

**Uchwała nr 793/08**  
**Zarządu Województwa Świętokrzyskiego**  
**z dnia 12 marca 2008 r.**

**w sprawie zatwierdzenia zmian w Podręczniku Procedur Województwa Świętokrzyskiego dla wdrażania Działań 2.2, 2.3. i 2.5. Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich, 2004-2006”.**

Na podst. art. 41 ust.1 i ust. 2 pkt. 4 w związku z art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1590 z późniejszymi zmianami), Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 03.09.2004 r. w sprawie przyjęcia Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006” (Dz. U. z 2004 r. nr 197 poz. 2032 z późniejszymi zmianami), §13 ust.3 pkt 3 Umowy zawartej pomiędzy Ministrem Rolnictwa i Rozwoju Wsi, działającym jako „Instytucja Zarządzająca” Sektorowym Programem Operacyjnym „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006” a Samorządem Województwa działającym jako „Instytucja Wdrażająca” oraz Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, działającą jako „Beneficjent Końcowy”, uchwala się co następuje:

**§1**

Zatwierdza się zmiany w Podręczniku Procedur Województwa Świętokrzyskiego dla wdrażania Działań 2.2, 2.3. i 2.5. Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich, 2004-2006”. Zmieniona wersja podręcznika stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

**§2**

Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa, Dyrektorowi Departamentu Obszarów Wiejskich i Środowiska oraz Dyrektorowi Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego.

**§3**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Marszałek Województwa**

**Adam Jarubas**

**PODRĘCZNIK PROCEDUR**  
**SPO**  
**„RESTRUKTURYZACJA I MODERNIZACJA SEKTORA**  
**ŻYWNOŚCIOWEGO ORAZ ROZWÓJ OBSZARÓW**  
**WIEJSKICH 2004 – 2006”**  
**Województwo Świętokrzyskie**

**Wersja IV zatwierdzona uchwałą Zarządu Województwa**  
**Świętokrzyskiego**  
**Nr 793/08 z dnia 12 marca 2008 r.**

CZEŚĆ I.....	5
1. INFORMACJE OGÓLNE (WSTĘPNE).....	6
1.1 Cel Podręcznika Procedur .....	6
1.2 Konstrukcja Podręcznika.....	6
1.3 Podstawa obowiązywania Podręcznika Procedur.....	7
1.4 Przepisy prawne związane z wdrażaniem Programu.....	8
1.5 Wersja elektroniczna Podręcznika Procedur Województwa Świętokrzyskiego. ....	9
1.6 Procedura zmiany Podręcznika Procedur Województwa Świętokrzyskiego .....	10
1.7 Słownik pojęć używanych w Podręczniku Procedur.....	11
2. STRUKTURA ORGANIZACYJNA.....	14
2.1. Jednostki organizacyjne zaangażowane we wdrażanie Działań oraz zakres ich kompetencji i odpowiedzialności .....	14
2.2. Usytuowanie komórki wdrożeniowej w strukturze Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego .....	17
2.3. Umieszczenie oraz zakres działania Biura Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich.....	19
2.4. Regulacje ogólne z zakresu kompetencji i odpowiedzialności Biura Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich .....	19
2.5. Ogólny podział kompetencji i odpowiedzialności w ramach wewnętrznej struktury organizacyjnej.....	20
2.6. Regulacje ogólne dotyczące pism proceduralnych.....	34
CZEŚĆ II .....	35
1. OGÓLNY OPIS PROCESU WDRAŻANIA DZIAŁAŃ .....	36
2. PROCEDURA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE REALIZACJI PROJEKTÓW.....	42
2.1. Zakres kompetencji i odpowiedzialności Biura Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich.....	42
2.2. Zakres regulacji wewnętrznych i ich powiązanie z Ogólną Książką Procedur .....	42
2.3. Regulacje dodatkowe (uszczegóławiające/uzupełniające) do procedury przyjmowania i rozpatrywania wniosków o dofinansowanie realizacji projektów opisanej w rozdziale 1 Ogólnej Książki Procedur.....	43
3. PROCEDURA ZAWIERANIA UMÓW/ANEKSÓW DO UMÓW, WYDAWANIA DECYZJI .....	47
3.1. Zakres kompetencji i odpowiedzialności Biura PROW .....	47

3.2. Zakres regulacji wewnętrznych i ich powiązanie z Ogólną Książką Procedur .....	47
3.3. Regulacje dodatkowe do procedury zawierania umów o dofinansowanie projektów zawartych w rozdziale 1.6 Ogólnej Książki Procedur.....	47
<b>4. PROCEDURA KONTROLI ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH.....</b>	<b>54</b>
4.1. Zakres kompetencji i odpowiedzialności Biura PROW .....	54
4.2. Zakres regulacji wewnętrznych i ich powiązanie z Ogólną książką procedur .....	55
4.3. Regulacje dodatkowe (uszczegóławiające/uzupełniające) do procedury kontroli zamówień publicznych opisanej w rozdziale 2 Ogólnej Książki Procedur.....	55
<b>5. PROCEDURA WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ I WYSTĘPOWANIA O ŚRODKI.....</b>	<b>67</b>
5.1. Zakres kompetencji i odpowiedzialności Biura PROW:.....	67
5.2. Zakres regulacji wewnętrznych i ich powiązanie z Ogólną Książką Procedur .....	67
5.3. Regulacje dodatkowe (uszczegóławiające/uzupełniające) do procedury weryfikacji wniosku o płatność i występowania o środki opisanej w rozdziale 3 Ogólnej Książki Procedur.....	68
<b>6. PROCEDURA KONTROLI W MIEJSCU REALIZACJI/SIEDZIBIE BENEFICJENTA .....</b>	<b>72</b>
6.1. Zakres kompetencji i odpowiedzialności Biura PROW .....	72
6.2. Zakres regulacji wewnętrznych i ich powiązanie z Ogólną Książką Procedur.....	73
6.3. Regulacje dodatkowe (uszczegóławiające/uzupełniające) do procedury kontroli w miejscu realizacji/siedzibie beneficjenta. ....	73
<b>7. RAPORTOWANIE O NIEPRAWIDŁOWOŚCIACH I PROCEDURA DOCHODZENIA NALEŻNOŚCI.....</b>	<b>78</b>
7.1. Zakres kompetencji i odpowiedzialności Biura PROW .....	78
7.2. Zakres regulacji wewnętrznych i ich powiązanie z Ogólną Książką Procedur .....	78
7.3. Regulacje dodatkowe (uszczegóławiające/uzupełniające) do procedury raportowania o nieprawidłowościach i dochodzenia należności opisanej w rozdziale 5 Ogólnej Książki Procedur.....	78
<b>8. PROCEDURA ROZPATRYWANIA ODWOŁAŃ.....</b>	<b>83</b>
8.1. Zakres kompetencji i odpowiedzialności .....	83
8.2. Zakres regulacji wewnętrznych i ich powiązanie z Ogólną Książką Procedur .....	84
8.3. Regulacje dodatkowe (uszczegóławiające/uzupełniające) do procedury rozpatrywania odwołań opisanej w rozdziale 6 Ogólnej Książki Procedur.....	84
<b>9. MONITORING I SPRAWOZDAWCZOŚĆ.....</b>	<b>96</b>
9.1. Zakres kompetencji i odpowiedzialności Biuro PROW:.....	96
9.2. Zakres regulacji wewnętrznych i ich powiązanie z Ogólną Książką Procedur .....	96
9.3. Regulacje dodatkowe (uszczegóławiające/uzupełniające) do procedury monitorowania i sprawozdawczości.....	97
<b>10. PROCEDURA OBSŁUGI SIMIK.....</b>	<b>98</b>

11.	ROBOCZE BAZY DANYCH .....	98
12.	ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW.....	98

## **CZĘŚĆ I**

# **1. INFORMACJE OGÓLNE (WSTĘPNE)**

## ***1.1 Cel Podręcznika Procedur***

Podręcznik określa szczegółowe procedury postępowania pracowników Biura Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach wdrażania działań Sektorowego Programu Operacyjnego "Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004 - 2006":

- 2.2 „Scalanie gruntów”
- 2.3 „Odnowa wsi oraz zachowanie i ochrona dziedzictwa kulturowego”
- 2.5 „Gospodarowanie rolniczymi zasobami wodnymi”

Biuro Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich, zwane dalej Biurem PROW jest komórką organizacyjną w Świętokrzyskim Biurze Rozwoju Regionalnego (zwanym dalej ŚBRR), które od dnia 1 stycznia 2008 r. funkcjonuje w formie jednostki budżetowej Samorządu Województwa Świętokrzyskiego. Zadania wynikające z Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006” wykonują w ramach Biura PROW pracownicy, którym zadania z tego zakresu zostały powierzone na podstawie przydzielonych zakresów czynności.

## ***1.2 Konstrukcja Podręcznika***

Niniejszy Podręcznik Procedur został skonstruowany w ten sposób, że jako załącznik nr 1. została do niego włączona w całości Ogólna Książka Procedur zatwierdzona w Ministerstwie Rolnictwa i Rozwoju Wsi w dniu 25 kwietnia 2005 r. (z późniejszymi zmianami). Zapisy Części I i II Podręcznika stanowią uzupełnienie i doprecyzowanie regulacji zawartych w Ogólnej Książce Procedur. Zapisy Części I i II Podręcznika Procedur oraz jego załączników należy stosować łącznie.

Załączniki:

1. Ogólna Książka Procedur

2. Regulamin organizacyjny ŚBRR oraz zakresy czynności pracowników Biura PROW
3. „Umowa trójstronna” z dnia 7 stycznia 2005 r. z załącznikami
4. Uchwała Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 13 maja 2004 r. Nr 474/04 oraz z dnia 22 grudnia 2005 r. Nr 1303/05
5. Regulamin Regionalnego Komitetu Sterującego
6. Wzór wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006” w zakresie działania „Scalanie gruntów”
7. wzór wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006” w zakresie działania „Odnowa wsi oraz zachowanie i ochrona dziedzictwa kulturowego”
8. wzór wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006” w zakresie działania „Gospodarowanie rolniczymi zasobami wodnymi”
9. wzór umowy o dofinansowanie projektu w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006” w zakresie działania „Scalanie gruntów”,
10. wzór umowy o dofinansowanie projektu w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006” w zakresie działania „Odnowa wsi oraz zachowanie i ochrona dziedzictwa kulturowego”
11. Wzór decyzji dla działania „Gospodarowanie rolniczymi zasobami wodnymi”
12. Wzór wniosku o płatność oraz instrukcja wypełniania.

### ***1.3 Podstawa obowiązywania Podręcznika Procedur***

1. Zgodnie z umową trójstronną z dnia 7 stycznia 2005 r. w sprawie podziału zadań między instytucje biorące udział we wdrażaniu Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów

wiejskich 2004 – 2006” Samorząd Województwa Świętokrzyskiego wykonuje swoje zadania w oparciu o procedury zarządzania i kontroli przygotowane na podstawie Ogólnej Książki Procedur dla działań, opracowanej przez Departament Rozwoju Obszarów Wiejskich Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi.

2. IV wersja Podręcznika Procedur Województwa Świętokrzyskiego obowiązuje na mocy uchwały Zarządu Województwa Świętokrzyskiego nr 793/08 z dnia 12 marca r.
3. Osoby uczestniczące we wdrażaniu Programu zobowiązane są do przestrzegania określonych w Podręczniku Procedur.
4. W Podręczniku Procedur możliwe jest dokonywanie zmian. Zmiany Podręcznika Procedur mogą być dokonywane wyłącznie zgodnie z **Procedurą zmiany Podręcznika Procedur Województwa Świętokrzyskiego, określoną w rozdziale 1.6 niniejszego Podręcznika.**

#### ***1.4 Przepisy prawne związane z wdrażaniem Programu***

##### Regulacje krajowe:

- ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o Narodowym Planie Rozwoju (Dz. U. Nr 116 z 2004 r. poz. 1206, z późn. zm.);
- rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 3 września 2004 r. w sprawie przyjęcia Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006” (Dz. U. Nr 197, poz. 2032, z późn. zm.);
- rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 8 września 2004 r. w sprawie Uzupełnienia Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006” (Dz. U. Nr 207, poz. 2117, z późn. zm.);

##### Regulacje unijne:

- rozporządzenie 1260/1999/WE z dnia 21 czerwca 1999 r. ustanawiającym przepisy ogólne w sprawie funduszy strukturalnych (Dz. U. UE Nr 161/1 z dnia 26 czerwca 1999 r.);



- rozporządzenie 1257/1999/WE z dnia 17 maja 1999 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich z Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej (EFOiGR);
- rozporządzenie 1685/2000/WE z dnia 28 lipca 2000 r. określającym szczegółowe zasady wprowadzania w życie rozporządzenia Rady (WE) Nr 1260/1999 w zakresie kwalifikowania wydatków operacji współfinansowanych przez fundusze strukturalne (Dz. U. WE Nr L 193 z dnia 29 lipca 2000 r.);
- rozporządzenie 963/20003/WE z dnia 4 czerwca 2003 r. zmieniającym rozporządzenie (WE) Nr 445/2002 ustanawiające szczegółowe zasady stosowania rozporządzenia Rady (WE) Nr 1257/1999 w sprawie wsparcia obszarów wiejskich z Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej (EFOiGR) (Dz. U. UE L 138/32 z dnia 5 czerwca 2003 r.);
- rozporządzenie 448/2004/WE z dnia 10 marca 2004 r. zmieniające rozporządzenie (WE) Nr 1685/2000 z dnia 28 lipca 2000 r. określające szczegółowe zasady wprowadzania w życie rozporządzenia Rady (WE) Nr 1260/1999 w zakresie kwalifikowania wydatków operacji współfinansowanych przez fundusze strukturalne i wycofujące rozporządzenie (WE) Nr 1145/2003 (Dz. U. WE Nr L 72/66 z dnia 11 marca 2004 r.);
- rozporządzenie Nr 1159/2000/WE Komisji z dnia 30 maja 2000 r. w sprawie prowadzenia przez Państwa Członkowskie działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących pomocy udzielanej z funduszy strukturalnych (Dz. U. Nr L 130 z 31 maja 2000 r.).

### ***1.5 Wersja elektroniczna Podręcznika Procedur Województwa Świętokrzyskiego.***

1. Wersja elektroniczna podręcznika skonstruowana jest w ten sposób, że: podstawowa część Podręcznika procedur jest umieszczona w jednym pliku pn. Podręcznik procedur woj. Świętokrzyskiego. Zał. Nr 1 „Ogólna Książka Procedur” jest umieszczona w katalogu pn. Ogólna Książka Procedur w wersji otrzymanej z MRiRW, wraz z pismem przekazującym. Pozostałe załączniki są umieszczone każdy w oddzielnym pliku.
2. Wersja elektroniczna Podręcznika Procedur jest udostępniona dla pracowników Biura PROW na płycie CD z możliwością zapisania na twardy dysk swojego komputera.

## **1.6 Procedura zmiany Podręcznika Procedur Województwa Świętokrzyskiego**

1. Wyznaczony pracownik Biura PROW przygotowuje pismo w sprawie propozycji zmian w Podręczniku Procedur wraz z kartą zmian. Wzór karty zmian:

Lp.	Rodzaj zmiany	Zakres dokumentów do zmiany	Uzasadnienie
1Y <sup>1</sup>			
2Y			
3Y			

2. Jeżeli proponowane zmiany dotyczą Ogólnej Książki Procedur (zał. Nr 1) obowiązuje następujący tok postępowania:
  - a. Po przeprowadzeniu konsultacji wewnętrznych propozycję zmiany Podręcznika Procedur zatwierdza Dyrektor ŚBRR.
  - b. Karta zmian oraz dokumenty z wyróżnionymi zmianami przekazywane są do Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich (ROW) MRiRW.
  - c. MRiRW przeprowadza konsultacje wewnętrzne lub w razie innej potrzeby z innymi jednostkami, w szczególności z ARiMR w związku z pełnieniem przez nią funkcji Beneficjenta Końcowego. W przypadku braku zastrzeżeń do zgłoszonych propozycji przeprowadza konsultacje z pozostałymi urzędami marszałkowskimi. Po uzgodnieniu kształtu zmian, ROW przygotowuje poprawioną wersję książek procedur.
  - d. MRiRW przekazuje poprawioną Ogólną Książkę Procedur do Jednostki Monitorująco – Kontrolnej w Biurze Inspekcji Wydatków Interwencyjnych oraz do urzędów marszałkowskich oraz informuje urzędy marszałkowskie o terminie, od którego zmiany mogą wejść w życie. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń przekazanie procedur poprzedza spotkanie uzgodnieniowe, w którym uczestniczą wszystkie zainteresowane strony.
  - e. Zmiany w Ogólnej Książce Procedur przeprowadzone w proceduralnym trybie i przekazane w sposób formalny przez IZ do stosowania przez wszystkie województwa nie wymagają zatwierdzania przez Zarząd Województwa, o ile nie wymagają zmian w regulacjach wewnętrznych. W takiej sytuacji zmiany w Ogólnej książce procedur wchodzi w życie w terminie określonym przez IZ w

piśmie przekazującym, lub w przypadku braku określenia terminu od dnia ich formalnego otrzymania przez Biuro PROW.

- f. Zmiany w Ogólnej Księżce Procedur wywołujące potrzebę zmian regulacji wewnętrznych są przeprowadzane w sposób i w kolejności określonej w **punkcie 3 (poniżej), począwszy od podpunktu c. do f. włącznie.**
  - g. Zmiany pozostałych załączników do Podręcznika Procedur są wprowadzane do książki automatycznie, z dniem wejścia w życie zmienionego załącznika i zmiana taka nie wymaga zatwierdzenia przez Zarząd Województwa, o ile nie wywołuje zmian w regulacjach wewnętrznych. W przypadku kiedy wywołują potrzebę zmian, dokonuje się ich w sposób określony w niniejszym punkcie, podpunkt f.
3. W przypadku zmian regulacji wewnętrznych (I i II część Podręcznika Procedur), niewymagających zmiany w zapisach Ogólnej Księżki Procedur przyjmuje się następujący tok postępowania:
- a. Po otrzymaniu pisma z propozycją zmian i kartą zmian o których mowa w rozdziale 1.6. Dyrektor ŚBRR przeprowadza konsultacje wewnętrzne, oraz w razie potrzeby z innymi jednostkami (np. z ARiMR w związku z pełnieniem przez nią funkcji Beneficjenta Końcowego, MRiRW jako IZ).
  - b. W przypadku braku zastrzeżeń do zgłoszonych propozycji przeprowadza konsultacje z pozostałymi urzędami marszałkowskimi, jeżeli zmiany dotyczą wspólnej dla wszystkich województw części podręcznika.
  - c. Po uzgodnieniu kształtu zmian, Biuro PROW przygotowuje poprawioną wersję Podręcznika Procedur.
  - d. Zmieniona wersja Podręcznika Procedur podlega zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa.
  - e. Zmiany wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia jw.
  - f. Zmieniona wersja (lub specyfikacja zmian) jest przesyłana do Instytucji Zarządzającej.

### ***1.7 Słownik pojęć używanych w Podręczniku Procedur***

- **Beneficjent** – starosta powiatu reprezentujący właścicieli gospodarstw rolnych, samorząd gminy, instytucja kultury, dla której organem założycielskim jest samorząd terytorialny, lub Świętokrzyski Zarząd Melioracji i Urządzeń Wodnych – korzystający z publicznych

środków wspólnotowych i publicznych środków krajowych na podstawie umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji

- **Beneficjent Końcowy** – Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa
- **BIP** – Biuletyn Informacji Publicznej
- **Decyzja** - decyzja, o której mowa w art. 72 ust. 3 oraz art. 74b ust. 1 ustawy z dnia 18 lipca 2001 roku Prawo wodne (Dz. U. Nr 115, poz. 1229 z późn. zm.)
- **EFOGR** – Europejski Fundusz Orientacji i Gwarancji Rolnej (EFOiGR)
- **Instytucja Płatnicza** – Minister Finansów
- **Instytucja Wdrażająca** oznacza Samorząd Województwa Świętokrzyskiego dla następujących działań:
  - 2.2 Scalanie gruntów – dziedzina interwencji funduszy strukturalnych – 1302
  - 2.3 Odnowa wsi oraz zachowanie i ochrona dziedzictwa kulturowego – dziedzina interwencji funduszy strukturalnych – 1306
  - 2.5 Gospodarowanie rolniczymi zasobami wodnymi – dziedzina interwencji funduszy strukturalnych - 1308
- **Instytucja Zarządzająca** – Ministerstwo Rolnictwa i Rozwoju Wsi
- **KE** – Komisja Europejska
- **KS** – Komitet Sterujący Sektorowym Programem Operacyjnym „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006”
- **Pracownik Instytucji Wdrażającej** – pracownik Biura PROW
- **Prawne zabezpieczenie zwrotności** – środki prawne przewidziane przepisami Kodeksu cywilnego oraz innych ustaw, ustanawiane przez jedną stronę umowy bądź porozumienia, na rzecz drugiej strony celem zapewniania spłaty zobowiązania (w tym przyszłego)

- **Projekt** – przedsięwzięcie realizowane w ramach działania, będące przedmiotem umowy o dofinansowanie projektu między beneficjentem a instytucją zarządzającą, instytucją wdrażającą albo działającą w imieniu instytucji zarządzającej instytucją pośredniczącą, albo decyzji, o której mowa w art. 11 ust. 7 ustawy o Narodowym Planie Rozwoju, lub współfinansowane ze środków pochodzących z Funduszu Spójności
- **Publiczne środki krajowe** – środki finansowe pochodzące z budżetu państwa oraz państwowych funduszy celowych, środki budżetów jednostek samorządu terytorialnego, a także inne środki jednostek oraz form organizacyjno-prawnych sektora finansów publicznych
- **Publiczne środki wspólnotowe** – środki finansowe pochodzące z budżetu Wspólnot Europejskich, a w szczególności z funduszy strukturalnych, o których mowa w przepisach Unii Europejskiej w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego, w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich z Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej (*EFOiGR*) oraz zmieniających i uchylających niektóre rozporządzenia, rozporządzeniu w sprawie Instrumentu Finansowego Wspierania Rybołówstwa oraz rozporządzeniu ustanawiającym Fundusz Spójności, ujęte w załączniku do ustawy budżetowej, służące realizacji Narodowego Planu Rozwoju
- **SIMIK** – System Informatyczny Monitoringu i Kontroli Finansowej Funduszy Strukturalnych i Funduszu Spójności, którego zadaniem jest wspomaganie procesu absorpcji funduszy UE
- **RKS** – Regionalny Komitet Sterujący; wspólny dla Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004 – 2006” oraz Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego, powołany przez Zarząd Województwa, który określa jego wewnętrzną strukturę i organizację
- **Siedziba Instytucji Wdrażającej** – siedziba Biura PROW.
- **SPO Rolnictwo, Program** – Sektorowy Program Operacyjny „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004 – 2006”

- **Strona www Instytucji Wdrażającej** – [www.sbrt.pl](http://www.sbrt.pl)
- **Ubiegający się o dofinansowanie projektu / Wnioskodawca** – osoba prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, która złożyła wniosek o dofinansowanie realizacji projektu w ramach ogłoszonego naboru (po podpisaniu umowy staje się Beneficjentem Programu)
- **Umowa o dofinansowanie projektu** – umowa cywilno - prawna między Beneficjentem a Instytucją Wdrażającą
- **Umowa trójstronna** – umowa cywilno – prawna zawarta pomiędzy Instytucjami Zarządzającą, Wdrażającą i Beneficjentem Końcowym, przekazująca prawa i obowiązki związane z gospodarowaniem publicznymi środkami wspólnotowymi w zakresie wdrażania SPO Rolnictwo
- **UZZP** – Urząd Zamówień Publicznych
- **Windykacja** – ogół działań faktycznych i prawnych zmierzających do zaspokojenia roszczeń jednej ze stron umowy, w tym procedura ugodowa, egzekucja w trybie sądowym i administracyjnym z wcześniej ustanowionych prawnych zabezpieczeń zwrotności

## **2. STRUKTURA ORGANIZACYJNA**

### ***2.1. Jednostki organizacyjne zaangażowane we wdrażanie Działań oraz zakres ich kompetencji i odpowiedzialności***

Na podstawie umowy zawartej w dniu 7 stycznia 2005 roku pomiędzy Ministrem Rolnictwa i Rozwoju Wsi reprezentowanym przez Pana Wojciecha Olejniczaka a Samorządem Województwa świętokrzyskiego reprezentowanym przez Zarząd Województwa w osobach Pana Józefa Kwietnia i Pana Marka Gosa oraz Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa reprezentowaną przez Prezesa Agencji Pana Wojciecha Pomajdę Samorząd Województwa Świętokrzyskiego przejął obowiązki Instytucji Wdrażającej dla następujących

działań Sektorowego Programu Operacyjnego „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006”:

- Scalanie gruntów,
- Odnowa wsi oraz zachowanie i ochrona dziedzictwa kulturowego,
- Gospodarowanie rolniczymi zasobami wodnymi.

Najważniejsze zadania samorządu województwa jako instytucji wdrażającej wynikające z podpisanej umowy to:

- 1) przyjmowanie i ocena wniosków o dofinansowanie realizacji projektu;
- 2) przygotowywanie propozycji list projektów dla RKS;
- 3) wybór projektów do realizacji;
- 4) zawieranie umów o dofinansowanie projektu;
- 5) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o płatność, w tym kontrola prawidłowości wydatków i zatwierdzanie kwoty do wypłaty;
- 6) zatwierdzanie sprawozdań końcowych z realizacji projektu;
- 7) przygotowywanie planów wydatków w ujęciu miesięcznym i kwartalnym dla wdrażanych działań;
- 8) obsługa prac RKS;
- 9) przeprowadzanie kontroli w trakcie i po zakończeniu realizacji projektów;
- 10) monitorowanie realizacji działań i sporządzanie sprawozdań;
- 11) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w realizacji działań, wykrywanie tych nieprawidłowości i informowanie właściwych instytucji o ich wystąpieniu;
- 12) informowanie społeczeństwa o realizowanych działaniach i ich promocja;
- 13) rozpatrywanie odwołań odnoszących się do sposobu rozpatrzenia wniosków o dofinansowanie realizacji projektów;
- 14) przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją zadań, o których mowa w pkt 1-13 przez okres 5 lat od dnia przekazania płatności końcowej przez Instytucję Płatniczą.

Uchwałą z dnia 13 maja 2004 roku Nr 474/04 zmienioną uchwałą nr 1303/05 z dnia 22 grudnia 2005 r. Zarząd Województwa Świętokrzyskiego dokonał podziału zadań wynikających z wdrażania SPO „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich”, Działania: Scalanie gruntów, Odnowa wsi oraz zachowanie i ochrona dziedzictwa kulturowego, oraz Gospodarowanie rolniczymi zasobami wodnymi pomiędzy następujące jednostki organizacyjne:

**1. Departament Rozwoju Obszarów Wiejskich Mienia i Geodezji, a od 1 lutego 2007 r. Departament Rozwoju Obszarów Wiejskich i Środowiska w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego wykonuje zadania w zakresie:**

1. ustalania regionalnych priorytetów i kryteriów oceny wniosków,
2. koordynacji i całościowego nadzoru nad realizacją zadań Programu.

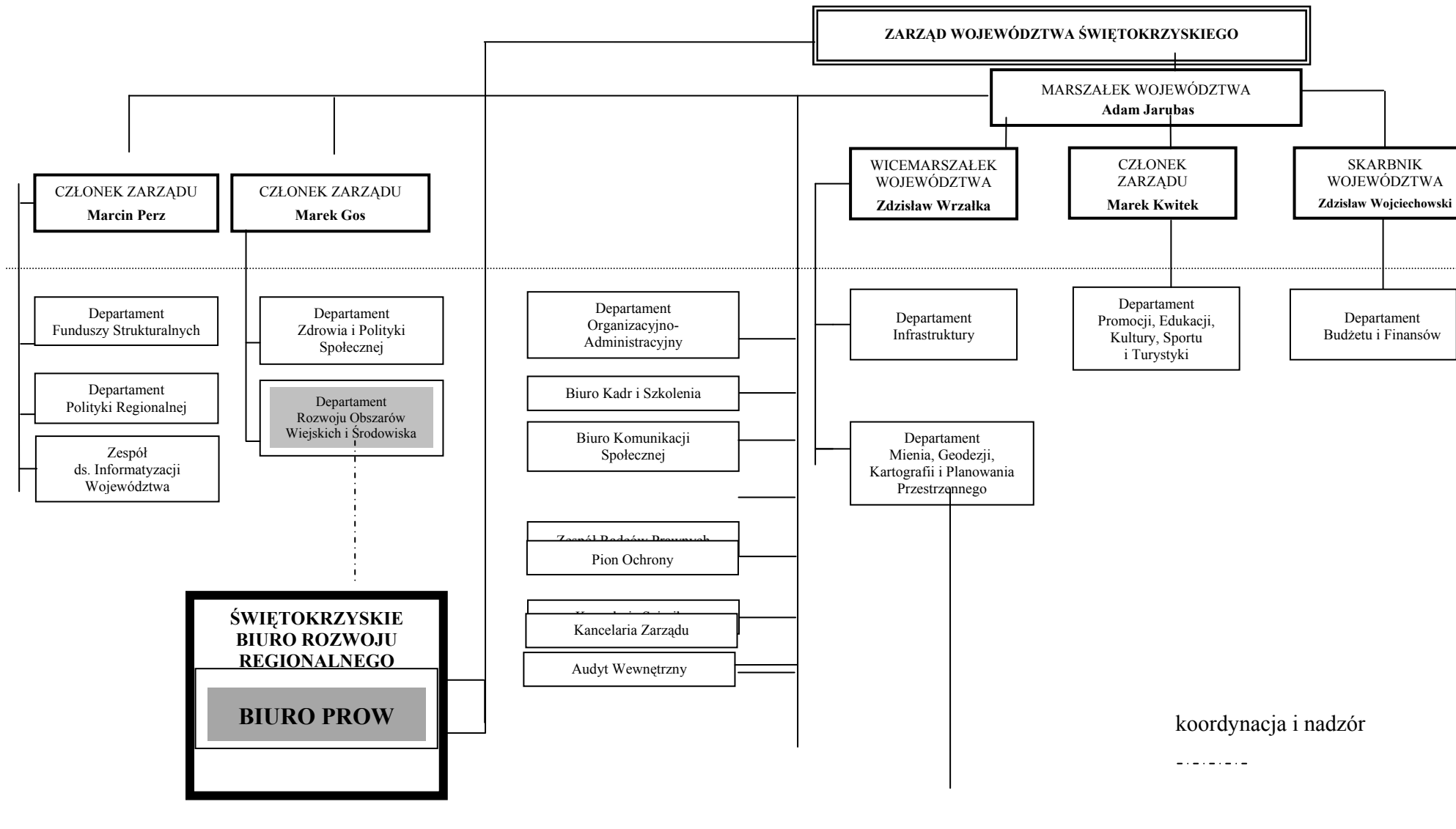
**2. Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego będące jednostką budżetową Samorządu Województwa wykonuje w ramach funkcjonującej w jednostce komórki organizacyjnej pn. Biuro Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich zadania obejmujące:**

1. informację i promocję Programu,
2. przyjmowanie wniosków o pomoc,
3. ocenę wniosków: formalną, ekonomiczno techniczną i pod kątem zgodności z celami SPO, oraz kryteriami,
4. przygotowywanie i przedkładanie wniosków i list rankingowych do oceny i rekomendacji RKS, oraz Zarządowi Województwa,
5. przygotowywanie umów z Beneficjentami, oraz aneksów do umów,
6. nadzór nad realizacją przetargów,
7. nadzór nad realizacją projektów,
8. rozliczenia cząstkowe i końcowe projektów oraz wnioskowanie o płatności,
9. prowadzenie sprawozdawczości finansowej,
10. prowadzenie monitoringu i sprawozdawczości z realizacji,
11. kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zgodnie z wymogami programu,
12. wykonywanie innych zadań związanych bezpośrednio z przedmiotowymi działaniami w uzgodnieniu z Departamentem Rozwoju Obszarów Wiejskich.



## ***2.2. Usytuowanie komórki wdrożeniowej w strukturze Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego***

## 2.2.1. Struktura organizacyjna UM.



### ***2.3. Umiejscowienie oraz zakres działania Biura Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich***

Umiejscowienie Biura Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich w strukturze organizacyjnej Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego oraz zakres działania Biura PROW jest określone w regulaminie organizacyjnym ŚBRR, stanowiącym załącznik nr 2 do Podręcznika Procedur.

### ***2.4. Regulacje ogólne z zakresu kompetencji i odpowiedzialności Biura Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich***

1. Pełną odpowiedzialność za prawidłowy przebieg procesu wdrażania ponosi Dyrektor ŚBRR. Dyrektor ŚBRR ponosi odpowiedzialność za pracę Biura PROW i jest uprawniony do podejmowania wszystkich decyzji w sytuacjach przewidzianych w procedurach **łącznie z zatwierdzeniem zleceń płatności i kwot do wypłaty** oraz do podpisywania wszystkich dokumentów i pism proceduralnych, z wyjątkiem decyzji i pism/ dokumentów zastrzeżonych w procedurze do kompetencji innych organów (Marszałka, Zarządu, RKS itp.)
2. W sytuacjach szczególnych Dyrektora ŚBRR zastępuje upoważniony przez niego na piśmie pracownik. Upoważnienie nie może dotyczyć **zatwierdzenia zleceń płatności i kwot do wypłaty, które – w przypadku nieobecności Dyrektora podpisuje Marszałek Województwa.**
3. Czynności proceduralne przypisane do danego stanowiska pracy wykonują pracownicy Biura PROW zgodnie z powierzonymi im zakresami czynności.
4. W szczególnych przypadkach na każdym etapie procedury Dyrektor ŚBRR może wyznaczyć do wykonywania czynności przewidzianej/nych procedurą dla danego stanowiska pracy, pracownika z innego stanowiska Biura PROW. Przesunięcie takie musi mieć formę pisemnego upoważnienia.
5. Kierownicy oddziałów mają prawo do sporządzania wszystkich dokumentów i wykonywania wszystkich czynności przypisanych w procedurze pracownikom podległego oddziału. Sprawdzania i/lub zatwierdzania dokumentów dokonuje wtedy odpowiednio, w zależności od zapisów w dalszej części procedury Kierownik Biura PROW i/lub Dyrektor ŚBRR.
6. Kierownik Biura PROW i zastępca Kierownika Biura PROW mają prawo do sporządzania wszystkich dokumentów i wykonywania wszystkich czynności z zakresu

przypisanego w procedurze podległym komórkom i pracownikom, z wyjątkiem zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Dyrektora ŚBRR.

## **2.5. Ogólny podział kompetencji i odpowiedzialności w ramach wewnętrznej struktury organizacyjnej**

### **1) Dyrektor ŚBRR**

Dyrektor ŚBRR ponosi pełną odpowiedzialność za pracę Biura PROW i jest uprawniony do podejmowania wszystkich decyzji w sytuacjach przewidzianych w procedurach oraz do podpisywania wszystkich dokumentów i pism proceduralnych, z wyjątkiem decyzji i pism/dokumentów zastrzeżonych w procedurze do kompetencji innych organów (Marszałka, Zarządu, RKS itp.)

**Do wyłącznej kompetencji Dyrektora ŚBRR zastrzeżone zostają następujące czynności:**

#### **Z zakresu naboru, weryfikacji, oceny wniosków o dofinansowanie**

- Podejmowanie decyzji w sprawie zamknięcia naboru wniosków, w uzgodnieniu z Marszałkiem Województwa (w przypadku naboru otwartego);
- Podpisywanie projektów list rankingowych,
- Podpisywanie części E Karty weryfikacji wniosku o dofinansowanie realizacji projektu z zakresu działań 2.2 i 2.3; części D z zakresu działania 2.5,
- Zatwierdzanie części F i G Karty weryfikacji wniosku o dofinansowanie realizacji projektu z zakresu działań 2.2 i 2.3; części E i F z zakresu działania 2.5,
- Podejmowanie decyzji o odrzuceniu/pozostawieniu bez rozpoznania, nie przyjęciu do realizacji wniosku i podpisywanie pism z tego zakresu.

#### **Z zakresu zawierania umów/aneksów do umów**

- Parafowanie umów przed ich podpisaniem przez uprawnionych przedstawicieli Samorządu Województwa.
- Podejmowanie decyzji w sprawie akceptacji lub odrzucenia wniosku Beneficjenta o aneks do umowy/zmiany decyzji (działanie 2.5.) w sytuacjach:
  - zmiany harmonogramu realizacji lub przesunięć zakresu rzeczowo – finansowego między etapami realizacji,

- uzasadnionej konieczności korekt zakresu rzeczowego wynikającej z przyczyn niezależnych od beneficjenta i niemożliwych do przewidzenia na etapie projektowania, których dopuszczenie jest warunkiem zrealizowania celu projektu,
- Zmiany terminu składania wniosków o płatność w trybie innym niż wymieniony w umowie o dofinansowanie

**w procedurze kontroli zamówień publicznych:**

- Zatwierdzanie projektów rocznych planów kontroli zamówień publicznych.
- Zatwierdzanie protokółów/raportów z typowania projektów do kontroli pełnej zamówień publicznych.

**w procedurze weryfikacji wniosku o płatność i występowania o środki:**

- Zatwierdzanie zleceń płatności oraz zestawienia i poświadczania wydatków,
- zatwierdzanie części I Karty weryfikacji wniosku o płatność.
- Podpisywanie pisma T/02,
- Podejmowanie decyzji o odmowie wypłaty całości lub części pomocy i podpisywanie pism proceduralnych z tego zakresu oraz podejmowanie innych decyzji i podpisywanie innych pism i dokumentów z zakresu niniejszej procedury, noszących znamiona decyzji.

**w procedurze kontroli w miejscu realizacji/siedzibie beneficjenta:**

- zatwierdzanie protokółów / raportów z typowania / wyboru projektów/wniosków do kontroli w miejscu realizacji / siedzibie Beneficjenta.
- zatwierdzanie projektów rocznych planów kontroli, przed ich przekazaniem do MRiRW.
- Podejmowanie ostatecznej decyzji o kontrolach doraźnych w miejscu realizacji projektu / siedzibie beneficjenta,
- Wydawanie pisemnego upoważnienia dla pracownika/ów przeprowadzających kontrolę.

**w procedurze raportowania o nieprawidłowościach i dochodzenia należności:**

- zatwierdzanie bieżących i kwartalnych raportów o nieprawidłowościach.
- zatwierdzanie kwartalnych zestawień nieprawidłowości.
- zatwierdzanie informacji o nieprawidłowościach, wprowadzanych do rejestru nieprawidłowości..

- podejmowanie decyzji o toku postępowania wyjaśniającego, w przypadku zgłoszenia podejrzenia nieprawidłowości.

#### **Odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych:**

- zatwierdzanie przekazywanych do ARiMR wniosków o zawieszenie finansowania projektu w przypadku otrzymania informacji o wystąpieniu nieprawidłowości.
- zatwierdzenie przekazywanych do ARiMR dokumentów inicjujących dochodzenie należności.

#### **w procedurze rozpatrywania odwołań:**

- wyznaczanie pracownika merytorycznego Biura PROW do udziału w procesie rozpatrywania odwołań,
- udział w procesie rozpatrywania odwołań od odrzuconych lub pozostawionych bez rozpoznania wniosków o dofinansowanie realizacji projektów oraz projektów nie przyjętych do realizacji.

#### **Monitoring i sprawozdawczość**

- zatwierdzanie przesyłanych do MRiRW sprawozdań okresowych, rocznych i na zakończenie działania.

Poza Dyrektorem ŚBRR, wyżej wymienione czynności mogą być dokonywane bez upoważnienia wyłącznie przez Marszałka Województwa. Wykonywanie w/w czynności przez inne osoby wymaga pisemnego upoważnienia przez Dyrektora ŚBRR.

## **2) Kierownik Biura PROW**

Pracę Biura PROW bezpośrednio organizuje i nadzoruje Kierownik Biura PROW, który w imieniu Dyrektora i pod jego bezpośrednim nadzorem prowadzi działania merytoryczne związane z programem.

Kierownik Biura PROW ma prawo do sporządzania wszystkich dokumentów i wykonywania wszystkich czynności nie zastrzeżonych w procedurze do wyłącznego rozstrzygnięcia przez Dyrektora ŚBRR, lub innej osoby bądź organu (Marszałka Województwa, Zarządu Województwa, RKS).

### **kompetencje ogólne**

- Nadzór merytoryczny nad pracą Biura PROW,
- Kontakty i uzgodnienia z instytucjami zewnętrznymi i nadzorującym Departamentem w sprawach związanych z Programem,
- Podpisywanie pism nie zastrzeżonych w procedurach do podpisu przez Dyrektora ŚBRR lub upoważnionego przedstawiciela Zarządu Województwa lub Marszałka,
- Współpraca przy tworzeniu i uaktualnianiu w razie potrzeby instrukcji, regulaminów itp.,
- Współpraca z innymi zaangażowanymi w Program jednostkami w tym z jednostką zarządzającą w zakresie wymaganym w procedurach.
- Bieżący monitoring terminowości i poprawności prowadzonych działań na wszystkich etapach procesu wdrażania i w przypadku stwierdzenia zagrożeń podejmowanie działań zaradczych, zmierzających do ich zminimalizowania,
- Zatwierdzanie dokumentów przygotowanych przez pracowników i sprawdzonych przez kierowników oddziałów, bądź sprawdzanie dokumentów przygotowanych przez kierowników oddziałów a zastrzeżonych w procedurach do zatwierdzania przez Dyrektora ŚBRR,
- Potwierdzanie za zgodność z oryginałem dokumentów dostarczanych przez Beneficjentów, oraz kopii dokumentów przechowywanych w oryginałach w Biurze PROW, udostępnianych innym jednostkom.

### **Czynności szczegółowe na poszczególnych etapach wdrażania**

#### **Procedury**

- Opracowywanie i okresowa aktualizacja procedur.
- Przygotowywanie dokumentacji dla organu zatwierdzającego procedury.
- Udział w spotkaniach i konsultacjach dotyczących procedur.
- Korespondencja z MRiRW w sprawach dotyczących procedur.

#### **Informowanie i promocja**

- Współpraca z mediami.
- Prowadzenie szkoleń dla Beneficjentów/potencjalnych Beneficjentów Programu.

#### **Weryfikacja formalna i ocena merytoryczna wniosków**

- Zatwierdzanie kart weryfikacji wniosku o dofinansowanie realizacji projektu (oprócz

części zastrzeżonych do zatwierdzenia przez Dyrektora ŚBRR).

- Podpisywanie pism proceduralnych z zakresu uzupełniania wniosków o dofinansowanie realizacji projektów.

#### **Wybór wniosków do realizacji**

- sprawdzanie projektów list rankingowych, przed ich podpisaniem przez Dyrektora ŚBRR.
- Zatwierdzanie kart informacyjnych wniosków.

#### **Podpisywanie umów i wydawanie decyzji**

- sprawdzanie poprawności i kompletności projektów umów, aneksów do umów o dofinansowanie realizacji projektu w działaniu 2.2 i 2.3, przed ich parafowaniem przez Dyrektora ŚBRR.
- sprawdzanie poprawności i kompletności projektów decyzji oraz zmian do decyzji o dofinansowaniu realizacji projektu w działaniu 2.5, przed ich przekazaniem do uzgodnienia z Wojewodą.
- zatwierdzanie zestawień umów przekazywanych do ARiMR

#### **Kontrola w miejscu realizacji/siedzibie beneficjenta**

- Analiza i opiniowanie wniosku pracownika o przeprowadzenie kontroli doraźnych w miejscu realizacji projektu / siedzibie beneficjenta,
- Monitorowanie wykonania planu kontroli w miejscu/siedzibie beneficjenta.

#### **Kontrola zamówień publicznych**

- podpisywanie pism proceduralnych i innej korespondencji w ramach „kontroli uproszczonej zamówień publicznych”

#### **Weryfikacja wniosku o płatność**

- zatwierdzanie kart weryfikacji wniosku o płatność poza częścią I Karty weryfikacji.
- sprawdzanie zleceń płatności przed ich zatwierdzeniem przez Dyrektora ŚBRR.
- sprawdzanie „Zestawień i poświadczenia wydatków poniesionych przez beneficjentów od Instytucji Wdrażającej do Beneficjenta Końcowego” przed ich zatwierdzeniem przez Dyrektora ŚBRR.
- podpisywanie pism proceduralnych i innej korespondencji z zakresu poprawiania/uzupełniania wniosków o płatność, łącznie z pismem T/01.



## **Odwolania**

- Udział (w przypadku wyznaczenia przez Dyrektora ŚBRR) w procesie rozpatrywania odwołań.
- Monitorowanie terminów rozpatrywania odwołań.

## **Elektroniczne bazy danych**

- Okresowa weryfikacja/kontrola prawidłowości danych zapisanych w elektronicznych bazach danych.

## **Planowanie wydatków**

- zatwierdzanie prognoz zapotrzebowania na środki.
- zatwierdzanie przekazywanego do ARiMR projektu wstępnego planu wydatków na następne 2 lata w ujęciu kwartalnym.
- zatwierdzanie przekazywanych do ARiMR planów wydatków w ujęciu miesięcznym na rok bieżący oraz rok następny.

## **Monitoring i sprawozdawczość**

- Zatwierdzanie przesyłanych do MRiRW informacji zarządczych tygodniowych, miesięcznych i na żądanie.
- Sprawdzanie przed zatwierdzeniem przez Dyrektora Biura PROW przesyłanych do MRiRW sprawozdań okresowych, rocznych i na zakończenie działania.

## **Informowanie o nieprawidłowościach**

- Przyjmowanie informacji od pracowników o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości i ich rejestracja w rejestrze podejrzenia nieprawidłowości,
- Analiza dokumentacji zgromadzonej w sprawie i przygotowanie dla Dyrektora ŚBRR propozycji odnośnie dalszego toku postępowania (przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego),
- Bieżąca kontrola prowadzenia rejestru informacji potwierdzonych nieprawidłowości, podlegających i nie podlegających raportowaniu.
- Monitoring terminowości i kompletności danych wykazywanych w bieżących i kwartalnych raportach o nieprawidłowościach, przed ich zatwierdzeniem przez Dyrektora ŚBRR.
- Monitoring terminowości i kompletności danych wykazywanych w kwartalnych

zestawieniach nieprawidłowości, przed ich zatwierdzeniem przez Dyrektora ŚBRR.

### **Odzyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych**

- sprawdzanie przed zatwierdzeniem przez Dyrektora ŚBRR przekazywanych do ARiMR wniosków o zawieszenie finansowania projektu w przypadku otrzymania informacji o wystąpieniu nieprawidłowości.
- sprawdzanie przed zatwierdzeniem przez Dyrektora ŚBRR przekazywanych do ARiMR dokumentów inicjujących dochodzenie należności.

### **3. Oddział wdrażania – sekcja pomocy technicznej i zamówień publicznych**

#### **Zakres zadań obsługiwanych przez sekcję pomocy technicznej i zamówień publicznych:**

##### **Zadania z zakresu informowania**

- Informowanie wnioskodawców o przebiegu rozpatrywania wniosków o dofinansowanie realizacji projektów.

##### **Ogłaszanie naborów wniosków**

- Przygotowywanie dokumentów na posiedzenie Regionalnego Komitetu Sterującego.
- Organizacja posiedzenia Regionalnego Komitetu Sterującego w celu ustalenia kryterium regionalnego dla działania 2.3.
- Przygotowanie treści i zlecenie publikacji ogłoszenia o kryterium regionalnym.
- Publikacja informacji o kryterium regionalnym na stronie internetowej.
- Przygotowanie dokumentacji dla organu podejmującego decyzję o ogłoszeniu naboru wniosków.
- Przygotowanie treści i zlecenie publikacji ogłoszeń o naborach wniosków.
- Publikacja informacji o naborach wniosków na stronie internetowej.
- Udostępnianie dokumentów programowych, formularzy wniosków, instrukcji i innych dokumentów związanych z naborem.

##### **Postępowanie z wnioskami o dofinansowanie realizacji projektów**

- Przyjmowanie, datowanie, rejestrowanie w książce kancelaryjnej i nadawanie numerów wnioskom o dofinansowanie.
- Przyjmowanie i rejestracja innej dokumentacji związanej z wnioskami o

dofinansowanie.

- Potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem.
- Wydawanie potwierdzeń przyjęcia wniosków o dofinansowanie.
- Prowadzenie i okresowa archiwizacja elektronicznej bazy wniosków.
- Rejestracja wniosków o dofinansowanie w elektronicznej bazie danych.
- Sprawdzanie prawidłowości nadania numeru.
- Sprawdzanie obecności deklarowanych przez wnioskodawcę załączników.

### **Weryfikacja formalna i ocena merytoryczna wniosków**

- Ocena formalna i merytoryczna wniosku o dofinansowanie realizacji projektu na podstawie kart weryfikacji wniosku o dofinansowanie.
- Prowadzenie z wnioskodawcami korespondencji w sprawach dotyczących wniosków o dofinansowanie.

### **Wybór wniosków do realizacji**

- Sporządzanie projektów list rankingowych.
- Sporządzanie kart informacyjnych wniosków.
- Przygotowywanie i obsługa posiedzeń RKS. Przygotowanie projektów uchwał i innych materiałów na potrzeby obrad, sporządzanie protokołów z posiedzeń.
- Kierowanie na posiedzenie RKS w celu rekomendacji dokumentów dotyczących wyboru projektów w ramach działań 2.2, 2.3 i 2.5.
- Zamieszczanie treści uchwał RKS i innych istotnych informacji na stronie internetowej, oraz w prasie – jeżeli wymagane przepisami.
- Przygotowywanie wniosków na Zarząd Województwa wraz z projektami uchwał o wyborze projektów do realizacji, oraz doręczanie Zarządowi innej dokumentacji dotyczącej wyboru projektów w ramach działań 2.2 i 2.3.
- Przedkładanie Marszałkowi Województwa i/lub Zarządowi Województwa dokumentów dotyczących wyboru projektów w ramach działania 2.5.
- Przygotowywanie informacji dla wnioskodawców o decyzji Zarządu Województwa odnośnie przyznania dofinansowania.
- Sporządzanie listy projektów rezerwowych oraz weryfikacja gotowości wnioskodawców do realizacji projektów w przypadku zwolnienia środków.

### **Podpisywanie umów i wydawanie decyzji**

- Sporządzanie / sprawdzanie i nadawanie numerów projektom umów, aneksów do

umów o dofinansowanie realizacji projektu w działaniu 2.2 i 2.3.

- Sporządzanie / sprawdzanie i nadawanie numerów projektom decyzji oraz zmian do decyzji o dofinansowaniu realizacji projektu w działaniu 2.5.
- Organizowanie procesu podpisywania umów lub aneksów, przesyłanie zaproszeń wraz z projektami umów lub aneksów.
- Potwierdzanie tożsamości osób podpisujących umowy lub aneksy do umów.
- Odbieranie od beneficjentów oraz opisywanie weksli niezupełnych (in blanco).
- Wypełnianie oraz zatwierdzanie deklaracji do weksla niezupełnego (in blanco).
- Organizacja przechowywania weksli in blanco.
- Prowadzenie i archiwizowanie akt dotyczących realizacji umów, decyzji.
- Przekazywanie umów, aneksów, decyzji oraz kart wzorów podpisów osób upoważnionych do podpisywania umów w imieniu Województwa do ARiMR.
- Prowadzenie, bieżąca aktualizacja i okresowa archiwizacja elektronicznego rejestru zawartych umów o dofinansowanie projektu, aneksów do tych umów oraz wydanych decyzji.
- Przygotowywanie dokumentacji dla Wojewody w celu wydania postanowienia w sprawie przyznania dofinansowania na realizację projektów z zakresu działania 2.5.
- Przekazywanie Marszałkowi Województwa projektów decyzji wraz z wymaganą do wydania decyzji dokumentacją. Doręczanie decyzji beneficjentowi.
- Prowadzenie oraz okresowa archiwizacja elektronicznego rejestru podpisanych umów, aneksów do umów, decyzji oraz zmian do decyzji.
- Weryfikacja prawidłowości wprowadzenia do elektronicznych baz danych na temat zawartych umów o dofinansowanie projektu, aneksów do tych umów, wydanych decyzji.
- Prowadzenie korespondencji z beneficjentami w sprawach dotyczących realizacji umów lub decyzji.

### **Kontrola zamówień publicznych**

- Prowadzenie kontroli zamówień publicznych – ex ante, ex post – w oparciu o kartę kontroli zamówień publicznych.
- Ocena specyfikacji istotnych warunków zamówień w ramach uproszczonej kontroli zamówień publicznych.
- Kontrola i zamieszczanie na stronach internetowych ogłoszeń o postępowaniach realizowanych z udziałem środków Programu.
- Udostępnianie na żądanie UZP lub Instytucji Zarządzającej, posiadanych dokumentów

i informacji na temat projektów realizowanych z udziałem środków Programu.

- Przekazywanie Instytucji Zarządzającej informacji o wykrytych nieprawidłowościach w zakresie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- Udostępnianie na żądanie Instytucji Zarządzającej lub innych uprawnionych instytucji dokumentacji beneficjenta dotyczącej stosowania przepisów o zamówieniach publicznych.
- Przyjmowanie od beneficjentów informacji o wszczynanych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego.
- Prowadzenie z beneficjentami korespondencji w sprawach dotyczących kontroli zamówień publicznych.
- Zgłaszanie przełożonemu konieczności powołania rzeczoznawcy w postępowaniu kontroli zamówień publicznych.
- Sporządzanie informacji pokontrolnej oraz przekazywanie informacji pokontrolnej do podmiotu kontrolowanego.
- Przygotowywanie projektu zaleceń pokontrolnych, sprawdzanie wykonania zaleceń pokontrolnych.
- Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów dotyczących kontroli zamówień publicznych.
- Prowadzenie elektronicznej bazy przeprowadzonych kontroli oraz jej okresowa archiwizacja. Sprawdzanie zapisów w elektronicznej bazie kontroli.

#### **Pomoc techniczna**

- Przygotowywanie wniosków z zakresu pomocy technicznej.
- Realizacja projektów z zakresu pomocy technicznej.
- Monitorowanie stanu wykonania projektów z zakresu pomocy technicznej.
- Przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówień z zakresu pomocy technicznej.

#### **Informowanie o nieprawidłowościach**

- Sporządzenie informacji pisemnej dla przełożonego w przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości

#### **Odwołania**

- Udział (w przypadku wyznaczenia przez Dyrektora ŚBRR) w procesie rozpatrywania odwołań

#### **4. Oddział autoryzacji wniosku o płatność:**

##### **Zakres zadań obsługiwanych przez Oddział autoryzacji wniosku o płatność:**

###### **Informowanie**

- Informowanie beneficjentów o przebiegu rozpatrywania wniosków o płatność.
- Informowanie beneficjentów o przebiegu rozpatrywania odwołań.

###### **Przyjmowanie wniosków o płatność**

- Przyjmowanie, datowanie i rejestrowanie wniosków o płatność.
- Wydawanie potwierdzeń przyjęcia wniosków o płatność.
- Rejestracja w książce przyjęć i nadawanie numerów wnioskom o płatność.
- Rejestracja wniosków o płatność w elektronicznej bazie danych.
- Weryfikacja prawidłowości zapisów dotyczących wniosków o płatność w elektronicznych bazach danych. Okresowa archiwizacja bazy.
- Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji dotyczącej wniosków o płatność.
- Potwierdzanie za zgodność z oryginałem dowodów księgowych i innych dokumentów dostarczanych przez Beneficjentów.

###### **Weryfikacja wniosku o płatność**

- Weryfikowanie wniosków o płatność w oparciu o kartę weryfikacji wniosku o płatność.
- Prowadzenie z beneficjentami korespondencji w sprawach dotyczących wniosków o płatność.
- Sporządzanie i przekazywanie po zatwierdzeniu przez Dyrektora ŚBRR zleceń płatności do ARiMR.
- Sporządzanie i przekazywanie (po zatwierdzeniu przez Dyrektora ŚBRR) do ARiMR „Zestawień i poświadczenia wydatków poniesionych przez beneficjentów od Instytucji Wdrażającej do Beneficjenta Końcowego” .
- Prowadzenie korespondencji w sprawach dotyczących zleceń płatności z ARiMR.
- Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów dotyczących wniosków o płatność.
- Prowadzenie elektronicznej bazy zleceń płatności przekazanych do ARiMR. Okresowa archiwizacja i sprawdzanie zapisów w bazie.

- Rozliczanie projektów z zakresu pomocy technicznej.
- Przygotowywanie wniosków o płatność z zakresu pomocy technicznej.

### **Odwołania**

- Udział w procesie rozpatrywania odwołań (w przypadku wyznaczenia przez Dyrektora ŚBRR).
- Organizacja i obsługa prac zespołu rozpatrującego odwołania.
- Sporządzanie protokołów z prac zespołu.
- Weryfikacja terminowości składania odwołań przez wnioskodawców.
- Prowadzenie rejestru odwołań.
- Przekazywanie dokumentacji związanej z odwołaniami w ramach działań 2.2 i 2.5 do MRiRW.
- Przekazywanie dokumentacji związanej z odwołaniami w ramach działania 2.3 Zarządowi Województwa.
- Realizacja postanowień MRiRW / Zarządu Województwa/zespołu rozpatrującego odwołania.
- Przygotowywanie informacji dla wnioskodawcy/beneficjenta o wyniku rozpatrzenia odwołania.

### **Informowanie o nieprawidłowościach**

- Sporządzenie informacji pisemnej dla przełożonego w przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości.
- Prowadzenie rejestrów nieprawidłowości podlegających i nie podlegających raportowaniu.
- Sporządzanie bieżących i kwartalnych raportów o nieprawidłowościach.
- Sporządzanie kwartalnych zestawień nieprawidłowości.
- Zapewnianie ochrony gromadzonym, przetwarzanym oraz przekazywanym informacjom o nieprawidłowościach oraz wykorzystywanie ich wyłącznie do użytku służbowego.
- Odbieranie oświadczeń o wyrażeniu zgody na zbieranie, przetwarzanie i udostępnianie danych osobowych od osób zaangażowanych pośrednio lub bezpośrednio w wydatkowanie wspólnotowych środków publicznych.
- Gromadzenie i zabezpieczanie danych osobowych na potrzeby przeprowadzania kontroli przez upoważnione instytucje.

### **Odyskiwanie kwot nienależnie wypłaconych**

- Przygotowywanie oraz przekazywanie do ARiMR wniosków o zawieszenie finansowania projektu w przypadku otrzymania informacji o wystąpieniu nieprawidłowości.
- przygotowywanie korespondencji w sprawach dotyczących podejrzewanych / stwierdzonych nieprawidłowości i zawieszenia finansowania..
- Wyliczanie stanu należności i przygotowywanie / przekazywanie (po zatwierdzeniu przez Dyrektora ŚBRR) do ARiMR dokumentów inicjujących dochodzenie należności.
- Przygotowywanie zwalniania zabezpieczeń.
- Prowadzenie rejestru podmiotów będących dłużnikami z tytułu płatności dokonanych w ramach Programu.

### **Elektroniczne bazy danych**

- Prowadzenie rejestru elektronicznych baz danych prowadzonych dla obsługi Programu, oraz okresowo wykonywanych przez pracowników kopii i ich archiwizacja.
- Okresowe sprawdzanie prawidłowości danych zapisanych w elektronicznych bazach danych.

### **Monitoring i sprawozdawczość**

- Zbieranie, przetwarzanie, zabezpieczanie, analiza i archiwizacja danych dotyczących wdrażania Programu.
- Przygotowywanie i przesyłanie do MRiRW informacji zarządczych tygodniowych, miesięcznych i na żądanie.
- Przygotowywanie i przesyłanie do MRiRW sprawozdań okresowych, rocznych i na zakończenie działania.
- Zbieranie ankiet monitorujących, określonych przez MRiRW.

### **Planowanie wydatków**

- Przygotowywanie prognoz zapotrzebowania na środki.
- Przygotowanie, przekazywanie do ARiMR i aktualizacja projektu wstępnego planu wydatków na następne 2 lata w ujęciu kwartalnym.
- Sporządzanie i przekazywanie do ARiMR planów wydatków w ujęciu miesięcznym na rok bieżący oraz rok następny.



## **5. Oddział Kontroli**

### **Zakres zadań obsługiwanych przez Oddział kontroli:**

#### **Kontrola w miejscu realizacji/siedzibie beneficjenta**

- Przeprowadzanie analizy ryzyka i obsługa procesu wyboru projektów/wniosków do kontroli.
- Opracowywanie oraz przekazywanie do MRiRW projektów rocznych planów kontroli.
- Prowadzenie kontroli w miejscu realizacji / siedzibie beneficjenta (w trakcie, po zakończeniu realizacji projektu, w okresie 5 lat od zakończenia realizacji projektu) – w oparciu o kartę kontroli.
- Prowadzenie kontroli w trybie doraźnym – w oparciu o kartę kontroli .
- Prowadzenie kontroli wstępnej w trakcie weryfikacji wniosku o dofinansowanie realizacji projektu – w oparciu o kartę kontroli.
- Przygotowywanie dokumentacji i upoważnień niezbędnych do przeprowadzenia kontroli na miejscu.
- Prowadzenie z Beneficjentami korespondencji w sprawach dotyczących kontroli na miejscu.
- Zgłaszanie zarządzającemu kontrolę konieczności powołania rzeczoznawcy w postępowaniu kontrolnym.
- Zawiadamianie zarządzającego kontrolą o konieczności zbadania zagadnień należących do właściwości rzeczowej organu kontroli specjalistycznej.
- Zbieranie i zabezpieczanie dowodów zebranych w trakcie kontroli.
- Sporządzanie informacji pokontrolnej oraz przekazywanie informacji pokontrolnej do podmiotu kontrolowanego.
- Przygotowywanie projektu zaleceń pokontrolnych, sprawdzanie wykonania zaleceń pokontrolnych.
- Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów dotyczących kontroli w miejscu realizacji projektu/siedzibie beneficjenta.
- Monitorowanie wykonania planu kontroli w miejscu/siedzibie beneficjenta.
- Prowadzenie elektronicznej bazy przeprowadzonych kontroli oraz jej okresowa archiwizacja. Sprawdzanie zapisów w elektronicznej bazie danych.

### **Kontrola zamówień publicznych**

- Typowanie i obsługa procesu wyboru projektów przeznaczonych do kontroli planowej (kontrola pełna) zamówień publicznych.
- Opracowywanie oraz przekazywanie do MRiRW projektów rocznych planów kontroli zamówień publicznych.

### **Informowanie o nieprawidłowościach**

- Sporządzenie informacji pisemnej dla przełożonego w przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości.

## ***2.6. Regulacje ogólne dotyczące pism proceduralnych***

### **1. Doręczanie pism**

- a. Jeżeli w procedurach nie zapisano inaczej, w przypadku, gdy doręczenie pisma wiąże się dla wnioskodawcy z uruchomieniem biegu terminu do wykonania jakiejś czynności lub wniesienia odwołania, korespondencja z wnioskodawcami prowadzona jest za pośrednictwem poczty poleconej (pismo doręcza się listem poleconym (również pocztą kurierską) za zwrotnym pokwitowaniem), lub do rąk osób uprawnionych do odbioru pism za pokwitowaniem odbioru. Zwrotkę należy dołączyć do akt wniosku. Bieg terminu na dokonanie określonych w piśmie czynności liczy się od daty osobistego potwierdzenia odbioru pisma przez Beneficjenta lub daty potwierdzenia odbioru pisma umieszczonej na zwrotce pisma.
- b. Dodatkowo, jeżeli wnioskodawca we wniosku podał:
  - numer faksu lub/i adres e – mail, pismo należy dodatkowo wysłać faksem lub przekazać pocztą elektroniczną (wydruk potwierdzenia nadania faksu wraz z kopią pisma lub wydruk e-mail należy dołączyć do akt wniosku);
  - podał wyłącznie numer telefonu, należy wnioskodawcę powiadomić telefonicznie; notatkę służbową dotyczącą przeprowadzonej rozmowy należy dołączyć do akt wniosku.
- c. Jeżeli ubiegający się o dofinansowanie realizacji projektu ustanowił pełnomocnika, pisma doręcza się pełnomocnikowi.

## **CZĘŚĆ II**

# 1. OGÓLNY OPIS PROCESU WDRAŻANIA DZIAŁAŃ

Etapy realizacji, zakres i umocowanie kompetencji, miejsce zamieszczenia szczegółowych regulacji.

1p.	Nazwa etapu	Opis czynności	Organ/komórka organizacyjna wykonująca czynność	Podstawa uprawnienia do wykonywania czynności	szczegółowe regulacje dot. czynności (podręcznik procedur – rozdział; załączniki do podręcznika procedur: nr załącznika, ew. rozdział)	Dokumenty wyjściowe
1	2	3	4	5	6	7
1.	Ustalenie kryterium regionalnego oceny wniosków (tylko działanie 2.3) i podanie do publicznej wiadomości	Zwołanie posiedzenia RKS	Marszałek Województwa	Regulamin RKS	Zał. Nr 5	Zaproszenia na posiedzenie
		Ustalenie kryterium regionalnego	RKS	Rozporządzenie w sprawie Uzupelnienia SPO „Restrukturyzacja.” Działanie 2.3 (Dz.U. 04.207.2117 z póź. zmianami).	zał. Nr. 5	Uchwała RKS
		Ogłoszenie kryterium regionalnego w prasie o zasięgu regionalnym oraz na stronie internetowej UM	Biuro PROW	niniejsza procedura	zał. Nr: 6,7,8..	Opublikowane ogłoszenie o kryterium regionalnym
2.	Ustalenie i ogłoszenie terminu naboru wniosków	Wniosek do Zarządu Województwa	Biuro PROW Departament Rozwoju Obszarów Wiejskich i Środowiska	Niniejsza procedura		Wniosek do Zarządu/projekt uchwały
		Ustalenie terminu naboru wniosków	Zarząd Województwa	Umowa trójstronna z dnia 7 stycznia 2005r.	zał. Nr: 6,7,8.	Uchwała Zarządu
		Ogłoszenie w prasie o zasięgu regionalnym o terminie naboru wniosków	Biuro PROW	niniejsza procedura	zał. Nr: 6,7,8.	Opublikowane ogłoszenie o terminie naboru wniosków
3.	Nabór wniosków	Przyjmowanie wniosków	Biuro PROW	niniejsza procedura	Podręcznik Procedur – część II, rozdz. 2; Zał. Nr 1 – rozdz. 1.	Rejestr wniosków/teczka wniosku (wykaz dokumentów)
4.	Weryfikacja formalna i ocena merytoryczna wniosków o	Weryfikacja formalna i ocena merytoryczna wniosku o dofinansowanie realizacji	Biuro PROW	Niniejsza procedura	Podręcznik Procedur – część II, rozdz. 2; Zał. Nr 1 – rozdz. 1.	Wypełnione karty weryfikacji/ projekt listy

	dofinansowanie	projektu łącznie z procesem uzupełniania, składania wyjaśnień, oraz ustalenie wyniku weryfikacji i oceny (wprowadzenie wniosku do projektu listy rankingowej lub odrzucenie/pozostawienie bez rozpoznania)				rankingowej/pismo o odrzuceniu lub pozostawieniu bez rozpoznania/pismo o uzupełnieniu/poprawienie
		Rozpatrywanie odwołania beneficjenta od decyzji UM o odrzuceniu wniosku lub pozostawieniu bez rozpoznania	Biuro PROW – Zespół powołany przez Dyrektora ŚBRR w przypadku działania 2.3.; MRiRW w przypadku działania 2.2 i 2.5)	Niniejsza procedura	Podręcznik Procedur – część II, rozdz. 8; Zał. Nr 1 – rozdz.6.	Pismo marszałka/MRiRW o pozytywnym lub negatywnym rozpatrzeniu odwołania
		Kontrola w miejscu realizacji projektu w trakcie oceny wniosku działania 2.3 (w razie potrzeby)	Biuro PROW	Niniejsza procedura	Podręcznik Procedur – część II, rozdz. 6; Zał. Nr 1 – rozdz.4.	Informacja pokontrolna
5.	Opiniowanie i rekomendowanie Zarządowi Województwa/Marszałkowi listy rankingowej przez RKS	Przygotowanie projektu listy rankingowej na posiedzenie RKS	Biuro PROW	Niniejsza procedura	Podręcznik Procedur – część II, rozdz. 2; Zał. Nr 1 – rozdz.1.	Projekt listy rankingowej
		Zwołanie posiedzenia RKS	Marszałek Województwa	Regulamin RKS	Zał. Nr 5	Zaproszenia na posiedzenie
		Zaopiniowanie projektu listy rankingowej, rekomendacja Zarządowi / Marszałkowi - w przypadku działania 2.5	RKS	Regulamin RKS	Zał. Nr 5	Uchwała RKS w sprawie zaopiniowania i rekomendacji listy rankingowej
		Wypełnienie części E i F Karty weryfikacji	Biuro PROW	Niniejsza procedura	Podręcznik Procedur – część II, rozdz. 2; Zał. Nr 1 – rozdz.1.	Wypełniona karta weryfikacji E i F
6.	Wybór/zatwierdzenie	Przygotowanie projektu	Biuro PROW	Niniejsza procedura	Podręcznik Procedur – część II, rozdz.	Wniosek do Zarządu

	projektów do realizacji przez Zarząd Województwa	uchwały zarządu wraz z listą rankingową zaopiniowaną przez RKS Zarządowi Województwa			2; Zał. Nr 1 – rozdz. 1.	wraz z projektem uchwały oraz listą rankingową
		Wybór / zatwierdzenie projektów do realizacji	Zarząd Województwa	Umowa trójstronna z dnia 7 stycznia 2005r.; niniejsza procedura	Podręcznik Procedur – część II, rozdz. 2; Zał. Nr 1 – rozdz. 1.	Uchwała Zarządu, lista projektów przyjętych do realizacji
		Rozpatrywanie odwołania beneficjenta od decyzji o nie przyjęciu projektu do realizacji	Biuro PROW – Zespół powołany przez Dyrektora ŚBRR w przypadku działania 2.3.; MRiRW w przypadku działania 2.2 i 2.5)	Niniejsza procedura, Ogólna Książka Procedur.	Podręcznik Procedur – część II, rozdz. 8; Zał. Nr 1 – rozdz. 6.	Pismo marszałka o poz. lub negatywnym rozpatrzeniu odwołania
7.	Podpisywanie umów/aneksów do umów	Przygotowanie projektów umów/aneksów, wysłanie projektu umowy/aneksu wraz z zaproszeniem do jej podpisania (wyznaczenie miejsca i daty)	Biuro PROW	Niniejsza procedura	Podręcznik Procedur – część II, rozdz. 3; Zał. Nr 1 – rozdz. 1.	Projekt umowy
		Podpisanie umowy, złożenie zabezpieczenia; Podpisanie aneksów do umowy	Beneficjent/wyznaczeni członkowie Zarządu	Ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o samorządzie województwa,	Podręcznik Procedur – część II, rozdz. 3; Zał. Nr 1 – rozdz. 1.	Podpisana umowa
		Rozpatrywanie odwołania beneficjenta od decyzji o odrzuceniu propozycji Beneficjenta dotyczącej zmiany zapisów umowy o dofinansowanie	Biuro Biuro PROW – Zespół powołany przez Dyrektora ŚBRR w przypadku działania 2.3.; MRiRW w przypadku działania 2.2 )	Niniejsza procedura, Ogólna Książka Procedur.	Podręcznik Procedur – część II, rozdz. 8; Zał. Nr 1 – rozdz. 6.	Pismo marszałka/MRiRW o pozytywnym lub negatywnym rozpatrzeniu odwołania
		Kontrola w miejscu realizacji projektu w trakcie aneksowania umowy działanie 2.3 (w razie potrzeby)	Biuro PROW	Niniejsza procedura	Podręcznik Procedur – część II, rozdz. 6; Zał. Nr 1 – rozdz. 4.	Informacja pokontrolna

8.	Wydanie decyzji Marszałka Województwa dofinansowaniu projektu z działania 2.5	Przygotowanie decyzji, uzgodnienie z wojewodą, wydanie decyzji	Biuro PROW – przygotowanie; Wojewoda – uzgodnienie; Marszałek Województwa – wydanie;	Niniejsza procedura  KPA Ustawa prawo wodne	Podręcznik Procedur – część II, rozdz. 3; Zał. Nr 1 – rozdz. 1.	Wydana decyzja
9.	Kontrola procedury udzielania zamówienia publicznego	Typowanie projektów do kontroli zamówień publicznych	Biuro PROW	Niniejsza procedura	Podręcznik Procedur – część II, rozdz. 4; Zał. Nr 1 – rozdz. 2.	Harmonogram kontroli
		Przeprowadzenie kontroli	Biuro PROW	Niniejsza procedura	Podręcznik Procedur – część II, rozdz. 4; Zał. Nr 1 – rozdz. 2.	Karta kontroli
		Sporządzenie i podpisanie informacji pokontrolnej. Nie podpisanie informacji pokontrolnej/ złożenie zastrzeżeń/ złożenie wyjaśnień przez Beneficjenta.	Biuro PROW; Beneficjent	Niniejsza procedura, Ogólna Książka Procedur.	Podręcznik Procedur – część II, rozdz. 4; Zał. Nr 1 – rozdz. 2.	Informacja pokontrolna. Wyjaśnienia/zastrzeżenia beneficjenta
10.	Przyjęcie, weryfikacja wniosku o płatność	Przyjęcie i weryfikacja / ocena wniosku o płatność (łącznie z procesem uzupełniania, oraz wyliczenia kwoty dotacji), weryfikacja sprawozdań końcowych z realizacji	Biuro PROW	Niniejsza procedura	Podręcznik Procedur – część II, rozdz. 5; Zał. Nr 1 – rozdz. 3.	Karta weryfikacji wniosku o płatność
		Rozpatrywanie odwołania beneficjenta od decyzji o odmowie zatwierdzenia wypłaty całości lub części pomocy	Biuro PROW ( Zespół powołany przez Dyrektora ŚBRR) - w przypadku działania 2.3.; MRiRW - w przypadku działania 2.2; Zgodnie z KPA – w przypadku działania 2.5.).	Niniejsza procedura; Ogólna Książka Procedur.	Podręcznik Procedur – część II, rozdz. 8; Zał. Nr 1 – rozdz. 6.	Pismo marszałka/MRiRW o pozytywnym lub negatywnym rozpatrzeniu odwołania
		Sporządzenie, zatwierdzenie i przesłanie zlecenia płatności	Biuro PROW	Niniejsza procedura	Podręcznik Procedur – część II, rozdz. 5;	Zlecenie płatności, zestawienie i

					Załącznik Nr 1 – rozdz.3.	poświadczenie wydatków od IW do BK
11.	Kontrola w miejscu realizacji/siedzibie beneficjenta	Typowanie projektów do kontroli w miejscu realizacji	Biuro PROW	Niniejsza procedura	Podręcznik Procedur – część II, rozdz. 6; Załącznik Nr 1 – rozdz.4	Harmonogram kontroli
		Wyznaczenie zespołu kontrolnego	Biuro PROW	Niniejsza procedura	Podręcznik Procedur – część II, rozdz. 6; Załącznik Nr 1 – rozdz.4	Upoważnienie pracowników do przeprowadzania kontroli
		Przeprowadzenie kontroli	Upoważnieni pracownicy Biura PROW (zespół kontrolny)	Niniejsza procedura	Podręcznik Procedur – część II, rozdz. 6; Załącznik Nr 1 – rozdz.4	Karta kontroli
		Sporządzenie i podpisanie informacji pokontrolnej. Nie podpisanie informacji pokontrolnej/ złożenie zastrzeżeń/ złożenie wyjaśnień przez Beneficjenta.	Biuro PROW /beneficjent	Niniejsza procedura	Podręcznik Procedur – część II, rozdz. 6; Załącznik Nr 1 – rozdz.4	Informacja pokontrolna. Wyjaśnienia/zastrzeżenia beneficjenta
12.	Raportowanie o nieprawidłowościach	Sporządzanie informacji pisemnej/rejestr informacji pokontrolnej o wykryciu nieprawidłowości lub podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości	Biuro PROW	Niniejsza procedura	Podręcznik Procedur – część II, rozdz. 7; Załącznik Nr 1 – rozdz.5	Pisemna informacja, rejestr informacji pokontrolnych z przeprowadzonej kontroli
		Podjęcie działań zmierzających bezpośrednio do usunięcia nieprawidłowości	Biuro PROW	Niniejsza procedura	Podręcznik Procedur – część II, rozdz. 7; Załącznik Nr 1 – rozdz.5	Zalecenia pokontrolne w sprawie usunięcia nieprawidłowości wstrzymanie realizacji wniosku o płatność lub korekta kwoty odpowiadająca powstałym nieprawidłowościom, rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu/cofnięcie decyzji.



		Raportowanie nieprawidłowości oraz ich przekazywanie do właściwych instytucji	Biuro PROW	Niniejsza procedura	Podręcznik Procedur – część II, rozdz. 7; Zał. Nr 1 – rozdz.5	Raport bieżący o nieprawidłowościach, , raport kwartalny o nieprawidłowościach podlegających zgłoszeniu, kwartalne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających zgłoszeniu
		Dochodzenie należności	ARiMR	Umowa trójstronna		
13.	Monitoring i sprawozdawczość	Przygotowanie i przekazywanie bieżącej informacji zarządczej (tyg, mieś, na żądanie) o postępach realizacji działania	Biuro PROW	Niniejsza procedura	Podręcznik Procedur – część II, rozdz. 9; Zał. Nr 1 – rozdz.7; Zał. Nr. 12.	Aktualizowane rejestry, Informacje zarządcze,
		Przygotowanie i przekazywanie sprawozdań okresowych, rocznych i na zakończenie działania.	Biuro PROW	Niniejsza procedura	Podręcznik Procedur – część II, rozdz. 9; Zał. Nr 1 – rozdz.7; Zał. Nr. 12.	Sprawozdania z realizacji działań
14	Procedura obsługi systemu informatycznego SIMIK (w przypadku uruchomienia)	Wprowadzenie wniosków do systemu, weryfikacja formalna, ocena merytoryczna, sporządzenie umowy/decyzji, rejestr zamówień publicznych, kontrole, raportowanie o nieprawidłowościach, przekazywanie sprawozdań				
15.	Audyt wewnętrzny	Audyt wewnętrzny	Audytor wewnętrzny	Ustawa o finansach publicznych		

## **2. PROCEDURA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA WNOSKÓW O DOFINANSOWANIE REALIZACJI PROJEKTÓW.**

### ***2.1. Zakres kompetencji i odpowiedzialności Biura Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich***

Całość zadań Samorządu Województwa Świętokrzyskiego w procesie przyjmowania i rozpatrywania wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w ramach SPO „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich, 2004-2006” dla Działań:

- 2.2. Scalanie gruntów
- 2.3. Odnowa wsi oraz zachowanie i ochrona dziedzictwa kulturowego
- 2.5. Gospodarowanie rolniczymi zasobami wodnymi

wykonuje Biuro Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich będące komórką organizacyjną w Świętokrzyskim Biurze Rozwoju Regionalnego funkcjonującym jako jednostka budżetowa Samorządu Województwa Świętokrzyskiego.

Biuro Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich odpowiada za prawidłowe, zgodne z Programem, procedurami i przepisami krajowymi rozpatrywanie wniosków o dofinansowanie projektów.

### ***2.2. Zakres regulacji wewnętrznych i ich powiązanie z Ogólną Książką Procedur***

Podstawowy zakres regulacji obowiązujących w procesie przyjmowania i rozpatrywania wniosków o dofinansowanie realizacji projektów jest zawarty w rozdziale 1 Ogólnej Książki Procedur (zał. nr 1 do Podręcznika Procedur Województwa Świętokrzyskiego). Zapisy niniejszego rozdziału stanowią uzupełnienie regulacji zawartych w Ogólnej Książce Procedur i w procesie przyjmowania i rozpatrywania wniosków o dofinansowanie realizacji projektów obie w/w części należy stosować łącznie.

### ***2.3. Regulacje dodatkowe (uszczegóławiające/uzupełniające) do procedury przyjmowania i rozpatrywania wniosków o dofinansowanie realizacji projektów opisanej w rozdziale 1 Ogólnej Książki Procedur***

#### **2.3.1. Wykaz stanowisk biorących udział w procedurze przyjmowania i rozpatrywania wniosków o dofinansowanie realizacji projektów**

##### **1. Dyrektor ŚBRR**

- czynności w zakresie wymienionym w części I, rozdział 2.5.

##### **2. Kierownik Biura PROW**

– pracownik zatwierdzający (poza przypadkami, kiedy czynność ta została w procedurze przypisana Dyrektorowi ŚBRR, lub innym organom). Podstawowe czynności wykonywane w procedurze – zgodnie z zakresem wymienionym w części I – rozdział 2.5, oraz powierzonym zakresem czynności.

**3. Oddział Wdrażania, Sekcja pomocy technicznej i zamówień publicznych** - czynności w zakresie wymienionym w części I, rozdział 2.5.

**stanowiska:**

- **Kierownik sekcji pomocy technicznej i zamówień publicznych – sprawdzający.**
- **Stanowisko/a ds. obsługi wniosku – weryfikujący / oceniający / przygotowujący dokumenty.**

#### **2.3.2 Ogłoszenie naboru wniosków**

- Decyzję o terminie rozpoczęcia i formule naboru podejmuje Zarząd Województwa Świętokrzyskiego. Nabór wniosków może mieć charakter otwarty lub zamknięty:
  - otwarty – ubiegający się o dofinansowanie projektu mogą składać wnioski od dnia rozpoczęcia naboru, zawartego w ogłoszeniu do dnia publikacji na stronie internetowej ogłoszenia o zamknięciu naboru (zamknięcie naboru jest warunkowane wyczerpaniem alokacji dla Województwa – decyzję o zamknięciu naboru wniosków w ramach naboru otwartego podejmuje Dyrektor ŚBRR, w uzgodnieniu z Marszałkiem Województwa.
  - zamknięty – wnioski można składać w terminach wyznaczonych w ogłoszeniu o naborze wniosków.

- Miejsce i termin składania wniosków (działania 2.2., 2.3. i 2.5.) oraz kryterium regionalne oceny projektu określone przez RKS (w przypadku działania 2.3), Samorząd Województwa Świętokrzyskiego podaje do publicznej wiadomości na stronie internetowej oraz co najmniej w jednym dzienniku o zasięgu wojewódzkim, w terminie 7 dni przed dniem rozpoczęcia biegu terminu do składania wniosków. Czas naboru nie może być krótszy niż 30 dni.
- Treść ogłoszenia prasowego przygotowują wyznaczeni pracownicy sekcji i przedkładają do zatwierdzenia Kierownikowi Biura PROW. Za przekazanie ogłoszenia do publikacji odpowiada Kierownik sekcji pomocy technicznej i zamówień publicznych.
- Wszystkie ogłoszenia dotyczące otwarcia, zamknięcia, wytycznych i wzorów dokumentów dotyczących naboru publikuje się na stronie internetowej: [www.sbrr.pl](http://www.sbrr.pl).

### **2.3.3. Przyjmowanie wniosków o dofinansowanie realizacji projektu**

- Wnioskodawca wypełnia wniosek na podstawie wzoru określonego odrębnie dla każdego z działań rozporządzeniem Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi w sprawie trybu składania oraz wzoru wniosku do dofinansowanie realizacji projektu. Wnioskodawca stosuje się do zaleceń Instrukcji wypełniania wniosku, przekazanej przez Ministerstwo w ramach Ogólnej Książki Procedur;
- Ubiegający się o dofinansowanie realizacji projektu składa wniosek w formie papierowej oraz elektronicznej wraz z wymaganymi załącznikami w siedzibie Biura PROW, w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków. Wnioski mogą być także przesyłane listem poleconym lub pocztą kurierską. W przypadku przesłania wniosku listem poleconym, za złożone w terminie będą uznawane wnioski, które zostały nadane w polskim urzędzie pocztowym nie później, niż w ostatnim dniu terminu składania wniosków.
- Za przyjmowanie i rejestrację wniosków odpowiadają wyznaczeni lub odpowiedzialni zgodnie z zakresem obowiązków, pracownicy Biura PROW. Pracownik przyjmujący wniosek:
  - potwierdza wpływ wniosku złożeniem na pierwszej stronie wniosku odpowiedniej pieczęci, potwierdzającej datę wpływu wniosku;
  - rejestruje wniosek w książce kancelaryjnej i nadaje wnioskowi numer;
  - potwierdza składającemu wniosek fakt jego przyjęcia;
  - rejestruje wniosek w roboczej, elektronicznej bazie danych, o której mowa poniżej.

#### **2.3.4. Prowadzenie elektronicznego rejestru wniosków o dofinansowanie**

- Niezależnie od rejestru kancelaryjnego w Biurze PROW na bieżąco prowadzony jest rejestr elektroniczny wniosków o dofinansowanie realizacji projektu. Rejestr elektroniczny monitoruje postęp procedury przyjmowania i rozpatrywania wniosków o dofinansowanie realizacji projektów. Rejestr zawiera w szczególności informacje na temat: wnioskodawcy; tytułu wniosku; terminów złożenia wniosku oraz poprawek i uzupełnień wniosku; kwoty wniosku; kwoty kosztów kwalifikowalnych i całkowitych projektu; wysokości wkładu własnego; Promesy Ministra Kultury; wyniku weryfikacji formalno merytorycznej; decyzji RKS / Zarządu Województwa / Marszałka Województwa. Wpisów w rejestrze elektronicznym (poza pierwszą czynnością rejestracyjną) dokonuje pracownik weryfikujący wniosek o dofinansowanie realizacji projektu, prawidłowość wpisu – sprawdzający przydzielony do wniosku.

#### **2.3.5. Weryfikacja formalno – merytoryczna wniosku o dofinansowanie**

- Wyznaczeni/zobowiązani na podstawie zakresu obowiązków pracownicy Biura PROW rozpatrują wnioski zachowując wszelkie wymogi staranności i rzetelności na podstawie kart weryfikacji (Działanie 2.2. – A02/2.2; Działania 2.3. – A02/2.3; Działanie 2.5. – A02/2.5) i odpowiednich instrukcji do w/w kart. Przyporządkowania pracowników do wniosków o dofinansowanie jako Weryfikujących dokonuje każdorazowo Kierownik sekcji pomocy technicznej i zamówień publicznych, a w przypadku jego nieobecności – Kierownik Biura PROW. Sprawdzającym jest każdorazowo Kierownik sekcji pomocy technicznej i zamówień publicznych, a w przypadku jego nieobecności inny pracownik wyznaczony przez Kierownika Biura PROW.

#### **2.3.6. Wybór projektów do realizacji**

- Za sporządzenie listy rankingowej projektów odpowiada wyznaczony lub zobowiązany w ramach zakresu obowiązków, pracownik Biura PROW. Projekt listy rankingowej projektów uwzględnia kryteria określone w Uzupełnieniu Programu;
- Wyznaczony lub zobowiązany w ramach zakresu obowiązków pracownik Biura PROW powiadamia członków Regionalnego Komitetu Sterującego (RKS) zgodnie z obowiązującym regulaminem RKS. Członkowie RKS przed posiedzeniem, podczas którego odbędzie się głosowanie w sprawie list rankingowych otrzymują zatwierdzone przez Kierownika Biura PROW Karty informacyjne wszystkich projektów umieszczonych

na listach rankingowych oraz projekty list rankingowych przekazywanych do rekomendacji RKS. Członkowie RKS przed posiedzeniem mogą zapoznać się z pełną dokumentacją wniosków w siedzibie Biura PROW.

- Projekty list rankingowych projektów są przekazywane pod obrady Regionalnego Komitetu Sterującego nie później, niż na dwa tygodnie przed upływem określonego w umowie trójstronnej terminu do wyboru projektów.
- Obrady RKS odbywają się zgodnie z Regulaminem Regionalnego Komitetu Sterującego Podkomitet ds. SPO „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich” (zał. nr 4 do Podręcznika Procedur Województwa Świętokrzyskiego). RKS uchwałą rekomenduje Zarządowi Województwa listę rankingową projektów uszeregowanych według liczby zdobytych punktów/analizy ekonomicznej/daty złożonych wniosków.
- Wyznaczony lub zobowiązany w ramach zakresu obowiązków pracownik Biura PROW przygotowuje i przedkłada materiały zawierające listę rankingową projektów rekomendowanych przez RKS wraz z projektem Uchwały do Zarządu Województwa Świętokrzyskiego.
- Materiały przed przekazaniem do Zarządu Województwa podlegają zatwierdzeniu przez Dyrektora ŚBRR.
- Zarząd Województwa dokonuje wyboru projektów do realizacji.

### **2.3.7. Termin wyboru projektów do realizacji**

- Termin na zakończenie czynności związanych z wyborem projektów do realizacji nie powinien być dłuższy niż 3 miesiące od dnia zakończenia przyjmowania wniosków o dofinansowanie realizacji projektów (konkurs zamknięty) lub dnia zamknięcia naboru wniosków (konkurs otwarty).
- Termin wyboru projektów do realizacji jest każdorazowo wydłużany o okres potrzebny na uzupełnienie lub poprawę wniosków oraz czas potrzebny na przesłanie pism i sprawdzenie uzupełnionych lub poprawionych przez wnioskodawcę materiałów.
- Kierownik Biura PROW monitoruje na bieżąco proces weryfikacji wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w taki sposób, aby poszczególne etapy weryfikacji prowadzone były bez zbędnej zwłoki, a projekty list rankingowych projektów zostały przekazane pod obrady Regionalnego Komitetu Sterującego nie później, niż na dwa tygodnie przed upływem określonego w umowie trójstronnej terminu do wyboru projektów.

### **3. PROCEDURA ZAWIERANIA UMÓW/ANEKSÓW DO UMÓW, WYDAWANIA DECYZJI**

#### ***3.1. Zakres kompetencji i odpowiedzialności Biura PROW***

- Umowy są podpisywane ze strony Samorządu województwa przez dwóch członków Zarządu Województwa Świętokrzyskiego.
- Decyzje (działanie 2.5. Gospodarowanie rolniczymi zasobami wodnymi) wydaje Marszałek Województwa w uzgodnieniu z Wojewodą.
- Pozostałe zadania Samorządu Województwa Świętokrzyskiego związane z zabezpieczeniem prawidłowego przebiegu zawierania umów/aneksów/wydawania decyzji dla projektów realizowanych w ramach SPO „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich, 2004-2006” dla Działań:
  - 2.2. Scalanie gruntów
  - 2.3. Odnowa wsi oraz zachowanie i ochrona dziedzictwa kulturowego
  - 2.5. Gospodarowanie rolniczymi zasobami wodnymiwykonuje Biuro PROW.

#### ***3.2. Zakres regulacji wewnętrznych i ich powiązanie z Ogólną Księżką Procedur***

Podstawowy zakres regulacji obowiązujących w procesie zawierania umów o dofinansowanie projektów zawarty jest w rozdziale 1.6. Ogólnej Księżki Procedur (zał. Nr 1 do Podręcznika Procedur Województwa Świętokrzyskiego). Zapisy niniejszego rozdziału stanowią uzupełnienie regulacji zawartych w Ogólnej Księżce Procedur. Obie w/w części należy stosować łącznie.

#### ***3.3. Regulacje dodatkowe do procedury zawierania umów o dofinansowanie projektów zawartych w rozdziale 1.6 Ogólnej Księżki Procedur***

##### **3.3.1. Wykaz stanowisk biorących udział w procedurze zawierania umów:**

###### **1. Dyrektor ŚBRR**

- czynności w zakresie wymienionym w części I, rozdział 2.5.

## **2. Kierownik Biura PROW**

Podstawowe czynności wykonywane w procedurze – zgodnie z zakresem wymienionym w części I – rozdział 2.5, oraz powierzonym zakresem czynności.

## **3. Oddział Wdrażania, Sekcja pomocy technicznej i zamówień publicznych**

**Podstawowe czynności wykonywane w procedurze przez pracowników sekcji** - zgodnie z zakresem wymienionym w części I – rozdział 2.5, oraz powierzonymi zakresami czynności.

### **3.3.2. Tryb postępowania – zawieranie umowy z Wnioskodawcą Działanie 2.2. „Scalanie gruntów” i 2.3. „Odnowa wsi oraz zachowanie i rozwój dziedzictwa kulturowego”.**

1. Po przeprowadzeniu pozytywnej oceny formalnej, merytorycznej i skierowaniu przez Zarząd Województwa wniosku aplikacyjnego do realizacji, pracownik Biura PROW przygotowuje projekt umowy dofinansowania projektu zgodnie z Ogólną Książką Procedur oraz z poniższą procedurą, w oparciu o wzór umowy o dofinansowanie projektu ustalony przez Instytucję Zarządzającą i zamieszczony na stronie internetowej MRiRW.
2. Podstawą do przygotowania umowy o dofinansowanie realizacji projektów są złożone wnioski o dofinansowanie realizacji projektu. Wymagana jest zgodność rzeczowa i finansowa zestawienia rzeczowo – finansowego stanowiącego załącznik do wniosku z zestawieniem rzeczowo – finansowym stanowiącym załącznik do umowy, oraz zgodność kwoty dofinansowania we wniosku i w umowie. Dopuszcza się możliwość uaktualnienia w umowie harmonogramów realizacji (dat składania wniosków o płatność) – na wniosek Beneficjenta lub z inicjatywy Instytucji Wdrażającej.
3. W przypadku kierowania do realizacji projektów po „uwolnieniu środków finansowych” w okresie późniejszym, przed zaproszeniem do podpisania umowy dokonywana jest w razie potrzeby aktualizacja wniosku o dofinansowanie projektu (uaktualnienie wniosku). Uzupełnienie/poprawienie wniosku w ramach uaktualnienia możliwe jest jedynie w zakresie i pod takimi samymi warunkami, w jakich możliwa jest zmiana umowy o dofinansowanie (wprowadzone przez wnioskodawcę zmiany nie mogą powodować zmiany celów i charakteru projektu oraz jego podstawowego zakresu, a także nie mogą wpływać na zwiększenie wnioskowanej kwoty pomocy).
4. Projekt umowy sporządzany jest w czterech jednobrzmiących egzemplarzach.



5. Pracownik przygotowujący projekt umowy sprawdza/potwierdza niezbędne do sporządzenia umowy dane Beneficjentów, oraz inne dane zawarte w umowie. Pracownik sporządzający projekt umowy dołącza do każdego egzemplarza wszystkie wymagane załączniki.
6. Każdy egzemplarz projektu umowy wraz z załącznikami podlega sprawdzeniu przez Dyrektora ŚBRR i zaparafowaniu na pierwszej stronie.
7. Projekt umowy wraz z wymaganymi załącznikami oraz formularzem deklaracji wekslowej jest wysyłany do Beneficjenta wraz z pismem D01 zapraszającym do podpisania umowy w celu sprawdzenia treści umowy oraz jej kompletności. W piśmie podana jest data, miejsce i godzina podpisania umowy. Brak pisemnych uwag ze strony Beneficjenta traktowany jest jako akceptacja dla treści umowy. W przypadku, kiedy wnioskodawca nie może stawić się w wyznaczonym terminie jest zobowiązany (zgodnie z pouczeniem w piśmie) skutecznie poinformować o tym fakcie Biuro PROW i poprosić o wyznaczenie kolejnej daty podpisania dokumentu. W przypadku nie dopełnienia w/w czynności wniosek zostanie odrzucony.
8. Podpisywanie umów o dofinansowanie realizacji projektów odbywa się w siedzibie Biura PROW. Umowa jest podpisywana przez uprawnionego reprezentanta Beneficjenta z ewentualną kontrasygnatą Skarbnika, a ze strony Samorządu Województwa dwóch członków Zarządu Województwa.
9. Wyznaczony pracownik Biura PROW zobowiązany jest do sprawdzenia tożsamości oraz upoważnienia/uprawnień osób podpisujących umowę ze strony Beneficjenta (dowód osobisty/upoważnienie, zaświadczenie Gminnej Komisji Wyborczej i akt powołania).
10. W dniu zawarcia umowy (przed podpisaniem umowy) Beneficjent składa w Biurze PROW weksel niezupełny in blanco wraz z deklaracją wekslową jako zabezpieczenie zobowiązań wynikających z umowy. Weksel i deklaracja wekslowa są podpisywane przez uprawnionych przedstawicieli Beneficjenta w obecności upoważnionego pracownika Biura PROW, który potwierdza własnoręczność podpisów wystawców weksli i odbiera dokumenty. Imienne upoważnienie do czynności jw. jest wystawiane pracownikom Biura PROW przez Dyrektora ŚBRR.
11. Upoważniony pracownik kopiuje weksel niezupełny (in blanco), potwierdza za zgodność z oryginałem i dołącza do teczki wniosku, a oryginał weksla składa do kasy pancernej. Przyjęte weksle zostają następnie zdeponowane w Kancelarii tajnej Pionu ochrony Urzędu Marszałkowskiego.
12. podpisany egzemplarz umowy, wraz z kompletem załączników jest przekazywany reprezentantowi Beneficjenta.
13. W terminie do 3 dnia roboczego tygodnia następującego po tygodniu, w którym podpisana została umowa jeden podpisany egzemplarz jest przekazywany do Beneficjenta Końcowego

(Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa), zgodnie z § 4 pkt 8 Umowy trójstronnej. Dwa pozostałe egzemplarze umowy zostają dołączone do teczki wniosku.

14. Na podstawie § 4 pkt 9 Umowy trójstronnej konieczne jest także wypełnienie Karty wzorów podpisów osób upoważnionych do podpisywania umów z Beneficjentami i zaciągania zobowiązań w ramach SPO „Restrukturyzacji i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006 w imieniu samorządu województwa” (Załącznik nr 13) wraz z terminami ich obowiązywania. Wypełniona karta wzorów podpisów jest przesyłana wraz z pierwszymi umowami do Beneficjenta końcowego.

### **3.3.3. Procedura zawierania aneksów do umów - Działanie 2.2. „Scalanie gruntów” i 2.3. „Odnowa wsi oraz zachowanie i rozwój dziedzictwa kulturowego”.**

1. Zmiany w treści umowy dokonywane są na podstawie zgodnych oświadczeń woli stron na warunkach i w trybie przewidzianym zapisami umowy dofinansowania projektu. Zmiany wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności. Zmiany przygotowywane są w formie aneksów na podstawie:
  - zawartej umowy dofinansowania projektu wraz z załącznikami,
  - projektu proponowanych zmian zgłoszonych na piśmie przez Beneficjenta lub propozycji własnych Samorządu Województwa Świętokrzyskiego, co do których obie strony osiągną porozumienie.
2. W przypadku wniosku Beneficjenta o:
  - zmiany harmonogramu realizacji lub przesunięć zakresu rzeczowo – finansowego między etapami realizacji,
  - uzasadnionej konieczności korekt zakresu rzeczowego wynikającej z przyczyn niezależnych od Beneficjenta i niemożliwych do przewidzenia na etapie projektowania, których dopuszczenie jest warunkiem zrealizowania celu projektu,
  - Zmiany terminu składania wniosków o płatność w trybie innym niż wymieniony w umowie o dofinansowaniedecyzję o dopuszczeniu zmian w umowie podejmuje Dyrektor ŚBRR.
3. W ramach niniejszej procedury, w razie potrzeby Biuro PROW może przeprowadzić kontrole w miejscu realizacji/siedzibie beneficjenta.

#### **3.3.3.1 Tryb postępowania – zmiana umowy - inicjatywa Samorządu Województwa Świętokrzyskiego**

1. Pracownik Biura PROW przygotowuje projekt aneksu
2. Każdy egzemplarz projektu aneksu wraz z załącznikami podlega sprawdzeniu i zaparafowaniu na pierwszej stronie przez **Dyrektora ŚBRR**.
3. Pracownik Biura PROW przygotowuje do Beneficjenta pismo zapraszające do podpisania aneksu do umowy o dofinansowanie projektu. Wraz z zaproszeniem wysyłany jest projekt aneksu wraz z załącznikami (jeżeli zmiany dotyczą załączników).
4. Podpisanie aneksu odbywa się w siedzibie Biura PROW. Ze strony samorządu województwa aneks (w czterech jednobrzmiących egzemplarzach) podpisują dwaj członkowie Zarządu Województwa. Złożenie podpisu/ów przez osoby reprezentujące Beneficjenta jest poprzedzone sprawdzeniem tożsamości osób składających podpisy, oraz ich uprawnień do reprezentowania Beneficjenta. Sprawdzenia dokonuje upoważniony pracownik. Jeden podpisany egzemplarz aneksu (wraz z ewentualnymi załącznikami) jest przekazywany reprezentantowi Beneficjenta.
5. W terminie do 3 dnia roboczego tygodnia następującego po tygodniu w którym zawarty został aneks jeden podpisany egzemplarz jest przekazywany do Beneficjenta Końcowego (Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa), zgodnie z § 4 pkt 8 Umowy trójstronnej. Dwa pozostałe egzemplarze aneksu zostają dołączone do teczki wniosku.

### **3.3.3.2. Tryb postępowania – zmiana umowy - inicjatywa Beneficjenta.**

1. Pracownik Biura PROW przyjmuje pismo Beneficjenta z propozycją zmiany umowy o dofinansowanie projektu, wpisuje do rejestru kancelaryjnego nadając numer z książki korespondencyjnej, oznacza datą wpływu i przekazuje pismo do Kierownika sekcji pomocy technicznej i zamówień publicznych;
2. Kierownik sekcji pomocy technicznej i zamówień publicznych po analizie treści pisma Beneficjenta przygotowuje propozycję co do jego akceptacji lub odrzucenia. Propozycja rozstrzygnięcia jest przygotowywana w uzgodnieniu z Kierownikiem Biura PROW i ostatecznie zatwierdzana przez Dyrektora ŚBRR.
  - **Akceptacja:** dalszy tok postępowania analogiczny do procedury zmiana umowy – inicjatywa Urzędu Marszałkowskiego;
  - **Brak akceptacji:** odrzucenie propozycji, pozostanie przy pierwotnej treści umowy:
    - Pracownik Biura PROW przygotowuje pismo do Beneficjenta o odrzuceniu propozycji zmian do umowy wraz z pouczeniem o możliwości odwołania się od decyzji do Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi;

### **3.3.4. Zasady wydawania decyzji Marszałka w działaniu 2.5.**

#### **Gospodarowanie rolniczymi zasobami wodnymi.**

##### **1. Przygotowywanie i wydawanie decyzji o realizacji urządzeń melioracji wodnych:**

- a. Za prawidłowe przygotowanie decyzji o dofinansowanie realizacji projektów odpowiada wyznaczony/zobowiązany na podstawie zakresów czynności pracownik Biura PROW. Decyzje są sporządzane wg wzoru ustalonego przez IZ. Pracownik Biura PROW przygotowuje projekty decyzji w kolejności wynikającej z listy rankingowej rekomendowanej przez RKS Marszałkowi Województwa.
- b. Podstawą do przygotowania decyzji o dofinansowanie realizacji projektów są złożone wnioski o dofinansowanie realizacji projektu. Wymagana jest zgodność zakresu rzeczowego, harmonogramu rzeczowo – finansowego stanowiącego załącznik do wniosku z harmonogramem rzeczowo – finansowym stanowiącym załącznik do decyzji, oraz zgodność kwoty dofinansowania we wniosku i w decyzji. Dopuszcza się możliwość uaktualnienia wniosku przed wydaniem decyzji – na wniosek Beneficjenta (w zakresie harmonogramów realizacji, aktualizacji kosztorysów, oraz w innych uzasadnionych przypadkach).
- c. W przypadku kierowania do realizacji projektów po „uwolnieniu środków finansowych” w okresie późniejszym, przed przygotowaniem decyzji dokonywana jest w razie potrzeby aktualizacja wniosku o dofinansowanie projektu (uaktualnienie wniosku). Uzupełnienie/poprawienie wniosku w ramach uaktualnienia możliwe jest jedynie w zakresie i pod takimi samymi warunkami, w jakich możliwa jest zmiana decyzji (wprowadzone przez wnioskodawcę zmiany nie mogą powodować zmiany celów i charakteru projektu oraz jego podstawowego zakresu, a także nie mogą wpływać na zwiększenie wnioskowanej kwoty pomocy).
- d. Po uzyskaniu wymaganych opinii pracownik Biura PROW za pismem przewodnim podpisanym przez Marszałka Województwa przekazuje Wojewodzie projekt decyzji w celu uzgodnienia.. Po uzgodnieniu (przekazaniu postanowienia przez Wojewodę Marszałkowi), Marszałek Województwa podpisuje decyzję. Pracownik Biura PROW przekazuje jeden egzemplarz podpisanej decyzji o wykonaniu urządzeń melioracji wodnych do Beneficjenta oraz jeden egzemplarz do ARiMR..

## **2. Zmiana decyzji**

- a. Zmiana decyzji następuje na wniosek Beneficjenta zgodnie z KPA.

### **3.3.3.4. Rejestry zawartych umów/aneksów do umów/ wydanych decyzji**

1. Podpisane umowy/aneksy do umów/wydane decyzje są rejestrowane w rejestrach umów i decyzji, prowadzonych w formie papierowej.
2. Niezależnie od rejestru papierowego, dane dotyczące umowy są wprowadzane do rejestru elektronicznego. Do rejestru elektronicznego wprowadzane są w szczególności następujące dane:
  - a. nr umowy/decyzji,
  - b. Nazwa beneficjenta,
  - c. Nr projektu i nazwa projektu,
  - d. Wartość umowy w podziale na źródła finansowania, oraz etapy realizacji,
  - e. Daty wniosków o płatność,
  - f. kwoty wniosków o płatność
3. Wpisów w rejestrze elektronicznym dokonuje pracownik sekcji pomocy technicznej i zamówień publicznych. Prawidłowość wpisu sprawdza Kierownik sekcji pomocy technicznej i zamówień publicznych.

### **3.3.5. Rozwiązanie umowy**

1. Umowa ulega rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym w przypadku nierozpoczęcia przez Beneficjenta realizacji projektu do końca terminu do złożenia pierwszego wniosku o płatność lub odstąpienia przez Beneficjenta od realizacji projektu. Instytucja Wdrażająca informuje Beneficjenta lub potwierdza Beneficjentowi fakt rozwiązania umowy w formie pisemnej.
2. W przypadku nieprzestrzegania przez Beneficjenta przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, Instytucja Wdrażająca odstąpi od umowy przez złożenie Beneficjentowi, w formie pisemnej, oświadczenia o odstąpieniu od umowy - w terminie 30 dni stwierdzenia nieprzestrzegania przez Beneficjenta przepisów tej

ustawy (od dnia uznania nieprawidłowości za potwierdzoną – zgodnie z procedurą stwierdzania nieprawidłowości).

3. W przypadku rozwiązania umowy, pracownik odpowiedzialny za przesyłanie zestawień podpisanych umów i aneksów do ARiMR informuje o tym fakcie Beneficjenta Końcowego, przesyłając do ARiMR dokumenty, na mocy których umowa została rozwiązana.

### **3.3.6. Zwrot weksla**

1. W przypadku zakończenia realizacji lub rozwiązania i rozliczenia umowy wyznaczony pracownik sekcji obsługi wniosków zaprasza beneficjenta do odbioru weksla (pismo ZW01). Zwrot weksla jest odnotowywany i potwierdzany przez osobę przyjmującą weksel w rejestrze weksli zwróconych.
2. Wyznaczony pracownik Biura PROW zobowiązany jest do sprawdzenia tożsamości oraz upoważnienia / uprawnień osób odbierających weksel ze strony Beneficjenta (dowód osobisty / upoważnienie, zaświadczenie Gminnej Komisji Wyborczej i akt powołania).

## **4. PROCEDURA KONTROLI ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH.**

### ***4.1. Zakres kompetencji i odpowiedzialności Biura PROW***

Całość zadań Samorządu Województwa Świętokrzyskiego z zakresu kontroli zamówień publicznych projektów realizowanych w ramach SPO „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich” dla Działań:

2.2. Scalanie gruntów

2.3. Odnowa wsi oraz zachowanie i ochrona dziedzictwa kulturowego

2.5. Gospodarowanie rolniczymi zasobami wodnymi

wykonuje Biuro PROW.

## ***4.2. Zakres regulacji wewnętrznych i ich powiązanie z Ogólną książką procedur***

Podstawowy zakres regulacji obowiązujących w procesie kontroli zamówień publicznych zawarty jest w rozdziale 2 Ogólnej Książki Procedur (zał. Nr 1 do wewnętrznej książki procedur województwa Świętokrzyskiego). Zapisy niniejszego rozdziału stanowią uzupełnienie regulacji zawartych w Ogólnej Książce Procedur. Obie w/w części należy stosować łącznie.

## ***4.3. Regulacje dodatkowe (uszczegóławiające/uzupełniające) do procedury kontroli zamówień publicznych opisanej w rozdziale 2 Ogólnej Książki Procedur***

### **4.3.1 Wykaz stanowisk biorących udział w procedurze kontroli zamówień publicznych:**

#### **1. Dyrektor ŚBRR**

- czynności w zakresie wymienionym w części I, rozdział 2.5.

#### **2. Kierownik Biura PROW**

- Podstawowe czynności wykonywane w procedurze – zgodnie z zakresem wymienionym w części I – rozdział 2.5, oraz powierzonym zakresem czynności.

#### **3. Kierownik Oddziału kontroli**

- Typowanie i wybór projektów przeznaczonych do kontroli zamówień publicznych.
- Opracowywanie oraz przekazywanie do MRiRW projektów rocznych planów kontroli zamówień publicznych.

#### **4. Sekcja pomocy technicznej i zamówień publicznych**

- Podstawowe czynności wykonywane w procedurze – zgodnie z zakresem wymienionym w części I – rozdział 2.5, oraz powierzonymi zakresami czynności.

### **4.3.2 Rodzaje kontroli**

Niniejszym zapisem ustanawia się dwa rodzaje kontroli:

1. kontrola pełna
2. kontrola uproszczona.

#### **Ad. 1. Kontrola pełna**

**Kontrola pełna przeprowadzana jest dla wybranych projektów** na etapie ex-ante i/lub ex - post zgodnie z procedurą zawartą w Ogólnej Księżce Procedur. **Kontrola pełna prowadzona jest w oparciu o roczny plan kontroli, zatwierdzony przez Dyrektora ŚBRR.**

**Zgodnie z § 6 Umowy trójstronnej oraz Ogólną Księżką Procedur Biuro PROW zobligowane jest do przeprowadzenia Kontroli zamówień publicznych:**

- wszystkich projektów, dla których wartość wszystkich zamówień jest wyższa niż 60 000 EURO,
- co najmniej 10% projektów, dla których wartość wszystkich zamówień w ramach jednego projektu jest niższa niż 60 000 EURO.

**Wybór 10% projektów wyznaczonych do kontroli pełnej, zgodnie z procedurą zawartą w Ogólnej Księżce Procedur odbywa się na podstawie typowania.**

#### **Zasady wyboru projektów**

1. Zbiór: województwo
2. Obliczanie wskaźnika ryzyka dla każdego projektów w w/w zbiorze;
3. Ustalenie grup ryzyka, przyporządkowanie projektów do poszczególnych grup ryzyka według wskaźnika ryzyka;
4. Wybór w drodze losowania, do kontroli zamówień publicznych minimum: 2% projektów z I grupy ryzyka, 3% projektów II grupy ryzyka i 5% projektów III grupy ryzyka. Z losowania sporządzany jest protokół (**raport z typowania**) podpisywany (**zatwierdzany**) przez Dyrektora ŚBRR.

#### Grupy ryzyka:

I grupa ryzyka: od 0,2 do 0,6

II grupa ryzyka: od 0,61 do 0,9

III grupa ryzyka: 0,91 do 1

#### Analiza ryzyka

L.p.	Czynniki ryzyka	Waga	Klasa ryzyka			Razem (waga x klasa ryzyka)
			1 pkt	3 pkt	5 pkt	
I.	uzyskane informacje o nieprawidłowościach w postępowaniu	4				



II.	prorowadzenie postępowania z zastosowaniem mniej konkurencyjnych niż przetarg nieograniczony trybów udzielania zamówień publicznych	3				
III.	zastosowanie w realizacji projektu więcej niż jednej procedury	2				
IV.	wysokość dofinansowania projektu w odniesieniu do średniej wysokości dofinansowania w ramach danego działania wdrażanego przez IW	4				
V.	brak u beneficjenta wewnętrznych procedur udzielania zamówień publicznych	3				
	Liczba punktów (maks. 80)	A				
	<b>Wskaźnik ryzyka (A/80)</b>	<b>B</b>				

L.p.	Klasa ryzyka	Punkty
<b>I.</b>	<b>uzyskane informacje o nieprawidłowościach w postępowaniu</b>	
1.	Uzyskano informacje o nieprawidłowościach w postępowaniu	5
2.	Nie uzyskano informacji o nieprawidłowościach w postępowaniu	3
<b>II.</b>	<b>prorowadzenie postępowania z zastosowaniem mniej konkurencyjnych niż przetarg nieograniczony trybów udzielania zamówień</b>	
1.	Zastosowano procedurę mniej konkurencyjną dla całości zamówienia (dla całego projektu)	5
2.	Zastosowano procedurę mniej konkurencyjną dla części zamówienia (części projektu)	3
3.	Całość zamówienia jest realizowana w trybie przetargu nieograniczonego	1
<b>III.</b>	<b>zastosowanie w realizacji projektu więcej niż jednej procedury</b>	
1.	zastosowano w realizacji projektu więcej niż jedną procedurę	5
2.	zastosowano w realizacji projektu jedną procedurę	3
<b>IV.</b>	<b>wysokość dofinansowania projektu w odniesieniu do średniej wysokości</b>	

	dofinansowania w ramach danego działania wdrażanego przez IW	
1.	<b>Wartość dofinansowania projektu powyżej:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Działanie 2.3 – 400 tys. zł.</li> <li>• Działania 2.2 i 2.5 – 3 000 tys. zł.</li> </ul>	5
2.	<b>Wartość dofinansowania:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Działanie 2.3 – 200 - 400 tys. zł.</li> <li>• Działania 2.2 i 2.5 - 1 000 – 3 000 tys. zł.</li> </ul>	3
3.	<b>Wartość dofinansowania:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Działanie 2.3 – poniżej 200 tys. zł.</li> <li>• Działania 2.2 i 2.5 - poniżej 1 000 tys. zł.</li> </ul>	1
V.	<b>brak u beneficjenta wewnętrznych procedur udzielania zamówień publicznych</b>	
1.	Beneficjent posiada wewnętrzne procedury udzielania zamówień publicznych	3
2.	Beneficjent nie posiada wewnętrznych procedur udzielania zamówień publicznych	5
VI	Etapowanie projektu	
1.	Wniosek realizowany w więcej niż w 2 etapach	5
2.	Wniosek realizowany w 2 etapach	3
3.	Wniosek realizowany w 1 etapie	1

## **Ad 2. Kontrola uproszczona**

### **Cel i zakres kontroli uproszczonej**

**Kontrola uproszczona przeprowadzana jest dla wszystkich pozostałych projektów (nie objętych kontrolą pełną) z zakresu wszystkich trzech Działań. Kontrola uproszczona przeprowadzana jest na etapie kontroli ex ante - kontrola w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, przed podpisaniem umowy z wykonawcą.**

W przypadku, kiedy zamówienie publiczne zostało rozstrzygnięte przed zawarciem umowy o pomoc, kontrola zamówień publicznych jest przeprowadzana po zawarciu umowy.

Celem kontroli uproszczonej jest wychwycenie ewentualnych ewidentnych uchybień w procedurze, zwłaszcza w aspekcie zgodności specyfikacji z zapisami umowy o dofinansowanie projektu.

### **Tryb postępowania**

1. Upoważniony/zobowiązany na podstawie zakresu obowiązków pracownik Biura PROW wysłał do Beneficjenta, prowadzącego skierowane do kontroli uproszczonej postępowanie o

udzielenie zamówienia, pismo z prośbą o przekazanie do IW wymienionych w nim dokumentów dotyczących tego postępowania. Pismo sporządzane jest na formularzu (wzorce) określonym w Ogólnej Księżce Procedur (**UM-ZP-K-2/03**). Pismo podpisywane jest przez Kierownika Biura PROW.

2. Beneficjent przekazuje kopie wymaganych dokumentów, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kierownika (**lub osobę upoważnioną**) jednostki zamawiającej.
3. Upoważniony do przeprowadzania kontroli zamówień publicznych pracownik Biura PROW dokonuje kontroli postępowania weryfikując dokumentację związaną z przeprowadzonym postępowaniem, w szczególności: projekt umowy, protokół z postępowania, ogłoszenie o postępowaniu, zaproszenia do składania ofert. W tym celu Kontrolujący posługuje się kartą kontroli - **Karta kontroli przetargu – kontrola uproszczona**.
4. Po zakończeniu kontroli Kontrolujący wypełnia w dwóch egzemplarzach formularz kontroli (**formularz kontroli przetargu – kontrola uproszczona**) załączając do niego wypełnioną prawidłowo i podpisaną kartę kontroli.
5. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek uchybień w przeprowadzeniu przetargu Kontrolujący po dokonaniu odpowiedniej adnotacji w formularzu kontroli przetargu ponawia proces kontroli według procedury dla kontroli pełnej (kontrola dokumentów przetargowych na formularzu **UM-ZP-KK/03**), oraz przyjmuje dalszy tok postępowania według procedury dla kontroli pełnej.
6. W przypadku braku zastrzeżeń do skontrolowanego postępowania w zakresie objętym kontrolą uproszczoną Kontrolujący przesyła/przekazuje za pokwitowaniem odbioru jeden egzemplarz formularza kontroli Beneficjentowi, a drugi egzemplarz wraz z dołączoną kartą kontroli przetargu-kontrola uproszczona oraz projektem umowy dołącza do teczki wniosku.

### ***Wzory pism i formularzy dla kontroli uproszczonej***

Lista formularzy oraz korespondencji Biuro PROW – Beneficjent w ramach przeprowadzanej kontroli zamówień publicznych metodą uproszczoną:

<b>Symbol dokumentu</b>	<b>Nazwa</b>
<b>UM-ZP-KK/03</b>	Pismo informujące wnioskodawcę/beneficjenta o wszczęciu czynności kontrolnych dotyczących prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

	Karta kontroli przetargu – kontrola uproszczona
	Formularz kontroli przetargu – kontrola uproszczona

*Sektorowy Program Operacyjny  
„Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich  
2004-2006”*

**KARTA KONTROLI PRZETARGU – KONTROLA UPROSZCZONA**

**Priorytet: ”Zrównoważony rozwój obszarów wiejskich”  
Działanie:**

.....  
.....

Nazwa Instytucji Wdrażającej

\_\_\_\_\_

Numer Umowy

\_\_\_\_\_

Nazwa Beneficjenta

\_\_\_\_\_

Tytuł projektu

\_\_\_\_\_

Wartość zamówienia

---

---

### OPIS POSTĘPOWANIA

	<b>Tak</b>	<b>Uwagi</b>
	<b>Wstawić „X” we właściwej komórce</b>	
<b>Wartość zamówienia:</b>		
poniżej 60 000 Euro		
powyżej 60 000 Euro		
<b>Tryb udzielania zamówienia:</b>		
przetarg nieograniczony		
przetarg ograniczony		
negocjacje z ogłoszeniem		
negocjacje bez ogłoszenia		

zamówienie z wolnej ręki		
zapytanie o cenę		
aukcja elektroniczna		

Data publikacji ogłoszenia o zamówieniu/zaproszenia do negocjacji	
Termin złożenia ofert	
Termin otwarcia ofert	
Ilość złożonych ofert	
Cena wybranej oferty	

**WERYFIKACJA KOMPLETNOŚCI I POPRAWNOŚCI ZŁOŻONEJ DOKUMENTACJI  
POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

Lp.		Tak	Nie	Nie dotyczy	Uwagi:
		<b>Wstawić „X” we właściwej komórce</b>			
1.	Czy zamawiający doręczył Specyfikację Istotnych Warunków Zamówienia?				
2.	Czy specyfikacja jest zgodna z zapisami umowy o dofinansowanie realizacji projektu?				
3.	Czy zamawiający doręczył ogłoszenie o zamówieniu/zaproszenie do negocjacji bez ogłoszenia/zaproszenie do negocjacji w trybie zamówienia z wolnej ręki/zapytanie o cenę (stosownie do zastosowanego trybu zamówienia) wraz z dowodem jego nadania				

4.	Czy zamawiający zastosował prawidłowy tryb udzielenia zamówienia publicznego?				
5.	Czy zamawiający doręczył projekt umowy z wykonawcą?				
6.	Czy projekt umowy zawiera wszystkie wymagane elementy i czy jest zgodny z zapisami umowy o dofinansowanie projektu?				
7.	Czy zamawiający powołał komisję w przypadku wystąpienia takiego obowiązku - wartość zamówienia powyżej 60 000 euro?				
8.	Czy zamawiający doręczył decyzję, zarządzenie lub uchwałę, na mocy której powołano Komisję przetargową?				
9.	Czy zamawiający doręczył złożone oferty/wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu?				
10.	Czy zamawiający doręczył poświadczenia wysłania informacji o wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego?				
11.	Czy otwarcie ofert nastąpiło zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych?				
12.	Czy treść oferty odpowiada treści SIWZ?				
13.	Czy wybrana oferta jest najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny określonych w SIWZ?				
14.	Czy zamawiający przygotował pisemny protokół postępowania o udzielenie zamówienia?				
15.	Czy protokół zawiera wszystkie niezbędne informacje:				
15.1.	Opis przedmiotu zamówienia?				
15.2.	Informację o trybie udzielenia zamówienia?				
15.3.	Informacje o wykonawcach?				

<b>15.4.</b>	Cenę i inne istotne elementy ofert?				
<b>15.5.</b>	Wskazanie wybranej oferty?				
<b>16.</b>	Czy do protokołu zostały załączone wszystkie niezbędne załączniki?				
<b>17.</b>	Czy osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia złożyły pisemne oświadczenia o bezstronności?				

<b>WYNIK KONTROLI PRZETARGU – KONTROLA UPROSZCZONA</b>		
		<b>Wstawić „X” we właściwym wierszu</b>
1	W WYNIKU KONTROLI UPROSZCZONEJ NIE STWIERDZONO NIEPRAWIDŁOWOŚCI	
2	W WYNIKU KONTROLI UPROSZCZONEJ STWIERDZONO NIEPRAWIDŁOWOŚCI WYMAGAJĄCE WYJAŚNIEŃ LUB UZUPEŁNIEŃ. PROJEKT ZOSTAJE SKIEROWANY DO KONTROLI PEŁNEJ.	

Podpis osoby kontrolującej .....Data.....



**FORMULARZ KONTROLI PRZETARGU – KONTROLA UPROSZCZONA**

NUMER UMOWY

.....

Priorytet: Zrównoważony rozwój obszarów

wiejskich

**Kontrolowany etap postępowania o udzielenie**

Działanie:

**zamówienia publicznego: Czynności w trakcie**

**Odnowa wsi oraz zachowanie i ochrona  
dziedzictwa kulturowego**

postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

<b>I. Dane osobowe/adresowe</b>			
<b>Jednostka kontrolowana</b>			
1.	Nazwa jednostki kontrolowanej	..... ..... .....	
<b>Jednostka kontrolująca</b>			
Instytucja Wdrażająca		.....	
<b>Kontrolujący</b>			
2.	<b>Imię</b>	<b>Nazwisko</b>	<b>Stanowisko</b>
	.....	.....	.....

.....	.....	.....
.....	.....	.....
Data i nr upoważnienia do przeprowadzenia kontroli	.....	

**II. Wynik kontroli**

Data przeprowadzenia kontroli uproszczonej.....

.....

**Ustalenia z kontroli uproszczonej\***

1) W WYNIKU KONTROLI UPROSZCZONEJ NIE STWIERDZONO NIEPRAWIDŁOWOŚCI  
 2) W WYNIKU KONTROLI UPROSZCZONEJ STWIERDZONO NIEPRAWIDŁOWOŚCI WYMAGAJĄCE WYJAŚNIEŃ LUB UZUPEŁNIEŃ. PROJEKT ZOSTAJE SKIEROWANY DO KONTROLI PEŁNEJ.

**Załączniki do formularza kontroli**

1	..... ..... .....
---	-------------------------

2.	..... ..... .....
----	-------------------------

Podpis osoby kontrolującej .....Data.....

## **5. PROCEDURA WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ I WYSTĘPOWANIA O ŚRODKI**

### ***5.1. Zakres kompetencji i odpowiedzialności Biura PROW:***

Całość zadań Samorządu Województwa Świętokrzyskiego w procesie weryfikacji wniosku o płatność i występowania o środki dla projektów realizowanych w ramach SPO „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich, 2004-2006” dla Działań:

2.2. Scalanie gruntów

2.3. Odnowa wsi oraz zachowanie i ochrona dziedzictwa kulturowego

2.5. Gospodarowanie rolniczymi zasobami wodnymi

wykonuje Biuro PROW.

Biuro PROW odpowiada za prawidłowe, zgodne z Programem, procedurami i przepisami krajowymi rozliczenie projektów.

### ***5.2. Zakres regulacji wewnętrznych i ich powiązanie z Ogólną Księżką Procedur***

Podstawowy zakres regulacji obowiązujących w procesie weryfikacji wniosku o płatność i występowania o środki jest zawarty w rozdziale 3 Ogólnej Księżki Procedur (zał. Nr 1 do Podręcznika Procedur Województwa Świętokrzyskiego). Zapisy niniejszego rozdziału stanowią uzupełnienie regulacji zawartych w Ogólnej Księżce Procedur i w procesie weryfikacji wniosku o płatność i występowania o środki obie w/w części należy stosować łącznie.

### **5.3. Regulacje dodatkowe (uszczegóławiające/uzupełniające) do procedury weryfikacji wniosku o płatność i występowania o środki opisanej w rozdziale 3 Ogólnej Książki Procedur**

#### **5.3.1. Wykaz stanowisk biorących udział w procedurze weryfikacji wniosku o płatność i występowania o środki wraz ze specyfikacją wykonywanych czynności**

##### **1. Dyrektor ŚBRR**

- czynności w zakresie wymienionym w części I, rozdział 2.5.

##### **2. Kierownik Biura PROW**

– pracownik zatwierdzający (poza przypadkami, kiedy czynność ta została w procedurze przypisana Dyrektorowi ŚBRR, lub innym organom). Podstawowe czynności wykonywane w procedurze – zgodnie z zakresem wymienionym w części I – rozdział 2.5, oraz powierzonym zakresem czynności.

##### **3. Oddział autoryzacji wniosku o płatność.**

**Kierownik Oddziału autoryzacji wniosku o płatność – pracownik sprawdzający,  
Wyznaczeni pracownicy Oddziału autoryzacji wniosku o płatność – pracownik/cy weryfikujący / oceniający,**

Zakres czynności wykonywanych przez pracowników sekcji – zgodnie z zakresem wymienionym w części I – rozdział 2.5, oraz powierzonymi zakresami obowiązków.

#### **5.3.2. Przyjmowanie wniosku o płatność**

Wnioski o płatność przyjmowane są w siedzibie Biura PROW.

Przyjęcia wniosku o płatność dokonuje pracownik/cy Biura PROW zobowiązani na podstawie powierzonych im zakresów obowiązków.

Czynności wykonywane przez pracownika związane z przyjęciem wniosku o płatność:

- przyjęcie wniosku wraz z załącznikami,
- osteplowanie faktur oraz innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty,
- wykonanie ich kserokopii, które po potwierdzeniu za zgodność z oryginałem dołączane są do wniosku (oryginały zwracane są Beneficjentowi),

- rejestracja kancelaryjna wniosku w rejestrze wniosków w wersji papierowej, nadanie wnioskowi numeru, datowanie wniosku o płatność,
- potwierdzenie Beneficjentowi przyjęcia dokumentów (na życzenie).
- Przekazanie wniosku Kierownikowi Oddziału autoryzacji wniosku o płatność celem przydzielenia pracownikom merytorycznym do weryfikacji/oceny.

### **5.3.3. Weryfikacja wniosku o płatność**

1. Weryfikacji/oceny wniosku dokonują pracownicy Oddziału autoryzacji wniosku o płatność. Sprawdzającym jest Kierownik Oddziału autoryzacji wniosku o płatność.
2. Wyznaczenia pracownika do weryfikacji/oceny wniosku o płatność dokonuje Kierownik Oddziału autoryzacji wniosku o płatność, a w przypadku jego nieobecności Kierownik Biura PROW. Przy wyznaczaniu pracownika weryfikującego/oceniającego Kierownik Oddziału zabezpieczy, aby nie brał on wcześniej udziału w ocenie tego projektu na etapie wniosku o dofinansowanie.
3. Kierownik Biura PROW monitoruje na bieżąco proces weryfikacji wniosku w taki sposób, aby poszczególne etapy weryfikacji prowadzone były bez zbędnej zwłoki, a przekazanie zlecenia płatności do Beneficjenta Końcowego nastąpiło w terminie nie dłuższym niż zapisany w procedurach.
4. Przed przystąpieniem do weryfikacji wniosku o płatność pracownik weryfikujący dokonuje przeglądu informacji zawartych w planach, harmonogramach oraz rejestrach wyników kontroli zamówień publicznych i kontroli w miejscu realizacji projektu/siedzibie beneficjenta celem wykorzystania ich w procesie weryfikacji wniosku o płatność i poświadczania wydatków. W przypadku, kiedy projekt, którego wniosek dotyczy jest w trakcie lub przed kontrolą planową, pracownik weryfikujący wniosek współpracuje z pracownikiem/zespołem kontrolnym w zakresie koniecznym dla właściwego przebiegu obu procesów, zwłaszcza w aspekcie skorelowania terminów wykonywanych czynności w taki sposób, aby zachowane zostały terminy proceduralne. Współpraca i ustalenia w tym zakresie są konsultowane i kontrolowane przez Kierownika Biura PROW.
5. W procesie weryfikacji wniosku o płatność oraz poświadczania wydatków pracownik weryfikujący i sprawdzający współpracują z pracownikiem/kami odpowiedzialnym/i za prowadzenie rejestru nieprawidłowości oraz ich zgłaszanie odpowiednim organom zgodnie z procedurą stwierdzania nieprawidłowości w taki sposób, aby nieprawidłowości wykryte w trakcie procesu weryfikacji zostały niezwłocznie po ich wykryciu zarejestrowane (wpisanie do rejestru nieprawidłowości dokonywane jest po wyczerpaniu procedury wyjaśnień), a także aby

informacje dotychczas (lub w „międzyczasie”) wprowadzone do rejestru były uwzględnione w procesie weryfikacji wniosku o płatność.

6. Okres rozpatrywania wniosku o płatność ulega zawieszeniu w przypadku wystąpienia nieprawidłowości lub podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości, o których mowa w § 12 ust.1 umowy z dnia 7 stycznia 2005 r., do momentu zakończenia przez Instytucję Wdrażającą postępowania wyjaśniającego (tok postępowania wyjaśniającego zgodnie z procedurą informowania o nieprawidłowościach).

#### **5.3.4. Zlecenia płatności oraz zestawienia i poświadczenia wydatków**

1. Zlecenia płatności sporządzane są na podstawie zatwierdzonej części H2 Karty weryfikacji wniosku o płatność, niezwłocznie po jej zatwierdzeniu.
2. Zlecenia płatności sporządza i podpisuje jako sporządzający pracownik zobowiązany na podstawie powierzonego mu zakresu obowiązków, lub wyznaczony przez Kierownika Biura PROW.
3. Sporządzone przez pracownika jw. zlecenie płatności podlega sprawdzeniu pod względem formalnym, rachunkowym oraz merytorycznym przez Kierownika Biura PROW lub w razie jego nieobecności pracownika wyznaczonego przez Dyrektora ŚBRR.
4. Zlecenie płatności jest zatwierdzane przez Dyrektora ŚBRR.
5. Zatwierdzone zlecenia płatności są na bieżąco wprowadzane do rejestru elektronicznego. Wprowadzenia do rejestru dokonuje pracownik zobowiązany na podstawie powierzonego mu zakresu obowiązków, lub wyznaczony przez Kierownika Biura PROW.
6. W oparciu o wszystkie zatwierdzone w danym okresie zlecenia płatności wyznaczony lub zobowiązany na podstawie powierzonego mu zakresu obowiązków pracownik przygotowuje dokument „zestawienie i poświadczenie wydatków....” wg wzoru znajdującego się w Ogólnej Książce Procedur.
7. Kierownik Biura PROW lub w przypadku jego nieobecności pracownik wyznaczony przez Dyrektora ŚBRR w oparciu o dostępne dokumenty/rejestry sprawdza:
  - a) Czy na wszystkie pozytywnie zweryfikowane wnioski o płatność zostały wystawione zlecenia płatności i czy wszystkie zlecenia płatności zostały ujęte w zestawieniu i poświadczeniu wydatków.
  - b) czy istnieje zgodność kwot poświadczonych wydatków z kwotami w zleceniach płatności, oraz w części H2 Karty weryfikacji.
  - c) Zestawienie i poświadczenie wydatków kontrolowane jest dodatkowo w oparciu o informacje zawarte w rejestrach/raportach o nieprawidłowościach.
  - d) Zestawienie i poświadczenie wydatków zatwierdza Dyrektor ŚBRR.

### **5.3.5. Korekty zleceń płatności**

1. W przypadku odrzucenia przez bank, w którym Beneficjent Końcowy posiada rachunek, poleceń przelewów bankowych na rzecz beneficjentów, Biuro PROW przekaże Beneficjentowi Końcowemu notę korygującą do zlecenia płatności, wraz z zaświadczeniem z banku o numerze rachunku, na który ma być dokonana płatność na rzecz beneficjenta w terminie do przedostatniego roboczego dnia miesiąca, w którym powinna zostać zrealizowana płatność.
2. W przypadku, gdy bank, w którym prowadzony jest rachunek wskazany w zleceniu płatności zwróci bez realizacji polecenie przelewu na rzecz beneficjenta Biuro PROW przekaże Beneficjentowi Końcowemu korektę do zlecenia płatności, wraz z zaświadczeniem z banku o numerze rachunku bankowego beneficjenta, na który ma być dokonana płatność w terminie do przedostatniego roboczego dnia miesiąca, w którym powinna zostać zrealizowana płatność. W obydwu przypadkach korektę przygotowuje pracownik wyznaczony przez Kierownika Biura PROW, lub zobowiązany na podstawie powierzonego mu zakresu obowiązków. Sprawdzenia poprawności dokonuje Kierownik Biura PROW, a zatwierdzenia – Dyrektor ŚBRR.

### **5.3.6. Prowadzenie elektronicznych rejestrów wniosków o płatność**

Niezależnie od rejestru kancelaryjnego/rejestru wniosków w wersji papierowej w Biurze PROW na bieżąco prowadzony jest rejestr elektroniczny wniosków o płatność. Wpisów w rejestrze dokonuje pracownik weryfikujący wniosek, a następnie sprawdza pracownik sprawdzający.

1. Minimalna zawartość danych rejestrowanych na tym etapie to:
  - i. Nazwa wnioskodawcy,
  - ii. Tytuł projektu,
  - iii. Numer projektu (wniosku o dofinansowanie),
  - iv. Numer umowy,
  - v. Kwota umowy,
  - vi. Ilość etapów i ich wartości,
  - vii. Który wniosek zgodnie z umową,
  - viii. Numer kancelaryjny wniosku o płatność,
  - ix. Data wpływu wniosku o płatność,
  - x. Kwota wniosku o płatność (wnioskowana kwota dofinansowania),
  - xi. Wniosek złożony w terminie/przed terminem/po terminie,
  - xii. Weryfikujący/sprawdzający.

- xiii. Dane dotyczące poprawek (pierwsze, drugie poprawianie wniosku, daty wysłania pism i dokonania uzupełnień),
- xiv. Kwota zlecenia płatności,
- xv. Data przekazania zlecenia płatności do Beneficjenta Końcowego,
- xvi. Korekty zlecenia płatności,
- xvii. Kwota i data przekazania środków na konto Beneficjenta.

## **6. PROCEDURA KONTROLI W MIEJSCU REALIZACJI/SIEDZIBIE BENEFICJENTA**

### ***6.1. Zakres kompetencji i odpowiedzialności Biura PROW.***



Całość zadań Samorządu Województwa Świętokrzyskiego z zakresu kontroli projektów realizowanych w ramach SPO „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich” dla Działań:

2.2. Scalanie gruntów,

2.3. Odnowa wsi oraz zachowanie i ochrona dziedzictwa kulturowego,

2.5. Gospodarowanie rolniczymi zasobami wodnymi

wykonuje Biuro PROW.

**Biuro PROW odpowiada za prawidłowe, zgodne z Programem, procedurami i przepisami krajowymi przeprowadzanie kontroli w miejscu realizacji/siedzibie beneficjenta.**

## ***6.2. Zakres regulacji wewnętrznych i ich powiązanie z Ogólną Księżką Procedur.***

Podstawowy zakres regulacji dotyczący kontroli w miejscu realizacji/siedzibie beneficjenta jest zawarty w Rozdziale 4 Ogólnej Księżki Procedur (Załącznik Nr 1 do Podręcznika Procedur Województwa Świętokrzyskiego). W trakcie wykonywania czynności związanych z kontrolą w miejscu realizacji/siedzibie beneficjenta obie w/w części należy stosować łącznie.

## ***6.3. Regulacje dodatkowe (uszczegóławiające/uzupełniające) do procedury kontroli w miejscu realizacji/siedzibie beneficjenta.***

### **6.3.1. Wykaz stanowisk biorących udział w procedurze kontroli w miejscu realizacji/siedzibie beneficjenta.**

#### **1. Dyrektor ŚBRR**

- czynności w zakresie wymienionym w części I, rozdział 2.5.

#### **2. Kierownik Biura PROW**

- Podstawowe czynności wykonywane w procedurze – zgodnie z zakresem wymienionym w części I – rozdział 2.5, oraz powierzonym zakresem czynności.

#### **3. Oddział kontroli**

Podstawowe czynności wykonywane w procedurze przez pracowników Oddziału – zgodnie z zakresem wymienionym w części I – rozdział 2.5, oraz powierzonymi zakresami obowiązków.

### **6.3.2. Inne regulacje:**

1. **Biuro PROW** jest odpowiedzialne za przygotowanie i przesłanie w wyznaczonym terminie rocznych planów kontroli, oraz prowadzenie kontroli zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej zawartymi w Ogólnej Księżce Procedur.
2. Kontroli na podstawie dokumentów dokonują pracownicy merytoryczni Biura PROW w ramach przypisanych im zakresów czynności.
3. Kontroli w miejscu realizacji/siedzibie beneficjenta dokonują pracownicy Oddziału kontroli, nie uczestniczący wcześniej w procesie weryfikacji i oceny wniosku o dofinansowanie lub wniosku o płatność.
4. Osoby dokonujące kontroli w miejscu realizacji/siedzibie beneficjenta obowiązane są do wykorzystania uzyskanych informacji wyłącznie na użytek postępowania kontrolnego i czynności z niego wynikających.
5. Kontrola w miejscu realizacji/siedzibie beneficjenta przeprowadzana jest przez pracowników merytorycznych Biura PROW w oparciu o pisemne upoważnienie wydane przez Dyrektora ŚBRR. Zasady powoływania pracownika/zespołu kontrolnego oraz sposób przeprowadzania kontroli – jak w wytycznych IZ zawartych w Ogólnej Księżce Procedur (Kontrola - Załącznik nr 1) i odbywa się z zachowaniem zasady równomiernego udziału kontrolujących w poszczególnych kontrolach.
6. Wybór projektów do kontroli w miejscu realizacji:
  - a. **Kontrola planowa:** wybór projektów odbywa się z uwzględnieniem wskaźników ryzyka określonych w Ogólnej Księżce Procedur (Kontrola - Załącznik nr 1) w drodze losowania w ramach każdej grupy ryzyka. Z wyboru projektów do kontroli sporządzany jest raport z typowania zatwierdzany przez Dyrektora ŚBRR. Na podstawie typowania sporządzany jest roczny plan kontroli. Plan kontroli jest przekazywany do Instytucji Zarządzającej w terminie do 20 dni od początku roku.

Kontrola planowa prowadzona jest w oparciu o formularz karty kontroli zamieszczony w Ogólnej Księżce Procedur i obejmuje cały zakres rzeczowy (według specyfikacji w karcie) właściwy dla danego etapu realizacji.
  - b. **Kontrola doraźna:** w miejscu realizacji/siedzibie beneficjenta ma na celu wyrywkowe sprawdzenie/wyjaśnienie wątpliwości powstałych na którymkolwiek etapie realizacji projektu i/lub po uzyskaniu informacji o niewłaściwej realizacji projektu – weryfikację zgodności uzyskanych informacji ze stanem faktycznym.

Kontrola doraźna może być przeprowadzona w przypadkach:

    - powzięcia informacji o niewłaściwej realizacji projektu (prasa, media),

- zgłoszenia pisemnego przez pracownika dokonującego oceny/weryfikacji wniosków dotyczących projektu. Pismo w tej sprawie kierowane jest przez pracownika do Dyrektora ŚBRR, który podejmuje ostateczną decyzję w tej sprawie. W przypadku decyzji o jej przeprowadzeniu kieruje sprawę do Kierownika Oddziału kontroli, celem wprowadzenia wniosku do harmonogramu kontroli, oraz wszczęcia procedury jej przeprowadzenia.

Dalszy tok postępowania – jak w Ogólnej Księżce Procedur z zastrzeżeniem, że zakres kontroli może być ograniczony w stosunku do kontroli pełnej i obejmować tylko te elementy, które są niezbędne dla wyjaśnienia sprawy. Zakres kontroli (zakres wypełnienia karty kontroli) jest ustalany przez Kierownika Biura PROW po uzgodnieniu z Dyrektorem ŚBRR.

Wszystkie dokumenty związane z kontrolą doraźną w miejscu, takie jak upoważnienia, informacja pokontrolna itp. sporządza się na drukach według wzorów dokumentów w Ogólnej Księżce Procedur. Przy kontroli doraźnej nie ma obowiązku powiadamiania Beneficjenta o planowanej kontroli.

7. Informację pokontrolną w imieniu Kontrolującego podpisuje Zespół kontrolny wyznaczony na podstawie upoważnienia.
8. Informacje o wizytowanym Wnioskodawcy / Beneficjencie oraz projekcie uzyskane w czasie kontroli w miejscu służą wyłącznie do zgodnego z przyjętymi zasadami Sektorowego Programu Operacyjnego przeprowadzenia procesu przyznania pomocy finansowej i dokonania płatności częściowej lub końcowej.
9. W przypadku gdy w trakcie wykonywania czynności kontroli w miejscu przeprowadzający ją pracownik stwierdzi wystąpienie nieprawidłowości, obowiązują go procedury postępowania w tym zakresie zawarte w Ogólnej Księżce Procedur (Raportowanie o nieprawidłowościach i dochodzenie należności - Załącznik nr....).

#### **Załączniki:**

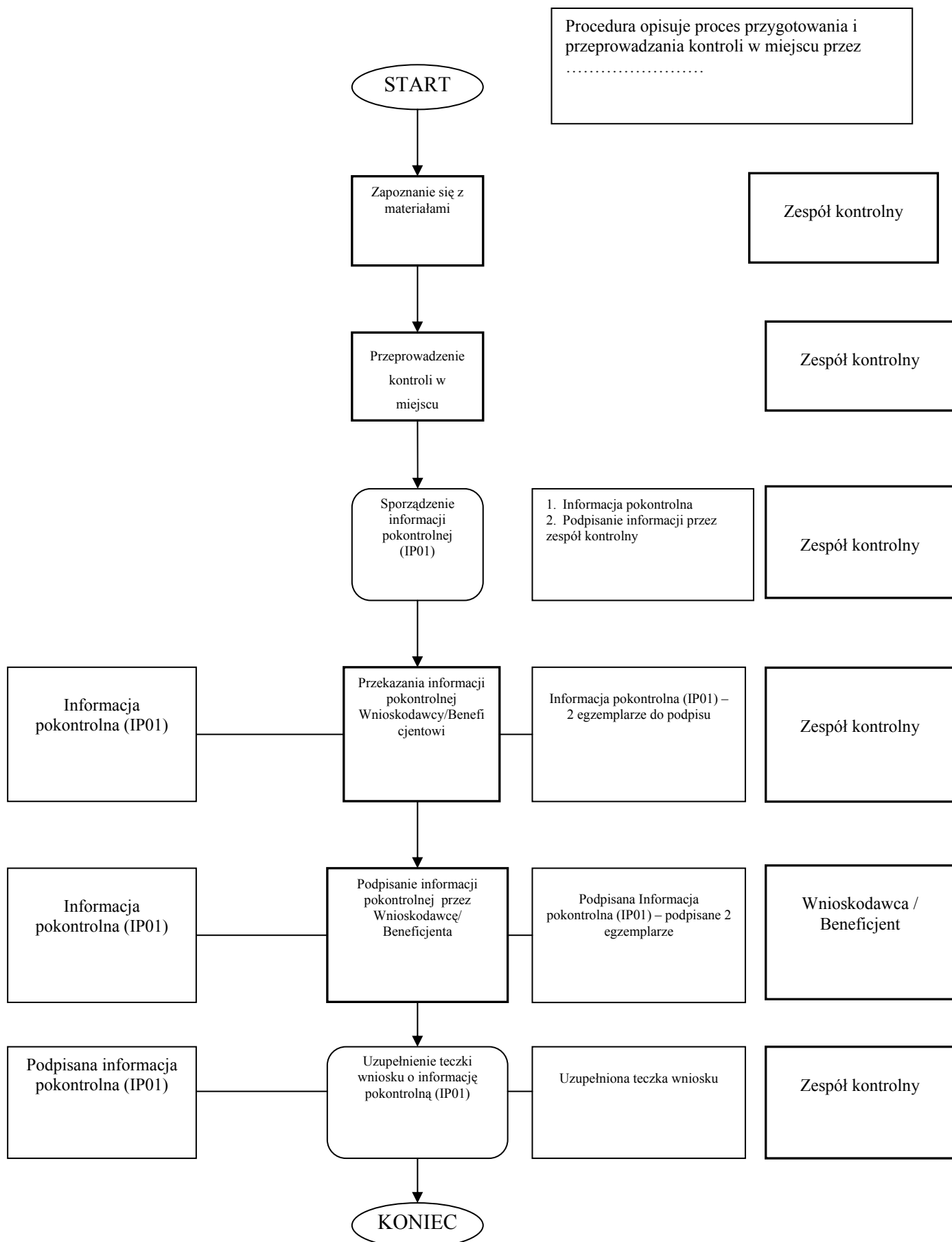
- Schemat procesu

#### **Tryb postępowania:**

1. Zapoznanie się z materiałami. – **Zespół kontrolny**
2. Przeprowadzenie kontroli w miejscu – **Zespół kontrolny** + Wnioskodawca/Beneficjent
3. Przygotowanie **Informacji pokontrolnej (Formularz IP01 )** – **Zespół kontrolny**

- *podpisanie przez Zespół kontrolny*
- 4. Przekazanie **Informacji pokontrolnej (Formularz IP01)** – **Zespół kontrolny** -
  - *przekazanie 2 egzemplarzy Informacji pokontrolnej Wnioskodawcy / Beneficjentowi listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru*
- 5. Przyjęcie podpisanej informacji pokontrolnej (**Formularz IP01**) – **Pracownik Biura PROW.**
  - *przyjęcie 1 egzemplarza podpisanej Informacji pokontrolnej od Wnioskodawcy / Beneficjenta*
- 6. Uzupelnienieteczki wniosku o **Informację pokontrolną** – **Zespół kontrolny**

**Procedura: Przeprowadzenia kontroli w miejscu**



## **7. RAPORTOWANIE O NIEPRAWIDŁOWOŚCIACH I PROCEDURA DOCHODZENIA NALEŻNOŚCI**

### ***7.1. Zakres kompetencji i odpowiedzialności Biura PROW***

Całość zadań Samorządu Województwa Świętokrzyskiego z zakresu wykrywania i raportowania o nieprawidłowościach w realizacji projektów w ramach SPO „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich” dla Działań:

2.2. Scalanie gruntów

2.3. Odnowa wsi oraz zachowanie i ochrona dziedzictwa kulturowego

2.5. Gospodarowanie rolniczymi zasobami wodnymi

wykonuje Biuro PROW.

### ***7.2. Zakres regulacji wewnętrznych i ich powiązanie z Ogólną Księżką Procedur***

Podstawowy zakres regulacji obowiązujących w procedurze raportowania o nieprawidłowościach i dochodzenia należności jest zamieszczony w Ogólnej Księżce Procedur (zał. Nr 1 do Podręcznika Procedur Województwa Świętokrzyskiego). Zapisy niniejszego rozdziału stanowią uzupełnienie regulacji zawartych w Ogólnej Księżce Procedur. Obie w/w części należy stosować łącznie.

### ***7.3. Regulacje dodatkowe (uszczegóławiające/uzupełniające) do procedury raportowania o nieprawidłowościach i dochodzenia należności opisanej w rozdziale 5 Ogólnej Księżki Procedur.***

#### **7.3.1. Wykaz stanowisk biorących udział w procedurze raportowania o nieprawidłowościach i dochodzenia należności**

##### **1. Dyrektor ŚBRR**

- czynności w zakresie wymienionym w części I, rozdział 2.5. oraz zgodnie z zapisami w niniejszej części procedury.

##### **2. Kierownik Biura PROW**

- Podstawowe czynności wykonywane w procedurze – zgodnie z zakresem wymienionym w części I – rozdział 2.5, oraz powierzonym zakresem czynności.

##### **3. Wszyscy pracownicy:**

- Obowiązek sporządzania pisemnej informacji dla Kierownika Biura PROW w przypadku podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości.

### **Oddział autoryzacji wniosku o płatność**

- Podstawowe czynności wykonywane w procedurze przez pracowników Oddziału – zgodnie z zakresem wymienionym w części I – rozdział 2.5, oraz powierzonymi zakresami obowiązków.

## **7.3.2. Inne regulacje**

### **7.3.2.1. Raportowanie o nieprawidłowościach**

1. Na każdym pracowniku Biura PROW spoczywa obowiązek sporządzania pisemnej informacji dla Kierownika Biura PROW w przypadku podejrzenia/podjęcia informacji o podejrzeniu/wykrycia nieprawidłowości. Informacja taka powinna zostać przekazana na piśmie najpóźniej następnego dnia roboczego po jej wykryciu/podjęciu informacji o podejrzeniu jej wystąpienia.
2. Po otrzymaniu pisemnej informacji od pracownika, lub podjęciu informacji o podejrzeniu nieprawidłowości z jakiegokolwiek innego źródła Kierownik Biura PROW lub wyznaczony przez niego pracownik rejestruje sprawę w rejestrze podejrzenia nieprawidłowości.

Wpisanie podejrzenia nieprawidłowości do „rejestru podejrzenia nieprawidłowości” jest podstawą do:

- a. zawieszenia ewentualnie trwającego procesu weryfikacji wniosku o płatność do czasu wyjaśnienia sprawy,
- b. wstrzymania ewentualnie wystawionego zlecenia płatności,
- c. wycofania przesłanego do ARiMR zlecenia płatności, bądź wystąpienia o wstrzymanie dokonania płatności przez ARiMR, jeżeli płatność nie została jeszcze dokonana.

W sytuacji o której mowa w p. 3 pp. c. Biuro PROW wysyła do ARiMR pismo z prośbą o wstrzymanie/wycofanie zlecenia płatności wraz z uzasadnieniem, z jednoczesnym poinformowaniem o tym fakcie IZ.

3. Kierownik Biura PROW analizuje zgłoszoną przez pracownika nieprawidłowość i przedstawia Dyrektorowi ŚBRR propozycję odnośnie toku postępowania, w tym:
  - a. Uznanie nieprawidłowości za dostatecznie potwierdzoną i udokumentowaną i wpisanie do rejestru potwierdzonych nieprawidłowości.

- b. Brak podstaw w zgromadzonej dokumentacji do uznania nieprawidłowości za dostatecznie potwierdzoną i udokumentowaną – istnieje konieczność przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego, w tym:
  - i. zarządzenie kontroli w miejscu realizacji/siedzibie Beneficjenta,
  - ii. wystąpienie o dodatkowe wyjaśnienia, opinie, dokumenty itp. do Beneficjenta / Wnioskodawcy lub innych organów i instytucji (w tym MRiRW w przypadku wątpliwości interpretacyjnych),
  - iii. inne propozycje.

Dyrektor ŚBRR podejmuje ostateczną decyzję o wyborze toku postępowania.

- 4. Czynności wyjaśniające prowadzą właściwe merytorycznie Oddziały, bądź pracownicy wyznaczeni/zobowiązani na podstawie zakresu obowiązków (np. kontrola – Oddział kontroli). Czynności wyjaśniające są prowadzone bez zbędnej zwłoki, z zachowaniem wszystkich terminów i procedur wynikających dla procesu z niniejszego podręcznika. Postępowanie wyjaśniające jest koordynowane przez Kierownika Biura PROW.
- 5. Podejrzenie nieprawidłowości uznaje się za nieprawidłowość potwierdzoną, jeżeli istnieje/zostanie uzyskany/potwierdzony przynajmniej jeden dowód na jej wystąpienie. Decyzję o zakwalifikowaniu nieprawidłowości do nieprawidłowości potwierdzonych podejmuje Dyrektor ŚBRR, na podstawie przedstawionej przez Kierownika Biura PROW opinii/uzasadnienia, oraz kompletu zgromadzonej w sprawie dokumentacji.
- 6. W przypadku zakwalifikowania nieprawidłowości jako potwierdzonej, na podstawie dokumentacji i opinii Kierownika Biura PROW o której mowa w p. 5 Dyrektor ŚBRR podejmuje także decyzję odnośnie ewentualnych skutków prawnych i finansowych potwierdzonej na tym etapie nieprawidłowości, w tym zwłaszcza:
  - a. zgłoszenie nieprawidłowości organom ścigania (w przypadkach wymaganych przepisami), lub/i
  - b. ewentualna odmowa wypłaty całości lub części pomocy, lub
  - c. odstąpienie od umowy, lub/i
  - d. zainicjowanie procedury dochodzenia należności, lub/i
  - e. kontynuowanie procesu dalszego wyjaśniania sprawy (w odniesieniu do kwestii niedostatecznie udokumentowanych), w wymiarze koniecznym dla podjęcia ostatecznej decyzji co do skutków prawnych i finansowych nieprawidłowości.
- 7. Nieprawidłowość potwierdzona jest wprowadzana do rejestru potwierdzonych nieprawidłowości podlegających lub nie podlegających raportowaniu.
- 8. Rejestr potwierdzonych nieprawidłowości podlegających i nie podlegających raportowaniu jest prowadzony przez wyznaczonego przez Kierownika Biura PROW



pracownika. Rejestr prowadzony jest w wersji papierowej i elektronicznej. Rejestr zawiera: nazwę beneficjenta, numer projektu, nazwę projektu, numer umowy o dofinansowanie projektu, kwota której może dotyczyć nieprawidłowość, datę powzięcia podejrzenia o nieprawidłowości w realizacji projektu oraz opis nieprawidłowości.

9. Na podstawie informacji wpisanych do rejestru potwierdzonych nieprawidłowości Kierownik Biura PROW lub wyznaczony przez niego pracownik przygotowuje bieżące i kwartalne raporty o nieprawidłowościach, zestawienia nieprawidłowości podlegających i nie podlegających raportowaniu oraz informacje o stwierdzeniu nieprawidłowości.
10. Formularze na których sporządzane są wymienione w pkt. 2 raporty/zestawienia/informacje, terminy ich przekazywania odpowiednim instytucjom wraz z ich wykazem określa Ogólna Książka Procedur.
11. Dokumenty, o których mowa powyżej przekazywane są do zatwierdzenia Dyrektorowi ŚBRR.
12. Dokument wysyłany jest do właściwych instytucji; jeden egzemplarz dołączany jest do segregatora tematycznego w Biurze PROW.
13. Kopie wszystkich pism i dokumentów dołączane są do teczki wniosku, którego procedura dotyczy oraz dopisywane są do wykazu dokumentów. Ma to na celu zagwarantowanie, że informacje o nieprawidłowościach wykorzystane będą w procesie poświadczania wydatków w ramach projektu.

### **7.3.2.2. Dochodzenie należności**

1. Podstawowym dokumentem regulującym zakres odpowiedzialności i obowiązków Samorządu Województwa Świętokrzyskiego w zakresie dochodzenia należności jest umowa trójstronna z dnia 7 stycznia 2005 r. oraz umowa o dofinansowanie projektu zawierana między Samorządem Województwa Świętokrzyskiego a beneficjentem, która określa sytuacje, kiedy beneficjent traci prawo do części lub całości dofinansowania.
2. Biuro PROW inicjuje dochodzenie należności na podstawie dokumentu inicjującego dochodzenie należności sporządzonego zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 16 do umowy trójstronnej.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości skutkującego zwrotem dotacji wyznaczony przez Kierownika Biura PROW pracownik Biura PROW wylicza stan należności oraz sporządza trzy egzemplarze dokumentu inicjującego dochodzenie należności, o którym mowa w pkt.2 (powyżej) i wraz z kompletem załączników przekazuje do zatwierdzenia i podpisu Marszałka Województwa. Po podpisaniu – dwa egzemplarze pisma inicjującego

należności wraz z jednym kompletem wszystkich załączników przekazywany jest do ARiMR. Jeden egzemplarz dokumentu inicjującego dochodzenie należności wraz z kompletem załączników pozostaje w Biurze PROW i dołączany jest do segregatora tematycznego.

4. ARiMR (Beneficjent Końcowy) dochodzi należności z tytułu środków wypłaconych w ramach Programu wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych naliczanymi od dnia przekazania tych środków na rachunek beneficjenta do dnia ich wpływu na rachunek BK, po otrzymaniu od Instytucji Wdrażającej dokumentu inicjującego dochodzenie należności.
5. BK wykonuje czynności w zakresie dochodzenia należności zgodnie z treścią otrzymanego z Biura PROW dokumentu inicjującego, o którym mowa powyżej;
6. BK dochodzi należności, zgodnie z przepisami kodeksu postępowania cywilnego;
7. BK prowadzi rejestr podmiotów będących dłużnikami z tytułu płatności dokonanych w ramach Programu oraz informuje Biuro PROW o podmiotach wpisanych bądź wykreślonych z tego rejestru. Wpisanie do rejestru następuje po przyjęciu przez BK dokumentu inicjującego. Wykreślenie beneficjenta z rejestru jako dłużnika następuje po zakończeniu dochodzenia należności;
8. Wyznaczony przez Kierownika Biura PROW pracownik prowadzi i uaktualnia na bieżąco na podstawie informacji przekazywanych przez ARiMR rejestr dłużników Programu celem zagwarantowania, że beneficjent, który wykorzystał środki niezgodnie z przeznaczeniem zostanie wykluczony z pomocy przez wymagany okres czasu. Podstawą wprowadzania danych do rejestru są informacje otrzymywane od BK.
9. Po zakończeniu dochodzenia należności BK zwraca do Biura PROW dokumentację otrzymaną wraz z dokumentem inicjującym, a także informację o zakwestionowaniu lub akceptacji przez KE decyzji Instytucji Płatniczej o niepodejmowaniu dalszych działań zmierzających do odzyskania należności.
10. W zakresie w/w zadań BK może dokonywać potrącenia wypłaconych nienależnie kwot, powiększonych o naliczone odsetki jak dla zaległości podatkowych z kwoty kolejnych transz środków należnych beneficjentowi.
11. Odzyskane kwoty BK przekazuje na rachunek zwrotów SPO w MRiRW.
12. BK informuje instytucję zarządzającą o odzyskanych od beneficjentów kwotach w kwartalnych raportach o nieprawidłowościach.

## **8. PROCEDURA ROZPATRYWANIA ODWOŁAŃ**

### ***8.1. Zakres kompetencji i odpowiedzialności***

Całość zadań Samorządu Województwa .Świętokrzyskiego z zakresu rozpatrywania odwołań w ramach SPO „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich” dla Działań:

2.2. Scalanie gruntów,

- 2.3. Odnowa wsi oraz zachowanie i ochrona dziedzictwa kulturowego,  
2.5. Gospodarowanie rolniczymi zasobami wodnymi  
wykonuje Biuro PROW.

## ***8.2. Zakres regulacji wewnętrznych i ich powiązanie z Ogólną Księżką Procedur***

Podstawowy zakres regulacji obowiązujących w procedurze rozpatrywania odwołań zawarty jest w rozdziale 6 Ogólnej Księżki Procedur. Zapisy niniejszego rozdziału stanowią uzupełnienie regulacji zawartych w Ogólnej Księżce Procedur. Obie w/w części należy stosować łącznie.

## ***8.3. Regulacje dodatkowe (uszczegóławiające/uzupełniające) do procedury rozpatrywania odwołań opisanej w rozdziale 6 Ogólnej Księżki Procedur.***

### **8.3.1 Wykaz stanowisk biorących udział w rozpatrywaniu odwołań**

#### **1. Dyrektor ŚBRR**

- czynności w zakresie wymienionym w części I, rozdział 2.5.

#### **2. Kierownik Biura PROW**

Podstawowe czynności wykonywane w procedurze – zgodnie z zakresem wymienionym w części I – rozdział 2.5, oraz powierzonym zakresem czynności.

#### **3. Pracownik wyznaczony przez Dyrektora ŚBRR (każdorazowo spośród całego zespołu).**

- Udział w procesie rozpatrywania odwołań

#### **4. oddział autoryzacji wniosku o płatność**

Podstawowe czynności wykonywane w procedurze przez pracowników oddziału – zgodnie z zakresem wymienionym w części I – rozdział 2.5, oraz powierzonymi zakresami czynności.

### **8.3.2. Odwołania**

1. Decyzje, które podlegają procedurze odwoławczej:
  - a) pozostawienie wniosku bez rozpoznania (w przypadku braku uzupełnienia / poprawy wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w terminie, za pierwszym razem),
  - b) odrzucenie wniosku o dofinansowanie realizacji projektu (w przypadku ponownego braku uzupełnienia / poprawy wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w

- terminie, nie złożenia wyjaśnień po kontroli w miejscu realizacji projektu w działaniu 2.3),
- c) nie przyjęcie projektu do realizacji (w przypadku nie skierowania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu do realizacji),
  - d) odrzucenie propozycji Beneficjenta dotyczącej zmiany umowy o dofinansowanie projektu,
2. Biuro PROW prowadzi na bieżąco aktualizowany rejestr odwołań.
3. Decyzje Instytucji Wdrażającej podjęte w trakcie oraz w wyniku oceny wniosku o dofinansowanie projektu nie są decyzjami administracyjnymi w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego. Procedura składania i rozpatrywania odwołań nie podlega przepisom o opłacie skarbowej.
4. Wniesienie odwołania przez jednego wnioskodawcę nie wstrzymuje procedury rozpatrywania pozostałych wniosków.
5. Wynik postępowania rozpatrywania odwołań – stosowane wzory pism:
- Negatywne rozpatrzenie odwołania  
W przypadku negatywnego rozpatrzenia odwołania do Wnioskodawcy/Beneficjenta wysyłane jest pismo sporządzone na wzorze o symbolu O/01 zawierające uzasadnienie podjętej decyzji
  - Pozytywne rozpatrzenie odwołania  
W przypadku pozytywnego rozpatrzenia odwołania do Wnioskodawcy/Beneficjenta wysyłane jest pismo sporządzone na wzorze o symbolu O/02 zawierające zalecenia dalszego postępowania
  - Nierozpatrzenie odwołania złożonego po terminie  
W przypadku złożenia odwołania po terminie do Wnioskodawcy/Beneficjenta wysyłane jest pismo sporządzone na wzorze o symbolu O/03.

### **8.3.2.1. Odwołania od decyzji o odrzuceniu, pozostawieniu bez rozpoznania, nie przyjęciu do realizacji wniosku o dofinansowanie projektu**

#### **8.3.2.1.1. Tryb postępowania dla działania: „Scalanie gruntów”**

1. W przypadku odwołania od decyzji o odrzuceniu, pozostawieniu wniosku bez rozpoznania:
  - Wyznaczony lub zobowiązany na podstawie powierzonego zakresu obowiązków pracownik Biura PROW przyjmuje kopię odwołania i wpisuje do ogólnego rejestru kancelaryjnego nadając kolejny numer z książki korespondencyjnej, oznacza datą wpływu. Następnie odwołanie jest rejestrowane w rejestrze odwołań i umieszczane w teczce wniosku, dopisane do wykazu dokumentów.
  - Wyznaczony/zobowiązany na podstawie zakresu obowiązków pracownik Biura PROW przyjmuje pismo z Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi z prośbą o wyjaśnienia w sprawie odrzucenia, pozostawienia wniosku bez rozpoznania oraz o przekazanie kserokopii dokumentów sprawy (jeżeli są konieczne do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego), wpisuje pismo do ogólnego rejestru kancelaryjnego nadając kolejny numer z książki korespondencyjnej i oznacza datą wpływu, które następnie jest umieszczane w teczce wniosku, dopisane do wykazu dokumentów,
  - Wyznaczony przez Dyrektora ŚBRR pracownik przeprowadza postępowanie wyjaśniające oraz w razie potrzeby wnioskuje o przeprowadzenie kontroli w miejscu realizacji projektu/siedzibie Beneficjenta (kontrola doraźna – przeprowadzana zgodnie z procedurą kontroli w miejscu realizacji). Niezwłocznie po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego pracownik przygotowuje pismo przewodnie wraz z wyjaśnieniami w sprawie odrzucenia lub pozostawienia wniosku bez rozpoznania wraz z kserokopią niezbędnych dokumentów sprawy, które przesyła do Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi, Departamentu odpowiedzialnego merytorycznie za działanie „Scalanie gruntów”. Pismo to jest rejestrowane w rejestrze pism wychodzących, umieszczane w teczce wniosku, dopisane do wykazu dokumentów.
  - Wyznaczony/zobowiązany na podstawie zakresu obowiązków pracownik Biura PROW przyjmuje rekomendację Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi, wpisuje do ogólnego rejestru kancelaryjnego nadając kolejny numer z książki korespondencyjnej, oznacza datą wpływu i umieszcza w teczce wniosku, dopisując do wykazu dokumentów. Następnie stosownie do tego stanowiska wniosek zostaje przywrócony do procedowania lub odrzucony lub pozostawiony bez rozpoznania. Ostateczne rozstrzygnięcie odwołania rejestrowane jest w rejestrze odwołań.

2. W przypadku odwołania od decyzji Zarządu Województwa o nie przyjęciu projektu do

realizacji

- Wyznaczony/zobowiązany na podstawie zakresu obowiązków pracownik Biura PROW przyjmuje kopię odwołania i wpisuje do ogólnego rejestru kancelaryjnego nadając kolejny numer z książki korespondencyjnej, oznacza datą wpływu. Następnie odwołanie jest rejestrowane w rejestrze odwołań i umieszczane w teczce wniosku, dopisane do wykazu dokumentów.
- Wyznaczony/zobowiązany na podstawie zakresu obowiązków pracownik Biura PROW przyjmuje pismo z Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi z prośbą o wyjaśnienia w sprawie nie przyjęcia do realizacji wniosku oraz o przekazanie kserokopii dokumentów sprawy (jeżeli są konieczne do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego), wpisuje pismo do ogólnego rejestru kancelaryjnego nadając kolejny numer z książki korespondencyjnej i oznacza datą wpływu. Pismo jest umieszczane w teczce wniosku, dopisane do wykazu dokumentów,
- Wyznaczony przez Dyrektora ŚBRR pracownik przeprowadza postępowanie wyjaśniające i niezwłocznie przygotowuje pismo przewodnie wraz z wyjaśnieniami w sprawie nie przyjęcia projektu do realizacji wraz z kserokopią dokumentów sprawy, które przesyła do Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi, Departamentu odpowiedzialnego merytorycznie za działanie „Scalanie gruntów”. Pismo to jest rejestrowane w rejestrze pism wychodzących, umieszczane w teczce wniosku, dopisane do wykazu dokumentów.
- Wyznaczony/zobowiązany na podstawie zakresu obowiązków pracownik Biura PROW przyjmuje rekomendację MRiRW, wpisuje do ogólnego rejestru nadając kolejny numer z książki korespondencyjnej, oznacza datą wpływu i umieszcza w teczce wniosku, dopisując do wykazu dokumentów. Następnie uwzględniając rekomendację przygotowuje wyczerpującą informację dla Zarządu Województwa.
- Zarząd Województwa rozpoznaje pismo dokument Rolnictwa i Rozwoju Wsi oraz stanowisko Biura PROW, a następnie podejmuje ostateczną decyzję o przyjęciu projektu do realizacji lub podtrzymaniu decyzji o nie przyjęciu projektu do realizacji
- Wyznaczony/zobowiązany na podstawie zakresu obowiązków pracownik Biura PROW rejestruje ostateczną decyzję Zarządu Województwa w rejestrze odwołań i przygotowuje pisma informujące do Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi oraz Wnioskodawcy. Pisma

te są rejestrowane w rejestrze pism wychodzących umieszczane w teczce wniosku, dopisane do wykazu dokumentów.

3. Odwołania Wnioskodawców od decyzji RKS, z powodu braku odrębnego trybu, traktowane są jako odwołania od decyzji Zarządu Województwa.

### **8.3.2.1.2. Tryb postępowania dla działania: „Odnowa wsi oraz zachowanie i ochrona dziedzictwa kulturowego”**

1. W przypadku odwołania od decyzji o odrzuceniu, pozostawieniu wniosku bez rozpoznania:

- Wyznaczony/zobowiązany na podstawie zakresu obowiązków pracownik Biura PROW przyjmuje odwołania i wpisuje do ogólnego rejestru kancelaryjnego nadając kolejny numer z książki korespondencyjnej, oznacza datą wpływu. Następnie odwołanie jest rejestrowane w rejestrze odwołań i umieszczane w teczce wniosku, dopisane do wykazu dokumentów.
- odwołania rozpatrywane są przez zespół pracowników Biura PROW w skład którego wchodzi:
  1. Dyrektor Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich i Środowiska lub osoba przez niego upoważniona – przewodniczący zespołu,
  2. Dyrektor ŚBRR,
  3. pracownik merytoryczny Biura PROW, który nie weryfikował, ani nie sprawdzał wniosku, odnośnie którego złożono odwołanie.). Pracownika merytorycznego wyznacza Dyrektor ŚBRR.
- W przypadku otrzymania odwołania z zachowaniem terminu Kierownik Biura PROW informuje o potrzebie zwołania zespołu rozpatrującego odwołania.
- Weryfikujący wniosek, którego dotyczy odwołanie, referuje zespołowi sprawę oraz pełni funkcję sekretarza zespołu. Weryfikujący nie uczestniczy w podejmowaniu decyzji w sprawie rozpatrzenia odwołania.
- Zespół ds. odwołań przeprowadza postępowanie wyjaśniające oraz w razie potrzeby przeprowadza kontrolę w miejscu realizacji projektu/siedzibie beneficjenta.



- nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia odwołania, Zespół ds. odwołań podejmuje ostateczną decyzję/sporządzana jest rekomendacja dotycząca sprawy, która jest przekazywana Marszałkowi Województwa.

Marszałek Województwa podejmuje ostateczną decyzję przywrócenia wniosku do procedowania lub podtrzymuje decyzję o odrzuceniu, pozostawieniu bez rozpoznania, którą przekazuje Dyrektorowi ŚBRR.

- Wyznaczony/zobowiązany na podstawie zakresu obowiązków pracownik Biura PROW przygotowuje pismo informujące Wnioskodawcę o ostatecznej decyzji Marszałka Województwa. Podpisywane przez Marszałka Województwa pismo jest rejestrowane w rejestrze pism wychodzących i wysłane do Wnioskodawcy, następnie umieszczane w teczce wniosku oraz dopisane do wykazu dokumentów. Ostateczne rozstrzygnięcie odwołania rejestrowane jest w rejestrze odwołań.

2. W przypadku odwołania od decyzji Zarządu Województwa o nie przyjęciu projektu do realizacji:

- Wyznaczony/zobowiązany na podstawie zakresu obowiązków pracownik Biura PROW przyjmuje odwołania i wpisuje do ogólnego rejestru kancelaryjnego nadając kolejny numer z książki korespondencyjnej, oznacza datą wpływu. Następnie odwołanie jest rejestrowane w rejestrze odwołań i umieszczane w teczce wniosku, dopisane do wykazu dokumentów.
- Biuro PROW przeprowadza postępowanie wyjaśniające oraz w razie potrzeby przeprowadza kontrolę w miejscu realizacji projektu/siedzibie beneficjenta, sporządzana jest rekomendacja dotycząca sprawy, która jest przekazywana Zarządowi Województwa
- Zarząd Województwa podejmuje ostateczną decyzję w sprawie przyjęcia projektu do realizacji bądź podtrzymaniu decyzji o nie przyjęciu do realizacji, którą przekazuje do Biura PROW.
- Wyznaczony/zobowiązany na podstawie zakresu obowiązków pracownik Biura PROW przygotowuje pismo informujące Wnioskodawcę o ostatecznej decyzji Zarządu Województwa. Podpisywane przez Marszałka Województwa pismo jest rejestrowane w rejestrze pism wychodzących i wysłane do Wnioskodawcy, następnie umieszczane w teczce wniosku oraz dopisane do wykazu dokumentów. Ostateczne rozstrzygnięcie odwołania rejestrowane jest w rejestrze odwołań.

3. Odwołania Wnioskodawców od decyzji RKS, z powodu braku odrębnego trybu, traktowane są jako odwołania od decyzji Zarządu Województwa.

### **8.3.2.1.3. Tryb postępowania dla działania: „Gospodarowanie rolniczymi zasobami wodnymi”**

#### **1. W przypadku odwołania od decyzji o odrzuceniu, pozostawieniu wniosku bez rozpoznania:**

- Wyznaczony/zobowiązany na podstawie zakresu obowiązków pracownik Biura PROW przyjmuje kopię odwołania i wpisuje do ogólnego rejestru kancelaryjnego nadając kolejny numer z książki korespondencyjnej, oznacza datą wpływu. Następnie odwołanie jest rejestrowane w rejestrze odwołań i umieszczane w teczce wniosku, dopisane do wykazu dokumentów.
- Wyznaczony/zobowiązany na podstawie zakresu obowiązków pracownik Biura PROW przyjmuje pismo z Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi z prośbą o wyjaśnienia w sprawie odrzucenia, pozostawienia wniosku bez rozpoznania oraz o przekazanie kserokopii dokumentów sprawy (jeżeli są konieczne do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego), wpisuje pismo do ogólnego rejestru kancelaryjnego nadając kolejny numer z książki korespondencyjnej i oznacza datą wpływu, które następnie jest umieszczane w teczce wniosku, dopisane do wykazu dokumentów,
- Biuro PROW przeprowadza postępowanie wyjaśniające oraz w razie potrzeby przeprowadza kontrolę w miejscu realizacji projektu/siedzibie beneficjenta i niezwłocznie przygotowuje pismo przewodnie z wyjaśnieniami w sprawie odrzucenia lub pozostawienia wniosku bez rozpoznania wraz z kserokopią niezbędnych dokumentów sprawy, które przesyła do Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi, Departamentu odpowiedzialnego merytorycznie za działanie „Gospodarowanie rolniczymi zasobami wodnymi”. Pismo to jest rejestrowane w rejestrze pism wychodzących, umieszczane w teczce wniosku, dopisane do wykazu dokumentów.
- Wyznaczony/zobowiązany na podstawie zakresu obowiązków pracownik Biura PROW przyjmuje rekomendację Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi, wpisuje do ogólnego rejestru kancelaryjnego nadając kolejny numer z książki korespondencyjnej, oznacza datą wpływu i umieszcza w teczce wniosku, dopisując do wykazu dokumentów. następnie stosownie do tego stanowiska wniosek zostaje przywrócony do procedowania lub

odrzucony lub pozostawiony bez rozpoznania. Ostateczne rozstrzygnięcie odwołania rejestrowane jest w rejestrze odwołań.

### **8.3.2.2. Odwołania od decyzji o odrzuceniu propozycji Beneficjenta dotyczącej zmiany umowy o dofinansowanie projektu.**

#### **8.3.2.2.1. Tryb postępowania dla działania: „*Odnowa wsi oraz zachowanie i ochrona dziedzictwa kulturowego*” w przypadku odwołań od decyzji o odrzuceniu propozycji Beneficjenta dotyczącej zmiany umowy o dofinansowanie projektu.**

- Wyznaczony/zobowiązany na podstawie zakresu obowiązków pracownik Biura PROW przyjmuje odwołania i wpisuje do ogólnego rejestru kancelaryjnego nadając kolejny numer z książki korespondencyjnej, oznacza datą wpływu. Następnie odwołanie jest rejestrowane w rejestrze odwołań i umieszczane w teczce wniosku, dopisane do wykazu dokumentów.
- odwołania rozpatrywane są przez zespół odwoławczy w skład którego wchodzi:
  1. Dyrektor Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich i Środowiska lub osoba przez niego upoważniona – przewodniczący zespołu,
  2. Dyrektor ŚBRR,
  3. pracownik merytoryczny Biura PROW, który nie brał udziału w wypracowaniu decyzji o odrzuceniu propozycji beneficjenta dotyczącej zmian w umowie o dofinansowanie projektu. Pracownika merytorycznego wyznacza Dyrektor ŚBRR.
- W przypadku otrzymania odwołania z zachowaniem terminu Kierownik Biura PROW informuje o potrzebie zwołania zespołu rozpatrującego odwołania.
- Pracownik, który wystosował pismo o odrzuceniu propozycji Beneficjenta dotyczącej zmiany umowy, której dotyczy odwołanie, referuje zespołowi sprawę oraz pełni funkcje sekretarza zespołu. Pracownik ten nie uczestniczy w podejmowaniu decyzji w sprawie rozpatrzenia odwołania.
- Zespół ds. odwołań przeprowadza postępowanie wyjaśniające oraz w razie potrzeby przeprowadza kontrolę w miejscu realizacji projektu/siedzibie beneficjenta.

- nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia odwołania, podejmuje ostateczną decyzję / sporządzana jest rekomendacja dotycząca sprawy, która jest przekazywana Marszałkowi Województwa
- Marszałek Województwa podejmuje ostateczną decyzję, którą przekazuje Dyrektorowi ŚBRR.
- Wyznaczony/zobowiązany na podstawie zakresu obowiązków pracownik Biura PROW przygotowuje pismo informujące Wnioskodawcę o ostatecznej decyzji Marszałka Województwa. Podpisywane przez Marszałka Województwa pismo jest rejestrowane w rejestrze pism wychodzących i wysłane do Wnioskodawcy, następnie umieszczane w teczce wniosku oraz dopisane do wykazu dokumentów. Ostateczne rozstrzygnięcie odwołania rejestrowane jest w rejestrze odwołań.

### **8.3.2.2. Tryb postępowania dla działania: „*Scalanie gruntów*” w przypadku odwołań od decyzji o odrzuceniu propozycji Beneficjenta dotyczącej zmiany umowy o dofinansowanie projektu.**

- Wyznaczony/zobowiązany na podstawie zakresu obowiązków pracownik Biura PROW przyjmuje kopię odwołania i wpisuje do ogólnego rejestru kancelaryjnego nadając kolejny numer z książki korespondencyjnej, oznacza datą wpływu. Następnie odwołanie jest rejestrowane w rejestrze odwołań i umieszczane w teczce wniosku, dopisane do wykazu dokumentów.
- Wyznaczony/zobowiązany na podstawie zakresu obowiązków pracownik Biura PROW przyjmuje pismo z Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi z prośbą o wyjaśnienia w sprawie odrzucenia propozycji Beneficjenta dotyczącej zmiany umowy o dofinansowanie projektu, wpisuje pismo do ogólnego rejestru kancelaryjnego nadając kolejny numer z

książki korespondencyjnej i oznacza datą wpływu, które następnie jest umieszczane w teczce wniosku, dopisane do wykazu dokumentów,

- **Biuro PROW** przeprowadza postępowanie wyjaśniające oraz w razie potrzeby przeprowadza kontrolę w miejscu realizacji projektu/siedzibie beneficjenta, i niezwłocznie przygotowuje pismo z wyjaśnieniami w sprawie odrzucenia propozycji Beneficjenta dotyczącej zmiany umowy o dofinansowanie projektu, które przesyła do Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi, Departamentu odpowiedzialnego merytorycznie za działanie „Scalanie gruntów”. Pismo to jest rejestrowane w rejestrze pism wychodzących, umieszczane w teczce wniosku, dopisane do wykazu dokumentów.
- Wyznaczony/zobowiązany na podstawie zakresu obowiązków pracownik Biura PROW przyjmuje rekomendację Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi, wpisuje do ogólnego rejestru kancelaryjnego nadając kolejny numer z książki korespondencyjnej, oznacza datą wpływu i umieszcza w teczce wniosku, dopisując do wykazu dokumentów. W przypadku pozytywnej rekomendacji MRiRW podejmowane są przez Biuro PROW odpowiednie działania dotyczące zmiany umowy o dofinansowanie projektu (zgodnie z procedurą zmiany umowy) . Ostateczne rozstrzygnięcie odwołania rejestrowane jest w rejestrze odwołań.

### **8.3.2.3. Procedura rozpatrywania odwołań od decyzji o odmowie zatwierdzenia wypłaty całości lub części pomocy w SPO „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich 2004-2006”.**

#### **8.3.2.3.1. Tryb postępowania dla działania: „Scalanie gruntów”**

- Wyznaczony/zobowiązany na podstawie zakresu obowiązków pracownik Biura PROW przyjmuje kopię odwołania i wpisuje do ogólnego rejestru kancelaryjnego nadając kolejny numer z książki korespondencyjnej, oznacza datą wpływu. Następnie odwołanie jest rejestrowane w rejestrze odwołań i umieszczane w teczce wniosku, dopisane do wykazu dokumentów.
- Wyznaczony/zobowiązany na podstawie zakresu obowiązków pracownik Biura PROW przyjmuje pismo z Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi z prośbą o wyjaśnienia w sprawie odmowy zatwierdzenia wypłaty całości lub części pomocy, wpisuje pismo do ogólnego rejestru kancelaryjnego nadając kolejny numer z książki korespondencyjnej i

oznacza datą wpływu, które następnie jest umieszczane w teczce wniosku, dopisane do wykazu dokumentów,

- **Biuro PROW** przeprowadza postępowanie wyjaśniające oraz w razie potrzeby przeprowadza kontrolę w miejscu realizacji projektu/siedzibie beneficjenta i niezwłocznie przygotowuje pismo z niezbędnymi wyjaśnieniami w przedmiotowej sprawie, które przesyła do Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi, Departamentu odpowiedzialnego merytorycznie za działanie „Scalanie gruntów”. Pismo to jest rejestrowane w rejestrze pism wychodzących, umieszczane w teczce wniosku, dopisane do wykazu dokumentów.
- Wyznaczony/zobowiązany na podstawie zakresu obowiązków pracownik Biura PROW przyjmuje rekomendację Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi, wpisuje do ogólnego rejestru kancelaryjnego nadając kolejny numer z książki korespondencyjnej, oznacza datą wpływu i umieszcza w teczce wniosku, dopisując do wykazu dokumentów. Następnie stosownie do tego stanowiska Biuro PROW uwzględnia odwołanie lub podtrzymuje decyzję o odmowie zatwierdzenia wypłaty całości lub części pomocy. Ostateczne rozstrzygnięcie odwołania rejestrowane jest w rejestrze odwołań.

#### **8.3.2.3.2. Tryb postępowania dla działania: „Odnowa wsi oraz zachowanie i ochrona dziedzictwa kulturowego”**

- Wyznaczony/zobowiązany na podstawie zakresu obowiązków pracownik Biura PROW przyjmuje odwołania i wpisuje do ogólnego rejestru kancelaryjnego nadając kolejny numer z książki korespondencyjnej, oznacza datą wpływu. Następnie odwołanie jest rejestrowane w rejestrze odwołań i umieszczane w teczce wniosku, dopisane do wykazu dokumentów.
- odwołania rozpatrywane są przez zespół odwoławczy w skład którego wchodzi:
  1. Dyrektor Departamentu Rozwoju Obszarów Wiejskich i Środowiska, lub osoba przez niego upoważniona – przewodniczący zespołu,
  2. Dyrektor ŚBRR,
  3. pracownik merytoryczny Biura PROW, który nie brał udziału w weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu i / lub wniosku o płatność. Pracownika merytorycznego wyznacza Dyrektor ŚBRR.

- W przypadku otrzymania odwołania z zachowaniem terminu Kierownik Biura PROW, informuje o potrzebie zwołania zespołu rozpatrującego odwołania.
- Pracownik weryfikujący wniosek o płatność, którego dotyczy odwołanie, referuje zespołowi sprawę oraz pełni funkcje sekretarza zespołu. Sporządzający nie uczestniczy w podejmowaniu decyzji w sprawie rozpatrzenia odwołania.
- Zespół ds. odwołań przeprowadza postępowanie wyjaśniające oraz w razie potrzeby przeprowadza kontrolę w miejscu realizacji projektu/siedzibie Beneficjenta.
- nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia odwołania, podejmuje ostateczną decyzję / sporządzana jest rekomendacja dotycząca sprawy, która jest przekazywana Marszałkowi Województwa
- Marszałek Województwa podejmuje ostateczną decyzję uwzględnienia odwołania lub zostaje podtrzymana decyzja o odmowie zatwierdzenia wypłaty całości lub części pomocy, którą przekazuje Biuru PROW.
- Biuro PROW przygotowuje pismo informujące Wnioskodawcę o ostatecznej decyzji Marszałka Województwa. Podpisywane przez Marszałka Województwa pismo jest rejestrowane w rejestrze pism wychodzących i wysłane do Wnioskodawcy, następnie umieszczane w teczce wniosku oraz dopisane do wykazu dokumentów. Ostateczne rozstrzygnięcie odwołania rejestrowane jest w rejestrze odwołań.

#### **8.3.2.3.3. Tryb postępowania dla działania: „Gospodarowanie rolniczymi zasobami wodnymi”**

Kwestie odwołań na etapie rozpatrywania wniosku o płatność dla działania 2.5 „Gospodarowanie rolniczymi zasobami wodnymi” reguluje ustawa Kodeks Postępowania Administracyjnego.

## **9. MONITORING I SPRAWOZDAWCZOŚĆ**

### ***9.1. Zakres kompetencji i odpowiedzialności Biuro PROW:***

Całość zadań Samorządu Województwa Świętokrzyskiego z zakresu monitoringu i sprawozdawczości w ramach SPO „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich, 2004-2006” dla Działań:

2.2. Scalanie gruntów

2.3. Odnowa wsi oraz zachowanie i ochrona dziedzictwa kulturowego

2.5. Gospodarowanie rolniczymi zasobami wodnymi

wykonuje Biuro PROW.

### ***9.2. Zakres regulacji wewnętrznych i ich powiązanie z Ogólną Księżką Procedur***

Podstawowy zakres regulacji obowiązujących w procesie weryfikacji wniosku o płatność i występowania o środki jest zawarty w rozdziale 7 Ogólnej Księżki Procedur (zał. Nr 1 do Podręcznika Procedur Województwa Świętokrzyskiego). Zapisy niniejszego rozdziału stanowią



uzupełnienie regulacji zawartych w Ogólnej Książce Procedur i w procesie weryfikacji wniosku o płatność i występowania o środki obie w/w części należy stosować łącznie.

### ***9.3. Regulacje dodatkowe (uszczegóławiające/uzupełniające) do procedury monitorowania i sprawozdawczości***

#### **9.3.1. Wykaz stanowisk biorących udział w procedurze monitoringu i sprawozdawczości**

##### **1. Dyrektor ŚBRR**

- czynności w zakresie wymienionym w części I, rozdział 2.5.

##### **2. Kierownik Biura PROW**

- Podstawowe czynności wykonywane w procedurze – zgodnie z zakresem wymienionym w części I – rozdział 2.5, oraz powierzonym zakresem czynności.

##### **3. wyznaczony pracownik oddziału autoryzacji wniosku o płatność**

- Podstawowe czynności wykonywane w procedurze przez pracowników oddziału – zgodnie z zakresem wymienionym w części I – rozdział 2.5, oraz powierzonymi zakresami czynności

#### **9.3.2. Pozostałe regulacje**

- W procesie monitoringu i sprawozdawczości wykorzystywane są informacje wprowadzane i uaktualniane na bieżąco przez pracowników poszczególnych oddziałów do roboczych baz danych i rejestrów.
- W celu zgromadzenia powyższych danych Oddział pomocy technicznej i zamówień publicznych oraz Oddział autoryzacji wniosku o płatność prowadzą robocze zestawienia i rejestry:
  - rejestr złożonych wniosków o dofinansowanie,
  - rejestr uzupełnień oraz rejestr drugich uzupełnień zawierające nazwę wnioskodawcy, numer pisma o uzupełnienie wniosku oraz datę jego wysłania, datę odbioru pisma przez adresata, termin złożenia uzupełnień oraz datę faktycznego złożenia uzupełnień,
  - rejestr wniosków o dofinansowanie poprawnie złożonych (po uzupełnieniach),
  - rejestr wniosków odrzuconych oraz pozostawionych bez rozpatrzenia,

- rejestr zawartych umów i aneksów do umów,
- wykaz zawierający ustalone terminy składania wniosków o płatność dla poszczególnych beneficjentów,
- rejestry pism wysyłanych do beneficjentów z informacją o upływie terminu składania wniosku o płatność,
- rejestr złożonych wniosków o płatność,
- rejestry pism o uzupełnienie wniosków o płatność,
- tabela pn. „Zestawienie wartości na podstawie zawartych umów i aneksów do umów” uzupełniana raz w tygodniu, zawierająca następujące informacje: nazwę beneficjenta, datę i numer umowy, datę i numer aneksu do umowy, wartość wynikająca z umowy, wartość po korekcie tj. po przetargu w wyniku podpisania aneksu, wartości na które wystawiono zlecenia płatności, wartości pozostające do rozliczenia oraz wartości rzeczywiście zrealizowane przez Beneficjenta Końcowego.

## **10. PROCEDURA OBSŁUGI SIMIK**

Z chwilą uruchomienia systemu będzie on stosowany zgodnie z wytycznymi IZ. Do czasu uruchomienia systemu Biuro PROW stosuje robocze bazy danych.

## **11. ROBOCZE BAZY DANYCH**

W związku z brakiem uregulowań (SIMIK) oraz wytycznych IZ w tym zakresie, do momentu opracowania i zatwierdzenia jednolitej dla wszystkich województw bazy danych w Biurze PROW prowadzone są na bieżąco robocze rejestry i bazy danych, według opisów w powyższej części Podręcznika Procedur.

Zakres merytoryczny prowadzonych rejestrów uzależniony jest od aktualnych potrzeb Biura PROW w zakresie monitorowania realizacji wdrażanych działań oraz sprawozdawczości.

## **12. ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW**

Zasady i tryb postępowania (w tym zasada i tryb archiwizowania) z dokumentacją dotyczącą wdrożenia SPO - ROL są identyczne, jak zasady i tryb postępowania dotyczący każdej innej dokumentacji powstałej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego i wynikają z rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa (Dz. U. z 1998 Nr 160, poz. 1073 ze zm.) oraz z instrukcji kancelaryjnej określonej Zarządzeniem nr 131/05 z dnia 17 sierpnia 2005 r.

Marszałka Województwa Świętokrzyskiego w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego.

Dokumenty związane z wdrażaniem i finansowaniem projektów w ramach SPO - ROL w okresie programowym 2004 – 2006, ze względu na ostateczny termin płatności salda końcowego dla programu będą przechowywane do 31.12.2013 r., o ile przepisy krajowe nie zakładają dłuższego okresu przechowywania dla poszczególnych rodzajów dokumentów.

W przypadku postępowania prawnego lub na wniosek Komisji Europejskiej termin ten może zostać zawieszony, co będzie oznaczało przedłużenie terminu przechowywania dokumentów. O takiej konieczności Biuro PROW zostanie poinformowane przez organy prowadzące kontrole lub nadzorujące wykrywanie nieprawidłowości.

Dokumenty dotyczące udzielania pomocy publicznej samorządom oraz instytucjom kultury będą przechowywane 10 lat od momentu jej udzielenia.

Obowiązkowo należy przechowywać następujące dokumenty związane z wdrażaniem projektów / Działań SPO - ROL, m.in.:

1. Umowy finansowania Działania zawarte z Instytucją Zarządzającą i Instytucją Płatniczą,
2. Umowy dofinansowania projektu zawarte z beneficjentami,
3. Formularze zgłoszonych przez beneficjentów wniosków aplikacyjnych,
4. Protokoły z posiedzeń RKS,
5. Dokumenty dotyczące weryfikacji wniosków aplikacyjnych, płatniczych,
6. Pisma informujące projektodawcę o akceptacji wniosku i przyznaniu dofinansowania realizacji projektu,
7. Wnioski płatnicze złożone przez beneficjentów do Instytucji Wdrażającej,
8. Zlecenia płatności i zestawienia i poświadczenia wydatków od IW do BK,
9. Wystąpienie / zapotrzebowanie na środki budżetu państwa,
10. Sprawozdania i dokumenty potwierdzające zawarte w nich informacje,
11. Wnioski aplikacyjne dotyczące Pomocy Technicznej,
12. Wszelkie istotne pisma wysyłane i otrzymywane, szczególnie korespondencja z Ministerstwem Rolnictwa i Rozwoju Wsi oraz korespondencja z beneficjentami.

Wszelka dokumentacja związana z projektami będzie przechowywana zarówno przez poszczególnych beneficjentów, jak i przez Instytucję Wdrażającą.

Ponadto, w związku z faktem, iż Instytucja Wdrażająca może zostać poddana nie tylko kontroli związanej z wydatkowaniem środków, ale również sprawdzeniu skuteczności stosowanych systemów zarządzania i kontroli w Instytucji Wdrażającej będzie przechowywana dokumentacja dotycząca trybu i sposobu funkcjonowania instytucji, w tym:

1. Instrukcje dotyczące obiegu dokumentów księgowych / przepływów finansowych,
2. Instrukcje kancelaryjne,
3. Regulaminy organizacyjne,
4. Statuty,
5. Procedury przetargowe,
6. Procedury kontroli,
7. Instrukcje audytu wewnętrznego,
8. Plany audytu wewnętrznego,
9. Dokumenty dotyczące polityki kadrowej,
10. Plany szkoleń pracowników,
11. Kolejne wersje Podręcznika Procedur Wdrażania SPO - ROL,
12. Inne dokumenty / procedury / instrukcje, związane z zarządzaniem i funkcjonowaniem.

Na każde żądanie instytucji nadrzędnych, zaangażowanych we wdrożenie SPO - ROL mających uprawnienia do kontroli, dokumenty muszą zostać udostępnione.

### ***Archiwizacja dla Działań 2.2, 2.3 i 2.5 w ramach SPO – ROL.***

Dla każdego projektu, który pozytywnie został oceniony podczas weryfikacji formalnej zakładana jest odrębna teczka z niepowtarzalnym numerem nadanym dla projektu przez system SIMIK, a do czasu jego uruchomienia numery wniosków będą nadawane według schematu: SPO – NR.

DZIAŁANIA (np. 2.2.)/nr kolejny wniosku z rejestru wniosków/rok.

Do teczek założonych dla poszczególnych projektów będzie przez cały okres realizacji projektu dołączana dokumentacja obejmująca, m.in. wnioski aplikacyjne, karty weryfikacji formalnej i merytorycznej, umowy, korespondencja z beneficjentem.

Dokumentacja dotycząca poszczególnych Działań, m.in., sprawozdania (zbiorcze), korespondencja będzie przechowywana osobno dla każdego Działania. Każde Działanie będzie miało nadany odrębny numer zgodny z Uzpełnieniem SPO.

#### **a. Wnioski odrzucone**

W przypadku wniosków aplikacyjnych, które zostały odrzucone podczas weryfikacji formalnej do wniosku dołącza się pismo skierowane do beneficjenta informujące o statusie wniosku. W ramach

jednego Działania z odrzuconych wniosków w tym samym okresie naboru sporządza się wykaz i razem z wnioskami pracownik odpowiedzialny za Działanie przekazuje dokumenty do wewnętrznego archiwum Biura PROW.

#### **b. Wnioski realizowane**

Dla każdego projektu, który pozytywnie został oceniony podczas weryfikacji formalnej zakładana jest odrębnateczka z niepowtarzalnym numerem nadanym dla projektu przez system SIMIK, a do czasu jego uruchomienia numery wniosków będą nadawane według schematu: SPO – NR. DZIAŁANIA (np. 2.2.)/nr kolejny wniosku z rejestru wniosków/rok.

Do teczek założonych dla poszczególnych projektów będzie przez cały okres realizacji projektu dołączana dokumentacja obejmująca, m.in. wnioski aplikacyjne, karty weryfikacji formalnej i merytorycznej, umowy, korespondencja z beneficjentem, sprawozdania, raporty z kontroli, wnioski o płatność wraz z dokumentami księgowymi.

Dokumentacja dotycząca poszczególnych Działań m.in., sprawozdania (zbiorcze), wnioski o płatność (zbiorcze), dokumenty z kontroli, korespondencja będzie przechowywana osobno dla każdego Działania. Każde Działanie będzie miało nadany odrębny numer zgodny z Uzupełnieniem SPO – ROL.

Na poziomie Działań dokumentacja będzie podzielona ze względu na tematykę na:

1. Dokumenty finansowe,
2. Sprawozdania, raporty,
3. Dokumenty z kontroli.

Dokumentacja będzie przechowywana w siedzibie Biura PROW (miejsce czasowego przechowywania dokumentacji).

Po zakończeniu realizacji projektu/ Działania pracownicy Biura PROW przekazują teczkę projektów oraz Działań do wewnętrznego archiwum Biura PROW.

#### ***Udostępnianie dokumentów***

W celu udostępnienia dokumentacji związanej z wdrażaniem SPO - ROL na potrzeby wewnętrzne IW i innych instytucji (Komisji Europejskiej, Instytucji Płatniczej, Instytucji Zarządzającej, itp), upoważniony pracownik z Biura PROW podaje pracownikowi archiwum sygnaturę akt. Każdy dokument może zostać wypożyczony z Archiwum Zakładowego na czas określony po wpisaniu się do rejestru wypożyczeń prowadzonym w Archiwum.

W przypadku pisemnego żądania przez Komisję Europejską udostępnienia dokumentacji księgowej dokumentacja powinna być udostępniona w terminie 10 dni roboczych od otrzymania

takiego żądania. W przypadku, gdy informacje nie są dostępne w formie elektronicznej termin ten może zostać przedłużony po uzgodnieniu z Komisją Europejską.

## ***1. Audyt***

Audyt wewnętrzny realizowany jest przez audytora wewnętrznego, który bezpośrednio podlega Dyrektorowi ŚBRR i nie jest zaangażowany w działalność operacyjną jednostki.

Audyt wewnętrzny realizuje zadania w zakresie wynikającym z art. 48 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych, rozporządzenia w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego oraz zgodnie ze „*Standartami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych*”.

Audyt wewnętrzny obejmuje:

1) niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w jednostce, w tym kontroli finansowej, w wyniku którego kierownik jednostki uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów i dotyczy w szczególności:

- oceny zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w jednostce procedurami wewnętrznymi,
- oceny efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli,
- oceny wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu,

2) czynności doradcze, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki.

Biuro PROW podlega procedurom audytu wewnętrznego opracowanym przez Audytora wewnętrznego i zatwierdzonym przez Dyrektora ŚBRR.

Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego będzie przeprowadzało audyty, w tym audyty sprawdzające w Biurze PROW, zgodnie z własną metodologią i procedurami oraz w oparciu o zapisy umów zawieranych przez Instytucję Wdrażającą w ramach SPO „Restrukturyzacja i modernizacja sektora żywnościowego oraz rozwój obszarów wiejskich”.

Zgodnie z zapisami Umowy Trójstronnej, Biuro Audytu Wewnętrznego (komórka Audytu wewnętrznego) przedstawia Instytucji Zarządzającej:

- 1) procedury przeprowadzania audytu,
- 2) sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni do 31 marca każdego roku,
- 3) projekt planu audytu na rok następny do dnia 15 września każdego roku,
- 4) plan audytu na rok następny do dnia 31 października każdego roku,
- 5) informację o rozpoczęciu audytu i programie prac audytowych dla danego zadania audytowego,
- 6) sprawozdania z przeprowadzonych prac audytowych niezwłocznie po zakończeniu danego zadania.

Zadania audytowe przeprowadzane są zgodnie z planem a w uzasadnionych przypadkach na wniosek Instytucji Zarządzającej, komórka audytu przeprowadza zadanie audytowe poza planem oraz w zakresie wskazanym we wniosku.