

Załącznik do uchwały nr 417/228/17
Zarządu Województwa Mazowieckiego
z dnia 21 marca 2017 r.

**ZARZĄD
WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO**



**Opis Funkcji i Procedur Instytucji Zarządzającej i Instytucji
Certyfikującej
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa
Mazowieckiego
na lata 2014-2020**

wersja 4.0

Warszawa, marzec 2017 r.

	IMIĘ I NAZWISKO	PODPIS	DATA
OPRACOWAŁ:	Wydział Dokumentów Wdrożeniowych RPO WM Departament Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich		
AKCEPTOWAŁ:	Kierownik Wydziału Dokumentów Wdrożeniowych RPO WM Departament Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich		
ZATWIERDZIŁ:	Zastępca Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich		
	Zastępca Dyrektora Departamentu Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich		
	Dyrektor Departamentu Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich		

SPIS TREŚCI

1. OGÓLNE INFORMACJE	12
1.1 Informacje przedłożone przez:	12
1.2. Dostarczone informacje przedstawiają stan faktyczny na dzień: 10 marca 2017 r.	13
1.3. Struktura systemu	13
1.3.1. Instytucja Zarządzająca	14
1.3.2. Instytucja Certyfikująca	14
1.3.3. Instytucje Pośredniczące	15
1.3.4. Jeżeli art. 123 ust. 5 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 ma zastosowanie, proszę wskazać, w jaki sposób zagwarantowany jest podział funkcji pomiędzy instytucją audytową a instytucją zarządzającą/certyfikującą.	15
2. INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA	15
2.1. Instytucja zarządzająca i jej główne funkcje	15
2.1.1. Status instytucji zarządzającej oraz nazwa organu, w którego skład wchodzi	15
2.1.2. Wyszczególnienie funkcji i zadań pełnionych bezpośrednio przez instytucję zarządzającą.....	16
2.1.3 Wyszczególnienie funkcji oficjalnie oddelegowanych przez instytucję zarządzającą, wskazanie instytucji pośredniczących oraz formy delegacji (z uwzględnieniem tego, że instytucja zarządzająca zachowuje pełną odpowiedzialność za oddelegowane funkcje), zgodnie z art. 123 ust. 6 i 7 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013. Odesłanie do odpowiednich dokumentów (aktów prawnych z upoważnieniem, umów).....	20
2.1.4 Opis procedur zapewniających skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych, z uwzględnieniem rodzajów stwierdzonego ryzyka, w tym odniesienie do przeprowadzonej oceny ryzyka (art. 125 ust. 4 lit. c) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013). 30.9.2014 L 286/27 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL (1). Zgodnie z art. 123 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013, jeżeli instytucja zarządzająca i instytucja certyfikująca wchodzi w skład tego samego organu, instytucja zarządzająca jest instytucją publiczną lub podmiotem publicznym. (...).....	29
2.2 Organizacja i procedury obowiązujące w Instytucji Zarządzającej	31
2.2.1 Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek (w tym plan przydziału odpowiedniego personelu posiadającego niezbędne umiejętności). Informacje te odnoszą się również do instytucji pośredniczących, którym zostały oddelegowane niektóre funkcje.....	31
2.2.2 Ramy zapewniające przeprowadzenie w razie potrzeby odpowiednich działań w zakresie zarządzania ryzykiem, w szczególności w przypadku istotnych zmian systemu zarządzania i kontroli.....	60
2.2.3 Opis następujących procedur.....	62
2.2.3.1. Procedury wspierające prace Komitetu Monitorującego.....	62
2.2.3.2. Procedury na potrzeby systemu elektronicznego gromadzenia, rejestracji i przechowywania danych dotyczących każdej operacji, które są niezbędne do monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytu, w tym, w stosowanych przypadkach, danych dotyczących poszczególnych uczestników i – o ile jest to wymagane – podział danych odnoszących się do wskaźników według płci	63
2.2.3.3. Procedury nadzorowania funkcji oficjalnie oddelegowanych przez instytucję zarządzającą zgodnie z art. 123 ust. 6 i 7 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.	65
2.2.3.4. Procedury oceny, wyboru i zatwierdzenia operacji oraz procedury zapewniające ich zgodność, przez cały okres wdrażania, z obowiązującymi przepisami (art. 125 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013), w tym dotyczące instrukcji i wskazówek	

zapewniających wkład operacji w osiągnięcie szczegółowych celów i rezultatów stosownych osi priorytetowych, zgodnie z przepisami art. 125 ust. 3 lit. a) ppkt (i) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013, oraz procedury zapewniające, aby operacje nie były wybierane w sytuacji, gdy zostały one fizycznie zakończone lub w pełni wdrożone, zanim beneficjent złożył wniosek o dofinansowanie (w tym procedury stosowane przez instytucje pośredniczące w przypadku delegowania zadań związanych z oceną, wyborem i zatwierdzeniem operacji)	65
2.2.3.5. Procedury zapewniające przedłożenie beneficjentowi dokumentu określającego warunki wsparcia dla każdej operacji, w tym procedury zapewniające, aby beneficjenci prowadzili oddzielny system księgowości lub korzystali z odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z operacją	67
2.2.3.6. Procedury weryfikacji operacji (zgodnie z wymogami określonymi w art. 125 ust. 4-7 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013), w tym procedury zapewniające zgodność operacji z obszarami polityki UE oraz wskazanie instytucji lub organów przeprowadzających taką weryfikację.	68
Zarządzanie finansami i kontrola instrumentów finansowych.....	74
2.2.3.7. Opis procedur, zgodnie z którymi wnioski o refundację są otrzymywane od beneficjentów, weryfikowane i zatwierdzane oraz zgodnie z którymi zatwierdzone, wykonywane i księgowane są płatności na rzecz beneficjentów, zgodnie z obowiązkami określonymi w art. 122 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013, obowiązującymi od 2016 r. (w tym procedur stosowanych przez instytucje pośredniczące w przypadku delegacji rozpatrywania wniosków o refundację), w celu dotrzymania terminu wynoszącego 90 dni dla płatności na rzecz beneficjentów na podstawie art. 132 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013	76
2.2.3.8. Wskazanie instytucji lub organów odpowiedzialnych za każdy etap rozpatrywania wniosków o refundację, włącznie ze schematem wskazującym wszystkie zaangażowane organy.....	77
2.2.3.9. Opis sposobu przekazywania informacji instytucji certyfikującej przez instytucję zarządzającą, w tym informacji dotyczących stwierdzonych defektów lub nieprawidłowości (w tym podejrzeń nadużyć finansowych i stwierdzonych nadużyć) oraz działań następczych w zakresie kontroli zarządczych, audytów i kontroli przeprowadzanych przez organy unijne lub krajowe	79
2.2.3.10. Opis sposobu przekazywania informacji instytucji audytowej przez instytucję zarządzającą, w tym informacji dotyczących stwierdzonych defektów lub nieprawidłowości (w tym podejrzeń nadużyć finansowych i stwierdzonych nadużyć) oraz działań następczych w zakresie kontroli zarządczych, audytów i kontroli przeprowadzanych przez organy unijne i krajowe	79
2.2.3.11. Odniesienie do krajowych zasad kwalifikowalności określonych przez państwo członkowskie i mających zastosowanie do programu operacyjnego.....	80
2.2.3.12. Procedury sporządzania i przedkładania Komisji rocznych i końcowych sprawozdań z wdrażania (art. 125 ust. 2 lit. b) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013), w tym procedury gromadzenia i przekazywania wiarygodnych danych odnoszących się do wskaźników wykonania (art. 125 ust. 2 lit. a) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013).....	80
2.2.3.13. Procedury sporządzania deklaracji zarządczej (art. 125 ust. 4 lit e) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013	81
2.2.3.14. Procedury sporządzania rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i kontroli, w tym analiza charakteru i zakresu błędów i słabości stwierdzonych w systemach, a także podjętych lub planowanych działań naprawczych (art. 125 ust. 4 lit e) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013	81

2.2.3.14.1. Procedura sporządzania projektu rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i kontroli, w tym analiza charakteru i zakresu błędów i słabości stwierdzonych w systemach, a także podjętych lub planowanych działań naprawczych	81
2.2.3.14.2. Procedura sporządzania rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i kontroli, w tym analiza charakteru i zakresu błędów i słabości stwierdzonych w systemach, a także podjętych lub planowanych działań naprawczych (art. 125 ust. 4 lit e) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.....	81
2.2.3.15. Procedury informowania pracowników o powyższych procedurach oraz wskazanie zorganizowanego/przewidzianego szkolenia i wszelkich wydanych wskazówek (data i odniesienie)	82
2.2.3.16. W stosownych przypadkach, opis procedur obowiązujących w instytucji zarządzającej odnoszących się do zakresu, zasad i procedur dotyczących skutecznych rozwiązań określonych przez państwo członkowskie () w odniesieniu do badania skarg dotyczących EFSI, na podstawie art. 74 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013...	83
2.3. Ścieżka audytu.....	85
2.3.1. Procedury zapewniające właściwą ścieżkę audytu i system archiwizacji, w tym w odniesieniu do bezpieczeństwa danych, z uwzględnieniem art. 122 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013, zgodnie z przepisami krajowymi dotyczącymi poświadczania zgodności dokumentów (art. 125 ust. 4 lit d) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 i art. 25 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014.....	85
2.3.2. Instrukcje dotyczące zapewnienia przez beneficjentów/instytucje pośredniczące/instytucję zarządzającą dostępu do dokumentów potwierdzających (data i dane referencyjne)	88
2.3.2.1. Wskazanie okresu przechowywania dokumentów	88
2.3.2.2. Format, w jakim dokumenty mają być przechowywane.....	89
2.4. Nieprawidłowości i kwoty odzyskane.....	90
2.4.1. Opis procedur (opis należy przedłożyć na piśmie pracownikom instytucji zarządzającej i instytucji pośredniczących: data i dane referencyjne) dotyczących powiadomienia o nieprawidłowościach i ich korygowania (w tym nadużyć finansowych) oraz działań następczych, a także rejestrowania kwot wycofanych i odzyskanych, kwot, które mają zostać odzyskane, nieściągalnych należności i kwot odnoszących się do operacji zawieszonych w wyniku postępowania prawnego lub odwołania administracyjnego o skutku zawieszającym.....	90
2.4.2. Opis procedur (wraz ze schematem przedstawiającym struktury raportowania) mających na celu spełnienie obowiązku powiadomienia Komisji o nieprawidłowościach zgodnie z art. 122 ust. 2 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.....	91
3. INSTYTUCJA CERTYFIKUJĄCA.....	93
3.1. Instytucja certyfikująca i jej główne funkcje.....	93
3.1.1. Status instytucji certyfikującej (krajowy, regionalny lub lokalny podmiot publiczny) oraz nazwa organu, w którego skład wchodzi	93
3.1.2. Wyszczególnienie funkcji pełnionych przez instytucję certyfikującą. W przypadku gdy instytucja zarządzająca dodatkowo wykonuje zadania instytucji certyfikującej, opis sposobu zapewnienia podziału funkcji (zob. 2.1.2).....	94
3.1.3. Funkcje oficjalnie oddelegowane przez instytucję certyfikującą, wskazanie instytucji pośredniczących oraz formy delegacji zgodnie z art. 123 ust. 6 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013. Odesłanie do odpowiednich dokumentów (aktów prawnych wraz z upoważnieniami, umów). Opis procedur stosowanych przez instytucje pośredniczące	

do wykonywania delegowanych zadań oraz procedur stosowanych przez instytucję certyfikującą w celu nadzorowania skuteczności zadań oddelegowanych instytucjom pośredniczącym	95
3.2. Organizacja instytucji certyfikującej	95
3.2.1. Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek (w tym plan przydziału odpowiedniego personelu posiadającego niezbędne umiejętności). Informacje te odnoszą się również do instytucji pośredniczących, którym zostały oddelegowane niektóre zadania.....	95
3.2.2. Opis procedur, który należy przedłożyć na piśmie pracownikom instytucji certyfikującej i instytucji pośredniczących (data i odniesienie)	98
3.2.2.1. Procedury sporządzania i składania wniosków o płatność	98
3.2.2.2. Opis systemu księgowego będącego podstawą poświadczenia zestawienia wydatków przed Komisją (art. 126 lit. d) Rozporządzenia (UE) nr 1303/2013	100
3.2.2.3. Opis procedur sporządzania zestawienia wydatków, o którym mowa w art. 59 ust. 5 Rozporządzenia (UE, Euratom) nr 966/2012 (art. 126 lit. b) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013). Uzgodnienia dotyczące poświadczenia kompletności, rzetelności i prawdziwości zestawienia wydatków oraz poświadczenia, że wydatki ujęte w tym zestawieniu są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa (art. 126 lit. c) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013), z uwzględnieniem wyników wszystkich kontroli i audytów	101
3.2.2.4. W stosowanych przypadkach opis procedur obowiązujących instytucji certyfikującej odnoszących się do zakresu, zasad i procedur dotyczących skutecznych rozwiązań określonych przez państwo członkowskie (...) w odniesieniu do badania skarg dotyczących EFSI, na podstawie art. 74 ust. 3 Rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.....	102
3.3. Odzyskane kwoty	103
3.3.1. Opis systemu zapewniającego szybkie odzyskanie pomocy publicznej, w tym pomocy Unii	103
3.3.2. Procedury zapewniające właściwą ścieżkę audytu przez prowadzenie w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących każdej operacji, w tym kwot odzyskanych, kwot podlegających odzyskaniu, kwot wycofanych z wniosku o płatność, należności nieściągalnych i kwot odnoszących się do operacji zawieszonych w wyniku postępowania prawnego lub odwołania administracyjnego o skutku zawieszającym, w tym kwot odzyskanych przez zastosowanie art .71 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 dotyczącego trwałości operacji.....	104
3.3.3. Uzgodnienia dotyczące potrącania kwot odzyskanych lub kwot, które mają zostać wycofane, z wydatków podlegających deklaracji.	105
4. SYSTEM INFORMATYCZNY	105
4.1. Opis systemów informatycznych włącznie z wykresem (system centralny lub wspólny system sieciowy lub system zdecentralizowany z połączeniami między systemami) w odniesieniu do:	105
4.1.1. Elektronicznego gromadzenia, rejestrowania i przechowywania danych dotyczących każdej operacji, w tym, w stosownych przypadkach, danych dotyczących poszczególnych uczestników–o ile jest to wymagane – podziału danych odnoszących się do wskaźników według płci, które są niezbędne do monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytu, zgodnie z art.125 ust. 2 lit. d) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 i art. 24 rozporządzenia delegowanego Komisji nr 480/2014.....	105

4.1.2.	Zapewnienia, aby dane, o których mowa w poprzednim punkcie, były gromadzone, wprowadzane do systemu i tam przechowywane, a dane na temat wskaźników były podzielone według płci w przypadkach wymaganych w załącznikach I i II do rozporządzenia (UE) nr 1304/2013, zgodnie z art. 125 ust. 2 lit. e) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.....	107
4.1.3.	Zapewnienia, aby istniał system, w którym rejestruje się i przechowuje, w formie elektronicznej, dokumentację księgową w odniesieniu do każdej operacji, zdolny do obsługi wszystkich danych wymaganych do sporządzenia wniosków o płatność i zestawienia wydatków, w tym rozliczeń kwot podlegających odzyskaniu, kwot odzyskanych, należności nieściągalnych i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji lub programu operacyjnego, zgodnie z art. 126 lit. d) i art. 137 lit. b) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.....	107
4.1.4.	Prowadzenia w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków zadeklarowanych Komisji oraz odpowiadającego im wkładu publicznego wypłaconego na rzecz beneficjentów, zgodnie z art. 126 lit. g) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013	108
4.1.5.	Prowadzenia ewidencji kwot podlegających odzyskaniu i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji, zgodnie z art. 126 lit. h) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013	108
4.1.6.	Prowadzenia ewidencji kwot odnoszących się do operacji zawieszonych w wyniku postępowania prawnego lub odwołania administracyjnego o skutku zawieszającym	108
4.1.7.	Informacji o gotowości systemów do działania i ich zdolności do zapewniania wiarygodnej rejestracji danych, o których mowa powyżej.....	108
4.2.	Opis procedur weryfikujących bezpieczeństwo systemów informatycznych	108
4.3.	Opis aktualnego stanu spełnienia wymogów określonych w art. 122 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.....	110
5.	Wykaz dokumentów do których odwołano się w Opisie Funkcji i Procedur Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020	

WYKAZ SKRÓTÓW I DEFINICJI

BF	Departament Budżetu i Finansów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie - komórka organizacyjna UMWM pełniąca funkcję Instytucji Certyfikującej w zakresie certyfikacji
BGK	Bank Gospodarstwa Krajowego
CT	Cel tematyczny
EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
EFROW	Europejski Fundusz Rolny Rozwoju Obszarów Wiejskich
EFS	Europejski Fundusz Społeczny
EFSI	Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne
ETO	Europejski Trybunał Obrachunkowy
EWT	Europejska Współpraca Terytorialna
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
IF	Instrumenty finansowe w rozumieniu art. 2 pkt 11 rozporządzenia ogólnego
IK PC	IK PC – Instytucja Koordynująca Proces Certyfikacji, której funkcję pełni komórka organizacyjna w Ministerstwie Rozwoju odpowiedzialna za koordynację wdrażania funduszy UE w Polsce
IK UP	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
IOK	Instytucja organizująca konkurs – jedna lub więcej właściwych instytucji odpowiedzialnych za organizację i przeprowadzenie konkursu
IOK-MJWPU	Instytucja Organizująca Konkurs MJWPU- Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych będąca właściwą instytucją w rozumieniu art. 39 ust. 1 <i>ustawy wdrożeniowej</i> , która pełni funkcję instytucji współorganizującej konkurs w ramach ZIT WOF i której powierzono zadania związane z prowadzeniem procedur konkursowych, służących wyłanianiu przez IZ projektów, które będą dofinansowane ze środków Programu w ramach Poddziałń ZIT WOF

IOK-WUP	Instytucja Organizująca Konkurs WUP- IP będąca właściwą instytucją w rozumieniu art. 39 ust. 1 <i>ustawy wdrożeniowej</i> , która pełni funkcję instytucji współorganizującej konkurs w ramach ZIT WOF i której powierzono zadania związane z prowadzeniem procedur konkursowych, służących wyłanianiu przez IZ projektów, które będą dofinansowane ze środków Programu w ramach Poddziałania ZIT WOF
IOK- ZIT WOF	Instytucja Organizująca Konkurs ZIT WOF- ZIT WOF będący właściwą instytucją w rozumieniu art. 39 ust 1 <i>ustawy wdrożeniowej</i> , która pełni funkcję instytucji współorganizującej konkurs w ramach ZIT WOF i której powierzono zadania związane z prowadzeniem procedur konkursowych, służących wyłanianiu przez IZ projektów, które będą dofinansowane ze środków Programu w ramach Poddziałania ZIT WOF
IP / Instytucja Pośrednicząca	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
Instrukcja Wykonawcza	Dokument stanowiący element systemu realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020, zawierający procedury działania właściwych instytucji w zakresie zarządzania, monitorowania, sprawozdawczości, kontroli i ewaluacji oraz sposobu koordynacji działań Instytucji Zarządzającej i Instytucji Pośredniczących, o których mowa w art. 6 ustawy wdrożeniowej
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
KE	Komisja Europejska
KM	Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020
KO / Departament Kontroli	Departament Kontroli Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie - komórka organizacyjna UMWM pełniąca funkcję IZ w zakresie kontroli
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	Minister Finansów

MF-R	komórka organizacyjna Ministerstwa Finansów właściwa w zakresie informowania KE o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności
MR	Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego
MSP	Mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa
NIK	Najwyższa Izba Kontroli
OFiP	Opis Funkcji i Procedur Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020, o którym mowa w art. 124 ust. 3 rozporządzenia ogólnego
OLAF	Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych
OP	Oś priorytetowa w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020
PI	Priorytet inwestycyjny w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020
Porozumienie z IP	Dokument, o którym mowa w art. 10 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, na podstawie którego IZ powierza IP zadania związane z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020
Projekt	Przedsięwzięcie, o którym mowa w art. 2 pkt 18 ustawy wdrożeniowej, zmierzające do osiągnięcia założonego celu, zgłoszone do objęcia albo objęte współfinansowaniem Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020
PT	Pomoc Techniczna
RF / Departament Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich	Departament Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie - komórka organizacyjna UMWM pełniąca w powierzonym zakresie, funkcję IZ
RIO	Regionalna Izba Obrachunkowa
Rozporządzenie EFRR	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu gospodarczego i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 289)
Rozporządzenie EFS	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 470)
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
Rozporządzenie finansowe	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 ogólne	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.)
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 Union 2014), o którym mowa w art. 74 ust. 4 rozporządzenia ogólnego
SL2014	Aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego 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 rozporządzenia ogólnego, dotycząca programowania perspektywy finansowej 2014-2020, zatwierdzona przez KE w dniu 23 maja 2014r.
Ustawa wdrożeniowa	Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 r. poz. 217 z późn. zm.)
Wytyczne MR	Wytyczne horyzontalne, o których mowa w art. 5 ustawy wdrożeniowej, dotyczące szczegółowych obszarów realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020
Wytyczne IZ	Wytyczne programowe skierowane do instytucji zaangażowanych we wdrażanie RPO WM 2014-2020 (o których mowa w art. 7 ustawy wdrożeniowej) dotyczące szczegółowych obszarów realizacji RPO WM 2014-2020 (w szczególności Wytyczne IZ dotyczące kontroli)
ZIT WOF	Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Warszawskiego Obszaru Funkcjonalnego oznacza to „Porozumienie gmin Warszawskiego Obszaru Funkcjonalnego o współpracy w zakresie realizacji Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w perspektywie finansowej

	UE 2014-2020 z dnia 21 lutego 2014 r. (z późn. zm.)”, reprezentowane jest przez m.st. Warszawa pełniące funkcję IP (ZIT)
ZWM	Zarząd Województwa Mazowieckiego

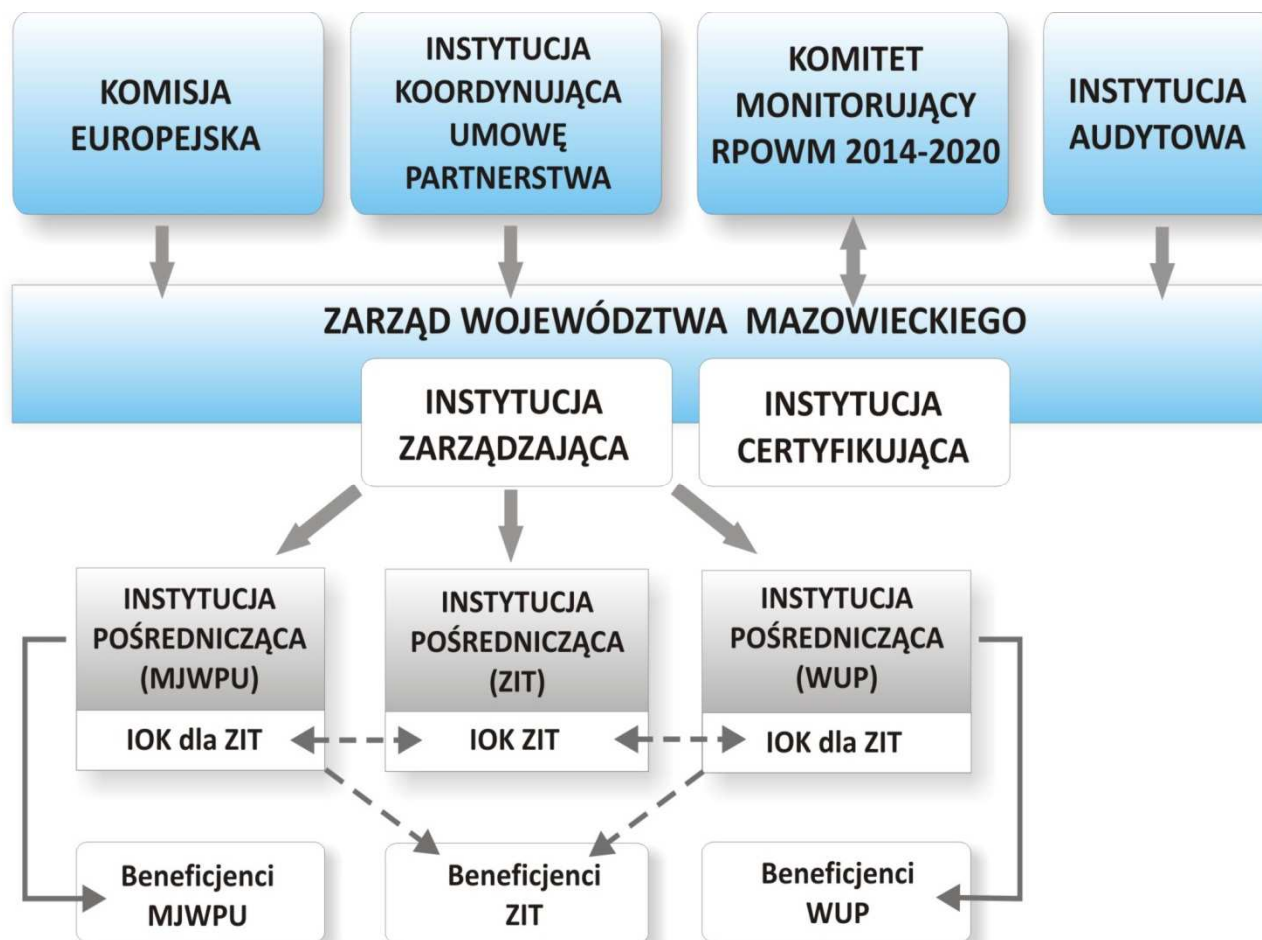
1. OGÓLNE INFORMACJE

1.1 Informacje przedłożone przez:

Nazwa państwa członkowskiego:	Rzeczpospolita Polska
Nazwa programu i numer CCI:	Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020 (RPO WM 2014-2020) 2014PL16M2OP007
Nazwa głównego punktu kontaktowego (włącznie z adresem e-mail):	Dyrektor Marcin Wajda Departament Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie al. Solidarności 61, 03-402 Warszawa tel. (22) 5979 751, 5979 755 faks (22) 5979 752 e-mail: dsrr@mazovia.pl

1.2. Dostarczone informacje przedstawiają stan faktyczny na dzień: 10 marca 2017 r.

1.3. Struktura systemu



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

1.3.1. Instytucja Zarządzająca

Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020	Dane Kontaktowe
Zarząd Województwa Mazowieckiego	<p>1. Dyrektor Marcin Wajda Departament Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie al. Solidarności 61, 03-402 Warszawa tel. (22) 5979 751, 5979 755 faks (22) 5979 752 e-mail: dsrr@mazovia.pl marcin.wajda@mazovia.pl (funkcja Instytucji Zarządzającej RPO WM 2014-2020)</p>
	<p>2. Dyrektor Andrzej Gajowniczek Departament Kontroli Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie ul. B. Brechta 3, 03-472 Warszawa tel. (22) 5979 000, faks (22) 5979 001 e-mail: kontrola@mazovia.pl andrzej.gajowniczek@mazovia.pl (funkcja Instytucji Zarządzającej RPO WM 2014-2020 w zakresie kontroli RPO WM 2014-2020)</p>

Zgodnie z art. 123 ust. 3 rozporządzenia ogólnego oraz zgodnie z art. 9 ust. 2 pkt 6 ustawy wdrożeniowej, Instytucja Zarządzająca pełni funkcję Instytucji Certyfikującej.

1.3.2. Instytucja Certyfikująca

Instytucja Certyfikująca	Punkt kontaktowy
Zarząd Województwa Mazowieckiego	<p>Zastępca Dyrektora Departamentu Budżetu i Finansów ds. Certyfikacji Edward Wroniewski Wydział Certyfikacji Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie ul. Kłopotowskiego 5 , 03-718 Warszawa tel. (22) 3563 801 faks (22) 3563 812 e-mail: certyfikacja.rpo@mazovia.pl edward.wroniewski@mazovia.pl</p>

1.3.3. Instytucje Pośredniczące

Lp.	Instytucja Pośrednicząca	Punkt kontaktowy
1.	Mazowiecka Jednostka Wdrażania Projektów Unijnych	p.o. Dyrektora Mariusz Frankowski Mazowiecka Jednostka Wdrażania Projektów Unijnych ul. Jagiellońska 74, 03-301 Warszawa tel. (22) 542 20 00, (22) 542 22 44 faks (22) 698 31 44 e-mail: mjwpu@mazowia.eu, m.frankowski@mazowia.eu
2.	Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie	Dyrektor Tomasz Sieradz Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie ul. Młynarska 16, 01-205 Warszawa tel. (22) 578 44 89 e-mail: wup@wup.mazowsze.pl, t.sieradz@wup.mazowsze.pl
3.	Miasto Stołeczne Warszawa - działające na podstawie „Porozumienia gmin Warszawskiego Obszaru Funkcjonalnego o współpracy w zakresie realizacji Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w perspektywie finansowej UE 2014-2020 z dnia 21 lutego 2014 r. (z późn. zm.)”	p. o. Zastępcy Dyrektora Agata Wolpe Biuro Funduszy Europejskich i Polityki Rozwoju Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy pl. Defilad 1, 00-901 Warszawa tel. (22) 443 07 50, 443 07 51 faks (22) 443 07 98 e-mail: zit@um.warszawa.pl

1.3.4. Jeżeli art. 123 ust. 5 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 ma zastosowanie, proszę wskazać, w jaki sposób zagwarantowany jest podział funkcji pomiędzy instytucją audytową a instytucją zarządzającą/certyfikującą.

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

2. INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA

2.1. Instytucja zarządzająca i jej główne funkcje

2.1.1. Status instytucji zarządzającej oraz nazwa organu, w którego skład wchodzi

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

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

- **Departament Kontroli (KO)** w zakresie kontroli,

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

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

Poszczególne zadania i kompetencje IZ precyzuje Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie przyjęty uchwałą nr 441/137/16 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 29 marca 2016 r. oraz szczegółowo odrębne regulaminy wewnętrzne.

2.1.2. Wyszczególnienie funkcji i zadań pełnionych bezpośrednio przez instytucję zarządzającą

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

1. przygotowanie propozycji kryteriów wyboru projektów w ramach Programu i przedkładanie ich do zatwierdzenia KM;
2. wybór projektów do dofinansowania w trybie konkursowym lub pozakonkursowym;
3. zawieranie z wnioskodawcami umów o dofinansowanie projektu lub podejmowanie decyzji o dofinansowaniu projektu;
4. zlecanie płatności (o których mowa w art. 188 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych; Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm. – dalej: „ustawa o finansach publicznych”) oraz zlecanie wypłaty współfinansowania krajowego z budżetu państwa na rzecz beneficjentów;
5. zapewnienie aktualności i poprawności danych (w tym danych wprowadzonych w LSI) służących do monitorowania realizacji Programu;
6. prowadzenie kontroli realizacji Programu, w tym weryfikacja prawidłowości wydatków ponoszonych przez beneficjentów;
7. nakładanie korekt finansowych;
8. odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi, w szczególności kwot związanych z nałożeniem korekt finansowych, na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych, w umowie o dofinansowanie projektu lub decyzji o dofinansowaniu projektu;
9. monitorowanie postępów realizacji Programu;
10. zapewnianie informacji o Programie i jego promocja;
11. ustanowienie LSI do elektronicznej rejestracji i przechowywania danych dotyczących każdego projektu, które są niezbędne do monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytu;
12. ewaluacja Programu;
13. wydawanie Wytycznych IZ, o których mowa w art. 7 ust. 1 ustawy wdrożeniowej;
14. wspieranie prac KM, dostarczanie mu informacji wymaganych do wykonywania jego zadań, w szczególności danych dotyczących postępów RPO WM 2014-2020 w osiąganiu celów, danych finansowych i danych odnoszących się do wskaźników i celów pośrednich;
15. opracowanie rocznych i końcowych sprawozdań z wdrażania RPO WM 2014-2020, o których mowa w art. 50 rozporządzenia ogólnego, i po ich zatwierdzeniu przez KM, przedłożenie KE;
16. opracowanie okresowych sprawozdań z wdrażania RPO WM 2014-2020 i przedłożenie ich IK UP zgodnie z zapisami właściwych Wytycznych MIR;

17. opracowanie danych finansowych wynikających z art. 112 rozporządzenia ogólnego, przekazywanych do KE;

18. sporządzanie deklaracji zarządczej i rocznego podsumowania, o których mowa w art. 59 ust. 5 lit. a i b rozporządzenia finansowego;

Powyższe obowiązki realizowane będą przez poszczególne komórki IZ odpowiedzialne za zarządzanie i wdrażanie Programu, zgodnie z wykazem zadań i schematem organizacyjnym przedstawionym w pkt. 2.2.1. niniejszego dokumentu (Schemat nr 2 – Struktura organizacyjna Departamentu Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich UMWM oraz wyszczególnienie funkcji RF i KO). Zadania wymienione w ust.2-11 są wykonywane przez Instytucję Zarządzającą w odniesieniu do tych działań RPO WM 2014-2020 i w zakresie wynikającym z delegowania tych zadań poszczególnym instytucjom pośredniczącym na podstawie Porozumień z IP. Zadania wymienione w ust. 1 i 12-18 są wykonywane bezpośrednio przez Instytucję Zarządzającą (RF lub KO) w odniesieniu do całego Programu.

Zadania Instytucji Certyfikującej

Ponadto zgodnie z art. 9 ust 1 pkt 2 oraz art. 9 ust 2 pkt 6 ustawy wdrożeniowej Instytucja Zarządzająca, którą w przypadku regionalnego programu operacyjnego jest Zarząd Województwa, pełni również funkcję Instytucji Certyfikującej, o której mowa w art. 123 ust. 2 rozporządzenia ogólnego.

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

Wypełniając ten warunek, decyzją ZWM, stosowne zadania powierzono komórce organizacyjnej UMWM, która jest niezależna od pozostałych komórek UMWM realizujących zadania związane z zarządzaniem i wdrażaniem Programu (RF, KO). W strukturze organizacyjnej Departamentu Budżetu i Finansów UMWM został wyodrębniony Wydział Certyfikacji realizujący zadania właściwe dla Instytucji Certyfikującej. Wydział ten jest podległy Zastępcy Dyrektora Departamentu Budżetu i Finansów ds. Certyfikacji, który nie odpowiada za realizację zadań związanych z wyborem projektów do dofinansowania, proces zawierania i rozwiązywania umów o dofinansowanie, weryfikację wydatków, prowadzenie kontroli, o których mowa w art. 22 ustawy wdrożeniowej, wydawaniu 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 wydawaniu decyzji o zapłacie odsetek.

Mając na uwadze powyższe oraz w celu zapewnienia niezależności podejmowania decyzji przez Zastępcę Dyrektora Departamentu Budżetu i Finansów ds. Certyfikacji w zakresie certyfikacji wydatków, przygotowano stosowną instrukcję wykonawczą IC.

Zarządzanie finansami i kontrola:

Kontrola systemowa

Departament Kontroli, jako IZ, przeprowadza kontrole systemowe we wszystkich IP. KO przeprowadza kontrolę systemową zadań powierzonych przez IZ poszczególnym IP. Celem kontroli systemowej jest uzyskanie pewności, że wszystkie powierzone zadania są

realizowane w odpowiedni sposób, a system zarządzania i kontroli Programu funkcjonuje prawidłowo, skutecznie i zgodnie z prawem. Delegowanie lub powierzanie zadań dokonywane jest na podstawie stosownego porozumienia z IP, w którym zawarte jest między innymi zobowiązanie IP do poddania się kontroli systemowej. W ramach weryfikacji zadań IP, KO może poddać kontroli próbę projektów. KO przeprowadza kontrolę systemową w każdej IP co najmniej raz w każdym roku obrachunkowym, na podstawie rocznego planu kontroli. W sytuacji szczególnie uzasadnionej IK UP może zaakceptować mniejszą liczbę podmiotów wyłonionych do kontroli systemowej w rocznym planie kontroli lub aktualizacji zaakceptowanego wcześniej rocznego planu kontroli, pod warunkiem, że wielkość próby podmiotów do kontroli systemowej nie będzie mniejsza niż 50 %. Próba wybierana jest w oparciu o analizę ryzyka zawartą w ww. planie. Kontrola systemowa prowadzona jest, co do zasady, w siedzibie instytucji kontrolowanej. Część czynności związanych z weryfikacją dokumentów może odbywać się w siedzibie instytucji kontrolującej. Przedmiot kontroli systemowej stanowią, co do zasady, wszystkie zadania delegowane IP zgodnie z art. 10 ust. 1 lub ust. 2 ustawy wdrożeniowej oraz zadania delegowane związkowi ZIT WOF, zgodnie z art. 30 ust. 5 pkt 3 tej ustawy. KO może jednak dokonać wyboru próby procesów do kontroli systemowej w danym roku obrachunkowym, dla każdej instytucji kontrolowanej indywidualnie, na podstawie metodyki doboru procesów do kontroli systemowej.

Kontrola projektów prowadzona przez IZ

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

- Projektów pozakonkursowych – Planów Działania PT dla Instytucji Pośredniczących (KO w MJWPU i WUP) oraz Planów Działań PT dla Instytucji Zarządzającej (Biuro Audytu Wewnętrznego w UMWM),
- instrumentów finansowych, o których mowa w art. 38 ust. 1 lit. b rozporządzenia ogólnego¹:
 - a) kontrole realizacji umowy o finansowaniu²,
 - b) weryfikacji wydatków – prowadzonych przez podmioty wdrażające instrumenty finansowe,
 - c) kontrole dokumentów, potwierdzające zachowanie ścieżki audytu,
 - d) kontrola w momencie zamknięcia Programu.
- na zakończenie realizacji projektu³ – Planu Działania PT dla IZ, oraz może:
 - a) w zakresie nie przekazanym IP stosownym Porozumieniem z IP –przeprowadzać kontrole zdolności wnioskodawców ubiegających się o dofinansowanie projektu w ramach trybu pozakonkursowego oraz beneficjentów realizujących projekty wyłonione do

¹Z wyjątkiem przypadków powierzenia przez IZ wdrożenia instrumentu finansowego Europejskiemu Bankowi Inwestycyjnemu – w takim wypadku obowiązki IZ związane z kontrolą wynikają z art. 9 ust. 3 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014 (tj. IZ upoważnia firmę, która działa na podstawie wspólnych ram ustanowionych przez KE do przeprowadzania kontroli operacji na miejscu w rozumieniu art. 125 ust. 5 lit. b) rozporządzenia (UE) 1303/2013).

² Z wyjątkiem sytuacji, o której mowa w art. 38 ust. 4 lit. c rozporządzenia PE i Rady (UE) nr 1303/2013 (gdy IZ bezpośrednio podejmuje się zadań wdrożeniowych, w przypadku instrumentów finansowych obejmujących wyłącznie pożyczki lub gwarancje - w takim przypadku IZ jest uznawana za beneficjenta, zgodnie z definicją zawartą w art. 2 pkt 10 ww. rozporządzenia).

³ Zakres kontroli na zakończenie i sposób jej dokumentowania (w tym w SL2014), a także informację o obowiązku informowania beneficjenta o dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa w art. 140 ust. 1 rozporządzenia PE i Rady (UE) nr 1303/2013 określono w rozdziale 7 Wytucznych MIR w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych.

dofinansowania w takim trybie do prawidłowej i efektywnej realizacji projektów, o których mowa w art. 22 ust. 3 ustawy wdrożeniowej. Kontrole te dotyczą w szczególności weryfikacji procedur obowiązujących w zakresie realizacji projektów oraz sprawdzenia potencjału administracyjnego podmiotów kontrolowanych,

b) uczestniczyć w kontrolach krzyżowych koordynowanych.

Zasady dotyczące kontroli instrumentów finansowych zostały opisane w rozdziale 2.2.3.6.1 Zarządzanie finansami i kontrola instrumentów finansowych niniejszego dokumentu. Kontrole te ujmowane są w rocznych planach kontroli. W sytuacji szczególnie uzasadnionej IK UP może zaakceptować mniejszą liczbę podmiotów wyłonionych do kontroli.

Instytucja Zarządzająca w Wytycznych IZ dot. kontroli oraz w umowie o finansowaniu zawartej z Funduszem Funduszy, określa szczegółowe warunki przeprowadzania kontroli instrumentów finansowych.

Zgodnie z Wytycznymi MR dot. kontroli, opcjonalnie IZ może podjąć decyzję o sprawdzeniu w trakcie kontroli na zakończenie efektu rzeczowego w miejscu jego realizacji lub w siedzibie beneficjenta.

W przypadku podjęcia takiej decyzji w stosunku do własnego projektu pozakonkursowego PT, zapewniony zostanie mechanizm gwarantujący obiektywizm i niezależność ustaleń oraz brak konfliktu interesów.

- fakultatywnie zdolności wnioskodawców ubiegających się o dofinansowanie projektu w ramach trybu pozakonkursowego oraz beneficjentów realizujących projekty wyłonione do dofinansowania w takim trybie do prawidłowej i efektywnej realizacji projektów,
- krzyżowe programu i horyzontalne z projektami PROW 2014-20 i PO RYBY służące zapewnieniu, że wydatki ponoszone w projektach nie są podwójnie finansowane.

Pozostałe kontrole projektów w ramach RPO WM 2014 - 2020 przeprowadzane są przez IP na podstawie zadań powierzonych/ delegowanych ujętych w stosownych Porozumieniach z IP.

W ramach prowadzonej kontroli projektów IP weryfikują, czy współfinansowane produkty i usługi zostały dostarczone, czy wydatki deklarowane przez beneficjentów zostały przez nich zapłacone oraz czy spełniają one wymagania obowiązującego prawa unijnego i krajowego, RPO WM 2014-2020 oraz warunki wsparcia projektów w ramach Programu. Powyższe obejmuje weryfikacje administracyjne w odniesieniu do każdego złożonego przez beneficjentów wniosku o płatność oraz weryfikacje projektu na miejscu realizacji projektu. Częstotliwość i zakres weryfikacji na miejscu realizacji są proporcjonalne do kwoty wsparcia publicznego na operację oraz poziomu ryzyka stwierdzonego w toku tych weryfikacji oraz audytów przeprowadzanych przez IA, w odniesieniu do systemu zarządzania i kontroli jako całości. W oparciu o przyjętą przez IZ metodykę, kontrole na miejscu realizacji będą mogły być prowadzone na wyłonięj próbie:

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

IP przeprowadzają również wizyty monitoringowe – obligatoryjne dla projektów współfinansowanych z EFS oraz fakultatywne dla projektów współfinansowanych z EFRR.

2.1.3 Wyszczególnienie funkcji oficjalnie oddelegowanych przez instytucję zarządzającą, wskazanie instytucji pośredniczących oraz formy delegacji (z uwzględnieniem tego, że instytucja zarządzająca zachowuje pełną odpowiedzialność za oddelegowane funkcje), zgodnie z art. 123 ust. 6 i 7 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013. Odesłanie do odpowiednich dokumentów (aktów prawnych z upoważnieniem, umów)

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

- Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych – IP (MJWPU),
- Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie – IP (WUP),
- m.st. Warszawa, jako podmiot reprezentujący Porozumienie gmin Warszawskiego Obszaru Funkcjonalnego w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Warszawskiego Obszaru Funkcjonalnego – IP (ZIT).

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

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

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

Zadania oddelegowane przez IZ do IP (MJWPU)

Instytucja Zarządzająca, na podstawie art. 10 ust. 1 i w związku z art. 9 ustawy wdrożeniowej, w drodze Porozumienia nr 1/RF/RF-II-BP/P/15/PZ z IP z dnia 8 marca 2016 r. (z późn. zm.), powierzyła Mazowieckiej Jednostce Wdrażania Programów Unijnych, pełniącej rolę Instytucji Pośredniczącej, następujące zadania, przy jednoczesnym zachowaniu pełnej odpowiedzialności za oddelegowane funkcje, zgodnie z art. 123 ust. 7 rozporządzenia ogólnego:

- 1) przygotowanie projektu IW IP i przekazanie do akceptacji przez IZ, a także aktualizację tego dokumentu, w terminie i zakresie wyznaczonym przez IZ;
- 2) przygotowanie, uruchomienie i utrzymanie LSI;
- 3) opiniowanie dokumentów programowych, na etapie ich tworzenia oraz dokonywania zmian przez IZ, w tym w szczególności:
 - a) projektów wytycznych programowych;
 - b) wzoru wniosku o dofinansowanie oraz instrukcji jego wypełniania;
 - c) wzorów umów o dofinansowaniu projektu;

- d) wzorów decyzji o dofinansowaniu projektu;
 - e) wzoru wniosku o płatność oraz instrukcji jego wypełniania;
 - f) wzorów dokumentów mających zastosowanie w kontroli, monitorowaniu i sprawozdawczości;
 - g) Uszczegółowienia;
- 4) przekazywanie do IZ propozycji zmian lub aktualizacji Uszczegółowienia, wytycznych programowych oraz innych dokumentów mających związek z realizacją Programu;
 - 5) prowadzenie procedur konkursowych, służących wyłanianiu przez IZ projektów, które będą dofinansowane w ramach Działań/Poddziałań, o których mowa w § 1 ust. 1, w tym w szczególności:
 - a) udział w przygotowaniu projektu harmonogramu naboru wniosków;
 - b) konsultowanie z IZ kryteriów wyboru projektów;
 - c) przygotowanie regulaminów konkursów i przedkładanie ich do akceptacji IZ,
 - d) przeprowadzanie naboru i oceny wniosków zgodnie z harmonogramem;
 - e) przedkładanie do IZ celem zatwierdzenia, listy projektów, które spełniły kryteria wyboru jeśli IZ nie przekaże IP takiego uprawnienia, w formie odrębnego upoważnienia do rozstrzygnięcia konkursu;
 - f) rozstrzygnięcie konkursu (w trybie art. 46 ust. 1 ustawy wdrożeniowej), jeśli IZ przekaże IP takie uprawnienia w formie odrębnego upoważnienia;
 - g) ogłaszanie listy projektów, o której mowa w art. 46 ust. 4 ustawy wdrożeniowej;
 - 6) prowadzenie spraw dotyczących wyboru projektów w trybie pozakonkursowym:
 - a) monitorowanie procesu przygotowania projektów pozakonkursowych do realizacji po ich umieszczeniu w WPP;
 - b) opiniowanie projektów pozakonkursowych;
 - c) przygotowywanie treści wezwań do złożenia wniosków o dofinansowanie i przedkładanie ich do zatwierdzenia IZ;
 - d) ocena wniosków o dofinansowanie;
 - 7) prowadzenie jako IOK-MJWPU procedur konkursowych, służących wyłanianiu przez IZ projektów, które będą dofinansowane w ramach OP ze środków Programu, w zakresie odpowiadającym zadaniom IOK-MJWPU, w tym w szczególności:
 - a) konsultowanie z IOK-ZIT WOF projektów harmonogramów naboru wniosków i ich aktualizacji w ramach ZIT WOF;
 - b) przygotowanie wspólnie z IOK-ZIT WOF projektów regulaminów konkursów w ramach ZIT WOF i przekazanie do zatwierdzenia IZ;
 - c) przeprowadzanie przy udziale IOK-ZIT WOF, naboru i oceny wniosków zgodnie z harmonogramem w ramach ZIT WOF;
 - d) informowanie wnioskodawców o wynikach przeprowadzonej oceny projektów złożonych w konkursach w ramach ZIT WOF;
 - e) przedkładanie do podpisu IOK-ZIT WOF listy ocenionych przez KOP projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów;
 - f) przedkładanie do IZ listy projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów, (o których mowa w art. 39 ust. 2 ustawy wdrożeniowej), wybranych do dofinansowania w ramach przeprowadzonego konkursu ZIT WOF;
 - g) ogłaszanie listy projektów, wybranych do dofinansowania w ramach przeprowadzonego konkursu ZIT WOF;
 - h) informowanie IZ w formie pisemnej o środkach odwoławczych wnoszonych przez wnioskodawców;
 - i) rozpatrywanie protestów od negatywnej oceny projektu na podstawie art. 55 pkt 2 ustawy wdrożeniowej
 - 8) prowadzenie jako IOK-MJWPU wspólnie z IOK-ZIT WOF spraw dotyczących wyboru projektów w trybie pozakonkursowym, w szczególności:
 - a) opiniowanie wniosków o dofinansowanie projektów pozakonkursowych przed ich formalnym złożeniem;
 - b) przygotowywanie wspólnie z IOK-ZIT WOF treści wezwań do złożenia wniosków o dofinansowanie i przedkładanie ich do zatwierdzenia IZ;

- c) ocena wniosków o dofinansowanie wspólnie z IOK-ZIT WOF;
- 9) dokonywanie czynności związanych z udzielaniem pomocy publicznej przez IP oraz przez IOK-MJWPU, zgodnie z obowiązującymi regulacjami w tym zakresie;
- 10) zawieranie z beneficjentami umów o dofinansowanie projektu, a także zawieranie aneksów do nich w ramach realizowanych Działań/Poddziałań (w trybie i na zasadach określonych w umowie o dofinansowanie), na podstawie odrębnego upoważnienia IZ, zgodnie z dostępnym limitem środków ustalonym za pomocą algorytmów przeliczania środków UE oraz środków budżetu państwa;
- 11) dokonywanie rozliczeń projektów realizowanych w ramach Działań/Poddziałań, w szczególności:
 - a) weryfikowanie i zatwierdzanie wniosków o płatność, harmonogramów płatności i danych uczestników składanych przez beneficjentów zgodnie ze wzorami wskazanymi przez IZ oraz innych dokumentów i informacji wymaganych od beneficjentów w celu rozliczenia projektów, w terminach i na zasadach określonych w umowach o dofinansowanie projektu lub decyzjach o dofinansowaniu projektu;
 - b) wystawianie na rzecz beneficjentów (z wyłączeniem projektów własnych Samorządu Województwa Mazowieckiego) zleceń płatności, o których mowa w art. 188 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o finansach publicznych”;
 - c) dokonywanie wypłat dotacji celowej na rzecz beneficjentów (z wyłączeniem projektów własnych Samorządu Województwa Mazowieckiego), w części odpowiadającej wkładowi krajowemu ze środków budżetu państwa w tym samym terminie, w którym odpowiadająca dotacji celowej płatność jest przekazywana przez Bank Gospodarstwa Krajowego, pod warunkiem dostępności środków na rachunku bankowym IP;
- 12) przygotowywanie rocznych planów kontroli IP i przekazywanie ich do zatwierdzenia IZ;
- 13) przygotowywanie sprawozdań z realizacji rocznych planów kontroli i przekazywanie ich do IZ;
- 14) przeprowadzanie:
 - a) kontroli wydatków w rozumieniu rozdziału 5 Wytycznych w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020, obejmujących weryfikację każdego składanego przez beneficjenta wniosku o płatność;
 - b) kontroli, o których mowa w art. 22 ust. 2 pkt 3-4 ustawy wdrożeniowej z uwzględnieniem zastrzeżenia wskazanego w art. 22 ust. 7 ustawy wdrożeniowej;
 - c) kontroli postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przed podpisaniem umowy o dofinansowanie – w zakresie określonym przez IZ w odrębnych dokumentach;
 - d) kontroli ex-ante postępowań o udzielenie zamówienia publicznego (po podpisaniu umowy o dofinansowanie lecz przed podpisaniem umowy o udzielenie zamówienia publicznego) – w zakresie określonym przez IZ w odrębnych dokumentach;
 - e) kontroli w trybie doraźnym w rozumieniu rozdziału 10 Wytycznych w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
 - f) wizyt monitoringowych w trakcie realizacji odpowiednio zaawansowanych projektów współfinansowanych z EFS oraz EFRR (fakultatywnie), w celu weryfikacji rzeczywistej realizacji projektu oraz faktycznego postępu rzeczowego projektu (np. w miejscu szkolenia, stażu, konferencji itp.) – w zakresie określonym przez IZ w odrębnych dokumentach;
- 15) prowadzenie ewidencji płatności dokonanych przez IP na rzecz beneficjentów oraz wszelkich kwot odzyskanych i kwot do odzyskania w ramach Programu, oddzielnie w części finansowanej ze środków EFS oraz oddzielnie w części finansowanej z EFRR;
- 16) odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi, w tym:
 - a) odzyskiwanie kwot dofinansowania na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych i w umowie o dofinansowanie projektu lub w decyzji o dofinansowaniu projektu;
 - b) nakładanie korekt finansowych na zasadach określonych w ustawie wdrożeniowej, w ustawie o finansach publicznych i w umowie o dofinansowanie projektu lub w decyzji o dofinansowaniu projektu;

- c) wydawanie decyzji administracyjnych, o których mowa w ustawie o finansach publicznych, w tym w szczególności w art. 207 ust. 9, art. 189 ust. 3b, art. 61 i art. 64 ustawy o finansach publicznych, oraz w związku z tymi przepisami na podstawie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2017 r. poz. 201 z późn. zm.)
- d) prowadzenie postępowań windykacyjnych związanych z odzyskiwaniem kwot podlegających zwrotowi;
- 17) przekazywanie do IZ Deklaracji wydatków od Instytucji Pośredniczącej do Instytucji Zarządzającej, w terminie określonym przez IZ. Deklaracje przygotowywane są oddzielnie w części finansowanej ze środków EFS oraz oddzielnie w części finansowanej z EFRR. W deklaracjach ujmowane są wnioski o płatność IOK-ZIT WOF.
- 18) zgłaszanie ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych podmiotów wykluczonych na zasadach określonych w § 3 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2016 r., poz. 657 z późn. zm.);
- 19) monitorowanie i rozliczanie płatności przekazanych na rachunki beneficjentów;
- 20) opracowywanie i przekazywanie do IZ materiałów planistycznych do projektu ustawy budżetowej na rok następny, materiałów planistycznych dotyczących bieżącego zapotrzebowania na środki, rozliczania środków dotacji celowej w terminie, zakresie i formie określonej przez IZ;
- 21) bieżące monitorowanie postępów realizacji projektów na podstawie umów o dofinansowanie projektu lub decyzji o dofinansowaniu projektu. IP ma obowiązek informować IP ZIT o istotnych ryzykach lub zmianach w projekcie, mogących mieć wpływ na osiągnięcie celów pośrednich;
- 22) przekazywanie materiałów źródłowych do prognoz wniosków o płatność kierowanych do KE.
- 23) monitorowanie postępów w realizacji Działań, zgodnie z postanowieniami rozdziału II Porozumienia, w tym przygotowywania prognoz wydatków w ramach Działań;
- 24) monitorowanie projektów realizowanych przez beneficjentów, mierzonych postępem w osiągnięciu wskaźników produktu i rezultatu określonych dla projektu, a także podejmowanie działań służących prawidłowej realizacji projektów;
- 25) osiąganie celów pośrednich i końcowych, określonych w Programie w formie wskaźników produktu i finansowych, oraz celów końcowych określonych dla wskaźników rezultatu, a także przekazywania informacji do IZ na temat sposobu osiągnięcia wartości pośrednich i docelowych wskaźników określonych w Uszczegółowieniu;
- 26) przekazywanie dokumentów sprawozdawczych z realizacji Działań, w terminie i zakresie określonym przez IZ;
- 27) prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych zgodnie z właściwymi regulacjami, w szczególności:
 - a) stworzenie i aktualizacja Strategii Komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020;
 - b) uruchomienie i obsługa portalu internetowego RPO WM 2014-2020;
 - c) tworzenie i aktualizowanie Rocznych planów działań informacyjno-promocyjnych;
 - d) prowadzenie szkoleń dla wnioskodawców i beneficjentów;
 - e) sporządzanie i przedkładanie do IK UP informacji z działań informacyjnych i promocyjnych w terminie i zakresie określonym w Wytocznych w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020.
- 28) realizacja projektów w ramach Osi Priorytetowej XI Pomoc Techniczna;
- 29) zawieranie umów z kandydatami na ekspertów, w zakresie określonym w art. 49 ust. 6 ustawy wdrożeniowej;
- 30) w celu efektywnej realizacji zadań określonych w pkt 1-29, IZ powierza IP przetwarzanie danych osobowych osób zaangażowanych w proces wdrażania Programu, zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych, w zakresie wynikającym z zadań powierzonych IP na podstawie Porozumienia:

- a) Wnioskodawców i ich pełnomocników w zakresie: imię i nazwisko, określenie firmy, adres siedziby, data urodzenia, NIP, REGON, numer telefonu, numer faxu, adres e-mail;
- b) Beneficjentów w zakresie: imię i nazwisko, nazwa działalności gospodarczej, adres siedziby, data urodzenia, numer PESEL, nr konta bankowego, NIP, REGON, numer telefonu, numer faxu, adres e-mail;
- c) kandydatów na ekspertów, o których mowa w art. 49 ust. 3 ustawy wdrożeniowej, w zakresie: imię i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce urodzenia, adres zamieszkania lub pobytu, numer ewidencyjny PESEL, NIP, miejsce pracy, zawód, wykształcenie, seria i numer dowodu osobistego, numer telefonu, adres e-mail, numer konta bankowego.

Zadania oddelegowane przez IZ do IP (WUP)

Instytucja Zarządzająca, na podstawie art. 10 ust. 1 i w związku z art. 9 ustawy wdrożeniowej, w drodze Porozumienia nr 1-RF/RF-II-WO/P/15/PZ dnia 25 marca 2016 r. (z późn. zm) z IP, powierzyła Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Warszawie, pełniącemu rolę Instytucji Pośredniczącej następujące zadania, przy jednoczesnym zachowaniu pełnej odpowiedzialności za oddelegowane funkcje, zgodnie z art. 123 ust. 6 i 7 rozporządzenia ogólnego:

1. przygotowanie projektu IW IP i przekazanie do akceptacji przez IZ, a także aktualizację tego dokumentu w terminie i zakresie wyznaczonym przez IZ Instrukcji Wykonawczych IP (WUP);
2. opiniowanie dokumentów programowych na etapie ich tworzenia oraz dokonywania zmian przez IZ, w tym w szczególności:
 - a) projektów wytycznych programowych;
 - b) wzoru wniosku o dofinansowanie oraz instrukcji jego wypełniania;
 - c) wzorów umów o dofinansowaniu projektu;
 - d) wzorów decyzji o dofinansowaniu projektu;
 - e) wzoru wniosku o płatność oraz instrukcji jego wypełniania;
 - f) wzorów dokumentów mających zastosowanie w kontroli, monitorowaniu i sprawozdawczości;
 - g) Uszczegółowienia;
3. przekazywanie do IZ propozycji zmian lub aktualizacji Uszczegółowienia, wytycznych programowych oraz innych dokumentów mających związek z realizacją Programu;
4. prowadzenie procedur konkursowych, służących wyłanianiu przez IZ projektów, które będą dofinansowane w ramach Działań/Podziałań, o których mowa w § 1 ust. 1 Porozumienia, w tym w szczególności:
 - a) udział w przygotowaniu projektu harmonogramu naboru wniosków;
 - b) konsultowanie z IZ kryteriów wyboru projektów;
 - c) przygotowanie regulaminów konkursów i przedkładanie ich do akceptacji IZ;
 - d) przeprowadzanie naboru i oceny wniosków zgodnie z harmonogramem;
 - e) przedkładanie do IZ celem zatwierdzenia, listy projektów, które spełniły kryteria wyboru; jeśli IZ nie przekaże IP takiego uprawnienia w formie odrębnego upoważnienia do rozstrzygnięcia konkursu
 - f) rozstrzygnięcie konkursu (w trybie art. 46 ust. 1 *ustawy wdrożeniowej*), jeśli IZ przekaże IP takie uprawnienia w formie odrębnego upoważnienia;
 - g) ogłaszanie listy projektów, o której mowa w art. 46 ust. 1 *ustawy wdrożeniowej*
5. prowadzenie spraw dotyczących wyboru projektów w trybie pozakonkursowym:
 - a) przygotowywanie treści wezwań do złożenia wniosków o dofinansowanie i przedkładanie ich do zatwierdzenia IZ;
 - b) ocena wniosków o dofinansowanie;

- c) identyfikacja projektów pozakonkursowych realizowanych przez powiatowe urzędy pracy w ramach Działania 8.1. Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych przez PUP.
6. Prowadzenie, jako IOK – WUP procedur konkursowych, służących wyłanianiu przez IZ projektów, które będą dofinansowane ze środków Programu w ramach Działań/Poddziałań ZIT WOF, w zakresie odpowiadającym zadaniom IOK w ramach Poddziałań dedykowanych ZIT WOF, w tym w szczególności:
- a) udział w konsultacjach harmonogramów naboru wniosków i ich aktualizacji w ramach ZIT WOF;
 - b) przygotowanie wspólnie z IOK-ZIT WOF projektów regulaminów konkursów w ramach ZIT WOF i przekazanie do zatwierdzenia IZ;
 - c) przeprowadzanie we współpracy z IOK – ZIT WOF, naboru i oceny wniosków zgodnie z harmonogramem w ramach ZIT WOF;
 - d) informowanie wnioskodawców o wynikach przeprowadzonej oceny projektów złożonych w konkursach w ramach ZIT WOF;
 - e) przedkładanie do IZ listy projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów (o których mowa w art. 39 ust. 2 ustawy wdrożeniowej), wybranych do dofinansowania w ramach przeprowadzonego konkursu ZIT WOF;
 - f) ogłaszanie listy projektów, wybranych do dofinansowania w ramach przeprowadzonego konkursu ZIT WOF.
7. Dokonywanie czynności związanych z udzielaniem pomocy publicznej przez IP (WUP) oraz przez IOK-WUP, zgodnie z obowiązującymi regulacjami w tym zakresie;
8. Zawieranie z Beneficjentami umów o dofinansowanie projektu, a także zawieranie aneksów do nich w ramach realizowanych Działań/Poddziałań (w trybie i na zasadach określonych w umowie o dofinansowanie), na podstawie odrębnego upoważnienia IZ, zgodnie z dostępnym limitem środków ustalonym za pomocą algorytmów przeliczania środków UE oraz środków budżetu państwa
9. dokonywanie rozliczeń projektów realizowanych w ramach OP VIII, w szczególności:
- a) weryfikowanie i zatwierdzanie wniosków o płatność, harmonogramów płatności i danych uczestników składanych przez beneficjentów zgodnie ze wzorami wskazanymi przez IZ oraz innych dokumentów i informacji wymaganych od beneficjentów w celu rozliczenia projektów, w terminach i na zasadach określonych w umowach o dofinansowanie projektu lub decyzjach o dofinansowaniu projektu;
 - b) wystawianie na rzecz beneficjentów zleceń płatności, o których mowa w art. 188 ust. 1 ustawy o finansach publicznych;
 - c) dokonywanie wypłat dotacji celowej na rzecz beneficjentów w części odpowiadającej wkładowi krajowemu ze środków budżetu państwa w tym samym terminie, w którym odpowiadająca dotacji celowej płatność jest przekazywana przez Bank Gospodarstwa Krajowego, pod warunkiem dostępności środków na rachunku bankowym IP.
10. przygotowywanie rocznych planów kontroli IP i przekazywanie ich do zatwierdzenia IZ;
11. przygotowywanie sprawozdań z realizacji rocznych planów kontroli i przekazywanie ich do IZ;
12. przeprowadzanie:
- a) kontroli wydatków w rozumieniu rozdziału 5 Wytocznych w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020, obejmujących weryfikację każdego składanego przez beneficjenta wniosku o płatność;
 - b) kontroli, o których mowa w art. 22 ust. 2 pkt 3-4 ustawy wdrożeniowej z uwzględnieniem zastrzeżenia wskazanego w art. 22 ust. 7 ustawy wdrożeniowej;
 - c) kontroli postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przed podpisaniem umowy o dofinansowanie – w zakresie określonym przez IZ w odrębnych dokumentach;
 - d) kontroli ex-ante postępowań o udzielenie zamówienia publicznego (po podpisaniu umowy o dofinansowanie lecz przed podpisaniem umowy o udzielenie zamówienia publicznego) – w zakresie określonym przez IZ w odrębnych dokumentach;
 - e) kontroli w trybie doraźnym w rozumieniu rozdziału 10 Wytocznych w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;

- f) wizyt monitoringowych w trakcie realizacji odpowiednio zaawansowanych projektów współfinansowanych z EFS, w celu weryfikacji rzeczywistej realizacji projektu oraz faktycznego postępu rzeczowego projektu (np. w miejscu szkolenia, stażu, konferencji itp.) – w zakresie określonym przez IZ w odrębnych dokumentach.
- 13. prowadzenie ewidencji płatności dokonanych przez IP na rzecz beneficjentów oraz wszelkich kwot odzyskanych i kwot do odzyskania w ramach Programu, w części finansowanej ze środków EFS;
- 14. odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi, w tym:
 - a) odzyskiwania kwot dofinansowania na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych i w umowie o dofinansowanie projektu lub w decyzji o dofinansowaniu projektu;
 - b) nakładania korekt finansowych na zasadach określonych w ustawie wdrożeniowej, w ustawie o finansach publicznych i w umowie o dofinansowanie projektu lub w decyzji o dofinansowaniu projektu;
 - c) wydawania decyzji administracyjnych, o których mowa w ustawie o finansach publicznych, w tym w szczególności w art. 207 ust. 9, art. 189 ust. 3b, art. 61 i art. 64 ustawy o finansach publicznych, oraz w związku z tymi przepisami na podstawie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2017 r. poz. 201, z późn. z.)
 - d) prowadzenia postępowań egzekucyjnych związanych z odzyskiwaniem kwot podlegających zwrotowi.
- 15. przekazywanie do IZ Deklaracji wydatków od Instytucji Pośredniczącej do Instytucji Zarządzającej w terminie określonym przez IZ. W Deklaracjach ujmowane są wnioski o płatność IOK-ZIT WOF.
- 16. zgłaszanie ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych podmiotów wykluczonych na zasadach określonych w § 3 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010 r. w sprawie rejestru, podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2010 r. nr 125, poz. 846, z późn. zm.);;
- 17. monitorowanie i rozliczanie płatności przekazanych na rachunki beneficjentów;
- 18. opracowanie i przekazanie do IZ materiałów planistycznych do projektu ustawy budżetowej na rok następny, materiałów planistycznych dotyczących bieżącego zapotrzebowania na środki, rozliczania środków dotacji celowej w terminie, zakresie i formie określonej przez IZ;
- 19. bieżące monitorowanie postępów realizacji projektów na podstawie umów o dofinansowanie projektu lub decyzji o dofinansowaniu projektu; IP ma obowiązek informować IP ZIT o istotnych ryzykach lub zmianach w projekcie, mogących mieć wpływ na osiągnięcie celów pośrednich;
- 20. przekazywanie materiałów planistycznych do prognoz wniosków o płatność kierowanych do KE;
- 21. monitorowanie postępów w realizacji Działań 8.1, 8.2 oraz 8.3, w tym przygotowywania prognoz wydatków w ramach tych Działań;
- 22. monitorowanie projektów realizowanych przez Beneficjentów, mierzonych postępowaniem w osiągnięciu wskaźników produktu i rezultatu określonych dla projektu, a także podejmowanie działań służących prawidłowej realizacji projektów;
- 23. osiągania celów pośrednich i końcowych, określonych w Programie w formie wskaźników produktu i finansowych oraz kluczowych etapów wdrażania, oraz celów końcowych określonych dla wskaźników rezultatu, a także przekazywania informacji do IZ na temat sposobu osiągnięcia wartości pośrednich i docelowych wskaźników określonych w Uszczegółowieniu;
- 24. przekazywanie dokumentów sprawozdawczych z realizacji OP VIII, w terminie zakresie określonym przez IZ;
- 25. Prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych zgodnie z właściwymi regulacjami, w szczególności:
 - a) tworzenie i aktualizowanie Rocznych planów działań informacyjno-promocyjnych;

- b) prowadzenie szkoleń dla wnioskodawców i beneficjentów;
 - c) konsultowanie zmian Strategii Komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020;
 - d) przedkładanie do IZ RPO WM informacji z działań informacyjnych i promocyjnych w terminie i zakresie określonym w Wytycznych w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020;
 - e) przekazywanie do MJPWU jako administratora portalu internetowego RPO WM 2014-2020, informacji niezbędnych do publikacji w terminie i zakresie określonym w wytycznych.
26. realizację zadań w ramach Osi Priorytetowej XI - Pomoc Techniczna;
 27. zawieranie umów z kandydatami na ekspertów, w zakresie określonym w art. 49 ust. 6 ustawy wdrożeniowej;
 28. przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016, poz. 922), osób zaangażowanych w proces realizacji Programu, w zakresie wynikającym z zadań powierzonych na podstawie Porozumienia z IP.
 29. IP informuje IZ w formie pisemnej, o środkach odwoławczych wnoszonych przez wnioskodawców.
 30. IP rozpatruje protesty od negatywnej oceny projektu na podstawie art. 55 pkt 2 ustawy wdrożeniowej.

Zadania oddelegowane przez IZ do IP (ZIT)

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

Instytucja Zarządzająca, na podstawie art. 10 ust. 1 i w związku z art. 9 ustawy wdrożeniowej, w drodze Porozumienia nr 1-RF/RF-II-WP./P/15/PS z IP z dnia 9 lipca 2015 r. (z późn. zm.), powierzyła Miastu Stołecznemu Warszawa, pełniącemu rolę Instytucji Pośredniczącej następujące zadania, przy jednoczesnym zachowaniu pełnej odpowiedzialności za oddelegowane funkcje, zgodnie z art. 123 ust. 6 i 7 rozporządzenia ogólnego:

1. czynności związane z wyborem projektów:
 - a) w trybie konkursowym:
 - udział w wypracowaniu uwzględniających cele określone w Programie propozycji wszystkich kryteriów wyboru projektów przewidzianych dla Poddziałania ZIT, które będą przedmiotem uzgodnień pomiędzy IP ZIT i IZ, a następnie przedstawiane przez IZ do zatwierdzenia KM;
 - konsultowanie i opiniowanie projektów harmonogramów konkursów i ich aktualizacji w ramach ZIT WOF;
 - udział w przygotowaniu Wskazań do konkursów dla ZIT WOF i ich aktualizacji oraz ich akceptacja na poziomie IP, a następnie przedkładanie do zatwierdzenia IZ;
 - udział w przygotowaniu projektów regulaminów konkursów i ich zmian w ramach ZIT WOF oraz ich akceptacja na poziomie IP ZIT, a następnie przedkładanie do zatwierdzenia IZ;

- udział w ocenie wniosków zgodnie z harmonogramem konkursów w ramach ZIT WOF, w szczególności udział w ocenie kryteriów merytorycznych ogólnych i kryteriów merytorycznych szczegółowych dla Poddziałań ZIT;
 - podpisanie listy projektów ocenionych przez Komisję Oceny Projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów, przed zatwierdzeniem tej listy przez IZ;
- b) w trybie pozakonkursowym:
- przedstawienie IZ wstępnej listy projektów pozakonkursowych w Strategii ZIT WOF;
 - udział w przygotowaniu kryteriów wstępnej weryfikacji formularzy projektów pozakonkursowych;
 - pozyskiwanie na wniosek IZ od wnioskodawców formularzy projektu pozakonkursowego RPO WM 2014 – 2020 niezbędnych do dokonania identyfikacji zgłoszonych projektów prowadzonej zgodnie z art. 30 ust. 5 pkt 2 ustawy wdrożeniowej i przekazywanie ich do IZ;
 - przekazanie do IZ formularzy projektu pozakonkursowego RPO WM 2014 – 2020 na wezwanie IZ;
 - udział w opracowaniu i konsultacjach treści wezwań do złożenia wniosku o dofinansowanie oraz ich akceptacja na poziomie IP ZIT i przekazywanie do zatwierdzenia IZ;
 - udział w opiniowaniu wspólnie z IOK MJWPU projektów wniosków o dofinansowanie przed ich formalnym złożeniem;
 - udział w ocenie projektów pozakonkursowych w ramach ZIT WOF (w szczególności udział w ocenie kryteriów merytorycznych);
 - podpisanie listy projektów ocenionych przez Komisję Oceny Projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów, przed zatwierdzeniem tej listy przez IZ;
2. udział w wyborze kandydatów na ekspertów, o których mowa w art. 49 ustawy wdrożeniowej, biorących udział w ocenie projektów dla Poddziałań ZIT w zakresie ich zgodności z kryteriami merytorycznymi, zgodnie z jednolitymi zasadami obowiązujących w ramach Programu poprzez uczestnictwo w Komisji kwalifikacyjnej oceniającej formularze kandydatów na kandydatów na ekspertów;
 3. monitorowanie, sprawozdawczość i udział w ewaluacji realizacji ZIT WOF w ramach Programu;
 4. udział w procedurze odwoławczej realizowanej przez IP (MJWPU) oraz IP (WUP) w zakresie udzielania informacji dotyczących dokonywanej przez IP ZIT oceny projektów w zakresie niezbędnym do rozpatrzenia protestu, zgodnie z art. 55 ustawy wdrożeniowej;
 5. współpraca z IZ lub podmiotem, któremu IZ przekazała kompetencje zgodnie z Wytocznymi w zakresie przeprowadzania kontroli projektów realizowanych w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020, z wyłączeniem udziału w czynnościach kontrolnych.

2.1.4 Opis procedur zapewniających skuteczne i proporcjonalne środki zwalczania nadużyć finansowych, z uwzględnieniem rodzajów stwierdzonego ryzyka, w tym odniesienie do przeprowadzonej oceny ryzyka (art. 125 ust. 4 lit. c) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013). 30.9.2014 L 286/27 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL (1). Zgodnie z art. 123 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013, jeżeli instytucja zarządzająca i instytucja certyfikująca wchodzi w skład tego samego organu, instytucja zarządzająca jest instytucją publiczną lub podmiotem publicznym. (...)

Na podstawie art. 125 ust. 4 lit. c rozporządzenia ogólnego, IZ zobowiązana jest do wprowadzenia skutecznych i proporcjonalnych środków zwalczania nadużyć finansowych, uwzględniając stwierdzone rodzaje ryzyka. Związane jest to z koniecznością zapewnienia efektywnego systemu przeciwdziałania korupcji i zapobiegania oszustwom w projektach współfinansowanych z funduszy unijnych, zgodnie z wytycznymi Komisji Europejskiej pn. Fraud Risk Assessment and Effective and Proportionate Anti-Fraud Measures.

W kontekście zapobiegania, identyfikowania i reagowania w przypadku symptomów nadużyć finansowych należy mieć na uwadze zapisy następujących aktów prawnych:

- art. 325 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (Rozdział 6 Zwalczanie nadużyć finansowych; Dz. Urz. UE C 83 z 30.03.2010);
- Konwencja o ochronie interesów finansowych Wspólnot Europejskich z dnia 26 lipca 1995 roku, ustanowiona na podstawie art. K. 3 Traktatu o Unii Europejskiej wraz z trzema protokołami;
- Rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 2988/95 z dnia 18 grudnia 1995 r. w sprawie ochrony interesów finansowych Wspólnot Europejskich (Dz. Urz. UE L 312 z 23.12.1995);
- Rozporządzenie (WE) nr 1073/99 parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 25 maja 1999 r. dotyczące dochodzeń prowadzonych przez Europejski Urząd ds. Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF) (Dz. Urz. UE L 136 z 31.5.1999);
- Rozporządzenie Rady (Euratom, WE) nr 2185/96 z dn. 11 listopada 1996 r. w sprawie kontroli na miejscu oraz inspekcji przeprowadzanych przez Komisję w celu ochrony interesów finansowych Wspólnot Europejskich przed nadużyciami finansowymi i innymi nieprawidłowościami (Dz. Urz. UE L 292 z 15.11.1996).

Na użytek Rozporządzenia Rady (WE) nr 2988/95 z 18 grudnia 1995 w sprawie ochrony interesów finansowych Wspólnot Europejskich termin nieprawidłowość jest szerokim pojęciem i obejmuje zarówno umyślne jak i nieumyślne nieprawidłowości popełnione przez podmioty gospodarcze. Konwencja sporządzona na podstawie artykułu 3 Traktatu o Unii Europejskiej w sprawie ochrony interesów finansowych Wspólnot Europejskich definiuje „nadużycie finansowe” w nawiązaniu do wydatków, jako każde umyślne działanie lub zaniechanie odnoszące się w szczególności do:

- wykorzystania lub przedstawienia nieprawdziwych, niepoprawnych lub niepełnych oświadczeń lub dokumentów, które ma na celu sprzeniewierzenie lub bezprawne zatrzymanie środków z zastosowaniem do budżetu ogólnego Unii Europejskiej lub budżetów zarządzanych przez nią, lub w imieniu Unii Europejskiej,
- nieujawnienia informacji z naruszeniem szczególnego obowiązku, z tym samym efektem,
- niewłaściwego wykorzystania takich środków do celów innych niż te, dla których zostały pierwotnie przyznane.

W procedurach instytucji zaangażowanych w system zarządzania i kontroli RPO WM 2014-2020 uwzględnione zostały mechanizmy antykorupcyjne oraz ryzyko możliwości wystąpienia nadużyć finansowych.

W Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie został wprowadzony poleceniem służbowym Nr 4/2013 Sekretarza Województwa – Dyrektora Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie z dnia 23 kwietnia 2013 r. Program przeciwdziałania zagrożeniom korupcyjnym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie”, w którym określono m.in.: założenia, cele i zadania systemu przeciwdziałania zagrożeniom korupcyjnym oraz narzędzia analizy ryzyka zagrożenia korupcyjnego.

Z kolei w m.st. Warszawa polityka antykorupcyjna jest zawarta w „Kodeksie etyki Pracowników Urzędu miasta stołecznego Warszawy” przyjętym Zarządzeniem nr 276/2007 Prezydenta miasta stołecznego Warszawy z dnia 28.03.2007 r. Dokument zawiera informacje w zakresie np. § 3 Korupcja rozumiana jest jako nadużycie stanowiska publicznego dla uzyskania prywatnych korzyści (obejmuje płatne faworyzowanie, nepotyzm, nadużycie kompetencji wynikających z pełnionej funkcji w celu uzyskania korzyści, przekupstwo, kradzież majątku publicznego lub środków publicznych, przestępstwa księgowo oraz obrót środkami finansowymi, pochodzącymi z działań korupcyjnych). W Instrukcjach Wykonawczych IZ oraz IP (MJWPU), IP (WUP) i IP (ZIT WOF) zidentyfikowano i opisano zadania wrażliwe występujące przy realizacji RPO WM 2014-2020, w tym w szczególności procesy dotyczące:

- a) naboru wniosków o dofinansowanie projektów,
- b) ponownej oceny wniosków o dofinansowanie projektów,
- c) weryfikacji wniosków o płatność,
- d) przeprowadzanie kontroli u beneficjentów,

którym przypisano adekwatne środki zapobiegawcze, takie jak np.:

- zasadę „dwóch par oczu”, która dotyczyć będzie procesów związanych z wyborem projektów do dofinansowania, weryfikacji wniosków o płatność i prowadzenia kontroli u beneficjentów;
- zasadę wykluczania z kontrolowania realizacji projektu przez osoby, które brały udział w wyborze projektu, lub które weryfikują wnioski o płatność projektu w zakresie finansowym i merytorycznym;
- stosowanie w odpowiednich przypadkach zasady wyłączenia osób (w szczególności pracowników IP i ekspertów) z udziału w czynnościach związanych z powyżej zidentyfikowanym procesami (ppkt. a-d), w trybie art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego;
- obowiązek składania deklaracji bezstronności na etapie wyboru: projektu; do dofinansowania, jego rozliczania oraz kontroli, zawierania umów odpłatnych, których przedmiotem są usługi lub dostawy nabywane na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
- zobowiązanie pracowników do ochrony danych i informacji zawartych w złożonych przez beneficjentów dokumentacjach projektowych oraz ich właściwego przechowywania, a w szczególności do nie wnoszenia dokumentów poza siedzibę instytucji.

2.2 Organizacja i procedury obowiązujące w Instytucji Zarządzającej

2.2.1 Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek (w tym plan przydziału odpowiedniego personelu posiadającego niezbędne umiejętności). Informacje te odnoszą się również do instytucji pośredniczących, którym zostały oddelegowane niektóre funkcje

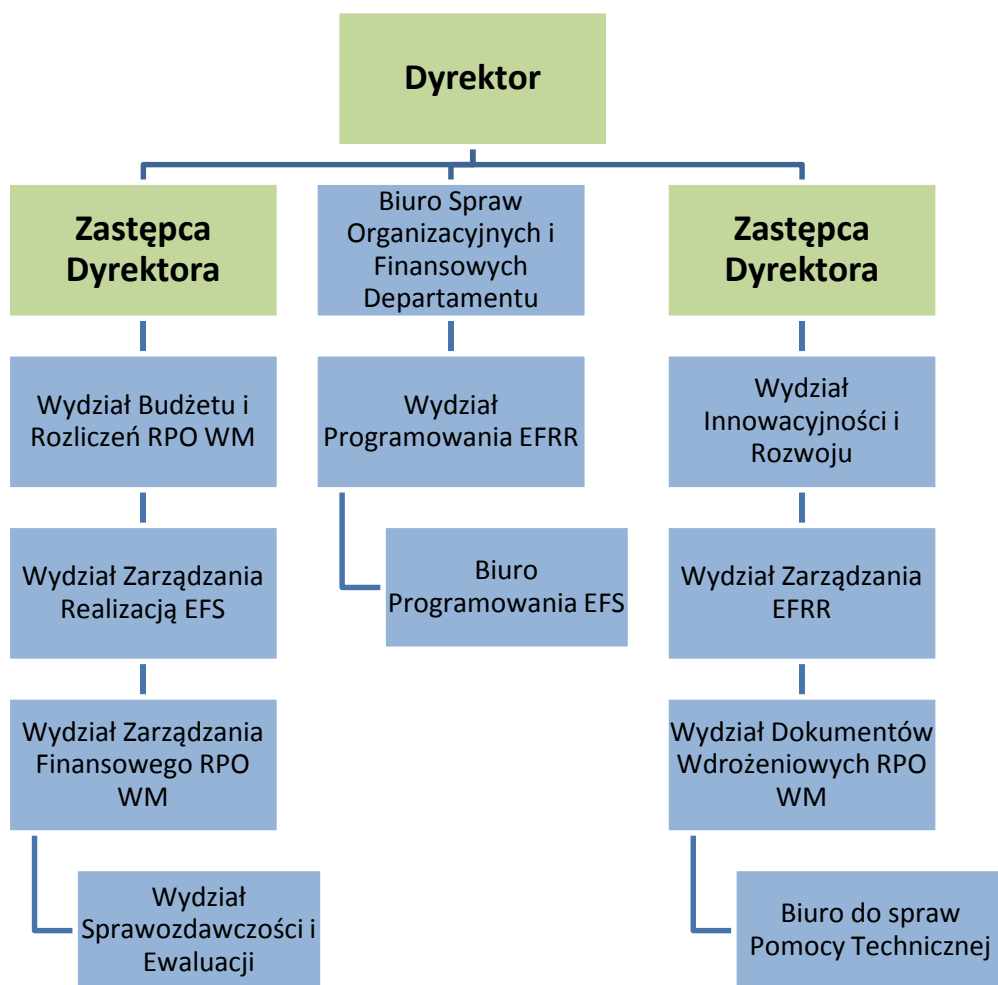
Szczegółowe zadania komórek organizacyjnych UMWM zaangażowanych we wdrażanie RPO WM 2014-2020 precyzują zapisy Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie. Zadania związane z wdrażaniem RPO WM 2014-2020 wynikające z funkcji, jakie pełni ZWM w ramach Instytucji Zarządzającej, realizują następujące komórki organizacyjne:

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

Ad. 1)

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

Regulamin wewnętrzny Departamentu Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie (załącznik do zarządzenia Nr 306/16 Marszałka Województwa Mazowieckiego z dnia 27 grudnia 2016 r.) określa zadania poszczególnych Wydziałów zaangażowanych w realizację zadań związanych z RPO WM 2014-2020.



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

W skład Departamentu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Biuro Spraw Organizacyjnych i Finansowych Departamentu;
- 2) Biuro Programowania EFS;
- 3) Wydział Programowania EFRR;
- 4) Wydział Budżetu i Rozliczeń RPO WM;
- 5) Wydział Zarządzania Finansowego RPO WM;
- 6) Wydział Zarządzania Realizacją EFS;
- 7) Wydział Sprawozdawczości i Ewaluacji;
- 8) Wydział Innowacyjności i Rozwoju;
- 9) Wydział Zarządzania EFRR;
- 10) Wydział Dokumentów Wdrożeniowych RPO WM;
- 11) Biuro do spraw Pomocy Technicznej;

Zadania poszczególnych Biur/Wydziałów zaangażowanych w realizację zadań związanych z RPO WM 2014-2020:

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

- 1) koordynowanie spraw związanych z planem finansowym Departamentu w części będącej w dyspozycji Departamentu (pomoc techniczna, projekty własne),

- 2) koordynowanie spraw w zakresie rozliczania wydatków pomocy technicznej RPO WM Departamentu we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Departamentu/Urzędu,
- 3) koordynowanie spraw w zakresie sporządzania cząstkowych wniosków o płatność pomocy technicznej RPO WM we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Departamentu/Urzędu,
- 4) koordynowanie spraw w zakresie sprawozdawczości pomocy technicznej RPO WM Departamentu we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Departamentu/Urzędu,
- 5) koordynowanie spraw w zakresie przygotowywania projektów uchwał Zarządu Województwa Mazowieckiego w sprawie przyjęcia do realizacji Planu Działań Pomocy Technicznej UMWM na lata 2015-2018 w zakresie wsparcia procesów zarządzania i wdrażania RPO WM,
- 6) koordynowanie spraw w zakresie przygotowywania projektów uchwał Zarządu Województwa Mazowieckiego w sprawie przyjęcia do realizacji Planu Działań Pomocy Technicznej UMWM na lata 2015-2018 w zakresie zapewnienia monitoringu, ewaluacji i aktualizacji regionalnej strategii inteligentnych specjalizacji w ramach RPO WM,
- 7) koordynowanie spraw w zakresie przygotowywania projektów uchwał Zarządu Województwa Mazowieckiego w sprawie przyjęcia do realizacji Planu Działań Pomocy Technicznej UMWM na lata 2015-2018 w zakresie wsparcia procesów ewaluacji w ramach RPO WM.

Zatrudnienie docelowe: 3 osób/2.10 etatu

Zadania Wydziału Programowania EFRR:

- 1) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z:
 - a) programowaniem i renegotiacją RPO WM 2014-2020,
 - b) monitorowaniem spełnienia warunków ex-ante,
 - c) opracowaniem i aktualizacją SZOOP,
 - d) przygotowaniem kryteriów wyboru projektów w zakresie EFRR oraz Poddziałania 9.2.2 Zwiększenie dostępności usług zdrowotnych,
 - e) przygotowaniem zasad oceny i wyboru projektów,
 - f) opracowaniem formularza wniosku o dofinansowanie,
 - g) opiniowaniem informacji dla ZWM dot. wdrażania EFRR w tym szczególności dotyczących konkursów,
 - h) realokowaniem środków pomiędzy działaniami,
 - i) wdrażaniem Instrumentów Terytorialnych (ZIT i RIT) w tym:
 - opracowaniem zasad wdrażania Instrumentów Terytorialnych,
 - przygotowaniem i zmianą Porozumienia z ZIT WOF,
 - prowadzeniem spraw związanych z ZIT i RIT z wyłączeniem kwestii finansowych,
 - sprawowaniem nadzoru nad ZIT w zakresie zadań Wydziału;
 - j) monitorowaniem stopnia realizacji wskaźników w zakresie RPO 2014-2020 w zakresie EFRR oraz agregowanie danych w zakresie całego RPO WM 2014-2020;
- 2) prowadzenie spraw związanych z rewitalizacją;
- 3) prowadzenie i monitorowanie działań inicjujących wdrażanie RPO 2014-2020; przygotowanie i aktualizacja harmonogramów naboru wniosków;
- 4) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem materiałów dotyczących komplementarności RPO WM 2014-2020 w zakresie EFRR z innymi programami;

- 5) opracowywanie wskazań do konkursów oraz na ich podstawie uzgadnianie z MJWPU założeń do poszczególnych konkursów przedstawianych w formie informacji dla ZWM;
- 6) opracowanie wykazu kosztów kwalifikowalnych do poszczególnych konkursów,
- 7) uzgadnianie zmian do regulaminów konkursów mających wpływ na kamienie milowe;
- 8) uczestniczenie w weryfikacji projektów pozakonkursowych przed ich wpisaniem na wykaz projektów pozakonkursowych;
- 9) uczestniczenie w opiniowaniu regulaminów konkursów i wezwań do złożenia wniosku pozakonkursowego;
- 10) koordynowanie i prowadzenie spraw w zakresie pomocy publicznej w ramach RPO WM 2014-2020 w zakresie EFRR;
- 11) wdrażanie instrumentów finansowych, w tym:
 - koordynowanie i prowadzenie spraw związanych ze wsparciem zwrotnym komplementarnym do interwencji przewidzianej w RPO WM 2014-2020.
 - prowadzenie spraw związanych z opracowaniem analizy ex-ante w rozumieniu art. 37 rozporządzenia 1303/2013;
 - prowadzenie spraw związanych z powierzeniem zadań w rozumieniu art. 38 ust. 4b rozporządzenia 1303/2013;
 - prowadzenie współpracy z instytucjami zaangażowanymi wdrażanie instrumentów finansowych;
 - prowadzenie spraw związanych z organizacją Rad Inwestycyjnych lub równoważnych;
 - monitorowanie i inicjowanie efektywnego wykorzystania środków w ramach instrumentów finansowych;
 - zapewnienie obsługi finansowej instrumentów finansowych w ramach perspektywy finansowej 2014-2020, w tym weryfikacja wniosków o płatność;
 - prowadzenie współpracy z Wydziałem Budżetu i Rozliczeń RPO WM w zakresie procesu dotyczącego inżynierii finansowej.

Zatrudnienie docelowe: 15 osób/etatów

Zadania Biura Programowania EFS:

- 1) inicjowanie spraw związanych z:
 - a) opracowaniem i aktualizacją SZOOP w zakresie Osi Priorytetowych VIII, IX, X w ramach RPO WM 2014-2020 (z wyłączeniem Poddziałania 9.2.2 Zwiększenie dostępności usług zdrowotnych),
 - b) przygotowywaniem kryteriów wyboru projektów – Roczne Plany Działania (z wyłączeniem Poddziałania 9.2.2 Zwiększenie dostępności usług zdrowotnych),
 - c) realokowaniem środków pomiędzy działaniami w zakresie Osi Priorytetowych VIII, IX, X w ramach RPO WM 2014-2020 (z wyłączeniem Poddziałania 9.2.2 Zwiększenie dostępności usług zdrowotnych),
 - d) ZIT z wyłączeniem kwestii finansowych
 - e) sprawowanie nadzoru nad ZIT w zakresie zadań Biura.
- 2) uczestniczenie w monitorowaniu stopnia realizacji wskaźników w zakresie EFS RPO 2014-2020 (z wyłączeniem Poddziałania 9.2.2 Zwiększenie dostępności usług zdrowotnych);
- 3) inicjowanie przygotowania i aktualizacji harmonogramów naboru oraz przygotowanie wskazań dotyczących konkursów w zakresie Osi Priorytetowych VIII, IX, X w ramach RPO WM 2014-2020 (z wyłączeniem Poddziałania 9.2.2 Zwiększenie dostępności usług zdrowotnych);

- 4) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem materiałów dotyczących komplementarności w zakresie EFS RPO WM 2014-2020 z innymi programami (z wyłączeniem Poddziałania 9.2.2 Zwiększenie dostępności usług zdrowotnych);
- 5) planowanie i prowadzenie spraw związanych z wydatkowaniem cross-finansingu oraz środków budżetu państwa w ramach EFS (z wyłączeniem Poddziałania 9.2.2 Zwiększenie dostępności usług zdrowotnych);
- 6) prowadzenie spraw dotyczących pomocy publicznej w zakresie Osi Priorytetowych VIII, IX, X w ramach RPO WM 2014-2020 (z wyłączeniem Poddziałania 9.2.2 Zwiększenie dostępności usług zdrowotnych);
- 7) prowadzenie współpracy z komórkami organizacyjnymi Departamentu w zakresie zadań związanych z realizacją RPO WM 2014-2020;
- 8) prowadzenie współpracy z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WM 2014-2020, w tym w szczególności z IP - MJWPU, WUP oraz ZIT WOF oraz IK UP w zakresie zadań Wydziału.

Zatrudnienie docelowe: 7 osób/etatów

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

- 1) realizowanie zadań wynikających z Kontraktu Terytorialnego (KT), związanych z publicznymi środkami finansowymi w ramach dotacji celowej i budżetu środków europejskich, przeznaczonymi na realizację RPO WM 2014-2020, w tym:
 - a) sporządzenie dla ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego załączników do projektu ustawy budżetowej,
 - b) wnioskowanie do ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego o przyznanie środków z budżetu środków europejskich oraz o udzielenie dotacji celowej,
 - c) prowadzenie spraw związanych z wyliczeniem limitu dostępnych środków według algorytmów określonych w KT, w tym spraw związanych z nadkontraktacją oraz realokacją środków,
 - d) sporządzanie harmonogramów wydatków wynikających z podpisanych umów,
 - e) sporządzanie harmonogramów zapotrzebowania na środki,
 - f) sporządzanie sprawozdań z otrzymanej dotacji celowej,
 - g) sporządzanie rocznych wniosków o rozliczanie dotacji celowej,
 - h) weryfikowanie wniosków o przekazanie środków finansowych pochodzących z dotacji celowej,
 - i) monitorowanie wykorzystania środków pochodzących z dotacji celowej oraz z budżetu środków europejskich;
- 2) sporządzenie dokumentów do departamentu właściwego ds. budżetu i finansów dotyczących płatności w ramach instrumentów finansowych (na podstawie informacji od wydziału właściwego ds. instrumentów finansowych);
- 3) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem dofinansowania dla państwowych jednostek budżetowych;
- 4) monitorowanie i analizowanie realizacji RPO WM 2014-2020 w zakresie finansowym wynikającym z KT, w tym:
 - a) agregowanie danych z SL2014 oraz innych źródeł niezbędnych do sporządzania tabel monitoringowych w szczególności w zakresie:
 - zaangażowania środków w nabory,
 - kontraktacji (w podziale na źródła finansowania, kategorie interwencji),
 - środków Funduszu Pracy,

- wniosków o płatność (ilościowo oraz wartościowo w podziale na źródła finansowania),
- b) monitorowanie poziomu krajowego wkładu publicznego,
- c) opiniowanie regulaminów naborów oraz uchwał na Zarząd Województwa Mazowieckiego w zakresie finansowym pod kątem dostępności alokacji;
- 5) prowadzenie współpracy z:
 - a) ministrem właściwym do spraw rozwoju regionalnego w zakresie spraw związanych z realizacją oraz aktualizacją zapisów KT, wyłącznie w zakresie spraw związanych z publicznymi środkami finansowymi w ramach dotacji celowej i budżetu środków europejskich,
 - b) instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WM 2014-2020, w tym w szczególności z IP RPO WM, IK UP w zakresie zadań Wydziału,
 - c) departamentem właściwym ds. budżetu i finansów w zakresie monitorowania płatności, przepływów finansowych oraz rozliczania dotacji celowej w ramach RPO WM 2007-2013 i RPO WM 2014-2020,
 - d) komórkami organizacyjnymi Departamentu w zakresie realizacji zadań związanych z RPO WM 2014-2020.

Zatrudnienie docelowe: 11 osób/etatów

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

- 1) poświadczanie wydatków w ramach RPO WM 2014-2020 w tym:
 - a) analizowanie wniosków o płatność zatwierdzonych przez instytucje pośredniczące RPO WM 2014-2020, Biuro do spraw Pomocy Technicznej oraz Wydział Zarządzania EFRR, wprowadzonych do SL2014, w celu zapewnienia wiarygodności i rzetelności danych w Deklaracjach wydatków składanych do IC,
 - b) analizowanie danych wprowadzonych do SL 2014 w module Kontrole i Rejestr Obciążeń na Projekcie (kwot odzyskanych lub wycofanych) w celu zapewnienia wiarygodności i rzetelności danych w Deklaracjach wydatków składanych do IC,
 - c) analizowanie wyników kontroli i audytów, wstępnych ustaleń administracyjnych, raportów i zestawień dotyczących nieprawidłowości i innych dokumentów w zakresie realizacji RPO WM 2014-2020, pod kątem występowania nieprawidłowości, w celu zapewnienia wiarygodności i rzetelności danych w Deklaracjach wydatków składanych do IC,
 - d) sporządzanie Deklaracji wydatków od IZ do IC i przekazywanie do IC w SL2014;
- 2) sporządzanie Deklaracji Zarządczej w ramach RPO WM 2014-2020 i przekazywanie do IC;
- 3) opracowywanie prognoz wniosków o płatność do KE w ramach RPO WM 2014-2020, monitorowanie poziomu ich realizacji oraz przekazywanie ich do IC;
- 4) opracowywanie celów certyfikacji w ramach RPO WM 2014-2020 oraz monitorowanie poziomu ich realizacji;
- 5) monitorowanie wydatków w ramach RPO WM 2014-2020 zgodnie z zasadą n+3, w celu uniknięcia utraty środków;
- 6) monitorowanie poziomu wydatków: poświadczanych przez IZ, wydatków certyfikowanych przez IC do KE, poziomu środków zrefundowanych przez KE oraz poziomu krajowego wkładu publicznego stanowiącego uzupełnienie wkładu UE w ramach RPO WM 2014-2020;
- 7) sporządzanie okresowych informacji nt. założonych celów, prognoz etc. w zakresie poświadczania wydatków w ramach RPO WM 2014-2020;

- 8) informowanie IC o kwotach odzyskanych jak również o braku możliwości ich odzyskania w ramach RPO WM 2014-2020;
- 9) dostarczanie do IC niezbędnych informacji o procedurach i weryfikacjach prowadzonych w związku z wydatkami dla potrzeb certyfikacji w ramach RPO WM 2014-2020;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu zapewnienia stosowania przez instytucje zaangażowane we wdrażanie RPO WM 2014-2020 odrębnych systemów księgowania lub odpowiednich kodów księgowych dla wszystkich projektów finansowych związanych z Programem;
- 11) wprowadzanie danych (Deklaracji wydatków przekazywanych do IC) do SL 2014 w ramach RPO WM 2014-2020 ;
- 12) współpraca z Wydziałem Sprawozdawczości i Ewaluacji w zakresie nieprawidłowości we wdrażaniu RPO WM 2014-2020, oraz pozostałymi komórkami Departamentu i Urzędu w zakresie zadań Wydziału;
- 13) współpraca z instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WM 2014-2020, w tym w szczególności z IP (MJWPU), IP (WUP) oraz IP (ZIT), a także z IC, IK UP, IK PC, IA w zakresie zadań Wydziału.

Zatrudnienie docelowe: 15 osób/etatów

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

- 1) prowadzenie spraw w zakresie wdrażania EFS RPO 2014-2020, w tym:
 - a) związanych z ogłaszaniem konkursów, w szczególności weryfikowaniem regulaminów konkursów oraz załączników;
 - b) opiniowanie projektów uchwał przygotowywanych przez IP na posiedzenia ZWM zawierających listy projektów skierowanych do dofinansowania w ramach poszczególnych konkursów EFS;
 - c) opiniowanie regulaminów prac KOP opracowanych przez MJWPU oraz WUP, tworzenie projektów kart oceny formalnej, merytorycznej i innych załączników;
 - d) bieżące analizowanie i przygotowywanie rekomendacji dotyczących przebiegu konkursów;
 - e) uczestniczenie w tworzeniu wskazań do konkursów w zakresie Osi Priorytetowych VIII, IX, X w ramach RPO WM 2014-2020 oraz opiniowanie fiszek projektów pozakonkursowych umieszczanych w Planach Działania obowiązujących w danym roku kalendarzowym;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu sprawowanego przez Zarząd Województwa nadzoru nad MJWPU oraz WUP w zakresie realizacji funkcji IP w ramach zadań Wydziału w szczególności w zakresie:
 - a) procesu oceny, wyboru projektów i podpisywania umów,
 - b) wdrażania projektów pozakonkursowych (monitoring wdrażania projektów własnych Samorządu);
- 3) prowadzenie spraw z zakresu projektów pozakonkursowych, w szczególności dokonywanie identyfikacji projektów i zgłaszanie ich do Wykazu Projektów Pozakonkursowych SZOOP;
- 4) prowadzenie współpracy z komórkami organizacyjnymi Departamentu w zakresie realizacji zadań związanych z RPO WM 2014-2020;
- 5) sprawowanie nadzoru nad ZIT w zakresie zadań Wydziału.

Zatrudnienie docelowe: 8 osób/etatów

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z nieprawidłowościami wykrywanymi w ramach Programu, w tym:
 - a) weryfikowanie raportów i zestawień dotyczących nieprawidłowości w ramach RPO WM sporządzonych przez IP,
 - b) tworzenie raportów o nieprawidłowościach podlegających raportowaniu do KE w systemie IMS oraz zestawień dotyczących nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE,
 - c) przekazywanie do uprawnionych instytucji zgodnie z Procedurą Informowania o Nieprawidłowościach informacji w zakresie stwierdzanych nieprawidłowości, w tym raportów w systemie IMS i zestawień,
 - d) prowadzenie rejestru nieprawidłowości,
 - e) analizowanie wyników kontroli i audytów, wstępnych ustaleń administracyjnych, innych dokumentów w zakresie realizacji RPO WM pod kątem występowania nieprawidłowości;
- 2) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z procesem ewaluacji, w tym:
 - a) przygotowywanie oraz aktualizacja planów ewaluacji w ramach RPO WM,
 - b) prowadzenie ewaluacji Programu zgodnie z wymogami UE,
 - c) monitorowanie przygotowania raportów ewaluacyjnych w ramach współpracy z ewaluatorami zewnętrznymi,
 - d) monitorowanie wdrażania rekomendacji powstałych w wyniku badań ewaluacyjnych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z LSI oraz SL2014;
- 4) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością w ramach RPO WM 2014-2020:
 - a) działań związanych z przekazywaniem do Sejmiku Województwa informacji o realizacji RPO WM 2014-2020 do dnia 30 czerwca danego roku za rok poprzedni,
 - b) weryfikacja informacji kwartalnych sprawozdań rocznych oraz sprawozdania końcowego z realizacji RPO WM 2014-2020 sporządzonych przez IP we współpracy z właściwymi komórkami Urzędu,
 - c) przygotowanie i przekazywanie informacji kwartalnych, sprawozdań rocznych oraz sprawozdania końcowego z realizacji RPO WM 2014-2020 we współpracy z IP i właściwymi komórkami Urzędu;
- 5) koordynowanie i prowadzenie prac związanych z planowaniem posiedzeń i organizacją prac KM;
- 6) analizowanie wyników kontroli i audytów celem identyfikacji obszarów wymagających wprowadzenia zmian;
- 7) przygotowywanie we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi dla Departamentu Kontroli propozycji obszarów do objęcia w Rocznym Planie Kontroli systemowych RPO WM;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu analizy ryzyka i wdrażania niezbędnych działań minimalizujących w obszarze programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

Zatrudnienie docelowe: 14 osób/etatów

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

- 1) wykonywanie czynności z zakresu sprawowanego nadzoru nad MJWPU, w związku z pełnieniem przez Zarząd Województwa roli Instytucji Zarządzającej RPO WM 2014-2020, w ramach zadań Wydziału, w tym:

- a) prowadzenie współpracy z MJWPU przy opracowywaniu i akceptowaniu regulaminów konkursów wraz z załącznikami,
 - b) weryfikowanie i akceptowanie list załączników do wniosków, umów oraz wezwań do złożenia wniosków dla projektów pozakonkursowych,
 - c) akceptowanie projektów uchwał w sprawie zatwierdzenia do dofinansowania list projektów oraz ich zmian,
 - d) akceptowanie informacji/projektów uchwał w zakresie zwiększania alokacji na poszczególne konkursy,
 - e) monitorowanie procesu oceny, wyboru projektów, podpisywania i realizacji umów o dofinansowanie w ramach trybu konkursowego i pozakonkursowego, z wyłączeniem kwestii finansowych,
 - f) akceptowanie informacji dotyczących zmian w projektach konkursowych oraz pozakonkursowych,
 - g) opiniowanie i akceptowanie bieżących analiz i rekomendacji dotyczących przebiegu konkursów;
- 2) analizowanie i przygotowywanie rekomendacji dotyczących procesu wdrażania Osi Priorytetowych I – VII RPO WM 2014-2020 we współpracy z MJWPU;
 - 3) prowadzenie spraw z zakresu projektów pozakonkursowych, w szczególności monitoring, dokonywanie identyfikacji projektów i aktualizacji Wykazu Projektów Pozakonkursowych EFRR RPO WM 2014-2020;
 - 4) koordynowanie działań informacyjnych i promocyjnych w ramach RPO WM;
 - 5) prowadzenie współpracy z Wydziałem Programowania EFRR w zakresie zadań Wydziału, w tym udział w przygotowaniu dokumentów programowych w ramach RPO WM 2014-2020 m.in. dotyczących oceny i wyboru projektów, kryteriów wyboru projektów;
 - 6) prowadzenie współpracy z Wydziałem Dokumentów Wdrożeniowych RPO WM w zakresie zadań Wydziału, w tym udział w przygotowaniu dokumentów wdrożeniowych w ramach RPO WM 2014-2020 m. in. dotyczących wniosku aplikacyjnego, umowy o dofinansowanie, instrukcji wykonawczych;
 - 7) sprawowanie nadzoru nad ZIT w zakresie zadań Wydziału.

Zatrudnienie docelowe: 11 osób/etatów

Zadania Wydziału Dokumentów Wdrożeniowych RPO WM w zakresie dotyczącym RPO WM 2014-2020:

- 1) koordynowanie i prowadzenie prac związanych z opracowaniem, aktualizacją i akceptacją dokumentów wdrożeniowych Programu, w tym:
 - a) instrukcji wykonawczej IZ,
 - b) instrukcji wykonawczych przedłożonych przez IP oraz ich zatwierdzenie,
 - c) Opisu Funkcji i Procedur,
 - d) wzorów umów/decyzji o dofinansowanie,
 - e) formularza wniosków o dofinansowanie;
- 2) koordynowanie prac związanych z opracowaniem i aktualizacją porozumień z IP w sprawie realizacji RPO WM 2014 – 2020;
- 3) monitorowanie realizacji porozumień z IP;
- 4) koordynowanie działań związanych z naborem, odwoływaniem kandydatów na ekspertów i ekspertów w ramach RPO WM 2014-2020 oraz prowadzenie Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WM 2014-2020;

- 5) koordynowanie procesu desygnacji w ramach RPO WM 2014-2020 (w tym monitorowanie spełniania przez IZ i IP kryteriów desygnacji);
- 6) koordynowanie spraw związanych z opracowaniem wytycznych programowych dla RPO WM 2014-2020;
- 7) koordynowanie spraw związanych z opracowywaniem i wdrażaniem (we współpracy z IP) interpretacji wytycznych programowych oraz wytycznych horyzontalnych (dla RPO WM 2014-2020);
- 8) przygotowanie zasad kwalifikowania wydatków;
- 9) monitorowanie, analizowanie i przygotowywanie rekomendacji dotyczących procedury odwoławczej w ramach RPO WM 2014-2020.

Zatrudnienie docelowe: 9 osób/etatów

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem pomocy technicznej w ramach RPO WM 2014-2020, w tym:
 - a) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem projektów Planów Działań PT,
 - b) weryfikowanie wniosków o dofinansowanie projektów,
 - c) weryfikowanie projektów Planów Działań PT,
 - d) weryfikowanie oraz opiniowanie propozycji zmian do Planów Działań PT,
 - e) weryfikowanie formalne, rachunkowe i merytoryczne wniosków o płatność,
 - f) przeprowadzanie kontroli krzyżowych w ramach weryfikacji wniosków o płatność,
 - g) przeprowadzanie kontroli na zakończenie realizacji projektu;
- 2) prowadzenie spraw związanych z planowaniem oraz sprawozdawczością w zakresie realizacji PT w ramach RPO WM 2014-2020;
- 3) prowadzenie spraw związanych z procedurą odzyskiwania środków RPO WM 2014-2020, w tym:
 - a) wzywanie beneficjentów do zwrotu środków oraz wydawanie decyzji o zwrocie środków,
 - b) wprowadzanie danych do SL 2014
- 4) wprowadzanie danych do SL2014 w ramach PT RPO WM 2014-2020, w tym:
 - a) wniosków o dofinansowanie projektów,
 - b) decyzji o dofinansowanie projektów,
 - c) kwot podlegających procedurze odzyskiwania;
- 5) koordynowanie i prowadzenie prac związanych z opracowaniem, aktualizacją i akceptacją dokumentów dotyczących realizacji PT, w tym:
 - a) wzoru decyzji o dofinansowaniu projektu,
 - b) formularza wniosku o dofinansowanie,
 - c) szczegółów realizacji projektu w ramach PT RPO WM 2014-2020
- 6) współudział w opracowaniu dokumentów programowych w zakresie realizacji RPO WM 2014-2020, w tym:
 - a) opracowywanie, opiniowanie, uzgadnianie i aktualizacja dokumentów w zakresie pomocy technicznej,
 - b) przygotowywanie projektów opinii dokumentów dotyczących wdrażania pomocy technicznej.

Zatrudnienie docelowe: 5 osób/etatów

Ad. 2)

Regulamin wewnętrzny Departamentu Kontroli Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie (załącznik do Zarządzenia Nr 266/16 Marszałka Województwa Mazowieckiego z dnia 30 września 2016 r.) określa zadania Wydziału Kontroli III, który bezpośrednio podlega Zastępcy Dyrektora (KO-F) oraz Zastępcy Dyrektora Departamentu (KO-Z) w zakresie nadzoru nad kontrolami przeprowadzanymi w WUP.

Zadania **Wydziału Kontroli III**:

- 1) wykonywanie kontroli systemu zarządzania i kontroli w ramach RPO WM 2014 - 2020, w tym m.in.:
 - a) planowanie, przygotowywanie i przeprowadzanie kontroli systemu zarządzania i kontroli w IP (MJWPU), IP (WUP) i IP (ZIT),
 - b) prowadzenie kontroli projektów finansowanych z RPO WM 2014-2020 w zakresie określonym w OFiP, w tym kontroli Planów Działań Pomocy Technicznej IP oraz w ramach instrumentów finansowych,
 - c) możliwość przeprowadzania kontroli zdolności wnioskodawców ubiegających się o dofinansowanie projektu w ramach trybu pozakonkursowego oraz beneficjentów realizujących projekty wyłonione do dofinansowania w takim trybie do prawidłowej i efektywnej realizacji projektów, o których mowa w art. 22 ust. 3 ustawy wdrożeniowej,
 - d) możliwość uczestniczenia w kontrolach tzw. dużych projektów w ramach RPO WM 2014–2020 prowadzonych przez IP (MJWPU),
 - e) przekazywanie informacji o ustaleniach kontroli i ostatecznych wyników kontroli do podmiotów uprawnionych, w szczególności IA, RF, IC oraz MR;
- 2) prowadzenie spraw w zakresie:
 - a) weryfikacji i zatwierdzania Rocznych Planów Kontroli IP (MJWPU) oraz IP (WUP), w tym zatwierdzania katalogu ryzyk, wielkości i sposobu doboru przez IP próby projektów do kontroli w miejscu realizacji oraz kontroli prawidłowości przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) opracowywania i przekazywania do zatwierdzenia właściwego Departamentu w Ministerstwie Rozwoju Rocznych Planów Kontroli IZ RPO WM 2014 - 2020,
 - c) współudział w procesie nadzoru nad odzyskiwaniem przez poszczególne instytucje zaangażowane we wdrażanie RPO WM 2014 – 2020 środków nieprawidłowo wydatkowanych,
 - d) weryfikacji i zatwierdzania sprawozdań IP w zakresie kontroli projektów oraz informacji o kontrolach projektów w ramach RPO WM 2014 - 2020,
 - e) opiniowania dokumentów dotyczących przeprowadzania audytu wewnętrznego i zewnętrznego w ramach RPO WM 2014 - 2020,
 - f) aktualizacji Instrukcji Wykonawczych procesów i podprocesów w ramach RPO WM 2014-2020 oraz OFiP dotyczących działania Wydziału,
 - g) weryfikacji i akceptacji Instrukcji Wykonawczych IP oraz stosownych procedur ZIT WOF dotyczących kontroli w ramach RPO WM 2014-2020,
 - h) analizy wyników kontroli zewnętrznych w ramach RPO WM 2014-2020;
 - i) opracowywania wytycznych dot. kontroli w tym kontroli w okresie trwałości,
 - j) uczestnictwa w grupach roboczych dotyczących kontroli i nieprawidłowości,
 - k) kontaktów z organami ścigania w zakresie wynikającym z Wytycznych MR i Wytycznych IZ, porozumień, zgłoszeń uczestnictwa lub decyzji IZ;
- 3) bieżąca wymiana niezbędnych informacji dotyczących kontroli systemu zarządzania i kontroli RPO WM 2014–2020 oraz wykorzystania przez KO środków w ramach PT, w szczególności

z RF, BF i MR, w zakresie wymaganym przez te podmioty określonym w szczególności w Wytycznych MR i Wytycznych IZ, OFiP, a także Instrukcjach Wykonawczych IZ oraz Instrukcjach Wykonawczych IP;

- 4) przygotowywanie projektów informacji dla ZWM dotyczących kontroli systemu zarządzania i kontroli RPO WM 2014-2020;
- 5) współpraca przy przygotowaniu systemu informowania o nieprawidłowościach na poziomie regionalnym, w szczególności z RF, BF oraz MR
- 6) przygotowywanie informacji (w szczególności notatek służbowych) do sporządzenia raportów i zestawień o nieprawidłowościach stwierdzonych w wyniku kontroli projektów, w tym z kontroli projektów PT realizowanych przez IP (MJWPU), IP (WUP) oraz IP (ZIT);
- 7) współpraca z komórkami wykonującymi kontrolę w instytucjach zaangażowanych we wdrażanie Programu lub innych instytucjach uprawnionych do kontroli na podstawie odrębnych przepisów;
- 8) współpraca z RF w zakresie zadań realizowanych przez IZ w ramach RPO WM 2014-2020, w szczególności w zakresie:
 - a) obsługi kontroli lub audytów zewnętrznych,
 - b) sporządzania ostatecznych stanowisk co do wyników kontroli lub audytów systemu zarządzania i kontroli albo operacji przeprowadzanych przez uprawnione podmioty zewnętrzne,
 - c) sporządzania ostatecznych informacji o wykonaniu zaleceń/ rekomendacji będących wynikiem kontroli lub audytów przeprowadzonych przez uprawnione podmioty zewnętrzne,
 - d) przygotowywania procedur dotyczących kontroli wykonywanej przez IZ (z wyłączeniem kontroli systemowej w IZ),
 - e) przygotowywania Opisu Funkcji i Procedur,
 - f) opracowywania wytycznych programowych w zakresie tworzenia procedur dotyczących kontroli dla IP i zatwierdzania tych procedur,
 - g) wykonywania kontroli dokumentacji dostępnej w siedzibie instytucji kontrolującej, tj. IZ;
- 9) planowania i przeprowadzania kontroli oraz przeprowadzanie czynności pokontrolnych w ramach instrumentów finansowych.
- 10) współudział w przygotowaniu projektów założeń dotyczących perspektywy finansowej 2014-2020 w zakresie związanym z kontrolą systemu i kontrolą operacji.

Zatrudnienie docelowe: 12 osób/etatów

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

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

Szczegółowe zadania komórek organizacyjnych zaangażowanych we wdrażanie RPO WM 2014-2020 w ramach IZ oraz IP (MJWPU), IP (WUP) i IP (ZIT WOF), precyzują zapisy regulaminów organizacyjnych właściwych komórek organizacyjnych UMWM, jak również odpowiednio regulaminów organizacyjnych IP, a także procedury opisane w Instrukcjach

Wykonawczych poszczególnych IP i IZ oraz w zakresach obowiązków pracowników tych instytucji (lub innych równoważnych dokumentach określających zakres wykonywanych zadań).

Ponadto w realizację czynności związanych z wdrażaniem Programu są zaangażowane komórki organizacyjne UMWM, które pełnią funkcję wspomagającą proces zarządzania RPO WM 2014-2020, są to:

- Departament Budżetu i Finansów – Wydział Księgowości Ogólnej czynności wspomagające w zakresie obsługi przepływów finansowych wykonuje (w zakresie dokonywania płatności na projekty własne Samorządu Województwa Mazowieckiego realizowane w ramach OP I-X oraz projekty PT realizowane przez UMWM w ramach OP XI - Pomoc Techniczna);
- Departament Organizacji – Wydział Kadr w zakresie obsługi kadrowej pracowników zaangażowanych w proces zarządzania i wdrażania RPO WM 2014-2020; Wydział Prawno-Legislacyjny w zakresie obsługi prawnej procesów zarządzania Programem; Administrator Bezpieczeństwa Informacji oraz Biuro Zintegrowanego Systemu Zarządzania w zakresie przetwarzania i gromadzenia baz danych osobowych; Biuro Audytu Wewnętrznego – czynności związane z kontrolą systemową w IZ.

Instytucje Pośredniczące

→ Struktura organizacyjna Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych:

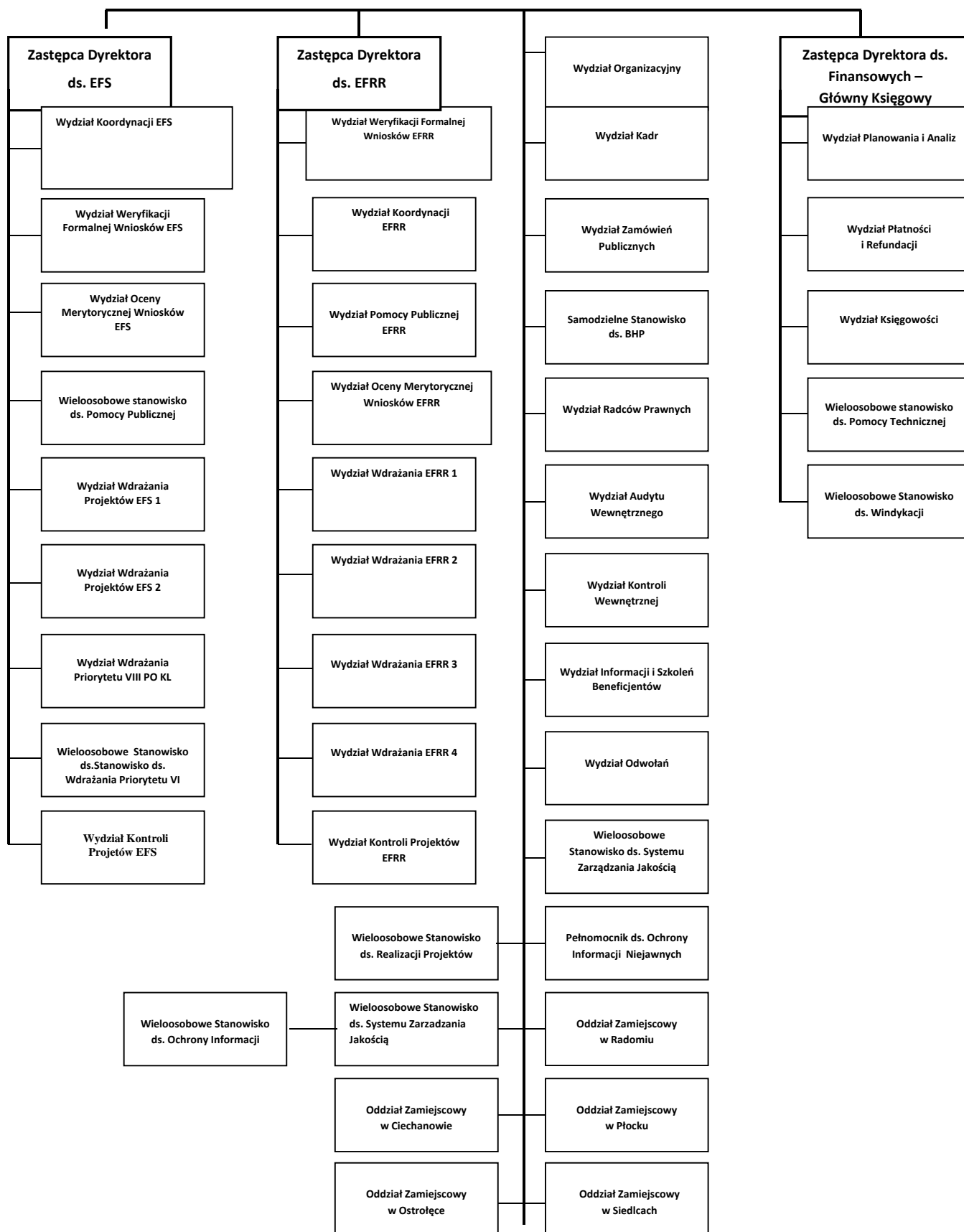
Szczegółowy zakres kompetencji i obowiązków Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych, jako Instytucji Pośredniczącej zawarty jest w Regulaminie Organizacyjnym MJWPU z dnia 18 września 2015 r. Przyjęta struktura IP (MJWPU) zapewnia odpowiednie rozdzielenie funkcji, zgodnie z regulacjami określonymi w Wytycznych MIR w zakresie procesu desygnacji na lata 2014-2020.

W skład IP (MJWPU) wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Koordynacji EFS (zatrudnienie docelowe: 10 osób, 10 etatów);
- 2) Wydział Weryfikacji Formalnej Wniosków EFS (zatrudnienie docelowe: 28 osób, 28 etatów);
- 3) Wydział Oceny Merytorycznej Wniosków EFS (zatrudnienie docelowe: 31 osób, 31 etatów);
- 4) Wieloosobowe stanowisko ds. Pomocy Publicznej EFS (zatrudnienie docelowe: 2 osoby, 2 etaty);
- 5) Wydział Wdrażania Projektów EFS 1 (zatrudnienie docelowe: 9 osób, 9 etatów);
- 6) Wydział Wdrażania Projektów EFS 2 (zatrudnienie docelowe: 19 osób, 19 etatów);
- 7) Wydział Wdrażania Priorytetu VIII PO KL (zatrudnienie docelowe: 6 osób, 6 etatów);
- 8) Wydział Kontroli Projektów EFS (zatrudnienie docelowe: 19 osób, 19 etatów);
- 9) Wydział Weryfikacji Formalnej Wniosków EFRR (zatrudnienie docelowe: 14 osób, 14 etatów);
- 10) Wydział Koordynacji EFRR (zatrudnienie docelowe: 8 osób, 8 etatów);

- 11) Wydział Pomocy Publicznej EFRR (zatrudnienie docelowe: 9 osób, 9 etatów);
 - 12) Wydział Oceny Merytorycznej Wniosków EFRR (zatrudnienie docelowe: 9 osób, 9 etatów);
 - 13) Wydział Wdrażania Projektów EFRR 1 (zatrudnienie docelowe: 28 osób, 28 etatów);
 - 14) Wydział Wdrażania Projektów EFRR 2 (zatrudnienie docelowe: 13 osób, 13 etatów);
 - 15) Wydział Wdrażania Projektów EFRR 3 (zatrudnienie docelowe: 10 osób, 10 etatów);
 - 16) Wydział Wdrażania Projektów EFRR 4 (zatrudnienie docelowe: 14 osób, 14 etatów);
 - 17) Wydział Kontroli Projektów EFRR (zatrudnienie docelowe: 45 osób, 45 etatów);
 - 18) Wydział Organizacyjny (zatrudnienie docelowe: 29 osób, 22 etaty);
 - 19) Wydział Kadr (zatrudnienie docelowe: 12 osób, 8,5 etatu);
 - 20) Wydział Zamówień Publicznych (zatrudnienie docelowe: 5 osób, 4 etaty);
 - 21) Wydział Informatyki (zatrudnienie docelowe: 12 osób, 11 etatów);
 - 22) Wydział Radców Prawnych (zatrudnienie docelowe: 7 osób, 6,5 etatu);
 - 23) Wydział Audytu Wewnętrznego (zatrudnienie docelowe: 5 osób, 5 etatów);
 - 24) Wydział Kontroli Wewnętrznej (zatrudnienie docelowe: 8 osób, 7 etatów);
 - 25) Wydział Informacji i Szkoleń Beneficjentów (zatrudnienie docelowe: 34 osoby, 32 etaty) ;
 - 26) Wydział Odwołań (zatrudnienie docelowe: 11 osób, 11 etatów);
 - 27) Wieloosobowe Stanowisko ds. Wdrażania Priorytetu VI POKL (zatrudnienie docelowe: 2 osoby, 2 etaty);
 - 28) Wydział Planowania i Analiz (zatrudnienie docelowe: 10 osób, 5 etatów);
 - 29) Wydział Płatności i Refundacji (zatrudnienie docelowe: 14 osób, 13,5 etatu);
 - 30) Wydział Księgowości (zatrudnienie docelowe: 20 osób, 15,5 etatu);
 - 31) Wieloosobowe stanowisko ds. Pomocy Technicznej (zatrudnienie docelowe: 3 osoby, 3 etaty);
 - 32) Wieloosobowe Stanowisko ds. Windykacji (zatrudnienie docelowe: 2 osoby, 2 etaty);
 - 33) Wieloosobowe Stanowisko ds. Realizacji Projektów – WPE (zatrudnienie docelowe: 2 osoby, 2 etaty);
 - 34) Wieloosobowe Stanowisko ds. Systemu Zarządzania Jakością – WSZJ (zatrudnienie docelowe: 2 osoby, 2 etaty);
 - 35) Wieloosobowe Stanowisko ds. Ochrony Informacji – WOI (zatrudnienie docelowe: 0 osób, 0 etatów)
 - 36) Samodzielne Stanowisko ds. BHP – SBHP (zatrudnienie docelowe: 1 osoba, 1 etat).
- W ramach IP (MJWPU) funkcjonują także Oddziały Zamiejscowe z siedzibami w:
- Ciechanowie (zatrudnienie docelowe: 4 osoby, 3,5 etatu),
 - Ostrołęce (zatrudnienie docelowe: 4 osoby, 3 etaty),
 - Płocku (zatrudnienie docelowe: 4 osoby, 2 etaty),
 - Radomiu (zatrudnienie docelowe: 3 osoby, 1,5 etatu),
 - Siedlcach (zatrudnienie docelowe: 4 osoby, 2 etaty).

Dyrektor

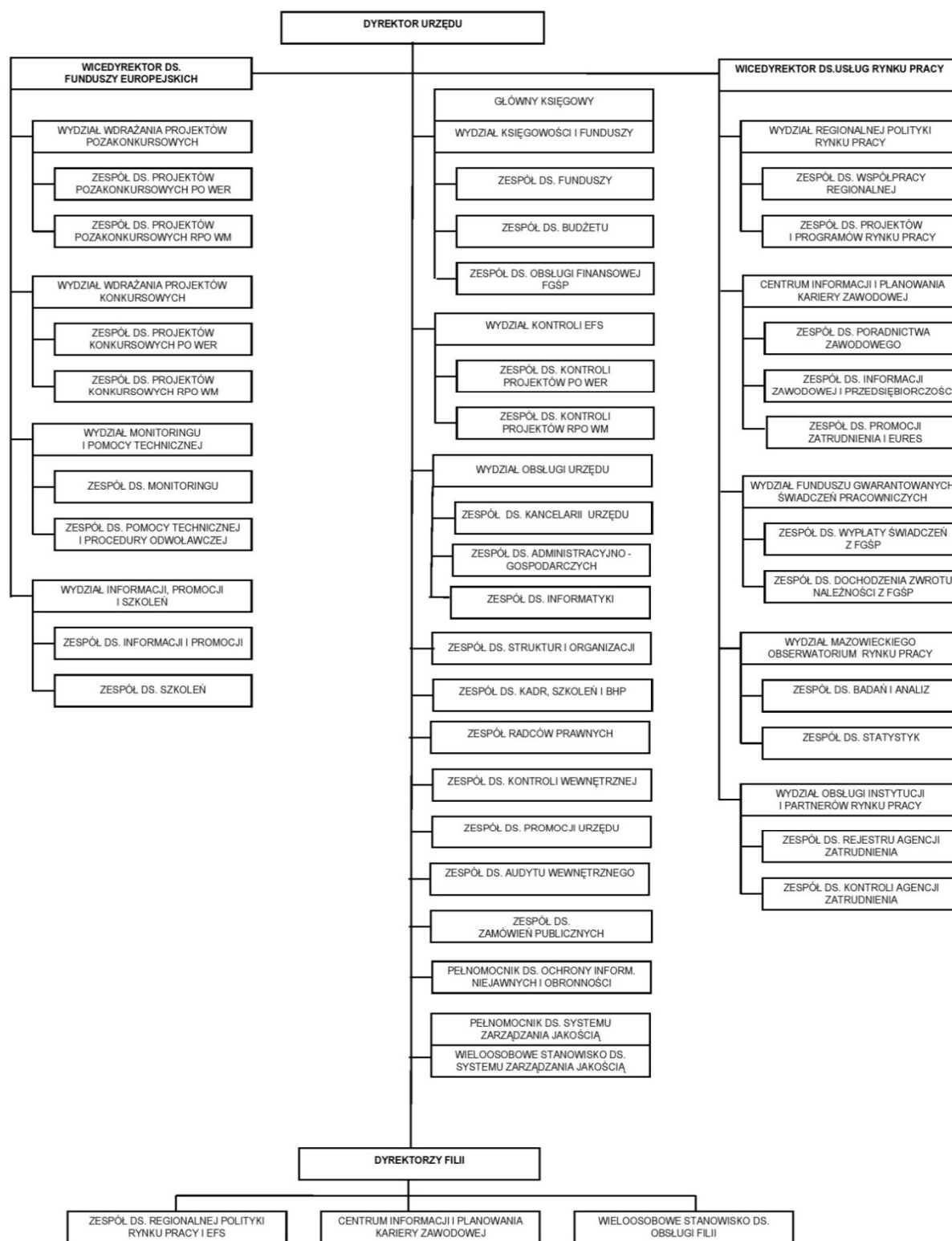


Schemat nr 3 – Struktura organizacyjna Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych (opracowanie IP MJWPU)

Struktura organizacyjna Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie:

Szczegółowy zakres kompetencji i obowiązków Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie jako Instytucji Pośredniczącej zawarty jest w Regulaminie Organizacyjnym Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie z dnia 16 maja 2016 r. stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 23/16. Przyjęta struktura IP (WUP) zapewnia odpowiednie rozdzielenie funkcji, zgodnie z regulacjami określonymi w Wytocznych MR w zakresie procesu desygnacji na lata 2014-2020.

Schemat Organizacyjny Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie



Schemat nr 4 – Struktura organizacyjna Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Warszawie (komórki organizacyjne zaangażowane we wdrażanie RPO WM 2014-2020; opracowanie IP WUP)

Zadania Komórek Organizacyjnych:

KOMÓRKI MERYTORYCZNE

WYDZIAŁ WDRAŻANIA PROJEKTÓW POZAKONKURSOWYCH – Zespół ds. Projektów Pozakonkursowych RPO WM

1. przygotowywanie i przeprowadzanie naborów projektów w ramach RPO WM 2014-2020;
2. dokonanie oceny formalnej i merytorycznej wniosków aplikacyjnych składanych w ramach RPO WM 2014-2020;
3. przygotowywanie list wniosków ocenionych w ramach ogłoszonych naborów;
4. zawiadamianie projektodawców o wynikach oceny złożonych wniosków;
5. przygotowywanie umów o dofinansowanie projektów w ramach RPO WM 2014-2020;
6. weryfikowanie propozycji zmian w projektach i przygotowywanie aneksów do umów;
7. monitorowanie projektów przyjętych do realizacji w ramach RPO WM 2014-2020;
8. weryfikowanie wniosków o płatność składanych przez beneficjentów pod względem formalno– merytorycznym, w tym również w oparciu o 5% dokumentów źródłowych zgodnie z procedurą analizy pogłębionej;
9. wzywanie do zwrotu kwot nieprawidłowo wydatkowanych w ramach RPO WM 2014-2020;
10. gromadzenie dokumentacji związanej z realizacją projektów (w tym umowy, wnioski, aneksy do umów);
11. bieżąca współpraca z beneficjentami w zakresie realizacji projektów;
12. wprowadzanie danych do Lokalnego Systemu Teleinformatycznego i Centralnego Systemu Teleinformatycznego (SL2014);
13. opracowanie i modyfikacja Instrukcji Wykonawczych IP (WUP), wskazujących niezbędne czynności, komórki i stanowiska odpowiedzialne za ich wykonanie oraz terminy realizacji tych czynności;
14. przygotowywanie dokumentów do kontroli na potrzeby jednostek kontrolujących;
15. przeprowadzanie kontroli na dokumentach - kontrola realizacji projektów na zakończenie;
16. przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Wydziału Kontroli EFS;
17. opiniowanie i konsultowanie dokumentów programowych przygotowanych przez IZ RPO WM;
18. opracowanie analizy ryzyka zgodnie wspólnie z innymi komórkami zaangażowanymi we wdrażanie PO w Urzędzie;
19. gromadzenie informacji na temat ostatecznych odbiorców pomocy, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych;
20. współpracowanie z pozostałymi komórkami zaangażowanymi we wdrażanie PO w Urzędzie;
21. uczestniczenie w grupach roboczych związanych z realizacją Działania 8.1 w ramach RPO WM.

Zatrudnienie docelowe: 8,5 etatu

WYDZIAŁ WDRAŻANIA PROJEKTÓW KONKURSOWYCH – Zespół ds. Projektów Konkursowych RPO WM

1. przygotowywanie i przeprowadzanie konkursów na projekty w ramach RPO WM 2014-2020;

2. dokonywanie oceny formalnej i merytorycznej składanych wniosków aplikacyjnych (tryb konkursowy) zgodnie z zapisami dokumentów programowych i przyjętymi procedurami;
3. organizowanie prac Komisji Oceny Projektów w ramach RPO WM 2014-2020;
4. prowadzenie negocjacji z projektodawcami;
5. przygotowywanie list rankingowych wniosków ocenionych w ramach konkursów;
6. zawiadamianie projektodawców o wynikach oceny złożonych wniosków;
7. przygotowywanie umów/decyzji o dofinansowanie projektów w ramach RPO WM 2014-2020;
8. weryfikowanie propozycji zmian w projektach i przygotowywanie aneksów do umów/decyzji;
9. monitorowanie projektów przyjętych do realizacji w ramach RPO WM 2014-2020;
10. weryfikowanie wniosków o płatność składanych przez beneficjentów pod względem formalno – merytorycznym, w tym również w oparciu o 5% dokumentów źródłowych zgodnie z procedurą analizy pogłębionej;
11. wzywanie do zwrotu kwot nieprawidłowo wydatkowanych w ramach RPO WM 2014-2020;
12. wyjaśnienia zwracanych środków przez beneficjentów;
13. przygotowywanie dyspozycji przekazania środków na rzecz beneficjentów;
14. bieżąca współpraca z beneficjentami w zakresie realizacji projektów;
15. wprowadzanie danych do SL2014;
16. przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do Wydziału Kontroli EFS;
17. zamykanie i rozliczanie projektów po zakończeniu ich realizacji, w tym przeprowadzanie kontroli na dokumentach - kontrola realizacji projektów na zakończenie;
18. przygotowywanie dokumentów do kontroli na potrzeby jednostek kontrolujących;
19. współpraca z Wydziałem Kontroli EFS w zakresie kontroli projektów realizowanych w ramach RPO WM 2014-2020;
20. uczestniczenie w grupach roboczych związanych z wdrażaniem RPO WM 2014-2020;
21. opiniowanie dokumentów programowych przygotowanych przez IZ;
22. gromadzenie dokumentacji związanej z realizacją projektów (w tym umowy/decyzji, wnioski, aneksy do umów/decyzji);
23. opracowanie i modyfikacja Instrukcji Wykonawczych IP (WUP) wskazujących niezbędne czynności, komórki i stanowiska odpowiedzialne za ich wykonanie oraz terminy ich realizacji;
24. realizacja działań związanych z wdrażaniem ZIT WOF (jako IOK) oraz współpraca IP WUP z IP ZIT;
25. gromadzenie informacji na temat ostatecznych odbiorców pomocy, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych;
26. opracowywanie analizy ryzyka wspólnie z innymi komórkami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WM 2014-2020;
27. współpracowanie z pozostałymi komórkami zaangażowanymi we wdrażanie PO w Urzędzie.

Zatrudnienie docelowe: 13,5 etatu

WYDZIAŁ MONITORINGU I POMOCY TECHNICZNEJ– Zespół ds. Monitoringu

1. monitorowanie postępów w realizacji celów rocznych, pośrednich, końcowych w ramach RPO WM 2014-2020;
2. przygotowywanie w trybie określonym przez IZ sprawozdań z realizacji RPO WM 2014-2020 oraz informacji z realizacji zadań w ramach Programu Operacyjnego;
3. monitorowanie poziomu wykorzystania alokacji oraz przepływów finansowych w ramach RPO WM 2014-2020;
4. współpraca z Wydziałem Księgowości i Funduszy w zakresie przygotowania planu finansowego WUP w zakresie Działań w ramach RPO WM 2014-2020;
5. przygotowywanie sprawozdań z realizacji planu finansowego WUP w Warszawie w zakresie Działań w ramach RPO WM 2014-2020;
6. wnioskowanie o środki finansowe do IZ na realizację RPO WM 2014-2020;
7. przygotowywanie prognoz wydatków w ramach RPO WM 2014-2020;
8. opiniowanie dokumentów programowych przygotowanych przez IZ;
9. analiza dokumentów dotyczących sytuacji społeczno – gospodarczej regionu mająca na celu określenie kierunków wdrażania RPO WM 2014-2020.
10. weryfikacja wydatków w ramach RPO WM 2014-2020 oraz przygotowywanie deklaracji wydatków i przekazywania ich do IZ;
11. przygotowywanie dokumentów niezbędnych do sporządzenia przez IZ rocznego zestawienia wydatków, o którym mowa w art. 137 rozporządzenia ogólnego oraz deklaracji zarządczej i rocznego podsumowania, o którym mowa w art. 59 ust. 5 lit a) i b) rozporządzenia finansowego;
12. opracowywanie analizy ryzyka wspólnie z innymi komórkami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WM 2014-2020;
13. współpracowanie z pozostałymi komórkami zaangażowanymi we wdrażanie PO w Urzędzie.

Zatrudnienie docelowe: 2,25 etatu

WYDZIAŁ MONITORINGU I POMOCY TECHNICZNEJ – Zespół ds. Pomocy Technicznej i Procedury Odwoławczej

1. weryfikowanie wyników oceny projektów w sytuacji wnoszenia protestów przez wnioskodawców, których projekty nie zostały wybrane do dofinansowania;
2. przygotowywanie wniosku o dofinansowanie projektu z PT i koordynacja działań realizowanych w ramach PT RPO WM 2014-2020;
3. monitorowanie przepływów finansowych w ramach PT RPO WM 2014-2020 w zakresie procesu wdrażania;
4. wnioskowanie o środki finansowe do IZ na realizację PT RPO WM w zakresie procesu wdrażania;
5. współpraca z Wydziałem Księgowości i Funduszy w zakresie przygotowania planu finansowego WUP w Warszawie w zakresie PT RPO WM 2014-2020 oraz zmian do przedmiotowego dokumentu;
6. przygotowywanie sprawozdań z realizacji planu finansowego WUP w Warszawie w zakresie Pomocy Technicznej RPO WM 2014-2020;
7. przygotowywanie wniosków o płatność w ramach PT RPO WM 2014-2020;

8. przygotowanie sprawozdań z realizacji PT RPO WM 2014-2020;
9. opiniowanie dokumentów programowych przygotowanych przez IZ;
10. opracowanie i modyfikacja OFiP oraz Instrukcji Wykonawczych związanych z wdrażaniem RPO WM 2014-2020 wskazujących niezbędne czynności, komórki i stanowiska odpowiedzialne za ich wykonanie oraz terminy ich realizacji;
11. opracowanie analizy ryzyka wspólnie z innymi komórkami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WM 2014-2020

Zatrudnienie docelowe: 2,25 etatu

WYDZIAŁ INFORMACJI, PROMOCJI I SZKOLEŃ - Zespół ds. Informacji i Promocji

1. realizowanie działań informacyjno – promocyjnych zgodnie ze Strategią komunikacji Polityki Spójności na lata 2014-2020;
2. prowadzenie Punktu Informacyjnego zgodnie ze standardami Funkcjonowania Sieci Punktów Informacyjnych FE opracowanych przez IK UP (konsultacje: bezpośrednie, telefoniczne, pisemne, mailowe, spotkania informacyjne/szkolenia);
3. prowadzenie Punktu przyjmowania wniosków o dofinansowanie realizacji projektów składanych do Urzędu w ramach ogłaszanych konkursów i naborów;
4. współpracowanie z instytucjami i organizacjami oraz partnerami społecznymi i gospodarczymi, którzy w swojej działalności upowszechniają wiedzę o Funduszach Europejskich;
5. współpracowanie z pozostałymi komórkami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WM w Urzędzie;
6. opracowywanie sprawozdań z przeprowadzonych działań informacyjno – promocyjnych;
7. współpracowanie z IZ w zakresie przygotowywania Planu Działań Informacyjno – Promocyjnych oraz jego realizacja;
8. uczestniczenie w grupach roboczych związanych z informacją i promocją RPO WM;
9. opiniowanie i konsultowanie dokumentów programowych przygotowanych przez IZ, w zakresie zadań zespołu;
10. doradztwo i konsultacje dla beneficjentów na etapie sporządzania wniosków o dofinansowanie projektów, udzielanie informacji w zakresie dokumentacji konkursowych/naboru;
11. opracowywanie i dystrybucja materiałów informacyjnych i promocyjnych dotyczących EFS;
12. koordynowanie merytoryczne i współpracowanie z filiami Urzędu w zakresie informacji i promocji o EFS;
13. opracowywanie analizy ryzyka wspólnie z innymi komórkami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WM w Urzędzie;
14. przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektu i PD PT RPO WM w zakresie działań informacyjno - promocyjnych oraz koordynacja działań realizowanych w ramach PT RPO WM;
15. monitorowanie przepływów finansowych w ramach PT RPO WM w zakresie działań informacyjno– promocyjnych;
16. współpracowanie z Wydziałem Księgowości i Funduszy w zakresie przygotowania planu finansowego Urzędu w zakresie PT RPO WM w zakresie działań informacyjno - promocyjnych oraz zmian do przedmiotowego dokumentu;

17. przygotowywanie sprawozdań z realizacji planu finansowego Urzędu w zakresie PT RPO WM w zakresie działań informacyjno – promocyjnych;
18. przygotowywanie wniosków o płatność w ramach PT RPO WM w zakresie działań informacyjno– promocyjnych;
19. wnioskowanie o środki finansowe do IZ na realizację PT RPO WM w zakresie działań informacyjno– promocyjnych;
20. opracowywanie i modyfikacja Instrukcji Wykonawczych związanych z realizacją działań informacyjnych i promocyjnych, wskazujących niezbędne czynności, komórki i stanowiska odpowiedzialne za wykonanie tych czynności oraz terminy ich realizacji;
21. współudział w ocenie wniosków o dofinansowanie projektu w ramach KOP;
22. opracowywanie i modyfikacja IW IP, wskazujących niezbędne czynności, komórki i stanowiska odpowiedzialne za wykonanie tych czynności oraz terminy ich realizacji.

Zatrudnienie docelowe: 1,75 etatu

WYDZIAŁ INFORMACJI, PROMOCJI I SZKOLEŃ – Zespół ds. Szkoleń

1. współudział w przygotowywaniu wniosku o dofinansowanie projektu z PT w zakresie szkoleń dla pracowników IP, zamówień wpisujących się w katalog dostaw i usług realizowanych w formie zakupów wspólnych oraz zakupu sprzętu komputerowego dla pracowników zaangażowanych w proces realizacji RPO WM,
2. organizowanie działań szkoleniowych dla pracowników zaangażowanych w proces realizacji RPO WM, członków KOP, a także potencjalnych beneficjentów i beneficjentów RPO WM,
3. koordynowanie merytoryczne i współpracowanie z filiami Urzędu w zakresie szkoleń dla potencjalnych beneficjentów i beneficjentów RPO WM,
4. prowadzenie spraw w zakresie realizacji zakupów wspólnych,
5. realizowanie działań związanych z zakupem sprzętu komputerowego,
6. realizowanie działań upowszechniających wiedzę nt. Funduszy Europejskich – konkursy promocyjne,
7. koordynowanie w zakresie opiniowania i konsultowania dokumentów i wytycznych krajowych oraz programowych związanych z wdrażaniem FE,
8. administrowanie Bazy Wiedzy o Funduszach Europejskich w zakresie powierzonym instytucji,
9. obsługa podstron internetowych poświęconych RPO WM,
10. bieżące współpracowanie z Portalem Funduszy Europejskich oraz Serwisem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego w zakresie zamieszczania informacji zgodnie z wymaganiami określonymi w dokumentach programowych,
11. administrowanie systemami wspomagającymi RPO WM w zakresie uprawnień instytucji,
12. obsługa informatyczna pracowników zaangażowanych w proces realizacji RPO WM w zakresie konfiguracji urządzeń i osprzętu komputerowego, instalowania nowych stanowisk pracy, wymiany materiałów eksploatacyjnych, obsługi multimedialnej spotkań oraz szkoleń, budowy narzędzi analitycznych do obsługi RPO WM wdrażanych przez WUP; wsparcie w procesie tworzenia raportów analitycznych z realizacji oraz RPO WM w systemie Oracle BIEE,
13. współpracowanie z pozostałymi komórkami zaangażowanymi we wdrażanie PO w Urzędzie,

14. współdziałanie w ocenie wniosków o dofinansowanie projektu w ramach KOP,
15. opracowywanie i modyfikacja Instrukcji Wykonawczych związanych z realizacją działań szkoleniowych dla pracowników IP, wskazujących niezbędne czynności, komórki i stanowiska odpowiedzialne za wykonanie tych czynności oraz terminy ich realizacji.

Zatrudnienie docelowe: 1,75 etatu

WYDZIAŁ KONTROLI EFS – Zespół ds. Kontroli Projektów RPO WM

1. przygotowywanie Rocznych Planów Kontroli IP i przekazywanie do IZ celem zatwierdzenia,
2. dokonywanie analizy ryzyka realizowanych projektów konkursowych i pozakonkursowych w ramach RPO WM 2014-2020 oraz jej aktualizacji i na tej podstawie przeprowadzanie kontroli projektów najbardziej ryzykownych,
3. sporządzanie informacji dotyczących wykonanych kontroli projektów konkursowych i pozakonkursowych w ramach RPO WM 2014-2020 i przekazywanie ich do IZ,
4. przeprowadzanie kontroli projektów konkursowych i pozakonkursowych w ramach RPO WM 2014-2020 oraz sporządzanie informacji pokontrolnych wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi lub rekomendacjami oraz monitorowanie ich wdrożenia,
5. przeprowadzanie kontroli na dokumentach - kontrola realizacji projektów na zakończenie (opcjonalnie w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie Beneficjenta),
6. przeprowadzanie kontroli trwałości projektów realizowanych w ramach RPO WM 2014-2020,
7. prowadzenie bieżących spraw związanych z kontrolą realizowanych projektów konkursowych i pozakonkursowych w ramach RPO WM 2014-2020,
8. raportowanie o nieprawidłowościach do IZ oraz bieżący monitoring zwrotu środków,
9. raportowanie w systemie IMS5,
10. prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie postanowień/decyzji, o których mowa w art. 61, art. 189 ust. 3b, art. 61 i art. 64 ustawy o finansach publicznych,
11. zgłaszanie podmiotów do Rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich, prowadzonego przez Ministra Finansów,
12. odzyskiwanie kwot podlegających zwrotowi, w szczególności kwot związanych z nałożeniem korekt finansowych na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych i w umowie o dofinansowanie projektu lub decyzji o dofinansowaniu projektu,
13. przekazywanie zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych do właściwych organów orzekających w sprawie,
14. przygotowywanie dokumentów dot. kontroli na potrzeby jednostki kontrolującej realizowanie projektów w ramach RPO WM;
15. wprowadzanie danych do SL2014;
16. obsługa LSI;
17. opracowywanie okresowych sprawozdań dotyczących wyników kontroli realizowanych projektów konkursowych i pozakonkursowych,
18. uczestniczenie w grupach roboczych związanych z realizacją RPO WM,
19. opiniowanie dokumentów programowych przygotowanych przez IZ,

20. opracowywanie analizy ryzyka wspólnie z innymi komórkami zaangażowanymi we wdrażanie Programu w IP (WUP),
21. opracowywanie i modyfikacja Instrukcji Wykonawczych IP, związanych z realizacją działań RPO WM, wskazując niezbędne czynności, komórki i stanowiska odpowiedzialne za ich wykonanie oraz terminy realizacji.

Zatrudnienie docelowe: 9,5 etatu

KOMÓRKI WSPOMAGAJACE, FINANSOWANE Z PT RPO WM 2014-2020

Wydział Księgowości i Funduszy - Zespół ds. Funduszy

1. obsługa księgowa WUP z wyodrębnieniem ewidencji prowadzonej na potrzeby zadań realizowanych w ramach RPO WM 2014-2020;
2. kontrola formalno-rachunkowa dokumentów przed zaksięgowaniem;
3. weryfikacja projektów list rankingowych wniosków ocenionych w ramach konkursów pod względem dostępności środków w planie finansowym i Wieloletniej prognozie finansowej;
4. weryfikacja projektów informacji w zakresie podpisywania umów o dofinansowanie projektów zakwalifikowanych na listach rankingowych do otrzymania dofinansowania pod względem dostępności środków w planie finansowym i Wieloletniej prognozie finansowej;
5. weryfikacja umów i aneksów pod względem dostępności środków w planie finansowym i Wieloletniej prognozie finansowej;
6. kontrola dyspozycji płatności pod względem dostępności środków w planie finansowym oraz w upoważnieniu (BGK);
7. sporządzanie zleceń płatności dla beneficjentów ze środków europejskich do BGK na podstawie Dyspozycji zlecenia płatności środków europejskich na rzecz beneficjenta;
8. dokonywanie wypłat dotacji celowej na rzecz beneficjentów w części odpowiadającej wkładowi krajowemu ze środków budżetu państwa na podstawie Dyspozycji przekazania środków dotacji celowej z budżetu krajowego na rzecz beneficjentów;
9. sporządzanie sprawozdań ze zleceń płatności przekazanych do BGK oraz dokonanych przez BGK;
10. sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych;
11. sporządzanie informacji dotyczących rozliczonej dotacji celowej;
12. bieżąca weryfikacja otrzymywanych zestawień umów z beneficjentami, kontrola pod względem dostępności środków w planie finansowym;
13. księgowanie przekazanych wezwań do zwrotu środków kierowanych do beneficjentów;
14. naliczanie odsetek kwartalnych od niespłaconych należności na koniec każdego kwartału;
15. weryfikacja kart zamknięcia projektu;
16. realizacja płatności w ramach Pomocy Technicznej IP;
17. obsługa księgowa zadań IP (WUP) finansowanych ze środków PT;
18. obsługa księgowa środków zwracanych przez beneficjentów;
19. uczestniczenie w grupach roboczych;
20. bieżąca aktualizacja Instrukcji Wykonawczych oraz dokumentów programowych RPO WM 2014-2020 w zakresie zadań Wydziału Księgowości i Funduszy Zespołu ds. Funduszy;
21. opiniowanie dokumentów programowych przygotowanych przez IZ.

Zatrudnienie docelowe: 4 etaty

Zespół ds. Regionalnej Polityki Rynku Pracy i EFS w filiach Urzędu

1. współdziałanie w ocenie wniosków aplikacyjnych w ramach KOP RPO WM 2014-2020;
2. promowanie programów i projektów realizowanych przez WUP w Warszawie oraz innych zadań związanych z aktywizacją zawodową, w tym współdziałanie w działaniach informacyjno-promocyjnych RPO WM 2014-2020.

Zatrudnienie docelowe: 2,5 etatu

Zespół ds. Zamówień Publicznych

1. sporządzanie projektu planu udzielania zamówień publicznych, w tym z uwzględnieniem zamówień dotyczących RPO WM 2014-2020;
2. przyjmowanie i opiniowanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego związanego z wdrażaniem RPO WM 2014-2020;
3. przeprowadzanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych, związanych z wdrażaniem RPO WM 2014-2020, w tym:
 - a) sporządzanie dokumentów niezbędnych do wszczęcia i przeprowadzenia postępowania,
 - b) specyfikacja istotnych warunków zamówienia, zaproszeń, wystąpień i pism do potencjalnych wykonawców;
4. przeprowadzanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie uzasadnia stosowania przepisów o zamówieniach publicznych, związanych z wdrażaniem RPO WM 2014-2020;
5. prowadzenie rejestru postępowań i umów w sprawach udzielania zamówień publicznych, związanych z wdrażaniem RPO WM 2014-2020;
6. organizacja i nadzorowanie pracy komisji przetargowych, dotyczących zamówień związanych z wdrażaniem RPO WM 2014-2020.

Zatrudnienie docelowe: 0,5 etatu

Zespół ds. Kadr, Szkoleń i BHP

1. prowadzenie spraw kadrowych pracowników WUP w Warszawie, których zakres obowiązków związany jest z wdrażaniem RPO WM 2014-2020;
2. zarządzanie danymi dotyczącymi składników płacy pracowników WUP w Warszawie, których zakres obowiązków związany jest z wdrażaniem RPO WM 2014-2020;
3. prowadzenie rekrutacji pracowników, których zakres obowiązków związany będzie z wdrażaniem RPO WM 2014-2020;
4. prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem ocen kwalifikacyjnych pracowników, których zakres obowiązków związany jest z wdrażaniem RPO WM 2014-2020;
5. prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników WUP w Warszawie, których zakres obowiązków związany jest z wdrażaniem RPO WM 2014-2020;
6. rozliczanie czasu pracy zatrudnionych pracowników i sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem dyscypliny pracy pracowników WUP w Warszawie, których zakres obowiązków związany jest z wdrażaniem RPO WM 2014-2020;

7. opracowanie opisu stanowisk związanych z wdrażaniem RPO WM 2014-2020.

Zatrudnienie docelowe: 0,5 etatu

Zespół Radców Prawnych

1. obsługa prawna zadań realizowanych przez WUP w Warszawie w ramach RPO WM 2014-2020.

Zatrudnienie docelowe: 0,4 etatu

KOMÓRKI WSPOMAGAJACE

Zespół ds. Audytu Wewnętrznego

1. niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w jednostce, w tym kontroli finansowej, w wyniku którego dokonywana jest obiektywna i niezależna ocena adekwatności i skuteczności tych systemów w zakresie związanym z wdrażaniem w WUP w Warszawie RPO WM 2014-2020;
2. współdziałanie z podmiotami uprawnionymi do przeprowadzania kontroli w WUP w Warszawie w zakresie związanym z wdrażaniem przez WUP w Warszawie RPO WM 2014-2020.

Wydział Regionalnej Polityki Rynku Pracy

1. współpraca z innymi komórkami IP (WUP) przy opracowywaniu założeń konkursów w ramach RPO WM 2014-2020, kompatybilnych z regionalną polityką rynku pracy.
2. współpraca z innymi komórkami IP (WUP) przy opracowywaniu założeń naborów w ramach RPO WM 2014-2020, kompatybilnych z regionalną polityką rynku pracy.

Wydział Mazowieckiego Obserwatorium Rynku Pracy

1. współpraca z innymi komórkami IP (WUP) przy opracowywaniu założeń konkursów w ramach RPO WM 2014-2020, wynikających z analizy sytuacji na regionalnym rynku pracy;
2. współpraca z innymi komórkami IP (WUP) przy opracowywaniu założeń naborów w ramach RPO WM 2014-2020, kompatybilnych z regionalną polityką rynku pracy.
3. prowadzenie działań badawczo-analitycznych rynku pracy i edukacji zawodowej⁴ poprzez:
 - a) prowadzenie badań i analiz dotyczących sytuacji społeczno-gospodarczej w regionie,
 - b) opracowywanie koncepcji badań zleczanych i nadzór nad ich realizacją,
 - c) gromadzenie danych statystycznych i ich analiza z wykorzystaniem posiadanego oprogramowania informatycznego⁵.

→ Struktura organizacyjna ZIT WOF:

Urząd m.st. Warszawy w swej obecnej formie powstał 27 października 2002 r. Urząd działa na podstawie przepisów prawa, w tym prawa miejscowego, zarządzeń Prezydenta, a także na podstawie stosowanych odpowiednio przepisów określających organizację

⁴ Realizacja badań pozwalająca na pozyskanie informacji dotyczących sytuacji osób bezrobotnych na Mazowszu, stanowiących grupę docelową RPO WM 2014-2020

⁵ Dane statystyczne wykorzystywane we wdrażaniu RPO WM 2014-2020

dotychczasowych gmin warszawskich, dzielnic w gminie Warszawa-Centrum oraz gminy Wesoła w zakresie niesprzecznym z ustawą o ustroju m.st. Warszawy.

Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Urzędu są biura. Pracą Urzędu kieruje Prezydent m.st. Warszawy przy pomocy Zastępców Prezydenta, Skarbnika, Sekretarza, członków zarządów dzielnic i kierowników komórek organizacyjnych Urzędu. Zapewnienie sprawnego działania Urzędu, w szczególności w zakresie koordynacji działań oraz przepływu informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu należy do Sekretarza.

Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Prezydent wykonuje należące do jego kompetencji gminne i powiatowe zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, w tym zadania wynikające ze stołecznego charakteru m.st. Warszawy oraz zadania wynikające z porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego, w tym z „Porozumienia gmin Warszawskiego Obszaru Funkcjonalnego o współpracy w zakresie realizacji Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w perspektywie finansowej UE 2014-2020 z dnia 21 lutego 2014 r.” (z późn. zm.), zgodnie z którym, Miasto Stołeczne Warszawa, jako Reprezentant Sygnatariuszy ww. Porozumienia będzie pełniło rolę Instytucji Pośredniczącej dla działań RPO WM 2014-2020 wdrażanych przy pomocy instrumentu ZIT WOF (Instytucji Pośredniczącej ds. Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych).

Zakres zadań IP (ZIT) określono w Porozumieniu z IP, zawartym pomiędzy Zarządem Województwa Mazowieckiego a Miastem Stołecznym Warszawa. Zgodnie z ww. dokumentem, do głównych zadań IP (ZIT) należą:

- 1) czynności związane z wyborem projektów (zarówno w trybie konkursowym, jak i pozakonkursowym);
- 2) udział w wyborze kandydatów na ekspertów, o których mowa w art. 49 ustawy wdrożeniowej, biorących udział w ocenie projektów dla Poddziałań ZIT WOF w zakresie ich zgodności z kryteriami merytorycznymi, zgodnie jednolitymi zasadami obowiązujących w ramach Programu poprzez uczestnictwo w Komisji kwalifikacyjnej oceniającej formularze kandydatów na ekspertów;
- 3) monitorowanie, sprawozdawczość i udział w ewaluacji realizacji ZIT WOF w ramach Programu;
- 4) udział w procedurze odwoławczej realizowanej przez IOK-MJWPU oraz IOK-WUP w zakresie udzielania informacji dotyczących dokonywanej przez IP ZIT oceny projektów w zakresie niezbędnym do rozpatrzenia protestu, zgodnie z art. 55 ustawy wdrożeniowej;
- 5) współpraca z IZ w zakresie przeprowadzania kontroli projektów realizowanych w ramach RPO WM 2014-2020, z wyłączeniem udziału w czynnościach kontrolnych.

Powyższe zadania będą realizowane przez Wydział Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych umiejscowiony w Biurze Funduszy Europejskich i Polityki Rozwoju Urzędu m. st. Warszawy. Zgodnie z wewnętrznym regulaminem organizacyjnym Biura Funduszy Europejskich i Polityki Rozwoju Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy ustanowionym na mocy zarządzenia... Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia... w sprawie nadania wewnętrznego regulaminu organizacyjnego Biura Funduszy Europejskich i Polityki Rozwoju Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy.

Zakres działań przewidzianych dla Wydziału ZIT wynika z roli pełnionej w ramach systemu wdrażania RPO WM 2014-2020 – IP (ZIT), jak również z roli Reprezentanta Sygnatariuszy „Porozumienia gmin Warszawskiego Obszaru Funkcjonalnego o współpracy w zakresie

realizacji Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w perspektywie finansowej UE 2014-2020 z dnia 21 lutego 2014 r.” (z późn. zm.).

Zadania Wydziału Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych:

- 1) koordynacja prac nad opracowaniem i aktualizacją Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych dla Warszawskiego Obszaru Funkcjonalnego 2014-2020+ (Strategii ZIT WOF), w tym:
 - a) prowadzenie procesu monitoringu oraz ewaluacji wdrażania Strategii ZIT WOF,
 - b) analiza otoczenia prawnego pod kątem zmian mających wpływ na zapisy Strategii ZIT WOF,
 - c) wprowadzanie zmian i aktualizacja Strategii ZIT WOF,
 - d) współpraca z Instytucją Zarządzającą i innymi właściwymi podmiotami zaangażowanymi we wdrażanie Programu w zakresie opracowania i aktualizacji Strategii ZIT WOF.
- 2) koordynacja realizacji Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w perspektywie finansowej UE 2014-2020 zgodnie z założeniami Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych dla Warszawskiego Obszaru Funkcjonalnego 2014-2020+, w tym:
 - a) bieżąca współpraca z gminnymi koordynatorami ZIT,
 - b) pełnienie roli Reprezentanta Sygnatariuszy Porozumienia Gmin Warszawskiego Obszaru Funkcjonalnego o współpracy w zakresie realizacji Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w perspektywie finansowej UE 2014-2020,
 - c) monitorowanie wysokości dostępnej alokacji dla instrumentu ZIT w ramach RPO WM 2014-2020 i zgłaszanie IZ propozycji zmian jej rozkładu w ramach poziomów wdrażania realizowanych z wykorzystaniem instrumentu ZIT, w celu zapewnienie jej efektywnego wykorzystania,
 - d) przygotowywanie, uzgadnianie i realizacja zadań dotyczących systemu wdrażania oraz procedur w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych dla Warszawskiego Obszaru Funkcjonalnego 2014-2020+,
 - e) prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych w zakresie instrumentu ZIT;
- 3) realizacja zadań zgodnie z zakresem określonym w Porozumieniu z IP, w tym w szczególności:
 - a) udział w pracach KM oraz w grupach roboczych KM powoływanych w sprawach dotyczących procesu wdrażania działań RPO WM 2014-2020, realizowanych przy pomocy instrumentu ZIT WOF,
 - b) przeprowadzenie procesu identyfikacji projektów przewidzianych do wyboru w trybie pozakonkursowym,
 - c) udział w procesie wyboru projektów przewidzianych do dofinansowywania w ramach działań RPO WM 2014-2020 wdrażanych przy pomocy instrumentu ZIT WOF,
 - d) prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych w zakresie instrumentu ZIT WOF zgodnie z zasadami realizacji Programu,
 - e) wykonywanie innych czynności właściwych dla zadań Instytucji Pośredniczącej powierzonych przez Instytucję Zarządzającą w drodze Porozumienia z IP
- 4) współpraca w zakresie zadań Wydziału z biurami i jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy, z urzędami administracji publicznej, w tym w szczególności z MR, IZ, IP (MJWPU) i IP (WUP) oraz z innymi instytucjami zaangażowanymi w proces wdrażania instrumentu ZIT;

- 5) wykonywanie innych zadań niezbędnych dla zapewnienia sprawnej realizacji procesu wdrożenia instrumentu ZIT,
- 6) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji powstałej w wyniku realizacji zadań Wydziału.

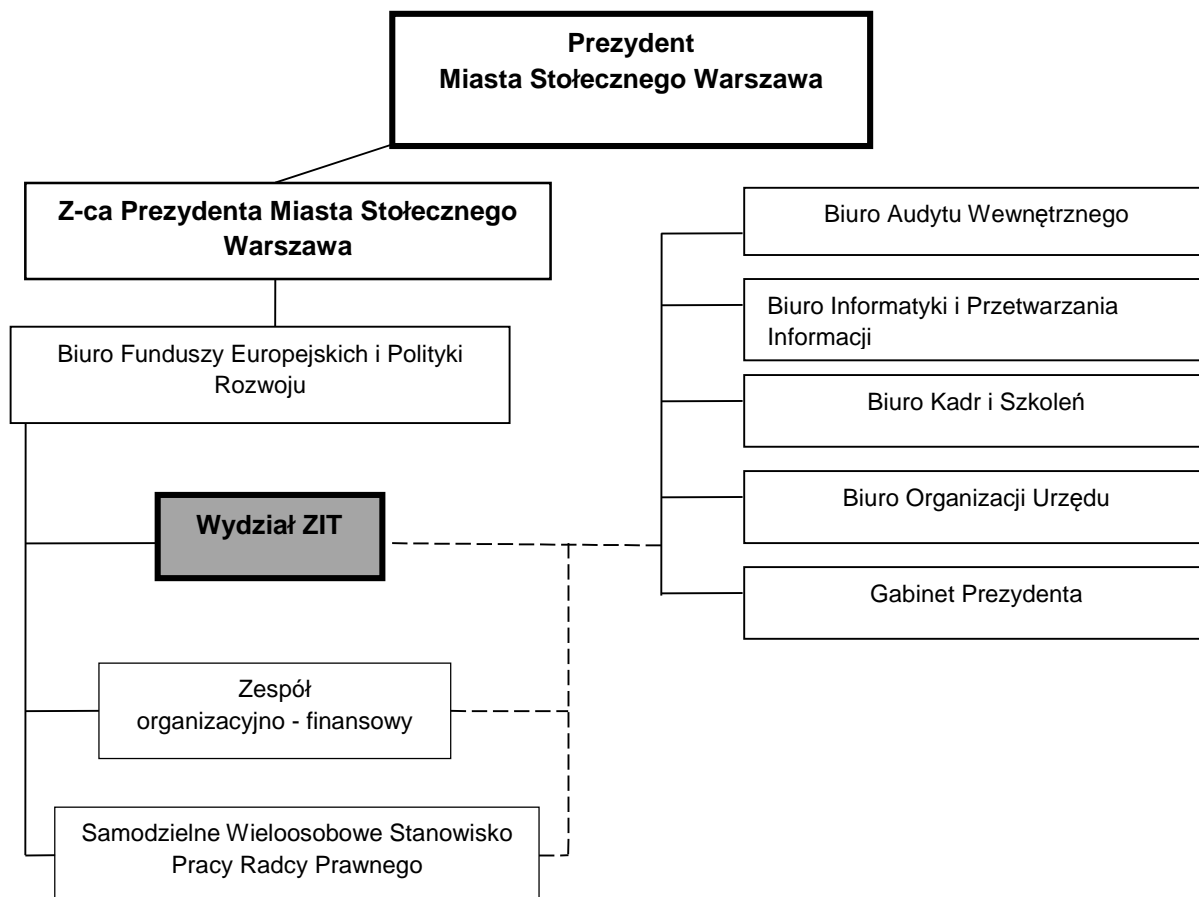
Prawidłową realizację zadań zapewni posiadający właściwe kwalifikacje personel – 14 przydzielonych do Wydziału ZIT etatów.

Rekrutację wykwalifikowanego personelu zapewniają procedury rekrutacyjne obowiązujące w Urzędzie m. st. Warszawy ustanowione Zarządzeniem nr 5724/2014 Prezydenta m. st. Warszawy z dnia 19 marca 2014 r. w sprawie Regulaminu przeprowadzania naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie m.st. Warszawy (z późn. zm). Poniżej został przedstawiony schemat obrazujący strukturę organizacyjną oraz usytuowanie IP ZIT w ramach Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy.

W celu zapewnienia prawidłowej realizacji procedur wskazanych w szczególności w Rozporządzeniu Wykonawczym Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. zadań IP (ZIT) współpracuje z Zespołem organizacyjno-finansowym Biura Funduszy Europejskich i Polityki Rozwoju oraz z następującymi biurami Urzędu m.st. Warszawy:

- a) Biurem Audytu Wewnętrznego,
- b) Biurem Informatyki i Przetwarzania Informacji,
- c) Biurem Kadr i Szkoleń,
- d) Biurem Organizacji Urzędu,
- e) Gabinetem Prezydenta.

Szczegółowe zasady realizacji procedur zawiera Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej do spraw Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w ramach RPOWM 2014-2020 - Wydziału ZIT w Biurze Funduszy Europejskich i Polityki Rozwoju Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy.



Schemat nr 5 – Struktura organizacyjna Urzędu Miasta Stołecznego Warszawa (komórki organizacyjne zaangażowane we wdrażanie RPO WM 2014-2020; opracowanie IP ZIT)

2.2.2 Ramy zapewniające przeprowadzenie w razie potrzeby odpowiednich działań w zakresie zarządzania ryzykiem, w szczególności w przypadku istotnych zmian systemu zarządzania i kontroli.

Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie zostały wprowadzone zarządzeniem Nr 243/16 Marszałka Województwa Mazowieckiego z dnia 22 lipca 2016 r. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób efektywny, oszczędny i terminowy. System kontroli zarządczej zbudowany jest z pięciu obszarów: środowisko wewnętrzne, cele i zarządzanie ryzykiem, mechanizmy kontroli, informacja i komunikacja, monitorowanie i ocena.

Kontrola zarządcza w poszczególnych komórkach organizacyjnych UMWM, pełniących funkcje IZ realizowana jest w trzech etapach:

- przeprowadzenie analizy ryzyka zadań powierzonych do realizacji samorządowi województwa, w tym określenie działań minimalizujących zagrożenia zidentyfikowane podczas analizy ryzyka,
- podpisanie przez Marszałka Województwa Mazowieckiego do 30 kwietnia danego roku oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w Samorządzie Województwa Mazowieckiego za poprzedni rok kalendarzowy.

W przypadku istotnych zmian systemu zarządzania i kontroli pracownicy informowani są o nich poprzez:

- spotkania kadry zarządzającej,
- spotkania kadry kierowniczej z pracownikami,
- powiadomienia drogą elektroniczną (e-mail)/lub pisemną wraz z podaniem ścieżki dostępu do dokumentu.

Dodatkowo zaktualizowane dokumenty zamieszczane są w specjalnie przygotowanym i dostępnym dla wszystkich pracowników folderze sieciowym.

Analiza ryzyka uwzględniająca zadania, które mają zostać powierzone IP (MJWPU) i IP (WUP) na podstawie stosownego porozumienia, jest częścią zbiorczego dokumentu, jakim jest Karta analizy ryzyka dla zadań Samorządu Województwa Mazowieckiego w obszarze zarządzania RPO WM 2014-2020. Dokument został przygotowany przez Departament Organizacji UMWM we współpracy z Instytucją Zarządzającą, Instytucją Certyfikującą i Instytucjami Pośredniczącymi w ramach RPO WM 2014-2020.

Rejestr ryzyk uwzględniający zadania, które powierzono IP ZIT na podstawie stosownego porozumienia, jest częścią zbiorczego dokumentu, jakim jest Karta analizy ryzyka dla zadań Samorządu Województwa Mazowieckiego w obszarze zarządzania RPO WM 2014-2020. Proces zarządzania zidentyfikowanymi ryzykami IP ZIT realizuje zgodnie z regulacjami obowiązującymi w Urzędzie m.st. Warszawy.

Zasady zarządzania ryzykiem w Urzędzie m. st. Warszawy określa Zarządzenie nr 828/2015 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie systemu zarządzania ryzykiem w m.st. Warszawie. Za prawidłową realizację procedur wdrożonych na podstawie ww. zarządzenia odpowiada Gabinet Prezydenta w Urzędzie Miasta Stołecznego Warszawy.

Zgodnie z wewnętrznym regulaminem organizacyjnym Biura Funduszy Europejskich i Polityki Rozwoju Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy ustanowionym zarządzeniem nr..... Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia w sprawie nadania wewnętrznego regulaminu organizacyjnego Biura Funduszy Europejskich i Polityki Rozwoju Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy w Biurze działa koordynator ds. ryzyka wyznaczony przez Dyrektora Biura.

Do zakresu działania koordynatora ds. ryzyka należy wspomaganie Dyrektora Biura, jako właściciela ryzyka, w zarządzaniu ryzykiem w Biurze, w tym w zakresie zadań wykonywanych przez Wydział ZIT, poprzez wykonywanie zadań, o których mowa we właściwych zarządzeniach Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy.

Do zakresu działania Wydziału ZIT komórki organizacyjnej Biura należy wykonywanie zadań z obszaru zarządzania ryzykiem poprzez:

- a) rejestrowanie ryzyka i jego dokumentowanie (identyfikacja, analiza, szacowanie, hierarchizacja, podjęcie decyzji o sposobie reakcji na ryzyko: unikanie, dzielenie się, akceptacja, ograniczanie);
- b) współpracę z koordynatorem ds. ryzyka w zakresie realizacji zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem w Biurze w określonych przez Dyrektora Biura terminach i formach, a w szczególności:
 - bieżące monitorowanie oraz okresowe raportowanie poziomu zaawansowania
 - określanie celów lub zadań do realizacji na dany rok i w dalszej perspektywie stanowiących odniesienie do identyfikacji ryzyk,
 - udział w opracowaniu kryteriów i mierników oceny realizacji przyjętych celów i zadań,

- w osiągnięciu celów i wykonywanych zadań,
- udział w przeprowadzaniu półrocznej i rocznej identyfikacji ryzyka, na podstawie oceny stanu realizacji przyjętych celów i zadań oraz analizy innych rozpoznanych istotnych czynników, szacowania poziomu występującego ryzyka i jego źródeł,
- zgłaszanie zidentyfikowanych incydentów i innych zdarzeń wewnętrznych i zewnętrznych, kształtujących poziom ryzyka wraz z analizą przyczyn i skutków ich występowania,
- monitorowanie skuteczności i adekwatności podejmowanych czynności zaradczych, usprawniających oraz wnioskowanie potrzeby zmian,
- realizacja otrzymanych zaleceń i rekomendacji.

Szczegółowe zasady realizacji procedur w zakresie postępowania z ryzykiem zawiera Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej do spraw Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020 - Wydziału ZIT w Biurze Funduszy Europejskich i Polityki Rozwoju Urzędu Miasta Stołecznego Warszawa.

W przypadku istotnych zmian systemu zarządzania i kontroli w IP (ZIT) pracownicy informowani są o nich poprzez:

- spotkania kadry zarządzającej,
- spotkania kadry kierowniczej z pracownikami,
- szkolenia wewnętrzne,
- powiadomienia drogą elektroniczną (e-mail)i/lub pisemną wraz z podaniem ścieżki dostępu do dokumentu,

Dodatkowo zaktualizowane dokumenty zamieszczone są w specjalnie przygotowanym i dostępnym dla wszystkich pracowników folderze sieciowym.

2.2.3 Opis następujących procedur

2.2.3.1. Procedury wspierające prace Komitetu Monitorującego

Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego na lata 2014–2020 został powołany zgodnie z art. 47 rozporządzenia ogólnego oraz na podstawie art. 14 ustawy wdrożeniowej, uchwałą Nr 144/7/14 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 23 grudnia 2014 r. w sprawie powołania Komitetu Monitorującego Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego 2014 – 2020.

Skład osobowy KM jest przyjmowany Zarządzeniem Marszałka Województwa Mazowieckiego, a Marszałek Województwa pełni funkcję Przewodniczącego KM.

Na podstawie art. 49 rozporządzenia ogólnego oraz ustawy wdrożeniowej IZ prowadzi następujące zadania związane z wspieraniem KM :

- Powołuje KM,
- Określa rodzaj i liczbę organizacji pozarządowych oraz liczbę ich przedstawicieli w składzie komitetu monitorującego w oparciu o stosowne wytyczne ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego,
- Prowadzi nabór członków KM w oparciu o stosowne wytyczne ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego,
- Prowadzi obsługę techniczną członków KM oraz posiedzeń KM,
- Przygotowuje, a następnie przedkłada do akceptacji KM projekt jego regulaminu,
- Przedkłada KM do zatwierdzenia kryteria wyboru projektów,
- Przedkłada KM do zatwierdzenia Plan Ewaluacji Programu,
- Przedkłada KM do zatwierdzenia Strategię Komunikacji Programu,

- Przygotowuje i przedkłada KM do zatwierdzenia roczne i końcowe sprawozdanie z realizacji Programu, które zawiera dane dotyczące postępów programu operacyjnego w osiąganiu celów, dane finansowe i dane odnoszące się do wskaźników i celów pośrednich,
- Przedkłada KM propozycje wszelkich zmian Programu.

2.2.3.2. Procedury na potrzeby systemu elektronicznego gromadzenia, rejestracji i przechowywania danych dotyczących każdej operacji, które są niezbędne do monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytu, w tym, w stosowanych przypadkach, danych dotyczących poszczególnych uczestników i – o ile jest to wymagane – podział danych odnoszących się do wskaźników według płci

Na podstawie art. 69 ust. 3 ustawy wdrożeniowej, to IZ decyduje, w jakim systemie teleinformatycznym będą gromadzone, rejestrowane i przechowywane wszelkie dane dotyczące każdej operacji, które są niezbędne do monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytu (zarówno na etapie aplikowania o środki w ramach RPO WM 2014-2020, jak i wdrażania projektów wybranych do dofinansowania).

Instytucja Zarządzająca zobowiązana jest do stosowania zapisów zawartych w Wytycznych MIR w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020. Ponadto stosowne zapisy dotyczące gromadzenia, rejestrowania i przechowywania w LSI oraz SL2014 danych niezbędnych do monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytu dotyczących projektów, zostały uwzględnione w procedurach i procesach zawartych w Instrukcji Wykonawczej IZ oraz odpowiednio w Instrukcjach Wykonawczych IC oraz IP, które dotyczą:

- rejestracji prowadzonych naborów,
- wniosków o dofinansowanie projektów,
- umów o dofinansowanie projektów,
- wniosków o płatność beneficjentów,
- zaliczek,
- danych dotyczących instrumentów finansowych,
- kontroli,
- rejestru obciążeń na projekcie,
- korekt systemowych,
- deklaracji wydatków (od IP do IZ i od IZ do IC),
- wniosków o płatność do KE,
- rocznych zestawień wydatków, w których zawarte są odniesienia do wykorzystania w nich SL2014.

W ramach Programu funkcjonuje LSI, którego uruchomienie i utrzymanie zostało powierzone IP (MJWPU). Natomiast od momentu podpisania umowy o dofinansowanie projektu, dane dotyczące projektów realizowanych w ramach RPO WM 2014-2020 będą gromadzone, rejestrowane i przechowywane w SL2014. Wszystkie instytucje biorące udział w realizacji RPO WM 2014-2020, w zakresie właściwym do realizowanych zadań, są zobowiązane do wprowadzania odpowiednich danych zarówno do LSI (na etapie aplikowania wnioskodawców o środki), jak i do SL2014 (od momentu podpisania z beneficjentem umowy o dofinansowanie projektu).

LSI stworzony na potrzeby RPO WM 2014-2020, to narzędzie odpowiedzialne za proces rejestracji, gromadzenia oraz przechowywania danych dotyczących wniosków aplikacyjnych, jak również całego procesu wyboru i oceny projektów w ramach RPO 2014–2020.

Funkcjonalność LSI obejmuje:

- 1) przeprowadzenie naborów/konkursów w ramach programu operacyjnego (LSI):
 - tworzenie naborów konkursowych / pozakonkursowych wraz z dedykowanymi dla danego naboru formularzami wniosków o dofinansowanie,
 - zakres szczegółowych danych dotyczących danego konkursu;
- 2) stworzenie oraz złożenie wniosku aplikacyjnego przez Wnioskodawcę z jednoczesnym dostarczeniem niezbędnych załączników w formie elektronicznej (LSI):
 - logowanie do konta - od strony wnioskodawcy,
 - generator wniosków aplikacyjnych,
 - przekazanie w formie elektronicznej wypełnionego formularza wniosku aplikacyjnego;
- 3) ocena projektów (LSI):
 - przeprowadzenie procesu oceny formalnej przy użyciu LSI (ocena formalna prowadzona w formie elektronicznej),
 - przeprowadzenie procesu oceny merytorycznej przy użyciu LSI (ocena merytoryczna prowadzona w formie elektronicznej);
- 4) Umowa o dofinansowanie projektu (LSI + SL2014):
 - przekazanie przez Beneficjenta odpowiednich dokumentów wymaganych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu,
 - weryfikacja dostarczonych dokumentów przez IP lub IOK przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu.

Podpisana umowa o dofinansowanie projektu jest wprowadzana do aplikacji SL 2014. Po utworzeniu umowy w SL Beneficjent otrzymuje uprawnienia dostępu do modułu obsługi wniosków o płatność w SL2014. Na tym etapie kontakt elektroniczny odbywa się również przy użyciu SL2014 (informacja o zmianach w umowie/aneksach) oraz składanie wniosków o płatność (rozliczanie wydatków w projekcie).

Wnioski o płatność (niezależnie od ich rodzaju) będą przekazywane i weryfikowane przy użyciu modułu obsługi wniosków o płatność w SL2014.

- Beneficjent samodzielnie tworzy wniosek o płatność w SL2014 i przekazuje w formie elektronicznej do właściwej instytucji: IP (MJWPU) lub IP (WUP)'
- weryfikacja złożonego przez Beneficjenta wniosku o płatność następuje w SL2014 (ocena poprawności formalnej i merytorycznej wniosków wraz z informacją o wyniku oceny dokonywana jest przez pracownika IP - tzw. „opiekuna projektu”)
- moduł wniosków o płatność w ramach SL2014 zawiera również funkcjonalność tworzenia (i aktualizacji) oraz przekazywania Harmonogramu finansowo–rzeczowego projektu.

Instytucja Zarządzająca oraz IP (MJWPU) i IP (WUP) zapewniają spójność zapisów księgowych dotyczących rozliczeń poszczególnych projektów, prowadzonych na podstawie odrębnych przepisów w systemach księgowych beneficjentów (w szczególności: ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości – Dz. U. z 2017 r. poz. 245 oraz ustawy o finansach publicznych), z danymi zawartymi w SL2014 oraz dokumentami źródłowymi przedstawionymi przez beneficjentów.

2.2.3.3. Procedury nadzorowania funkcji oficjalnie oddelegowanych przez instytucję zarządzającą zgodnie z art. 123 ust. 6 i 7 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013.

Zgodnie z art. 123 ust. 6 rozporządzenia ogólnego oraz art. 10 ust. 7 ustawy wdrożeniowej, IZ ponosi odpowiedzialność za zadania oddelegowane do IP. W konsekwencji IZ prowadzi działania mające na celu zapewnienie, że wszystkie powierzone zadania są realizowane w odpowiedni sposób, a systemy zarządzania i kontroli we wszystkich IP funkcjonują prawidłowo, efektywnie i zgodnie z procedurami oraz obowiązującym prawem. Przede wszystkim służą temu kontrole systemowe przewidziane w OFiP. Ponadto, w celu wyeliminowania ryzyka wykrycia nieprawidłowości dopiero na etapie kontroli systemowej, IZ stosuje odpowiednie narzędzia w poszczególnych obszarach nadzoru nad IP (MJWPU), IP (WUP) oraz IP (ZIT), na każdym etapie wdrażania Programu, co zostało uwzględnione w zakresach zadań poszczególnych komórek RF/KO. W głównej mierze IZ zatwierdza Instrukcje Wykonawcze poszczególnych IP, które zawierają kompletne procesy i procedury związane z dokonywaniem przez IP czynności w ramach zadań powierzonych odpowiednim Porozumieniem z IP.

Ponadto, w ramach funkcji kontrolnych Instytucji Zarządzającej, RF na bieżąco prowadzi weryfikację wszystkich dokumentów przygotowywanych przez IP (w ramach realizacji zadań powierzonych na podstawie Porozumienia z IP) i przedkładanych ZWM.

Dodatkowo w celu doprecyzowania wybranych obszarów związanych z wdrażaniem RPO WM 2014-2020, IZ może przygotować szczegółowe Wytyczne IZ, wydać interpretacje, a także organizować cykliczne spotkania kadry kierowniczej lub grup roboczych dedykowane różnym obszarom problemowym.

W ramach RPO WM 2014-2020 nie oddelegowano żadnych zadań IC do IP (MJWPU), IP (WUP), IP (ZIT).

2.2.3.4. Procedury oceny, wyboru i zatwierdzenia operacji oraz procedury zapewniające ich zgodność, przez cały okres wdrażania, z obowiązującymi przepisami (art. 125 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013), w tym dotyczące instrukcji i wskazówek zapewniających wkład operacji w osiągnięcie szczegółowych celów i rezultatów stosownych osi priorytetowych, zgodnie z przepisami art. 125 ust. 3 lit. a) ppkt (i) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013, oraz procedury zapewniające, aby operacje nie były wybierane w sytuacji, gdy zostały one fizycznie zakończone lub w pełni wdrożone, zanim beneficjent złożył wniosek o dofinansowanie (w tym procedury stosowane przez instytucje pośredniczące w przypadku delegowania zadań związanych z oceną, wyborem i zatwierdzeniem operacji)

Procedury oceny, wyboru i zatwierdzania projektów do dofinansowania w ramach RPO WM 2014-2020 zostały szczegółowo opisane w SZOOP, a także w Instrukcji Wykonawczej IZ oraz w Instrukcjach Wykonawczych IP (MJWPU), IP (WUP) oraz IP (ZIT).

Podstawy prawne ww. procedur:

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności,

Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. U. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.);

- Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 r., poz. 217, z późn. zm.);
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego;
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia”;
- Rozporządzenie Delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego;
- Rozporządzenie Wykonawcze Komisji (UE) NR 964/2014 z dnia 11 września 2014 r. ustanawiające zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do standardowych warunków dotyczących instrumentów finansowych; (Dz. U. UE L 271 z dnia 12.09.2014 r.)
- Rozporządzenie Wykonawcze Komisji (UE) NR 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. ustanawiające zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w zakresie szczegółowych uregulowań dotyczących transferu wkładów z programów i zarządzania nimi, przekazywania sprawozdań z wdrażania instrumentów finansowych, charakterystyki technicznej działań informacyjnych i komunikacyjnych w odniesieniu do operacji oraz systemu rejestracji i przechowywania danych. (Dz. U. UE L. 223 z dnia 29.07.2014)

Zgodnie z art. 125 pkt. 3 lit. „a” rozporządzenia ogólnego, wybór projektów będzie dokonywany na podstawie kryteriów zatwierdzonych przez KM.

Kryteria stanowią załącznik do SZOOP. Przyjęte przez KM kryteria wyboru projektów zapewnią wkład projektów w osiąganie szczegółowych celów i rezultatów poszczególnych Działań i Poddziałań w ramach RPO WM 2014-2020, zgodnie z przepisami art. 125 ust. 3 lit. a) ppkt (i) rozporządzenia ogólnego. Przyjęte kryteria wyboru projektów zapewnią również, aby nie zostały wybrane projekty, które zostały ukończone lub w pełni wdrożone przed złożeniem wniosku o dofinansowanie. Zatwierdzone procedury i kryteria wyboru projektów zapewniają również przestrzeganie zasad określonych w art. 7 i 8 rozporządzenia ogólnego, a w szczególności: równouprawnienia, niedyskryminacji oraz zrównoważonego rozwoju.

Podstawowe założenia oceny wniosków:

Możliwe do zastosowania tryby wyboru projektów zostały określone przy każdym PI w RPO WM 2014-2020 w części dotyczącej Kierunkowych zasad wyboru operacji.

- 1) Podstawowym trybem wyboru projektów do dofinansowania w ramach RPO WM 2014-2020 jest tryb konkursowy'
- 2) W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w art. 38 ust 2 i 3 ustawy wdrożeniowej, tj:
 - wnioskodawcą danego projektu, ze względu na jego charakter lub cel, może być wyłącznie podmiot jednoznacznie określony przed złożeniem wniosku o dofinansowanie'
 - dany projekt ma strategiczne znaczenie dla społeczno-gospodarczego rozwoju kraju lub regionu, lub obszaru objętego realizacją ZIT, lub dotyczy realizacji zadań publicznych,oraz gdy zapisy RPO WM 2014-2020 przewidują taką możliwość, dopuszcza się wybór projektów w trybie pozakonkursowym:
- 3) Konkursy mogą obejmować pełen zakres interwencji Działania lub jego część (np. rodzaj projektów, grupa wnioskodawców). Konkursy mogą również być ograniczone obszarowo lub odnosić się do wybranych inwestycji terytorialnych.
- 4) Możliwe do zastosowania tryby wyboru projektów dla poszczególnych Działań zostały wskazane w SZOOP;
- 5) W ramach RPO WM 2014-2020, rolę IOK pełnią odpowiednio:
 - IOK-MJWPU - w Działaniach realizowanych w ramach CT: 1 – 7 i 9 – 10;
 - IOK-WUP - w Działaniach realizowanych w ramach CT 8;
 - IOK-ZIT - w przypadku projektów wynikających ze Strategii ZIT WOF, odpowiednio albo wraz z IOK-MJWPU, albo z IOK-WUP (w zależności od CT, którego dotyczy nabór);
- 6) Za przeprowadzenie naboru oraz ocenę wniosków i wybór projektów do dofinansowania, odpowiedzialne będą, zgodnie z zawartymi Porozumieniami z IP, wymienione powyżej IP lub IOK;
- 7) Szczegółowe zasady wyboru projektów do dofinansowania w trybie konkursowym są (zgodnie z art. 41 ustawy wdrożeniowej) każdorazowo określane w Regulaminie danego konkursu;
- 8) Procedury wyboru projektów do dofinansowania w ramach RPO WM 2014-2020 przebiegają zgodnie z SZOOP, Wytycznymi MR i Wytycznymi IZ w zakresie wyboru projektów oraz Instrukcjami Wykonawczymi IZ, IP (MJWPU), IP (WUP) i IP (ZIT);
- 9) Reguły postępowania z projektami dotyczącymi wdrażania IF regulują szczegółowo procedury IW IZ RPO WM, tj. Procedura identyfikacji projektów pozakonkursowych współfinansowanych ze środków EFRR oraz Procedura zmiany Wykazów projektów pozakonkursowych współfinansowanych ze środków EFS i EFRR (WPP EFS i WPP EFRR).

2.2.3.5. Procedury zapewniające przedłożenie beneficjentowi dokumentu określającego warunki wsparcia dla każdej operacji, w tym procedury zapewniające, aby beneficjenci prowadzili oddzielny system księgowości lub korzystali z odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z operacją

Zgodnie z art. 52 ustawy wdrożeniowej, podstawę dofinansowania projektu (w tym warunki wsparcia projektów) stanowi umowa o dofinansowanie projektu (rozumiana także, jako

decyzja o dofinansowaniu projektu w stosownych przypadkach), o której mowa w art. 2 pkt 26 lit. „a-b” ustawy wdrożeniowej.

Zgodnie z art. 41. ust. 2 pkt 6 ustawy wdrożeniowej, wzór umowy o dofinansowanie projektu jest elementem regulaminu konkursu dla danego naboru wniosków o dofinansowanie projektów. W przypadku IF projekty umów o dofinansowanie z Funduszem Funduszy podlegają negocjacji przez IZ RPO WM i są zatwierdzane przez ZWM.

Wnioskodawca na etapie aplikowania o środki ma dostęp do ujednoczonych warunków i procedur wdrażania projektów w ramach RPO WM 2014-2020, a także dokumentów określających warunki uzyskania wsparcia i rozliczania projektów, dzięki czemu zachowana będzie zasada przejrzystości działania i równego traktowania beneficjentów.

Szczegółowe procedury w powyższym zakresie zawierają Instrukcje Wykonawcze Instytucji Pośredniczących. Natomiast w zakresie IF szczegółowe procedury w powyższym zakresie zawierają Instrukcje Wykonawcze IZ RPO WM.

Szczegółowe warunki, tryb i terminy związane z rozliczaniem wydatków zawarte w umowie o dofinansowanie projektu, a także ogólnie dostępne ujednoczone procedury związane z rozliczaniem wydatków w projektach określają m.in. obowiązek prowadzenia przez beneficjenta (i ewentualnie partnerów – w stosownych przypadkach) wyodrębnionej ewidencji księgowej dla wydatków w ramach projektu lub obowiązek korzystania z odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z projektem realizowanym w ramach RPO WM 2014-2020.

2.2.3.6. Procedury weryfikacji operacji (zgodnie z wymogami określonymi w art. 125 ust. 4-7 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013), w tym procedury zapewniające zgodność operacji z obszarami polityki UE oraz wskazanie instytucji lub organów przeprowadzających taką weryfikację.

Na podstawie zapisów umowy o dofinansowanie projektu, beneficjent jest zobowiązany do prowadzenia odrębnego systemu księgowości lub do stosowania odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich faktycznie ponoszonych wydatków w ramach projektu (art. 125 ust.4 pkt b rozporządzenia ogólnego) oraz do przechowywania wszystkich dokumentów dotyczących wydatków i audytów w ramach projektu, w celu zapewnienia właściwej ścieżki audytu (art. 125 ust. 4 pkt d rozporządzenia ogólnego).

Kontrola i audyt RPO WM 2014-2020 obejmują:

- kontrole realizacji RPO WM 2014-2020 służące zapewnieniu, że system zarządzania i kontroli RPO WM 2014-2020 działa prawidłowo, a wydatki w ramach programu operacyjnego ponoszone są zgodnie z prawem oraz zasadami unijnymi i krajowymi;
- audyty wykonywane przez instytucję audytową zgodnie z art. 127 rozporządzenia ogólnego;
- kontrole spełniania kryteriów desygnacji.

Kontrole realizacji RPO WM 2014-2020 obejmują:

- kontrole systemowe służące sprawdzeniu prawidłowości realizacji zadań przez IP, którym IZ powierzyła zadania związane z realizacją RPO WM 2014-2020;
- kontrole zdolności wnioskodawców ubiegających się o dofinansowanie projektu w ramach trybu pozakonkursowego oraz beneficjentów realizujących projekty wyłonione do dofinansowania w takim trybie do prawidłowej i efektywnej realizacji projektów;

- kontrole zakończonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzane przed podpisaniem umowy o dofinansowanie,
- weryfikacje wydatków służące sprawdzeniu prawidłowości i kwalifikowalności poniesionych wydatków:
 - przybierające formę kontroli administracyjnej składanego przez beneficjenta wniosku o płatność (w tym kontrole zamówień publicznych),
 - mogące przybrać formę wizyty monitoringowej w miejscu realizacji, w szczególności w przypadku operacji współfinansowanych z EFS jest to narzędzie weryfikacji rzeczywistej realizacji projektu oraz faktycznego postępu rzeczowego (np. w miejscu szkolenia, stażu, konferencji). W przypadku operacji współfinansowanych z EFRR - fakultatywne,
 - mogące przybrać formę kontroli zamówień publicznych ex-ante (przed podpisaniem umowy o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności przed terminem otwarcia ofert),
 - mogące przybrać formę kontroli projektu w miejscu jego realizacji, które mogą być prowadzone również po zakończeniu realizacji projektu,
 - mogące przybrać formę kontroli krzyżowych programu i horyzontalnych służących zapewnieniu, że wydatki ponoszone w projektach nie są podwójnie finansowane,
 - przybierające formę kontroli na zakończenie realizacji projektu służące sprawdzeniu kompletności dokumentów potwierdzających właściwą ścieżkę audytu, o której mowa w art. 125 ust. 4 lit. d rozporządzenia ogólnego, w odniesieniu do zrealizowanego projektu;
- kontrole trwałości, o której mowa w art. 71 rozporządzenia ogólnego.

Kontrole przeprowadzane przez IZ mogą obejmować kontrole zdolności wnioskodawców ubiegających się o dofinansowanie projektu w ramach trybu pozakonkursowego oraz beneficjentów realizujących projekty wyłonione do dofinansowania w takim trybie do prawidłowej i efektywnej realizacji projektów, o których mowa w art. 22 ust. 3 ustawy wdrożeniowej. Kontrole te dotyczą w szczególności weryfikacji procedur obowiązujących w zakresie realizacji projektów oraz sprawdzenia potencjału administracyjnego podmiotów kontrolowanych do realizacji danych projektów.

Weryfikacja wydatków przedstawionych do rozliczenia polega na sprawdzeniu, czy faktycznie dostarczone zostały towary i/lub usługi oraz czy zostały wykonane roboty budowlane współfinansowane w ramach projektów, czy faktycznie zostały poniesione wydatki oraz czy wydatki te są zgodne z RPO WM 2014-2020 oraz zasadami unijnymi i krajowymi. Proces weryfikacji wydatków obejmuje:

- weryfikację wniosków o płatność złożonych przez Beneficjenta;
- kontrolę projektu w miejscu realizacji lub w siedzibie Beneficjenta (w każdym miejscu bezpośrednio związanym z realizacją projektu, w tym u partnerów);
- kontrolę krzyżową.

Weryfikacja operacji w ramach RPO WM 2014-2020 przeprowadzana jest na podstawie następujących regulacji:

- ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020,
- Wytycznych MIR w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014 - 2020,
- Wytycznych IZ w zakresie zasad przeprowadzania kontroli w ramach RPO WM 2014 - 2020,

- Wytucznych IZ dotyczących kontroli trwałości,
- Instrukcji Wykonawczej IZ oraz Instrukcji Wykonawczych IP.

Celem weryfikacji wniosku Beneficjenta o płatność jest potwierdzenie kwalifikowalności wydatków w nim ujętych, a w konsekwencji refundacja poniesionych przez Beneficjenta wydatków lub rozliczenie wcześniej przekazanej zaliczki. Instytucje weryfikujące (kontrolujące) wnioski o płatność (IP lub IOK w przypadku ZIT WOF) są zobowiązane, w szczególności, do sprawdzenia w trakcie tej weryfikacji, czy:

- wniosek o płatność został przekazany w wymaganej formie;
- wniosek o płatność jest prawidłowy pod kątem formalnym;
- wydatki ujęte we wniosku o płatność, przedstawione do refundacji lub rozliczenia, są wydatkami kwalifikowalnymi, w szczególności czy zostały poniesione w oparciu o prawidłowo przeprowadzone postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (jeśli dotyczy);
- wniosek o płatność jest poprawny pod kątem rachunkowym.

Weryfikacji podlega każdy złożony przez Beneficjenta wniosek o płatność wraz z załącznikami.

Weryfikacja (czyli kontrola administracyjna) poniesienia przez Beneficjenta wydatków w ramach projektu, dokonywana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wymaganiami Programu; polega przede wszystkim na sprawdzeniu, czy dofinansowane towary i usługi zostały dostarczone (art. 125 ust. 4 pkt a rozporządzenia ogólnego), czy wydatki były niezbędne do realizacji projektu, czy zostały (zgodnie obowiązującymi zasadami określonymi w umowie o dofinansowanie projektu) w prawidłowy sposób udokumentowane i rozliczone, a także czy projekt jest realizowany zgodnie z zasadami polityk wspólnotowych. Weryfikacja ta dokonywana jest przez odpowiednie komórki IP (lub IOK w przypadku ZIT WOF), z wyłączeniem weryfikacji w zakresie instrumentów finansowych i pomocy technicznej, która przeprowadzana jest przez Instytucję Zarządzającą w RF.

Weryfikacja dokumentów związanych z realizacją projektów dokonywana jest na podstawie opracowanych przez IP i IZ list sprawdzających oraz pisemnej procedury określającej podział czynności zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” – stosowne procedury i procesy zostały zawarte w Instrukcjach Wykonawczych IZ i IP.

Nie później niż w ramach weryfikacji pierwszego wniosku o płatność, rozliczającego wydatek poniesiony w ramach przeprowadzonego postępowania w trybie regulowanym przez ustawę Prawo zamówień publicznych (w tym wniosek o płatność zaliczkową), przeprowadzana jest administracyjna kontrola tego postępowania. Natomiast w przypadku rozliczania wydatków poniesionych bez stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, przeprowadzana jest kontrola pod kątem stosowania zasady uczciwej konkurencji. Kontrola może być dokonywana przez pracowników wydziałów kontroli projektów IP lub IOK w przypadku ZIT WOF.

Z uwagi na fakt, że Beneficjent będzie zobowiązany na bieżąco aktualizować harmonogram zamówień w ramach projektu, kontrolerzy będą mieli możliwość przeprowadzania kontroli postępowań nie skontrolowanych przed dniem przekazania informacji o wyborze projektu (np. z uwagi na dopuszczenie kontroli na próbie) oraz pozostałych zakończonych po dniu przekazania informacji o wyborze projektu (w tym zakończone już po podpisaniu umowy o dofinansowanie), jeszcze przed dniem złożenia pierwszego wniosku o płatność rozliczającego poniesione wydatki (w tym rozliczającego zaliczkę). Wyniki tych kontroli będą

wykorzystywane w toku weryfikacji wniosku o płatność zaliczkową oraz w toku weryfikacji wniosku o rozliczenie wydatków (w tym zaliczki)⁶:

W przypadku, gdy na dzień wpłynięcia wniosku o płatność zaliczkową istnieje ostateczny wynik kontroli postępowań albo sporządzono informację o podejrzeniu naruszenia prawa, osoba rozpatrująca wniosek o płatność zobowiązana jest wziąć pod uwagę ww. okoliczności. W szczególności możliwe jest prewencyjne obniżenie kwoty płatności zaliczkowej o wartość maksymalnej korekty finansowej grożącej za dane naruszenie.

Szczegółowe zasady wykonywania czynności w przedmiotowym zakresie, zostały określone w Instrukcjach Wykonawczych Instytucji Pośredniczących i Instytucji Zarządzającej.

Kontrola zdolności realizacji projektu w trybie pozakonkursowym jest wykonywana przez IZ lub przez IP lub IOK w przypadku ZIT WOF (w zakresie wynikającym z Porozumienia z IP). Typ kontroli nie jest obligatoryjny, a skala prowadzenia takich kontroli zostanie ustalona na etapie zatwierdzania przez IZ Rocznych Planów Kontroli IP.

Kontrola postępowań przed przekazaniem informacji o wyborze projektu do dofinansowania jest wykonywana przez IP lub IOK w przypadku ZIT WOF. Kontrola ta dotyczy wszystkich postępowań (w trybie regulowanym przez ustawę Prawo zamówień publicznych albo przez zasadę uczciwej konkurencji), dla których zawarto umowę o udzielenie zamówienia przed dniem przekazania informacji o wyborze projektu do dofinansowania. W przypadku wykrycia nieprawidłowości skutkującej koniecznością nałożenia korekty finansowej lecz jednocześnie pozwalającej na realizację projektu, zostanie ona uwzględniona w wysokości dofinansowania przed sporządzeniem listy rankingowej.

Postępowania zakończone do dnia przekazania informacji o wyborze projektu a nie skontrolowane (np. z uwagi na dopuszczenie kontroli na próbie) oraz pozostałe postępowania zakończone po dniu przekazania informacji o wyborze projektu (w tym zakończone już po podpisaniu umowy o dofinansowanie), podlegają kontroli po podpisaniu umowy o dofinansowanie, a przed dniem zatwierdzenia pierwszego wniosku o płatność rozliczającego wydatek z danego postępowania.

Wizyta monitoringowa wykonywana jest przez IP lub IOK w przypadku ZIT WOF, a w uzasadnionych przypadkach, przez IZ. Wizyta monitoringowa służy weryfikacji rzeczywistej realizacji danego projektu oraz faktycznego postępu rzeczowego (np. w miejscu szkolenia, stażu, konferencji) współfinansowanego w ramach EFS. Możliwe są również doraźne wizyty monitoringowe projektów finansowanych z EFRR, dla których np. opiekun projektu uzna za zasadną konieczność weryfikacji rzeczowej realizacji projektu na miejscu. Co do zasady, wizyta monitoringowa będzie częścią kontroli na miejscu dla projektów współfinansowanych z EFS oraz uproszczoną w stosunku do kontroli na miejscu formą weryfikacji projektu współfinansowanego z EFRR. Kontrola zamówień publicznych ex ante wykonywana przez IP lub IOK w przypadku ZIT WOF. Jest to kontrola prawidłowości przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych) wykonywana przed podpisaniem umowy o udzielenie zamówienia, w szczególności przed terminem otwarcia ofert. Rozwiązanie z sukcesem stosowane było

⁶ Rozwiązanie polegające na dopuszczeniu wykonywania kontroli postępowań już od dnia podpisania umowy o dofinansowanie, bez oczekiwania na wnioski o płatność zaliczkową czy też na złożenie wniosków o rozliczenie wydatków ma na celu: unikanie angażowania środków na wypłaty zaliczek, których rozliczenie wiązałoby się z koniecznością nałożenia korekty finansowej (lub z wysokim prawdopodobieństwem jej nałożenia), unikanie ryzyka skumulowania się kontroli i wydłużenia czasu potrzebnego na rozliczenie wniosku i płatność (co mogłoby nastąpić gdyby o wszczęciu kontroli decydował moment złożenia wniosku o płatność), , zapewnienie beneficjentom pewności co do kwalifikowalności skontrolowanych wydatków przed dniem złożenia wniosku o ich rozliczenie i jednocześnie brak konieczności nakładania na beneficjentów odsetek w zakresie środków skorygowanych przed dniem złożenia wniosku o płatność.

pilotażowo w perspektywie 2007-2013, umożliwiało wykrycie niezgodnego z prawem prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i zalecenie stosownych działań naprawczych pozwalających uniknięcia korekty finansowej. Planowane jest stosowanie tego typu kontroli w pierwszej kolejności dla projektów własnych Samorządu Województwa Mazowieckiego, a w zakresie dostępnego potencjału administracyjnego również dla pozostałych projektów dużych i realizowanych w trybie pozakonkursowym lub innych projektów obciążonych wysokim ryzykiem, wytypowanych w oparciu o zatwierdzoną przez IZ metodykę.

Kontrola w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie Beneficjenta wykonywana przez IP lub IOK w przypadku ZIT WOF (z wyjątkiem ewentualnej próby projektów w ramach kontroli systemu, kontroli PT oraz Instrumentów Finansowych wdrażanych przez IZ). Kontrola projektów w miejscu ich realizacji lub w siedzibie Beneficjenta jest formą weryfikacji wydatków potwierdzającą, że współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone, a roboty budowlane wykonane, że faktyczny stan realizacji projektu jest zgodny z umową o dofinansowanie, odpowiada informacjom ujętym we wnioskach o płatność przedstawionym przez Beneficjenta oraz że wydatki zadeklarowane przez Beneficjenta w związku z realizowanym projektem, zostały rzeczywiście poniesione i są zgodne z wymaganiami RPO WM 2014-2020 (w szczególności z umową o dofinansowanie projektu) oraz z zasadami unijnymi i krajowymi.

Kontrola w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie Beneficjenta wykonywana jest w trakcie realizacji projektu (w szczególności na zakończenie, tj. po złożeniu wniosku o płatność końcową, ale przed jego zatwierdzeniem) oraz w okresie trwałości projektu. Szczegółowy sposób monitorowania projektów w okresie trwałości oraz metodykę typowania projektów do tej kontroli, a także zakres kontroli w okresie trwałości zostanie określony w Wytycznych IZ dotyczących kontroli trwałości.

IZ zakłada, iż kontrole projektów w miejscu ich realizacji lub w siedzibie Beneficjenta mogą być prowadzone na próbie projektów, z zachowaniem zasady proporcjonalności, o której mowa w art. 125 ust. 5 rozporządzenia ogólnego.

IZ zatwierdza metodykę doboru próby projektów do kontroli zawartą w Rocznych Planach Kontroli IP. Przyjęta metodyka zapewni odpowiednią wielkość próby oraz uwzględni poziom ryzyka charakterystyczny dla różnych typów Beneficjentów i rodzajów projektów, w celu osiągnięcia wystarczającej pewności w zakresie zgodności z prawem i prawidłowości transakcji będących podstawą rozliczenia wydatków. Założenia metodyki doboru próby projektów do kontroli zostaną sporządzone przez IP na podstawie wymagań określonych przez IZ oraz na w oparciu o dotychczasowe wieloletnie doświadczenia w typowaniu projektów. Metodyka doboru próby projektów do kontroli podlegać będzie co najmniej raz w roku obrachunkowym przeglądowi dokonywanemu przez IP i ewentualnej aktualizacji.

Kontrola w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie Beneficjenta składa się z następujących podstawowych etapów:

- a) zaplanowania czynności kontrolnych (m.in. zebranie dokumentów i informacji o projekcie, powołanie zespołu kontrolującego i podpisanie deklaracji bezstronności przez jego członków, sporządzenie upoważnień do kontroli);
- b) przekazania Beneficjentowi zawiadomienia o kontroli (z zastrzeżeniem kontroli prowadzonej w trybie doraźnym);

- c) przeprowadzenia czynności kontrolnych w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie Beneficjenta, lub w każdym innym miejscu bezpośrednio związanym z realizacją projektu);
- d) sporządzenia informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi lub rekomendacjami i przekazania jej do podpisu Beneficjentowi;
- e) rozpatrzenia zastrzeżeń wniesionych przez Beneficjenta do informacji pokontrolnej wraz z ewentualnym sporządzeniem i przekazaniem ostatecznej informacji pokontrolnej, zgodnie z art. 25 ustawy wdrożeniowej;
- f) informowania o nieprawidłowościach;
- g) rejestracji wyniku kontroli w systemie SL2014;
- h) monitorowania wdrożenia zaleceń pokontrolnych.

Podstawowy zakres praw i obowiązków instytucji kontrolującej i podmiotów kontrolowanych, dotyczący etapów od sporządzenia informacji pokontrolnej do przekazania informacji o wykonaniu ewentualnych zaleceń pokontrolnych, został określony w art. 25 ustawy wdrożeniowej.

Szczegółowe procedury dotyczące przeprowadzania kontroli w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie Beneficjenta zawarto w Instrukcji Wykonawczej IZ oraz Instrukcjach Wykonawczych IP.

IZ odpowiada za sposób realizacji kontroli krzyżowej RPO WM 2014-2020 oraz horyzontalnej z PROW 2014–2020 i PO RYBACTWO I MORZE 2014–2020. Szczegółowe warunki prowadzenia kontroli krzyżowej zawarto w Instrukcji Wykonawczej IZ oraz Instrukcjach Wykonawczych IP .

Kontrola na dokumentach na zakończenie realizacji projektu jest wykonywana dla 100 % projektów. Służy sprawdzeniu kompletności dokumentów potwierdzających właściwą ścieżkę audytu, o której mowa w art. 125 ust. 4 lit. d rozporządzenia ogólnego, w odniesieniu do zrealizowanego projektu. Szczegółowo zakres i sposób przeprowadzania kontroli na dokumentach na zakończenie realizacji projektu określono w Instrukcjach Wykonawczych IZ oraz Instrukcjach Wykonawczych IP.

W sytuacji delegowania zadań, określonych w art. 125 rozporządzenia ogólnego, innym podmiotom, IZ jest zobowiązana do prowadzenia kontroli systemowych w IP. Celem kontroli systemowej w IP jest uzyskanie pewności, że wszystkie delegowane lub powierzone funkcje są realizowane w odpowiedni sposób, a system zarządzania i kontroli RPO WM 2014-2020 funkcjonuje prawidłowo, efektywnie i zgodnie z prawem.

Kontrola systemowa przeprowadzana przez IZ dotyczy weryfikacji zadań realizowanych przez IP. W ramach weryfikacji zadań IZ może poddać kontroli, w tym kontroli w miejscu realizacji, również wybraną próbę projektów. Przedmiot kontroli systemowej stanowią, co do zasady, wszystkie zagadnienia delegowane lub powierzone do IP zgodnie z art. 10 ust. 1 ustawy wdrożeniowej (dodatkowo, w przypadku IP ZIT w oparciu o art. 30 ust. 5 pkt 3 ustawy wdrożeniowej).

Informacje o kontrolach systemowych w IP stanowią obowiązkowy element rocznych planów kontroli sporządzanych przez IZ. Kontrole systemowe w IP mogą być przeprowadzane w trybie planowym lub doraźnym.

Realizacja kontroli systemowej w IP składa się z następujących podstawowych etapów:

- zaplanowania czynności kontrolnych (m.in. zebranie dokumentów i informacji o zakresie obowiązków danej IP, powołanie zespołu kontrolującego i podpisanie deklaracji bezstronności przez jego członków, sporządzenie upoważnień do kontroli);
- przekazania zawiadomienia o kontroli instytucji kontrolowanej;
- przeprowadzenia czynności kontrolnych w siedzibie IP;
- sporządzenia informacji pokontrolnej⁷;
- rozpatrzenia zastrzeżeń wniesionych do informacji pokontrolnej wraz z ewentualnym sporządzeniem i przekazaniem ostatecznej informacji pokontrolnej, zgodnie z art. 25 ustawy wdrożeniowej;
- informowania o nieprawidłowościach;
- przekazania ostatecznej wersji informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi lub rekomendacjami;
- monitorowania wdrożenia zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji.

Podstawowy zakres praw i obowiązków instytucji kontrolującej i podmiotów kontrolowanych, dotyczący etapów od sporządzenia informacji pokontrolnej do przekazania informacji o wykonaniu ewentualnych zaleceń pokontrolnych, został określony w art. 25 ustawy wdrożeniowej.

Zarządzanie finansami i kontrola instrumentów finansowych

Departament Kontroli (KO), jako IZ, przeprowadza kontrole systemowe w ramach IF, o których mowa w art. 38 ust. 1 lit. b rozporządzenia ogólnego. Celem kontroli systemowej jest uzyskanie pewności, że wszystkie powierzone zadania są realizowane w odpowiedni sposób, a system zarządzania i kontroli Programu funkcjonuje prawidłowo, skutecznie i zgodnie z prawem.

Kontrola systemowa prowadzona jest, co do zasady, w siedzibie instytucji kontrolowanej. Część czynności związanych z weryfikacją dokumentów może odbywać się w siedzibie instytucji kontrolującej. KO może dokonać wyboru próby procesów do kontroli systemowej w danym roku obrachunkowym, dla każdej instytucji kontrolowanej indywidualnie, na podstawie metodyki doboru procesów do kontroli systemowej.

1) W ramach IF, o których mowa w art. 38 ust. 1 lit. b rozporządzenia ogólnego, minimalny zakres kontroli IZ obejmuje:

- a) kontrole realizacji umowy o finansowaniu⁸,
- b) weryfikacje wydatków prowadzone przez podmioty wdrażające IF,
- c) kontrole dokumentów, potwierdzające zachowanie ścieżki audytu,
- d) kontrole w momencie zamknięcia RPO.

2) Kontrole realizacji umowy o finansowaniu prowadzone są przez IZ⁹ w instytucjach, z którymi zawarła ona umowę, o której mowa w art. 38 ust. 7 rozporządzenia ogólnego. Zakres kontroli obejmuje prawidłowość realizacji tej umowy.

3) Kontrole, realizacji umowy o finansowaniu, prowadzone są w każdej instytucji, z którą IZ zawarła umowę o finansowaniu, przynajmniej raz w trakcie roku obrachunkowego. Kontrole te ujmowane są w rocznych planach kontroli. W sytuacji szczególnie uzasadnionej IK UP może zaakceptować mniejszą liczbę podmiotów wyłonionych do kontroli, w rocznym planie kontroli lub w aktualizacji zaakceptowanego wcześniej rocznego planu kontroli.

⁷ Informacja pokontrolna może zawierać zalecenia pokontrolne lub rekomendacje

⁸ Z wyjątkiem sytuacji, o której mowa w art. 38 ust. 4 lit. c rozporządzenia PE i Rady (UE) nr 1303/2013.

⁹ Kontrole te prowadzone są także przez fundusz funduszy w sytuacji, której mowa w art. 38 ust. 7 lit. b rozporządzenia ogólnego.

4) Minimalny zakres weryfikacji wydatków w ramach IF obejmuje:

- a) zgodność operacji wybieranych do wsparcia z mającymi zastosowanie przepisami prawa unijnego i krajowego, z regionalnym programem operacyjnym oraz z umową o finansowaniu,
- b) kontrolę operacji przeprowadzoną na dokumentach dostarczonych przez ostatecznego odbiorcę pomocy, w celu sprawdzenia, czy produkty i usługi objęte wsparciem w ramach IF zostały dostarczone a poniesione wydatki są zgodne z biznesplanem i umową zawartą z podmiotem wdrażającym instrument finansowy.

5) Kontrola operacji przeprowadzona na dokumentach dostarczonych przez ostatecznego odbiorcę pomocy może być prowadzona w miejscu realizacji operacji wyłącznie w sytuacji, o której mowa w art. 40 ust. 3 rozporządzenia ogólnego, chyba że IZ zidentyfikuje występowanie w ramach instrumentu finansowego ryzyka uzasadniającego zastosowanie tego typu kontroli tj. jeżeli:

- dokumenty potwierdzające, stanowiące potwierdzenie udzielenia wsparcia z instrumentu finansowego na rzecz ostatecznych odbiorców i jego wykorzystania do przewidzianych celów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa nie są dostępne na poziomie instytucji zarządzającej lub na poziomie podmiotów wdrażających IF;
- są dowody na to, że dokumenty dostępne na poziomie instytucji zarządzającej lub na poziomie instytucji wdrażających IF nie stanowią prawdziwego i rzetelnego zapisu udzielonego wsparcia.

6) Kontrola dokumentów, potwierdzająca zachowanie ścieżki audytu, prowadzona jest przed uwzględnieniem wydatków IF w rocznych zestawieniach i ma na celu sprawdzenie kompletności i zgodności z przepisami prawa i procedurami dokumentacji, o której mowa w art. 9 ust. 1 lit. d rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014, tj. czy dokumenty potwierdzające dla wydatków zadeklarowanych jako kwalifikowalne były:

- przechowywane w odniesieniu do operacji przez instytucję zarządzającą, pośrednika finansowego lub podmiot, który wdraża fundusz funduszy w przypadku wdrażania instrumentu finansowego przez fundusz funduszy, aby zapewnić dowody wykorzystania funduszy do planowanych celów, zgodności z mającymi zastosowanie przepisami oraz zgodności z kryteriami i warunkami finansowania w ramach odpowiednich programów;
- dostępne, aby umożliwić weryfikację zgodności z prawem i prawidłowości wydatków zadeklarowanych Komisji.

Kontrola ta prowadzona jest na poziomie każdej instytucji zaangażowanej we wdrażanie instrumentu finansowego w zakresie, w jakim jest ona obowiązana do przechowywania dokumentów.

7) Kontrola w momencie zamknięcia RPO obejmuje co najmniej:

- a) weryfikację finansową wydatków kwalifikowalnych w zakresie ich zgodności z warunkami, o których mowa w art. 42 rozporządzenia ogólnego,
 - b) weryfikację kompletności i zgodności w właściwych przepisami i procedurami dokumentów, składających się na ścieżkę audytu, o których mowa w art. 9 ust. 1 lit. e rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014, tj.:
- dokumenty dotyczące ustanowienia instrumentu finansowego;
 - dokumenty określające kwoty wnoszone przez każdy program i w ramach każdej osi priorytetowej do instrumentu finansowego, wydatki kwalifikowalne w ramach programów oraz odsetki i inne korzyści generowane dzięki wsparciu z EFSI i

ponownemu wykorzystaniu środków związanych z EFSI zgodnie z art. 43 i 44 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013;

- dokumenty dotyczące funkcjonowania instrumentu finansowego, łącznie z dokumentami związanymi z monitorowaniem, sprawozdawczością i weryfikacją;
- - dokumenty wykazujące zgodność z art. 43, 44 i 45 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013;
- dokumenty dotyczące wycofania wkładów z programu oraz likwidacji instrumentu finansowego;
- -dokumenty dotyczące kosztów zarządzania i opłat za zarządzanie;
- formularze wniosków lub dokumenty równoważne, przedłożone przez odbiorców ostatecznych wraz z dokumentami potwierdzającymi, obejmujące plany biznesowe, a w odpowiednich przypadkach poprzednie roczne sprawozdania finansowe;
- listy kontrolne i sprawozdania od podmiotów wdrażających instrument finansowy, jeśli są dostępne;
- deklaracje złożone w związku z pomocą de minimis, w stosownych przypadkach;
- umowy zawarte w związku ze wsparciem udzielanym poprzez instrument finansowy, w tym w formie inwestycji kapitałowych, pożyczek, gwarancji lub innych form inwestycji na rzecz ostatecznych odbiorców.

W sytuacji powierzenia przez IZ wdrożenia instrumentu finansowego Europejskiemu Bankowi Inwestycyjnemu, warunków ujętych w pkt 1 nie stosuje się. Obowiązki związane z kontrolą operacji zapewniane są wówczas przez IZ zgodnie z art. 9 ust. 3 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014, tj.:

- IZ upoważnia firmę, która działa na podstawie wspólnych ram ustanowionych przez Komisję, do przeprowadzania kontroli operacji na miejscu w rozumieniu art. 125 ust. 5 lit. b) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013;
- IA upoważnia firmę, która działa na podstawie wspólnych ram ustanowionych przez Komisję, do przeprowadzania audytów operacji. IA formułuje swoją opinię audytową na podstawie informacji dostarczonych przez upoważnioną firmę.

9) Szczegółowe warunki przeprowadzania kontroli IF oraz sposób postępowania w przypadku wykrycia nieprawidłowości określa IW IZ RPO

2.2.3.7. Opis procedur, zgodnie z którymi wnioski o refundację są otrzymywane od beneficjentów, weryfikowane i zatwierdzane oraz zgodnie z którymi zatwierdzane, wykonywane i księgowane są płatności na rzecz beneficjentów, zgodnie z obowiązkami określonymi w art. 122 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013, obowiązującymi od 2016 r. (w tym procedur stosowanych przez instytucje pośredniczące w przypadku delegacji rozpatrywania wniosków o refundację), w celu dotrzymania terminu wynoszącego 90 dni dla płatności na rzecz beneficjentów na podstawie art. 132 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013

Wnioski o refundację otrzymywane od Beneficjentów będą weryfikowane, zatwierdzane i księgowane w SL2014. Także płatności na rzecz Beneficjentów będą księgowane w SL2014. Zgodnie z art. 122 ust. 3 rozporządzenia ogólnego, od 1 stycznia 2016 r. system SL2014 jest jedynym narzędziem informatycznym do wymiany informacji pomiędzy Beneficjentami a IZ, IA oraz IP w celu dotrzymania terminu wynoszącego 90 dni dla płatności na rzecz Beneficjentów.

IZ zawarła stosowne zapisy w Instrukcji Wykonawczej IZ dotyczące weryfikacji wniosków o płatność wyłącznie w SL2014.

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

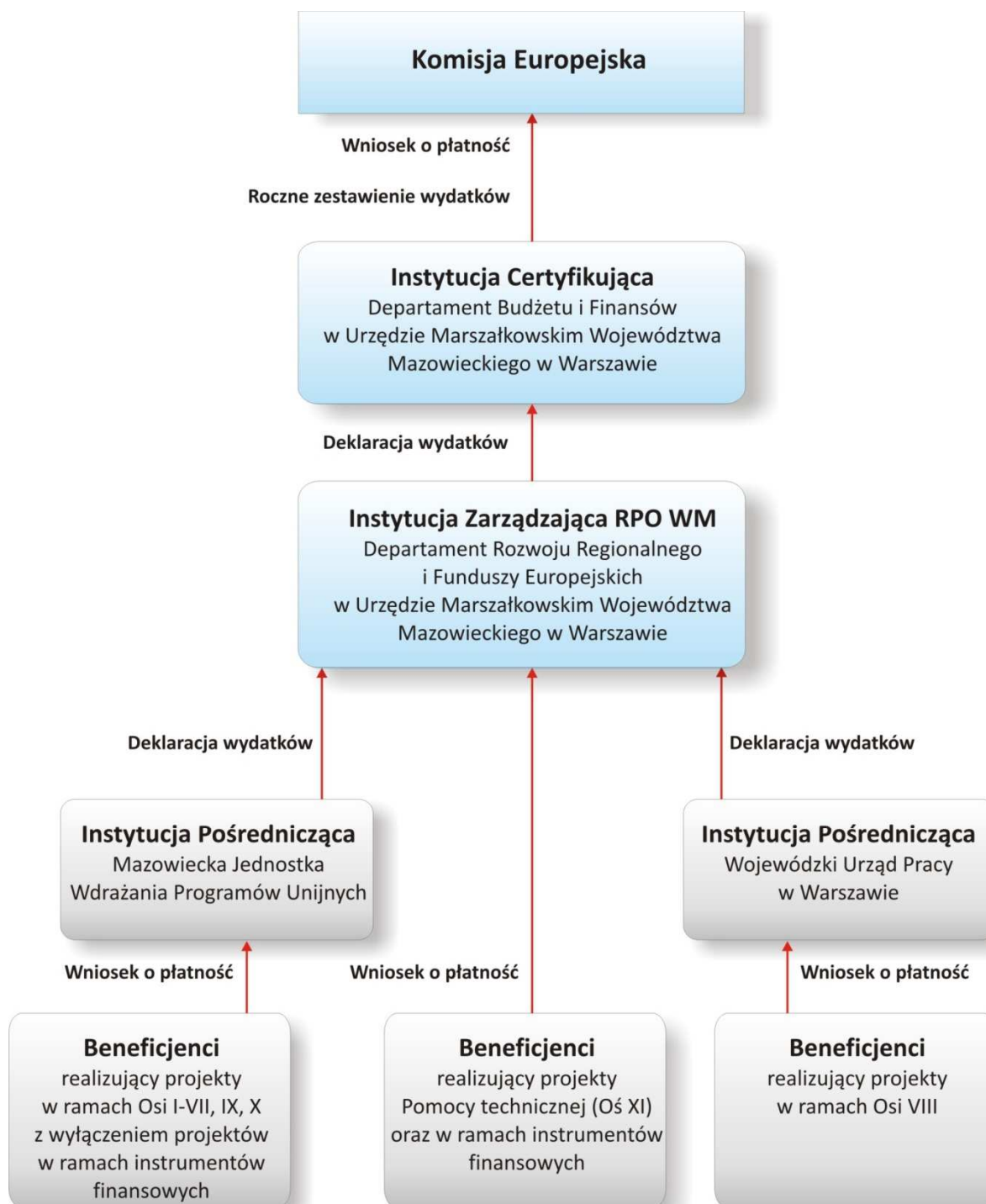
Od momentu podpisania umowy o dofinansowanie projektu wszelka wymiana informacji (w tym także gromadzenie i przechowywanie danych dotyczących wszystkich projektów realizowanych w RPO WM 2014-2020) będzie się odbywała za pośrednictwem SL2014. Wzory wniosków o płatność zostaną zdefiniowane na poziomie SL2014 i będą bezpośrednio wynikały ze struktury wdrażania RPO WM 2014-2020, systemu instytucjonalnego Programu (zadania i kompetencje poszczególnych instytucji) oraz uprawnień nadanych użytkownikom na poszczególnych poziomach przez Administratora Merytorycznego IZ.

Procedurom weryfikacji formalnej, rachunkowej i merytorycznej, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”, podlega każdy wniosek o płatność wraz ze wszystkimi niezbędnymi załącznikami. Weryfikacja dokonywana jest w oparciu o listy sprawdzające, stanowiące załączniki do Instrukcji Wykonawczej IZ oraz Instrukcji Wykonawczych IP, zgodnie z podziałem zadań poniżej.

Weryfikacji i zatwierdzenia wniosku o płatność dokonują:

- IP (MJWPU) w ramach projektów realizowanych w Osiach priorytetowych I – VII oraz IX-X (w tym jako IOK w ramach Poddziałów dedykowanych ZIT WOF) (poza IF),
- IP (WUP) w ramach projektów realizowanych w Osi priorytetowej VIII (w tym jako IOK w ramach Poddziałów dedykowanych ZIT WOF) (poza IF),
- IZ – RF w ramach projektów realizowanych w Osi priorytetowej XI oraz w ramach IF

Szczegółowy opis czynności oraz terminy ich wykonania zawiera Instrukcja Wykonawcza IZ oraz Instrukcje Wykonawcze IP.



Schemat nr 6 – Instytucje zaangażowane w procedurę weryfikacji wniosków o refundację (opracowanie własne IZ).

2.2.3.9. Opis sposobu przekazywania informacji instytucji certyfikującej przez instytucję zarządzającą, w tym informacji dotyczących stwierdzonych defektów lub nieprawidłowości (w tym podejrzeń nadużyć finansowych i stwierdzonych nadużyć) oraz działań następczych w zakresie kontroli zarządczych, audytów i kontroli przeprowadzanych przez organy unijne lub krajowe

IZ zapewnia funkcjonowanie systemu analizy wyników kontroli (w tym kontroli systemowych IZ) lub audytów przeprowadzonych przez organy unijne lub krajowe, w ramach RPO WM 2014-2020. W przypadku stwierdzenia wystąpienia defektów lub nieprawidłowości (w tym podejrzeń nadużyć finansowych i stwierdzonych nadużyć), IZ podejmie odpowiednie działania zgodnie z Wytocznymi IZ dotyczącymi kontroli, w szczególności poprzez zażądanie szczegółowych wyjaśnień lub dokumentów lub przeprowadzenie albo zlecenie przeprowadzenia kontroli doraźnej.

IZ przekazuje do IC:

- ostateczną wersję informacji pokontrolnej wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi lub rekomendacjami - po zakończeniu kontroli systemowej;
- wyprzedzającą informację o ustaleniach kontroli w przypadku stwierdzenia rażącego zaniedbania zasad systemu zarządzania i kontroli, albo rażącego naruszenia warunków certyfikacji -bez oczekiwania na ostateczny termin jej zakończenia;
- wyniki kontroli przeprowadzonych w IZ przez NIK, jak również inne uprawnione do tego organy,
- wyniki kontroli i audytów projektów przeprowadzonych przez NIK, jak również inne uprawnione do tego służby lub podmioty kontrolne i audytowe, zawierające ustalenia o stwierdzeniu nieprawidłowości związanych z realizacją RPO WM 2014-2020.

Szczegółowy opis czynności oraz terminy ich wykonania zawiera Instrukcja Wykonawcza IZ w zakresie: przygotowania i przeprowadzania kontroli systemowej na miejscu w IP oraz opracowania informacji pokontrolnej, a także dokonywania analizy wyników audytów/kontroli przeprowadzanych w IZ.

2.2.3.10. Opis sposobu przekazywania informacji instytucji audytowej przez instytucję zarządzającą, w tym informacji dotyczących stwierdzonych defektów lub nieprawidłowości (w tym podejrzeń nadużyć finansowych i stwierdzonych nadużyć) oraz działań następczych w zakresie kontroli zarządczych, audytów i kontroli przeprowadzanych przez organy unijne i krajowe

IZ zapewnia funkcjonowanie systemu analizy wyników kontroli (w tym kontroli systemowych IZ) lub audytów przeprowadzonych, przez organy unijne lub krajowe, w ramach RPO WM 2014-2020. W przypadku stwierdzenia wystąpienia defektów lub nieprawidłowości (w tym podejrzeń nadużyć finansowych i stwierdzonych nadużyć) IZ podejmie odpowiednie działania, o których mowa w pkt. 2.2.3.9 , a następnie niezwłocznie przekazuje informację w tym zakresie do IA.

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

Podstawowym dokumentem określającym zasady kwalifikowalności wydatków dla Beneficjenta jest umowa o dofinansowanie projektu oraz przepisy Rozdziału III Kwalifikowalność wydatków i trwałość w Tytule VII Wsparcie finansowe z EFSI rozporządzenia ogólnego. Natomiast dla instytucji zaangażowanych we wdrażanie Programu – w szczególności dla IZ oraz IP (w stosownych przypadkach – IOK w ramach Poddziałów dedykowanych ZIT WOF), oprócz umowy o dofinansowanie projektu, są także Wytyczne MIR dotyczące kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności w okresie programowania 2014-2020 oraz Wytyczne IZ dotyczące kwalifikowalności wydatków w ramach RPO WM 2014-2020.

IZ opracuje (w formie wytycznych programowych) zasady kwalifikowania wydatków oraz katalog wydatków kwalifikowalnych dla poszczególnych Działań w ramach OP RPO WM 2014-2020, odpowiednio w zakresie EFRR oraz EFS.

W ramach RPO WM 2014-2020 kwalifikowalne są wydatki poniesione nie wcześniej niż 1 stycznia 2014 r. oraz nie później niż 31 grudnia 2023 r. (z zastrzeżeniem uwzględnienia w stosownych przypadkach przepisów pomocy publicznej). W zakresie projektów podlegających przepisom pomocy publicznej, rozpoczęcie okresu kwalifikowalności wynikać będzie z przepisów odpowiednich programów pomocowych.

2.2.3.12. Procedury sporządzania i przedkładania Komisji rocznych i końcowych sprawozdań z wdrażania (art. 125 ust. 2 lit. b) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013), w tym procedury gromadzenia i przekazywania wiarygodnych danych odnoszących się do wskaźników wykonania (art. 125 ust. 2 lit. a) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013)

Zgodnie z art. 125 ust 2 lit b rozporządzenia ogólnego począwszy od 2016 r. do 2023 r. włącznie na Instytucji Zarządzającej RPO WM 2014-2020 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 Komisji Europejskiej (KE).

Wymiana informacji pomiędzy KE a IZ odbywa się za pomocą systemu SFC 2014.

Sprawozdania sporządzane są na podstawie danych z 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 na bieżąco, przy pomocy SL2014 gromadzi dane dotyczące postępów Programu w osiągnięciu celów, danych finansowych oraz danych odnoszących się do wskaźników i celów pośrednich.

2.2.3.13. Procedury sporządzania deklaracji zarządczej (art. 125 ust. 4 lit e) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013

IZ sporządza projekt deklaracji zarządczej w oparciu o Roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli oraz przekazane przez IC Roczne zestawienie wydatków. IZ przekazuje IA projekt deklaracji zarządczej wraz z Rocznym podsumowaniem końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli do dnia 31 października roku następującego po roku obrachunkowym¹⁰ (w ramach tego samego roku kalendarzowego, w którym z dniem 30 czerwca kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczy deklaracja), natomiast ostateczną wersję dokumentu do dnia 31 stycznia roku następującego po roku, którego dotyczy ten dokument. Ostateczna wersja deklaracji zarządczej podpisana przez IZ, przesyłana jest przez IC w systemie SFC do KE do dnia 15 lutego roku następującego po roku, którego dotyczy deklaracja.

Zasady sporządzania oraz przekazywania projektu deklaracji zarządczej oraz ostatecznej jej wersji przez IZ do IA oraz KE zostały określone we właściwych Wytocznych MIR oraz Instrukcji Wykonawczej IZ i IC.

2.2.3.14. Procedury sporządzania rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i kontroli, w tym analiza charakteru i zakresu błędów i słabości stwierdzonych w systemach, a także podjętych lub planowanych działań naprawczych (art. 125 ust. 4 lit e) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013

2.2.3.14.1. Procedura sporządzania projektu rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i kontroli, w tym analiza charakteru i zakresu błędów i słabości stwierdzonych w systemach, a także podjętych lub planowanych działań naprawczych

IZ przekazuje IC projekt rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i kontroli w tym analizę charakteru i zakresu błędów i słabości stwierdzonych w systemach, a także podjętych lub planowanych działań naprawczych w terminie do dnia 30 września roku następującego po roku obrachunkowym (jeszcze w ramach tego roku kalendarzowego, w którym z dniem 30 czerwca kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczy deklaracja).

IZ przekazuje IA projekt rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i kontroli w tym analizę charakteru i zakresu błędów i słabości stwierdzonych w systemach, a także podjętych lub planowanych działań naprawczych w terminie do dnia 31 października roku następującego po roku obrachunkowym (jeszcze w ramach tego roku kalendarzowego, w którym z dniem 30 czerwca kończy się rok obrachunkowy, którego dotyczy deklaracja).

Zasady sporządzania oraz przekazywania projektu rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i kontroli w tym analizę charakteru i zakresu błędów i słabości stwierdzonych w systemach, a także podjętych lub planowanych działań naprawczych przez IZ do IC i IA określa właściwa Instrukcja Wykonawcza IZ.

2.2.3.14.2. Procedura sporządzania rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i kontroli, w tym analiza charakteru i

¹⁰ Rok obrachunkowy obejmuje co do zasady 1 lipca- 30 czerwca

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

IZ przekazuje IC roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytu i kontroli w tym analizę charakteru i zakresu błędów i słabości stwierdzonych w systemach, a także podjętych lub planowanych działań naprawczych w terminie do dnia 15 stycznia roku następującego po roku, którego dotyczy ten dokument.

IZ przekazuje IA roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytu i kontroli w tym analizę charakteru i zakresu błędów i słabości stwierdzonych w systemach, a także podjętych lub planowanych działań naprawczych w terminie do dnia 31 stycznia roku następującego po roku, którego dotyczy ten dokument.

Zasady sporządzania oraz przekazywania rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i kontroli w tym analizę charakteru i zakresu błędów i słabości stwierdzonych w systemach, a także podjętych lub planowanych działań naprawczych przez IZ do IC i IA określa właściwa Instrukcja Wykonawcza IZ.

**2.2.3.15. Procedury informowania pracowników o powyższych procedurach
oraz wskazanie zorganizowanego/przewidzianego szkolenia i wszelkich
wydanych wskazówek (data i odniesienie)**

Pracownicy informowani są o powyższych procedurach/zmianach procedur stosownie do potrzeb, poprzez:

- spotkania kadry zarządzającej danej instytucji,
- spotkania kadry kierowniczej z pracownikami,
- powiadomienia drogą elektroniczną (e-mail) i/lub pisemną wraz z podaniem ścieżki dostępu do dokumentu).

Dodatkowo każdorazowo zaktualizowane dokumenty zamieszczane są w specjalnie przygotowanym i dostępnym dla wszystkich pracowników folderze sieciowym i są dostępne w intranecie.

W stosownych przypadkach pracownicy potwierdzają zapoznanie się ze zmianami poprzez złożenie podpisu.

Szkolenia dotyczące zmian procedur/przepisów prawa organizowane są niezwłocznie po wprowadzeniu przedmiotowych zmian, w zależności od potrzeb, sygnalizowanych przez pracowników.

Głównym źródłem procedur obowiązujących w IZ lub IP w zakresie wdrażania RPO WM 2014-2020 są odpowiednio Instrukcje Wykonawcze IZ lub IP. Poszczególne komórki organizacyjne biorą udział w tworzeniu oraz aktualizacji tego dokumentu na poziomie danej instytucji. W przypadku procesu zatwierdzenia Instrukcji Wykonawczej IZ lub IP (także w przypadku aktualizacji) właściwe komórki organizacyjne danej instytucji, koordynujące proces zarządzania Instrukcją Wykonawczą IZ lub IP, zamieszczają aktualną wersję dokumentu w folderze sieciowym, który jest dostępny dla wszystkich pracowników IZ lub IP oraz informują drogą elektroniczną o obowiązującej wersji dokumentu kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych danej instytucji.

W przypadku aktualizacji Instrukcji Wykonawczej IZ lub IP, kierownik WDW w RF wysyła dodatkowo drogą elektroniczną zaktualizowany dokument do kierowników RF celem powiadomienia/zapoznania się ze zmianami wszystkich pracowników RF.

Pozostałe dokumenty mające wpływ na funkcjonowanie IZ oraz poszczególnych IP oraz na wdrażanie RPO WM 2014-2020 również są dostępne folderze sieciowym danej instytucji. Pracownicy poszczególnych instytucji na bieżąco otrzymują drogą elektroniczną informacje o aktualizacji procedur wewnętrznych w danej instytucji.

Szkolenia dotyczące zmian procedur/przepisów prawa organizowane są w zależności od potrzeb sygnalizowanych przez pracowników danej instytucji.

2.2.3.16. W stosownych przypadkach, opis procedur obowiązujących w instytucji zarządzającej odnoszących się do zakresu, zasad i procedur dotyczących skutecznych rozwiązań określonych przez państwo członkowskie (11) w odniesieniu do badania skarg dotyczących EFSI, na podstawie art. 74 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013

Postępowanie kontradiktoryjne występujące po zakończeniu kontroli określa art. 25. ustawy wdrożeniowej, zgodnie z którym:

1. Po zakończeniu kontroli jest sporządzana informacja pokontrolna, która po podpisaniu jest przekazywana kontrolowanemu wnioskodawcy, beneficjentowi lub kontrolowanej instytucji, zwanych dalej „podmiotem kontrolowanym”.
2. Podmiot kontrolowany ma prawo do zgłoszenia, w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji pokontrolnej, umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do tej informacji.
3. Termin, o którym mowa w pkt. 2, może być przedłużony przez instytucję kontrolującą na czas oznaczony, na wniosek podmiotu kontrolowanego, złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń.
4. Instytucja kontrolująca ma prawo poprawienia w informacji pokontrolnej, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek podmiotu kontrolowanego, oczywistych omyłek. Informację o zakresie sprostowania przekazuje się bez zbędnej zwłoki podmiotowi kontrolowanemu.
5. Zastrzeżenia do informacji pokontrolnej rozpatruje instytucja kontrolująca w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia zgłoszenia tych zastrzeżeń. Podjęcie przez instytucję kontrolującą, w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, czynności lub działań, o których mowa w pkt. 7, każdorazowo przerywa bieg terminu.
6. Zastrzeżenia, o których mowa w pkt. 5, mogą zostać w każdym czasie wycofane. Zastrzeżenia, które zostały wycofane, pozostawia się bez rozpatrzenia.
7. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń instytucja kontrolująca ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie.
8. Instytucja kontrolująca, po rozpatrzeniu zastrzeżeń, sporządza ostateczną informację pokontrolną, zawierającą skorygowane ustalenia kontroli lub pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń. Ostateczna informacja pokontrolna jest przekazywana podmiotowi kontrolowanemu.

9. Informację pokontrolną oraz ostateczną informację pokontrolną w razie potrzeby uzupełnia się o zalecenia pokontrolne lub rekomendacje.

10. Informacja pokontrolna zawiera termin przekazania instytucji kontrolującej informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub wykorzystania rekomendacji, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia. Termin wyznacza się, uwzględniając charakter tych zaleceń lub rekomendacji.

11. Do ostatecznej informacji pokontrolnej oraz do pisemnego stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń nie przysługuje możliwość złożenia zastrzeżeń.

12. Podmiot kontrolowany w wyznaczonym terminie informuje instytucję kontrolującą o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji.

Szczegółowe zapisy dotyczące postępowania kontradiktoryjnego występującego po zakończeniu kontroli określają Wytyczne Instytucji Zarządzającej w zakresie Zasad przeprowadzania kontroli w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014-2020 oraz Instrukcje Wykonawcze.

W zakresie odzyskiwania kwot w zatwierdzonym wniosku o płatność oraz udzielonej pomocy publicznej, szczegółowe zasady określają odpowiednio: procedury w pkt 2.4.1 oraz 3.3.1.

W art. 74 ust. 3 rozporządzenia ogólnego przewidziano obowiązek zapewnienia przez państwa członkowskie skutecznych rozwiązań w zakresie badania skarg dotyczących funduszy europejskich.

Oznacza to, iż każda skarga podlega analizie, a wynik tego badania jest precyzyjnie uzasadniany. Jednocześnie pozostawiono dużą swobodę w ukształtowaniu mechanizmów tego systemu, wymagając jedynie jego zgodności z ramami prawnymi i systemami instytucjonalnymi przewidzianymi w danym państwie członkowskim. Szczególnym przypadkiem systemowego postępowania ze skargami jest ustanowiona na potrzeby wyłaniania projektów w trybie konkursowym procedura odwoławcza. Procedura odwoławcza dla projektów wyłanianych w trybie konkursowym została przewidziana w Rozdziale 15 (artykuły 53-68) ustawy wdrożeniowej. Jej celem jest umożliwienie podmiotom wnioskodawcom, których projekty nie zostaną wybrane do dofinansowania, złożenia, na określonych zasadach, protestu do właściwej instytucji, mającego na celu wzruszenie wyników oceny danego projektu. W sytuacji, gdy protest nie zostanie rozpatrzony pomyślnie dla wnioskodawcy, przysługiwać będzie mu dodatkowo prawo skierowania skargi do właściwego sądu administracyjnego oraz ewentualnie (w dalszym etapie procedury odwoławczej) do Naczelnego Sądu Administracyjnego.

IZ przyjmuje procedurę rozpatrzenia skargi w zależności od jej rodzaju. Jeżeli skarga będzie dotyczyła działań merytorycznych z zakresu RPO WM 2014-2020 zasadnym jest zastosowanie procedury analogicznej do procedury odwoławczej, z tym, że za rozpatrzenie skargi będzie odpowiedzialny referatwłaściwy merytorycznie. Jeżeli jednak skarga będzie dotyczyła konkretnie wskazanej osoby, bądź samej IZ, zasadnym będzie zastosowanie przepisów z działu VIII Kodeksu Postępowania Administracyjnego – Skargi i wnioski (Dz. U. z 2016 r. poz. 23).

2.3. Ścieżka audytu

2.3.1. Procedury zapewniające właściwą ścieżkę audytu i system archiwizacji, w tym w odniesieniu do bezpieczeństwa danych, z uwzględnieniem art. 122 ust. 3 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013, zgodnie z przepisami krajowymi dotyczącymi poświadczania zgodności dokumentów (art. 125 ust. 4 lit d) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 i art. 25 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014

Ścieżka audytu dotycząca wydatków certyfikowanych do KE

Instytucja Zarządzająca opracowuje Deklarację wydatków od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej na podstawie:

- złożonej przez IP w SL2014 Deklaracji wydatków od Instytucji Pośredniczącej do Instytucji Zarządzającej, której podstawę stanowią złożone przez beneficjentów wnioski o płatność, zweryfikowane i zatwierdzone oraz wprowadzone do SL2014 przez IP. Deklaracje przygotowywane są oddzielnie dla każdego funduszu (EFRR i EFS),
- złożonego przez odpowiednie komórki w IZ (RF) Zestawienia wniosków o płatność oraz kwot odzyskanych / wycofanych możliwych do ujęcia w Deklaracji wydatków od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej,
- informacji zawartych w SL2014, w tym: wyników kontroli, danych w Rejestrze Obciążeń na Projekcie, korekty systemowej,
- informacji dotyczących wyników audytów przeprowadzonych przez IA lub na jej odpowiedzialność oraz innych wyników kontroli przeprowadzanych przez uprawnione instytucje.

Instytucja Zarządzająca dokonuje weryfikacji możliwości ujęcia w Deklaracji wydatków od IZ do IC wniosków o płatność oraz kwot odzyskanych / wycofanych ujętych w Deklaracjach wydatków od IP do IZ oraz Zestawieniach złożonych przez odpowiednie komórki w IZ (RF). Następnie Instytucja Zarządzająca przygotowuje i przekazuje do Instytucji Certyfikującej Deklarację wydatków od IZ do IC w SL2014, oddzielnie dla każdego funduszu.

Każda instytucja nadrzędna w stosunku do IP (IZ, IC) ma możliwość korygowania Deklaracji wydatków otrzymanej od instytucji podległej, poprzez usunięcie lub dodanie wniosków o płatność oraz kwot odzyskanych / wycofanych. W SL2014 zachowana zostanie każda wersja Deklaracji (zarówno ta przesłana przez instytucję, jak i wersja skorygowana przez instytucję nadrzędną). Instytucja, która dokona korekty Deklaracji, musi uzasadnić przyczynę dokonania jej korekty w systemie SL2014.

Deklaracje wydatków oraz Wnioski o płatność okresową przechowywane są w SL2014, natomiast Zestawienia wniosków o płatność oraz kwot odzyskanych / wycofanych możliwych do ujęcia w Deklaracji wydatków od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej, informacje niezbędne do prawidłowego sporządzenia Wniosku o płatność od IC do KE, prognozy wniosków o płatność za bieżący i kolejny rok budżetowy oraz inne dokumenty potrzebne do zachowania ścieżki audytu - przechowywane są w instytucjach je sporządzających oraz instytucjach, do których są przekazywane.

Szczegółowy opis czynności oraz terminy ich wykonania zawierają Instrukcje Wykonawcze IP oraz Instrukcja Wykonawcza IZ.

Przepływy finansowe

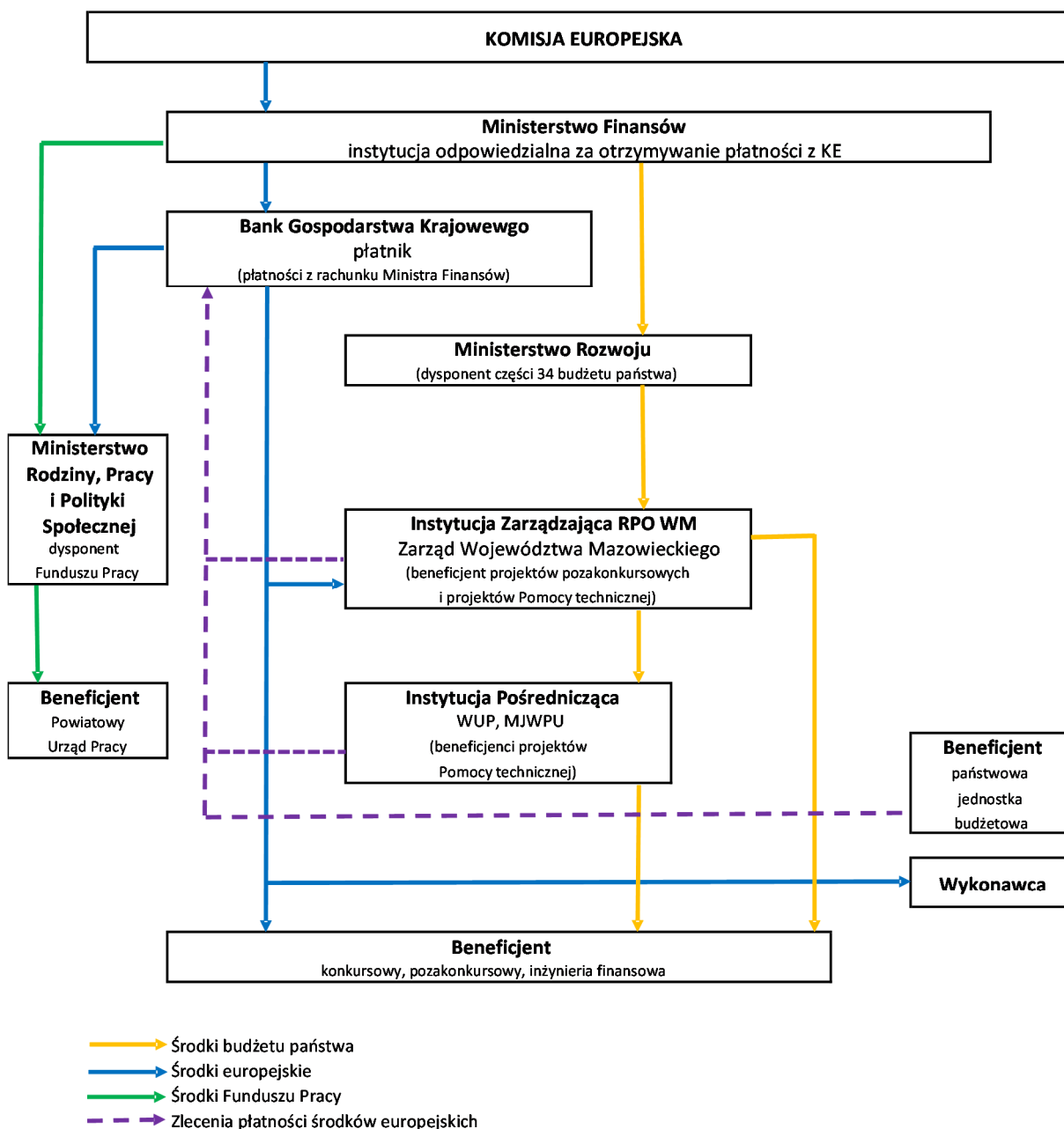
1. Finansowanie projektów w ramach RPO WM 2014-2020 oparte jest na budżecie środków europejskich, czyli wyodrębnionej części budżetu państwa zasilanej transferami środków EFRR i EFS z KE, z której następnie dokonywane są płatności na rzecz beneficjentów w kwocie odpowiadającej przyznanemu dofinansowaniu unijnemu. MR przekazuje IZ w formie dotacji celowej środki na współfinansowanie krajowe z budżetu państwa oraz środki EFS na realizację projektów PT.
2. Wypłaty środków na rzecz Beneficjentów dokonują:
 - w zakresie środków z budżetu środków europejskich (EFRR i EFS) – BGK, na podstawie zleceń płatności, wystawianych przez instytucję, z którą została zawarta umowa o dofinansowanie projektu/ która wydała decyzję o dofinansowaniu projektu:
 - ✓ w przypadku projektów własnych Samorządu Województwa Mazowieckiego – IZ,
 - ✓ w przypadku instrumentów finansowych – IZ, zgodnie z art. 41 rozporządzenia ogólnego,
 - ✓ w przypadku projektów realizowanych w ramach OP I-VII, IX i X – IP (MJWPU),
 - ✓ w przypadku projektów realizowanych w ramach OP VIII – IP (WUP),
 - w zakresie środków na współfinansowanie krajowe z budżetu państwa – instytucja, z którą została zawarta umowa o dofinansowanie projektu / która wydała decyzję o dofinansowaniu projektu:
 - ✓ w przypadku projektów własnych Samorządu Województwa Mazowieckiego – IZ,
 - ✓ w przypadku projektów realizowanych w ramach OP I-VII, IX i X – IP (MJWPU),
 - ✓ w przypadku projektów realizowanych w ramach OP VIII – IP (WUP),
 - w zakresie środków EFS na realizację projektów PT (OP XI) – IZ.

Na realizację projektów przez Powiatowe Urzędy Pracy środki z Funduszu Pracy przekazywane są przez Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej. W ramach projektów realizowanych przez państwowe jednostki budżetowe środki uruchamiane są przez właściwego dysponenta części budżetowej, a płatności dokonywane są przez BGK (bezpośrednio na rzecz wykonawców), na podstawie zleceń płatności wystawianych przez państwowe jednostki budżetowe.
3. Wypłata środków beneficjentom może mieć formę płatności zaliczkowych, bądź zwrotu poniesionych przez beneficjenta wydatków (refundacja). Środki na rzecz beneficjentów są przekazywane na podstawie umowy o dofinansowanie / decyzji o dofinansowaniu projektu oraz wniosku beneficjenta o płatność, z uwzględnieniem wcześniejszych wypłat. Środki przekazywane są beneficjentowi pod warunkiem:
 - złożenia zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy,
 - złożenia w SL 2014 poprawnego wniosku o zaliczkę,
 - prawidłowego rozliczenia wcześniej otrzymanej zaliczki oraz złożenia kompletnego i poprawnego pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym wniosku o płatność,
 - dostępności środków dofinansowania na realizację RPO WM 2014-2020.
4. Beneficjenci zwracają środki, w tym m.in. wynikające z korekt finansowych, z niewykorzystanej zaliczki, zwrotu dofinansowania w następstwie rozwiązania umowy, do

instytucji z którą została zawarta umowa o dofinansowanie projektu, która wydała decyzję o dofinansowaniu projektu:

- ✓ w przypadku projektów własnych Samorządu Województwa Mazowieckiego – do IZ,
- ✓ w przypadku instrumentów finansowych – do IZ,
- ✓ w przypadku projektów realizowanych w ramach OP I-VII, IX i X – do IP (MJWPU),
- ✓ w przypadku projektów realizowanych w ramach OP VIII – do IP (WUP),
- ✓ w przypadku projektów PT (OP XI) – do IZ.

5. Schemat przepływów finansowych w ramach RPO WM 2014-2020:



Schemat nr 7 – Schemat przepływów finansowych w ramach RPO WM 2014-2020
(opracowanie własne IZ)

IP zapewniają mechanizmy weryfikowania i kontroli dokumentowania czynności podejmowanych przez pracowników danej IP w procesach związanych z realizacją zadań IP poprzez:

- stworzenie struktury organizacyjnej z precyzyjnym podziałem zadań oraz opisem struktury podległości odpowiednich komórek kadry zarządzającej IP,
- stworzenie Instrukcji Wykonawczej IP zapewniającej precyzyjny opis procesów, wskazującej właścicieli procesów oraz mechanizmy weryfikacji i kontroli wykonywanych czynności,
- wykorzystanie LSI i SL2014 do weryfikacji i kontroli wykonywanych czynności poprzez zapewnienie odnotowywania wszystkich operacji wykonywanych przez użytkowników systemu i odpowiednie narzędzia raportujące,
- prowadzenie audytów i kontroli wewnętrznych poprzez odpowiednie komórki organizacyjne IP.

2.3.2. Instrukcje dotyczące zapewnienia przez beneficjentów/instytucje pośredniczące/instytucję zarządzającą dostępu do dokumentów potwierdzających (data i dane referencyjne)

Na podstawie art. 140 ust. 1 rozporządzenia ogólnego, Instytucja Zarządzająca zobowiązana jest do zapewnienia dostępu KE i Europejskiemu Trybunałowi Obrachunkowemu wszystkich dokumentów dotyczących każdego wydatku wspieranego w ramach RPO WM 2014-2020:

- przez okres trzech lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków, w którym ujęto wydatek dotyczący danego projektu, w ramach projektów, dla których całkowite wydatki kwalifikowalne wynoszą mniej niż 1 000 000 EUR; (ww. okres zostaje automatycznie przerwany w przypadku wszczęcia postępowania prawnego albo na należycie uzasadniony wniosek KE);
- przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego projektu, w przypadku projektów, dla których całkowite wydatki kwalifikowalne wynoszą co najmniej 1 000 000 EUR.

IZ może podjąć decyzję o zastosowaniu zasady udostępniania dokumentów przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego projektu również w stosunku do projektów, dla których całkowite wydatki kwalifikowalne wynoszą mniej niż 1 000 000 EUR.

Instytucja Zarządzająca, uwzględniając powyższe zasady, poinformuje Beneficjentów RPO WM 2014-2020 o dacie rozpoczęcia wymaganego okresu przechowywania dokumentacji projektów zrealizowanych w ramach Programu.

2.3.2.1. Wskazanie okresu przechowywania dokumentów

Instytucja Zarządzająca, Instytucje Pośredniczące oraz Beneficjenci są zobowiązani do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych w

ramach RPO WM 2014-2020. Instytucja Zarządzająca oraz Instytucje Pośredniczące są zobowiązane do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektów współfinansowanych w ramach RPO WM 2014-2020, a także z realizacją Programu, zgodnie z art. 140 rozporządzenia ogólnego z zastrzeżeniem przepisów, które mogą przewidywać dłuższy termin przeprowadzania kontroli, dotyczących trwałości projektu oraz pomocy publicznej, o której mowa w art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, lub pomocy de minimis, o której mowa w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1) i w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 360/2012 z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym (Dz. Urz. UE L 114 z 26.04.2012, str. 8), oraz podatku od towarów i usług, o którym mowa w ustawie z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 r., poz. 710, z późn. zm.)

Wymogi dotyczące archiwizacji zostały zamieszczone w Porozumieniach z IP, w podejmowanych przez ZWM decyzjach o dofinansowanie projektu oraz w umowach o dofinansowanie projektu, zawieranych pomiędzy IZ lub IP z Beneficjentami.

Procedury związane z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i archiwalnych przez IZ oraz przez IP są realizowane zgodnie z obowiązującymi zasadami zawartymi w dokumentach wewnętrznych poszczególnych instytucji, w szczególności w oparciu o przepisy ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2015 r. poz. 1446 z późn. 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.).

2.3.2.2. Format, w jakim dokumenty mają być przechowywane

Instytucja Zarządzająca oraz Instytucje Pośredniczące przechowują wymagane dokumenty zgodnie z art. 140 ust. 3-6 rozporządzenia ogólnego:

- dokumenty przechowuje się albo w formie oryginałów, albo ich uwierzytelnionych odpisów lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej;
- dokumenty przechowuje się w formie, która pozwala na zidentyfikowanie danych dotyczących ich przedmiotu przez czas nie dłuższy niż jest to konieczne do celów, dla których dane były gromadzone lub dla których są przetwarzane dalej;
- jeżeli dokumenty istnieją wyłącznie w formie elektronicznej, systemy komputerowe, w których przechowywane są wersje elektroniczne, muszą spełniać normy bezpieczeństwa zapewniające, że dokumenty te są zgodne z wymogami prawa krajowego i można się na nich oprzeć do celów audytu.

2.4. Nieprawidłowości i kwoty odzyskane

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

Wszystkie instytucje biorące udział w procesie wdrażania RPO WM 2014-2020 są zobowiązane, w zakresie swojej właściwości, do wykrywania nieprawidłowości w toku realizacji projektów. Przypadki podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości zgłaszane są komórce odpowiedzialnej za informowanie o nieprawidłowościach finansowych w danej instytucji.

Zgłoszenie nieprawidłowości ma formę informacji o naruszeniu prawa, wyniku kontroli instytucji zewnętrznej, informacji o postępowaniu karnym itp. Komórka odpowiedzialna za informowanie o nieprawidłowościach dokonuje analizy pozyskanych informacji pod kątem wystąpienia nieprawidłowości w rozumieniu przepisów rozporządzenia ogólnego.

W myśl art. 24 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, w przypadku stwierdzenia przez IZ i/lub przez IP wystąpienia nieprawidłowości indywidualnej:

- przed zatwierdzeniem wniosku o płatność (w przypadku refundacji wydatków) – instytucja zatwierdzająca wniosek o płatność dokonuje pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych, ujętych we wniosku o płatność złożonym przez beneficjenta, o kwotę wydatków poniesionych nieprawidłowo;
- w uprzednio zatwierdzonym wniosku o płatność (tj. zarówno wniosku o płatność zaliczkową, jak i wniosku o refundację wydatków poniesionych przez Beneficjenta, czy rozliczenie wydatków w przypadku projektów realizowanych przez państwowe jednostki budżetowe oraz Beneficjentów PT) – właściwa instytucja nakłada korektę finansową oraz wszczyna procedurę odzyskiwania od Beneficjenta kwoty współfinansowania UE w wysokości odpowiadającej wartości korekty finansowej, zgodnie z art. 207 ustawy o finansach publicznych.

Stwierdzenie wystąpienia nieprawidłowości oraz nałożenie korekty finansowej jest poprzedzone czynnościami wyjaśniającymi prowadzonymi odpowiednio przez IZ lub właściwą IP.

Do stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości, pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność złożonym przez Beneficjenta i nałożenia korekty finansowej oraz w przypadku, o którym mowa w art. 24 ust. 11 ustawy wdrożeniowej, nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego. Szczegółowe procedury dotyczące identyfikowania, raportowania i korygowania nieprawidłowości oraz odzyskiwania środków zostaną opracowane przez IZ po zatwierdzeniu odpowiednich Wytycznych MIR.

W sytuacji wystąpienia nieprawidłowości w wydatkowaniu środków w ramach projektu i związanej z nią konieczności odzyskiwania od Beneficjenta właściwej kwoty, do odzyskiwania kwot stosowane są przepisy art. 207 ustawy o finansach publicznych, zarówno w stosunku do środków europejskich, jak i współfinansowania krajowego. W przypadku

konieczności odzyskania od Beneficjenta współfinansowania krajowego, pomimo faktu, że jest ono przekazywane w formie dotacji celowej z budżetu państwa, zastosowanie znajduje art. 207 ustawy o finansach publicznych, jako *lex specialis* w stosunku do art. 169 ustawy o finansach publicznych traktującego o odzyskiwaniu nieprawidłowo wykorzystanych dotacji budżetu państwa.

Rejestrowanie kwot podlegających zwrotowi oraz kwot umorzonych dokonywane jest w ramach wyżej wymienionych procedur w module Rejestr Obciążeń na Projekcie w SL2014. Szczegółowe opisy procedur dotyczących odzyskiwania kwot do zwrotu przez Beneficjentów, w tym wydawania decyzji o zwrocie na podstawie art. 207 ustawy o finansach publicznych zostały zawarte odpowiednio w Instrukcji Wykonawczej IZ oraz Instrukcjach Wykonawczych IP.

W zakresie kwot podlegających procedurze odzyskiwania (odzyskanych i odzyskiwanych) oraz kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu dla operacji z wyodrębnieniem wkładu publicznego IZ stosuje odpowiednie Wytoczne MIR.

2.4.2. Opis procedur (wraz ze schematem przedstawiającym struktury raportowania) mających na celu spełnienie obowiązku powiadomienia Komisji o nieprawidłowościach zgodnie z art. 122 ust. 2 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013

- 1) Za wykrywanie i raportowanie o nieprawidłowościach w ramach RPO WM 2014-2020 odpowiedzialne są Instytucja Zarządzająca oraz Instytucje Pośredniczące (odpowiednio w zakresie powierzonym w ramach Porozumienia z IP).
- 2) Naruszenia prawa są również stwierdzane i zgłaszane przez podmioty zewnętrzne uczestniczące lub nieuczestniczące w procesie wdrażania bądź kontroli funduszy strukturalnych, tj. przez KE, OLAF, ETO, instytucje uczestniczące we wdrażaniu funduszy strukturalnych i FS w Polsce, Beneficjenci, UKS, RIO, 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, zobowiązane są do niezwłocznego przekazania odpowiednich informacji do Instytucji Zarządzającej. 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 kwalifikuje nieprawidłowość, jako podlegającą lub nie podlegającą raportowaniu. Ocena kwalifikacji naruszenia prawa następuje poprzez kontrolę na miejscu lub na dokumentach, jednakże każdorazowo ustalenia innych instytucji potwierdzone są własnymi czynnościami kontrolnymi. Dopiero dokument sporządzony przez IZ i/lub odpowiednio IP po zakończeniu działań kontrolnych stanowi wstępne ustalenie administracyjne.

- 3) Informowaniu KE o nieprawidłowościach służy IMS – system uruchomiony przez KE w celu umożliwienia państwu członkowskim wywiązywania się z obowiązku informowania o nieprawidłowościach. Na podstawie stwierdzonych nieprawidłowości IZ i/lub odpowiednio IP sporządzają w systemie IMS raporty o nieprawidłowościach podlegających zgłoszeniu do KE.

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

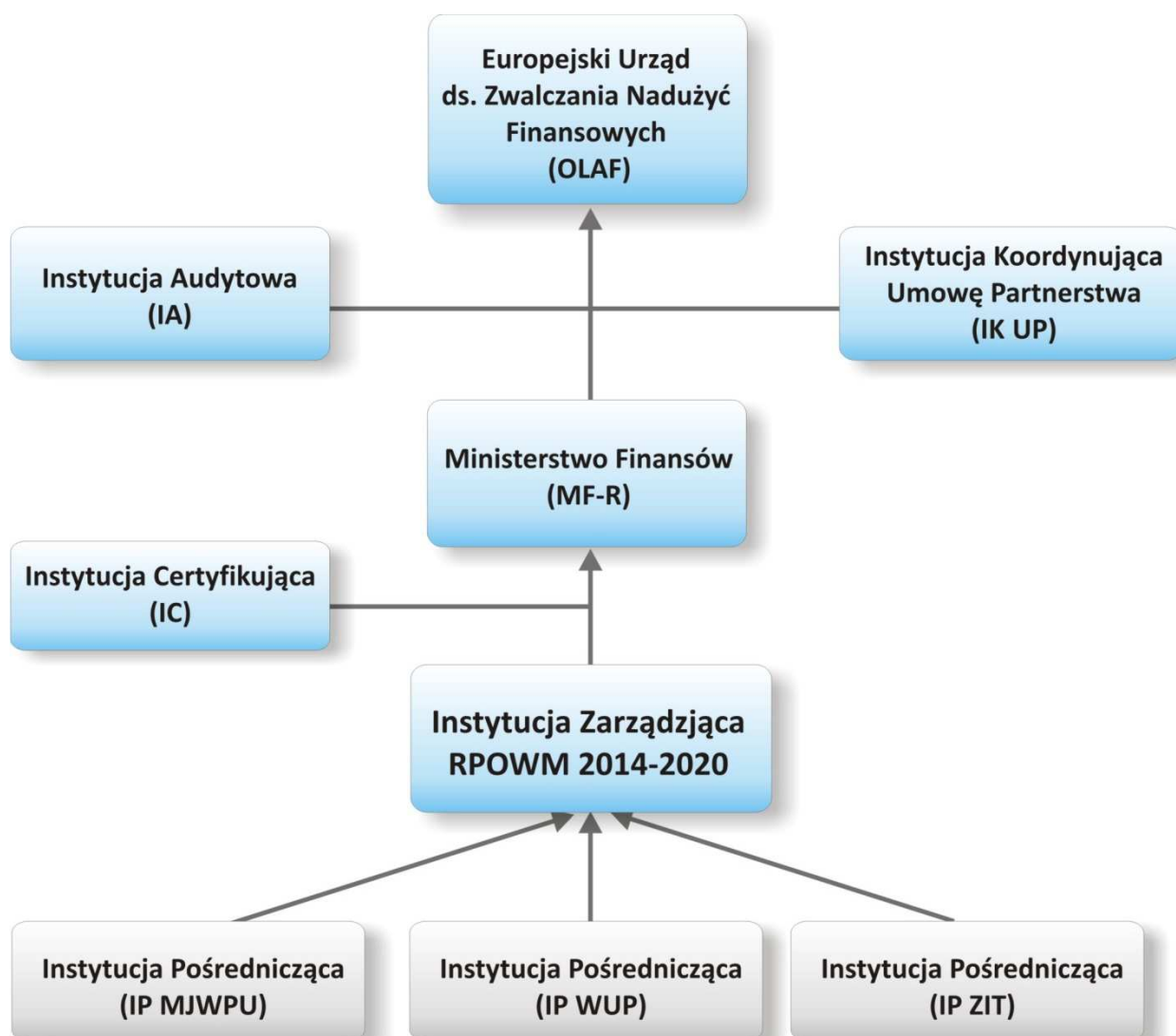
- a) gdy nieprawidłowość polega jedynie na niewykonaniu, w całości lub w części operacji objętej dofinansowanym programem operacyjnym z powodu upadłości Beneficjenta;
- b) zgłoszonych dobrowolnie przez Beneficjenta Instytucji Zarządzającej i/lub Instytucji Certyfikującej, zanim którakolwiek z tych instytucji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

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,
- raporty o działaniach następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowościami zgłoszonymi do KE.

- 4) Szczegółowe opisy procedury dotyczące terminów raportowania oraz osób odpowiedzialnych za ich sporządzenie zostały zawarte w Instrukcjach Wykonawczych IZ oraz IP.



Schemat nr 8 – Struktura przesyłania informacji o nieprawidłowościach do Komisji Europejskiej (opracowanie własne IZ)

3. INSTYTUCJA CERTYFIKUJĄCA

3.1. Instytucja certyfikująca i jej główne funkcje

3.1.1. Status instytucji certyfikującej (krajowy, regionalny lub lokalny podmiot publiczny) oraz nazwa organu, w którego skład wchodzi

Zgodnie z art. 9 ust. 1 pkt 2 ustawy wdrożeniowej, Instytucją Zarządzającą w przypadku regionalnego programu operacyjnego jest Zarząd Województwa. W przypadku RPO WM 2014-2020 jest to Zarząd Województwa Mazowieckiego, czyli regionalny podmiot publiczny. Zgodnie z art. 9 ust. 2 pkt 6 ww. ustawy pełni on również funkcję Instytucji Certyfikującej, o której mowa w art. 123 ust. 2 rozporządzenia ogólnego.

3.1.2. Wyszczególnienie funkcji pełnionych przez instytucję certyfikującą. W przypadku gdy instytucja zarządzająca dodatkowo wykonuje zadania instytucji certyfikującej, opis sposobu zapewnienia podziału funkcji (zob. 2.1.2)

Instytucja Certyfikująca w RPO WM 2014-2020 odpowiada w szczególności za:

- sporządzanie i przedstawianie KE wniosków o płatność i poświadczanie, że wynikają one z wiarygodnych systemów księgowych, są oparte na weryfikowalnych dokumentach potwierdzających i były przedmiotem weryfikacji przeprowadzonych przez instytucję zarządzającą;
- sporządzanie zestawienia wydatków, o którym mowa w art. 59 ust. 5 lit. a rozporządzenia finansowego;
- poświadczanie kompletności, rzetelności i prawdziwości zestawienia wydatków oraz poświadczanie, że wydatki ujęte w tym zestawieniu są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz zostały poniesione w związku z operacjami wybranymi do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do programu operacyjnego i zgodnymi z obowiązującymi przepisami prawa;
- 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;
- 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;
- uwzględnienie, podczas sporządzania i składania wniosków o płatność, wyników wszystkich audytów przeprowadzonych przez instytucję audytową lub na jej odpowiedzialność;
- utrzymywanie w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków zadeklarowanych KE oraz odpowiadającego im wkładu publicznego wypłaconego na rzecz beneficjentów;
- prowadzenie ewidencji kwot podlegających odzyskaniu i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji. Kwoty odzyskane są zwracane do budżetu Unii przed zamknięciem programu operacyjnego poprzez potrącenie ich z następnego zestawienia wydatków.

Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym z dnia 27 grudnia 2016 r. wprowadzonego Zarządzeniem nr 307/16 Marszałka Województwa Mazowieckiego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie, w imieniu Zarządu Województwa Mazowieckiego, zadania Instytucji Certyfikującej w RPO WM 2014-2020 realizuje Departament Budżetu i Finansów.

Departament Budżetu i Finansów jest niezależny w podejmowaniu decyzji i wykonywaniu swoich zadań od Dyrekcji Departamentu Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich – wykonujących zadania Instytucji Zarządzającej RPO WM w imieniu Zarządu Województwa Mazowieckiego.

Regulamin Organizacyjny Departamentu Budżetu i Finansów UMWM określa szczegółowo umiejscowienie zadań przypisanych Instytucji Certyfikującej. Realizowane są one w wyodrębnionej komórce organizacyjnej, tj. w Wydziale Certyfikacji, bezpośrednio

nadzorowanemu przez Zastępcę Dyrektora Departamentu Budżetu i Finansów ds. Certyfikacji. Zgodnie z odpowiednimi Wytycznymi MIR w zakresie certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020, taki sposób podziału funkcji został określony jako model III, tj. zadania Instytucji Certyfikującej, o których mowa w art. 126 rozporządzenia ogólnego, realizuje odrębna komórka, która nie pełni funkcji Instytucji Zarządzającej.

Zgodnie z ww. Wytycznymi MIR, osoby biorące udział w procesie certyfikacji (w szczególności sporządzające, weryfikujące i zatwierdzające wnioski o płatność do KE oraz zestawienia wydatków) nie realizują zadań związanych z:

- weryfikacją wniosków o dofinansowanie oraz wyborem projektów do dofinansowania,
- procesem zawierania i rozwiązywania umów o dofinansowanie,
- weryfikacją wydatków poniesionych w ramach realizowanych projektów i wykazanych we wnioskach o płatność złożonych przez beneficjentów, w tym również instytucje systemu wdrażania danego programu operacyjnego w ramach realizowanych projektów własnych i pomocy technicznej,
- przeprowadzaniem kontroli, o których mowa w art. 22 ustawy wdrożeniowej,
- wydawaniem decyzji o umorzeniu w całości lub w części lub o odroczeniu albo rozłożeniu na raty spłaty należności wynikających z obowiązku zwrotu środków, decyzji o zapłacie odsetek lub decyzji o zwrocie środków, o których mowa odpowiednio w art. 61, 189 i 207 ustawy o finansach publicznych.

3.1.3. Funkcje oficjalnie oddelegowane przez instytucję certyfikującą, wskazanie instytucji pośredniczących oraz formy delegacji zgodnie z art. 123 ust. 6 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013. Odesłanie do odpowiednich dokumentów (aktów prawnych wraz z upoważnieniami, umów). Opis procedur stosowanych przez instytucje pośredniczące do wykonywania delegowanych zadań oraz procedur stosowanych przez instytucję certyfikującą w celu nadzorowania skuteczności zadań oddelegowanych instytucjom pośredniczącym

Zgodnie z art. 9 pkt. 2 ust. 6 ustawy wdrożeniowej, do zadań Instytucji Zarządzającej (Zarządu Województwa) należy m.in. pełnienie funkcji Instytucji Certyfikującej. Jak wskazuje art. 10 pkt. 6 ww. ustawy Instytucja Zarządzająca nie może powierzyć zadań, o których mowa w art. 126 rozporządzenia ogólnego, ani zlecać usług polegających na realizacji tych zadań.

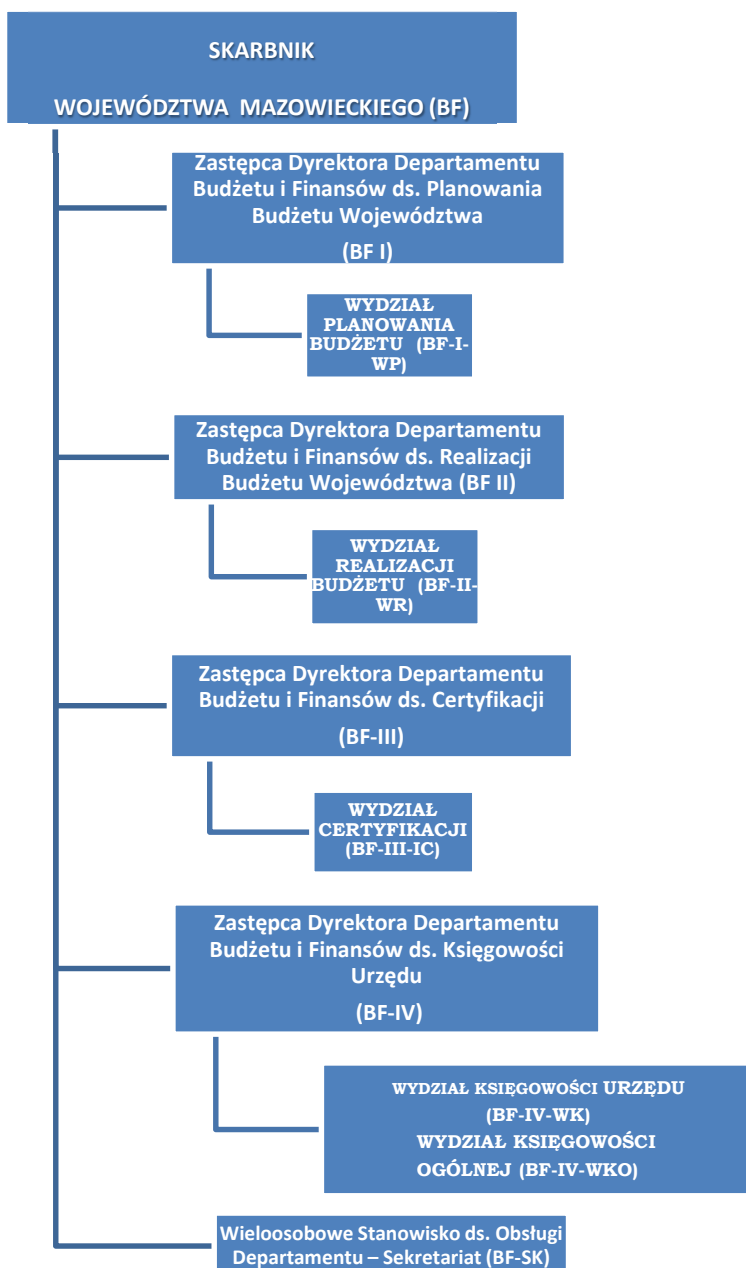
Mając powyższe na uwadze, nie wyznaczono Instytucji pośredniczącej w certyfikacji.

3.2. Organizacja instytucji certyfikującej

3.2.1. Schemat organizacyjny i wyszczególnienie funkcji jednostek (w tym plan przydziału odpowiedniego personelu posiadającego niezbędne umiejętności). Informacje te odnoszą się również do instytucji pośredniczących, którym zostały oddelegowane niektóre zadania

Regulamin Organizacyjny Departamentu Budżetu i Finansów UMWM z dnia 27 grudnia 2016 r. wprowadzonego Zarządzeniem nr 307/16 Marszałka Województwa Mazowieckiego określa szczegółowo umiejscowienie zadań przypisanych dla Instytucji Certyfikującej. Realizowane są one w wyodrębnionej komórce organizacyjnej, tj. w Wydziale Certyfikacji (BF-III-IC), bezpośrednio nadzorowanemu przez Zastępcę Dyrektora Departamentu Budżetu i Finansów ds. Certyfikacji.

Orientacyjna liczba stanowisk przeznaczonych do obsługi zadań związanych z realizacją zadań Instytucji Certyfikującej obejmuje nie mniej niż 10 etatów. Liczba pracowników obsługujących proces certyfikacji wydatków będzie wzrastała w miarę zwiększania się liczby wniosków o płatność do KE i kwoty wydatków certyfikowanych do KE.



Schemat nr 9 – Struktura organizacyjna Departamentu Budżetu i Finansów UMWM

Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego w Warszawie posiada odpowiedni potencjał instytucjonalny (w tym wysoko wykwalifikowane zasoby kadrowe), który daje gwarancję sprawnego, skutecznego i prawidłowego wdrażania RPO WM 2014-2020.

W celu prawidłowego realizowania funkcji Instytucji Certyfikującej określonych w art. 126 rozporządzenia ogólnego i zgodnie z zapisami Regulaminu wewnętrznego Departamentu Budżetu i Finansów Urzędu Marszałkowego Województwa Mazowieckiego w Warszawie, Wydział Certyfikacji w szczególności wykonuje niżej wymienione zadania:

- 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 Wniosków 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 Wniosków o płatność do KE i Zestawień wydatków w roku obrachunkowym do Komisji Europejskiej wyników wszystkich kontroli i audytów prowadzonych przez Instytucję Audytową lub na jej odpowiedzialność, a także wyników kontroli przeprowadzonych przez Najwyższą Izbę Kontroli i inne uprawnione instytucje w ramach RPO WM 2014-2020, w tym zawierające ustalenia o stwierdzeniu nieprawidłowości;
- 5) analiza danych zawartych w centralnym systemie teleinformatycznym w zakresie certyfikacji wydatków;
- 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) przekazywanie do Komisji Europejskiej Prognoz wniosków o płatność za bieżący i kolejny rok budżetowy w ramach RPO WM 2014-2020, sporządzonych i przekazanych przez Instytucję Zarządzającą po zatwierdzeniu przez Instytucję Koordynującą Proces Certyfikacji w Ministerstwie Rozwoju;
- 10) przekazywanie do Komisji Europejskiej Deklaracji Zarządczych otrzymywanych od Instytucji Zarządzającej RPO WM 2014-2020;
- 11) uczestnictwo w charakterze obserwatorów w posiedzeniach Komitetu Monitorującego RPO WM 2014-2020;
- 12) 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;
- 13) 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;

- 14) współpraca z Komisją Europejską i innymi podmiotami w zakresie certyfikacji wydatków w ramach RPO WM 2014-2020.

3.2.2. Opis procedur, który należy przedłożyć na piśmie pracownikom instytucji certyfikującej i instytucji pośredniczących (data i odniesienie)

Szczegółowy opis czynności, terminy ich wykonania zawiera Instrukcja Wykonawcza Instytucji Certyfikującej (IW IC). Pracownicy IC RPO WM są zobowiązani do zapoznania się z procedurami opisanymi w IW IC i do ich stosowania, co potwierdzają poprzez złożenie podpisu na załączniku do Instrukcji Wykonawczej – pn. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Instrukcji Wykonawczej Instrukcji Certyfikującej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020.

3.2.2.1. Procedury sporządzania i składania wniosków o płatność

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

Instytucja Certyfikująca przed sporządzeniem wniosku o płatność do KE upewnia się, że 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. Zgodnie z art. 126 lit f) rozporządzenia ogólnego, IC odpowiada za uwzględnienie podczas sporządzania i składania wniosków o płatność oraz zestawień wydatków, wyników wszystkich kontroli lub audytów przeprowadzonych przez IA lub na jej odpowiedzialność. IC podczas procesu certyfikacji uwzględnia wyniki audytów/kontroli 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 (niezwłocznie):

- wyniki kontroli systemowych przeprowadzonych przez IZ:
 - ostateczną wersję informacji pokontrolnej oraz zaleceń pokontrolnych po zakończeniu przez IZ kontroli systemowej, niezwłocznie po wydaniu 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 zaniedbania zasad systemu zarządzania i kontroli albo 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);
 - zatwierdzony roczny plan kontroli, wraz ze zmianami niezwłocznie po ich zatwierdzeniu przez IK UP;
- 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;

- o -zgłoszenia i zestawienia o nieprawidłowościach wykrytych w ramach RPO WM 2014-2020.

Ponadto, IC posiada dostęp do IMS (Irregularity Management 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 zgłoszenia o nieprawidłowościach. IC korzysta z IMS na zasadzie obserwatora (podgląd danych w systemie).

Zgodnie z art. 69 ustawy wdrożeniowej został opracowany przez MR centralny system teleinformatyczny, do którego wprowadzane są dane przez IZ i IP, będące źródłem informacji dla IC, umożliwiających poprawne przygotowanie Wniosku o płatność do KE.

W celu potwierdzenia spójności wprowadzanych danych przez IZ i IP 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 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.

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

Dla celów refundacji przez KE wydatków poniesionych w ramach RPO WM 2014-2020 konieczne jest sporządzenie i przedłożenie KE Wniosku o płatność, którego wzór stanowi załącznik nr VI do rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014. Wnioski o płatność okresową do KE sporządzane są przez IC RPO WM w oparciu o przekazane przez IZ Deklaracje wydatków.

Deklaracje wydatków sporządzane są przez IZ przy wykorzystaniu SL2014, w którym gromadzone są m.in. dane finansowe dotyczące programu. Deklaracje wydatków obejmują również informacje o kwotach odzyskanych oraz wycofanych, a także o nałożonych korektach systemowych w danym okresie. Deklaracje wydatków do IC przekazywane są co do zasady w trybie miesięcznym.

IC po otrzymaniu od IZ deklaracji wydatków dokonuje rachunkowej i merytorycznej weryfikacji 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.

W przypadku braku wątpliwości odnośnie do poprawności wydatków zawartych we wnioskach o płatność wchodzących w skład deklaracji wydatków 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, odrębnie dla każdego funduszu, w walucie EUR. Wnioski o płatność okresową do KE są przedkładane do KE za pośrednictwem systemu SFC 2014 zgodnie z art. 10 rozporządzenia wykonawczego nr 1011/2014. Wnioski te składane są do KE nie rzadziej niż raz na kwartał. Ostateczny wniosek o płatność okresową przekazywany jest do KE do dnia 31 lipca.

Kopia dokumentu wysłanego do Komisji Europejskiej, wygenerowana z systemu SFC 2014 przekazywana jest niezwłocznie drogą elektroniczną do Instytucji odpowiedzialnej za otrzymywanie płatności z KE.

3.2.2.2. Opis systemu księgowego będącego podstawą poświadczenia zestawienia wydatków przed Komisją (art. 126 lit. d) Rozporządzenia (UE) nr 1303/2013

Podstawę do poświadczania zestawienia wydatków przed KE stanowi aplikacja centralnego systemu teleinformatycznego - SL2014 opracowana przez MR. Aplikacja działa w oparciu o art. 69 ustawy wdrożeniowej.

Wszystkie instytucje biorące udział w realizacji projektów/programów finansowanych z udziałem środków z funduszy strukturalnych i FS zobowiązane są do wprowadzania danych finansowych do SL2014.

W ujęciu ogólnym, podstawowymi celami aplikacji SL2014 jest wspieranie procesów związanych z:

- a. obsługą projektu od momentu podpisania umowy o dofinansowanie;
- b. ewidencjonowaniem danych dotyczących realizacji programów operacyjnych;
- c. obsługą procesów związanych z certyfikacją wydatków.

SL2014 wspomaga wdrażanie RPO WM 2014-2020 w toku bieżącego procesu zarządzania i monitorowania, poprzez zachowanie m.in. odpowiedniego śladu audytowego w zakresie określonym w załączniku III rozporządzenia delegowanego Komisji nr 480/2014. Aplikacja ta rejestruje i przechowuje zapisy księgowe dla każdego projektu w ramach RPO WM 2014-2020 w rozumieniu art. 125 ust. 2 lit. d) i lit. e) rozporządzenia ogólnego. IZ zapewnia spójność tych zapisów z ustawą o rachunkowości i ustawą o finansach publicznych.

Instytucja Certyfikująca za pośrednictwem SL2014 ma dostęp do danych finansowych w zakresie wydatków poniesionych na program. Zgodnie z art. 126 g) rozporządzenia ogólnego, utrzymywanie przez IC w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków zadeklarowanych KE oraz odpowiadającego im wkładu publicznego wypłaconego na rzecz beneficjentów, realizowane jest poprzez gromadzenie odpowiednich danych w SL2014. W celu uzyskania przez IC uzasadnionej pewności, co do wiarygodności informacji zawartych w SL2014, IC może zwrócić się z prośbą do IZ o udostępnienie dokumentów źródłowych.

Aplikacja pozwala na tworzenie raportów oraz zestawień dotyczących poniesionych wydatków. Umożliwia też Beneficjentom rozliczanie realizowanych przez nich projektów zgodnie z wymogami rozporządzenia ogólnego i zapewnia funkcjonowanie wystandaryzowanych formularzy.

Szczegółowe informacje nt. SL2014 znajdują się w Rozdziale 4. SYSTEM INFORMATYCZNY.

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

Zgodnie z 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 Europejskiej 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), za wyjątkiem pierwszego roku obrachunkowego, w odniesieniu do którego oznacza on okres od rozpoczęcia kwalifikowalności wydatków do dnia 30 czerwca 2015 r.), 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 zaksięgowanymi przez IC, a wydatkami zadeklarowanymi we wnioskach o płatność w odniesieniu do tego samego roku obrachunkowego, wraz z wyjaśnieniem wszelkich różnic.

Ostatnim rokiem obrachunkowym jest okres od dnia 1 lipca 2023 r. do dnia 30 czerwca 2024 r.

Roczne zestawienia wydatków sporządzane są przez IC RPO WM 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 w szczególności w oparciu o ostateczny wniosek o płatność do KE. Ponadto podczas sporządzania Roczno zestawienia wydatków IC RPO WM ponownie weryfikuje Deklaracje wydatków oraz aktualizuje je w oparciu o dane dotyczące wyników wszystkich audytów przeprowadzonych przez IA lub na jej odpowiedzialność oraz innych wyników kontroli

przeprowadzonych przez uprawnione instytucje. Po uwzględnieniu wyników wszystkich audytów i kontroli, IC uzupełnia/aktualizuje dane w SL2014.

Jak wynika z art. 29 rozporządzenia delegowanego Komisji nr 480/2014, projekt Roczno zestawienia wydatków przygotowany przez IC RPO WM wraz z projektami: Deklaracji zarządczej, Roczno podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli (sporządzonymi przez IZ), jest analizowany przez IA w celu wydania opinii audytowej (weryfikacja czy wszystkie elementy wymagane w art. 137 rozporządzenia ogólnego są poprawnie ujęte w zestawieniu wydatków i czy odpowiadają potwierdzającym zapisom księgowym przechowywanym przez wszystkie właściwe instytucje lub podmioty i beneficjentów).

Roczno zestawienie wydatków, Deklaracja zarządcza, Roczno podsumowanie końcowych sprawozdań z audytu i przeprowadzonych kontroli wraz z Opinią audytową i Sprawozdaniem audytowym otrzymanym od IA, wysyłane jest przez IC do KE na zasadach określonych w Wytycznych horyzontalnych oraz Instrukcji Wykonawczej IZ i IC RPO WM 2014-2020 do dnia 15 lutego następującego po roku, którego dotyczą te dokumenty.

W uzasadnionych przypadkach KE może na wniosek państwa członkowskiego wyrazić zgodę na przedłożenie dokumentów do dnia 1 marca. Przedmiotowe dokumenty zostają przedłożone do KE za pośrednictwem systemu SFC2014 zgodnie z art. 10 rozporządzenia wykonawczego nr 1011/2014.

Zgodnie z art. 80 rozporządzenia ogólnego nr 1303/2013 zestawienia wydatków są denominowane w Euro.

Kopia dokumentu wysłanego do Komisji Europejskiej, wygenerowana z systemu SFC 2014 przekazywana jest niezwłocznie drogą elektroniczną do Instytucji odpowiedzialnej za otrzymywanie płatności z KE.

Zgodnie z art. 84 rozporządzenia ogólnego Komisja Europejska do dnia 31 maja roku następującego po zakończeniu okresu sprawozdawczego, 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.

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

Procedura dotycząca badania skarg dotyczących EFSI leży w kompetencji IZ. Jednakże, w przypadku wpłynięcia skargi dotyczącej EFSI do IC, zostanie ona niezwłocznie przekazana do IZ z zastosowaniem stosownych procedur.

3.3. Odzyskane kwoty

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

System kontroli przed dniem przekazania informacji o wyborze projektu zapewnia pomniejszenie dofinansowania. Sposób postępowania z nieprawidłowościami stwierdzonymi przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu uzależniony jest od rodzaju i charakteru nieprawidłowości.

System odzyskiwania środków określony został w art. 207 ustawy o finansach publicznych. Opis procedur zapewniających odzyskanie środków zawarty został w Wytocznych MIR w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.

W przypadku konieczności odzyskania od beneficjenta środków, IZ (Departament Kontroli lub Biuro ds. Pomocy Technicznej w RF) lub IP wszczyna postępowanie mające na celu odzyskanie kwoty do zwrotu oraz kwalifikuje należność jako kwotę do odzyskania albo kwotę wycofaną po anulowaniu całości lub części wkładu UE dla projektu. Właściwa instytucja wystosowuje do beneficjenta pisemne wezwanie (np. zalecenia pokontrolne wraz z pouczeniem), albo do wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności na jego rzecz lub do zwrotu środków w wysokości określonej w wezwaniu w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania. W przypadku bezskuteczności ww. wezwania, zgodnie z zapisami art. 207 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, instytucja wydaje decyzję określającą kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki, oraz sposób zwrotu środków, tj. czy należność beneficjenta zostanie potrącona z kolejnego wniosku o płatność, czy też beneficjent zostanie zobowiązany do dokonania wpłaty. Od przedmiotowej decyzji beneficjent może złożyć odwołanie. Jeśli decyzję wyda IP, beneficjent może się odwołać do IZ. Jeśli natomiast decyzję wyda IZ, beneficjent ma prawo prosić o ponowne rozpatrzenie sprawy przez IZ. Ewentualne spory beneficjenta z instytucją, dotyczące nałożonej korekty mogą być rozstrzygane na drodze sądowej.

W przypadku braku zwrotu przez beneficjenta środków określonych w decyzji, do egzekucji należności mają zastosowanie przepisy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Po upływie okresu do wniesienia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy i bezskutecznym upływie terminu do zwrotu, następuje wystosowanie do beneficjenta upomnienia zawierającego wezwanie do zwrotu należności z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego. Jeżeli należność nadal nie zostanie uregulowana zostaje wystawiony tytuł wykonawczy, który jest kierowany do właściwego organu egzekucyjnego wraz z wnioskiem o wszczęcie egzekucji. Przedmiotowa decyzja dotyczyć będzie również wykluczenia z możliwości otrzymania środków europejskich na okres 3 lat od dnia dokonania ich zwrotu, a beneficjent zostanie zgłoszony do rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich. Informacje na temat stanu postępowania windykacyjnego przekazywane są w dokumentach przedkładanych zgodnie z obowiązującymi zasadami informowania o nieprawidłowościach. System zwrotu środków przez beneficjentów monitorowany jest na podstawie danych w Rejestrze Obciążeń na Projekcie w aplikacji SL2014. Procedura odzyskiwania środków określona w art. 207 ustawy o finansach publicznych nie dotyczy państwowych jednostek budżetowych, w przypadku których, do korekt finansowych stosuje się kwoty wycofane.

IC upewnia się przy pomocy danych zawartych w SL2014 oraz raportów z systemu informatycznego Oracle BI, że Deklaracja wydatków od IZ do IC, została pomniejszona o kwoty odzyskane bądź wycofane.

3.3.2. Procedury zapewniające właściwą ścieżkę audytu przez prowadzenie w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących każdej operacji, w tym kwot odzyskanych, kwot podlegających odzyskaniu, kwot wycofanych z wniosku o płatność, należności nieściągalnych i kwot odnoszących się do operacji zawieszonych w wyniku postępowania prawnego lub odwołania administracyjnego o skutku zawieszającym, w tym kwot odzyskanych przez zastosowanie art .71 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 dotyczącego trwałości operacji

IZ RPO WM poprzez stworzenie odpowiednich systemów zarządzania i kontroli, zgodnie z art. 4 ust. 8 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. zapewnia procedury zapobiegania nieprawidłowościom, w tym nadużyciom finansowym, oraz ich wykrywanie i korygowanie oraz odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych (wraz z odsetkami z tytułu zwrotu tych kwot po terminie).

Tryb oraz zasady gromadzenia przedmiotowych danych w tym obsługa procesów związanych z certyfikacją wydatków: rozumiane w szczególności jako prowadzenie rejestru kwot podlegających procedurze odzyskiwania oraz kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu unijnego dla projektu, sporządzanie deklaracji wydatków, wniosków o płatność do KE, rocznych zestawień wydatków- są realizowane w ramach aplikacji głównej centralnego systemu informatycznego. Określają to Wytyczne MIR w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020, Instrukcja Użytkownika SL2014 oraz pisemne procedury obowiązujące w IZ RPO WM. IC RPO WM zapewnia właściwą ścieżkę audytu poprzez weryfikację prowadzonej w formie elektronicznej dokumentacji księgowej, w tym kwot podlegających odzyskaniu, kwot odzyskanych i kwot wycofanych w odniesieniu do każdej operacji.

IC RPO WM otrzymuje od IZ RPO WM informacje na temat kwot odzyskanych, kwot podlegających odzyskaniu, kwot wycofanych z wniosku o płatność, należności nieściągalnych i kwot odnoszących się do operacji zawieszonych w wyniku postępowania prawnego lub odwołania administracyjnego o skutku zawieszającym, w tym kwot odzyskanych przez zastosowanie art. 71 rozporządzenia ogólnego dotyczącego trwałości projektów.

IC RPO WM weryfikuje zgodność danych zawartych w SL2014 z danymi przekazywanymi przez IZ RPO WM na podstawie prowadzonych przez siebie analiz.

IC RPO WM prowadzi zbiorczy rejestr kwot odzyskanych, kwot podlegających odzyskaniu, kwot wycofanych z wniosku o płatność, należności nieściągalnych i kwot odnoszących się do operacji zawieszonych w wyniku postępowania prawnego lub odwołania administracyjnego o skutku zawieszającym, w tym kwot odzyskanych przez zastosowanie art. 71 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 dotyczącego trwałości operacji. Rejestr prowadzony jest w ramach SL2014 w module „Rejestr obciążeń na projekcie”.

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

IZ pomniejsza Deklaracje wydatków od IZ do IC o kwoty wycofane, niezwłocznie po zakwalifikowaniu środków do tej kategorii. W przypadku kwot podlegających procedurze odzyskiwania, IZ pomniejsza Deklarację wydatków od IZ do IC dopiero w momencie ich faktycznego odzyskania. IZ przekazuje do IC RPO WM aktualne informacje o ww. kwotach wraz z przekazywaną do IC Deklaracją wydatków lub każdorazowo na prośbę IC RPO WM. IC uzyskuje informację na temat kwot odzyskanych, kwot podlegających odzyskaniu, kwot wycofanych w „Rejestrze obciążeń na projekcie” (moduł SL2014) oraz dokonuje weryfikacji danych wprowadzonych przez IZ do SL2014, zgodnie z przyjętymi procedurami opisanymi w IW IC.

IC ocenia, czy wydatki zawarte w Deklaracjach wydatków przekazanych przez IZ zostały poprawnie pomniejszone o kwoty odzyskane bądź wycofane. IC pomniejsza wydatki zawarte we wnioskach o płatność okresową do KE o kwoty wycofane niezwłocznie po zakwalifikowaniu środków do tej kategorii. W przypadku kwot podlegających procedurze odzyskiwania IC RPO WM pomniejsza kolejny Wniosek o płatność okresową do KE dopiero w momencie ich odzyskania.

IC sporządzając Roczne zestawienie wydatków do KE dokonuje przeliczenia kwot pomniejszających kwoty deklarowane we Wnioskach o płatność okresową do KE w roku obrachunkowym, za który Roczne Zestawienie wydatków jest przekazywane - zgodnie z art. 137 ust. 1a rozporządzenia ogólnego, stosując kurs wymiany o którym mowa w art. 80 oraz art. 133 rozporządzenia ogólnego.

4. SYSTEM INFORMATYCZNY

4.1. Opis systemów informatycznych włącznie z wykresem (system centralny lub wspólny system sieciowy lub system zdecentralizowany z połączeniami między systemami) w odniesieniu do:

4.1.1. Elektronicznego gromadzenia, rejestrowania i przechowywania danych dotyczących każdej operacji, w tym, w stosownych przypadkach, danych dotyczących poszczególnych uczestników – o ile jest to wymagane – podziału danych odnoszących się do wskaźników według płci, które są niezbędne do monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytu, zgodnie z art.125 ust. 2 lit. d) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013 i art. 24 rozporządzenia delegowanego Komisji nr 480/2014

W celu zapewnienia realizacji wymogów określonych w pkt 4.1.1. została stworzona aplikacja SL2014 będąca częścią centralnego systemu teleinformatycznego. Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego jest odpowiedzialny za utrzymanie i rozwój Centralnego Systemu Teleinformatycznego, umożliwia również dostęp do systemu dla wszystkich instytucji zaangażowanych we wdrażanie poszczególnych programów operacyjnych.

Centralny System Teleinformatyczny zapewnia gromadzenie danych dotyczących realizacji poszczególnych operacji, niezbędnych do celów monitorowania, ewaluacji, zarządzania finansowego, weryfikacji audytu. W odniesieniu do RPO WM 2014-2020 system ten zapewnia:

- ewidencjonowanie danych dotyczących realizacji programów operacyjnych poprzez powiązanie poszczególnych operacji z poziomami wdrażania, przypisanymi celami

tematycznymi i priorytetami inwestycyjnymi, wskaźnikami, funduszami, kategoriami regionów, wymiarami i kodami kategorii interwencji funduszy polityki spójności, dla których dane są gromadzone w ramach odpowiednich funkcjonalności w aplikacji głównej (SL2014),

- obsługę procesów związanych z certyfikacją wydatków, w ramach funkcjonalności dotyczących wniosków o płatność do certyfikacji, deklaracji wydatków, wniosków o płatność do KE, rocznych zestawień wydatków, rejestru obciążeń na projekcie, zaliczek, zgodnie z wymogami rozporządzenia wykonawczego nr 1011/2014, a także kontroli systemowych, zarówno w zakresie pomocy zwrotnej, jak i bezzwrotnej.

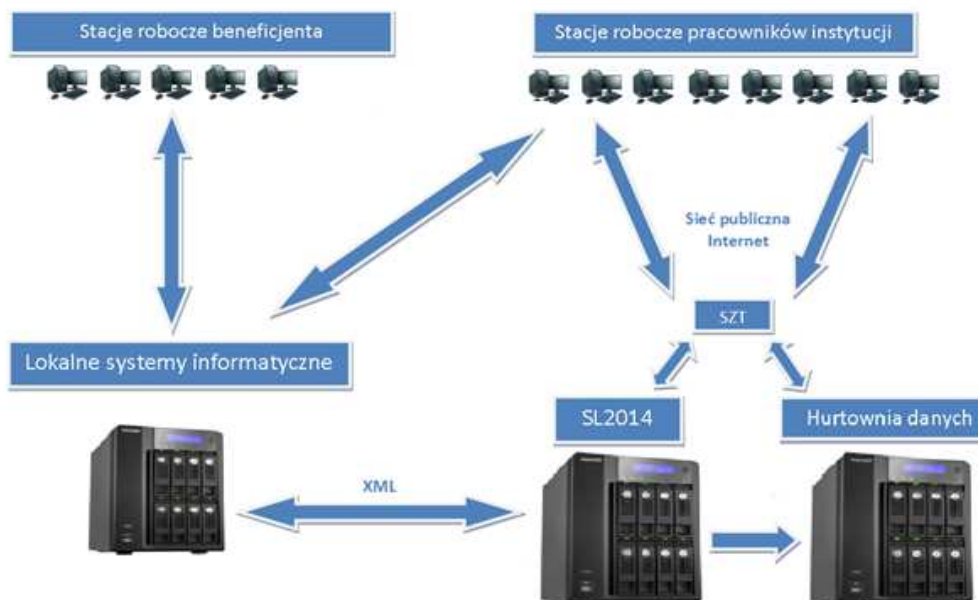
Zakres przechowywanych danych w centralnym umożliwia zachowanie ścieżki audytu, zgodnie z zakresem wskazanym w art. 24 rozporządzenia delegowanego Komisji nr 480/2014 i w załączniku III do tego rozporządzenia.

Centralny System Teleinformatyczny w zakresie wykorzystywanym przez Program jest systemem rejestracyjnym. RPO WM 2014-2020 wykorzystuje następujące funkcjonalności Systemu:

- aplikacja główna (SL2014);
- aplikacja raportująca Centralnego Systemu Teleinformatycznego (SRHD);
- system zarządzania tożsamością (SZT).

Dostęp do danych gromadzonych w SL2014 mają:

- pracownicy wszystkich instytucji uczestniczących w realizacji programów operacyjnych, tj. między innymi instytucji zarządzających, instytucji pośredniczących, instytucji wdrażających, instytucji audytowej, instytucji koordynujących, w zakresie niezbędnym dla prawidłowego realizowania swoich zadań.



Schemat nr 10 - Architektura Centralnego Systemu Teleinformatycznego (oprac. Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju)

4.1.2. Zapewnienia, aby dane, o których mowa w poprzednim punkcie, były gromadzone, wprowadzane do systemu i tam przechowywane, a dane na temat wskaźników były podzielone według płci w przypadkach wymaganych w załącznikach I i II do rozporządzenia (UE) nr 1304/2013, zgodnie z art. 125 ust. 2 lit. e) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013

Aby zapewnić prawidłowe i terminowe spełnianie warunków, o których mowa w poprzednim punkcie, minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego zapewnia przygotowanie odpowiednich dokumentów krajowych, w tym przede wszystkim ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 oraz wytycznych horyzontalnych dotyczących:

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

Wytyczne te są udostępniane przez ministra i obowiązują instytucje uczestniczące w realizacji programów, w szczególności instytucje: zarządzające, pośredniczące oraz wdrażające. Biorąc pod uwagę zapisy ww. wytycznych, instytucje regulują zakres współpracy z beneficjentami tak, aby zapewnić spełnienie wymogów wynikających z treści załączników I i II do rozporządzenia (UE) nr 1304/2013 i z art. 125 ust. 2 lit. e) rozporządzenia ogólnego. W ramach SL2014 oraz zaimplementowano z kolei funkcjonalności gwarantujące przechowywanie danych na temat wskaźników zgodnie z wymogami określonymi w załącznikach I i II do rozporządzenia (UE) nr 1304/2013. Dane na temat wszystkich wskaźników kluczowych są gromadzone w postaci danych słownikowych zaimplementowanych w ramach SL2014 i LSI. Dane w zakresie uczestników projektów współfinansowanych z EFS są gromadzone w ramach SL2014. Wszystkie wskaźniki mierzące wpływ interwencji w ramach programów współfinansowanych z EFS, mogą być gromadzone w ramach Centralnego Systemu Teleinformatycznego w podziale na płeć oraz ogółem, począwszy od etapu umowy o dofinansowanie.

4.1.3. Zapewnienia, aby istniał system, w którym rejestruje się i przechowuje, w formie elektronicznej, dokumentację księgową w odniesieniu do każdej operacji, zdolny do obsługi wszystkich danych wymaganych do sporządzenia wniosków o płatność i zestawienia wydatków, w tym rozliczeń kwot podlegających odzyskaniu, kwot odzyskanych, należności nieściągalnych i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji lub programu operacyjnego, zgodnie z art. 126 lit. d) i art. 137 lit. b) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013

Spełnienie powyższego wymogu zostało zagwarantowane poprzez wdrożenie centralnego systemu teleinformatycznego. Poszczególne funkcjonalności centralnego systemu teleinformatycznego podlegają wdrożeniu z uwzględnieniem terminów określonych w art. 122 ust. 3 rozporządzenia ogólnego oraz art. 32 rozporządzenia delegowanego Komisji nr 480/2014.

4.1.4. Prowadzenia w formie elektronicznej zapisów księgowych dotyczących wydatków zadeklarowanych Komisji oraz odpowiadającego im wkładu publicznego wypłaconego na rzecz beneficjentów, zgodnie z art. 126 lit. g) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013

Spełnienie powyższego wymogu zostało zagwarantowane poprzez wdrożenie Centralnego Systemu Teleinformatycznego. Niezależnie od powyższego instytucje mogą prowadzić ewidencje pozabilansową wspomnianych środków w ramach własnych systemów księgowych.

4.1.5. Prowadzenia ewidencji kwot podlegających odzyskaniu i kwot wycofanych po anulowaniu całości lub części wkładu na rzecz operacji, zgodnie z art. 126 lit. h) rozporządzenia (UE) nr 1303/2013

Obowiązek jest realizowany poprzez wdrożenie odpowiedniej funkcjonalności w ramach aplikacji głównej Centralnego Systemu Teleinformatycznego – SL2014 z uwzględnieniem terminów określonych w art. 122 ust. 3 rozporządzenia ogólnego oraz art. 32 rozporządzenia delegowanego Komisji nr 480/2014.

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

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

4.1.7. Informacji o gotowości systemów do działania i ich zdolności do zapewniania wiarygodnej rejestracji danych, o których mowa powyżej

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

4.2. Opis procedur weryfikujących bezpieczeństwo systemów informatycznych

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

Zgodnie z art. 11 rozporządzenia (UE) nr 821/2014, system jest chroniony za pomocą odpowiednich środków bezpieczeństwa, zapewniających poufność dokumentów, ochronę systemów informacyjnych i ochronę danych osobowych. Środki te są zgodne z normami

międzynarodowymi (ISO/IEC 27001) i krajowymi wymaganiami prawnymi (Krajowe Ramy Interoperacyjności). Środki bezpieczeństwa chronią sieci i urządzenia do transmisji w których system wchodzi w interakcje z innymi modułami i systemami.

Na procedury weryfikujące bezpieczeństwo systemów informatycznych składają się:

Procedury istniejące:

Oznaczenie	Nazwa
C-Pr-01	Scenariusze testowe
C-Pr-05	Procedura reagowania na incydenty
M-In-02	Instrukcja Zarządzania systemem informatycznym do przetwarzania danych osobowych
M-Pr-05	Procedura postępowania w przypadku zgłoszenia awarii SL2014 przez Użytkowników I
M-Pr-07	Procedura przeglądów aktywności Użytkowników I
M-Pr-13	Procedura zgłaszania zatwierdzonych zmian w strukturze programu operacyjnego
M-Pr-14	Procedura przeprowadzania audytów jakości danych w SL2014
M-Pr-20	Procedura przeglądu stanu bezpieczeństwa informacji w systemach teleinformatycznych MIIR
M-Pr-22	Procedura reagowania na podatności
M-Pr-23	Procedura obsługi zgłoszeń w Service Desk centralnego systemu teleinformatycznego
M-Pr-28	Aktualizacja planu ciągłości działania
Zal_F pkt. F-5	Procedura monitorowania podatności ComArch S.A.

Procedury planowane do wdrożenia:

Oznaczenie	Nazwa
X-Pr-01	Monitoring i ocena systemu pod kątem dostępności, integralności i rozliczalności działania SL2014
X-Pr-02	Analiza i szacowanie ryzyka
X-Pr-03	Zarządzanie usługami IT i monitorowanie SL2014
X-Pr-04	Zarządzanie konfiguracją i zmianą SL2014
X-Pr-05	Procedura zarządzania usługami IT w SL2014
X-Pr-06	Procedura zarządzania incydentami i problemami
X-Pr-07	Procedura monitorowania wydajności i pojemności
X-Pr-08	Procedura monitorowania podatności
X-Pr-09	Proces kontroli zmian konfiguracji systemu
X-Pr-11	Procedura ogólna organizacji obsługi incydentów bezpieczeństwa i dostępności SL2014 (help desk)

Wymienione powyżej procedury pozwalają na pełną i efektywną ocenę stanu bezpieczeństwa i ochrony danych Centralnego Systemu Teleinformatycznego, jak również odniesienie uzyskanego poziomu zabezpieczeń do pozostałych elementów systemu. Uzyskane zapisy, dane, zestawienia w postaci okresowych, zgodnych z planem i wymaganiami raportów przekazywanych do analiz realizują wymagane w kryteriach desygnacji wymagania z obszaru monitoringu bezpieczeństwa SL2014 (załącznik XIII do

rozporządzenia ogólnego). Raportowane dane szczegółowe z audytu jakości systemu, liczby incydentów w systemie, poziomu dostępności, wydajności, rozliczania aktywności użytkowników pozwalają na opracowanie okresowego lub rocznego syntetycznego raportu stanu funkcjonowania centralnego systemu teleinformatycznego oraz opracowanie wymaganych działań naprawczych lub korygujących eliminujących powtórzenie się incydentów które już zaistniały wraz z redukcją zidentyfikowanych ryzyk działania systemu. Działania te spełniają wymogi obowiązującego prawa krajowego w obszarze bezpieczeństwa (Krajowe Ramy Interoperacyjności), wymagań prawa unijnego w zakresie nadzoru i monitoringu Programów Operacyjnych a także norm ISO w tym głównie typoszeregu ISO 27001. Sposób nadzoru i monitoringu systemu pozwoli docelowo na osiągnięcie gotowości systemu do podjęcia procesu certyfikacji systemu na zgodność z normą PN ISO/IEC 27001:2014-12.

Bezpieczeństwo funkcjonowania systemów informatycznych wykorzystywanych przez IP ZIT oraz przetwarzanych w nich informacji (w tym w zakresie przetwarzania danych osobowych) gwarantują procedury obowiązujące w Urzędzie m.st. Warszawy zgodnie z którymi wyznaczono w jego strukturze Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI) - na mocy Zarządzenia nr 700/2015 Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy z dnia 27 maja 2015 r. w sprawie wyznaczenia administratora bezpieczeństwa informacji i jego zastępcy w Urzędzie m.st. Warszawy oraz określenia ich zadań (z późn. zm).

Procedury dotyczące korzystania w IP ZIT z SL2014 są realizowane zgodnie z Wytocznymi MIR w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 z dnia 3 marca 2015 r.

Procedury bezpieczeństwa LSI reguluje Polityka bezpieczeństwa teleinformatycznego MJWPU.

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

Funkcjonalności Centralnego Systemu Teleinformatycznego są wdrażane zgodnie z zakresem i terminami określonymi w art. 122 ust. 3 rozporządzenia ogólnego, art. 24 rozporządzenia delegowanego Komisji nr 480/2014 i załącznika III do tego rozporządzenia. System jest gotowy do wykorzystania przez użytkowników w obszarze objętym przepisami art. 122 ust. 3 rozporządzenia ogólnego.

5. Wykaz dokumentów do których odwołano się w Opisie Funkcji i Procedur Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020

1. Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 r. poz. 217 z późn. zm.).
2. Ustawa o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r.(Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.).
3. Ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r.(Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.).
4. Ustawa o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 710 z późn. zm.).

5. Ustawa - Ordynacja podatkowa z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 201, z późn. zm.).
6. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506 z późn. zm.).
7. Porozumienie nr 1-RF/RF-II-BP/P/15/PZ w sprawie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020 z dnia 2 lipca 2015 r. (ze zmianami)
8. Porozumienie nr 1-RF/RF-II-WO/P/15/PZ w sprawie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020 z dnia 27 maja 2015 r. (ze zmianami)
9. Porozumienie nr 1-RF/RF-II-WP/P/15/PS w sprawie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020 z dnia 9 lipca 2015 r. (ze zmianami)
10. Rozporządzenie 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.).
11. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „inwestycje na rzecz wzrostu gospodarczego i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 (Dz. U. UE L 347 z 20.12.2013, str. 289).
12. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 470).
13. Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. U. UE L z 13.05.2014 r.).
14. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. U. UE. L z 24.12.2013 r.).
15. 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. Urz. UE. L 286 z 30.09.2014 r. str.1).
16. 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).
17. 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 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.).
18. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na

realizację programów finansowych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2016r., poz. 657 z późn zm.).

19. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 360/2012 z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym (Dz. Urz. UE L 114 z 26.04.2012.)
20. Rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 2988/95 z dnia 18 grudnia 1995 r. w sprawie interesów finansowych Wspólnot Europejskich (Dz. Urz. L 312 z 23.12.1995).
21. Rozporządzenie (WE) nr 1073/99 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 25 maja 1999 r. dotyczące dochodzeń prowadzonych przez Europejski Urząd ds. Zwalczenia Nadużyć Finansowych (OLAF) (Dz. Urz. UE L 136 z 31.5.1999).
22. Rozporządzenie Rady (Euratom, WE) nr 2185/96 z dnia 11 listopada 1996 r. w sprawie kontroli na miejscu oraz inspekcji przeprowadzonych przez Komisję w celu ochrony interesów finansowych Wspólnot Europejskich przed nadużyciami finansowymi i innymi nieprawidłowościami (Dz. Urz. UE z 292 z 15.11.1996).
23. Rozporządzenie Wykonawcze Komisji (UE) nr 964/2014 z dnia 11 września 2014 r. ustanawiając zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do standardowych warunków dotyczących instrumentów finansowych (Dz. U. UE L 271 z 12.09.2014),
24. Rozporządzenie Wykonawcze Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. ustanawiające zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w zakresie szczegółowych uregulowań dotyczących transferu wkładów z programów i zarządzania nimi, przekazywania sprawozdań z wdrażania instrumentów finansowych, charakterystyki technicznej działań informacyjnych i komunikacyjnych w odniesieniu do operacji oraz systemu rejestracji i przechowywania danych (Dz. U. UE. L z dnia 29.07.2014)
25. Traktat o funkcjonowaniu Wspólnot Europejskich (Dz. Urz. UE C 83 z 30.08.2010).
26. Konwencja o ochronie interesów finansowych Wspólnot Europejskich z dnia 26 lipca 1995 r.
27. Wytyczne Instytucji Zarządzającej w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020.
28. Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.
29. Wytyczne w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020.
30. Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.
31. Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020.
32. Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej –Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020.
33. Instrukcje Wykonawcze Instytucji Pośredniczącej- Wojewódzkiego Urzędu Pracy w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020.
34. Instrukcja Wykonawcza Instytucji Pośredniczącej ds. ZIT w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020.
35. Instrukcja Zarządzania systemem informatycznym do przetwarzania danych osobowych.
36. Regulamin organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie.

37. Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie.
38. Regulamin wewnętrzny Departamentu Rozwoju Regionalnego i Funduszy Europejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie.
39. Regulamin wewnętrzny Departamentu Budżetu i Finansów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie.
40. Regulamin wewnętrzny Departamentu Kontroli Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie.
41. Regulamin organizacyjny Biura Funduszy Europejskich i Polityki Rozwoju Urzędu Miasta Stołecznego Warszawy.