Publicznych.

Zgodnie z *Rozporządzeniem ogólnym* IC odpowiada w szczególności za sporządzanie zestawienia wydatków, o którym mowa w art. 59 ust. 5 lit. a) *rozporządzenia finansowego*. Za każdy rok od 2016 r. do 2025 r. włącznie do dnia 15 lutego kolejnego roku budżetowego IC przedkłada Komisji *Roczne zestawienie wydatków poniesionych w ramach RPO WM 2014-2020*, które obejmuje dany rok obrachunkowy (okres od 1 lipca 20.... do 30 czerwca 20..... (+1)), zawierające na poziomie każdej osi priorytetowej (w stosownych przypadkach, według funduszy i kategorii regionów):

- a) całkowitą kwotę kwalifikowalnych wydatków zaksięgowanych przez IC, które zostały ujęte we wnioskach o płatność przedłożonych Komisji zgodnie z art. 131 i art. 135 ust. 2 *rozporządzenia ogólnego* do dnia 31 lipca następującego po zakończeniu roku obrachunkowego, całkowitą kwotę odpowiadających wydatków publicznych poniesionych w trakcie wdrażania operacji, oraz całkowitą kwotę odpowiednich płatności na rzecz beneficjentów dokonanych na mocy art. 132 ust. 1 *rozporządzenia ogólnego*;
- b) kwoty wycofane i odzyskane w roku obrachunkowym, kwoty, które mają być odzyskane na koniec roku obrachunkowego, kwoty odzyskane na podstawie art. 71 *rozporządzenia ogólnego* oraz nieściągalne należności;
- c) kwoty wkładów programu wypłaconych instrumentom finansowym na mocy art. 41 ust. 1 *rozporządzenia ogólnego* oraz zaliczek w ramach pomocy państwa wypłaconych na mocy art. 131 ust. 4 *rozporządzenia ogólnego*;
- d) dla każdej osi priorytetowej – wyszczególnienie różnic pomiędzy wydatkami zadeklarowanymi zgodnie z lit. a), a wydatkami zadeklarowanymi w odniesieniu do tego samego roku obrachunkowego we wnioskach o płatność, wraz z wyjaśnieniem wszelkich różnic.

Roczne zestawienia wydatków sporządzane są zgodnie ze wzorem określonym w załączniku VII do *Rozporządzenia Wykonawczego* w oparciu o *Wnioski o płatność* przekazane do KE za okres za jaki zestawienie jest przygotowywane (tzw. *Ostateczny wniosek o płatność do KE – realizacja procesu zgodnie z procedurą zawartą w Rozdziale 5*). IC podczas przygotowywania *Rocznego zestawienia wydatków*, ponownie weryfikuje/uwzględnia zestawienia wydatków, które są

aktualizowane w oparciu o dane wprowadzone do SL2014, wyniki wszystkich audytów przeprowadzonych przez IA lub na jej odpowiedzialność oraz innych wyników kontroli przeprowadzonych przez uprawnione instytucje. Analiza prowadzona jest w oparciu o stosowne części *Listy sprawdzającej* (załącznik nr 4.2. do niniejszej instrukcji). *Lista sprawdzająca* uzupełniana jest w obszarze nieprawidłowości z adnotacją, czy w wyniku kontroli i audytów stwierdzono nieprawidłowości w zakresie wydatków certyfikowanych do KE w danym roku obrachunkowym oraz czy podjęto działania naprawcze w związku z ich wystąpieniem. Dane niezbędne do sporządzenia Roczного zestawienia wydatków są wprowadzane do SL2014 niezwłocznie, nie dłużej niż w ciągu pięciu dni roboczych, po wystąpieniu zdarzenia powodującego konieczność wprowadzenia danych/zmiany danych w SL2014 zgodnie z aktualną *Instrukcją użytkownika SL 2014*. Po uwzględnieniu wyników wszystkich audytów i kontroli, IC aktualizuje dane w module dotyczącym *Zestawień wydatków* w SL2014, w tym poprzez uaktualnienie danych w module *SL2014 Kontrole i Rejestrze obciążeń na projekcie*.

Kiedy z powodów technicznych nie jest możliwe wprowadzenie/uzupełnienie/zweryfikowanie danych w SL2014, stosuje się procedurę postępowania w przypadku zgłoszenia awarii SL2014 przez Użytkowników I, określoną w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej*. W przypadku braku możliwości realizacji procesu w wyniku braku dostępu do Internetu, pracownik merytoryczny IC powiadamia o tym fakcie Kierownika BF IV, który następnie informuje Zastępcę Dyrektora BF IV, który zwraca się w tej sprawie do Wydziału Informatyki UMWM oraz Administratora Merytorycznego (IZ), celem eliminacji przyczyn awarii.

W przypadku potwierdzenia awarii, zgodnie z ww. procedurą, IZ zobowiązana jest do poinformowania IC, jeżeli stwierdzone problemy mogą mieć potencjalny wpływ na proces sporządzania *Rocznych zestawień wydatków do KE*. W takim przypadku IC zmienia termin realizacji zadania, jednakże w terminie nie dłuższym niż w ciągu 3 dni roboczych. Wymagane dane do SL2014 powinny zostały uzupełnione/wprowadzone do SL2014 niezwłocznie po ustaniu awarii.

IC otrzymuje od IZ projekt *Deklaracji zarządczej i Roczного podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli* do dnia 30 września po zakończeniu danego roku obrachunkowego wraz z danymi wymaganymi załącznikiem VII do *rozporządzenia wykonawczego* (Dodatek: od 1 do 8). Dokumenty te ostają przesłane do IA do dnia 31 października roku, w którym zakończył się okres obrachunkowy, celem uzyskania opinii Audytowej (art. 29 *rozporządzenia delegowanego Komisji nr 480/2014*), *Roczne zestawienie wydatków* jest analizowane przez IA, pod kątem poprawnego ujęcia w zestawieniu wszystkich elementów wymaganych zgodnie z art. 137 *rozporządzenia ogólnego* oraz czy odpowiadają one zapisom księgowym przechowywanym przez wszystkie właściwe instytucje lub podmioty i beneficjentów.

Ostateczna wersja *Roczного zestawienia wydatków* oraz przekazanych przez IZ *Deklaracji wydatków* od IZ do IC, *Deklaracji zarządczej* i *Roczного podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli* zostają przesłane do IA do dnia 31 stycznia roku następnego po roku, w którym zakończył się okres obrachunkowy, tj. od 2016 roku, w terminie do 15 stycznia każdego roku IZ RPO WM składa do IC *Deklarację zarządczą*, zgodnie ze wzorem określonym w *rozporządzeniu wykonawczym Komisji (UE) 2015/207 z dnia 20 stycznia 2015 r.* ustanawiającym szczegółowe zasady wykonania *rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013* w odniesieniu do wzoru sprawozdania z postępów, formatu dokumentu służącego przekazywaniu informacji na temat dużych projektów, wzorów wspólnego planu działania, sprawozdań z wdrażania w ramach celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i

zatrudnienia”, deklaracji zarządczej, strategii audytu, opinii audytowej i rocznego sprawozdania z kontroli oraz metodyki przeprowadzania analizy kosztów i korzyści, a także zgodnie z *rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1299/2013* w odniesieniu do wzoru sprawozdań z wdrażania w ramach celu „Europejska współpraca terytorialna”. W dokumencie znajduje się potwierdzenie, że:

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

Roczne zestawienie wydatków wraz z Deklaracją zarządczą i Rocznym podsumowaniem końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli otrzymanych od IZ, wysyłane jest przez IC do KE na zasadach określonych w *Wytycznych horyzontalnych* oraz IW IZ oraz IW IC do dnia 15 lutego następującego po roku, którego dotyczy ten dokument (w uzasadnionych przypadkach KE może na wniosek państwa członkowskiego wyrazić zgodę na przedłożenie dokumentów do dnia 1 marca), celem uzyskania zwrotu kosztów. Zestawienie to obejmuje płatności zaliczkowe oraz sumy, w odniesieniu do których prowadzone są lub zakończone zostały procedury odzyskania. IC dokonuje przeliczenia poniesionych i poświadczonych wydatków z PLN na EUR zgodnie z miesięcznym obrachunkowym kursem wymiany stosowanym przez KE w miesiącu, w którym wydatki zostały zaksięgowane przez IZ RPO WD.

Roczne zestawienie wydatków zostaje przedłożone do KE za pośrednictwem systemu SFC2014 zgodnie z art. 10 *rozporządzenia wykonawczego nr 1011/2014*. Kopia dokumentu wysłanego do Komisji Europejskiej, wygenerowana z systemu SFC2014 przekazywana jest niezwłocznie drogą elektroniczną do Instytucji odpowiedzialnej za otrzymywanie płatności z KE (MF).

Ponadto, zgodnie z *Wytycznymi w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020* IC, w terminie 3 dni roboczych, informuje IKPC o kwotach wydatków zadeklarowanych do KE oraz odpowiadającego im wkładu publicznego, kwotach wnioskowanych do KE w walucie PLN i EUR oraz zastosowanym kursie wymiany, w podziale na osie priorytetowe. Zgodnie z art. 80 *rozporządzenia ogólnego nr 1303/2013* Roczne zestawienia wydatków są denominowane w Euro. Kwoty z PLN na EUR przeliczane są w oparciu o *Tabele rachunkowe (załącznik nr do niniejszej Instrukcji)*.

Zgodnie z art. 84 *rozporządzenia ogólnego*, KE do dnia 31 maja roku następującego po zakończeniu okresu sprawozdawczego oraz zgodnie z art. 59 ust. 6 *rozporządzenia finansowego*, stosuje procedury dotyczące badania i zatwierdzania zestawienia wydatków oraz informuje państwa członkowskie o tym, czy zatwierdza zestawienie, jako kompletne, rzetelne i prawdziwe zgodnie z przepisami dotyczącymi poszczególnych funduszy.

6.1. Procedura sporządzania Rocznych zestawień wydatków do KE

| Lp. | Czynność | Wykonawca czynności | Dokument pierwotny | Dokument wtórny | Termin realizacji | Mechanizm kontrolny |
|-----|---|---|---|---|---------------------|---------------------|
| 1. | <p>Sporządzenie projektu <i>Rocznego zestawienia wydatków</i> wraz z <i>Poświadczeniem</i> wraz z pismem przewodnim po otrzymaniu od IZ projektów <i>Deklaracji zarządczej i Roczno podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i kontroli</i></p> <p>Równoległe pracownik merytoryczny - Stanowisko ds. analiz i monitorowania nieprawidłowości dokonuje analizy <i>Deklaracji zarządczej i Roczno podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i kontroli</i></p> <p>Brak otrzymania od IZ projektów <i>Deklaracji zarządczej i Roczno podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i kontroli</i> do dnia 30 września danego roku obrachunkowego, skutkuje wystosowaniem pisma monitującego do IZ przygotowanego na podpis Skarbnika.</p> | Pracownik merytoryczny - Stanowisko ds. poświadczania i certyfikacji wydatków | <p>Wyniki weryfikacji formalnej i rachunkowo-merytorycznej dla <i>Ostatecznego wniosku o opłatność końcową do KE</i> (przeprowadzonej zgodnie z procedurami zawartymi w <i>Rozdziale 5 IW IC</i>)</p> <p>Otrzymane od IZ projekty <i>Deklaracji zarządczej i Roczno podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i kontroli</i>, tj. :</p> <ul style="list-style-type: none"> -wyniki wszystkich audytów przeprowadzonych przez IA lub na jej odpowiedzialność -wyniki wszystkich kontroli przeprowadzonych przez właściwe instytucje/komórki | Projekt <i>Rocznego zestawienia wydatków do KE</i> wraz z pismem przewodnim sporządzone przez pracownika merytorycznego | Do 3 dni roboczych | |
| 2. | <p>Weryfikacja projektu <i>Rocznego zestawienia wydatków do KE</i></p> <p>W przypadku braku uwag – przejście do pkt 3</p> | Kierownik BF IV | <p>jw.</p> <p>Projekt <i>Rocznego zestawienia wydatków do KE</i> wraz z pismem przewodnim sporządzone przez pracownika merytorycznego</p> | Projekt <i>Rocznego zestawienia wydatków do KE</i> zweryfikowany przez Kierownika BF IV | Do 1 dnia roboczego | |

| | | | | | | |
|----|--|---|--|---|---|-----------------------------|
| | W przypadku uwag – powrót do pkt 1. | | | | | |
| 3. | Weryfikacja projektu <i>Rocznego zestawienia wydatków do KE</i> W przypadku braku uwag – przejście do pkt 4. W przypadku uwag – powrót do pkt 1. | Zastępca Dyrektora BF IV | jw. Projekt <i>Rocznego zestawienia wydatków do KE</i> sporządzony przez Kierownika BF IV | Projekt <i>Rocznego zestawienia wydatków do KE</i> zweryfikowany przez Zastępcę Dyrektora BF IV | Do 1 dnia roboczego | |
| 4. | Weryfikacja projektu <i>Rocznego zestawienia wydatków do KE</i> W przypadku braku uwag – przejście do pkt 5. W przypadku uwag – powrót do pkt 1. | Skarbnik | jw. Projekt <i>Rocznego zestawienia wydatków do KE</i> zweryfikowany przez Zastępcę Dyrektora BF IV | Projekt <i>Rocznego zestawienia wydatków do KE</i> zweryfikowany przez Skarbnika | Do 1 dnia roboczego | |
| 5. | Akceptacja projektu <i>Rocznego zestawienia wydatków do KE</i> W przypadku braku uwag – przejście do pkt 6. W przypadku uwag – powrót do pkt 1. | Marszałek | jw. Projekt <i>Rocznego zestawienia wydatków do KE</i> zweryfikowany przez Skarbnika | Projekt <i>Rocznego zestawienia wydatków do KE</i> zaakceptowany przez Marszałka | Do 1 dnia roboczego | |
| 6. | Akceptacja projektu <i>Rocznego zestawienia wydatków do KE</i> W przypadku braku uwag – przejście do pkt 6. W przypadku uwag – powrót do pkt 1. | Marszałek | jw. Projekt <i>Rocznego zestawienia wydatków do KE</i> zweryfikowany przez Skarbnika | Projekt <i>Rocznego zestawienia wydatków do KE</i> zaakceptowany przez Marszałka | Do 1 dnia roboczego | |
| 7. | Przekazanie do IA zaakceptowanego projektu <i>Rocznego zestawienia wydatków do KE</i> wraz z <i>Deklaracją zarządczą</i> i <i>Rocznym podsumowaniem końcowych sprawozdań z audytu i kontroli</i> | Pracownik merytoryczny - Stanowisko ds. poświadczania i certyfikacji wydatków | jw. Projekt <i>Rocznego zestawienia wydatków do KE</i> zaakceptowany przez Marszałka | Potwierdzenie przekazania projektów dokumentów do IA | Do 31 października po zakończeniu danego roku obrachunkowego) | Data przekazania dokumentów |

| | | | | | | |
|-----|--|---|--|---|--|--------------------------------------|
| 8. | Przekazanie do IZ kopii potwierdzenia przesłania do IA projektów dokumentów | Pracownik merytoryczny - Stanowisko ds. poświadczania i certyfikacji wydatków | jw. Potwierdzenie przekazania projektów dokumentów do IA | | Niezwłocznie po przekazaniu projektów dokumentów do IA | Data przekazania kopii potwierdzenia |
| 9. | Otrzymanie odpowiedzi od IA W przypadku braku uwag od IA – przejście do pkt 16 W przypadku uwag IA – powrót do pkt 10 Zarówno w przypadku uwag, jak i ich braku, niezwłoczne przekazanie do IZ odpowiedzi z IA (e-mail) | Pracownik merytoryczny - Stanowisko ds. poświadczania i certyfikacji wydatków | jw. | Odpowiedź IA dotycząca przesłanych projektów dokumentów | Zgodnie z datą wpływu | Data wpływu odpowiedzi od IA |
| 10. | Sporządzenie <i>Rocznego zestawienia wydatków do KE</i> w oparciu o uwagi IA | Pracownik merytoryczny - Stanowisko ds. poświadczania i certyfikacji wydatków | jw. Odpowiedź IA dotycząca przesłanych projektów dokumentów | <i>Roczne zestawienie wydatków do KE</i> sporządzone przez pracownika merytorycznego | Do 2 dni roboczych | |
| 11. | Weryfikacja <i>Rocznego zestawienia wydatków do KE</i> W przypadku braku uwag – przejście do pkt 12. W przypadku uwag – powrót do pkt 10. | Kierownik BF IV | jw. <i>Roczne zestawienie wydatków do KE</i> sporządzone przez pracownika merytorycznego | <i>Roczne zestawienie wydatków do KE</i> zweryfikowane przez Kierownika BF IV | Do 1 dnia roboczego | |
| 12. | Weryfikacja <i>Rocznego zestawienia wydatków do KE</i> W przypadku braku uwag – przejście do pkt 13. W przypadku uwag – powrót do pkt 10. | Zastępca Dyrektora BF IV | jw. <i>Roczne zestawienie wydatków do KE</i> zweryfikowane przez Kierownika BF IV | <i>Roczne zestawienie wydatków do KE</i> zweryfikowane przez Zastępcę Dyrektora BF IV | Do 1 dnia roboczego | |
| 13. | Weryfikacja <i>Rocznego zestawienia wydatków do KE</i> W przypadku braku uwag – przejście do pkt 14. | Skarbnik | jw. <i>Roczne zestawienie wydatków do KE</i> zweryfikowane przez Zastępcę Dyrektora BF IV | <i>Roczne zestawienie wydatków do KE</i> zweryfikowane przez Skarbnika | Do 1 dnia roboczego | |

| | | | | | | |
|-----|---|--|--|--|--|--|
| | W przypadku uwag – powrót do pkt 10. | | | | | |
| 14. | Zatwierdzenie <i>Rocznego zestawienia wydatków do KE</i> W przypadku braku uwag – przejście do pkt 15. W przypadku uwag – powrót do pkt 10. | Marszałek | jw. <i>Rocznego zestawienia wydatków do KE</i> zweryfikowane przez Zastępcę Dyrektora BF IV | <i>Rocznego zestawienia wydatków do KE</i> zatwierdzone przez Marszałka | Do 1 dnia roboczego | |
| 15. | <i>Nadanie Rocznemu zestawieniu wydatków statusu Zatwierdzone w SL2014, wydruk projektu Rocznego zestawienia wydatków oraz Przekazanie do IA Rocznego zestawienia wydatków do KE wraz z Deklaracją zarządczą i Rocznym podsumowaniem końcowych sprawozdań z audytu i kontroli</i> | Pracownik merytoryczny - Stanowisko ds. poświadczania i certyfikacji wydatków | jw. <i>Rocznego zestawienia wydatków do KE</i> zatwierdzone przez Marszałka | Wydruk <i>Rocznego zestawienia wydatków z SL2014 o statusie Zatwierdzonego</i> Potwierdzenie przekazania dokumentów do IA | Do 31 stycznia po zakończeniu danego roku kalendarzowego | Zmiana statusu <i>Rocznego zestawienia wydatków w SL2014 z W</i> przygotowaniu/ <i>Tymczasowy na Zatwierdzonego</i> Data przekazania dokumentów do IA |
| 16. | Otrzymanie od IA <i>Opinii Audytowej oraz sprawozdania</i> (art. 127 ust. 5 lit. a i b <i>rozporządzenia ogólnego</i>) | Pracownik merytoryczny wiodący w sprawie - Stanowisko ds. poświadczania i certyfikacji wydatków | jw. Potwierdzenie przekazania dokumentów do IA | <i>Opinia audytowa oraz sprawozdanie</i> (art. 127 ust. 5 lit. a i b <i>rozporządzenia ogólnego</i>) | Zgodnie z datą wpływu | Data otrzymania dokumentów od IA |
| 17. | Zalogowanie do SFC2014, przeliczenie poniesionych i poświadczonych wydatków z PLN na EUR i sporządzenie wydruku <i>Rocznego zestawienia wydatków w SFC2014</i> | I.2 Pracowników merytorycznych - Stanowisko ds. poświadczania i certyfikacji wydatków II. Pracownik merytoryczny – Stanowisko ds. analiz i monitorowania nieprawidłowości | jw. <i>Opinia audytowa oraz sprawozdanie</i> (art. 127 ust. 5 lit. a i b <i>rozporządzenia ogólnego</i>) | Wydruk <i>Rocznego zestawienia wydatków z SFC2014</i> <i>Tabele rachunkowe/Lista sprawdzająca</i> sporządzone przez pracownika merytorycznego | Do 4 dni roboczych | <i>Zgodnie z zasadą dwie pary oczu</i> |

| | | | | | | |
|-----|--|---|--|---|--|-----------------------------------|
| 18. | Weryfikacja projektu <i>Rocznego zestawienia wydatków do KE</i> W przypadku braku uwag – przejście do pkt 19 W przypadku uwag – powrót do pkt 17 | Kierownik BF IV | jw. Wydruk <i>Rocznego zestawienia wydatków z SFC2014</i> <i>Tabele rachunkowe/ Lista sprawdzająca</i> sporządzone przez pracownika merytorycznego | <i>Tabele rachunkowe</i> zweryfikowane przez Kierownika BF IV | Do 1 dnia roboczego | |
| 19. | Weryfikacja projektu <i>Rocznego zestawienia wydatków do KE</i> W przypadku braku uwag – przejście do pkt 20 W przypadku uwag – powrót do pkt 17 | Zastępca Dyrektora BF IV | jw. <i>Tabele rachunkowe/ Lista sprawdzająca</i> zweryfikowane przez Kierownika BF IV | <i>Tabele rachunkowe/ Lista sprawdzająca</i> zweryfikowane przez Zastępcę Dyrektora BF IV | Do 1 dnia roboczego | |
| 20. | Zatwierdzenie <i>Rocznego zestawienia wydatków do KE</i> W przypadku braku uwag – przejście do pkt 21 W przypadku uwag – powrót do pkt 17 | Skarbnik | jw. <i>Tabele rachunkowe/ Lista sprawdzająca</i> zweryfikowane przez Zastępcę Dyrektora BF IV | <i>Tabele rachunkowe/Lista sprawdzająca</i> zatwierdzone przez Skarbnika | Do 1 dnia roboczego | |
| 21. | Przesłanie do KE <i>Rocznego zestawienia wydatków wraz z Opinią Audytową oraz sprawozdaniem</i> (art. 127 ust. 5 lit. a i b <i>rozporządzenia ogólnego</i>) | Pracownik merytoryczny - Stanowisko ds. poświadczania i certyfikacji wydatków | jw. <i>Tabele rachunkowe/Lista sprawdzająca</i> zatwierdzone przez Skarbnika | Potwierdzenie przesłania dokumentów do KE w SFC2014 | Do 15 lutego po zakończeniu danego roku kalendarzowego | Data przekazania dokumentów do KE |
| 22. | Przesłanie drogą elektroniczną do instytucji odpowiedzialnej za otrzymywanie płatności z KE (MF) potwierdzenia przesłania <i>Rocznego zestawienia wydatków wraz Deklaracją zarządczą i Rocznym podsumowaniem końcowych sprawozdań z audytu i kontroli oraz Opinią Audytową oraz sprawozdaniem</i> (art. 127 ust. 5 lit. a i b <i>rozporządzenia ogólnego</i>) | Pracownik merytoryczny - Stanowisko ds. poświadczania i certyfikacji wydatków | jw. Potwierdzenie przesłania dokumentów do KE w SFC2014 | Potwierdzenie przesłania dokumentów do KE (wygenerowane z SFC2014) | Niezwłocznie | |

| | | | | | | |
|-----|---|--|--|--|---|--|
| 23. | Przesłanie drogą elektroniczną do IZ potwierdzenia przesłania <i>Rocznego zestawienia wydatków</i> wraz <i>Deklaracją zarządczą i Rocznym podsumowaniem końcowych sprawozdań z audytu i kontroli oraz Opinią Audytową oraz sprawozdaniem</i> (art. 127 ust. 5 lit. a i b <i>rozporządzenia ogólnego</i>) | Pracownik merytoryczny - Stanowisko ds. poświadczania i certyfikacji wydatków | jw. Potwierdzenie przesłania dokumentów do KE (wygenerowane z SFC2014) | Potwierdzenie przesłania dokumentów do KE i MF (wygenerowane z SFC2014) | Niezwłocznie | Zmieniony status <i>Rocznego zestawienia wydatków do KE</i> w SFC2014 z <i>Zatwierdzone na Przesłane</i> |
| 24. | Otrzymanie z KE informacji o zatwierdzeniu <i>Rocznego zestawienia wydatków do KE</i> W przypadku braku akceptacji/zastrzeżeń KE do <i>Rocznego zestawienia wydatków do KE</i> – procedowanie zgodnie z trybem przewidzianym w tabeli 6.2. | Pracownik merytoryczny - Stanowisko ds. poświadczania i certyfikacji wydatków | jw. Potwierdzenie przesłania dokumentów do KE i MF (wygenerowane z SFC2014) | Informacja z KE o zatwierdzeniu <i>Rocznego zestawienia wydatków do KE</i> wraz z dokumentami | Po 31 maja roku następującego po zakończeniu okresu sprawozdawczego | Data otrzymania informacji z KE |
| 25. | Wydruk <i>Rocznego zestawienia wydatków do KE</i> z SFC2014 oraz parafowanie wydruku | Pracownik merytoryczny - Stanowisko ds. poświadczania i certyfikacji wydatków/Kierownik BF IV/Zastępca Dyrektora BF IV/Skarbnik | Informacja z KE o zatwierdzeniu <i>Rocznego zestawienia wydatków do KE</i> wraz z dokumentami | Wydruk <i>Rocznego zestawienia wydatków</i> parafowany przez Pracownika merytorycznego - Stanowisko ds. poświadczania i certyfikacji wydatków/Kierownika BF IV/Zastępcę Dyrektora BF IV/Skarbnika | Niezwłocznie | |
| 26. | Zarejestrowanie w <i>Rejestrze Rocznych zestawień wydatków</i> przesłania <i>Rocznego zestawienia wydatków do KE</i> | Pracownik merytoryczny - Stanowisko ds. poświadczania i certyfikacji wydatków | jw. Informacja z KE o zatwierdzeniu <i>Rocznego zestawienia wydatków</i> wraz z dokumentami | Uzupełniony <i>Rejestr Rocznych zestawień wydatków do KE</i> | Niezwłocznie | Adnotacja w <i>Rejestrze Rocznych zestawień wydatków</i> |
| 27. | Sporządzenie projektu <i>Informacji na ZWM dotyczącej zatwierdzenia</i> | Pracownik merytoryczny - Stanowisko ds. poświadczania i certyfikacji wydatków | jw. Uzupełniony <i>Rejestr Rocznych zestawień wydatków</i> | <i>Projekt Informacji na ZWM dotyczącej zatwierdzenia Roczno zestawienia wydatków</i> sporządzony przez | Niezwłocznie | |
| 28. | Weryfikacja projektu <i>Informacji na ZWM dotyczącej zatwierdzenia Roczno zestawienia wydatków do KE</i> W przypadku braku uwag – przejście do pkt 29. | Kierownik BF IV | jw. <i>Projekt Informacji na ZWM dotyczącej zatwierdzenia Roczno zestawienia wydatków</i> sporządzony przez | <i>Projekt Informacji na ZWM dotyczącej zatwierdzenia Roczno zestawienia wydatków</i> zweryfikowany przez Kierownika BF IV | Niezwłocznie | |

| | | | | | | |
|-----|---|---|---|--|--------------|-----------------|
| | W przypadku uwag – powrót do pkt 27. | | | | | |
| 29. | Weryfikacja projektu <i>Informacji na ZWM dotyczącej zatwierdzenia Rocznego zestawienia wydatków do KE</i> W przypadku braku uwag – przejście do pkt 30. W przypadku uwag – powrót do pkt 27. | Zastępca Dyrektora BF IV | jw. <i>Projekt Informacji na ZWM dotyczącej zatwierdzenia Rocznego zestawienia wydatków zweryfikowany przez Kierownika BF IV</i> | <i>Projekt Informacji na ZWM dotyczącej zatwierdzenia Rocznego zestawienia wydatków</i> zweryfikowany przez Zastępcę Dyrektora BF IV | Niezwłocznie | |
| 30. | Weryfikacja projektu <i>Informacji na ZWM dotyczącej zatwierdzenia Rocznego zestawienia wydatków do KE</i> W przypadku braku uwag – przejście do pkt 31. W przypadku uwag – powrót do pkt 27. | Skarbnik | jw. <i>Projekt Informacji na ZWM dotyczącej zatwierdzenia Rocznego zestawienia wydatków zweryfikowany przez Zastępcę Dyrektora BF IV</i> | <i>Projekt Informacji na ZWM dotyczącej zatwierdzenia Rocznego zestawienia wydatków</i> zweryfikowany przez Skarbnika | Niezwłocznie | |
| 31. | Akceptacja przez ZWM <i>Informacji na ZWM dotyczącej zatwierdzenia Rocznego zestawienia wydatków do KE</i> | ZWM | jw. <i>Projekt Informacji na ZWM dotyczącej zatwierdzenia Rocznego zestawienia wydatków zweryfikowany przez Skarbnika</i> | <i>Informacja na ZWM dotyczącej zatwierdzenia Rocznego zestawienia wydatków</i> , zaakceptowana przez ZWM | Niezwłocznie | |
| 32. | Otrzymanie potwierdzenia akceptacji <i>Informacji na ZWM dotyczącej zatwierdzenia Rocznego zestawienia wydatków do KE</i> | Pracownik merytoryczny - Stanowisko ds. poświadczania i certyfikacji wydatków | jw. <i>Informacja na ZWM dotyczącej zatwierdzenia Rocznego zestawienia wydatków</i> , zaakceptowana przez ZWM | Potwierdzenie akceptacji <i>Informacji na ZWM dotyczącej zatwierdzenia Rocznego zestawienia wydatków</i> | Niezwłocznie | |
| 33. | Przesłanie (e-mail) do wiadomości IZ <i>Informacji na ZWM dotyczącej zatwierdzenia Rocznego zestawienia wydatków do KE</i> | Pracownik merytoryczny - Stanowisko ds. poświadczania i certyfikacji wydatków | jw. <i>Potwierdzenie akceptacji Informacji na ZWM dotyczącej zatwierdzenia Rocznego zestawienia wydatków</i> | Potwierdzenie przesłania | Niezwłocznie | Data przesłania |

6.2.Procedura w przypadku odrzucenia/zgłoszenia uwag przez KE do Roczego zestawienia wydatków do KE

| Lp. | Czynność | Wykonawca czynności | Dokument pierwotny | Dokument wtórny | Termin realizacji | Mechanizm kontrolny |
|-----|--|---|--|---|-------------------|--|
| 1. | Analiza uwag otrzymanych z KE (np. o konieczności przeprowadzenia dodatkowych wyjaśnień/odrzuconiu Roczego zestawienia wydatków do KE) wraz z rozważeniem konieczności wystąpienia do IZ o udzielenie stosownych wyjaśnień w sprawie | 2 Pracowników merytorycznych - Stanowisko ds. poświadczania i certyfikacji wydatków | Roczne zestawienie wydatków do KE o statusie <i>Przesłane</i> wraz z <i>Opinią Audytową oraz sprawozdaniem</i> (art. 127 ust. 5 lit. a i b <i>rozporządzenia ogólnego</i>) Uwagi z KE/odrzuconie przez KE Roczego zestawienia wydatków | <i>Notatka służbowa</i> sporządzona przez pracownika merytorycznego wiodącego w sprawie | Niezwłocznie | Zgodnie z <i>Zasadą dwie pary oczu</i> |
| 2. | Weryfikacja wyników analizy uwag otrzymanych z KE W przypadku braku uwag – przejście do pkt 3 W przypadku uwag – powrót do pkt 1 | Kierownik BF IV | jw. <i>Notatka służbowa</i> sporządzona przez pracownika merytorycznego wiodącego w sprawie | <i>Notatka służbowa</i> zweryfikowana przez Kierownika BF IV | Niezwłocznie | Parafowana <i>Notatka służbowa</i> |
| 3. | Weryfikacja wyników analizy uwag otrzymanych z KE W przypadku braku uwag – przejście do pkt 4 W przypadku uwag – powrót do pkt 1 | Zastępca Dyrektora BF IV | jw. <i>Notatka służbowa</i> zweryfikowana przez Kierownika BF IV | <i>Notatka służbowa</i> zweryfikowana przez Zastępcę Dyrektora BF IV | Niezwłocznie | Parafowana <i>Notatka służbowa</i> |
| 4. | Weryfikacja i akceptacja wyników analizy W przypadku braku uwag – przejście do pkt 5 | Skarbnik | jw. <i>Notatka służbowa</i> zweryfikowana przez Zastępcę Dyrektora BF IV | <i>Notatka służbowa</i> zaakceptowana przez Skarbnika | Niezwłocznie | Parafowana <i>Notatka służbowa</i> |

| | | | | | | |
|----|--|---|--|--|---------------------|--|
| | <p>W przypadku uwag – powrót do pkt 1</p> <p>W przypadku braku konieczności zwrócenia się do IZ – przejście do pkt 11</p> <p>W przypadku konieczności zwrócenia się do IZ – przejście do pkt 5</p> | | | | | |
| 5. | Sporządzenie projektu pisma do IZ zawierającego prośbę o udzielenie wyjaśnień w sprawie | Pracownik merytoryczny wiodący w sprawie - Stanowisko ds. poświadczania i certyfikacji wydatków | <i>jw.</i> <i>Notatka służbowa</i> zaakceptowana przez Skarbnika | Projekt pisma do IZ o wyjaśnienia sporządzony przez pracownika merytorycznego | Do 1 dnia roboczego | |
| 6. | <p>Weryfikacja projektu pisma do IZ zawierającego prośbę o udzielenie wyjaśnień w sprawie</p> <p>W przypadku braku uwag – przejście do pkt 7.</p> <p>W przypadku uwag – powrót do pkt 5</p> | Kierownik BF IV | <i>jw.</i> Projekt pisma do IZ o wyjaśnienia sporządzony przez pracownika merytorycznego | Projekt pisma do IZ o wyjaśnienia zweryfikowany przez Kierownika BF IV | Niezwłocznie | |
| 7. | <p>Weryfikacja projektu pisma do IZ zawierającego prośbę o udzielenie wyjaśnień w sprawie</p> <p>W przypadku braku uwag – przejście do pkt 8.</p> <p>W przypadku uwag – powrót do pkt 5</p> | Zastępca Dyrektora BF IV | <i>jw.</i> Projekt pisma do IZ o wyjaśnienia zweryfikowany przez Kierownika BF IV | Projekt pisma do IZ o wyjaśnienia zweryfikowany przez Zastępcę Dyrektora BF IV | Niezwłocznie | |
| 8. | <p>Zatwierdzenie pisma do IZ zawierającego prośbę o udzielenie wyjaśnień w sprawie</p> <p>W przypadku braku uwag – przejście do pkt 9.</p> <p>W przypadku uwag – powrót do pkt 5</p> | Skarbnik | <i>jw.</i> Projekt pisma do IZ o wyjaśnienia zweryfikowany przez Zastępcę Dyrektora BF IV | Projekt pisma do IZ o wyjaśnienia zatwierdzony przez Skarbnika | Niezwłocznie | |

| | | | | | | |
|-----|---|---|---|---|--|--|
| 9. | Przekazanie pisma do IZ zawierającego prośbę o udzielenie wyjaśnień w sprawie | Pracownik merytoryczny wiodący w sprawie - Stanowisko ds. poświadczania i certyfikacji wydatków | <i>jw.</i> Projekt pisma do IZ o wyjaśnienia zatwierdzony przez Skarbnika | Potwierdzenie przekazania | Niezwłocznie | |
| 10. | Otrzymanie odpowiedzi/wyjaśnień w sprawie od IZ | Pracownik merytoryczny wiodący w sprawie - Stanowisko ds. poświadczania i certyfikacji wydatków | <i>jw.</i> Potwierdzenie przekazania | Potwierdzenie odbioru pisma od IZ | Zgodnie z datą otrzymania – do 3 dni roboczych od dnia wysłania prośby do IZ | Data otrzymania pisma od IZ |
| 11. | Sporządzenie projektu wyjaśnień dla KE i w razie konieczności korekta <i>Rocznego zestawienia wydatków do KE</i> zgodnie z <i>Instrukcją użytkownika SL2014</i>) W przypadku konieczności korekty <i>Rocznego zestawienia wydatków do KE</i> , wystąpienie do Administratora Merytorycznego o umożliwienie dokonania korekty w SL2014 z <i>Zatwierdzony na Wycofany wraz z uzasadnieniem.</i> | 2 Pracowników merytorycznych - Stanowisko ds. poświadczania i certyfikacji wydatków | <i>jw.</i> Potwierdzenie odbioru pisma od IZ | Projekt wyjaśnień dla KE W przypadku konieczności - Korekta <i>Rocznego zestawienia wydatków do KE</i> | Do 2 dni roboczych | Zgodnie z <i>zasadą dwie pary oczu</i> |
| 12. | Weryfikacja projektu wyjaśnień dla KE i w przypadku konieczności - korekty <i>Rocznego zestawienia wydatków do KE</i> W przypadku braku uwag – przejście do pkt 13 W przypadku uwag – powrót do pkt 11 | Kierownik BF IV | <i>jw.</i> W przypadku konieczności - Korekta <i>Rocznego zestawienia wydatków do KE</i> | Zweryfikowany przez Kierownika BF IV projekt wyjaśnień dla KE W przypadku konieczności - Korekta <i>Rocznego zestawienia wydatków do KE</i> zweryfikowana przez Kierownika BF IV | Do 1 dnia roboczego | |
| 13. | Weryfikacja projektu wyjaśnień dla KE i w przypadku konieczności - korekty <i>Rocznego zestawienia wydatków do KE</i> W przypadku braku uwag – przejście do pkt 14 W przypadku uwag – powrót do pkt 11 | Zastępca Dyrektora BF IV | <i>jw.</i> Zweryfikowany przez Kierownika BF IV projekt wyjaśnień dla KE W przypadku konieczności - Korekta <i>Rocznego zestawienia wydatków do KE</i> zweryfikowana przez Kierownika BF IV | Zweryfikowany przez Zastępcę Dyrektora BF IV projekt wyjaśnień dla KE W przypadku konieczności - Korekta <i>Rocznego zestawienia wydatków do KE</i> przez Zastępcę Dyrektora BF IV | Do 1 dnia roboczego | |

| | | | | | | |
|-----|---|---|---|---|---------------------|--|
| 14. | Weryfikacja projektu wyjaśnień dla KE i w przypadku konieczności - korekty <i>Rocznego zestawienia wydatków do KE</i> W przypadku braku uwag – przejście do pkt 15 W przypadku uwag – powrót do pkt 11 | Skarbnik | <i>jw.</i> Zweryfikowany przez Zastępcę Dyrektora BF IV projekt wyjaśnień dla KE W przypadku konieczności - Korekta <i>Rocznego zestawienia wydatków do KE</i> zweryfikowana przez Zastępcę Dyrektora BF IV | Zweryfikowany przez Skarbnika projekt wyjaśnień dla KE W przypadku konieczności - Korekta <i>Rocznego zestawienia wydatków do KE</i> zweryfikowana przez Skarbnika BF IV | Do 1 dnia roboczego | |
| 15. | Zatwierdzenie wyjaśnień dla KE i w przypadku konieczności - korekty <i>Rocznego zestawienia wydatków do KE</i> W przypadku braku uwag – przejście do pkt 16 W przypadku uwag – powrót do pkt 11 | Marszałek | <i>jw.</i> Zweryfikowany przez Skarbnika projekt wyjaśnień dla KE W przypadku konieczności – Korekta <i>Rocznego zestawienia wydatków do KE</i> przez Skarbnika BF IV | Zatwierdzony przez Marszałka projekt wyjaśnień dla KE W przypadku konieczności - Korekta <i>Rocznego zestawienia wydatków do KE</i> zatwierdzona przez Marszałka | Do 1 dnia roboczego | |
| 16. | Przekazanie wyjaśnień do KE i w przypadku konieczności - korekty <i>Rocznego zestawienia wydatków do KE</i> w SFC2014 | Pracownik merytoryczny wiodący w sprawie - Stanowisko ds. poświadczania i certyfikacji wydatków | <i>jw.</i> Zatwierdzony przez Marszałka projekt wyjaśnień dla KE W przypadku konieczności – Korekta <i>Rocznego zestawienia wydatków do KE</i> zatwierdzona przez Marszałka | Potwierdzenie przekazania wyjaśnień do KE i w razie konieczności korekty <i>Rocznego zestawienia wydatków do KE</i> w SFC2014 | Niezwłocznie | |
| 17. | Przekazanie kopii potwierdzenia przekazania wyjaśnień do KE i w przypadku konieczności - korekty <i>Rocznego zestawienia wydatków do KE</i> w SFC2014 do instytucji odpowiedzialnej za otrzymywanie płatności z KE (MF) | Pracownik merytoryczny wiodący w sprawie - Stanowisko ds. poświadczania i certyfikacji wydatków | <i>jw.</i> Potwierdzenie przekazania wyjaśnień do KE i w razie konieczności korekty <i>Rocznego zestawienia wydatków do KE</i> w SFC2014 | Potwierdzenie przekazania kopii wyjaśnień do KE i w razie konieczności korekty <i>Rocznego zestawienia wydatków do KE</i> | Niezwłocznie | |
| 18. | W przypadku konieczności korekty <i>Rocznego zestawienia wydatków do KE</i> w SFC2014 – rejestracja korekty w Rejestrze <i>Rocznych zestawień wydatków do KE</i> | Pracownik merytoryczny wiodący w sprawie - Stanowisko ds. poświadczania i certyfikacji wydatków | <i>jw.</i> Potwierdzenie przekazania wyjaśnień do KE i w razie konieczności korekty <i>Rocznego zestawienia wydatków do KE</i> w SFC2014 | Uzupełniony Rejestr <i>Rocznych zestawień wydatków do KE</i> | Niezwłocznie | |

7. Prognozy wniosków o płatność do KE

Realizacja, w szczególności w oparciu o:

- Wytyczne w zakresie certyfikacji oraz przygotowywania prognoz wniosków o płatność do KE w ramach programów operacyjnych 2014-2020;
- Rozporządzenie ogólne Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013;
- Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 1011/2014;
- Rozporządzenie finansowe KE 966/2012;
- Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020;
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o Finansach Publicznych.

Kwoty zaplanowane do ujęcia we *Wnioskach o płatność od IC do KE* w roku bieżącym i kolejnym roku budżetowym (tj. kwoty wydatków kwalifikowalnych i wkładu Unii w roku budżetowym n i n+1 w podziale na środki z EFS i EFRR), sporządzane są w formie *Prognoz wniosków o płatność*. Projekty prognoz przygotowuje IZ w kwotach wyrażonych w PLN (obejmujące zarówno kwoty płatności odpowiadające wkładowi UE, jak i kwoty wydatków kwalifikowalnych będących podstawą certyfikacji), w oparciu o dokumenty źródłowe - projekty prognoz ujęte w formie tabelarycznej przez IZ (projekty własne, pomoc techniczna, instrumenty finansowe) oraz IP, tj. MJWPU, WUP. Zbiorcze zestawienie projektów Prognoz przesyłane jest do dnia 7 grudnia oraz 7 czerwca każdego roku przez IZ do IC celem wywiązania się z terminów wynikających z art. 112 ust. 3 *rozporządzenia ogólnego* oraz ponownej weryfikacji formalnej i rachunkowo-merytorycznej, tj. sprawdzenia kompletności przedłożonego materiału: tabeli zbiorczej i materiałów źródłowych oraz poprawności zastosowanej metodologii wyliczenia kwot przewidzianych do ujęcia we *wnioskach o płatność* do KE oddzielnie dla każdego funduszu. W projekcie Prognozy Wniosków o płatność wyodrębnione są informacje dotyczące wniosków przekazanych do KE, które zostaną certyfikowane do KE w okresie styczeń-październik oraz w okresie listopad-grudzień pierwszego z lat objętych prognozą.

IC przekazuje projekty prognoz do IKPC w terminie do dnia 15 grudnia i 15 czerwca każdego roku. IKPC weryfikuje kwoty zwarte w projekcie *Prognozy wniosków o płatność* oraz przelicza na EUR według miesięcznego kursu księgowego KE, odpowiednio ze stycznia i lipca danego roku. W przypadku, gdy prognozy wskazują na możliwość utraty środków zgodnie z *zasadą n+3*, IKPC konsultuje to z IC. Dodatkowo IKPC konsultuje projekty Prognoz wniosków o płatność z komórką organizacyjną w MIR odpowiedzialną za koordynację realizacji kontraktu wojewódzkiego w zakresie realizacji regionalnych programów operacyjnych.

Odbiór danych od IZ do celów monitorowania zgodnych z art. 112 rozporządzenia ogólnego do IC następuje odpowiednio w terminie do dnia 20 stycznia, 20 lipca oraz 20 października (do celów monitorowania). Dokumenty między IZ, a IC przekazywane są w formie papierowej i elektronicznej. W terminie do dnia

20 stycznia i 20 lipca każdego roku, IKPC pisemnie informuje IC o zatwierdzonej kwocie prognoz. Po otrzymaniu informacji od IKPC, IC występuje pisemnie do IZ o przekazanie do IC danych, o których mowa w art. 112 *rozporządzenia ogólnego* w podziale na Osie priorytetowe, tj.:

- całkowite oraz publiczne kwalifikowalne koszty operacji oraz liczbę operacji wybranych do udzielenia wsparcia;
- całkowite wydatki kwalifikowalne zadeklarowane przez beneficjentów IZ.

IC do dnia 31 stycznia i 31 lipca każdego roku przekazuje zatwierdzone *Prognozy wniosków o płatność* do KE dotyczące wkładu UE za pośrednictwem SFC2014, zgodnie z *załącznikiem II do rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014*. Jednocześnie, IC dołącza w SFC2014 do *Prognoz wniosków o płatność* dane do celów monitorowania wynikające z art. 112 *rozporządzenia ogólnego*. Informacja o wysłaniu do KE zatwierdzonej prognozy wniosków o płatność na bieżący i kolejny rok budżetowy oraz danych do celów monitorowania zgodnych z art. 112 *rozporządzenia ogólnego*, przekazywana jest do wiadomości IZ (wydruk z systemu informatycznego Komisji Europejskiej SFC2014). Przekazanie danych, o których mowa w art. 112 *rozporządzenia* do KE w innej formie niż wskazana powyżej, może nastąpić w przypadkach określonych w przepisach wykonawczych KE oraz na sposób w nich określony.

Informacja o kwotach *Prognoz wniosków o płatność* przesłanych przez IC do KE w SFC2014, przekazywana jest przez IKPC do wiadomości Instytucji odpowiedzialnej za otrzymywanie płatności z KE (MF), komórki organizacyjnej w MIR odpowiedzialnej za koordynację realizacji kontraktu wojewódzkiego w zakresie realizacji regionalnych programów operacyjnych oraz komórki organizacyjnej w MIR odpowiedzialnej za obsługę finansowo-księgową środków pochodzących z budżetu UE.

IKPC prowadzi bieżący monitoring postępu finansowego w ramach Umowy Partnerstwa 2014-2020, w tym kwot już zadeklarowanych oraz planowanych do zadeklarowania do KE, w szczególności pod kątem przestrzegania *zasady n+3*. W takim przypadku zastosowanie ma procedura zawarta w *Rozdziale 10* niniejszej instrukcji. W przypadku zidentyfikowania ryzyka utraty środków, IKPC zwraca się do IC o przedstawienie szczegółowych wyjaśnień i podjęcie ewentualnych działań naprawczych. IC i IZ na bieżąco monitorują *zasadę n+3*, celem przedsięwzięcia w razie konieczności stosownych kroków.

7.1.Procedura w przypadku braku wpływu od IZ w ustalonym terminie projektu *Prognozy wniosków o płatność*

| Lp. | Czynność | Wykonawca czynności | Dokument pierwotny | Dokument wtórny | Termin realizacji | Mechanizm kontrolny |
|-----|---|---|--------------------|---------------------|--|-------------------------|
| 1. | Przygotowanie pisma monitorującego do IZ w sprawie przekazania projektu <i>Prognozy wniosków o płatność</i> wraz ze wskazaniem nieprzekraczalnego | Pracownik merytoryczny - Stanowisko ds. poświadczania i certyfikacji wydatków | | Projekt pisma do IZ | Niezwłocznie po upływie ustalonego terminu | Nadzór Kierownika BF IV |

| | | | | | | |
|----|---|---|---|--|--------------|------------------|
| | terminu na przesłanie odpowiedzi Procedura ma zastosowanie, w przypadku nie uzyskania prognozy po uzgodnieniach prowadzonych w trybie roboczym (e-mail, telefonicznie) | | | | | |
| 2. | Weryfikacja treści pisma monitującego do IZ W przypadku braku uwag – przejście do pkt 3 W przypadku uwag – powrót do pkt 1 | Kierownik BF IV | Projekt pisma do IZ | Pismo do IZ zweryfikowane przez Kierownika BF IV | Niezwłocznie | |
| 3. | Weryfikacja treści pisma monitującego do IZ W przypadku braku uwag – przejście do pkt 4 W przypadku uwag – powrót do pkt 1 | Zastępca Dyrektora BF IV | jw. Pismo do IZ zweryfikowane przez Kierownika BF IV | Pismo do IZ zweryfikowane przez Zastępcę Dyrektora BF IV | Niezwłocznie | |
| 4. | Weryfikacja i zatwierdzenie treści pisma monitującego do IZ W przypadku braku uwag – przejście do pkt 5 W przypadku uwag – powrót do pkt 1 | Skarbnik | jw. Pismo do IZ zweryfikowane przez Zastępcę Dyrektora BF IV | Pismo do IZ zatwierdzone przez Skarbnika | Niezwłocznie | |
| 5. | Przesłanie pisma monitującego do IZ | Pracownik merytoryczny – Stanowisko ds. poświadczania i certyfikacji wydatków | jw. Pismo do IZ zatwierdzone przez Skarbnika | Potwierdzenie przekazania pisma do IZ | Niezwłocznie | Data przekazania |

| | | | | | | |
|----|--|---|--|---|-----------------------|-------------------|
| 6. | Otrzymanie projektu <i>Prognozy wniosków o płatność</i> z IZ wraz z dokumentami źródłowymi – w wersji elektronicznej i papierowej Dokument przekazywany jest drogą formalną do BF IV i niezwłocznie dekretowany (Skarbnik. Zastępca Dyrektora BF IV/Kierownik BF IV/pracownik merytoryczny wiodący w sprawie) | Pracownik merytoryczny – Stanowisko ds. poświadczania i certyfikacji wydatków | jw. Potwierdzenie przekazania pisma do IZ | Pismo z IZ wraz z projektem <i>Prognozy wniosków o płatność</i> | Zgodnie z datą wpływu | Data wpływu pisma |
| 7. | Zarejestrowanie projektu <i>Prognozy wniosków o płatność</i> w <i>Rejestrze prognoz wniosków o płatność</i> | Pracownik merytoryczny – Stanowisko ds. poświadczania i certyfikacji wydatków | jw. Pismo z IZ wraz z projektem <i>Prognozy wniosków o płatność</i> | <i>Uzupełniony Rejestr prognoz wniosków o płatność</i> | Niezwłocznie | |

7.2.Procedura weryfikacji przez IC projektów *Prognoz wniosków o płatność* od IZ oraz przekazanie projektów *Prognoz wniosków o płatność* do IKPC

| Lp. | Czynność | Wykonawca czynności | Dokument pierwotny | Dokument wtórny | Termin realizacji | Mechanizm kontrolny |
|-----|---|--|--|--|-------------------------|--|
| 1. | Weryfikacja formalna i rachunkowo-merytoryczna projektu <i>Prognozy wniosków o płatność</i> (wersja elektroniczna i papierowa) w oparciu o dokumenty źródłowe oraz sporządzenie projektu pisma przewodniego do IKPC | 2 Pracowników merytorycznych- Stanowisko ds. poświadczania i certyfikacji wydatków | jw. Pismo z IZ wraz z projektem <i>Prognozy wniosków o płatność</i> (dokumenty źródłowe - projekty prognoz ujęte w formie tabelarycznej przez IZ -projekty własne, pomoc techniczna, instrumenty finansowe) oraz IP, tj. MJWPU, WUP, dane w SL2014) | Uzupełniona <i>Lista sprawdzająca</i> Projekt pisma przewodniego do IKPC w przypadku braku błędów | Do 2 dni kalendarzowych | <i>Zgodnie z zasadą dwóch par oczu</i> |

| | | | | | | |
|----|---|-----------------|--|--|---------------------|--|
| | <p>w przypadku braku błędów przez pracownika merytorycznego wiodącego w sprawie</p> <p>W przypadku stwierdzenia nieistotnych błędów rachunkowych wynikających, np. z zaokrąglenia kwot – korekta projektu <i>Prognozy wniosków o płatność</i> dokonywana jest przez pracownika merytorycznego.</p> <p>W przypadku stwierdzenia istotnych błędów – weryfikacja projektu <i>Prognozy wniosków o płatność</i> z IZ w trybie roboczym (e-mail, telefonicznie)</p> <p>W przypadku braku odpowiedzi od IZ, dalsze monitowanie – aż do skutku.</p> | | | | | |
| 2. | <p>Weryfikacja formalna i rachunkowo-merytoryczna projektu <i>Prognozy wniosków o płatność</i> oraz weryfikacja projektu pisma przewodniego do IKPC</p> | Kierownik BF IV | <p><i>jw.</i></p> <p>Uzupełniona <i>Lista sprawdzająca</i></p> | <p><i>Lista sprawdzająca</i> zweryfikowana przez Kierownika BF IV</p> <p>Projekt pisma przewodniego do IKPC zweryfikowany przez Kierownika BF IV</p> | Do 1 dnia roboczego | |

| | | | | | | |
|----|---|--------------------------|---|--|---------------------|--|
| | <p>W przypadku braku błędów – przejście do pkt 3</p> <p>W przypadku stwierdzenia błędów – powrót do pkt 1</p> | | | | | |
| 3. | <p>Weryfikacja formalna i rachunkowo-merytoryczna projektu <i>Prognozy wniosków o płatność</i> oraz weryfikacja projektu pisma przewodniego do IKPC</p> <p>W przypadku braku błędów – przejście do pkt 4</p> <p>W przypadku stwierdzenia błędów – powrót do pkt 1</p> | Zastępca Dyrektora BF IV | <p>jw.</p> <p><i>Lista sprawdzająca</i> zweryfikowana przez Kierownika BF IV</p> <p>Projekt pisma przewodniego do IKPC zweryfikowany przez Kierownika BF IV</p> | <p><i>Lista sprawdzająca</i> zweryfikowana przez Zastępcę Dyrektora BF IV</p> <p>Projekt pisma przewodniego do IKPC zweryfikowany przez Zastępcę Dyrektora BF IV</p> | Do 1 dnia roboczego | |
| 4. | <p>Weryfikacja projektu <i>Prognozy wniosków o płatność</i> oraz weryfikacja projektu pisma przewodniego do IKPC</p> <p>W przypadku braku błędów – przejście do pkt 5</p> <p>W przypadku błędów – powrót do pkt 1</p> | Skarbnik | <p>jw.</p> <p><i>Lista sprawdzająca</i> zweryfikowana przez Zastępcę Dyrektora BF IV</p> <p>Projekt pisma przewodniego do IKPC zweryfikowany przez Zastępcę Dyrektora BF IV</p> | Projekt pisma przewodniego do IKPC zweryfikowany przez Skarbnika | Do 1 dnia roboczego | |
| 5. | Zatwierdzenie projektu <i>Prognozy wniosków o płatność</i> i pisma przewodniego do IKPC | Marszałek | <p>jw.</p> <p><i>Lista sprawdzająca</i> zweryfikowana przez Skarbnika</p> | Zatwierdzenie projektu <i>Prognozy wniosków o płatność</i> i pisma przewodniego do IKPC | Do 1 dnia roboczego | |

| | | | | | | |
|----|--|---|--|--|--|------------------|
| | | | Projekt pisma przewodniego do IKPC zweryfikowany przez Skarbnika | | | |
| 6. | Przekazanie <i>projektu Prognozy wniosków o płatność</i> i pisma przewodniego do IKPC (w formie papierowej i elektronicznej) oraz do IZ do wiadomości | Pracownik merytoryczny – Stanowisko ds. poświadczania i certyfikacji wydatków | jw. Zatwierdzenie projektu <i>Prognozy wniosków o płatność</i> i pisma przewodniego do IKPC | Potwierdzenie przekazania | Niezwłocznie | Data przekazania |
| 7. | Otrzymanie z IKPC Informacji o zatwierdzonej kwocie <i>Prognoz wniosków o płatność</i> na bieżący i kolejny rok budżetowy W przypadku braku uwag – przejście do pkt 7 W przypadku uwag – powrót do pkt 1 i dalsze procedowanie z IZ (w trybie roboczym) i IKPC do skutku | Pracownik merytoryczny - Stanowisko ds. poświadczania i certyfikacji wydatków | jw. Potwierdzenie przekazania | Informacja z IKPC | Zgodnie z datą wpływu – do 20 stycznia i 20 lipca każdego roku | Data wpływu |
| 8. | Zarejestrowanie <i>Informacji o zatwierdzonej kwocie Prognoz wniosków o płatność</i> na bieżący i kolejny rok budżetowy w <i>Rejestrze Prognoz wniosków o płatność</i> | Pracownik merytoryczny wiodący w sprawie - Stanowisko ds. poświadczania i certyfikacji wydatków | jw. Informacja z IKPC | Uzupełniony <i>Rejestr Prognoz wniosków o płatność</i> | Niezwłocznie | |

7.3.Procedura przekazywania przez IC Prognoz wniosków o płatność do KE

| Lp. | Czynność | Wykonawca czynności | Dokument pierwotny | Dokument wtórny | Termin realizacji | Mechanizm kontrolny |
|-----|---|---|---|--|---|--|
| 1. | Otrzymanie od IZ danych, o których mowa w art. 112 rozporządzenia ogólnego W przypadku braku wpływu danych – monitorowanie IZ (telefonicznie, e-mail`owo oraz w razie konieczności - pisemnie) | Pracownik merytoryczny wiodący w sprawie - Stanowisko ds. poświadczania i certyfikacji wydatków | jw. Informacja z IKPC | Dane do celów monitorowania z IZ | Do dnia 20 stycznia, 20 lipca oraz 20 października każdego roku | Data wpływu |
| 2. | Zalogowanie do SFC2014 i wprowadzenie danych do SFC2014 oraz ich weryfikacja w oparciu o zatwierdzoną kwotę <i>Prognoz wniosków o płatność</i> | 2 Pracowników merytorycznych - Stanowisko ds. poświadczania i certyfikacji wydatków | jw. Dane do celów monitorowania z IZ | Dane wprowadzone do SFC2014 | Do 2 dni roboczych | <i>Zgodnie z zasadą dwóch par oczu</i> |
| 3. | Weryfikacja danych wprowadzonych do SFC2014 W przypadku braku błędów – przejście do pkt 4 W przypadku błędów – powrót do pkt 2 | Kierownik BF IV | jw. Dane wprowadzone do SFC2014 | Dane wprowadzone do SFC2014 i zweryfikowane przez Kierownika BF IV | Do 1 dnia roboczego | |
| 4. | Weryfikacja danych wprowadzonych do SFC2014 | Zastępca Dyrektora BF IV | jw. Dane wprowadzone do SFC2014 i zweryfikowane przez Kierownika BF IV | Dane wprowadzone do SFC2014 i zweryfikowane przez Zastępcę Dyrektora BF IV | Do 1 dnia roboczego | Data wpływu pisma |

| | | | | | | |
|----|---|--|---|---|--|--|
| | W przypadku braku błędów – przejście do pkt 5 W przypadku błędów – powrót do pkt 2 | | | | | |
| 5. | Zatwierdzenie i przekazanie kwoty <i>Prognoz wniosków o płatność</i> do KE oraz danych, o których mowa w art. 112 <i>rozporządzenia ogólnego</i> | Zastępca Dyrektora BF IV | jw. Dane wprowadzone do SFC2014 i zweryfikowane przez Zastępcę Dyrektora BF IV | Potwierdzenie przekazania danych przekazane w SFC2014 | Niezwłocznie – do dnia 31 stycznia i 31 lipca każdego roku | <i>Prognoza wniosków o płatność</i> w SFC2014 o statusie <i>Zatwierdzona</i> i następnie <i>Przekazana</i> |
| 6. | Przekazanie do IZ w wersji elektronicznej informacji potwierdzającej przesłanie do KE zatwierdzonej kwoty <i>Prognoz wniosków o płatność</i> do oraz danych, o których mowa w art. 112 <i>rozporządzenia ogólnego</i> | Pracownik merytoryczny wiodący w sprawie - Stanowisko ds. poświadczania i certyfikacji wydatków | jw. Potwierdzenie przekazania danych przekazane w SFC2014 | Potwierdzenie przekazania - Skan wydruku <i>Prognozy wniosków o płatność</i> z SFC2014 | Niezwłocznie | Data przekazania |
| 7. | Rejestracja w <i>Rejestrze Prognoz wniosków o płatność</i> informacji potwierdzającej przesłanie do KE zatwierdzonej kwoty <i>Prognoz wniosków o płatność</i> oraz danych, o których mowa w art. 112 <i>rozporządzenia ogólnego</i> | Pracownik merytoryczny wiodący w sprawie - Stanowisko ds. poświadczania i certyfikacji wydatków | jw. Potwierdzenie przekazania - Skan wydruku <i>Prognozy wniosków o płatność</i> z SFC2014 | Uzupełniony <i>Rejestr prognoz wniosków o płatność</i> | Niezwłocznie | |
| 8. | Paraflowanie wydruku potwierdzenia przekazania <i>Prognozy wniosków o płatność</i> | Pracownik merytoryczny wiodący w sprawie - Stanowisko ds. poświadczania i certyfikacji wydatków/Kierownik BF IV/Zastępca Dyrektora BF IV | jw. Uzupełniony <i>Rejestr prognoz wniosków o płatność</i> | Paraflowany wydruk potwierdzenia przekazania <i>Prognozy wniosków o płatność</i> wraz z informacjami, | Niezwłocznie | |

| | | | | | | |
|-----|---|---|---|--|-----------------------|--|
| | | | | których mowa w art. 112 rozporządzenia ogólnego | | |
| 9. | Otrzymanie informacji z KE o akceptacji <i>Prognozy wniosków o płatność</i> | Pracownik merytoryczny wiodący w sprawie - Stanowisko ds. poświadczania i certyfikacji wydatków | jw. Parafowany wydruk potwierdzenia przekazania <i>Prognozy wniosków o płatność</i> wraz z informacjami, których mowa w art. 112 rozporządzenia ogólnego | Informacja z KE | Zgodnie z datą wpływu | Data otrzymania informacji z KE |
| 10. | Odnótowanie otrzymania informacji z KE w <i>Rejestrze prognoz wniosków o płatność</i> oraz przekazanie w wersji elektronicznej informacji do IZ Dalsze procedowanie w zależności od treści informacji z KE | Pracownik merytoryczny -Stanowisko ds. analiz i monitorowania nieprawidłowości | jw. Informacja z KE | Uzupełniony <i>Rejestr prognoz wniosków o płatność</i> | Niezwłocznie | Data adnotacji otrzymania informacji z KE w <i>Rejestrze prognoz wniosków o płatność</i> |

8.Prowadzenie rejestrów i baz danych niezbędnych w procesie składania wniosków o płatność do KE oraz Rocznych zestawień wydatków do KE, w tym w kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofanych

Realizacja, w szczególności w oparciu o:

- Wytyczne w zakresie certyfikacji oraz przygotowywania prognoz wniosków o płatność do KE w ramach programów operacyjnych 2014-2020;
- Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020;
- Rozporządzenie ogólne Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013;
- Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 1011/2014;
- Rozporządzenie finansowe KE 966/2012;
- Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020;

-Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o Finansach publicznych.

IZ poprzez stworzenie odpowiednich systemów zarządzania i kontroli, zgodnie z art. 4 ust. 8 *rozporządzenia ogólnego* zapewnia procedury zapobiegania nieprawidłowościom, w tym nadużyciom finansowym oraz wykrywanie, korygowanie i odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych (wraz z odsetkami z tytułu zwrotu tych kwot po terminie). Zasady i tryb gromadzenia ww. danych w zakresie zapisów księgowych w formie elektronicznej (w postaci arkusza kalkulacyjnego programu Excel) dotyczących każdej operacji określają *Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020, Instrukcja Użytkownika SL2014 oraz Instrukcje wykonawcze IZ i IC.*

W związku z realizacją procesu sporządzania i przedkładania *Wniosków o płatność do KE* oraz *Rocznych zestawień wydatków do KE, IC* prowadzi rejestry i bazy danych, zawierające wymagany poziom informacji dotyczących operacji przeprowadzonych w ramach RPO WM. Są to:

1. *Rejestr Deklaracji wydatków od IZ do IC/Wniosków o płatność okresową do KE/Ostatecznych wniosków o płatność okresową do KE;*
2. *Rejestr Rocznych zestawień wydatków do KE;*
3. *Rejestr Prognoz wniosków o płatność do KE;*
4. *Rejestr wstrzymania/wznowienia certyfikacji;*
5. *Rejestr informacji o nieprawidłowościach (w tym wyników kontroli);*
6. *Rejestr informacji na temat kwot odzyskanych oraz wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu UE (w tym Rejestr odsetek).*

Kiedy z powodów technicznych nie jest możliwe wprowadzenie/uzupełnienie/zweryfikowanie danych w elektronicznej bazie danych, pracownik merytoryczny IC powiadamia o tym fakcie Kierownika BF IV, który następnie informuje Zastępcę Dyrektora BF IV, który zwraca się w tej sprawie do Wydziału Informatyki UMWM oraz w przypadku awarii SL2014 zgłasza ją Administratorowi Merytorycznemu (IZ), celem eliminacji przyczyn awarii.

W przypadku potwierdzenia awarii, zgodnie z ww. procedurą, IZ zobowiązana jest do poinformowania IC, jeżeli stwierdzone problemy mogą mieć potencjalny wpływ na proces sporządzania *Wniosków o płatność okresową do KE/Ostatecznych wniosków o płatność okresową do KE/Rocznych zestawień wydatków do KE*. W takim przypadku IC zmienia termin realizacji zadania, jednakże w terminie nie dłuższym niż w ciągu 3 dni roboczych. Wymagane dane powinny zostać uzupełnione/wprowadzone do elektronicznej bazy danych/SL2014 niezwłocznie po ustaniu awarii.

8.1.Procedura prowadzenia Rejestru Deklaracji wydatków od IZ do IC/Wniosków o płatność okresową do KE/Ostatecznych wniosków o płatność okresową do KE

Minimalny zakres danych zawartych w Rejestrze:

- w zakresie Deklaracji wydatków od IZ do IC: nr deklaracji wydatków, rodzaj deklaracji wydatków, poświadczenie za okres, data wpływu, kwota wnioskowana przez IZ (w PLN), data odesłania do IZ celem korekty/poprawienia, data wpływu do IC skorygowanej/poprawionej deklaracji wydatków, kwota wnioskowana po korekcie/poprawieniu przez IZ (w PLN)
- w zakresie Wniosku o płatność od IC do KE: nr wniosku o płatność, rodzaj wniosku o płatność, poświadczenie za okres, datę wysłania do KE, kwota zadeklarowana do KE (w PLN oraz w EURO), kurs EURO, data otrzymania uwag od KE do przekazanego wniosku, datę wysłania poprawionego skorygowanego wniosku do KE, kwota zadeklarowana do KE w skorygowanym wniosku (w PLN oraz w EURO), kwota refundacji, data refundacji.

| Lp. | Czynność | Wykonawca czynności | Dokument pierwotny | Dokument wtórny | Termin realizacji | Mechanizm kontrolny |
|-----|---|---|--|--|--|--|
| 1. | Wprowadzenie danych do Rejestru Deklaracji wydatków od IZ do IC/Wniosków o płatność okresową do KE/Ostatecznych wniosków o płatność okresową do KE | Pracownik merytoryczny - Stanowisko ds. sprawozdawczości, analiz i gromadzenia danych | Deklaracja wydatków od IZ do IC Wniosek o płatność okresową do KE Ostateczny wniosek o płatność okresową do KE | Rejestr Deklaracji wydatków od IZ do IC/Wniosków o płatność okresową do KE/Ostatecznych wniosków o płatność okresową do KE uzupełniony przez pracownika merytorycznego (wydruk) | Tryb bieżący – wynikający z procedur zawartych w Rozdziale 5 niniejszej Instrukcji | Nadzór Kierownika BF IV Bieżący monitoring Rejestru |
| 2. | Weryfikacja prawidłowości danych wprowadzonych do Rejestru W przypadku braku uwag – przejście do pkt 3 W przypadku uwag – powrót do pkt 1 | Kierownik BF IV | jw. Rejestr Deklaracji wydatków od IZ do IC/Wniosków o płatność okresową do KE/Ostatecznych wniosków o płatność okresową do KE uzupełniony przez pracownika merytorycznego (wydruk) | Rejestr Deklaracji wydatków od IZ do IC/Wniosków o płatność okresową do KE/Ostatecznych wniosków o płatność okresową do KE zweryfikowany przez Kierownika BF IV (wydruk) | jw. | |
| 3. | Weryfikacja prawidłowości danych wprowadzonych do Rejestru W przypadku braku uwag – przejście do pkt 4 | Zastępca Dyrektora BF IV | jw. Rejestr Deklaracji wydatków od IZ do IC/Wniosków o płatność okresową do KE/Ostatecznych wniosków o płatność okresową do KE zweryfikowany przez Kierownika BF IV (wydruk) | Rejestr Deklaracji wydatków od IZ do IC/Wniosków o płatność okresową do KE/Ostatecznych wniosków o płatność okresową do KE zweryfikowany przez Zastępcę Dyrektora BF IV (wydruk) | jw. | |

| | | | | | | |
|----|---|--|---|---|--------------|--|
| | W przypadku uwag – powrót do pkt 1 | | | | | |
| 4. | Zatwierdzenie weryfikacji danych wprowadzonych do <i>Rejestru</i> W przypadku braku uwag – przejdźcie do pkt 5 W przypadku uwag – powrót do pkt 1 | Skarbnik | jw. <i>Rejestr Deklaracji wydatków od IZ do IC/Wniosków o płatność okresową do KE/Ostatecznych wniosków o płatność okresową do KE</i> zweryfikowany przez Zastępcę Dyrektora BF IV (wydruk) | <i>Rejestr Deklaracji wydatków od IZ do IC/Wniosków o płatność okresową do KE/Ostatecznych wniosków o płatność okresową do KE</i> zatwierdzony przez Skarbnika (wydruk) | jw. | |
| 5. | Otrzymanie zatwierdzonego wydruku z <i>Rejestru</i> i jego archiwizacja | Pracownik merytoryczny - Stanowisko ds. sprawozdawczości, analiz i gromadzenia danych | jw. <i>Rejestr Deklaracji wydatków od IZ do IC/Wniosków o płatność okresową do KE/Ostatecznych wniosków o płatność okresową do KE</i> zatwierdzony przez Skarbnika (wydruk) | Zarchiwizowany wydruk z <i>Rejestru</i> | Niezwłocznie | |

8.2.Procedura prowadzenia *Rejestru rocznych zestawień wydatków do KE*

Minimalny zakres danych zawartych w Rejestrze:

-w zakresie zestawienia wydatków od IZ do IC: nr zestawienia wydatków, zestawienie wydatków za okres, data wpływu, kwota zestawienia wydatków (w PLN), data odesłania do IZ RPO WD celem korekty/poprawienia, data wpływu do IC skorygowanego/poprawionego zestawienia wydatków, kwota zestawienia wydatków po korekcie/poprawieniu przez IZ (w PLN);

-w zakresie zestawienia wydatków od IC do KE: nr zestawienia wydatków, zestawienie wydatków za okres, data wysłania do KE, kwota zestawienia wydatków (w PLN oraz w EURO), kurs EURO, data otrzymania uwag od KE do przekazanego zestawienia wydatków, data wysłania poprawionego/skorygowanego zestawienia wydatków, kwota zestawienia wydatków po korekcie/uwagach KE (w PLN oraz w EURO)

| Lp. | Czynność | Wykonawca czynności | Dokument pierwotny | Dokument wtórny | Termin realizacji | Mechanizm kontrolny |
|-----|---|---|--|---|--|--|
| 1. | Wprowadzenie danych do Rejestru Rocznych zestawień wydatków do KE | Pracownik merytoryczny - Stanowisko ds. sprawozdawczości, analiz i gromadzenia danych | Roczne zestawienie wydatków od IZ Roczne zestawienie wydatków od IC do KE | Rejestr Rocznych zestawień wydatków uzupełniony przez pracownika merytorycznego (wydruk) | Tryb bieżący – wynikający z procedur zawartych w Rozdziale 6 niniejszej Instrukcji | Nadzór Kierownika BF IV Bieżący monitoring Rejestru |
| 2. | Weryfikacja prawidłowości danych wprowadzonych do Rejestru W przypadku braku uwag – przejście do pkt 3 W przypadku uwag – powrót do pkt 1 | Kierownik BF IV | jw. Rejestr Rocznych zestawień wydatków uzupełniony przez pracownika merytorycznego (wydruk) | Rejestr Rocznych zestawień wydatków zweryfikowany przez Kierownika BF IV (wydruk) | jw. | |
| 3. | Weryfikacja prawidłowości danych wprowadzonych do Rejestru W przypadku braku uwag – przejście do pkt 4 W przypadku uwag – powrót do pkt 1 | Zastępca Dyrektora BF IV | jw. Rejestr Rocznych zestawień wydatków zweryfikowany przez Kierownika BF IV (wydruk) | Rejestr Rocznych zestawień wydatków zweryfikowany przez Zastępcę Dyrektora BF IV (wydruk) | jw. | |
| 4. | Zatwierdzenie weryfikacji danych wprowadzonych do Rejestru W przypadku braku uwag – przejście do pkt 5 W przypadku uwag – powrót do pkt 1 | Skarbnik | jw. Rejestr Rocznych zestawień wydatków zweryfikowany przez Zastępcę Dyrektora BF IV (wydruk) | Rejestr Rocznych zestawień wydatków zatwierdzony przez Skarbnika (wydruk) | jw. | |
| 5. | Otrzymanie zatwierzonego wydruku z Rejestru i jego archiwizacja | Pracownik merytoryczny - Stanowisko ds. sprawozdawczości, analiz i gromadzenia danych | jw. Rejestr Rocznych zestawień wydatków zweryfikowany przez Skarbnika (wydruk) | Zarchiwizowany wydruk z Rejestru | Niezwłocznie | |

8.3.Procedura prowadzenia Rejestru Prognoz wniosków o płatność do KE

Minimalny zakres danych zawartych w Rejestrze:

-w zakresie wkładu do prognozy wniosków o płatność: nr prognozy wniosków o płatność, data wpływu z IZ do IC, kwota zestawienia wydatków (w PLN), data odesłania do IZ celem korekty/poprawienia, data wpływu do IC skorygowanej/poprawionej prognozy wniosków o płatność, kwota prognozy po korekcie/poprawieniu przez IZ (w PLN); data przesłania do IKPC przez IC, data otrzymania od IKPC celem korekty/poprawienia, data wpływu do IKPC skorygowanej/poprawionej prognozy wniosków o płatność, kwota prognozy po korekcie/poprawieniu przez IZ (w PLN), data przesłania do KE zatwierdzonej prognozy wniosków o płatność, kwota przesłanej do KE prognozy wniosków o płatność, data otrzymania potwierdzenia z KE o otrzymaniu prognozy wniosków o płatność, data przesłania potwierdzenia do IKPC prognozy do KE;

-w zakresie danych przekazanych od IZ, o których mowa w art. 112 *rozporządzenia ogólnego*: data wpływu od IZ do IC, o których mowa w art. 112 *rozporządzenia ogólnego*, data przekazania wraz z do KE danych o których mowa w art. 112 *rozporządzenia ogólnego*.

| Lp. | Czynność | Wykonawca czynności | Dokument pierwotny | Dokument wtórny | Termin realizacji | Mechanizm kontrolny |
|-----|---|--|--|--|--|--|
| 1. | Wprowadzenie danych do Rejestru Prognoz wniosków o płatność do KE | Pracownik merytoryczny - Stanowisko ds. sprawozdawczości, analiz i gromadzenia danych | <i>Prognoza wniosków o płatność do KE</i> | <i>Rejestr Prognoz wniosków o płatność</i> uzupełniony przez pracownika merytorycznego (wydruk) | Tryb bieżący – wynikający z procedur zawartych w Rozdziale 7 niniejszej Instrukcji | Nadzór Kierownika BF IV Bieżący monitoring Rejestru |
| 2. | Weryfikacja prawidłowości danych wprowadzonych do Rejestru W przypadku braku uwag – przejdzie do pkt 3 W przypadku uwag – powrót do pkt 1 | Kierownik BF IV | jw. <i>Rejestr Prognoz wniosków o płatność</i> uzupełniony przez pracownika merytorycznego (wydruk) | <i>Rejestr Prognoz wniosków o płatność</i> zweryfikowany przez Kierownika BF IV (wydruk) | jw. | |
| 3. | Weryfikacja prawidłowości danych wprowadzonych do Rejestru W przypadku braku uwag – przejdzie do pkt 4 | Zastępca Dyrektora BF IV | jw. <i>Rejestr Prognoz wniosków o płatność</i> zweryfikowany przez Kierownika BF IV (wydruk) | <i>Rejestr Prognoz wniosków o płatność</i> zweryfikowany przez Zastępcę Dyrektora BF IV (wydruk) | jw. | |

| | | | | | | |
|----|---|--|---|--|--------------|--|
| | W przypadku uwag – powrót do pkt 1 | | | | | |
| 4. | Zatwierdzenie weryfikacji danych wprowadzonych do <i>Rejestru</i> W przypadku braku uwag – przejdźcie do pkt 5 W przypadku uwag – powrót do pkt 1 | Skarbnik | jw. <i>Rejestr Prognoz wniosków o płatność</i> zweryfikowany przez Zastępcę Dyrektora BF IV (wydruk) | <i>Rejestr Prognoz wniosków o płatność</i> zatwierdzony przez Skarbnika (wydruk) | jw. | |
| 5. | Otrzymanie zatwierzonego wydruku z <i>Rejestru</i> i jego archiwizacja | Pracownik merytoryczny - Stanowisko ds. sprawozdawczości, analiz i gromadzenia danych | jw. <i>Rejestr Rocznych zestawień wydatków</i> zweryfikowany przez Skarbnika (wydruk) | Zarchiwizowany wydruk z <i>Rejestru</i> | Niezwłocznie | |

8.4.Procedura prowadzenia *Rejestru wstrzymania/wznowienia certyfikacji*

Minimalny zakres danych zawartych w Rejestrze: opis stanowiący podstawę blokady certyfikacji, informacje w zakresie wyjaśnień składanych przez IZ (czy IZ złożyła wyjaśnienia, data wpływu wyjaśnień, wynik analizy wyjaśnień IZ), informacje dotyczące uchwały ZWM o wstrzymanie certyfikacji (nr, data zatwierdzenia/przyjęcia wniosku), informacje o zablokowaniu certyfikacji (datę blokady certyfikacji (od), datę przekazania pisma do IZ informującego o blokadzie, plan działań naprawczych), informacje o odblokowaniu certyfikacji (datę otrzymania pisma do IZ informującego o realizacji działań naprawczych, wynik analizy informacji o podjętych działaniach naprawczych przez IZ), informacje dotyczące ZWM o wznowienie certyfikacji (nr, data zatwierdzenia/przyjęcia wniosku), data odblokowania certyfikacji, data przekazania pisma do IZ RPO WD informującego o wznowieniu certyfikacji wydatków.

| Lp. | Czynność | Wykonawca czynności | Dokument pierwotny | Dokument wtórny | Termin realizacji | Mechanizm kontrolny |
|-----|---|---|---|--|--|--|
| 1. | Wprowadzenie danych do Rejestru wstrzymania/wznowienia certyfikacji | Pracownik merytoryczny - Stanowisko ds. sprawozdawczości, analiz i gromadzenia danych | <i>Powstanie informacji o niespełnieniu warunków certyfikacji przez IZ/inną instytucję uczestniczącą we wdrażaniu RPO WM</i> <i>Uchwała ZWM o wstrzymaniu certyfikacji</i> <i>Planowane działania naprawcze</i> | <i>Rejestr wstrzymania/wznowienia certyfikacji uzupełniony przez pracownika merytorycznego (wydruk)</i> | Tryb bieżący – z wynikający z procedur zawartych w Rozdziale 5 niniejszej Instrukcji | Nadzór Kierownika BF IV Bieżący monitoring Rejestru |
| 2. | Weryfikacja prawidłowości danych wprowadzonych do Rejestru W przypadku braku uwag – przejście do pkt 3 W przypadku uwag – powrót do pkt 1 | Kierownik BF IV | jw. <i>Rejestr wstrzymania/wznowienia certyfikacji uzupełniony przez pracownika merytorycznego (wydruk)</i> | <i>Rejestr wstrzymania/wznowienia certyfikacji zweryfikowany przez Kierownika BF IV (wydruk)</i> | jw. | |
| 3. | Weryfikacja prawidłowości danych wprowadzonych do Rejestru W przypadku braku uwag – przejście do pkt 4 W przypadku uwag – powrót do pkt 1 | Zastępca Dyrektora BF IV | jw. <i>Rejestr wstrzymania/wznowienia certyfikacji zweryfikowany przez Kierownika BF IV (wydruk)</i> | <i>Rejestr wstrzymania/wznowienia certyfikacji zweryfikowany przez Zastępcę Dyrektora BF IV (wydruk)</i> | jw. | |
| 4. | Zatwierdzenie weryfikacji danych wprowadzonych do Rejestru <i>W przypadku braku uwag – przejście do pkt 5</i> <i>W przypadku uwag – powrót do pkt 1</i> | Skarbnik | jw. <i>Rejestr wstrzymania/wznowienia certyfikacji zweryfikowany przez Zastępcę Dyrektora BF IV (wydruk)</i> | <i>Rejestr wstrzymania/wznowienia certyfikacji zatwierdzony przez Skarbnika (wydruk)</i> | jw. | |

| | | | | | | |
|----|---|---|--|---|--------------|--|
| 5. | Otrzymanie zatwierzonego wydruku z Rejestru i jego archiwizacja | Pracownik merytoryczny - Stanowisko ds. sprawozdawczości, analiz i gromadzenia danych | jw. <i>Rejestr Rocznych zestawień wydatków zweryfikowany przez Skarbnika (wydruk)</i> | Zarchiwizowany wydruk z <i>Rejestru</i> | Niezwłocznie | |
|----|---|---|--|---|--------------|--|

8.5.Procedura prowadzenia Rejestru informacji o nieprawidłowościach (w tym wyników kontroli)

Minimalny zakres danych zawartych w Rejestrze:

-w zakresie nieprawidłowości: data wpływu do IC informacji dotyczącej nieprawidłowości, wyniki kontroli w ramach których stwierdzono nieprawidłowość (jednostka kontrolująca, kontrolowana, nr projektu, data kontroli, data zatwierdzenia wyników kontroli), data sporządzenia notatki o nieprawidłowości (nr notatki, opis nieprawidłowości, wartość nieprawidłowości), nr wniosku o płatność, w którym zostały zawarte nieprawidłowe wydatki

-w zakresie raportów/zestawień dotyczących stwierdzonych nieprawidłowości: nr raportu/zestawienia, kwartał/rok, którego dotyczą, nr nieprawidłowości, nr projektu, którego dotyczy nieprawidłowość, kwota nieprawidłowości, informacja, czy kwota została rozliczona w całości, uwagi

-w zakresie wyników kontroli: data wpływu wyników kontroli, nr dokumentu, rodzaj kontroli/audytu, podmiot przeprowadzający kontrolę/audyt, jednostka kontrolowana, numer projektu, tytuł projektu, informacje na temat stwierdzonych nieprawidłowości systemowych, finansowych projektu lub innych (wynik kontroli), wnioski i zalecenia wynikające z wyników kontroli, sposób realizacji wniosków i zaleceń, uwagi.

| Lp. | Czynność | Wykonawca czynności | Dokument pierwotny | Dokument wtórny | Termin realizacji | Mechanizm kontrolny |
|-----|--|---|---|--|--|---|
| 1. | Wprowadzenie danych do Rejestru o nieprawidłowościach (w tym wyników kontroli) | Pracownik merytoryczny - Stanowisko ds. sprawozdawczości, analiz i gromadzenia danych | Raporty SL2014/IMS Informacje o nieprawidłowościach uzyskane od IZ/innej uprawnionej instytucji/organu kontrolnego | <i>Rejestr informacji o nieprawidłowościach</i> uzupełniony przez pracownika merytorycznego (wydruk) | Tryb bieżący – wynikający z procedur zawartych w Rozdziale 5, 6 i 11 niniejszej Instrukcji | Nadzór Kierownika BF IV Bieżący monitoring <i>Rejestru</i> |
| 2. | Weryfikacja prawidłowości danych wprowadzonych do Rejestru | Kierownik BF IV | jw. <i>Rejestr informacji o nieprawidłowościach</i> uzupełniony przez pracownika merytorycznego (wydruk) | <i>Rejestr informacji o nieprawidłowościach</i> zweryfikowany przez Kierownika BF IV (wydruk) | jw. | |

| | | | | | | |
|----|---|--|--|---|--------------|--|
| | W przypadku braku uwag – przejdźcie do pkt 3 W przypadku uwag – powróć do pkt 1 | | | | | |
| 3. | Weryfikacja prawidłowości danych wprowadzonych do <i>Rejestru</i> W przypadku braku uwag – przejdźcie do pkt 4 W przypadku uwag – powróć do pkt 1 | Zastępca Dyrektora BF IV | jw. <i>Rejestr informacji o nieprawidłowościach</i> zweryfikowany przez Kierownika BF IV (wydruk) | <i>Rejestr informacji o</i> <i>nieprawidłowościach</i> zweryfikowany przez Zastępcę Dyrektora BF IV (wydruk) | jw. | |
| 4. | Zatwierdzenie weryfikacji danych wprowadzonych do <i>Rejestru</i> <i>W przypadku braku uwag –</i> <i>przejdźcie do pkt 5</i> <i>W przypadku uwag –</i> <i>powróć do pkt 1</i> | Skarbnik | jw. <i>Rejestr informacji o nieprawidłowościach</i> zweryfikowany przez Zastępcę Dyrektora BF IV (wydruk) | <i>Rejestr informacji o</i> <i>nieprawidłowościach</i> zatwierdzony przez Skarbnika (wydruk) | jw. | |
| 5. | Otrzymanie zatwierdzonego wydruku z <i>Rejestru</i> i jego archiwizacja | Pracownik merytoryczny - Stanowisko ds. sprawozdawczości, analiz i gromadzenia danych | jw. <i>Rejestr Rocznych zestawień wydatków</i> zweryfikowany przez Skarbnika (wydruk) | Zarchiwizowany wydruk z <i>Rejestru</i> | Niezwłocznie | |

8.6. Procedura prowadzenia Rejestru informacji na temat kwot odzyskanych oraz wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu UE (w tym Rejestru odsetek)

Minimalny zakres danych zawartych w Rejestrze: nr umowy o dofinansowanie, nazwa beneficjenta, tytuł projektu, nr sprawy/decyzji o odzyskaniu, data sprawy/decyzji/odzyskania, numer wniosku o płatność, w którym ujęto wydatek, kwota odzyskana (w podziale na wydatki kwalifikowalne, wkład publiczny, wkład UE, odsetki dotyczące odzyskiwanych środków), podstawa decyzji o zwrocie, opis.

Zgodnie z art. 126 lit. h) *rozporządzenia ogólnego*, IC zobowiązane jest do prowadzenia zbiorczego rejestru kwot odzyskanych, podlegających odzyskaniu, kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji należności nieściągalnych i kwot odnoszących się do operacji zawieszonych w wyniku postępowania administracyjnego o skutku zawieszającym, w tym kwot odzyskanych przez zastosowanie art. 71 *rozporządzenia ogólnego* dotyczącego trwałości operacji. Zbiorczy rejestr prowadzony jest w module *Rejestr obciążeń na projekcie* w SL2014 w oparciu o dane wprowadzane przez IZ i IP. W ramach tego rejestru prowadzony będzie również rejestr odsetek, podlegających zwrotowi przez Beneficjenta, naliczanych zgodnie z art. 207 ust. 1 *ustawy o finansach publicznych* tj. w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków do dnia zwrotu w podziale na odsetki umowne i karne. Informacje na temat ww. kwot, IZ przekazuje razem z *Deklaracją wydatków od IZ do IC*, co do zasady raz w miesiącu, ale nie rzadziej niż raz na kwartał oraz na prośbę IC.

| Lp. | Czynność | Wykonawca czynności | Dokument pierwotny | Dokument wtórny | Termin realizacji | Mechanizm kontrolny |
|-----|--|--|--|--|---|---|
| 1. | Wprowadzenie danych do <i>Rejestru informacji na temat kwot odzyskanych oraz wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu UE</i> | Pracownik merytoryczny - ds. sprawozdawczości, analiz i gromadzenia danych | <i>Raporty SL2014/IMS</i> | <i>Rejestr informacji na temat kwot odzyskanych oraz wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu UE</i> sporządzony przez pracownika merytorycznego (wydruk) | Tryb bieżący – wynikający z procedur zawartych w <i>Rozdziale 5, 6 i 11</i> niniejszej Instrukcji | Nadzór Kierownika BF IV Bieżący monitoring <i>Rejestru</i> |
| 2. | Weryfikacja prawidłowości danych wprowadzonych do <i>Rejestru</i> W przypadku braku uwag – przejście do pkt 3 W przypadku uwag – powrót do pkt 1 | Kierownik BF IV | jw. <i>Rejestr informacji na temat kwot odzyskanych oraz wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu UE</i> sporządzony przez pracownika merytorycznego (wydruk) | <i>Rejestr informacji na temat kwot odzyskanych oraz wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu UE</i> zweryfikowany przez Kierownika BF IV (wydruk) | jw. | |
| 3. | Weryfikacja prawidłowości danych wprowadzonych do <i>Rejestru</i> W przypadku braku uwag – przejście do pkt 4 W przypadku uwag – powrót do pkt 1 | Zastępca Dyrektora BF IV | jw. <i>Rejestr informacji na temat kwot odzyskanych oraz wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu UE</i> zweryfikowany przez Kierownika BF IV (wydruk) | <i>Rejestr informacji na temat kwot odzyskanych oraz wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu UE</i> zweryfikowany przez Zastępcę Dyrektora BF IV (wydruk) | jw. | |

| | | | | | | |
|----|---|--|---|--|--------------|--|
| 4. | Zatwierdzenie weryfikacji danych wprowadzonych do Rejestru <i>W przypadku braku uwag – przejście do pkt 5</i> <i>W przypadku uwag – powrót do pkt 1</i> | Skarbnik | jw. <i>Rejestr informacji na temat kwot odzyskanych oraz wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu UE zweryfikowany przez Zastępcę Dyrektora BF IV (wydruk)</i> | <i>Rejestr informacji na temat kwot odzyskanych oraz wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu UE zatwierdzony przez Skarbnika (wydruk)</i> | jw. | |
| 5. | Otrzymanie zatwierzonego wydruku z Rejestru i jego archiwizacja | Pracownik merytoryczny - ds. sprawozdawczości, analiz i gromadzenia danych | jw. <i>Rejestr Rocznych zestawień wydatków zweryfikowany przez Skarbnika (wydruk)</i> | Zarchiwizowany wydruk z Rejestru | Niezwłocznie | |

IC zapewnia właściwą ścieżkę audytu poprzez weryfikację dokumentacji księgowej prowadzonej w formie elektronicznej oraz upewnia się przy pomocy danych zawartych w SL2014 oraz raportów z systemu informatycznego Oracle BI, że Deklaracje wydatków od IZ do IC, zostały pomniejszone o kwoty odzyskane, bądź wycofane. IC monitoruje system zwrotu środków na podstawie:

-*Deklaracji wydatków od IZ do IC;*

-informacji od IZ na temat kwot podlegających procedurze odzyskiwania i kwot wycofanych przekazanych do KE na jej żądanie;

-informacje miesięczne otrzymywane z MF dotyczące operacji na rachunkach RPO WM;

-dane zawarte w SL2014 w module *Rejestr obciążeń na projekcie*.

Do 7 dnia każdego miesiąca generowany jest raport z systemu SL2014 przy użyciu Oracle BI, aby uzyskać informacje o kwotach odzyskanych i wycofanych zarejestrowanych w SL2014. Wygenerowany raport posiada algorytm, który dokonuje doboru próby spraw do weryfikacji *Deklaracji wydatków od IZ do IC*.

Weryfikacja polega na całościowej ocenie danych zawartych w *Rejestrze obciążeń na projekcie* w SL2014 (w polu *Opis* i *Uwagi* w *Rejestrze/Karcie obciążeń na projekcie*) pod kątem:

-źródła pochodzenia informacji o odzyskiwaniu środków od beneficjentów;

-rodzaju naruszenia związanego z koniecznością odzyskania środków;

-sposobu obliczenia korekty finansowej/rodzaju nieprawidłowego wydatku (w przypadku naruszenia ustawy Pzp);

IC przeprowadza przedmiotową weryfikację w oparciu o *Listę sprawdzającą* stanowiącą załącznik do niniejszej Instrukcji oraz w uzasadnionych przypadkach IC konsultuje się z IZ.

Kwoty odzyskane zwracane są do budżetu UE przed zamknięciem RPO WM poprzez potrącenie ich z następnego zestawienia wydatków.

8.6.1. Procedura weryfikacji danych w zakresie kwot podlegających odzyskaniu i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji (wariant - brak błędów)

| Lp. | Czynność | Wykonawca czynności | Dokument pierwotny | Dokument wtórny | Termin realizacji | Mechanizm kontrolny |
|-----|---|---|---|---|----------------------------|---|
| 1. | Prowadzenie ewidencji kwot podlegających odzyskaniu i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji (<i>Rejestr informacji na temat kwot odzyskanych oraz wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu UE</i>) | Pracownik merytoryczny - Stanowisko ds. poświadczania i certyfikacji wydatków | <i>Karta obciążenia na projekcie</i> | <i>Rejestr obciążeń na projekcie</i> | Tryb bieżący | Nadzór Kierownika BF IV Bieżący monitoring rejestru |
| 2. | Logowanie do SL2014 i wygenerowanie raportu z Oracle BI | Pracownik merytoryczny - Stanowisko ds. poświadczania i certyfikacji wydatków | jw. <i>Rejestr obciążeń na projekcie</i> | Raport z Oracle BI | Do 7 dnia każdego miesiąca | Data zalogowania do SL2014 Data wygenerowania raportu z Oracle BI |
| 3. | Weryfikacja formalna i rachunkowo-merytoryczna kwot podlegających odzyskaniu i kwot wycofanych (<i>Rejestr informacji na temat kwot odzyskanych oraz wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu UE i SL2014 -Oracle BI</i>) W przypadku zaistnienia konieczności otrzymania dodatkowych wyjaśnień, pracownik merytoryczny zwraca się w trybie roboczym (e-mail, telefonicznie) do IZ | Pracownik merytoryczny - Stanowisko ds. poświadczania i certyfikacji wydatków | jw. Raport z Oracle BI | Uzupełniona <i>Lista sprawdzająca</i> Podpisany wydruk Raportu z Oracle BI | Do 3 dni roboczych | Data i podpis pracownika merytorycznego na <i>Liście sprawdzającej</i> Podpis na wydruku z raportu Oracle BI |

| | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---------------------|---|
| 4. | Ponowna weryfikacja formalna i rachunkowo-merytoryczna kwot podlegających odzyskaniu i kwot wycofanych (<i>Rejestr informacji na temat kwot odzyskanych oraz wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu UE i SL2014 -Oracle BI</i>) | Kierownik BF IV | jw. Uzupełniona <i>Lista sprawdzająca</i> Podpisany wydruk Raportu z Oracle BI | Parafowana <i>Lista sprawdzająca</i> Parafowany wydruk raportu z Oracle BI | Do 2 dni roboczych | Data i podpis na <i>Liście sprawdzającej</i> Podpis na wydruku z raportu Oracle BI Zasada <i>dwie pary oczu</i> |
| 5. | Akceptacja weryfikacji w przypadku braku błędów zawartych w rejestrze (<i>Rejestr informacji na temat kwot odzyskanych oraz wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu UE i SL2014 -Oracle BI</i>) | Zastępca Dyrektora BFIV | jw. Parafowana <i>Lista sprawdzająca</i> Parafowany wydruk raportu z Oracle BI | Zatwierdzona <i>Lista sprawdzająca</i> Zatwierdzony wydruk raportu z Oracle BI | Do 1 dnia roboczego | Data i podpis na <i>Liście sprawdzającej</i> Podpis na wydruku z raportu Oracle BI |
| 6. | Archiwizacja <i>Listy sprawdzającej</i> | Pracownik merytoryczny - Stanowisko ds. poświadczania i certyfikacji wydatków | jw. Zatwierdzona <i>Lista sprawdzająca</i> Zatwierdzony wydruk <i>Raportu z Oracle BI</i> | Zarchiwizowana <i>Lista sprawdzająca</i> | Niezwłocznie | Data archiwizacji <i>Listy sprawdzającej</i> |

8.6.2.Procedura weryfikacji kwot podlegających odzyskaniu i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji (*wariant - w przypadku wykazania nieprawidłowości lub gdy informacje zawarte w wygenerowanym raporcie są niewystarczające do przeprowadzenia weryfikacji*)

| Lp. | Czynność | Wykonawca czynności | Dokument pierwotny | Dokument wtórny | Termin realizacji | Mechanizm kontrolny |
|-----|--|---|--|--------------------------------------|----------------------------|--|
| 1. | Prowadzenie ewidencji kwot podlegających odzyskaniu i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji (<i>Rejestr informacji na temat kwot odzyskanych oraz wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu UE</i>) | Pracownik merytoryczny - Stanowisko ds. poświadczania i certyfikacji wydatków | <i>Kata obciążenia na projekcie</i> <i>Karta zwrotu</i> | <i>Rejestr obciążeń na projekcie</i> | Tryb bieżący | Nadzór Kierownika BF IV Bieżący monitoring rejestru |
| 2. | Logowanie do SL2014 i wygenerowanie raportu z Oracle BI | Pracownik merytoryczny - Stanowisko ds. poświadczania i certyfikacji wydatków | jw. <i>Rejestr obciążeń na projekcie</i> | Raport z Oracle BI | Do 7 dnia każdego miesiąca | Data zalogowania do SL2014 Data wygenerowania raportu z Oracle BI |

| | | | | | | |
|----|---|---|---|--|--------------------|--|
| 3. | <p>Weryfikacja formalna i rachunkowo-merytoryczna kwot podlegających odzyskaniu i kwot wycofanych oraz stwierdzenie braku możliwości przeprowadzenia weryfikacji kwot/ występowanie błędu w <i>Rejestrze obciążeń na projekcie</i> uniemożliwiające zatwierdzenie <i>Deklaracji wydatków od IZ do IC</i> (np. brak załączenia do Deklaracji wydatków danej kwoty odzyskanej/wycofanej).(<i>Rejestr informacji na temat kwot odzyskanych oraz wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu UE</i> i SL2014 -Oracle BI)</p> <p>Zaistnienie konieczności otrzymania dodatkowych wyjaśnień od IZ.</p> | Pracownik merytoryczny - Stanowisko ds. poświadczania i certyfikacji wydatków | <p>jw.</p> <p>Raport z Oracle BI</p> | <p>Uzupełniona <i>Lista sprawdzająca</i></p> <p>Podpisany wydruk raportu z Oracle BI</p> | Do 3 dni roboczych | <p>Data i podpis na <i>Liście sprawdzającej</i></p> <p>Podpis na wydruku raportu z Oracle BI</p> |
| 4. | <p>Weryfikacja formalna i rachunkowo-merytoryczna kwot podlegających odzyskaniu i kwot wycofanych oraz akceptacja weryfikacji (<i>Rejestr informacji na temat kwot odzyskanych oraz wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu UE</i> i SL2014 -Oracle BI)</p> <p>W przypadku wątpliwości dotyczących poprawności przeprowadzonej weryfikacji, przekazanie sprawy do ponownej analizy innemu pracownikowi merytorycznemu MF IV.</p> <p>W przypadku potwierdzenia poprawności weryfikacji (tj. braku możliwości stosownej weryfikacji/błędu w <i>Rejestrze obciążeń na projekcie</i>, podjęcie</p> | Kierownik BF IV | <p>jw.</p> <p>Uzupełniona <i>Lista sprawdzająca</i></p> <p>Podpisany wydruk raportu z Oracle BI</p> | <p>Parafowana <i>Lista sprawdzająca</i></p> <p>Parafowany wydruk raportu z Oracle BI</p> | Do 2 dni roboczych | <p>Data i podpis na <i>Liście sprawdzającej</i></p> <p>Podpis na wydruku raportu z Oracle BI</p> <p>Zasada <i>dwie pary oczu</i></p> |

| | | | | | | |
|-----|--|---|--|--|-----------------------|---|
| | decyzji o wystąpieniu do IZ o udzielenie wyjaśnień oraz formie prowadzenia wyjaśnień. | | | | | |
| 5. | Weryfikacja formalna i rachunkowo-merytoryczna kwot podlegających odzyskaniu i kwot wycofanych oraz akceptacja weryfikacji oraz zatwierdzenie weryfikacji (<i>Rejestr informacji na temat kwot odzyskanych oraz wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu UE i SL2014 -Oracle BI</i>) | Zastępca Dyrektora BF IV | jw. Parafowana <i>Lista sprawdzająca</i> Parafowany wydruk raportu z Oracle BI | Podpisany wydruk raportu z Oracle BI Zatwierdzona <i>Lista sprawdzająca</i> | Do 1 dnia roboczego | Data i podpis na <i>Liście sprawdzającej</i> Podpis na wydruku raportu z Oracle BI |
| 6. | Sporządzenie projektu pisma do IZ celem uzyskania stosownych wyjaśnień/uzupełnienia danych w SL2014 wraz ze wskazaniem terminu na udzielenie odpowiedzi/uzupełnienie danych w <i>Rejestrze obciążeń na projekcie</i> | Pracownik merytoryczny - Stanowisko ds. poświadczania i certyfikacji wydatków | jw. Zatwierdzona <i>Lista sprawdzająca</i> | Projekt pisma do IZ | Do 1 dnia roboczego | Data i podpis na piśmie |
| 7. | Weryfikacja i akceptacja treści pisma do IZ | Kierownik BF IV | jw. Projekt pisma do IZ | Projekt pisma do IZ | Do 1 dnia roboczego | Data i podpis na piśmie |
| 8. | Zatwierdzenie treści pisma do IZ | Skarbnik | jw. Projekt pisma do IZ | Pismo do IZ | Do 1 dnia roboczego | Data i podpis na piśmie |
| 9. | Przesłanie pisma do IZ | Pracownik merytoryczny - Stanowisko ds. poświadczania i certyfikacji wydatków | jw. | Pismo do IZ | Niezwłocznie | Data przesłania pisma |
| 10. | Otrzymanie odpowiedzi od IZ o uzupełnieniu/usunięciu błędów w <i>Rejestrze obciążeń na projekcie</i> | Sekretariat BF | jw. Pismo do IZ | Odpowiedź od IZ | Zgodnie z datą wpływu | Data wpływu pisma |
| 11. | Dekretacja sprawy | Skarbnik/Zastępca Dyrektora BF IV/Kierownik BF IV/BF IV | jw. | Odpowiedź od IZ | Niezwłocznie | Daty dekretacji pisma |
| 12. | Ponowne zalogowanie do SI2014 oraz weryfikacja formalna i rachunkowo-merytoryczna kwot podlegających odzyskaniu i kwot wycofanych (<i>Rejestr informacji na</i> | Pracownik merytoryczny - Stanowisko ds. poświadczania i certyfikacji wydatków | jw. Odpowiedź od IZ | Uzupełnienie <i>Listy sprawdzającej</i> Raport wygenerowany z Oracle BI | Do 2 dni roboczych | Data i podpis na <i>Liście sprawdzającej</i> |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | <p>temat kwot odzyskanych oraz wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu UE i SL2014 -Oracle BI)</p> <p>Dalsze procedowanie zgodnie z trybem zawartym w tabeli 8.6.1.</p> <p>W przypadku braku informacji/działań od IZ, dalsze monitowanie w trybie i terminie wskazanym przez Zastępcę Dyrektora BF IV.</p> | | | | | <p>Data podpisania wydruku raportu z Oracle BI</p> |
|--|--|--|--|--|--|--|

9.Otrzymywanie informacji o wpływie środków EFRR i EFS zadeklarowanych do KE

Realizacja, w szczególności w oparciu o:

- Wytyczne w zakresie certyfikacji oraz przygotowywania prognoz wniosków o płatność do KE w ramach programów operacyjnych 2014-2020;
- Rozporządzenie ogólne Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013;
- Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 1011/2014;
- Rozporządzenie finansowe KE 966/2012;
- Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020;
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o Finansach Publicznych.

IC otrzymuje od IZ pisemną informację z MF o wpływie środków EFRR i EFS z KE z tytułu płatności okresowych, zaliczek, odsetkach narosłych od środków zgromadzonych na rachunkach programu oraz ewentualnych różnicach kursowych.

Pisma z MF przekazywane są niezwłocznie po wpływie środków na rachunek bankowy i zawierają następujące informacje:

- data otrzymania środków,
- nazwa programu,
- tytuł płatności,
- kwota.

9.1. Procedura otrzymywania i ewidencjonowania informacji o środkach otrzymanych z KE

| Lp. | Czynność | Wykonawca czynności | Dokument pierwotny | Dokument wtórny | Termin realizacji | Mechanizm kontrolny |
|-----|--|---|---|--|--|-------------------------------|
| 1. | Otrzymanie od IZ pisemnej informacji z MF o przekazaniu w ramach refundacji środków z KE/odsetkach narosłych na rachunkach bankowych EFRR i EFS | Sekretariat BF | <p><i>Rejestr poświadczeń i deklaracji wydatków oraz wniosków o płatność o</i></p> <p><i>Rejestr rocznych zestawień wydatków</i></p> <p><i>Rejestr prognoz wniosków o płatność</i></p> <p><i>Rejestr informacji na temat kwot odzyskanych oraz wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu UE</i></p> <p>Dane SL2014</p> | Pismo z MF | Zgodnie z datą wpływu | Data wpływu |
| 2. | Dekretacja sprawy | Skarbnik/Zastępca Dyrektora BF IV/Kierownik BF IV/BF IV | jw. | Pismo z MF | Niezwłocznie | Daty dekretacji |
| 3. | Analiza rachunkowo-merytoryczna informacji z MF pod kątem wysokości otrzymanych środków w odniesieniu do wydatków zadeklarowanych do KE | Pracownik merytoryczny - Stanowisko ds. poświadczania i certyfikacji wydatków | jw. | <i>Rejestr Deklaracji wydatków od IZ do IC/Wniosków o płatność okresową do KE/Ostatecznych wniosków o płatność okresową do KE</i> uzupełniony przez pracownika merytorycznego (wydruk) | Do 5 dni roboczych po otrzymaniu informacji z MF | |
| 4. | Weryfikacja wyników analizy rachunkowo-merytorycznej informacji z MF pod kątem wysokości otrzymanych środków w odniesieniu do wydatków zadeklarowanych do KE W przypadku zaistnienia konieczności otrzymania dodatkowych wyjaśnień (np. w sytuacji różnicy w wydatkach certyfikowanych, a refundowanych), pracownik merytoryczny zwraca się pisemnie do IZ/MF o udzielenie stosownych wyjaśnień | Kierownik BF IV | jw. <i>Rejestr Deklaracji wydatków od IZ do IC/Wniosków o płatność okresową do KE/Ostatecznych wniosków o płatność okresową do KE</i> uzupełniony przez pracownika merytorycznego (wydruk) | <i>Rejestr Deklaracji wydatków od IZ do IC/Wniosków o płatność okresową do KE/Ostatecznych wniosków o płatność okresową do KE</i> zweryfikowany przez Kierownika BF IV (wydruk) | Do 2 dni roboczych | <i>Zasada dwie pary oczu.</i> |

| | | | | | | |
|----|--|--------------------------|---|---|---------------------|--|
| 5. | <p>Weryfikacja wyników analizy informacji z MF pod kątem wysokości otrzymanych środków w odniesieniu do wydatków zadeklarowanych do KE</p> <p>W przypadku zaistnienia konieczności otrzymania dodatkowych wyjaśnień (np. w sytuacji różnicy w wydatkach certyfikowanych, a refundowanych), pracownik merytoryczny zwraca się pisemnie do IZ/MF o udzielenie stosownych wyjaśnień</p> | Zastępca Dyrektora BF IV | <p>jw.</p> <p><i>Rejestr Deklaracji wydatków od IZ do IC/Wniosków o płatność okresową do KE/Ostatecznych wniosków o płatność okresową do KE zweryfikowany przez Kierownika BF IV (wydruk)</i></p> | <p><i>Rejestr Deklaracji wydatków od IZ do IC/Wniosków o płatność okresową do KE/Ostatecznych wniosków o płatność okresową do KE zatwierdzony przez Zastępcę Dyrektora BF IV (wydruk)</i></p> | Do 1 dnia roboczego | |
|----|--|--------------------------|---|---|---------------------|--|

10. Monitorowanie zasady n+3

Realizacja w szczególności w oparciu o:

- Wytyczne w zakresie certyfikacji oraz przygotowywania prognoz wniosków o płatność do KE w ramach programów operacyjnych 2014-2020;
- Rozporządzenie ogólne Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013;
- Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 1011/2014;
- Rozporządzenie finansowe KE 966/2012;
- Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020;
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o Finansach Publicznych.

W okresie programowania 2014–2020 obowiązuje stosowanie zasady n+3 przez cały okres programowania, która jest jedną z podstawowych reguł zarządzania finansowego funduszami pomocowymi UE. Procedura prowadzona jest w celu uniknięcia automatycznego anulowania przez KE zobowiązań. Państwo członkowskie, które do końca roku n+3 złoży wnioski o płatność opiewające na kwotę mniejszą niż roczna transza środków alokowanych w roku n, bezpowrotnie traci kwotę różnicy.

IC monitoruje *zasadę n+3* poprzez uzyskaną raz w miesiącu od IZ *Tabelę monitoringową* w wersji elektronicznej (pozwalającą na ocenę poziomu zaangażowania/wykorzystania alokacji, poziomu oszczędności; procesu kontraktacji, liczby i wartości wniosków o płatność; poziomu wykorzystania środków

w ramach RPO WM 2014-2020 wydatkowanych w danym roku budżetowym oraz narastająco; ZIT; projektów pozakonkursowych, poziomu wykorzystania środków budżetu państwa), odnosząc się przy tym do danych nt.:

- alokacji na RPO WM (plan finansowy);
- informacji o otrzymanych refundacjach z KE (informacje otrzymywane z MF);

danych wygenerowanych z SL2014 dotyczących:

- wniosków o dofinansowanie projektu,
- umów/decyzji o dofinansowanie,
- wniosków o płatność,
- Deklaracji wydatków od IZ do IC,*
- Prognozy wniosków o płatność*

oraz danych pozyskanych z IZ m. in. na temat: wniosków o dofinansowanie projektów, projektów kluczowych, zaliczek przekazanych beneficjentom w ramach projektów, wniosków o płatność i wniosków o płatność zaliczkową złożonych przez beneficjentów.

Monitorowanie zasady n+3 jest procesem wspomagającym proces składania przez IC *Wniosków o płatność do KE*, a poprzez to poziomu kwot wypłaconych przez KE w okresie programowania dla RPO WM 2014-2020 w ramach EFS i EFRR na takim poziomie, aby nie tylko realizowane były planowo przyjętych prognozy wniosków o płatność do KE, ale też aby wypłacone kwoty nie przekraczały maksymalnej kwoty pomocy określonej w decyzji KE w odniesieniu do każdej Osi priorytetowej.

10.1.Procedura postępowania w przypadku podejrzenia zagrożenia utraty środków w RPO WM 2014-2020 (wariant – akceptacja działań naprawczych)

Anulowanie zobowiązania przez KE polega na wycofaniu tej części zobowiązania, która nie została wykorzystana na początkową i roczną płatność zaliczkową oraz płatności okresowe do dnia 31 grudnia trzeciego roku budżetowego następującego po roku, w którym podjęto zobowiązanie budżetowe w ramach RPO WM 2014-2020, lub w odniesieniu do której wniosek o płatność sporządzony zgodnie z art. 131 rozporządzenia ogólnego nie został przesłany zgodnie z art. 135. Efektem anulowania zobowiązań jest zmniejszenie finansowego wkładu UE o stosowne kwoty. W celu zminimalizowania ryzyka wystąpienia anulowania zobowiązania IC przeprowadza analizę dokumentacji i danych zawartych w SL2014/SFC2014 raz na miesiąc.

W przypadku, gdy w wyniku monitorowania wydatków zgodnie z zasadą n+3, IC stwierdzi, że istnieje niebezpieczeństwo utraty środków, zwraca się pisemnie do IZ o udzielenie wyjaśnień dotyczących przyczyn wskazujących na niebezpieczeństwo utraty środków. W przypadku gdy zatwierdzone przez KE *Prognozy wniosków o płatność* nie są realizowane planowo, IC zwraca się do IZ o przyczyny braku realizacji założonych kwot, prosząc jednocześnie o zaproponowanie działań naprawczych oraz wskazanie terminu ich podjęcia, w celu uniknięcia utraty środków i umożliwiających zachowanie ww. zasady.

| Lp. | Czynność | Wykonawca czynności | Dokument pierwotny | Dokument wtórny | Termin realizacji | Mechanizm kontrolny |
|-----|---|---|--|-----------------------------|--------------------|---|
| 1. | Otrzymanie (w formie e-mail) od IZ (RF-I) <i>Tabeli monitoringowej</i> postęp finansowy RPO WM 2014-2020 | Skarbnik/Zastępca Dyrektora BFIV/Kierownik BFIV/Pracownik merytoryczny - Stanowisko ds. poświadczania i certyfikacji wydatków | | <i>Tabela monitoringowa</i> | Raz na miesiąc | Nadzór Kierownika BF IV Bieżący monitoring <i>zasady n+3</i> |
| 2. | Analiza <i>Tabeli monitoringowej</i> w oparciu o dokumentację oraz dane zawarte w SL2014 | 2 Pracowników merytorycznych - Stanowisko ds. poświadczania i certyfikacji wydatków | Alokacja na RPO WM 2014-2020 <i>Prognoza wniosków o płatność</i> przesłana do KE <i>Wnioski o płatność do KE</i> przesłane i zatwierdzone przez KE <i>Roczne zestawienie wydatków do KE</i> przesłane i zatwierdzone przez KE Informacje o refundacjach z KE Dane SL2014 <i>Tabela monitoringowa</i> | | Do 2 dni roboczych | <i>Zasada dwie pary oczu</i> |
| 3. | W przypadku podejrzenia utraty/niewykorzystania środków w danym roku, sporządzenie projektu pisma monitującego do IZ o: podjęcie działań zaradczych, w tym poinformowanie o nich IC wraz ze wskazaniem terminu na podjęcie działań/przesłanie odpowiedzi. Podjęcie dodatkowych uzgodnień z IZ w trybie roboczym (telefonicznie, e-mail) | Pracownik merytoryczny - Stanowisko ds. poświadczania i certyfikacji wydatków | jw. | Projekt pisma do IZ | Niezwłocznie | |

| | | | | | | |
|-----|--|---|-------------------------------------|--------------------------|-----------------------|------------------------------|
| | w przypadku zaistnienia konieczności otrzymania dodatkowych wyjaśnień. | | | | | |
| 4. | Weryfikacja treści projektu pisma monitorującego do IZ Kierownik BF IV może podjąć decyzję o podjęciu dodatkowych uzgodnień z IZ w trybie roboczym (telefonicznie, e-mail) przed przesłaniem pisma monitorującego. | Kierownik BF IV | jw. Projekt pisma do IZ | Projekt pisma do IZ | Niezwłocznie | |
| 5. | Weryfikacja treści projektu pisma monitorującego do IZ Zastępca Dyrektora BF IV może podjąć decyzję o podjęciu dodatkowych uzgodnień z IZ w trybie roboczym (telefonicznie, e-mail) przed przesłaniem pisma monitorującego. | Zastępca Dyrektora BF IV | jw. Projekt pisma do IZ | Projekt pisma do IZ | Niezwłocznie | |
| 6. | Zatwierdzenie treści pisma monitorującego do IZ | Skarbnik | jw. Projekt pisma do IZ | Zatwierdzone pismo do IZ | Niezwłocznie | |
| 7. | Przesłanie pisma monitorującego do IZ | Pracownik merytoryczny - Stanowisko ds. poświadczania i certyfikacji wydatków | jw. Zatwierdzone pismo do IZ | Potwierdzenie przesłania | Niezwłocznie | Data przesłania |
| 8. | Otrzymanie pisma od IZ oraz w razie konieczności dokumentacji | Skarbnik | jw. Potwierdzenie przesłania | Pismo od IZ | Zgodnie z datą wpływu | Data otrzymania |
| 9. | Dekretacja sprawy | Skarbnik/Zastępca Dyrektora BF IV/Kierownik BF IV/BF IV | jw. Pismo od IZ | Dekretacje | Niezwłocznie | Daty dekretacji |
| 10. | Weryfikacja otrzymanej dokumentacji pod kątem zasady n+3 oraz propozycja stanowiska odnośnie akceptacji | 2 Pracowników merytorycznych - Stanowisko ds. poświadczania i certyfikacji wydatków | jw. Dekretacje | <i>Notatka służbowa</i> | Niezwłocznie | <i>Zasada dwie pary oczu</i> |

| | | | | | | |
|-----|---|---|---|---|--------------|--|
| | <p>podjętych działań naprawczych przez IZ – akceptacja działań IZ</p> <p>W przypadku dalszych wątpliwości, po uzyskaniu zgody Kierownika BF IV – prowadzenie uzgodnień z IZ w trybie roboczym (e-mail, telefonicznie).</p> | | | | | |
| 11. | <p>Weryfikacja analizy podjętych działań naprawczych przez IZ – akceptacja działań IZ</p> <p>W przypadku wątpliwości, podjęcie decyzji o prowadzeniu dalszych uzgodnień z IZ w trybie roboczym (telefonicznie, e-mail).</p> | Kierownik BF IV | <p>jw.</p> <p><i>Notatka służbowa</i></p> | Akceptacja na <i>Notatce służbowej</i> Kierownika BF IV | Niezwłocznie | |
| 12. | <p>Weryfikacja analizy podjętych działań naprawczych przez IZ – akceptacja działań IZ</p> <p>W przypadku braku uwag – przejście do pkt 13</p> <p>W przypadku uwag – powrót do pkt 9</p> | Zastępca Dyrektora BF IV | <p>jw.</p> <p>Akceptacja na <i>Notatce służbowej</i> Kierownika BF IV</p> | Akceptacja na <i>Notatce służbowej</i> Zastępcy Dyrektora BF IV | Niezwłocznie | |
| 13. | <p>Weryfikacja analizy podjętych działań naprawczych przez IZ – akceptacja działań IZ</p> <p>W przypadku braku uwag – przejście do pkt 14</p> <p>W przypadku uwag – powrót do pkt 9</p> | Skarbnik | <p>jw.</p> <p>Akceptacja na <i>Notatce służbowej</i> Zastępcy Dyrektora BF IV</p> | Akceptacja na <i>Notatce służbowej</i> Skarbnika | Niezwłocznie | |
| 14. | Poinformowanie IZ o akceptacji działań naprawczych (Informacją e-mail'owa) | Pracownik merytoryczny - Stanowisko ds. poświadczania i certyfikacji wydatków | <p>jw.</p> <p>Akceptacja na <i>Notatce służbowej</i> Skarbnika</p> | Informacja e-mail | Niezwłocznie | |

10.2.Procedura postępowania w przypadku podejrzenia zagrożenia utraty środków w RPO WM 2014-2020 (wariant – brak akceptacji działań naprawczych)

| Lp. | Czynność | Wykonawca czynności | Dokument pierwotny | Dokument wtórny | Termin realizacji | Mechanizm kontrolny |
|-----|---|---|--|----------------------|--------------------|--|
| 1. | Otrzymanie (w formie e-mail) od IZ (RF-I) Tabeli monitoringowej postęp finansowy RPO WM 2014-2020 | Skarbnik/Zastępca Dyrektora BFIV/Kierownik BFIV/Pracownik merytoryczny - Stanowisko ds. poświadczania i certyfikacji wydatków | | Tabela monitoringowa | Raz na miesiąc | Nadzór Kierownika BF IV Bieżący monitoring zasady n+3 |
| 2. | Analiza Tabeli monitoringowej w oparciu o dokumentację oraz dane zawarte w SL2014 | 2 Pracowników merytorycznych - Stanowisko ds. poświadczania i certyfikacji wydatków | Alokacja na RPO WM 2014-2020 Prognoza wniosków o płatność przesłane do KE Wnioski o płatność do KE przesłane i zatwierdzone przez KE Roczne zestawienie wydatków do KE przesłane i zatwierdzone przez KE Informacje o refundacjach z KE Dane SL2014 Tabela monitoringowa | | Do 2 dni roboczych | Zasada dwie pary oczu |
| 3. | W przypadku podejrzenia utraty/niewykorzystania środków w danym roku, sporządzenie projektu pisma monitującego do IZ o: podjęcie działań zaradczych, w tym poinformowanie o nich IC wraz ze wskazaniem terminu na podjęcie działań/przesłanie odpowiedzi. Podjęcie dodatkowych uzgodnień z IZ w trybie roboczym (telefonicznie, e-mail) | Pracownik merytoryczny - Stanowisko ds. poświadczania i certyfikacji wydatków | jw. | Projekt pisma do IZ | Niezwłocznie | |

| | | | | | | |
|-----|--|---|-------------------------------------|--------------------------|-----------------------|------------------------------|
| | w przypadku zaistnienia konieczności otrzymania dodatkowych wyjaśnień. | | | | | |
| 4. | Weryfikacja treści projektu pisma monitującego do IZ Kierownik BF IV może podjąć decyzję o podjęcie dodatkowych uzgodnień z IZ w trybie roboczym (telefonicznie, e-mail) przed przesłaniem przed przesłaniem pisma monitującego. | Kierownik BF IV | jw. | Projekt pisma do IZ | Niezwłocznie | |
| 5. | Weryfikacja treści projektu pisma monitującego do IZ Zastępca Dyrektora BF IV może podjąć decyzję o podjęcie dodatkowych uzgodnień z IZ w trybie roboczym (telefonicznie, e-mail) przed przesłaniem przed przesłaniem pisma monitującego. | Zastępca Dyrektora BF IV | jw. | Projekt pisma do IZ | Niezwłocznie | |
| 6. | Zatwierdzenie treści pisma monitującego do IZ | Skarbnik | jw. Projekt pisma do IZ | Zatwierdzone pismo do IZ | Niezwłocznie | |
| 7. | Przesłanie pisma monitującego do IZ | Pracownik merytoryczny - Stanowisko ds. poświadczania i certyfikacji wydatków | jw. Zatwierdzone pismo do IZ | Potwierdzenie przesłania | Niezwłocznie | Data przesłania |
| 8. | Otrzymanie pisma od IZ oraz w razie konieczności dokumentacji | Skarbnik | jw. Potwierdzenie przesłania | Pismo od IZ | Zgodnie z datą wpływu | Data otrzymania |
| 9. | Dekretacja sprawy | Skarbnik/Zastępca Dyrektora BF IV/Kierownik BF IV/BF IV | jw. Pismo od IZ | Dekretacje | Niezwłocznie | Daty dekretacji |
| 10. | Weryfikacja otrzymanej dokumentacji pod kątem zasady n+3 oraz propozycja stanowiska odnośnie akceptacji | 2 Pracowników merytorycznych - Stanowisko ds. poświadczania i certyfikacji wydatków | jw. Dekretacje | <i>Notatka służbowa</i> | Niezwłocznie | <i>Zasada dwie pary oczu</i> |

| | | | | | | |
|-----|--|--------------------------|---|---|---|--|
| | <p>podjętych działań naprawczych przez IZ – brak akceptacji działań IZ. Sporządzenie <i>notatki służbowej</i> w sprawie możliwości utraty środków w związku z brakiem stosownych działań naprawczych oraz podjęciu decyzji o dalszym procedowaniu</p> <p>W przypadku dalszych wątpliwości, po uzyskaniu zgody Kierownika BF IV – prowadzenie uzgodnień z IZ w trybie roboczym (e-mail, telefonicznie).</p> | | | | | |
| 11. | <p>Weryfikacja analizy podjętych działań naprawczych przez IZ – brak akceptacji działań IZ</p> <p>W przypadku wątpliwości, podjęcie decyzji o prowadzeniu dalszych uzgodnień z IZ w trybie roboczym (telefonicznie, e-mail).</p> | Kierownik BF IV | <p>jw.</p> <p><i>Notatka służbowa</i></p> | Akceptacja na <i>Notatce służbowej</i> Kierownika BF IV | Niezwłocznie | |
| 12. | <p>Weryfikacja analizy podjętych działań naprawczych przez IZ – brak akceptacji działań IZ</p> <p>W przypadku braku uwag – przejście do pkt 13</p> <p>W przypadku uwag – powrót do pkt 10</p> | Zastępca Dyrektora BF IV | <p>jw.</p> <p>Akceptacja na <i>Notatce służbowej</i> Kierownika BF IV</p> | Akceptacja na <i>Notatce służbowej</i> Zastępcy Dyrektora BF IV | Niezwłocznie | |
| 13. | <p>Weryfikacja analizy podjętych działań naprawczych przez IZ – brak akceptacji działań IZ</p> <p>W przypadku braku uwag – przejście do pkt 14</p> <p>W przypadku uwag – powrót do pkt 10</p> | Skarbnik | <p>jw.</p> <p>Akceptacja na <i>Notatce służbowej</i> Zastępcy Dyrektora BF IV</p> | Akceptacja na <i>Notatce służbowej</i> Skarbnika | Niezwłocznie | |
| 14. | <p>Przedłożenie <i>Notatki służbowej</i> na ZWM w sprawie możliwości utraty środków w związku z brakiem stosownych działań naprawczych oraz podjęciu decyzji o poinformowaniu IKPC i MF I o wstrzymaniu certyfikacji lub kontynuacji dalszych działań/uzgodnień z IZ -</p> | ZWM | <p>jw.</p> <p>Akceptacja na <i>Notatce służbowej</i> Skarbnika</p> | Potwierdzenie decyzji ZWM | Zgodnie z trybem posiedzeń ZWM/Niezwłocznie | |

| | | | | | | |
|-----|---|---|---|---|--------------|-----------------|
| | zgodnie z treścią protokołu z posiedzenia ZWM | | | | | |
| 15. | <p>W przypadku podjęcia decyzji o poinformowaniu IKPC i MF i sporządzenie stosownego projektu pisma</p> <p>W przypadku decyzji o prowadzeniu dalszych uzgodnień/działań naprawczych z IZ, ponowienie ww. działań wraz ze wskazaniem nieprzekraczalnych terminów ich realizacji.</p> | Pracownik merytoryczny - Stanowisko ds. poświadczania i certyfikacji wydatków | <p>jw.</p> <p>Potwierdzenie decyzji ZWM</p> | Projekt pisma do IKPC i MF | Niezwłocznie | |
| 16. | Weryfikacja treści projektu pisma | Kierownik BF IV | <p>jw.</p> <p>Projekt pisma do IKPC i MF</p> | Projekt pisma do IKPC i MF zweryfikowany przez Kierownika BF IV | Niezwłocznie | |
| 17. | Weryfikacja treści projektu pisma | Zastępca Dyrektora BF IV | <p>jw.</p> <p>Projekt pisma do IKPC i MF zweryfikowany przez Kierownika BF IV</p> | Projekt pisma do IKPC i MF zweryfikowany przez Zastępcę Dyrektora BF IV | Niezwłocznie | |
| 18. | Weryfikacja treści projektu pisma | Skarbnik | <p>jw.</p> <p>Projekt pisma do IKPC i MF zweryfikowany przez Zastępcę Dyrektora BF IV</p> | Projekt pisma do IKPC i MF zweryfikowany przez Skarbnika | Niezwłocznie | |
| 19. | Zatwierdzenie pisma do IKPC i MF | Marszałek | <p>jw.</p> <p>Projekt pisma do IKPC i MF zweryfikowany przez Skarbnika</p> | Pismo do IKPC i MF zatwierdzone przez Marszałka | Niezwłocznie | |
| 20. | <p>Przesłanie pisma do IKPC i MF oraz do wiadomości IZ</p> <p>Dalsze procedowanie uzależnione od podjętych działań naprawczych oraz stanowiska IKPC i MF</p> | Pracownik merytoryczny - Stanowisko ds. poświadczania i certyfikacji wydatków | <p>jw.</p> <p>Pismo do IKPC i MF zatwierdzone przez Marszałka</p> | Potwierdzenie przesłania | Niezwłocznie | Data przesłania |

11. Analiza wyników kontroli i audytów

Realizacja, w szczególności w oparciu o:

- Wytyczne w zakresie certyfikacji oraz przygotowywania prognoz wniosków o płatność do KE w ramach programów operacyjnych 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;
- Rozporządzenie ogólne Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013;
- Rozporządzenie Wykonawcze Komisji (UE) nr 1011/2014;
- Rozporządzenie finansowe KE 966/2012;
- Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020;
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o Finansach Publicznych.

IC na bieżąco prowadzi monitoring wyników kontroli zarządczych oraz wyników audytów przeprowadzonych przez IA oraz wyników kontroli otrzymanych od IZ i innych instytucji/uprawnionych organów realizowany przed sporządzeniem i przedłożeniem *Wniosku o płatność do KE* oraz *Rocznego zestawienia wydatków do KE*. Analizy otrzymanych informacji ma na celu ustalenie, czy poszczególne wydatki zostały poniesione zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz poniesiono je w związku z operacjami wybranymi do dofinansowania, tj. czy zostały spełnione warunki certyfikacji wydatków oraz systemowe warunki certyfikacji przez IZ i IP.

Za wykrywanie i raportowanie o nieprawidłowościach w ramach RPO WM 2014-2020 odpowiedzialne są IZ oraz IP. IZ przekazuje informacje o wykrytych lub podejrzanym nieprawidłowościach do Pełnomocnika Rządu ds. Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych lub KE oraz IC.

Zgodnie z treścią *Wytycznych w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020*, wyróżniamy dwa rodzaje nieprawidłowości:

- nieprawidłowość indywidualną – przez którą należy rozumieć nieprawidłowość, o której mowa w art. 2 pkt 36 *rozporządzenia ogólnego*, tj. każde naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego, wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego zaangażowanego we wdrażanie funduszy polityki spójności, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie budżetu Unii nieuzasadnionym wydatkiem;
- nieprawidłowość systemową – zgodnie z art. 2 pkt 38 *rozporządzenia ogólnego*, jest to każda nieprawidłowość, która może mieć charakter powtarzalny, o wysokim prawdopodobieństwie wystąpienia w podobnych rodzajach projektów i jednocześnie taka, która jest konsekwencją istnienia poważnych defektów w skutecznym funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli, w tym nieprawidłowość polegająca na niewprowadzeniu odpowiednich procedur zgodnie z rozporządzeniem ogólnym oraz przepisami dotyczącymi poszczególnych funduszy.

Nieprawidłowości (naruszenia prawa) są również stwierdzane i zgłaszane przez podmioty zewnętrzne uczestniczące lub nie biorące udziału w procesie wdrażania bądź kontroli funduszy strukturalnych, tj. przez KE, OLAF (AFCOS) i inne instytucje uczestniczące we wdrażaniu funduszy strukturalnych i FS w Polsce, Beneficjenci, UKS, NIK, wspólnotowe lub krajowe organy ścigania przestępstw, inne instytucje kontrolne (np. Prezes Urzędu Zamówień Publicznych, naczelnicy urzędów skarbowych, Służba Celna, WINB/PINB), środki masowego przekazu lub inne podmioty. W przypadku wykrycia lub uzyskania zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia wystąpienia nieprawidłowości, instytucje te zobowiązane są do niezwłocznego przekazania odpowiednich informacji do IZ. Na podstawie otrzymanych wyników kontroli organów zewnętrznych stwierdzających wystąpienie naruszenia przepisów prawa lub innych zgłoszeń, IZ i/lub odpowiednio IP dokonuje oceny, czy wykryte przez organ naruszenie stanowi nieprawidłowość w rozumieniu *rozporządzenia ogólnego*, a następnie zakwalifikować nieprawidłowość, jako podlegającą lub nie podlegającą raportowaniu.

Zgodnie z *rozporządzeniem ogólnym*, IZ powiadamia KE o nieprawidłowościach przekraczających 10 000 EUR tytułem wkładu z funduszy polityki spójności, z wyjątkiem przypadków:

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

Powyższe wyjątki nie dotyczą nieprawidłowości, odnośnie których występuje podejrzenie nadużycia (oszustwa) finansowego. Zgłoszeniu do KE podlegają również wszelkie nieprawidłowości poprzedzające upadłość.

Nieprawidłowości nieprzekraczające 10 000 EUR oraz stanowiące wyjątek od informowania KE ujmowane są w tzw. *Zestawieniach nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE* i przekazywane przez IZ do wiadomości IC.

IC podczas procesu certyfikacji uwzględnia wyniki wszystkich kontroli i właściwych audytów otrzymanych od:

-IA (w formie ustalonej przez IA):

- wyniki audytów przeprowadzonych przez IA, o których mowa w art. 127 ust. 1 *rozporządzenia ogólnego*;
- opinię audytową oraz sprawozdanie z kontroli, o których mowa w art. 127 ust. 5 *rozporządzenia ogólnego*;

-IZ:

- wyniki kontroli systemowych przeprowadzonych przez IZ, w wyniku których IC otrzymuje do wiadomości:
 - zatwierdzony roczny plan kontroli, w terminie do końca roku poprzedzającego rok, którego plan kontroli dotyczy. Zmiany rocznego planu kontroli przekazywane są przez IZ, w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania zatwierdzonej zmiany planu;

- ostateczną wersję informacji pokontrolnej oraz zaleceń pokontrolnych po zakończeniu przez IZ kontroli systemowej, w terminie 5 dni roboczych od dnia wydania zaleceń pokontrolnych, a w przypadku braku wydania zaleceń pokontrolnych, od dnia otrzymania przez IZ podpisanej informacji pokontrolnej lub informacji zawierającej uzasadnienie odmowy jej podpisania;
- wyprzedzającą informację o ustaleniach kontroli, bez oczekiwania na ostateczny termin jej zakończenia w przypadku stwierdzenia przez IZ rażącego zaniedbania zasad systemu zarządzania i kontroli albo rażącego naruszenia warunków certyfikacji, wyniki kontroli i audytów (z wyjątkiem audytów IA) przeprowadzonych w IZ przez NIK, jak również inne uprawnione do tego służby lub podmioty kontrolne i audytowe (w tym wyniki audytów zrealizowanych przez jednostkę audytu wewnętrznego, gdy dotyczą wdrażania programu operacyjnego);
- wyniki kontroli i audytów projektów przeprowadzonych przez NIK, jak również inne uprawnione do tego służby lub podmioty kontrolne i audytów (z wyjątkiem audytów IA) zawierające ustalenia o stwierdzeniu nieprawidłowości związanych z realizacją programu operacyjnego;
- raporty i zestawienia o nieprawidłowościach wykrytych w ramach RPO WM.

Ponadto, IC posiada dostęp do IMS (*Irregularity Managment System*, który służy państwu członkowskim do wywiązywania się z obowiązku informowania KE o nieprawidłowościach), dzięki któremu podczas procesu certyfikacji może dodatkowo pozyskiwać z ww. systemu raporty o nieprawidłowościach. IC korzysta z IMS na zasadzie obserwatora (podgląd danych w systemie).

Informacje z IMS przekazywane są poprzez sporządzenie raportu w systemie IMS.

W systemie IMS przesyłane są:

- raporty o nieprawidłowościach podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE, stwierdzonych w związku z realizacją RPO WM 2014-2020,
- raporty o nieprawidłowościach podlegających kwartalnemu zgłoszeniu do KE stwierdzonych w związku z realizacją RPO WM 2014-2020 lub informacje o braku nowych nieprawidłowości podlegających zgłoszeniu do KE,
- raporty o działaniach następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowościami zgłoszonymi do KE.

Zgodnie z odpowiednimi Wytycznymi MIR został opracowany przez MIR Centralny System Teleinformatyczny (SL2014), do którego wprowadzane są dane przez IZ i IP, będące również źródłem informacji dla IC w zakresie nieprawidłowości, umożliwiającym zweryfikowanie danych służące przygotowaniu *Wniosku o płatność do KE*.

W celu potwierdzenia spójności wprowadzanych danych przez IZ do SL2014 z dokumentacją źródłową, IC może zwrócić się z prośbą do IZ o udostępnienie dokumentacji potwierdzającej w tym dokumentacji potwierdzającej przeprowadzenie weryfikacji wydatku przez IZ. Ponadto, IZ zobowiązana jest do dostarczania do IC niezbędnych informacji o procedurach i weryfikacjach prowadzonych w związku z wydatkami dla potrzeb certyfikacji.

W sytuacji, gdy wyniki kontroli wskazują na występowanie deficytów systemu zarządzania i kontroli lub nieprawidłowości, IC może wstrzymać certyfikację do czasu wdrożenia działań naprawczych.

Analiza otrzymanych przez IC wyników audytów i kontroli, w tym danych zawartych w SL2014/raportach IMS przeprowadzana jest w IC za pomocą stosownej części *Listy sprawdzającej* tj. *Formularza analizy informacji o nieprawidłowościach* (załącznik nr do niniejszej instrukcji). W wyniku weryfikacji danych pod kątem nieprawidłowości, IC stwierdza, czy zakwestionowane wydatki były certyfikowane oraz, czy IZ sporządziła stosowną korektę. Wyniki analizy odnotowywane są w *Rejestrze nieprawidłowości o nieprawidłowościach* prowadzonym przez IC, który prowadzony jest dla nieprawidłowości finansowych.

Informacje o nieprawidłowościach podlegają ochronie i są gromadzone, przetwarzane i wykorzystywane wyłącznie do użytku służbowego.

11.1.Procedura otrzymywania i analizy informacji od IZ na temat nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE (zestawienia kwartalne).

Weryfikacja nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE realizowana jest w trybie bieżącym oraz wykorzystywana podczas analizy danych prowadzonej w toku weryfikacji *Deklaracji wydatków od IZ do IC* ujętej w procesie sporządzania *Wniośków o płatność do KE* oraz *Rocznych zestawień wydatków do KE*. Informacje na temat nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE, przekazywane są raz na kwartał (w ciągu 65 dni kalendarzowych od zakończenia kwartału) przez IZ do IC w postaci zestawień nieprawidłowości zapisanych na elektronicznym nośniku danych.

Zestawienie nieprawidłowości za dany kwartał przygotowane jest przez IZ na podstawie kwartalnego zestawienia nieprawidłowości otrzymanego z IP wraz z dokumentami źródłowymi oraz na podstawie własnych danych i zgłoszeń nieprawidłowości. W razie niewystąpienia w danym kwartale nieprawidłowości, IZ informuje o tym fakcie IC drogą elektroniczną. Kwartalne zestawienie nieprawidłowości wypełniane są chronologicznie oraz zawierają informacje aktualne na dzień sporządzenia dokumentu.

| Lp. | Czynność | Wykonawca czynności | Dokument pierwotny | Dokument wtórny | Termin realizacji | Mechanizm kontrolny |
|-----|--|---|--|--|---|------------------------------|
| 1. | <p>Otrzymanie od IZ pisma przewodniego wraz z <i>Zestawieniem kwartalnym o nieprawidłowościach niepodlegających raportowaniu do KE</i> przekazanych na elektronicznym nośniku danych</p> <p>Po upływie stosownego terminu, w przypadku nie otrzymania od IZ <i>Zestawienia kwartalnego o nieprawidłowościach niepodlegających raportowaniu do KE</i>, pracownik merytoryczny monitoruje telefonicznie/e-mail'owo IZ o konieczności przedłożenia informacji. W przypadku dalszego braku informacji, po uzgodnieniu z Kierownikiem BF IV, sporządza stosowne pismo monitorujące do IZ. Treść pisma jest następnie akceptowana odpowiednio przez Kierownika BF IV/Zastępcę Dyrektora BF IV/Skarbnika.</p> | Pracownik merytoryczny - Stanowisko ds. analiz i monitorowania nieprawidłowości | <p>Dane SL2014</p> <p><i>Rejestr informacji o nieprawidłowościach</i></p> | <p>Pismo od IZ wraz z <i>Zestawieniem kwartalnym o nieprawidłowościach niepodlegających raportowaniu do KE</i></p> | Zgodnie z datą wpływu – raz na kwartał | Data wpływu |
| 2. | <p>Analiza danych zawartych w <i>Zestawieniu kwartalnym o nieprawidłowościach niepodlegających raportowaniu do KE</i> od IZ wraz z propozycją działań przez pracownika merytorycznego wskazanego przez Kierownika BF IV</p> | Pracownik merytoryczny - Stanowisko ds. analiz i monitorowania nieprawidłowości | <p>jw.</p> <p>Pismo od IZ wraz z <i>Zestawieniem kwartalnym o nieprawidłowościach niepodlegających raportowaniu do KE</i></p> <p><i>Rejestr informacji o nieprawidłowościach</i> uzupełniony przez pracownika merytorycznego</p> | <p><i>Formularz analizy informacji o nieprawidłowościach</i> uzupełniony przez pracownika merytorycznego BF IV</p> | Nie później niż do 10 dni roboczych od dnia pozyskania danych | |
| 3. | <p>Weryfikacja analizy informacji zawartych w <i>Zestawieniu kwartalnym o</i></p> | Kierownik BF IV | jw. | <p><i>Formularz analizy informacji o nieprawidłowościach</i></p> | Do 5 dni roboczych | <i>Zasada dwie pary oczu</i> |

| | | | | | | |
|----|--|---|---|--|--------------------|---|
| | <p><i>nieprawidłowościach niepodlegających raportowaniu do KE</i></p> <p>W przypadku braku uwag – przejście do pkt 4.</p> <p>W przypadku uwag - powrót do pkt 2/przekazanie sprawy do ponownej weryfikacji innemu pracownikowi merytorycznemu BF IV.</p> | | <p><i>Formularz analizy informacji o nieprawidłowościach</i> uzupełniony przez pracownika merytorycznego BF IV</p> | zweryfikowany przez Kierownika BF IV | | |
| 4. | <p>Weryfikacja analizy informacji zawartych w <i>Zestawieniu kwartalnym o nieprawidłowościach niepodlegających raportowaniu do KE</i></p> <p>W przypadku braku uwag – przejście do pkt 5.</p> <p>W przypadku uwag - powrót do pkt 2/przekazanie sprawy do ponownej weryfikacji innemu pracownikowi merytorycznemu BF IV.</p> | Zastępca Dyrektora BF IV | <p>jw.</p> <p><i>Formularz analizy informacji o nieprawidłowościach</i> zweryfikowany przez Kierownika BF IV</p> | <p><i>Formularz analizy informacji o nieprawidłowościach</i> zatwierdzony przez Zastępcę Dyrektora BF IV</p> | Do 2 dni roboczych | Data i podpis na <i>Formularzu analizy informacji o nieprawidłowościach</i> |
| 5. | <p>Rejestracja w <i>Rejestrze nieprawidłowości</i></p> <p>W przypadku braku uwag – przejście do pkt 5.</p> | Pracownik merytoryczny - Stanowisko ds. analiz i monitorowania nieprawidłowości | <p>jw.</p> <p><i>Formularz analizy informacji o nieprawidłowościach</i> zatwierdzony przez Zastępcę Dyrektora BF IV</p> | <p><i>Rejestr informacji o nieprawidłowościach</i> uzupełniony przez pracownika merytorycznego</p> | Niezwłocznie | |

11.2.Procedura analizy wyników kontroli zawartych w SL2014 i raportów o nieprawidłowościach w IMS

Weryfikacja realizowana w trybie bieżącym oraz podczas analizy danych zawartych w SL2014 i IMS prowadzonej w toku weryfikacji *Deklaracji wydatków od IZ do IC* ujętej w procesie sporządzania *Wniosków o płatność do KE* oraz *Rocznych zestawień wydatków do KE*.

Jeżeli IC uzna za zasadne, może zwrócić się do IZ o przekazanie dodatkowych informacji dotyczących wyników kontroli projektów zawartych w SL2014, np. szczegółowej dokumentacji pokontrolnej, informacji na temat sposobu wdrożenia zaleceń pokontrolnych w odniesieniu do nieprawidłowości stwierdzonych podczas kontroli projektu.

| Lp. | Czynność | Wykonawca czynności | Dokument pierwotny | Dokument wtórny | Termin realizacji | Mechanizm kontrolny |
|-----|--|--|--|--|---|------------------------------|
| 1. | <p>Analiza Raportu z Oracle BI, pod kątem ujęcia wątpliwych wydatków w Deklaracji wydatków od IZ do IC</p> <p>Dane zawarte w Raporcie z Oracle BI weryfikowane są równoległe z danymi zawartymi w Raporcie o nieprawidłowościach z IMS.</p> <p>Rozważenie prowadzenia dodatkowych uzgodnień w trybie roboczym (e-mail, telefonicznie) z IZ po uzgodnieniu z Kierownikiem BF IV</p> | <p>2 Pracowników merytorycznych - Stanowisko ds. analiz i monitorowania nieprawidłowości</p> | <p>Zestawienie kwartalne o nieprawidłowościach i niepodlegających raportowaniu do KE</p> <p>Deklaracja wydatków od IZ do IC</p> <p>Raport z Oracle BI (SL2014)</p> <p>Raport o nieprawidłowościach z IMS (podgląd)</p> | <p>Formularz analizy informacji o nieprawidłowościach uzupełniony przez pracowników merytorycznych</p> | <p>Tryb bieżący/zgodnie z terminami przewidzianymi przy sporządzaniu Wniosków o płatność do KE oraz Rocznych zestawień wydatków do KE</p> | <p>Zasada dwóch par oczu</p> |
| 2. | <p>Weryfikacja wyników analizy danych</p> <p>W przypadku braku uwag – przejście do pkt 3</p> <p>W przypadku uwag – powrót do pkt 1</p> | <p>Kierownik BF IV</p> | <p>jw.</p> <p>Formularz analizy informacji o nieprawidłowościach uzupełniony przez pracowników merytorycznych</p> | <p>Formularz analizy informacji o nieprawidłowościach zweryfikowany przez Kierownika BF IV</p> | <p>jw.</p> | |
| 3. | <p>Weryfikacja wyników analizy danych</p> <p>W przypadku braku uwag – przejście do pkt 4</p> <p>W przypadku uwag – powrót do pkt 1</p> | <p>Zastępca Dyrektora BF IV</p> | <p>jw.</p> <p>Formularz analizy informacji o nieprawidłowościach zweryfikowany przez Kierownika BF IV</p> | <p>Formularz analizy informacji o nieprawidłowościach zatwierdzony przez Zastępcę Dyrektora BF IV</p> | <p>jw.</p> | |

| | | | | | | |
|----|---|---|--|--|-----|-----------------------|
| 4. | W przypadku podejrzenia występowania nieprawidłowości ze skutkiem finansowym, wprowadzenie danych do Rejestru informacji o nieprawidłowościach oraz sporządzenie projektu pisma do IZ o udzielenie stosownych wyjaśnień/dostarczenie dodatkowej dokumentacji wraz ze wskazaniem terminu na udzielenie odpowiedzi. | Pracownik merytoryczny wiodący w sprawie - Stanowisko ds. analiz i monitorowania nieprawidłowości | jw. <i>Formularz analizy informacji o nieprawidłowościach</i> zatwierdzony przez Zastępcę Dyrektora BF IV | Projekt pisma do IZ Dane w Rejestrze informacji o nieprawidłowościach | jw. | |
| 5. | Weryfikacja treści projektu pisma do IZ W przypadku braku uwag – przejście do pkt 6 W przypadku uwag – powrót do pkt 4 | Kierownik BF IV | jw. Projekt pisma do IZ | Projekt pisma do IZ zweryfikowany przez Kierownika BF IV | jw. | |
| 6. | Weryfikacja treści projektu pisma do IZ W przypadku braku uwag – przejście do pkt 7 W przypadku uwag – powrót do pkt 4 | Zastępca Dyrektora BF IV | jw. Projekt pisma do IZ zweryfikowany przez Kierownika BF IV | Projekt pisma do IZ zweryfikowany przez Zastępcę Dyrektora BF IV | jw. | |
| 7. | Weryfikacja treści projektu pisma do IZ W przypadku braku uwag – przejście do pkt 8 W przypadku uwag – powrót do pkt 4 | Skarbnik | jw. Projekt pisma do IZ zweryfikowany przez Zastępcę Dyrektora BF IV | Pismo do IZ zatwierdzone przez Skarbnika BF IV | jw. | |
| 8. | Przesłanie pisma do IZ | Pracownik merytoryczny - Stanowisko ds. analiz i monitorowania nieprawidłowości | jw. Pismo do IZ zatwierdzone przez Skarbnika BF IV | Potwierdzenie przesłania | jw. | Data przesłania pisma |
| 9. | Otrzymanie odpowiedzi z IZ | Pracownik merytoryczny - Stanowisko ds. analiz i monitorowania nieprawidłowości | jw. Potwierdzenie przesłania | Odpowiedź z IZ | jw. | Data otrzymania pisma |

| | | | | | | |
|-----|--|---|---|--|-----|--|
| 10. | Analiza otrzymanych od IZ informacji/wyjaśnień o nieprawidłowościach | 2 Pracowników merytorycznych - Stanowisko ds. analiz i monitorowania nieprawidłowości | jw. Odpowiedź z IZ | <i>Formularz analizy informacji o nieprawidłowościach</i> zweryfikowany uzupełniony przez pracowników merytorycznych | jw. | |
| 11. | Weryfikacja wyników analizy danych W przypadku braku uwag – przejście do pkt 13 W przypadku uwag – powrót do pkt 10 | Kierownik BF IV | jw. <i>Formularz analizy informacji o nieprawidłowościach</i> zweryfikowany uzupełniony przez pracowników merytorycznych | <i>Formularz analizy informacji o nieprawidłowościach</i> zweryfikowany przez Kierownika BF IV | jw. | |
| 12. | Weryfikacja wyników analizy danych W przypadku braku uwag – przejście do pkt 13 W przypadku uwag – powrót do pkt 10 | Zastępca Dyrektora BF IV | jw. <i>Formularz analizy informacji o nieprawidłowościach</i> zweryfikowany przez Kierownika BF IV | <i>Formularz analizy informacji o nieprawidłowościach</i> zatwierdzony przez Zastępcę Dyrektora BF IV | jw. | |
| 13. | W przypadku braku potwierdzenia występowania nieprawidłowości – stosowna adnotacja w <i>Rejestrze informacji o nieprawidłowościach</i> oraz w trybach przewidzianych przy zatwierdzaniu <i>Deklaracji wydatków od IZ do IC i sporządzaniu Wniosków o płatność do KW/Ostatecznych wniosków o płatność do KE w Rozdziale 5 i 6</i> niniejszej Instrukcji. W przypadku potwierdzenia występowania nieprawidłowości ze skutkiem finansowym, wprowadzenie danych do <i>Rejestru nieprawidłowości</i> w zależności od statusu nieprawidłowości oraz rozważenie podjęcia ustaleń związanych z wstrzymaniem procesu certyfikacji wydatków | Pracownik merytoryczny wiodący w sprawie - Stanowisko ds. analiz i monitorowania nieprawidłowości | jw. <i>Formularz analizy informacji o nieprawidłowościach</i> zatwierdzony przez Zastępcę Dyrektora BF IV | <i>Rejestr informacji o nieprawidłowościach</i> | jw. | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | (Tabela 5.1.4. Rozdział 5 niniejszej Instrukcji) | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

11.3. Procedura postępowania w przypadku podejrzenia nadużycia finansowego i zgłaszania do AFCOS/ABW/CBA/innych instytucji i organów ścigania (prokuratury/policji)

Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020*, nadużyciem finansowym – zgodnie z art. 1 Konwencji w sprawie ochrony interesów finansowych WE jest jakiegokolwiek celowe działanie lub zaniechanie naruszające interesy finansowe WE w odniesieniu do wydatków, polegające na:

- wykorzystaniu lub przedstawieniu nieprawdziwych, niepoprawnych lub niepełnych oświadczeń lub dokumentów w celu sprzeniewierzenia lub bezprawnego zatrzymania środków z budżetu ogólnego Wspólnot Europejskich lub budżetów zarządzanych przez Wspólnoty Europejskie lub w ich imieniu,
- nieujawnieniu informacji, mimo istniejącego obowiązku w tym zakresie, w celu sprzeniewierzenia lub bezprawnego zatrzymania środków z budżetu ogólnego Wspólnot Europejskich lub budżetów zarządzanych przez Wspólnoty Europejskie lub w ich imieniu,
- niewłaściwym wykorzystaniu takich środków do celów innych niż te, na które zostały pierwotnie przyznane.

Zgodnie z § 2 art. 304 *ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego* (Dz. U. Nr 89, poz. 555), instytucje państwowe i samorządowe, które w związku ze swą działalnością dowiedziały się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu, są obowiązane niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję oraz przedsięwziąć niezbędne czynności do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia, aby nie dopuścić do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa/oszustwa (polegającego na doprowadzeniu innej osoby do niekorzystnego rozporządzenia własnym lub cudzym mieniem za pomocą wprowadzenia jej w błąd albo wyzyskania błędu lub niezdolności do należytego pojmowania przedsiębranego działania, w celu osiągnięcia korzyści majątkowej).

Realizacja niniejszej procedury przez IC prowadzona jest w oparciu o *Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020*.

| Lp. | Czynność | Wykonawca czynności | Dokument pierwotny | Dokument wtórny | Termin realizacji | Mechanizm kontrolny |
|-----|--|---|--|---|-------------------|--|
| 1. | <p>W toku analizy danych (IMS, SL2014, innych źródeł – dokumentów/informacji), stwierdzenie lub podejrzenie popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu lub nadużycia finansowego.</p> <p><i>Notatka służbowa</i> zawiera propozycję działań w sprawie, w tym m.in. podjęcia roboczych ustaleń z IZ w sprawie.</p> | Pracownik merytoryczny - Stanowisko ds. analiz i monitorowania nieprawidłowości | <p>Informacje od pracowników właściwej instytucji, pozyskane w trakcie wykonywania bieżących zadań oraz kontroli,</p> <p>Informacje o prowadzonych śledztwach i postępowaniach (w szczególności: informacje przekazane przez prokuraturę lub służby specjalne -np. ABW, CBA);</p> <p>Pozostałe źródła zewnętrzne (w szczególności: artykuły prasowe, donosy osób trzecich, w tym tzw. „sygnalistów” (<i>whistle-blowing</i>); informacje przekazane przez beneficjentów)</p> | <p><i>Notatka służbowa</i> sporządzona przez pracownika merytorycznego</p> <p>Uzupełniony <i>Rejestr informacji o nieprawidłowościach</i></p> | Niezwłocznie | Bieżący/Miesięczny monitoring <i>Rejestru nieprawidłowości</i> |
| 2. | <p>Weryfikacja informacji dotyczącej stwierdzenia lub podejrzenia popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu lub nadużycia finansowego.</p> <p>W przypadku braku uwag – przejście do pkt 3</p> <p>W przypadku uwag – powrót do pkt 1</p> <p>Rozważanie podjęcia roboczych ustaleń z IZ w sprawie.</p> | Kierownik BF IV | <p>jw.</p> <p><i>Notatka służbowa</i> sporządzona przez pracownika merytorycznego</p> <p>Uzupełniony <i>Rejestr informacji o nieprawidłowościach</i></p> | <p><i>Notatka służbowa</i> zweryfikowana przez Kierownika BF IV</p> | Niezwłocznie | |

| | | | | | | |
|----|---|--------------------------|--|---|--------------|--|
| 3. | <p>Weryfikacja informacji dotyczącej stwierdzenia lub podejrzenia popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu lub nadużycia finansowego.</p> <p>W przypadku braku uwag – przejście do pkt 4</p> <p>W przypadku uwag – powrót do pkt 1 Rozważanie podjęcia roboczych ustaleń z IZ w sprawie.</p> | Zastępca Dyrektora BF IV | <p>jw.</p> <p><i>Notatka służbowa</i> zweryfikowana przez Kierownika BF IV</p> | <p><i>Notatka służbowa</i> zweryfikowana przez Zastępcę Dyrektora BF IV</p> | Niezwłocznie | |
| 4. | <p>Weryfikacja informacji dotyczącej stwierdzenia lub podejrzenia popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu lub nadużycia finansowego.</p> <p>W przypadku braku uwag – przejście do pkt 5</p> <p>W przypadku uwag – powrót do pkt 1 Rozważanie podjęcia roboczych ustaleń z IZ w sprawie.</p> | Skarbnik | <p>jw.</p> <p><i>Notatka służbowa</i> zweryfikowana przez Zastępcę Dyrektora BF IV</p> | <p><i>Notatka służbowa</i> zweryfikowana przez Skarbnika</p> | Niezwłocznie | |
| 5. | <p>Weryfikacja i ostateczna akceptacja informacji dotyczącej stwierdzenia lub podejrzenia popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu lub nadużycia finansowego.</p> <p>W przypadku braku uwag – przejście do pkt 6</p> <p>W przypadku uwag – powrót do pkt 1</p> | Marszałek | <p>jw.</p> <p><i>Notatka służbowa</i> zweryfikowana przez Skarbnika</p> | <p><i>Notatka służbowa</i> zatwierdzona przez Marszałka</p> | Niezwłocznie | |

| | | | | | | |
|----|--|---|---|--------------------------|--------------|--|
| | Podjęcie dalszych decyzji w zakresie dalszego procedowania w sprawie. | | | | | |
| 6. | Otrzymanie informacji w zakresie dalszego procedowania w sprawie Dalsze procedowanie zgodnie z podjętą decyzją, zgodnie z zatwierdzonym planem działań w sprawie i procedurą obowiązującą w ww. zakresie w UMWM (np. przekazanie stosownej informacji przez BF do organu/institucji o podejrzeniu nadużycia/stwierdzonym nadużyciu po uzgodnieniu zakresu informacji z IZ/IP) | Pracownik merytoryczny - Stanowisko ds. analiz i monitorowania nieprawidłowości | jw. <i>Notatka służbowa zatwierdzona przez Marszałka</i> | Potwierdzenie otrzymania | Niezwłocznie | |

11.4. Pozyskiwanie i analizowanie w procesie certyfikacji wyników kontroli i audytów przeprowadzonych w ramach funkcjonującego systemu zarządzania i kontroli RPO WM 2014-2020

Celem kontroli systemu jest uzyskanie pewności, że wszystkie delegowane lub powierzone funkcje są realizowane w odpowiedni sposób, a system zarządzania i kontroli funkcjonuje prawidłowo, skutecznie i zgodnie z prawem. IC odpowiada za uwzględnienie do celów poświadczenia, wyników wszystkich audytów przeprowadzonych w ramach funkcjonującego systemu zarządzania i kontroli. IC otrzymuje i analizuje wyniki audytów i kontroli prowadzonych przez IZ, IP (do których delegowane było część zadań IZ) oraz IA, UKS, NIK, KE, BA oraz inne uprawnione służby audytowe i kontrolne.

IZ przekazuje do IC wyniki kontroli i audytów (za wyjątkiem wyników IA), przeprowadzonych w IZ przez NIK, jak również inne uprawnione instytucje, podmioty kontrolne i audytowe, w tym wyniki audytu przeprowadzonego przez Biuro Audytu Wewnętrznego.

IC może otrzymywać także informacje wyprzedzające. Informacje takie przekazywane są w przypadku, gdy w trakcie zadań audytowych stwierdzone zostanie rażące zaniedbanie zasad systemu zarządzania i kontroli albo rażące naruszenie warunków certyfikacji określonych w *Wytycznych w zakresie sposobu*

korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.

Wyniki kontroli i audytów uwzględniane są w trakcie weryfikacji *Deklaracji wydatków od IZ do IC* oraz sporządzania *Rocznych zestawień wydatków od IC do KE*, przeprowadzanych za pomocą stosownych części *List sprawdzających* oraz w toku bieżącej analizy pozyskiwanych/otrzymywanych wyników kontroli i audytów.

11.4.1. Pozyskiwanie i analizowanie rocznych sprawozdań audytowych i opinii Instytucji Audytowej (wariant – bez zastrzeżeń)

Roczne sprawozdanie audytowe i Opinia audytowa uwzględniane są w trakcie weryfikacji danych przekazywanych przez IZ do IC na potrzeby sporządzenia *Rocznego zestawienia wydatków do KE*.

| Lp. | Czynność | Wykonawca czynności | Dokument pierwotny | Dokument wtórny | Termin realizacji | Mechanizm kontroly |
|-----|---|---|--|---|---|--|
| 1. | Otrzymanie pisma od IZ przekazującego <i>Roczne sprawozdanie audytowe wraz z Opinią audytową</i> - wariant bez zastrzeżeń. W przypadku nie otrzymania od IA <i>Rocznego sprawozdania audytowego i Opinii audytowej</i> , sporządzenie pisma monitującego do IA | Pracownik merytoryczny - Stanowisko ds. analiz i monitorowania nieprawidłowości | <i>Roczne zestawienie wydatków o statusie Zatwierdzone</i> | Pismo od IA wraz z <i>Rocznym sprawozdaniem audytowym i Opinią audytową</i> | Zgodnie z trybem przewidzianym w <i>Rozdziale 6</i> niniejszej Instrukcji | Data otrzymania pisma |
| 2. | Analiza danych zawartych w <i>Rocznym sprawozdaniu audytowym i Opinii audytowej</i> w oparciu o dane zawarte w SL2014 i SFC2014 | 2 Pracowników merytorycznych - Stanowisko ds. analiz i monitorowania nieprawidłowości | jw. Pismo od IA wraz z <i>Rocznym sprawozdaniem audytowym i Opinią audytową</i> | <i>Formularz analizy informacji o nieprawidłowościach</i> uzupełniony przez pracowników merytorycznych <i>Rejestr informacji o nieprawidłowościach</i> uzupełniony przez pracownika merytorycznego | Do 4 dni roboczych | Zgodnie z <i>zasadą dwie pary oczu</i> |

| | | | | | | |
|----|---|--------------------------|---|--|---------------------|--|
| 3. | <p>Weryfikacja wyników analizy danych zawartych w <i>Rocznym sprawozdaniu audytowym i Opinii audytowej</i> w oparciu o dane zawarte w SFC2014.</p> <p>W przypadku braku uwag – przejście do pkt 4</p> <p>W przypadku uwag – powrót do pkt 2</p> | Kierownik BF IV | <p>jw.</p> <p><i>Formularz analizy informacji o nieprawidłowościach</i> uzupełniony przez pracowników merytorycznych</p> <p><i>Rejestr informacji o nieprawidłowościach</i> uzupełniony przez pracownika merytorycznego</p> | <p><i>Formularz analizy informacji o nieprawidłowościach</i> zweryfikowany przez Kierownika BF IV</p> | Do 1 dnia roboczego | |
| 4. | <p>Weryfikacja wyników analizy danych zawartych w <i>Rocznym sprawozdaniu audytowym i Opinii audytowej</i> w oparciu o dane zawarte w SFC2014.</p> <p>W przypadku braku uwag – przejście do pkt 5</p> <p>W przypadku uwag – powrót do pkt 2</p> | Zastępca Dyrektora BF IV | <p>jw.</p> <p><i>Formularz analizy informacji o nieprawidłowościach</i> zweryfikowany przez Kierownika BF IV</p> | <p><i>Formularz analizy informacji o nieprawidłowościach</i> zatwierdzony przez Zastępcę Dyrektora BF IV</p> | Do 1 dnia roboczego | |
| 5. | <p>Zatwierdzenie wyników analizy danych zawartych w <i>Rocznym sprawozdaniu audytowym i Opinii audytowej</i> w oparciu o dane zawarte w SFC2014.</p> <p>W przypadku braku uwag – przejście do pkt 6</p> <p>W przypadku uwag – powrót do pkt 2</p> | Skarbnik | <p>jw.</p> <p><i>Formularz analizy informacji o nieprawidłowościach</i> zatwierdzony przez Zastępcę Dyrektora BF IV</p> | <p><i>Formularz analizy informacji o nieprawidłowościach</i> zatwierdzony przez Skarbnika</p> | Do 1 dnia roboczego | |

11.4.2. Pozyskiwanie i analizowanie rocznych sprawozdań audytowych i opinii Instytucji Audytowej (wariant – opinia negatywna lub z zastrzeżeniami)

| Lp. | Czynność | Wykonawca czynności | Dokument pierwotny | Dokument wtórny | Termin realizacji | Mechanizm kontrolny |
|-----|---|---|--|---|---|--|
| 1. | <p>Otrzymanie pisma od IZ przekazującego <i>Roczne sprawozdanie audytowe</i> wraz z <i>Opinią audytową</i> - wariant z zastrzeżeniami.</p> <p>W przypadku nie otrzymania od IA <i>Rocznego sprawozdania audytowego</i> i <i>Opinii audytowej</i>, sporządzenie pisma monitorującego do IA</p> | Pracownik merytoryczny - Stanowisko ds. analiz i monitorowania nieprawidłowości | <i>Roczne zestawienie wydatków o statusie Zatwierdzone</i> | Pismo od IA wraz z <i>Rocznym sprawozdaniem audytowym</i> i <i>Opinią audytową</i> | Zgodnie z trybem przewidzianym w <i>Rozdziale 6</i> niniejszej Instrukcji | Data otrzymania pisma |
| 2. | <p>Analiza danych zawartych w <i>Rocznym sprawozdaniu audytowym</i> i <i>Opinii audytowej</i> w oparciu o dane zawarte w SL2014 i SFC2014</p> <p>w <i>Liście sprawdzającej</i> wskazywane są konkretne propozycje działań, np. przesłanie prośby do IZ o udzielenie dodatkowych wyjaśnień, lub też rozpoczęcie procedury blokowania certyfikacji.</p> | 2 Pracowników merytorycznych - Stanowisko ds. analiz i monitorowania nieprawidłowości | <p>jw.</p> <p>Pismo od IA wraz z <i>Rocznym sprawozdaniem audytowym</i> i <i>Opinią audytową</i></p> | <p><i>Formularz analizy informacji o nieprawidłowościach</i> uzupełniony przez pracowników merytorycznych</p> <p>Uzupełniony <i>Rejestr nieprawidłowości/korekt finansowych</i></p> | Do 4 dni roboczych | Zgodnie z <i>zasadą dwie pary oczu</i> |
| 3. | <p>Weryfikacja wyników analizy danych zawartych w <i>Rocznym sprawozdaniu audytowym</i> i <i>Opinii audytowej</i> w oparciu o dane zawarte w SFC2014.</p> <p>W przypadku braku uwag – przejście do pkt 4</p> | Kierownik BF IV | <p>jw.</p> <p><i>Formularz analizy informacji o nieprawidłowościach</i> uzupełniony przez pracowników merytorycznych</p> | <i>Formularz analizy informacji o nieprawidłowościach</i> zweryfikowany przez Kierownika BF IV | Do 1 dnia roboczego | |

| | | | | | | |
|----|--|--|---|--|---------------------|--|
| | W przypadku uwag – powrót do pkt 2 | | | | | |
| 4. | Weryfikacja wyników analizy danych zawartych w <i>Rocznym sprawozdaniu audytowym i Opinii audytowej</i> w oparciu o dane zawarte w SFC2014. W przypadku braku uwag – przejście do pkt 5 W przypadku uwag – powrót do pkt 2 | Zastępca Dyrektora BF IV | jw. <i>Formularz analizy informacji o nieprawidłowościach</i> zweryfikowany przez Kierownika BF IV | <i>Formularz analizy informacji o nieprawidłowościach</i> zweryfikowany przez Zastępcę Dyrektora BF IV | Do 1 dnia roboczego | |
| 5. | Zatwierdzenie wyników analizy danych zawartych w <i>Rocznym sprawozdaniu audytowym i Opinii audytowej</i> w oparciu o dane zawarte w SFC2014. W przypadku braku uwag – przejście do pkt 6 W przypadku uwag – powrót do pkt 2 | Skarbnik | jw. <i>Formularz analizy informacji o nieprawidłowościach</i> zweryfikowany przez Zastępcę Dyrektora BF IV | <i>Formularz analizy informacji o nieprawidłowościach</i> zatwierdzony przez Skarbnika | Do 1 dnia roboczego | |
| 6. | Sporządzenie projektu pisma do IZ z prośbą o wyjaśnienia w zakresie określonym <i>Listą sprawdzającą</i> wraz ze wskazaniem terminu na udzielenie odpowiedzi. | Pracownik merytoryczny wiodący w sprawie -Stanowisko ds. analiz i monitorowania nieprawidłowości | jw. <i>Formularz analizy informacji o nieprawidłowościach</i> zatwierdzony przez Skarbnika | Projekt pisma do IZ | Do 1 dnia roboczego | |
| 7. | Weryfikacja treści projektu pisma do IZ | Kierownik BF IV | jw. Projekt pisma do IZ | Projekt pisma do IZ zweryfikowany przez Kierownika BF IV | Niezwłocznie | |
| 8. | Weryfikacja treści projektu pisma do IZ | Zastępca Dyrektora BF IV | jw. Projekt pisma do IZ zweryfikowany przez Kierownika BF IV | Projekt pisma do IZ zweryfikowany przez Zastępcę Dyrektora BF IV | Niezwłocznie | |

| | | | | | | |
|-----|---|---|---|---|-------------------------------|--|
| 9. | Zatwierdzenie treści pisma do IZ | Skarbnik | jw. Projekt pisma do IZ zweryfikowany przez Zastępcę Dyrektora BF IV | Pismo do IZ zatwierdzone przez Skarbnika | Niezwłocznie | |
| 10. | Przesłanie pisma do IZ wraz ze skanem/kopią <i>Listy sprawdzającej</i> | Pracownik merytoryczny - Stanowisko ds. analiz i monitorowania nieprawidłowości | jw. Pismo do IZ zatwierdzone przez Skarbnika | Potwierdzenie przesłania | Niezwłocznie | Data przesłania |
| 11. | Otrzymanie odpowiedzi z IZ | Pracownik merytoryczny - Stanowisko ds. analiz i monitorowania nieprawidłowości | jw. Potwierdzenie przesłania | Pismo z IZ | Zgodnie ze wskazanym terminem | Data otrzymania |
| 12. | Ponowna analiza danych zawartych w <i>Rocznym sprawozdaniu audytowym</i> wraz z <i>Opinią audytową</i> w oparciu o dane zawarte w piśmie od IZ oraz dane SL2014 i SFC2014. W razie konieczności - korespondencja z IZ prowadzona jest aż do ostatecznego wyjaśnienia sprawy. | 2 Pracowników merytorycznych - Stanowisko ds. analiz i monitorowania nieprawidłowości | jw. Pismo | <i>Formularz analizy informacji o nieprawidłowościach</i> Uzupelniony przez pracowników merytorycznych <i>Rejestr informacji o nieprawidłowościach</i> uzupełniony przez pracownika merytorycznego | Do 2 dni roboczych | Zgodnie z <i>zasadą dwóch par oczu</i> |

11.4.3. Procedura pozyskiwania oraz analizowania wyników kontroli IZ, BA, NIK i innych uprawnionych organów - przeprowadzonych w ramach funkcjonującego systemu zarządzania i kontroli RPO WM 2014-2020 po zakończeniu kontroli systemu zarządzania i kontroli

| Lp. | Czynność | Wykonawca czynności | Dokument pierwotny | Dokument wtórny | Termin realizacji | Mechanizm kontrolny |
|-----|--|---|--|---|-----------------------|---------------------|
| 1. | Otrzymanie od IZ ostatecznej wersji <i>Informacji pokontrolnej</i> oraz <i>Zaleceń pokontrolnych</i> po zakończeniu przez IZ/innej uprawnionej | Pracownik merytoryczny - Stanowisko ds. analiz i monitorowania nieprawidłowości | <i>Rejestr informacji o nieprawidłowościach</i> <i>Raporty w SL2014/IMS</i> <i>Deklaracje wydatków od IZ do IC</i> | <i>Informacja pokontrolna</i> <i>Zalecenia pokontrolne</i> | Zgodnie z datą wpływu | Data wpływu |

| | | | | | | |
|----|--|---|--|--|---------------------|--|
| | instytucji/organie kontrolnym kontroli systemu zarządzania i kontroli RPO WM. IZ przekazuje na wniosek IC wyniki przeprowadzonych kontroli systemowych (w terminie 5 dni roboczych od dnia wydania/otrzymania zaleceń pokontrolnych lub w przypadku braku wydania zaleceń pokontrolnych od dnia wydania/otrzymania przez IZ podpisanej informacji pokontrolnej lub informacji zawierającej uzasadnienie odmowy jej podpisania). | | | | | |
| 2. | Analiza danych zawartych w ostatecznej wersji <i>Informacji pokontrolnej oraz Zaleceń pokontrolnych</i> | 2 Pracowników merytorycznych -Stanowisko ds. analiz i monitorowania nieprawidłowości | jw. <i>Informacja pokontrolna</i> <i>Zalecenia pokontrolne</i> | <i>Formularz analizy informacji o nieprawidłowościach</i> uzupełniony przez pracowników merytorycznych | Do 4 dni roboczych | Zgodnie z zasadą <i>dwie pary oczu</i> |
| 3. | Po uprzedniej weryfikacji danych przez: Kierownika BF IV/Zastępcę Dyrektora BF IV/Skarbnika, w przypadku uznania informacji otrzymanych od IZ za niewystarczające lub występowanie rozbieżności pomiędzy wynikami kontroli, a planem kontroli, sporządzenie projektu pisma do IZ z prośbą o udzielenie wyjaśnień | Pracownik merytoryczny wiodący w sprawie - Stanowisko ds. analiz i monitorowania nieprawidłowości | jw. <i>Formularz analizy informacji o nieprawidłowościach</i> uzupełniony przez pracowników merytorycznych/zweryfikowany przez Kierownika BF IV i Zastępcę Dyrektora BF IV/zatwierdzony przez Skarbnika | Projekt pisma do IZ | Do 1 dnia roboczego | |
| 4. | Weryfikacja treści projektu pisma do IZ | Kierownik BF IV | jw. <i>Formularz analizy informacji o nieprawidłowościach</i> | Projekt pisma do IZ zweryfikowany przez Kierownika BF IV | Niezwłocznie | |

| | | | | | | |
|----|---|---|--|--|-------------------------------|--|
| | | | uzupełniony przez przez pracowników merytorycznych/zweryfikowany przez Kierownika BF IV i Zastępcę Dyrektora BF IV | | | |
| | | | Projekt pisma do IZ | | | |
| 5. | Weryfikacja treści projektu pisma do IZ | Zastępca Dyrektora BF IV | jw. Projekt pisma do IZ zweryfikowany przez Kierownika BF IV | Projekt pisma do IZ zweryfikowany przez Zastępcę Dyrektora BF IV | Niezwłocznie | |
| 6. | Zatwierdzenie treści pisma do IZ | Skarbnik | jw. Projekt pisma do IZ zweryfikowany przez Zastępcę Dyrektora BF IV | Pismo do IZ zatwierdzone przez Skarbnika | Niezwłocznie | |
| 7. | Przesłanie pisma do IZ wraz ze skanem/kopią <i>Listy sprawdzającej</i> | Pracownik merytoryczny - Stanowisko ds. analiz i monitorowania nieprawidłowości | jw. Pismo do IZ zatwierdzone przez Skarbnika | Potwierdzenie przesłania | Niezwłocznie | Data przesłania |
| 8. | Otrzymanie odpowiedzi z IZ | Pracownik merytoryczny - Stanowisko ds. analiz i monitorowania nieprawidłowości | jw. Potwierdzenie przesłania | Pismo z IZ | Zgodnie ze wskazanym terminem | Data otrzymania |
| 9. | Ponowna analiza danych zawartych w <i>Informacji pokontrolnej, Zaleceniach pokontrolnych</i> i odpowiedzi IZ/dodatkowe informacje z IZ w oparciu o dane zawarte w piśmie od IZ oraz dane SL2014 i SFC2014. W razie konieczności - korespondencja z IZ prowadzona jest aż do ostatecznego wyjaśnienia sprawy. | 2 Pracowników merytorycznych - Stanowisko ds. analiz i monitorowania nieprawidłowości | jw. Pismo | <i>Formularz analizy informacji o nieprawidłowościach</i> uzupełniony przez pracowników merytorycznych/zweryfikowany przez Kierownika BF IV i Zastępcę Dyrektora BF IV/zatwierdzony przez Skarbnika <i>Rejestr informacji nieprawidłowościach</i> uzupełniony przez pracownika merytorycznego | Do 2 dni roboczych | Zgodnie z <i>zasadą dwóch par oczu</i> |

11.5.Procedura pozyskiwania oraz analizowania wyników kontroli projektów przez IZ, IP, KE, NIK, OLAF przeprowadzonej w ramach RPO WM 2014-2020, w tym kontroli krzyżowych

IC otrzymuje od IZ i analizuje wyniki audytów i kontroli prowadzonych przez IZ, IP (do których delegowane było część zadań IZ) oraz NIK, KE, oraz inne uprawnione służby audytowe i kontrolne.

| Lp. | Czynność | Wykonawca czynności | Dokument pierwotny | Dokument wtórny | Termin realizacji | Mechanizm kontrolny |
|-----|---|---|--|--|-----------------------|---------------------------------|
| 1. | Otrzymanie od IZ wyników kontroli po zakończeniu kontroli projektów RPO WM. IZ przekazuje na wniosek IC wyniki przeprowadzonych kontroli systemowych (w terminie 5 dni roboczych od wydania/otrzymania zaleceń pokontrolnych lub w przypadku braku wydania zaleceń pokontrolnych od dnia wydania/otrzymania przez IZ podpisanej informacji pokontrolnej lub informacji zawierającej uzasadnienie odmowy jej podpisania). | Pracownik merytoryczny - Stanowisko ds. analiz i monitorowania nieprawidłowości | <i>Rejestr informacji o nieprawidłowościach</i> <i>Raporty w SL2014/IMS</i> <i>Deklaracje wydatków od IZ do IC</i> | <i>Informacja pokontrolna/Zalecenia pokontrolne</i> | Zgodnie z datą wpływu | Data wpływu |
| 2. | Analiza danych zawartych w wynikach kontroli | 2 Pracowników merytorycznych -Stanowisko ds. analiz i monitorowania nieprawidłowości | jw. <i>Informacja pokontrolna/Zalecenia pokontrolne</i> | <i>Formularz analizy informacji o nieprawidłowościach</i> uzupełniony przez pracowników merytorycznych | Do 4 dni roboczych | Zgodnie z zasadą dwie pary oczu |
| 3. | Po uprzedniej weryfikacji danych przez: Kierownika BF IV/Zastępcę Dyrektora BF IV/Skarbnika, w przypadku uznania informacji otrzymanych od | Pracownik merytoryczny wiodący w sprawie - Stanowisko ds. analiz i monitorowania nieprawidłowości | jw. <i>Formularz analizy informacji o nieprawidłowościach</i> uzupełniony przez | Projekt pisma do IZ | Do 1 dnia roboczego | |

| | | | | | | |
|----|---|---|---|---|-------------------------------|--|
| | IZ za niewystarczające lub występowanie rozbieżności pomiędzy wynikami kontroli, a np. danymi zawartymi w SL2014/IMS, sporządzenie projektu pisma do IZ z prośbą o udzielenie wyjaśnień | | przez pracowników merytorycznych/zweryfikowany przez Kierownika BF IV i Zastępcę Dyrektora BF IV/zatwierdzony przez Skarbnika | | | |
| 4. | Weryfikacja treści projektu pisma do IZ | Kierownik BF IV | jw. Projekt pisma do IZ | Projekt pisma do IZ zweryfikowany przez Kierownika BF IV | Niezwłocznie | |
| 5. | Weryfikacja treści projektu pisma do IZ | Zastępca Dyrektora BF IV | jw. Projekt pisma do IZ zweryfikowany przez Kierownika BF IV | Projekt pisma do IZ zweryfikowany przez Zastępcę Dyrektora BF IV | Niezwłocznie | |
| 6. | Zatwierdzenie treści pisma do IZ | Skarbnik | jw. Projekt pisma do IZ zweryfikowany przez Zastępcę Dyrektora BF IV | Pismo do IZ zatwierdzone przez Skarbnika | Niezwłocznie | |
| 7. | Przesłanie pisma do IZ wraz ze skanem/kopią <i>Listy sprawdzającej</i> | Pracownik merytoryczny - Stanowisko ds. analiz i monitorowania nieprawidłowości | jw. Pismo do IZ zatwierdzone przez Skarbnika | Potwierdzenie przesłania | Niezwłocznie | Data przesłania |
| 8. | Otrzymanie odpowiedzi z IZ | Pracownik merytoryczny - Stanowisko ds. analiz i monitorowania nieprawidłowości | jw. Potwierdzenie przesłania | Pismo z IZ | Zgodnie ze wskazanym terminem | Data otrzymania |
| 9. | Ponowna analiza danych zawartych w <i>Informacji pokontrolnej</i> , wyjaśnień/dodatkowych informacji z IZ w oparciu o dane zawarte w piśmie od IZ oraz dane SL2014 i SFC2014. W razie konieczności - korespondencja z IZ | 2 Pracowników merytorycznych - Stanowisko ds. analiz i monitorowania nieprawidłowości | jw. Pismo | <i>Formularz analizy informacji o nieprawidłowościach</i> uzupełniony przez pracowników merytorycznych/zweryfikowany przez Kierownika BF IV i Zastępcę Dyrektora BF IV/zatwierdzony przez Skarbnika | Do 2 dni roboczych | Zgodnie z <i>zasadą dwóch par oczu</i> |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | prowadzona jest aż do ostatecznego wyjaśnienia sprawy. | | | Rejestr informacji o nieprawidłowościach uzupełniony przez pracownika merytorycznego | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

11.6. Wyniki kontroli i audytów odnoszące się do działań IC

W IC mogą być przeprowadzone audyty i kontrole przez upoważnione do tego instytucje, m.in. IA, NIK. W szczególności, IC podlega audytowi systemu zarządzania i kontroli, przeprowadzonemu przez IA.

W trakcie przeprowadzanego audytu/kontroli, IC koordynuje współpracę IC z audytorami/kontrolerami. Po przeprowadzonym audycie/kontroli przesyłany jest do IC wstępny raport z audytu (protokół z kontroli). W terminie wskazanym przez instytucję kontrolującą, IC odnosi się do poszczególnych ustaleń i zaleceń.

W przypadku uwag/zastrzeżeń do ustaleń wysyłane jest pismo do instytucji kontrolującej. Po ostatecznym uzgodnieniu raportu, jednostka audytująca/kontrolująca, przesyła do IC wynik audytu/kontroli wraz z rekomendacjami.

11.6.1. Procedura wdrażania rekomendacji pokontrolnych

| Lp. | Czynność | Wykonawca czynności | Dokument pierwotny | Dokument wtórny | Termin realizacji | Mechanizm kontrolny |
|-----|--|---|---|---|----------------------------------|---------------------|
| 1. | Otrzymanie wyniku audytu/kontroli od uprawnionej instytucji w formie <i>Informacji pokontrolnej</i> i <i>Zaleceń pokontrolnych</i> Dekretacja sprawy na poziomie Kierownika BF IV odbywa się ze wskazaniem osób właściwych do wdrażania rekomendacji, w tym pracownika koordynującego sprawę (wiodącego w sprawie). | Skarbnik/Zastępca Dyrektora BF IV/Kierownik BF IV | Dokumentacja BF IV (np. instrukcja wykonawcza, regulamin, karta identyfikacji i analizy ryzyka dokumentacja związana z certyfikacją wydatków) | <i>Informacja pokontrolna</i> <i>Zalecenia pokontrolne</i> | Zgodnie z datą wpływu/dekretacji | Data wpływu |

| | | | | | | |
|----|--|--|---|--|--------------------------------------|--|
| 2. | Analiza wyniku audytu/kontroli - <i>Informacji pokontrolnej i Zaleceń pokontrolnych</i> i sporządzenie <i>Notatki służbowej</i> | Pracownik merytoryczny BF IV wiodący w sprawie | <i>Informacja pokontrolna</i> <i>Zalecenia pokontrolne</i> | <i>Notatka służbowa</i> sporządzona przez pracownika merytorycznego | Do 4 dni roboczych | |
| 3. | Weryfikacja treści <i>Notatki służbowej</i> W przypadku braku uwag – przejście do pkt 4 W przypadku uwag – powrót do pkt 2 | Kierownik BF IV | jw. <i>Notatka służbowa</i> sporządzona przez pracownika merytorycznego | <i>Notatka służbowa</i> zweryfikowana przez Kierownika BF IV | Niezwłocznie | |
| 4. | Weryfikacja treści <i>Notatki służbowej</i> W przypadku braku uwag – przejście do pkt 5 W przypadku uwag – powrót do pkt 2 | Zastępca Dyrektora BF IV | jw. <i>Notatka służbowa</i> zweryfikowana przez Kierownika BF IV | <i>Notatka służbowa</i> zweryfikowana przez Zastępcę Dyrektora BF IV | Niezwłocznie | |
| 5. | Weryfikacja treści <i>Notatki służbowej</i> W przypadku braku uwag – przejście do pkt 6 W przypadku uwag – powrót do pkt 2 | Skarbnik | jw. <i>Notatka służbowa</i> zweryfikowana przez Zastępcę Dyrektora BF IV | <i>Notatka służbowa</i> zweryfikowana przez Skarbnika | Niezwłocznie | |
| 6. | Zatwierdzenie treści <i>Notatki służbowej</i> W przypadku braku uwag – przejście do pkt 7 W przypadku uwag – powrót do pkt 2 | Dyrektor Urzędu | jw. <i>Notatka służbowa</i> zweryfikowana przez Skarbnika | <i>Notatka służbowa</i> zatwierdzona przez Dyrektora Urzędu | Niezwłocznie | |
| 7. | Wdrożenie rekomendacji - odbywa się w zależności od zakresu rekomendacji, (np. w przypadku konieczności wprowadzenia zmian do | Pracownik merytoryczny BF IV wiodący w sprawie | jw. <i>Notatka służbowa</i> zatwierdzona przez Dyrektora Urzędu | W zależności od zakresu rekomendacji | W zależności od zakresu rekomendacji | |

| | | | | | | |
|-----|---|------------------------------|---|--|---------------------|--|
| | Instrukcji Wykonawczej IC). | | | | | |
| 8. | Sporządzenie projektu pisma do uprawnionej instytucji kontrolnej/audytowej informującej o wdrożeniu rekomendacji | Pracownik merytoryczny BF IV | jw. | Projekt pisma sporządzony przez pracownika merytorycznego | Do 1 dnia roboczego | |
| 9. | Weryfikacja treści projektu pisma do uprawnionej instytucji kontrolnej/audytowej. W przypadku braku uwag – przejście do pkt 10 W przypadku uwag – powrót do pkt 8 | Kierownik BF IV | jw. Projekt pisma sporządzony przez pracownika merytorycznego | Projekt pisma zweryfikowany przez Kierownika BF IV | Niezwłocznie | |
| 10. | Weryfikacja treści projektu pisma do uprawnionej instytucji kontrolnej/audytowej. W przypadku braku uwag – przejście do pkt 11 W przypadku uwag – powrót do pkt 8 | Zastępca Dyrektora BF IV | jw. Projekt pisma zweryfikowany przez Kierownika BF IV | Projekt pisma zweryfikowany przez Zastępcę Dyrektora BF IV | Niezwłocznie | |
| 11. | Weryfikacja treści projektu pisma do uprawnionej instytucji kontrolnej/audytowej. W przypadku braku uwag – przejście do pkt 12 W przypadku uwag – powrót do pkt 8 | Skarbnik | jw. Projekt pisma zweryfikowany przez Zastępcę Dyrektora BF IV | Projekt pisma zweryfikowany przez Skarbnika | Niezwłocznie | |
| 12. | Weryfikacja i ostateczna akceptacja treści pisma do uprawnionej instytucji kontrolnej/audytowej. | Dyrektor Urzędu | jw. Projekt pisma zweryfikowany przez Skarbnika | Pismo zatwierdzone przez Dyrektora Urzędu | Niezwłocznie | |

| | | | | | | |
|-----|--|--|--|--------------------------|---|-----------------------|
| | W przypadku braku uwag – przejście do pkt 13 W przypadku uwag – powrót do pkt 8 | | | | | |
| 13. | Przesłanie pisma do uprawnionej instytucji kontrolnej/audytowej. Dalsze procedowanie w zależności od odpowiedzi uprawnionej instytucji kontrolnej/audytowej (przyjęcie lub odrzucenie wdrożenia rekomendacji) | Pracownik merytoryczny BF IV wiodący w sprawie | jw. Pismo zatwierdzone przez Dyrektora Urzędu | Potwierdzenie przesłania | Niezwłocznie/w terminie wskazanym przez instytucję kontrolną/audytową | Data przesłania pisma |

12. Informacje kwartalne, sprawozdania roczne i końcowe z realizacji RPO WM 2014-2020

Realizacja, w szczególności w oparciu o:

- Wytyczne w zakresie certyfikacji oraz przygotowywania prognoz wniosków o płatność do KE w ramach programów operacyjnych 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
- Rozporządzenie ogólne Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013;
- Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 1011/2014;
- Rozporządzenie finansowe KE 966/2012;
- Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020;
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o Finansach Publicznych.

Zakres i tryb sprawozdawczości określają Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020 wydane przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju. Z procesem sprawozdawczości związane jest pozyskiwanie i gromadzenie danych dotyczących realizacji RPO WM 2014-2020 oraz przekazywanie ich do określonych instytucji w wymaganym trybie i zakresie. Sprawozdawczość służy monitorowaniu realizacji RPO WM każdym poziomem wdrażania.

Podstawowym źródłem informacji danych do sprawozdań są dane gromadzone w SL2014. Zgodnie z art. 125 ust. 2 lit b) rozporządzenia ogólnego począwszy od 2016 r. do 2023 r. wyłącznie na IZ spoczywa obowiązek opracowania corocznie sprawozdań z wdrażania RPO WM 2014-2020 z poprzedniego roku

budżetowego, jak również przedstawienie sprawozdania końcowego z wdrażania Programu, które przekazywane są KE. Wymiana informacji pomiędzy KE, a IZ RPO WM odbywa się za pomocą systemu SFC2014.

Sprawozdania sporządzane są na podstawie danych z systemu SL2014, zgodnie ze stanem na ostatni dzień okresu sprawozdawczego, w oparciu o narzędzie do raportowania tj. Oracle BI.

Przed przekazaniem sprawozdań z wdrażania RPO WM 2014-2020 do KE, wymagają one również każdorazowo zatwierdzenia przez KM RPO WM 2014-2020. Jednocześnie IZ RPO WM na bieżąco, przy pomocy centralnego systemu SL2014 gromadzi dane dotyczące postępów programu operacyjnego w osiąganiu celów, danych finansowych oraz danych odnoszących się do wskaźników i celów pośrednich.

Przedstawiciele IC uczestniczący w posiedzeniach KM RPO WM na zasadzie obserwatora (na zasadach określonych dla KM), otrzymują od IZ do wiadomości:

- informacje kwartalne z realizacji RPO WM;
- roczne i końcowe sprawozdania z wdrażania RPO WM 2014-2020, o których mowa w art. 50 *rozporządzenia ogólnego* (które są po zatwierdzeniu przez KM przedkładane KE).

Nie ogranicza to jednak prawa IC do opiniowania informacji/sprawozdań przez przedstawiciela/li uczestniczącego/ych w pracach KM, który/którzy mogą zaopiniować/zgłosić uwagi do ww. dokumentów, szczególnie w zakresie odnoszącym się do działań związanych z certyfikacją. Informacje zawarte w informacjach/sprawozdaniach, dotyczące procesu certyfikacji, uwzględniane są przez IC w procesie certyfikacji wydatków do KE.

Analiza informacji/sprawozdań przez IC pozwala ocenić skuteczność, jakość oraz prawidłowość realizacji RPO WM na podstawie ustaleń oraz wniosków podjętych podczas posiedzeń KM.

IZ przekazuje do IC sprawozdania w następujących terminach (w wersji przedkładanej do IK UP):

- roczne (z wyłączeniem składanych w 2017 r. i 2019 r.) - do 110 dni po upływie okresu sprawozdawczego;
- roczne składane w 2017 r. i 2019 r. - do 110 dni po upływie okresu sprawozdawczego;
- końcowe – w terminie ustalonym przez IC po określeniu przez IK UP terminu na przedłożenie sprawozdania przez IZ.

IZ przekazuje do IC sprawozdania w następujących terminach (w wersji przedkładanej do KE):

- roczne (z wyłączeniem składanych w 2017 r. i 2019 r.) - do 31 maja każdego roku włącznie z 2023 rokiem;
- roczne składane w 2017 r. i 2019 r. - do 30 czerwca;
- końcowe – w terminie określonym przez KE.

IZ przekazuje do IC informacje kwartalne w następujących terminach:

- po I i III kwartale – do 35 dni po upływie okresu sprawozdawczego;
- po II i IV kwartale – do 45 dni po upływie okresu sprawozdawczego.

Weryfikacja treści informacji/sprawozdań odbywa się za pomocą *Listy sprawdzającej stanowiącej załącznik nr 12* do niniejszej Instrukcji.

W przypadku braku wpływu informacji/sprawozdania do IC od IZ w ciągu 5 dni roboczych od upływu terminu przekazania przez IZ informacji/sprawozdania, pracownik merytoryczny IC wystosowuje pismo monitorujące do IZ.
IC prowadzi *Rejestr informacji/sprawozdań z realizacji RPO WM 2014-2020*.

12.1.Procedura monitorowania wpływu informacji/sprawozdań z realizacji RPO WM 2014-2020 do IC

| Lp. | Czynność | Wykonawca czynności | Dokument pierwotny | Dokument wtórny | Termin realizacji | Mechanizm kontrolny |
|-----|--|---|---|---|---|-----------------------|
| 1. | Sporządzenie projektu pisma monitorującego do IZ wraz ze wskazaniem terminu na przesłanie informacji/sprawozdania. | Pracownik merytoryczny - Stanowisko ds. sprawozdawczości, analiz i gromadzenia danych | | Projekt pisma | Do 5 dni roboczych od dnia upływu terminu na otrzymanie pisma | Data wpływu |
| 2. | Weryfikacja treści pisma monitorującego do IZ | Kierownik BF IV | Projekt pisma monitorującego do IZ sporządzony przez pracownika merytorycznego BF IV | Projekt pisma monitorującego do IZ zweryfikowany przez Kierownika BF IV | Do 1 dnia roboczego | |
| 3. | Weryfikacja treści pisma monitorującego do IZ | Zastępca Dyrektora BF IV | jw. Projekt pisma monitorującego do IZ zatwierdzony przez Kierownika BF IV | Projekt pisma monitorującego do IZ zweryfikowany przez Zastępcę Dyrektora BF IV | Niezwłocznie | |
| 4. | Zatwierdzenie treści pisma monitorującego do IZ | Skarbnik | jw. Projekt pisma monitorującego do IZ zatwierdzony przez Zastępcę Dyrektora BF IV | Pismo monitorującego do IZ zatwierdzone przez Skarbnika | Niezwłocznie | |
| 5. | Przesłanie pisma do IZ | Pracownik merytoryczny - Stanowisko ds. sprawozdawczości, analiz i gromadzenia danych | jw. Projekt pisma monitorującego do IZ zatwierdzony przez Skarbnika | Potwierdzenie przesłania | Niezwłocznie | Data przesłania pisma |

| | | | | | | |
|----|--|---|--|---|-----------------------|-------------------|
| 6. | Otrzymanie pisma od IZ wraz z informacją/sprawozdaniem W przypadku nie otrzymania informacji/sprawozdania od IZ w wyznaczonym terminie – sporządzenie notatki służbowej na podpis Skarbnika Województwa Mazowieckiego celem decyzji odnośnie dalszego procedowania. | Sekretariat BF | jw. Potwierdzenie przesłania | Pismo wraz z informacją/sprawozdaniem od IZ | Zgodnie z datą wpływu | Data wpływu pisma |
| 7. | Dekretacja sprawy | Skarbnik/Zastępca Dyrektora BF IV/Kierownik BF IV/ | jw. Pismo wraz z informacją/sprawozdaniem od IZ | Pismo wraz z informacją/sprawozdaniem od IZ | Niezwłocznie | Daty dekretacji |
| 8. | Otrzymanie pisma wraz z informacją/sprawozdaniem od IZ | Pracownik merytoryczny - Stanowisko ds. sprawozdawczości, analiz i gromadzenia danych | jw. Pismo wraz z informacją/sprawozdaniem od IZ | Potwierdzenie otrzymania | Niezwłocznie | Data otrzymania |

12.2.Procedura weryfikacji informacji/sprawozdań z realizacji RPO WM 2014-2020 przez IC

| Lp. | Czynność | Wykonawca czynności | Dokument pierwotny | Dokument wtórny | Termin realizacji | Mechanizm kontrolny |
|-----|--|---|--|---|---------------------|------------------------------|
| 1. | Analiza treści Informacji/Sprawozdania od IZ w oparciu o dostępne dane (SL2014) W przypadku zaistnienia wątpliwości odnośnie treści Informacji/sprawozdania (np. konieczności dokonania korekt w dokumentach), rozważenie wystąpienia do IZ z prośbą o wyjaśnienia. | Pracownik merytoryczny - Stanowisko ds. sprawozdawczości, analiz i gromadzenia danych | jw. Pismo wraz z informacją/sprawozdaniem od IZ | <i>Lista sprawdzająca</i> uzupełniona przez pracownika merytorycznego BF IV | Do 3 dni roboczych | |
| 2. | Weryfikacja analizy treści Informacji/Sprawozdania od IZ | Kierownik BF IV | jw. | <i>Lista sprawdzająca</i> zweryfikowana przez Kierownika BF IV | Do 1 dnia roboczego | <i>Zasada dwie pary oczu</i> |

| | | | | | | |
|----|---|---|--|---|---------------------|--|
| | <p>W przypadku braku – przejście do pkt 3</p> <p>W przypadku uwag – powrót do pkt 1</p> <p>Rozważenie wystąpienia do IZ z prośbą o wyjaśnienia.</p> | | <p><i>Lista sprawdzająca</i> uzupełniona przez pracownika merytorycznego BF IV</p> | | | |
| 3. | <p>Weryfikacja analizy treści Informacji/Sprawozdania od IZ</p> <p>W przypadku braku – przejście do pkt 4</p> <p>W przypadku uwag – powrót do pkt 1</p> <p>Podjęcie decyzji w sprawie wystąpienia do IZ z prośbą o wyjaśnienia i lub dokonanie korekty informacji/sprawozdania.</p> | Zastępca Dyrektora BF IV | <p>jw.</p> <p><i>Lista sprawdzająca</i> zweryfikowana przez Kierownika BF IV</p> | <p><i>Lista sprawdzająca</i> zweryfikowana przez Zastępcę Dyrektora BF IV</p> | Do 1 dnia roboczego | |
| 4. | <p>Zarejestrowanie Informacji/sprawozdania w <i>Rejestrze informacji/sprawozdań</i></p> | Pracownik merytoryczny - Stanowisko ds. sprawozdawczości, analiz i gromadzenia danych | <p>jw.</p> <p><i>Lista sprawdzająca</i> zweryfikowana przez Zastępcę Dyrektora BF IV</p> | <p>Uzupełniony <i>Rejestr</i> Informacji/sprawozdań</p> | Niezwłocznie | |
| 5. | <p>W przypadku konieczności dokonania wyjaśnień – sporządzenie projektu pisma do IZ wraz ze wskazaniem terminu na udzielenie odpowiedzi.</p> | Pracownik merytoryczny - Stanowisko ds. sprawozdawczości, analiz i gromadzenia danych | <p>jw.</p> <p>Uzupełniony <i>Rejestr</i> Informacji/sprawozdań</p> | Projekt pisma do IZ | Niezwłocznie | |
| 6. | <p>Weryfikacja treści pisma monitującego do IZ</p> <p>W przypadku braku uwag – przejście do pkt 7</p> <p>W przypadku uwag – powrót do pkt 5</p> | Kierownik BF IV | <p>jw.</p> <p>Projekt pisma do IZ</p> | Projekt pisma zweryfikowany przez Kierownika BF IV | Niezwłocznie | |
| 7. | <p>Weryfikacja i akceptacja treści pisma monitującego do IZ</p> | Zastępca Dyrektora BF IV | <p>jw.</p> | Projekt pisma zweryfikowany przez Zastępcę Dyrektora BF IV | Niezwłocznie | |

| | | | | | | |
|-----|---|--|--|---|-----------------------|------------------------------|
| | W przypadku braku uwag – przejście do pkt 8 W przypadku uwag – powrót do pkt 5 | | Projekt pisma zweryfikowany przez Kierownika BF IV | | | |
| 8. | Weryfikacja i akceptacja treści pisma monitującego do IZ W przypadku braku uwag – przejście do pkt 9 W przypadku uwag – powrót do pkt 5 | Skarbnik | jw. Projekt pisma zweryfikowany przez Zastępcę Dyrektora BF IV | | Niezwłocznie | |
| 9. | Przesłanie pisma do IZ | Pracownik merytoryczny - ds. sprawozdawczości, analiz i gromadzenia danych | jw. Pismo do IZ zatwierdzone przez Skarbnika | Potwierdzenie przesłania | Niezwłocznie | Data przesłania pisma |
| 10. | Otrzymanie pisma od IZ po uprzedniej dekretacji | Pracownik merytoryczny - ds. sprawozdawczości, analiz i gromadzenia danych | jw. Potwierdzenie przesłania | Pismo od IZ | Zgodnie z datą wpływu | Data otrzymania |
| 11. | Ponowna analiza treści Informacji/Sprawozdania od IZ | Pracownik merytoryczny - ds. sprawozdawczości, analiz i gromadzenia danych | jw. Pismo od IZ | <i>Lista sprawdzająca</i> uzupełniona przez pracownika merytorycznego BF IV | Do 3 dni roboczych | |
| 12. | Ponowna weryfikacja analizy treści Informacji/Sprawozdania od IZ W przypadku braku uwag – przejście do pkt 13 W przypadku uwag – powrót do pkt 11 | Kierownik BF IV | jw. <i>Lista sprawdzająca</i> uzupełniona przez pracownika merytorycznego BF IV | <i>Lista sprawdzająca</i> zweryfikowana przez Kierownika BF IV | Do 1 dnia roboczego | <i>Zasada dwie pary oczu</i> |
| 13. | Ponowna weryfikacja analizy treści Informacji/sprawozdania od IZ W przypadku braku uwag – przejście do pkt 14 W przypadku uwag – powrót do pkt 11 | Zastępca Dyrektora BF IV | jw. <i>Lista sprawdzająca</i> zweryfikowana przez Kierownika BF IV | <i>Lista sprawdzająca</i> zweryfikowana przez Zastępcę Dyrektora BF IV | Do 1 dnia roboczego | |

| | | | | | | | |
|-----|---|--|---|--------------------------------------|---------|--------------|---|
| 14. | Zarejestrowanie Informacji/sprawozdania w Rejestrze informacji/sprawozdań wraz ze stosowną adnotacją | Pracownik merytoryczny - Stanowisko ds. sprawozdawczości, analiz i gromadzenia danych | jw. <i>Lista sprawdzająca zweryfikowana przez Zastępcę Dyrektora BF IV</i> | Uzupełniony Informacji/sprawozdań | Rejestr | Niezwłocznie | Data i podpis w Rejestrze informacji/sprawozdań |
|-----|---|--|---|--------------------------------------|---------|--------------|---|

13.Przyznawanie uprawnień i zakres korzystania z SL2014

13.1.Zakres korzystania z SL2014

Realizacja, w szczególności w oparciu o:

- Wytyczne w zakresie certyfikacji oraz przygotowywania prognoz wniosków o płatność do KE w ramach programów operacyjnych 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020;
- Rozporządzenie ogólne Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013;
- Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 1011/2014;
- Rozporządzenie finansowe KE nr 966/2012;
- Rozporządzenie delegowane KE nr 480/2014;
- Rozporządzenie (UE) nr 821/2014;
- Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020;
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o Finansach publicznych.

Zgodnie z Wytycznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej na lata 2014-2020, SL2014 jest systemem rejestrującym poszczególne etapy związane z poświadczaniem wydatków, gromadzi dane wprowadzane do centralnej bazy danych po wystąpieniu zdarzeń, np. po stwierdzeniu, że dany wniosek spełnia wymogi formalne.

SL2014 udostępniony został dla potrzeb monitoringu i sprawozdawczości gromadząc na poziomie kraju dane niezbędne dla systemu zarządzania i kontroli ustanowionego dla RPO WM 2014-2020. Zakres przechowywanych danych w SL2014 umożliwia zachowanie ścieżki audytu zgodnie z zakresem wskazanym w art. 24 rozporządzenia delegowanego i załączniku III do tego rozporządzenia.

W szczególności SL2014 umożliwia gromadzenie danych dla RPO WM w następującym zakresie:

- obsługi cyklu życia projektu w ramach RPO WM, w tym:
 - ewidencjonowanie wniosków o dofinansowanie projektu (w systemie są rejestrowane tylko wnioski spełniające wymogi formalne),

- ewidencjonowanie umów/decyzji o dofinansowanie,
 - ewidencjonowanie wniosków o płatność oraz korekt do wniosków o płatność,
 - ewidencjonowanie wypłaconych zaliczek i rozliczonych zaliczek,
 - ewidencjonowanie danych dotyczących kontroli poszczególnych projektów,
 - prowadzenie rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych,
 - ewidencja korekt systemowych,
 - ewidencja poświadczeń i deklaracji wydatków,
 - ewidencja wniosków o płatność od IC do KE,
- SL2014 umożliwia tworzenie raportów, a w szczególności:
- zestawień wydatków z poziomu instytucji pośredniczącej oraz zestawień wydatków i wniosków o płatność przygotowywanych na wyższych poziomach;
 - prognoz wniosków o płatność.

W ramach SL2014 została stworzona możliwość transmisji danych w formie elektronicznej z lokalnych systemów utworzonych przez IZ i IP do SL2014. Zakres transmitowanych danych jest zgodny z zakresem informacji SL2014.

System ten ułatwia przygotowanie i weryfikację na poziomie krajowym wymaganych dokumentów, które następnie przesyłane są za pośrednictwem SFC2014 do KE. W efekcie, dopiero SFC2014 jest podstawowym narzędziem informatycznym służącym certyfikacji wydatków do KE.

Proces certyfikacji wydatków w SL2014 oparty jest o:

- wnioski o płatność;
- rejestr obciążeń na projekcie;
- zaliczki;
- dane dotyczące instrumentów finansowych;
- deklaracje wydatków;
- korekty systemowe;
- wnioski o płatność do KE;
- roczne zestawienia wydatków.

Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020* oraz *Wytycznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania w formie elektronicznej na lata 2014-2020*, IC ma dostęp do danych, które ewidencjonowane są w systemie oraz uzupełnia zgromadzone informacje w zakresie *Deklaracji wydatków od IZ do IC, Wniosków o płatność okresową od IC do KE*.

IC wprowadza swoje dane do SL2014 zgodnie z danymi zawartymi w dokumentach źródłowych. Celem zapewnienia integralności danych wprowadzanych do systemu, IC zapewnia stosowanie Jednolitej Identyfikacji Dokumentów w ramach danych wprowadzonych do SL2014 i dane pobrane z LSI2014.

Użytkownikom SL2014 udostępniono *Instrukcję Użytkownika SL2014*, która zamieszczona została na stronie w Bazie Danych (stronie internetowej Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju). Dostęp do danych gromadzonych w SL2014 mają pracownicy wszystkich instytucji uczestniczących w realizacji programów operacyjnych, m.in.: instytucji zarządzających, instytucji pośredniczących, instytucji wdrażających, instytucji koordynujących, w zakresie niezbędnym dla prawidłowej realizacji zadań.

W ramach poszczególnych procedur zawartych w niniejszej Instrukcji, zostały uwzględnione czynności związane z wprowadzaniem danych do SL2014 oraz wykorzystaniem danych z SL2014 na potrzeby zadań IC.

13.1.1. Procedura nadawania/zmiany uprawnień użytkownika SL2014

Uprawnienia do SL2014 przyznawane są zgodnie z Instrukcją SL2014. Pracownik merytoryczny IC występuje do Administratora Merytorycznego IC (Kierownik BF IV) o nadanie/zmianę uprawnień do SL2014 poprzez sporządzenie i przesłanie *Wniosku o nadanie/zmianę uprawnień użytkownika SL2014* (załącznik nr 13.1.1 i 13.1.2 do niniejszej Instrukcji). Wniosek podpisany jest przez Kierownika BF IV i Zastępcę Dyrektora BF IV. Wniosek w formie skanu przesyłany jest przez Administratora Merytorycznego IC do Administratora Merytorycznego IZ, a następnie do Administratora Merytorycznego IK NSRO, od którego pracownik merytoryczny otrzymuje potwierdzenie nadania/zmiany uprawnień.

| Lp. | Czynność | Wykonawca czynności | Dokument pierwotny | Dokument wtórny | Termin realizacji | Mechanizm kontrolny |
|-----|---|---|---|---|---------------------|---|
| 1. | Zwrócenie się do Administratora Merytorycznego IC o nadanie/zmianę uprawnień użytkownika SL2014 poprzez sporządzenie <i>Wniosku o nadanie/zmianę uprawnień użytkownika SL2014</i> | Pracownik BF IV | | <i>Wniosek o nadanie/zmianę uprawnień użytkownika SL2014</i> sporządzony przez pracownika merytorycznego | Do 2 dni roboczych | |
| 2. | Weryfikacja poprawności wniosku W przypadku braku błędów – przejście do pkt 3 | Administrator Merytoryczny IC (Kierownik BF IV) | jw. <i>Wniosek o nadanie/zmianę uprawnień użytkownika SL2014</i> sporządzony przez pracownika merytorycznego | <i>Wniosek o nadanie/zmianę uprawnień użytkownika SL2014</i> zweryfikowany przez Administratora Merytorycznego IC | Do 1 dnia roboczego | Data i podpis na wniosku Kierownika BF IV |

| | | | | | | |
|----|--|---|--|--|--------------------------------------|---|
| | W przypadku błędów – powrót do pkt 1 celem korekty wniosku | | | | | |
| 3. | Zatwierdzenie wniosku | Zastępca Dyrektora BF IV | jw. <i>Wniosek o nadanie/zmianę uprawnień użytkownika SL2014</i> zweryfikowany przez Administratora Merytorycznego IC | <i>Wniosek o nadanie/zmianę uprawnień użytkownika SL2014</i> zatwierdzony przez Zastępcę Dyrektora BF IV | Niezwłocznie | Data i podpis na wniosku Zastępcy Dyrektora BF IV |
| 4. | Skanowanie <i>Wniosku o nadanie/zmianę uprawnień użytkownika SL2014</i> zatwierzonego przez Zastępcę Dyrektora BF IV | Administrator Merytoryczny IC (Kierownik BF IV) | jw. <i>Wniosek o nadanie/zmianę uprawnień użytkownika w SL2014</i> zatwierdzony przez Zastępcę Dyrektora BF IV | Skan <i>Wniosku o nadanie/zmianę uprawnień użytkownika SL2014</i> zatwierzonego przez Zastępcę Dyrektora BF IV | Niezwłocznie | |
| 5. | Przesłanie drogą elektroniczną skanu <i>Wniosku o nadanie/zmianę uprawnień użytkownika SL2014</i> do Administratora Merytorycznego IZ (Skan wniosku przesyłany jest następnie drogą elektroniczną przez Administratora Merytorycznego IZ do Administratora Merytorycznego SL2014 w IK NSRO) | Administrator Merytoryczny IC (Kierownik BF IV) | jw. Skan <i>Wniosku o nadanie/zmianę uprawnień użytkownika SL2014</i> zatwierzonego przez Zastępcę Dyrektora BF IV | Potwierdzenie przesłania | Niezwłocznie | Data przesłania |
| 6. | Otrzymanie drogą elektroniczną informacji o nadaniu uprawnień użytkownikowi w SL2014 od Administratora Merytorycznego SL2014 w IK NSRO | Pracownik BF IV | jw. Potwierdzenie przesłania | Potwierdzenie otrzymania | Zgodnie z datą otrzymania informacji | Data otrzymania |

13.1.2.Procedura zablokowania konta/wycofania uprawnień użytkownika SL2014

Procedura ma zastosowanie w przypadku wystąpienia konieczności czasowego wycofania uprawnień użytkownika w SL2014 lu też w przypadku całkowitego wycofania uprawnień użytkownika 2014. Administrator Merytoryczny IC (Kierownik BF IV) wypełnia i podpisuje *Wniosek o wycofanie i czasowe wycofanie*

uprawnień użytkownika SL2014 poprzez sporządzenie i przesłanie *Wniosku o nadanie/zmianę uprawnień użytkownika SL2014* (załącznik nr 13.1.2 do niniejszej Instrukcji). Wniosek podpisywany jest przez Zastępcę Dyrektora BF IV i w formie skanu przesyłany jest przez Administratora Merytorycznego IC do Administratora Merytorycznego IZ, a następnie do Administratora Merytorycznego IK NSRO. Administrator Merytoryczny IC otrzymuje potwierdzenie zablokowania konta lub czasowego wycofania uprawnień użytkownika SL2014.

| Lp. | Czynność | Wykonawca czynności | Dokument pierwotny | Dokument wtórny | Termin realizacji | Mechanizm kontrolny |
|-----|--|---|--|--|--------------------------------------|---|
| 1. | Sporządzenie <i>Wniosku o nadanie/zmianę uprawnień użytkownika SL2014</i> | Administrator Merytoryczny IC (Kierownik BF IV) | Skan <i>Wniosku o nadanie/zmianę uprawnień użytkownika SL2014</i> zatwierdzonego przez Zastępcę Dyrektora BF IV Potwierdzenie nadania uprawnień | <i>Wniosek o wycofanie i czasowe wycofanie uprawnień użytkownika w SL2014</i> sporządzony Administrator a Merytorycznego IC | Do 1 dnia roboczego | Data i podpis na wniosku Kierownika BF IV |
| 2. | Zatwierdzenie wniosku | Zastępca Dyrektora BF IV | jw. Wniosek o wycofanie i czasowe wycofanie uprawnień użytkownika w SL2014 sporządzony Administrator a Merytorycznego IC | Wniosek o wycofanie i czasowe wycofanie uprawnień użytkownika w SL2014 zatwierdzony przez Zastępcę Dyrektora BF IV | Niezwłocznie | Data i podpis na wniosku Zastępcy Dyrektora BF IV |
| 3. | Skanowanie <i>Wniosku o wycofanie i czasowe wycofanie uprawnień użytkownika SL2014</i> zatwierdzonego przez Zastępcę Dyrektora BF IV | Administrator Merytoryczny IC (Kierownik BF IV) | jw. Wniosek o wycofanie i czasowe wycofanie uprawnień użytkownika w SL2014 zatwierdzony przez Zastępcę Dyrektora BF IV | Skan <i>Wniosku o wycofanie i czasowe wycofanie uprawnień użytkownika SL2014</i> zatwierdzonego przez Zastępcę Dyrektora BF IV | Niezwłocznie | |
| 4. | Przesłanie drogą elektroniczną skanu <i>Wniosku o wycofanie i czasowe wycofanie uprawnień użytkownika SL2014</i> zatwierdzonego przez Zastępcę Dyrektora BF IV | Administrator Merytoryczny IC (Kierownik BF IV) | jw. Skan <i>Wniosku o wycofanie i czasowe wycofanie uprawnień użytkownika SL2014</i> zatwierdzonego przez Zastępcę Dyrektora BF IV | Potwierdzenie przesłania | Niezwłocznie | Data przesłania |
| 5. | Otrzymanie drogą elektroniczną informacji o zablokowaniu konta użytkownika/czasowe wycofanie uprawnień użytkownikowi w SL2014 od Administratora | Administrator Merytoryczny IC (Kierownik BF IV) | jw. Potwierdzenie przesłania | Potwierdzenie otrzymania | Zgodnie z datą otrzymania informacji | Data otrzymania |

| | | | | | |
|---------------------------------|--|--|--|--|--|
| Merytorycznego SL2014 w IK NSRO | | | | | |
|---------------------------------|--|--|--|--|--|

13.1.3.Procedura audytu jakości danych w SL2014

Audyt jakości danych prowadzony jest przez Instytucję Koordynującą NSRO za pomocą raportów narzędzia Oracle BI (Oracle Business Intelligence). IK NSRO przekazuje wyniki raportu w formie elektronicznej Administratorowi Merytorycznemu w IZ. Audytem jakości danych objęte są następujące moduły SL2014:

- wnioski o płatność;
- umowy i decyzje o dofinansowaniu;
- deklaracje wydatków;
- rejestr obciążeń na projekcie;
- wnioski o dofinansowanie.

| Lp. | Czynność | Wykonawca czynności | Dokument pierwotny | Dokument wtórny | Termin realizacji | Mechanizm kontrolny |
|-----|---|---|--|---|---------------------|-------------------------------|
| 1. | Otrzymanie i przekazanie drogą elektroniczną do użytkowników SL2014 informacji zwrotnej sporządzonej na podstawie wyników audytu jakości danych w SL2014 (w zakresie ROP) otrzymanych drogą elektroniczną od Administratora Merytorycznego IZ | Administrator Merytoryczny IC (Kierownik BF IV) | Dane SL2014 Wyniki audytu jakości danych w SL2014 | Informacja zwrotna o korekcie wraz z uzasadnieniem wyłączenia z audytu jakości danych | Do 1 dnia roboczego | Data otrzymania i przekazania |
| 2. | Analiza informacji zwrotnej o korekcie przez użytkowników SL2014 oraz przekazanie zwrotnej informacji drogą elektroniczną Administratora Merytorycznego IC | BF IV (użytkownicy SL2014) | jw. Informacja zwrotna o korekcie wraz z uzasadnieniem wyłączenia z audytu jakości danych | Zwrotna informacja sporządzona przez użytkowników SL2014 | Do 1 dnia roboczego | Data przesłania |
| 3. | Analiza informacji zwrotnej sporządzonej przez użytkowników SL2014 i sporządzenie Tabeli spraw z audytu jakości danych i przekazanie do akceptacji Zastępcy Dyrektora BF IV | Administrator Merytoryczny IC (Kierownik BF IV) | jw. Zwrotna informacja sporządzona przez użytkowników SL2014 | Tabela spraw z audytu jakości danych sporządzona przez Administratora Merytorycznego IZ zatwierdzona przez Zastępcę Dyrektora BF IV | Do 1 dnia roboczego | |

| | | | | | | |
|----|--|---|--|---------------------------|--------------|------------------|
| | W przypadku uwag – powrót do pkt 2. W przypadku braku uwag – przejście do pkt 4 | | | | | |
| 4. | Przekazanie drogą elektroniczną Tabeli spraw z audytu jakości danych do Administratora Merytorycznego IZ | Administrator Merytoryczny IC (Kierownik BF IV) | jw. Tabela spraw z audytu jakości danych sporządzona przez Administratora Merytorycznego IZ zatwierdzona przez Zastępcę Dyrektora BF IV | Potwierdzenie przekazania | Niezwłocznie | Data przekazania |

13.1.4.Procedura usuwania danych z SL2014

Przed usunięciem danych z SL2014 użytkownik jest zobowiązany do sporządzenia notatki służbowej dotyczącej usuniętych danych. W notatce użytkownik podaje: Identyfikator usuwanej pozycji; Menu/formatkę, w której znajduje się pozycja, powód usuwania pozycji, potwierdzenie, że użytkownik, który będzie dokonywał usuwania pozycji jest pracownikiem instytucji, która zarejestrowała usuwaną pozycję w SL2014. Użytkownik po podpisaniu notatki, przekazuje ją do akceptacji swojemu przełożonemu, a następnie usuwa dane z SL2014. Jeżeli użytkownik nie posiada uprawnień do usuwania danych z SL2014, realizowana jest procedura 13.1.1. lub też dane te usuwane są przez Administratora Merytorycznego IC.

| Lp. | Czynność | Wykonawca czynności | Dokument pierwotny | Dokument wtórny | Termin realizacji | Mechanizm kontrolny |
|-----|--|---|--|---|---------------------|------------------------------------|
| 1. | Sporządzenie notatki służbowej o usunięciu danych z SL2014 | Użytkownik SL2014 (Pracownik merytoryczny B BF IV) | Dane SL2014 | Notatka służbowa sporządzona przez użytkownika SL2014 | Do 1 dnia roboczego | Data i podpis na Notatce służbowej |
| 2. | Zatwierdzenie Notatki służbowej | Kierownik BF IV | jw. Notatka służbowa sporządzona przez użytkownika SL2014 | Notatka służbowa zatwierdzona przez Kierownika BF IV | Niezwłocznie | Data i podpis na Notatce służbowej |
| 3. | Usunięcie danych z SL2014 | Administrator Merytoryczny IC (Kierownik BF IV)/Użytkownik SL2014 | jw. Notatka służbowa zatwierdzona przez Kierownika BF IV | Dane SL2014 po modyfikacji | Niezwłocznie | |

| | | | | | | |
|----|---|--|---|--|--------------|-----------------|
| 4. | Przesłanie drogą elektroniczną skanu <i>Notatki służbowej</i> zatwierdzonej przez Kierownika BF IV do Administratora Merytorycznego IC i IZ | Użytkownik SL2014 (Pracownik merytoryczny B BF IV) | jw. Dane SL2014 po modyfikacji | Potwierdzenie przesłania skanu <i>Notatki służbowej</i> zatwierdzonej przez Kierownika BF IV | Niezwłocznie | Data przesłania |
| 5. | Archiwizacja otrzymanej <i>Notatki służbowej</i> | Administrator Merytoryczny IC (Kierownik BF IV) | jw. Potwierdzenie przesłania skanu <i>Notatki służbowej</i> zatwierdzonej przez Kierownika BF IV | Zarchiwizowana <i>Notatka służbowa</i> | Niezwłocznie | |

13.1.5. Procedura zgłaszania problemu merytorycznego/obsługowego/zmiany w SL2014

Zgłoszenie problemu merytorycznego/obsługowego SL2014 przez użytkownika SL2014 następuje poprzez wypełnienie przez użytkownika SL2014 *Formularza zgłaszania problemów w SL2014* i przesłanie *Formularza* drogą elektroniczną do Administratora Merytorycznego IC, który następnie przekazuje go do Administratora Merytorycznego IZ. W przypadku zgłoszenia zmiany użytkownik sporządza opis zmiany i przesyła drogą elektroniczną do Administratora Merytorycznego IC. Opis przesyłany jest przez Administratora Merytorycznego IC do Administratora Merytorycznego IZ. Jeżeli zgłoszenie dotyczy problemu technicznego, przesyłane jest do właściwego Koordynatora SL2014. Jeżeli zgłoszenie dotyczy problemu merytorycznego/obsługowego/zmiany Administrator Merytoryczny IZ przeprowadza analizę zgłoszenia, sprawdzając, czy zgłoszenie podobnego rodzaju było już obsługiwane. O wynikach analizy informowani są odpowiednio Administrator Merytoryczny IC i użytkownik SL2014.

| Lp. | Czynność | Wykonawca czynności | Dokument pierwotny | Dokument wtórny | Termin realizacji | Mechanizm kontrolny |
|-----|--|---|--|--|-----------------------|---------------------|
| 1. | Sporządzenie i przekazanie <i>Formularza zgłaszania problemów w SL2014</i> do Administratora Merytorycznego SL2014 | Użytkownik SL2014 (Pracownik merytoryczny B BF IV) | Dane SL2014 | <i>Formularz zgłaszania problemów w SL2014</i> sporządzony przez użytkownika SL2014 | Do 1 dnia roboczego | |
| 2. | Przekazanie <i>Formularza zgłaszania problemów w SL2014</i> do Administratora Merytorycznego IZ i archiwizacja <i>Formularza</i> | Administrator Merytoryczny IC (Kierownik BF IV)/Użytkownik SL2014 | jw. <i>Formularz zgłaszania problemów w SL2014</i> sporządzony przez użytkownika SL2014 | Potwierdzenie przekazania Zarchiwizowany <i>Formularz zgłaszania problemów w SL2014</i> | Niezwłocznie | Data przekazania |
| 3. | Otrzymanie informacji drogą elektroniczną od Administratora Merytorycznego IZ za pośrednictwem | Użytkownik SL2014 (Pracownik merytoryczny B BF IV) | jw. Potwierdzenie przekazania | Potwierdzenie otrzymania | Zgodnie z datą wpływu | Data wpływu |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| Administratora Merytorycznego IC o zamknięciu zgłoszenia, tj. przesłaniu odpowiedzi na zgłoszenie, a następnie archiwizacja informacji/odpowiedzi) | | Zarchiwizowany Formularz zgłaszania problemów w SL2014 | | | |
|--|--|--|--|--|--|

13.1.6. Postępowanie w przypadku naruszenia bezpieczeństwa informacji SL2014

Przez naruszenie bezpieczeństwa informacji należy rozumieć wszelkie mogące mieć miejsce zdarzenia lub działania, które stanowią lub mogą stanowić przyczynę utraty zasobów, zmian poufności, integralności, dostępności informacji lub niezawodności systemów, a także odstępstwa od obowiązujących procedur postępowania, nawet jeżeli nie prowadzą do wyżej wymienionych skutków. W szczególności są to wszelkie sytuacje, w których nastąpiła utrata (np. kradzież lub zniszczenie) lub nieuzasadniona modyfikacja danych lub części danych (nawet, jeżeli możliwe jest całkowite odtworzenie utraconych danych) a także możliwości dostępu do danych dla osób nieupoważnionych. Incydem naruszenia bezpieczeństwa określa się każde określone zdarzenie lub działanie, naruszające bezpieczeństwo lub zasady ochrony informacji. Procedury związane z postępowaniem w sytuacji naruszenia bezpieczeństwa informacji SL2014 opisane zostały w następujących dokumentach stanowiących załączniki do niniejszej IW IZ RPO WM 2014-2020:

- *Instrukcja postępowania Użytkownika w sytuacji naruszenia bezpieczeństwa informacji Centralnego Systemu Teleinformatycznego SL2014* oraz procedura powiadamiania Administratora Merytorycznego IZ przez Użytkownika w sytuacji naruszenia bezpieczeństwa informacji (załącznik nr 1 do niniejszej procedury);
- *Instrukcja postępowania Administratora Merytorycznego IZ w sytuacji naruszenia bezpieczeństwa informacji Centralnego Systemu Teleinformatycznego SL2014* (załącznik nr 13.1.6. do niniejszej Instrukcji).

14. Postępowanie w sytuacjach awaryjnych związanych z terminową realizacją zobowiązań nałożonych na Instytucję Certyfikującą

Realizacja, w szczególności w oparciu o:

- *Wytyczne w zakresie certyfikacji oraz przygotowywania prognoz wniosków o płatność do KE w ramach programów operacyjnych 2014-2020;*
- *Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020;*
- *Rozporządzenie ogólne Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013;*
- *Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 1011/2014;*
- *Rozporządzenie finansowe KE nr 966/2012;*

- Rozporządzenie (UE) nr 821/2014;
- Rozporządzenie delegowane KE nr 480/2014;
- Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020;
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o Finansach publicznych.

Realizacja zadań przez IC jest obciążona dużym ryzykiem wystąpienia sytuacji awaryjnych mogących skutkować poważnymi konsekwencjami dla realizacji RPO WM 2014-2020, w tym budżetu województwa mazowieckiego. Sytuacje awaryjne mogą odnosić się zarówno do problemów związanych z zarządzaniem zasobami ludzkimi w IC, jak i technicznymi aspektami pracy – obsługą systemów informatycznych niezbędnych w procesie certyfikacji wydatków do KE (SL2014/SFC2014).

W celu uniknięcia ww. sytuacji, w IC przewidziano system zastępstw, który zapewnia, iż zadania są przekazywane innemu upoważnionemu pracownikowi merytorycznemu w przypadku nieobecności osoby upoważnionej do ich realizacji, a dokumenty są akceptowane lub parafowane przez osobę zastępującą. Dlatego też zakres obowiązków zawiera informację nt. stanowiska pracownika w ramach BF IV, którego dany pracownik ma zastępować podczas jego nieobecności.

W zakresie występowania sytuacji awaryjnych związanych z funkcjonalnościami SL2014 i SFC2014, reagowanie w sytuacjach awaryjnych realizowane jest poprzez stosowanie procedur i instrukcji, wdrożenie odpowiedniego zbioru zabezpieczeń, w tym polityki, procesów, procedur, struktur organizacyjnych oraz funkcji realizowanych przez oprogramowanie i urządzenia. Zabezpieczenia te są ustanowione, wdrożone, monitorowane, weryfikowane i w miarę potrzeb ulepszone tak, aby zapewniały spełnienie poszczególnych celów związanych z bezpieczeństwem oraz prowadzoną działalnością organizacji. Zastosowane środki bezpieczeństwa chronią sieci i urządzenia do transmisji, w których system wchodzi w interakcje z innymi modułami i systemami. W przypadku zaistnienia sytuacji awaryjnej, zastosowanie mają procedury postępowania w przypadku zgłoszenia awarii SL2014/SFC2014 przez Użytkowników I. Niezależnie od powyższego, w toku realizacji zadań mogą mieć miejsce sytuacje nadzwyczajne/awaryjne uniemożliwiające terminowe i efektywne wykonywanie zadań przez IC. W sytuacji wystąpienia zagrożeń dla terminowego uregulowania zadań - w szczególnych przypadkach przekazywania kluczowych informacji/dokumentów do KE, IKPC lub MF, Zarząd Województwa Mazowieckiego jest informowany na najbliższym posiedzeniu Zarządu/lub w obiegowym trybie posiedzenia ZWM (w sytuacjach nadzwyczajnych).

14.1.Procedura postępowania w sytuacjach awaryjnych dla IC

| Lp. | Czynność | Wykonawca czynności | Dokument pierwotny | Dokument wtórny | Termin realizacji | Mechanizm kontrolny |
|-----|--|------------------------------|--|--|---------------------------------|---------------------------------|
| 1. | Stwierdzenie, iż istnieje ryzyko nieterminowego sporządzenia/przekazania informacji/dokumentów (po dokonaniu oceny, czy zaistniała sytuacja może spowodować istotne zakłócenie procesu certyfikacji wydatków/innych istotnych działań realizowanych przez BF IV. | Pracownik merytoryczny BF IV | Dokumenty programowe i IW IC oraz wynikające z nich terminy | Nie dotyczy | Zgodnie z powzięciem informacji | Bieżący nadzór Kierownika BF IV |
| 2. | Sporządzenie <i>notatki służbowej</i> zawierającej szczegółowy opis sytuacji, powody jej wystąpienia, konsekwencje oraz proponowany sposób działań | Pracownik merytoryczny BF IV | jw. | <i>Notatka służbowa</i> sporządzona przez pracownika merytorycznego | Niezwłocznie | |
| 3. | Weryfikacja treści <i>notatki służbowej</i> W przypadku wątpliwości odnośnie poprawności oceny sytuacji i zaproponowanych działań, przekazanie sprawy pracownikowi merytorycznemu do ponownego rozpatrzenia zgodnie z <i>zasadą dwie pary oczu</i> | Kierownik BF IV | jw. <i>Notatka służbowa</i> sporządzona przez pracownika merytorycznego | <i>Notatka służbowa</i> zweryfikowana przez Kierownika BF IV | Niezwłocznie | <i>Zasada dwie pary oczu</i> |
| 4. | Weryfikacja treści <i>notatki służbowej</i> W przypadku braku uwag – przejście do pkt 5 W przypadku uwag – powrót do pkt 2 | Zastępca Dyrektora BF IV | jw. <i>Notatka służbowa</i> zweryfikowana przez Kierownika BF IV | <i>Notatka służbowa</i> zweryfikowana przez Zastępcę Dyrektora BF IV | Niezwłocznie | |

| | | | | | | |
|----|--|---|---|--|--|------------------------|
| 5. | Weryfikacja treści <i>notatki służbowej</i> W przypadku braku uwag – przejście do pkt 6 W przypadku uwag – powrót do pkt 2 | Skarbnik | jw. <i>Notatka służbowa</i> zweryfikowana przez Zastępcę Dyrektora BF IV | <i>Notatka służbowa</i> zatwierdzona przez Skarbnika | Niezwłocznie | |
| 6. | Przekazanie notatki na najbliższe posiedzenie ZWM, zgodnie z trybem obowiązującym w UMWM/lub trybem obiegowym (w sytuacjach awaryjnych) | Pracownik merytoryczny BF IV | jw. <i>Notatka służbowa</i> zatwierdzona przez Skarbnika | | Niezwłocznie | |
| 7. | Podjęcie decyzji w sprawie ścieżki postępowania w sytuacji awaryjnej | ZWM | jw. | <i>Protokół</i> z posiedzenia ZWM | Zgodnie z trybem posiedzeń ZWM/trybem obiegowym | Data posiedzenia ZWM |
| 8. | Otrzymanie decyzji w sprawie ścieżki postępowania w sytuacji awaryjnej | Pracownik merytoryczny BF IV | jw. <i>Protokół</i> z posiedzenia ZWM | | Niezwłocznie | |
| 9. | Realizacja działań w trybie przyjętym przez ZWM BF IV, inne powiązane komórki organizacyjne UMWM, instytucje/podmioty zewnętrzne | Pracownik/Pracownicy merytoryczni BF IV | jw. | W zależności od trybu i terminu przyjętego przez ZWM oraz rodzaju sytuacji awaryjnej | W zależności od trybu i terminu przyjętego przez ZWM oraz rodzaju sytuacji awaryjnej | Daty wdrożenia działań |

15. Dokumentowanie przypadków odstępstw od procedur Instytucji Certyfikującej

Realizacja w szczególności w oparciu o:

- Wytoczne w zakresie certyfikacji oraz przygotowywania prognoz wniosków o płatność do KE w ramach programów operacyjnych 2014-2020;
- Rozporządzenie ogólne Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013;
- Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 1011/2014;
- Rozporządzenie finansowe KE 966/2012;
- Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020;

-Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o Finansach publicznych.

Procedury zawarte w niniejszym dokumencie obowiązują wszystkich pracowników IC i powinny być przez nich stosowane. W przypadkach odstąpienia od procedur konieczne jest dokumentowanie takich sytuacji przez IC w formie elektronicznej w *Rejestrze odstępstw od procedur*.

Odstąpienie od procedur powinno mieć miejsce sporadycznie i jedynie w sytuacjach wyjątkowych. W przypadku odstąpienia od procedur w podobnych lub identycznych sytuacjach, IC wprowadza odpowiednie zmiany w procedurach IW IC.

15.1.Procedura dokumentowania przypadków planowanego odstąpienia od procedur IC – ex ante

| Lp. | Czynność | Wykonawca czynności | Dokument pierwotny | Dokument wtórny | Termin realizacji | Mechanizm kontrolny |
|-----|--|---|--|---|--------------------------------------|------------------------------|
| 1. | Stwierdzenie/otrzymanie informacji od innego pracownika BF IV, iż zaistniało ryzyko odstąpienia od procedury IC | Pracownik merytoryczny – Stanowisko ds. analizy dokumentów i procedur | <i>Rejestr odstępstw od procedur</i> Informacja zgłoszona przez pracownika merytorycznego BF IV | <i>Tabela odstępstw</i> wypełniona przez pracownika merytorycznego | Zgodnie z datą otrzymania informacji | |
| 2. | Ponowna analiza ryzyka zaistnienia odstąpienia od procedury IC W przypadku braku uwag – przejście do pkt 3 W przypadku uwag – powrót do pkt 1 | Kierownik BF IV | jw. <i>Tabela odstępstw</i> wypełniona przez pracownika merytorycznego | <i>Tabela odstępstw</i> zweryfikowana przez Kierownika BF IV | Niezwłocznie | <i>Zasada dwie pary oczu</i> |
| 3. | Weryfikacja i zatwierdzenie wyników analiz ryzyka zaistnienia odstąpienia od procedury IC W przypadku braku uwag – przejście do pkt 4 W przypadku uwag – powrót do pkt 1 | Zastępca Dyrektora BF IV | jw. <i>Tabela odstępstw</i> zweryfikowana przez Kierownika BF IV | <i>Tabela odstępstw</i> zweryfikowana i zatwierdzona przez Zastępcę Dyrektora BF IV | Niezwłocznie | |

| | | | | | | |
|----|--|---|--|---|--|---|
| 4. | Sporządzenie <i>notatki służbowej</i> zawierającej szczegółowy opis sytuacji i powody, w których planowane jest odstępnie od obowiązującej procedury/procedur wraz z propozycją działań. | Pracownik merytoryczny – Stanowisko ds. analizy dokumentów i procedur | jw. <i>Tabela odstępstw</i> zweryfikowana i zatwierdzona przez Zastępcę Dyrektora BF IV | <i>Notatka służbowa</i> sporządzona przez pracownika merytorycznego | Do 2 dni roboczych | |
| 5. | Weryfikacja treści <i>Notatki służbowej</i> W przypadku braku akceptacji dla proponowanych rozwiązań, dokumenty są odsyłane do pracownika merytorycznego BF IV do ponownego rozpatrzenia. | Kierownik BF IV/Zastępca Dyrektora BF IV | jw. <i>Notatka służbowa</i> sporządzona przez pracownika merytorycznego | <i>Notatka służbowa</i> zweryfikowana przez Kierownika BF IV i Zastępcę Dyrektora BF IV | Niezwłocznie | |
| 6. | W przypadku decyzji o wprowadzeniu zmian w procedurze IC, rejestracja odstępstwa w <i>Rejestrze odstępstw od procedur</i> . W razie konieczności - przygotowanie projektu aktualizacji IW (procedowanie zgodnie z tabelą 4.1. Rozdziału 4 IW) | Pracownik merytoryczny – Stanowisko ds. analizy dokumentów i procedur | jw. <i>Notatka służbowa</i> zweryfikowana przez Kierownika BF IV i Zastępcę Dyrektora BF IV | Uzupełniony <i>Rejestr odstępstw od procedur</i> W razie konieczności zmiany IW - projekt <i>aktualizacji IW</i> | Niezwłocznie W razie konieczności zmiany IW - maksymalnie do 20 dni roboczych od dnia zaistnienia konieczności wprowadzenia zmian w Instrukcji w zależności od zakresu zmian dokumentu/niezwłocznie w przypadku zaistnienia możliwości nieprawidłowej realizacji funkcji IC | Data wpisu w <i>Rejestrze odstępstw od procedur</i> |

15.2.Procedura dokumentowania przypadków planowanego odstąpienia od procedur IC – ex post

| Lp. | Czynność | Wykonawca czynności | Dokument pierwotny | Dokument wtórny | Termin realizacji | Mechanizm kontrolny |
|-----|---|---|--|--|--------------------------------------|---------------------|
| 1. | Stwierdzenie/otrzymanie informacji od innego pracownika BF IV, że odstępiono od procedury/procedur IC | Pracownik merytoryczny – Stanowisko ds. analizy dokumentów i procedur | <i>Rejestr odstępstw od procedur</i> Informacja zgłoszona przez pracownika merytorycznego BF IV | <i>Tabela odstępstw</i> wypełniona przez pracownika merytorycznego | Zgodnie z datą otrzymania informacji | |

| | | | | | | |
|----|---|---|--|--|--|---|
| 2. | Weryfikacja analizy ryzyka ponownego odstąpienia od procedury IC W przypadku braku uwag – przejście do pkt 3 W przypadku uwag – powrót do pkt 1 | Kierownik BF IV | jw. <i>Tabela odstępstw</i> wypełniona przez pracownika merytorycznego | <i>Tabela odstępstw</i> zweryfikowana przez Kierownika BF IV | Niezwłocznie | <i>Zasada dwie pary oczu</i> |
| 3. | Weryfikacja i zatwierdzenie wyników analiz ryzyka zaistnienia odstąpienia od procedury IC W przypadku braku uwag – przejście do pkt 4 W przypadku uwag – powrót do pkt 1 | Zastępca Dyrektora BF IV | jw. <i>Tabela odstępstw</i> zweryfikowana przez Kierownika BF IV | <i>Tabela odstępstw</i> zweryfikowana i zatwierdzona przez Zastępcę Dyrektora BF IV | Niezwłocznie | |
| 4. | Sporządzenie <i>notatki służbowej</i> zawierającej szczegółowy opis sytuacji i powody, zawierającej szczegółowy opis sytuacji i powody, w których odstąpiono od obowiązującej procedury/procedur wraz z propozycją działań. | Pracownik merytoryczny – Stanowisko ds. analizy dokumentów i procedur | jw. <i>Tabela odstępstw</i> zweryfikowana i zatwierdzona przez Zastępcę Dyrektora BF IV | <i>Notatka służbowa</i> sporządzona przez pracownika merytorycznego | Do 2 dni roboczych | |
| 5. | Weryfikacja treści <i>Notatki służbowej</i> W przypadku braku akceptacji dla proponowanych rozwiązań, dokumenty są odsyłane do pracownika merytorycznego BF IV do ponownego rozpatrzenia. | Kierownik BF IV/Zastępca Dyrektora BF IV | jw. <i>Notatka służbowa</i> sporządzona przez pracownika merytorycznego | <i>Notatka służbowa</i> zweryfikowana przez Kierownika BF IV i Zastępcę Dyrektora BF IV | Niezwłocznie | |
| 6. | W przypadku decyzji o wprowadzeniu zmian w procedurze IC, rejestracja odstępstwa w <i>Rejestrze odstępstw od procedur</i> . W razie konieczności - przygotowanie projektu aktualizacji IW (procedowanie | Pracownik merytoryczny – Stanowisko ds. analizy dokumentów i procedur | jw. <i>Notatka służbowa</i> zweryfikowana przez Kierownika BF IV i Zastępcę Dyrektora BF IV | Uzupełniony <i>Rejestr odstępstw od procedur</i> W razie konieczności zmiany IW - projekt aktualizacji IW | Niezwłocznie W razie konieczności zmiany IW - maksymalnie do 20 dni roboczych od dnia zaistnienia konieczności wprowadzenia zmian | Data wpisu w <i>Rejestrze odstępstw od procedur</i> |

| | | | | | | |
|--|---------------------------------------|--|--|--|--|--|
| | zgodnie z tabelą 4.1. Rozdziału 4 IW) | | | | w Instrukcji w zależności od zakresu zmian dokumentu/niewłocznie w przypadku zaistnienia możliwości nieprawidłowej realizacji funkcji IC | |
|--|---------------------------------------|--|--|--|--|--|

16.Zarządzanie ryzykiem

Realizacja, w szczególności w oparciu o:

- Rozporządzenie ogólne Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013;
- Rozporządzenie delegowane Komisji Europejskiej nr 480/2014;
- Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020;
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o Finansach Publicznych;
- Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- Komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych;
- Komunikat Nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych;
- Komunikat nr 6 MF z dnia 6 grudnia 2012 r. w sprawie szczegółowych wytycznych dla sektora finansów publicznych w zakresie planowania i zarządzania ryzykiem wydany na podstawie art. 69 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

16.1.Zarządzanie ryzykiem w UMWM w ramach zadań związanych z wdrażaniem RPO WM 2014-2020

Zarządzanie ryzykiem jest podstawowym narzędziem służącym analizie i eliminacji ryzyka.

Zarządzanie ryzykiem obejmuje:

- identyfikację ryzyka;
- analizę ryzyka mającą na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka, oszacowanie możliwych skutków oraz istotności wystąpienia danego ryzyka;
- określenie reakcji na ryzyko i wskazanie działań w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu ze wskazaniem właścicieli ryzyka;
- bieżące monitorowanie i raportowanie ryzyka.

Za realizację procesu identyfikacji i analizy ryzyka oraz jego dokumentowanie w UMWM odpowiada *Zespół ds. analizy ryzyka zadań powierzonych do realizacji Samorządowi Województwa Mazowieckiego* (zgodnie z treścią *Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie*), który zaprasza do współpracy przedstawicieli właściwych komórek organizacyjnych UMWM w Warszawie oraz jednostek organizacyjnych Samorządu Województwa Mazowieckiego biorących udział w procesie wdrażania RP WM 2014-2020, tj.:

- Departament Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich;
- Departament Budżetu i Finansów – Wydział Certyfikacji;
- Departament Kontroli;
- Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie;
- Mazowiecką Jednostkę Wdrażania Programów Unijnych w Warszawie.

W efekcie opracowano:

- 5 kart analizy ryzyka z wyszczególnieniem następujących kategorii:
 - Organizacja - m.in. procedury, struktura, jakość usług, planowanie, organizacja pracy;
 - Finanse - dostępność środków finansowych;
 - Zasoby (ludzkie, informacyjne, sprzętowe) - m.in. zatrudnianie, jakość kadry, szkolenia, absencje, dostęp do informacji, komunikacja, narzędzia niezbędne do wykonywania zadań, ich jakość, kompatybilność;
 - Legislacja - m.in. brak odpowiednich przepisów prawa, ich wpływ na realizowane zadania, sprawy sądowe, prawo;
 - Ekonomia - m.in. sytuacja gospodarcza, decyzje finansowe na szczeblu krajowym, kursy walut, wielkość pozyskiwanych dotacji, wysokość /dostępność środków z Unii Europejskiej;
 - Relacje (np. z obywatelami, przedsiębiorcami, kontrahentami) - m.in. sprzeczne oczekiwania określonych grup interesów
- wspólną kartę analizy ryzyka dla całego systemu wdrażania RPO WM 2014-2020 (usystematyzowanie i ujednoczenie ryzyka zawartego w 5 pojedynczych kartach, uszeregowanie pod kątem kategorii ryzyka, zweryfikowanie działań minimalizujących
- diagram przyczynowo-skutkowy grupujący główne założenia mające wpływ na brak możliwości realizacji RPO WM 2014-2020, skutkujące zahamowaniem/spowolnieniem rozwoju regionu.

Najistotniejsze ze zidentyfikowanych zagrożeń mogących mieć wpływ na proces wdrażania RPO WM 2014-2020, to:

1. Ryzyka wewnętrzne:

1.1. w kategorii *Człowiek*:

- nieefektywna komunikacja, w tym: zaburzenia w przepływie informacji pomiędzy instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WM 2014-2020, brak drożnych kanałów komunikacyjnych;

- brak wiedzy pracowników z zakresu zasad wdrażania funduszy europejskich lub regulacji odnoszących się do perspektywy finansowej 2014-2020;
- brak identyfikacji z celem na poziomie województwa;
- błąd ludzki (np. sporządzanie dokumentów zawierających błędy).

1.2.w kategorii *Procedury/struktura*:

- brak procedur wykonawczych;
- nieefektywna struktura organizacyjna instytucji zaangażowanych w realizację RPO WM 2014-2020;
- opóźnienie w otrzymaniu desygnaacji skutkujące brakiem możliwości przedstawienia płatności do KE.

1.3.w kategorii *Finanse*:

- poświadczenie wydatków niekwalifikowalnych;
- ryzyko nieosiągnięcia zakładanych wartości wskaźników postępu rzeczowego RPO 2014-2020;
- konieczność pokrycia z budżetu województwa wydatków związanych z działaniami uruchomionymi na podstawie zaakceptowanych planów działań opracowanych dla spełnienia poszczególnych warunków wstępnych (*ex ante*).

2. Ryzyka zewnętrzne:

2.1.w kategorii *Ekonomiczne*:

- utrata płynności finansowej związanej z realizacją RPO WM wynikająca z przyczyn leżących po stronie KE;
- kurs Euro determinujący wysokość środków, którymi dysponuje województwo;
- pogorszenie sytuacji gospodarczo-ekonomicznej beneficjenta mającej wpływ na brak środków na zapewnienie wkładu własnego.

2.2.w kategorii *Prawne*:

- brak odpowiednich regulacji wynikających z przepisów prawa/wytycznych, określonych jedynie w pismach i interpretacjach IZ;
- zbyt późne opracowanie podstaw prawnych dla udzielania pomocy;
- niespójne/nieprecyzyjne przepisy.

2.3. w kategorii *Klient*:

- brak świadomości interesariuszy dotyczących ograniczeń zakresu i form interwencji w RPO WM 2014 - 2020 (m.in. w związku z przynależnością województwa do kategorii regionów lepiej rozwiniętych), skutkująca niską jakością wniosków o dofinansowanie.

Do każdego rodzaju ryzyka przypisano działania minimalizujące możliwość jego wystąpienia, do których należą w szczególności:

- opracowanie i konsekwentna realizacja harmonogramu poszczególnych działań;
- przeгляд struktury organizacyjnej pod względem efektywności oraz ewentualna weryfikacja:
 - po upływie 6 miesięcy od uzyskania desygnacji w przypadku IZ oraz IC,
 - po przejściu procesu naboru, oceny i podpisania umów w przypadku IP;
- opracowanie programów współdzielenia wiedzą na poziomie każdej instytucji/komórki organizacyjnej biorącej udział w procesie wdrażania RPO, w szczególności:
 - cykliczne spotkania IZ i IC i IP,
 - stworzenie wspólnej bazy wiedzy;
- objęcie systemem szkoleń pracowników;
- prowadzenie działań kontrolnych;
- stosowanie zasady „dwóch par oczu”;
- nadzór nad stosowaniem procedur wynikających z dokumentacji krajowej, unijnej, oraz instrukcji wykonawczych IZ, IC, IP;
- kształtowanie odpowiednich postaw przez kadrę zarządzającą, przedstawienie wzoru do naśladowania, właściwej postawy.

Powyższe działania minimalizujące wskazane we wspólnej karcie ryzyka stanowią zobowiązanie dla dyrektorów komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie oraz jednostek organizacyjnych Samorządu Województwa Mazowieckiego do opracowania Planów Działalności w terminie **do 30 września 2015 r.** W pierwszym okresie działalności komórek organizacyjnych/instytucji zaangażowanych w realizację RPO WM 2014-2020 analiza ryzyka przeprowadzana będzie w cyklu 6 miesięcznym.

16.2.Zarządzanie ryzykiem w IC

Instrukcja Wykonawcza IC została opracowana w celu ograniczenia prawdopodobieństwa i skutków występowania ryzyka w toku realizacji poszczególnych procesów. Zastępca Dyrektora BF nadzorujący IC, wdrażając regulacje dotyczące zarządzania ryzykiem uwzględni założenia wynikające z zarządzania ryzykiem w UMWM.

Zasady zarządzania ryzykiem w IC:

- Zapewnienie funkcjonowania systemu zarządzania ryzykiem w IC należy do zadań Zastępcy Dyrektora BF nadzorującego IC;
- Wszyscy pracownicy IC są zobowiązani do aktywnego udziału w zarządzaniu ryzykiem, w szczególności poprzez:
 - stosowanie się do obowiązujących regulacji w zakresie zarządzania ryzykiem;
 - bieżące monitorowanie ryzyka i informowanie o nim przełożonych;
 - podejmowanie działań w celu zminimalizowania skutków ryzyka;

- IC odpowiada za realizację zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem, w tym w szczególności za:
 - przygotowywanie informacji o ryzykach zidentyfikowanych w IC, w tym informacji o kluczowych ryzykach w IC stosownie do zasad zarządzania ryzykiem w UMWM;
 - opracowanie i aktualizację regulacji wewnętrznych IC w zakresie zarządzania ryzykiem;
- W odniesieniu do każdego zidentyfikowanego ryzyka ustalany jest właściciel ryzyka – dane stanowisko pracy w IC odpowiedzialne jest za zarządzanie określonym ryzykiem;
- IC odpowiada za przygotowanie, dokumentowanie i koordynację realizacji procedury samooceny oraz uzyskiwania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej w IC.

W ramach procesu zarządzania ryzykiem w IC zidentyfikowano następujące ryzyka (wyciąg z *Karty analizy ryzyka* dla IC).

IDENTYFIKACJA I OCENA RYZYKA

| Lp. | Kategoria ryzyka* | Charakterystyka kategorii ryzyka | Opis ryzyka | Cele, z którymi wiąże się ryzyko | Ocena prawdopodobieństwa wystąpienia (P=) (patrz tabela 1 poniżej) | Ocena skutków (S=) (patrz tabela 2 poniżej) | Ocena ryzyka (R=PxS) | Działania minimalizujące ryzyko (realizowane lub proponowane) |
|-----|-------------------|----------------------------------|-------------|----------------------------------|--|---|----------------------|---|
|-----|-------------------|----------------------------------|-------------|----------------------------------|--|---|----------------------|---|

| Ryzyka wewnętrzne | | | | | | | | |
|-------------------|--------------------|---|---|---|---|---|---|---|
| | Organizacja | m.in. procedury, struktura, jakość usług, planowanie, organizacja pracy | | | | | | |
| | | | Zawieszenie lub wycofanie desygnacji (Zgodnie z art.16 ust 3 ustawy wdrożeniowej „Skutkiem zawieszenia lub wycofania desygnacji jest wstrzymanie certyfikacji wydatków do Komisji Europejskiej w ramach programu operacyjnego w zakresie odpowiadającym zawieszeniu lub wycofaniu desygnacji”). | Certyfikacja wydatków do KE w ramach RPO WM 2014-2020 | 1 | 3 | 3 | Monitoring spełnienia kryteriów desygnacji przez IC. W przypadku zawieszenia/wycofania desygnacji stworzenie planu naprawczego. |
| | | | Ryzyko nieterminowego sporządzenia, otrzymywania i przesyłania dokumentów do KE | Certyfikacja wydatków do KE w ramach RPO WM 2014-2020 | 1 | 3 | 3 | Elektroniczny obieg dokumentów w Urzędzie, stosowania procedur ISO oraz Instrukcji Wykonawczej IC. |
| | Finanse | dostępność środków finansowych | | | | | | |
| | | | Niewystarczające środki Pomocy Technicznej, niezbędne do prawidłowej realizacji zadań | Sprawna certyfikacja wydatków do KE w ramach RPO WM 2014-2020 | 1 | 3 | 3 | Bieżące monitorowanie płynności finansowej, zgłaszanie Zarządowi Województwa Mazowieckiego potrzeb dotyczących dodatkowych środków finansowych z budżetu województwa. |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|---|---|--|
| | | | Zawieszenie płatności przez KE (na podstawie art.142 ust1 pkt b rozporządzenia ogólnego „wydatek ujęty w deklaracji wydatków związany jest z nieprawidłowością o poważnych skutkach finansowych, która nie została skorygowana”) | Sprawna certyfikacja wydatków do KE w ramach RPO WM 2014-2020 | 1 | 3 | 3 | Gromadzenie, analizowanie i uwzględnianie podczas sporządzania deklaracji wydatków do Komisji Europejskiej, informacji o nieprawidłowościach; Stosowanie systemów informatycznych w procesie certyfikacji wydatków zgodnie z Wytycznymi MIR, IW IC. Bieżąca analiz wyników kontroli i audytów. |
| | | | Ryzyko certyfikacji wydatków niekwalifikowalnych | Poprawna certyfikacja wydatków do KE w ramach RPO WM 2014-2020 | 1 | 3 | 3 | Stosowanie dwóch par oczu, Stosowanie IW IC, Stosowanie wytycznych MIR dotyczących wydatków kwalifikowalnych. |
| | Zasoby (ludzkie, Informacyjne, sprzętowe) | m.in. zatrudnianie, jakość kadry, szkolenia, absencje, dostęp do informacji, komunikacja, narzędzia niezbędne do wykonywania zadań, ich jakość, kompatybilność | Niewystarczająca liczba wykwalifikowanych pracowników realizujących zadania IC | Skuteczna i płynna realizacja zadań IC | 1 | 3 | 3 | Informowanie Dyrektora Urzędu o konieczności zwiększenia liczby etatów |
| | | | Przeciążenie lub długotrwała absencja pracowników realizujących zadania IC | Skuteczna i płynna realizacja zadań IC | 1 | 3 | 3 | Efektywne zarządzanie czasem, podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników, zwiększenie liczby etatów. |

| | | | | | | | | |
|--------------------------|------------|---|--|--|---|---|---|---|
| | | | Brak płynnie działającego systemu informatycznego SL 2014 (będącego w fazie testowej) | Skuteczna i płynna realizacja zadań IC | 2 | 3 | 6 | Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia awarii SL 2014 przez użytkowników określona w Wytycznych w zakresie gromadzenia i przesyłania danych. Procedura w IW IC. Informowanie o błędach systemu do administratora merytorycznego w IZ i do MIR. |
| | Inne | Relacje wewnątrz UMWM | Wstrzymanie lub nieterminowe przekazanie przez IZ (DRRiFE) zweryfikowanych wniosków o płatność | Skuteczna i płynna realizacja zadań IC | 1 | 3 | 3 | Monitoring Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WM 2014-2020 Spotkania/ kontakty robocze pomiędzy IZ a IC. |
| Ryzyka zewnętrzne | | | | | | | | |
| | Legislacja | m.in. jakość przepisów prawa, ich wpływ na realizowane zadania, sprawy sądowe, prawo UE | Opóźnienia w opracowaniu podstaw prawnych na poziomie MIR | Skuteczna i płynna realizacja zadań IC | 1 | 3 | 3 | Monitoring zmian prawnych, udział w spotkaniach i grupach roboczych. |
| | Ekonomia | m.in. sytuacja gospodarcza, decyzje finansowe na szczeblu krajowym, kursy walut, wielkość pozyskiwanych dotacji, wysokość /dostępność środków z Unii Europejskiej | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|--|---|---|--|--|--|--|--|--|
| | Relacje (np. z obywatelami, przedsiębiorcami, kontrahentami) | m.in. sprzeczne oczekiwania określonych grup interesów, protesty organizacji ekologicznych przy inwestycjach, | | | | | | |
| | Inne | | | | | | | |

* Nie jest konieczne zidentyfikowanie ryzyka dla wszystkich kategorii określonych w karcie (jeżeli właściciel ryzyka nie dostrzega ryzyka np. w kategorii „zasoby”, nie wypełnia tego wiersza w tabeli).

Tabela 1-ocena punktowa prawdopodobieństwa (P): **Tabela 2 – ocena punktowa skutków (S):***

| Punktacja (P=) | Opis | Prawdopodobieństwo |
|----------------|--------------------|--------------------|
| 3 | Prawie pewne | 81 – 100% |
| 2 | Prawdopodobne | 41 – 80 % |
| 1 | Mało prawdopodobne | 0 – 40 % |

| Punktacja (S=) | Opis | Kryteria | | | |
|----------------|----------------|---|--|---|--|
| | | Finansowe | Organizacyjne | Zasoby | Reputacja |
| 3 | Poważne | Faktyczna strata finansowa > 100 000 zł | Brak realizacji kluczowych celów | m.in. obrażenia pracowników skutkujące długotrwałą absencją i w konsekwencji trudnościami w realizacji zadań lub brakiem realizacji zadań / utrata istotnych informacji, brak dostępu do informacji/ poważna awaria sprzętu powiązana z brakiem możliwości realizacji zadania | Negatywne informacje w mediach ogólnokrajowych |
| 2 | Średnie | Faktyczna strata finansowa 100 000 zł < 1000 zł | Zakłócenia w działalności | Obrażenia pracowników skutkujące absencją/ trudności w przepływie informacji, zniekształcenia informacji/ awaria sprzętu skutkująca zakłóceniami w realizacji zadań | Negatywne informacje w mediach regionalnych |
| 1 | Małe | Strata finansowa < 1000 zł | Niewielkie, krótkotrwałe zakłócenia w działalności | Absencja pracowników/trudności w przepływie mniej istotnych dla organizacji informacji/ awaria sprzętu powiązana z krótkotrwałą przerwą w realizacji zadań | Nieliczne negatywne informacje w mediach lokalnych |

*Daną wartość (1, 2 lub 3) przypisuje się, jeśli spełnione są co najmniej 2 warunki w danym wierszu (np. S=3 jeśli spełnione są łącznie warunki: „strata finansowa > 100 000 zł” oraz „brak realizacji kluczowych celów”).

Kluczowe czynności w ramach procedury zarządzania ryzykiem w IC, to:

- identyfikacja i analiza ryzyka (przeprowadzana w cyklu 6 miesięcznym w początkowym okresie działalności IC);
- bieżące monitorowanie ryzyka w IC;
- roczna informacja o zadaniach wykonywanych w IC,
- realizacja procesu samooceny w IC;
- realizacja procesu mająca na celu uzyskanie przez IC zapewnienia o stanie kontroli zarządczej.

Zastępca Dyrektora BF IV nadzoruje właściwe i terminowe wykonywanie zadań zgodnie z ich zakresem oraz monitoruje realizację celów w obszarze swojej właściwości. Monitoring celów prowadzony jest za pomocą mierzalnych wskaźników określonych dla danego celu. IC powiadamia cyklicznie ZWM o stopniu realizacji celów.

Zasady zarządzania ryzykiem zobowiązują IC do okresowego przeglądu działań w celu zidentyfikowania i analizy ryzyka w odniesieniu do założonych celów.

Celem procedury jest wskazanie szczegółowych obowiązków wynikających z realizacji zadań IC oraz w tym zakresie spełnienia i zachowania kryteriów desygnacji, o jakich mowa w pkt 2 *Załącznika XIII do rozporządzenia ogólnego 1303/2013*.

16.2.1.Procedura identyfikacji i analizy ryzyka w IC

Ryzyko w IC monitorowane jest na bieżąco, na każdym szczeblu zarządzania oraz w ramach wdrażania poszczególnych procesów związanych z realizacją certyfikacji wydatków. Monitoring obejmuje okresowy przegląd rodzajów/kategorii ryzyka w odniesieniu do założonych celów, z którymi wiążą się poszczególne ryzyka oraz działań minimalizujących ich występowanie. Monitoring ryzyka jest realizowany poprzez wprowadzenie środków ograniczających ryzyko (np. bieżący nadzór Kierownika BF IV nad pracownikami BF IV podczas opracowania Kart oceny ryzyka, w tym stosowanie się do zasad wypełniania Kart analizy ryzyka, spotkania *Zespołu ds. analizy ryzyka zadań powierzonych do realizacji Samorządowi Województwa Mazowieckiego*, przedkładanie informacji ZWM wskazującej identyfikację ryzyka, którego skutki wystąpienia mogą przekraczać akceptowalny poziom, organizacja szkoleń w zakresie zasad identyfikacji i oceny ryzyka dla pracowników.

Pracownik merytoryczny analizuje i sporządza zbiorczą informację o ryzykach zidentyfikowanych w IC w formie *Wstępnej (zbiorczej) karty analizy ryzyka*. W razie konieczności, w procesie tym uczestniczą w trybie roboczym (e-mail, telefonicznie) pracownicy Biura Audytu Wewnętrznego (BA) i IZ. Kierownik BF IV i Zastępca Dyrektora BF dokonują analizy i zatwierdzają informacje zawarte w karcie, która przekazywana jest *Zespołowi ds. analizy ryzyka* do dalszych uzgodnień. Uzgodniona karta analizy ryzyka w formie *Wspólnej karty analizy ryzyka dla całego systemu wdrażania RPO WM 2014-2020* jest przedkładana na posiedzenia Zarządu, jako załącznik do Informacji dla ZWM celem jej zatwierdzenia. W przypadku akceptacji treści informacji przez ZWM oraz w razie zaistnienia takiej konieczności, przygotowywane są stosowne zmiany w regulacjach wewnętrznych IC w zakresie zarządzania ryzykiem.

| Lp. | Czynność | Wykonawca czynności | Dokument pierwotny | Dokument wtórny | Termin realizacji | Mechanizm kontrolny |
|-----|---|--|---|---|--|--|
| 1. | <p>Analiza identyfikacji ryzyka polegająca na analizie i ocenie informacji/danych w zakresie zadań realizowanych przez IC (BF IV) w związku z zarządzaniem RPO WM (w tym m.in. informacji otrzymanych od: BA, IZ i pracowników poszczególnych stanowisk merytorycznych BF IV – raz na rok, a w początkowym okresie wdrażania zadań, co 6 m-cy - informacja w formie <i>Wstępnych kart analizy ryzyka</i> oraz przygotowanie <i>Wstępnej (zbiorczej) karty identyfikacji i analizy ryzyka</i>)</p> <p>Dokument jest uzgadniany w trybie roboczym (e-mail, telefonicznie) z BA, IZ i pracownikami BF IV w zakresie dotyczącym ich kompetencji. Wersja elektroniczna dokumentu w trybie <i>śledź zmiany</i> przesyłana jest równoległe wszystkim pracownikom BF IV, BA i IZ do konsultacji i zapoznania się.</p> | <p>I.Pracownik merytoryczny – Stanowisko ds. analizy dokumentów i procedur</p> <p>II.Pracownik merytoryczny - Stanowisko ds. sprawozdawczości, analiz i gromadzenia danych</p> | <p><i>Karty analizy ryzyka oraz Wspólna karta analizy ryzyka dla całego systemu wdrażania RPO WM 2014-2020</i> przyjęte na dany rok/półrocze</p> <p>Sprawozdania z kontroli/audytu/inne informacje identyfikujące ryzyka obarczone wysokim poziomem ważności nie funkcjonujące w <i>Kartach analizy ryzyka</i></p> <p><i>Instrukcja wykonawcza IZ</i></p> <p><i>Instrukcja wykonawcza IC</i></p> <p><i>Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym UM</i> wskazując nowe zadania, dla których nie dokonano identyfikacji i analizy ryzyka, a wpływające na proces wdrażania RPO WM 2014-2020</p> <p>Dokumenty programowe RPO WM 2014-2020/akty prawne KE i krajowe/wytyczne/<i>Instrukcja wykonawcza IZ</i></p> | <p><i>Wstępna (zbiorcza) karta analizy ryzyka</i> uzupełniona przez pracownika merytorycznego</p> | <p>Do 10 dni roboczych od dnia otrzymania informacji od wszystkich pracowników zaangażowanych w proces/zgodny z terminem wskazanym przez <i>Zespół ds. analizy ryzyka</i> (nie później niż przed rozpoczęciem roku/półrocza którego dotyczy identyfikacja.</p> | <p>Raz na rok/co 6 miesięcy (w początkowym okresie wdrażania RPO WM)</p> <p><i>Zasada dwie pary oczu</i></p> |

| | | | | | | |
|----|---|--|---|---|---|------------------|
| 2. | <p>Analiza i zatwierdzenie <i>Wstępnej (zbiorczej) karty analizy ryzyka</i></p> <p>W przypadku uwag do projektu dokumentu, zwrot do pracownika merytorycznego BF IV (w przypadku zaistnienia konieczności, przekazanie projektu dokumentu do ponownej analizy innym pracownikom merytorycznym BF IV) lub danej komórki (BA, IZ) w celu ich uwzględnienia.</p> | Kierownik BF IV | <p>jw.</p> <p><i>Wstępna (zbiorcza) karta analizy ryzyka</i> uzupełniona przez pracownika merytorycznego</p> | <i>Wstępna (zbiorcza) karta analizy ryzyka</i> zweryfikowana przez Kierownika BF IV | Do 3 dni roboczych | |
| 3. | <p>Analiza i zatwierdzenie <i>Wstępnej (zbiorczej) karty analizy ryzyka</i></p> <p>W przypadku uwag do projektu zmian, zwrot do pracownika merytorycznego BF IV oraz danej komórki (BA, IZ) w celu ich uwzględnienia. W przypadku zaistnienia konieczności, przekazanie projektu dokumentu do ponownej analizy innym pracownikom merytorycznym BF IV oraz danej komórce (BA, IZ).</p> | Zastępca Dyrektora BF IV | <p>jw.</p> <p><i>Wstępna (zbiorcza) karta analizy ryzyka</i> zweryfikowana przez Kierownika BF IV</p> | <i>Wstępna (zbiorcza) karta analizy ryzyka</i> zweryfikowana przez Zastępcę Dyrektora BF IV | Do 2 dni roboczych | |
| 4. | Przekazanie <i>Zespołowi ds. analizy ryzyka Wstępnej (zbiorczej) karty analizy ryzyka</i> w trybie śledź zmiany do uzgodnienia propozycji zmian | Pracownik merytoryczny – Stanowisko ds. analizy dokumentów i procedur | <p>jw.</p> <p><i>Wstępna (zbiorcza) karta analizy ryzyka</i> zweryfikowana przez Zastępcę Dyrektora BF IV</p> | Potwierdzenie przekazania | Niezwłocznie | Data przekazania |
| 5. | <p>Otrzymanie uwag/akceptacji do <i>Wstępnej (zbiorczej) karty analizy ryzyka</i></p> <p>W przypadku wątpliwości związanych z otrzymanymi uwagami, prowadzenie dalszych uzgodnień z pracownikami <i>Zespołu ds. analizy ryzyka</i> oraz pracownikami merytorycznymi BF IV, BA, IZ w trybie roboczym (telefon, e-mail)</p> | Pracownik merytoryczny – Stanowisko ds. analizy dokumentów i procedur | <p>jw.</p> <p>Potwierdzenie przekazania</p> | <i>Wstępna (zbiorcza) karta analizy ryzyka</i> z uwagami/zaakceptowana | Zgodnie z datą otrzymania uwag/akceptacji | Data otrzymania |
| 6. | Sporządzenie <i>Karty analizy ryzyka dla IC</i> | <p>I.Pracownik merytoryczny – Stanowisko ds. analizy dokumentów i procedur</p> <p>II.Pracownik merytoryczny - Stanowisko ds.</p> | <p>jw.</p> <p><i>Wstępna (zbiorcza) karta analizy ryzyka</i> z uwagami/zaakceptowana</p> | <i>Karta identyfikacji ryzyka dla IC</i> sporządzona przez pracownika merytorycznego | Do 2 dni roboczych | |

| | | | | | | |
|-----|--|---|--|---|--------------|--|
| | | sprawozdawczości, analiz i gromadzenia danych | | | | |
| 7. | Weryfikacja <i>Karty analizy ryzyka dla IC</i> W przypadku braku uwag – przejście do pkt 8 W przypadku uwag – powrót do pkt 6. | Kierownik BF IV | jw. <i>Karta identyfikacji ryzyka dla IC</i> sporządzona przez pracownika merytorycznego | <i>Karta identyfikacji ryzyka dla IC</i> zweryfikowana przez Kierownika BF IV | Niezwłocznie | |
| 8. | Weryfikacja i akceptacja <i>Karty analizy ryzyka dla IC</i> W przypadku braku uwag – przejście do pkt 9 W przypadku uwag – powrót do pkt 6. | Zastępca Dyrektora BF IV | jw. <i>Karta identyfikacji ryzyka dla IC</i> zweryfikowana przez Kierownika BF IV | <i>Karta identyfikacji ryzyka dla IC</i> zweryfikowana przez Zastępcę Dyrektora BF IV | Niezwłocznie | |
| 9. | Zatwierdzenie <i>Karty analizy ryzyka dla IC</i> W przypadku braku uwag – przejście do pkt 10 W przypadku uwag – powrót do pkt 6. | Skarbnik | jw. <i>Karta identyfikacji ryzyka dla IC</i> zweryfikowana przez Zastępcę Dyrektora BF IV | <i>Karta identyfikacji ryzyka dla IC</i> zatwierdzona przez Skarbnika | Niezwłocznie | |
| 10. | Przekazanie wersji papierowej i elektronicznej <i>Karty analizy ryzyka dla IC Zespołowi ds. analizy ryzyka</i> , celem przedłożenia przez Zespół, jako załącznik do <i>Informacji dla ZWM w formie Wspólnej karty analizy ryzyka dla całego systemu wdrażania RPO WM 2014-2020</i> do zatwierdzenia przez ZWM. | Pracownik merytoryczny – Stanowisko ds. analizy dokumentów i procedur | jw. <i>Karta identyfikacji ryzyka dla IC</i> zatwierdzona przez Skarbnika | Potwierdzenie przekazania | Niezwłocznie | Data przekazania |
| 11. | Po otrzymaniu informacji o przyjęciu <i>Karty identyfikacji ryzyka dla IC</i> , poinformowanie pracowników BF IV podczas spotkań roboczych oraz e-mail'owo o przyjęciu <i>Informacji</i> przez ZWM oraz konieczności wdrożenia działań minimalizujących występowanie zidentyfikowanego ryzyka. Konieczność wdrożenia działań minimalizujących ryzyka może wiązać się z koniecznością zmiany odpowiednich trybów procedur IW IC. Zmiana procedur IW IC wiąże się z realizacją trybu przewidzianego w | Zastępca Dyrektora BF | jw. Potwierdzenie przekazania | Informacja e-mail | Niezwłocznie | Data przesłania/przekazania informacji |

| | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|
| | Rozdział 4 Tabeli 4.1. <i>Procedura wprowadzania zmian w Instrukcji wykonawczej IC na wniosek IZ/innej instytucji zaangażowanej w proces wdrażania RPO WM 2014-2020</i> | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|

17.Zasady korzystania IC ze środków XI Osi priorytetowej – Pomoc Techniczna

Realizacja, w szczególności w oparciu o:

- Wytyczne w zakresie certyfikacji oraz przygotowywania prognoz wniosków o płatność do KE w ramach programów operacyjnych 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020;
- Rozporządzenie ogólne Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013;
- Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 1011/2014;
- Rozporządzenie finansowe KE nr 966/2012;
- Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020;
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o Finansach publicznych.

W ramach RPO WM 2014-2020 przewidziane zostało wsparcie IC w ramach wykonywania zadań wynikających ze zobowiązań nałożonych na IC.

IC jest beneficjentem/odbiorcą RPO WM w ramach XI Osi priorytetowej Pomoc Techniczna współfinansowanej z EFS. Pracownicy IC finansowani są w ramach RPO WM 2014-2020 Priorytetu XI Pomoc Techniczna. Wsparcie w ramach PT jest współfinansowane z EFS w 80%, zaś poziom współfinansowania krajowego wynosi 20%. Początkową datą kwalifikowalności wydatków jest 1 stycznia 2014 r., zaś datą końcową 31 grudnia 2023 r.

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

18.Opiniowanie i monitorowanie projektów/zmian aktów prawnych UE i krajowych, wytycznych oraz dokumentów programowych RPO WM 2014-2020

Realizacja, w szczególności w oparciu o:

- Wytyczne w zakresie certyfikacji oraz przygotowywania prognoz wniosków o płatność do KE w ramach programów operacyjnych 2014-2020;
- Rozporządzenie ogólne Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013;
- Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 1011/2014;
- Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020;
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o Finansach Publicznych.

W ramach zasad funkcjonowania systemu zarządzania i kontroli RPO WM 2014-2020, IC zobowiązane jest do opiniowania i monitorowania projektów/zmian aktów prawa UE i krajowych, wytycznych oraz dokumentów programowych związanych z wdrażaniem RPO WM 2014-2020 (w szczególności: IW IZ RPO WM 2014-2020 (w szczególnych przypadkach IW IP RPO WM 2014-2020), OFIP RPO WM 2014-2020, SZOP RPO WM 2014-2020), w zakresie związanym z realizacją procesu certyfikacji wydatków do KE.

Po otrzymaniu projektów/zmian dokumentów przez IC, są one analizowane przez pracowników w oparciu o inne obowiązujące akty prawne UE i krajowe, stosowne wytyczne i dokumenty programowe pod kątem spójności zapisów, w tym w szczególności IW IC. Pracownicy IC, w razie konieczności, przygotowują propozycje uwag/zmian zapisów dokumentów.

Uwagi/propozycje zmian wraz ze stosowną argumentacją, po zatwierdzeniu przez Kierownika BF IV, Zastępcę Dyrektora BF IV nadzorującego IC oraz Skarbnika Województwa Mazowieckiego, przesyłane są w wyznaczonym terminie w wersji elektronicznej:

- do IZ w przypadku dokumentów programowych RPO WM 2014-2020 w trybie *Rejestruj zmiany* (do IP za pośrednictwem IZ);
- do Departamentu Organizacji UMWM w formie zestawienia tabelarycznego.

W przypadku braku propozycji zmian/uwag do dokumentów ze strony IC, informacja ta przesyłana jest drogą e-mail do IZ/Departamentu Organizacji UMWM po zatwierdzeniu przez Kierownika BF IV i Zastępcę Dyrektora BF IV.

Po otrzymaniu przez IC ostatecznej (zatwierdzonej) wersji dokumentów, zapisy dokumentów są ponownie analizowane przez pracowników IC oraz w przypadku wpływu na treść IW IC, uwzględniane przez IC w zapisach Instrukcji po stwierdzeniu konieczności takich zmian/ich zgodności z wykonywaniem zadań przez IC. Procedowanie w sprawie zmian IW IC odbywa się za zgodzie z procedurą zawartą w *Rozdziale 4* niniejszej Instrukcji.

Dodatkowo, IC na bieżąco monitoruje projekty/zmiany aktów prawa UE i krajowych, wytycznych oraz dokumentów programowych związanych z wdrażaniem RPO WM 2014-2020. W przypadku stwierdzenia konieczności wprowadzenia zmian w IW IC ze względu na wpływ zmian/nowych przepisów na realizację funkcji IC, pracownik merytoryczny zgłasza ten fakt Kierownikowi BF IV. Kierownik podejmuje decyzję o wprowadzeniu/bądź nie zmian w IW IC. Dalsze procedowanie, w zależności od decyzji odbywa się zgodnie z procedurą zawartą w *Rozdziale 4* niniejszej Instrukcji.

Wszystkie dokumenty poddawane monitorowaniu (mające wpływ na zmiany IW IC)/opiniowaniu gromadzone są w IC w formie elektronicznej po skatalogowaniu odpowiednio: data dokumentu, wersje - uwagi do dokumentu/propozycje zmian w trybie *Rejestruj zmiany*, brak uwag, nr *Erraty Instrukcji Wykonawczej IC* (jeżeli dotyczy).

18.1.Procedura opiniowania i monitorowania projektów/zmian aktów prawnych UE i krajowych, wytycznych oraz dokumentów programowych RPO WM 2014-2020

| Lp. | Czynność | Wykonawca czynności | Dokument pierwotny | Dokument wtórny | Termin realizacji | Mechanizm kontrolny |
|-----|--|---|--|--------------------------|-----------------------|---------------------|
| 1. | Otrzymanie w wersji elektronicznej projektu dokumentu/zmian dokumentu do zaopiniowania przez IC Dokument przesyłany jest równoległe do wszystkich pracowników BF IV do zapoznania się, z równoczesnym wyznaczeniem przez Kierownika BF IV pracownika koordynującego sprawę (wykonawca czynności). | Pracownik merytoryczny – Stanowisko ds. analizy dokumentów i procedur | <i>Instrukcja wykonawcza IC</i> Zmienione dokumenty programowe/akty prawne KE i krajowe/wytyczne/ <i>Instrukcja wykonawcza IZ/Rejestr odstępstw/</i> usprawnienie procedur, jako wynik analizy ryzyka/wyniki kontroli i audytów/zmiany systemowe i organizacyjne. | Projekt/zmiana dokumentu | Zgodnie z datą wpływu | Data wpływu |

| | | | | | | |
|----|--|---|--|---|---|------------------------------|
| 2. | <p>Analiza treści dokumentu wraz z propozycją uwag/zmian (wraz z pismem przewodnim) lub ich brakiem</p> <p>Ewentualne uwagi/zmiany są wprowadzane i uzgadniane z innymi pracownikami merytorycznymi BF IV (e-mail) w zakresie dotyczącym ich kompetencji.</p> <p>W przypadku propozycji zmian/uwag – przygotowanie wersji elektronicznej dokumentu w trybie <i>Rejestruj zmiany</i> (dokumenty IZ) lub w formie <i>Tabeli uwag</i> (dokumenty otrzymane z instytucji zewnętrznych za pośrednictwem Departamentu Organizacji UMWM)</p> <p>W przypadku braku uwag/propozycji zmian – przygotowanie stosownej informacji w formie e-mail.</p> | Pracownik merytoryczny – Stanowisko ds. analizy dokumentów i procedur | <p>jw.</p> <p>Projekt/zmiana dokumentu</p> | <p>Propozycja uwag/zmian dokumentu sporządzona przez pracownika merytorycznego w trybie <i>Rejestruj zmiany/Tabeli zmian</i> przygotowana przez pracownika merytorycznego</p> <p>Informacja o braku uwag/propozycji zmian do dokumentu przygotowana przez pracownika merytorycznego</p> | W sugerowanym terminie umożliwiającym weryfikację uwag/zmian na poszczególnych szczeblach | Data wpływu |
| 3. | <p>Weryfikacja analizy propozycji uwag/zmian dokumentu</p> <p>W przypadku braku uwag – przejście do pkt 4</p> <p>W przypadku uwag do projektu zmian – powrót do pkt 2</p> <p>W przypadku zaistnienia konieczności, przekazanie projektu dokumentu do ponownej analizy innym pracownikom merytorycznym BF IV.</p> | Kierownik BF IV | <p>jw.</p> <p>Propozycja uwag/zmian dokumentu sporządzona przez pracownika merytorycznego w trybie <i>Rejestruj zmiany/Tabeli zmian</i> przygotowana przez pracownika merytorycznego (jeżeli dotyczy)</p> <p>Informacja o braku uwag/propozycji zmian do dokumentu przygotowana przez pracownika merytorycznego (jeżeli dotyczy)</p> | <p>Propozycja uwag/zmian dokumentu zweryfikowana przez Kierownika BF IV (jeżeli dotyczy)</p> <p>Informacja o braku uwag/propozycji zmian do dokumentu zweryfikowana przez Kierownika BF IV (jeżeli dotyczy)</p> | W sugerowanym terminie umożliwiającym weryfikację uwag/zmian na poszczególnych szczeblach | <i>Zasada dwie pary oczu</i> |
| 4. | Weryfikacja analizy propozycji uwag/zmian dokumentu | Zastępca Dyrektora BF IV | jw. | Propozycja uwag/zmian dokumentu zweryfikowana przez Zastępcę Dyrektora BF IV (jeżeli dotyczy) | W sugerowanym terminie umożliwiającym | |

| | | | | | | |
|----|---|----------|--|--|--|------------------------|
| | <p>W przypadku braku uwag – przejście do pkt 5 (nie dotyczy informacji sporządzonej w związku z brakiem uwag/propozycji zmian do dokumentu – przejście do pkt 6)</p> <p>W przypadku uwag do projektu zmian – powrót do pkt 2</p> <p>W przypadku zaistnienia konieczności, przekazanie projektu dokumentu do ponownej analizy innym pracownikom merytorycznym BF IV.</p> | | <p>Propozycja uwag/zmian dokumentu zweryfikowana przez Kierownika BF IV (jeżeli dotyczy)</p> <p>Informacja o braku uwag/propozycji zmian do dokumentu zweryfikowana przez Kierownika BF IV (jeżeli dotyczy)</p> | <p>Informacja o braku uwag/propozycji zmian do dokumentu zweryfikowana przez Zastępcę Dyrektora BF IV (jeżeli dotyczy)</p> | <p>weryfikację uwag/zmian na poszczególnych szczeblach</p> | |
| 5. | <p>Zatwierdzenie propozycji uwag/zmian <i>dokumentu</i></p> | Skarbnik | <p>jw.</p> <p>Propozycja uwag/zmian dokumentu zweryfikowana przez Zastępcę Dyrektora BF IV (jeżeli dotyczy)</p> <p>Informacja o braku uwag/propozycji zmian do dokumentu zweryfikowana przez Zastępcę Dyrektora BF IV (jeżeli dotyczy)</p> | <p>Propozycja uwag/zmian dokumentu zatwierdzona przez Skarbnika (jeżeli dotyczy)</p> <p>Informacja o braku uwag/propozycji zmian do dokumentu zweryfikowana przez Skarbnika (jeżeli dotyczy)</p> | <p>W sugerowanym terminie umożliwiającym weryfikację uwag/zmian na poszczególnych szczeblach</p> | |
| 6. | <p>Przesłanie (e-mail) propozycji uwag/zmian dokumentu wraz z pismem przewodnim lub informacją sporządzonej w związku z brakiem uwag/propozycji zmian do dokumentu do IZ lub Departamentu Organizacji UMWM</p> <p>Dalsze procedowanie uzależnione jest od wpływu zatwierdzonych zmian dokumentów, pod kątem realizacji czynności przewidzianych w <i>Rozdziale 4</i> niniejszej Instrukcji.</p> | Skarbnik | <p>jw.</p> <p>Propozycja uwag/zmian dokumentu zatwierdzona przez Skarbnika (jeżeli dotyczy)</p> <p>Informacja o braku uwag/propozycji zmian do dokumentu zweryfikowana przez Skarbnika (jeżeli dotyczy)</p> | <p>Potwierdzenie przesłania</p> | <p>Niezwłocznie</p> | <p>Data przesłania</p> |

19. Zasady archiwizacji dokumentacji w Instytucji Certyfikującej

Zgodnie z art. 140 *rozporządzenia ogólnego* IZ, IC i IP są zobowiązane do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych w ramach RPO WM 2014-2020. Dokumentacja pozwalająca na odtworzenie przebiegu ścieżki audytu jest archiwizowana i przechowywana przez poszczególne komórki organizacyjne zaangażowane w realizację RPO WM 2014-2020 przez okres uzależniony od całkowitej wartości wydatków kwalifikowalnych danego projektu, tj.:

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

Procedury związane z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i archiwalnych przez IC są realizowane zgodnie z obowiązującymi zasadami zawartymi w dokumentach wewnętrznych IC, w szczególności w oparciu o przepisy *ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 ze zm.) oraz *Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych* (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.).

Instrukcja kancelaryjna określa zasady i tryb postępowania z dokumentacją w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie w zakresie rejestrowania spraw, sporządzania, ewidencjonowania i przechowywania dokumentacji i jej przyjmowania, przekazywania i przesyłania, a także przekazywania do archiwum zakładowego. *Instrukcja* przedstawia również zasady stosowania rzeczowego wykazu akt.

IC przechowuje dokumentację w swojej siedzibie dokumentację merytoryczną i finansową związaną z realizowanym przez siebie zakresem działaniami. Dokumenty przechowuje się w formie oryginałów albo kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem na powszechnie uznawanych nośnikach danych.

Dokumenty przechowywane są przez pracowników merytorycznych w teczkach aktowych, opatrzonych symbolem zgodnym z jednolitym rzeczowym wykazem akt. Po terminie przewidzianym do przechowywania dokumentacji w IC, zostanie ona przekazana do archiwum zakładowego, zgodnie z procedurą określoną w *Instrukcji Kancelaryjnej*.

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

Do postępowania z dokumentacją zawierającą informacje niejawne, stosuje się przepisy *ustawy o ochronie informacji niejawnych*.

Dokumentacja księgową jest przechowywana zgodnie z zapisami *ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości* (Dz. U. z 2013 r., poz. 330, ze zm.). Zgodnie z art. 74 tej ustawy instytucje zaangażowane we wdrażanie programów operacyjnych są zobowiązane do trwałej archiwizacji zatwierdzonych rocznych sprawozdań finansowych, zaś pozostałych dokumentów finansowych - nie krócej niż 5 lat. Podmioty zobowiązane do stosowania ustawy o rachunkowości, wymienione w

art. 2 ustawy, zgodnie z art. 71 ustawy, mają obowiązek przechowywania 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 są przechowywane i udostępniane zgodnie z przepisami *ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228 ze zm.)*. Ponadto, dokumenty te, podlegają udostępnieniu na zasadach i w trybie określonym w *ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2014r., poz. 782, ze zm.)*.

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

Archiwum zakładowe Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie działa w oparciu m.in. o: *rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów rzeczowych akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów państwowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.)*. Organizację i zakres działania archiwum zakładowego UMWM oraz zasady i tryb postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną, powstającymi w związku z działalnością Urzędu określa Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego – załącznik do *zarządzenia Nr 369/06 Marszałka Województwa Mazowieckiego z dnia 28 czerwca 2006 r. w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Zakładowego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego*, z późniejszymi zmianami. Pracowników UMWM obowiązuje również w tym zakresie:

- *Polityka Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego - załącznik do Zarządzenia Nr 15/15 Marszałka Województwa Mazowieckiego z dnia 19 stycznia 2015 r. w sprawie wprowadzenia Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego,*
- *Zarządzenie NR 513/09 Marszałka Województwa Mazowieckiego z dnia 29 grudnia 2009 r. w sprawie Polityki bezpieczeństwa danych osobowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie z późniejszymi zmianami.*