

UCHWAŁA NR 1882/16
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO
Z DNIA 26 października 2016r.

W SPRAWIE:

zmiany Uchwały Nr 1723/16 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 26 sierpnia 2016r. w sprawie przyjęcia dokumentu, pn.: „Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Certyfikującej Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 (wersja 6)”.

NA PODSTAWIE:

art. 41 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 486 z późn.zm.), art. 26 ust.1 pkt 8 ustawy z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 383 z późn.zm.), art. 74 ust. 1 i 2 oraz art. 122 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. U. UE. L. 2013. 347. 320 ze zm.), art. 3 ust. 1 Rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi (Dz. U.UE. z 2014r., poz. 286.1.) oraz art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 217), uchwała się co następuje:

§ 1

W Uchwale Nr 1723/16 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 26 sierpnia 2016 roku zmienia się jej załącznik, który otrzymuje nowe brzmienie i stanowi załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Świętokrzyskiego.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

MARSZAŁEK
WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO

ADAM JARUBAS

**Rejestr zmian do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji
Certyfikującej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego na
lata 2014 – 2020**

Lp.	Numer procedury	Tekst pierwotny	Proponowana zmiana	Zgłaszający poprawkę wraz z uzasadnieniem
		IW RPOWŚ 2014-2020 zatwierdzona przez ZWŚ w marcu 2016r.	IW RPOWŚ 2014-2020 październik 2016r.	
	strona tytułowa	Wersja 6 (sierpień 2016)	Wersja 6 (październik 2016r.)	DPR-III
1.	6.9.3 pkt 4	4. Przygotowane propozycje kryteriów przesyłane są do konsultacji do Departamentów merytorycznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego oraz IZ DPR.	4. Przygotowane propozycje kryteriów przesyłane są do konsultacji do DPR oraz w razie potrzeby do właściwych Departamentów merytorycznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego. DPR oraz właściwe Departamenty merytoryczne zgłaszają uwagi do propozycji kryteriów w terminie do 5 dni roboczych od ich otrzymania z DW EFRR.	DW EFRR – Oddział Oceny Merytoryczno-Technicznej uszczegółowienie zapisów
2.	6.9.3 pkt 6	6. Po otrzymaniu uwag z Departamentów Urzędu przygotowywana jest przez DW EFRR ostateczna wersja projektu kryteriów wyboru projektów, która przedstawiana jest do akceptacji Zarządowi Województwa (Uchwała Zarządu Województwa).	6. Po otrzymaniu uwag z DPR i/lub Departamentów UMWŚ przygotowywana jest przez DW EFRR ostateczna wersja projektu kryteriów wyboru projektów, która przedstawiana jest do akceptacji Zarządowi Województwa (Uchwała Zarządu Województwa), a następnie pod obrady KM.	DPR-III DW EFRR – Oddział Wdrażania Projektów I zmiana zapisów
3.	6.10.2 pkt 3	3. Projekt regulaminu konkursu podlega weryfikacji IZ DPR w terminie do 10 dni roboczych od dnia otrzymania dokumentacji;	3. Projekt regulaminu konkursu podlega weryfikacji IZ DPR w terminie do 7 dni roboczych od dnia otrzymania dokumentacji;	DW EFRR

4.	6.11.2 pkt 2	2. W trakcie oceny dokonywane jest badanie Wnioskodawców pod kątem występowania ich w rejestrze podmiotów wykluczonych, które dokonywane jest 2 krotnie: w trakcie trwania naborów oraz w trakcie oceny projektów, przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.	2. W trakcie oceny dokonywane jest badanie Wnioskodawców pod kątem występowania ich w rejestrze podmiotów wykluczonych, które dokonywane jest 2 krotnie: w trakcie trwania naborów i/lub w trakcie oceny projektów, przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.	DW EFRR – Oddział Wdrażania Projektów I uszczegółowienie zapisów
5.	6.11.2 pkt 11	11. Korekcje mogą podlegać wyłącznie elementy wskazane przez oceniających, chyba że wprowadzone zgodnie z uwagami KOP – ocena formalna I/II zmiany implikują kolejne, należy je wówczas wprowadzić do wniosku oraz poinformować o tym fakcie Instytucje Organizującą Konkurs. Jeśli Wnioskodawca zauważy we wniosku inne błędy formalne, koryguje je składając jednocześnie w piśmie stosowne wyjaśnienia. Natomiast w przypadku wprowadzeni do wniosku dodatkowych nieuzasadnionych zmian, bądź zmian które prowadzą do istotnej modyfikacji projektu, Wniosek uzyskuje negatywną ocenę.	11. Korekcje mogą podlegać wyłącznie elementy wskazane przez oceniających, chyba że wprowadzone zgodnie z uwagami KOP – ocena formalna I/II zmiany implikują kolejne, należy je wówczas wprowadzić do wniosku oraz poinformować o tym fakcie Instytucje Organizującą Konkurs. Jeśli Wnioskodawca zauważy we wniosku inne błędy formalne, koryguje je składając jednocześnie w piśmie stosowne wyjaśnienia. Natomiast w przypadku wprowadzenia do wniosku dodatkowych nieuzasadnionych zmian, bądź zmian które prowadzą do istotnej modyfikacji projektu, Wniosek uzyskuje negatywną ocenę. W ramach oceny formalnej projektów pozakonkursowych dopuszczone zostaną jedynie modyfikacje, które polegać będą na tym, że projekt będzie spełniał większą liczbę kryteriów lub będzie je spełniał w większym stopniu.	DW EFRR – Oddział Wdrażania Projektów I uszczegółowienie zapisów
6.	6.11.3 pkt 6	6. Przewodniczący KOP lub osoba przez niego wskazana, wybiera spośród członków KOP-OM Zespoły Oceniające. Dobór projektów do zespołów oceniających odbywa się losowo.	6. Przewodniczący KOP lub osoba przez niego wskazana, wybiera spośród członków KOP-OM Zespoły Oceniające. Dobór projektów do zespołów oceniających odbywa się losowo. W przypadku udziału w ocenie projektów ekspertów, o ich doborze do oceny poszczególnych projektów decyduje Przewodniczący /Zastępca Przewodniczącego KOP.	DW EFRR – Oddział Oceny Merytoryczno- Technicznej uszczegółowienie zapisów

7.	6.11.3 pkt 16	16. Jeżeli w trakcie przeprowadzania oceny projektu zespół oceniający stwierdzi błąd formalny, wówczas Wniosek o dofinansowanie przekazywany jest protokolarnie do KOP-OF I/II, gdzie podlega procedurom przewidzianym dla oceny formalnej, a fakt ten odnotowywany jest w kartach oceny merytorycznej.	Usunięcie istniejącego punktu	DW EFRR II Oddział Wdrażania Projektów II wykreślenie p
8.	6.11.3 pkt 26	26. W przypadku uwzględnienia przez DPR-III protestu na wynik oceny merytorycznej i przekazania projektu do Oddziału Oceny Merytoryczno-Technicznej w DW EFRR w celu przeprowadzenia jego ponownej oceny przez członków KOP-OM, polega ona na powtórnej weryfikacji projektu w zakresie kryteriów, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza. W sytuacji, gdy powtórna weryfikacja projektu, o której mowa powyżej dotyczy kryteriów dopuszczających (ogólnych i sektorowych), to w przypadku pozytywnego wyniku ponownej oceny merytorycznej w tym zakresie w dalszej kolejności przeprowadzana jest ocena według kryteriów punktowych. Ponowna ocena projektu dokonywana jest na zasadach opisanych w niniejszym rozdziale.	26. W przypadku uwzględnienia przez DPR-III protestu na wynik oceny merytorycznej i przekazania projektu do Oddziału Oceny Merytoryczno-Technicznej w DW EFRR do właściwego etapu oceny (to jest etapu do którego projekt nie został dopuszczony w rezultacie pierwotnej oceny) ocena projektu jest kontynuowana począwszy od tego etapu. O wyniku dalszej oceny Wnioskodawca jest informowany niezwłocznie po jej zakończeniu zachowując prawo do wniesienia protestu w zakresie dalszego etapu oceny.	DW EFRR – Oddział Oceny Merytoryczno- Technicznej uszczegółowienie zapisów konieczność dostosowania procedury do wymogów określonych w art. 58 ustawy wdrożeńowej
9.	6.12 pkt 23	23. W Oddziale Wdrażania Projektów I lub w Oddziale Wdrażania Projektów II w DW EFRR rozpatruje się odpowiednio protesty od oceny formalnej projektu. Na początku procesu pracownicy podpisują deklarację bezstronności i poufności. W terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia wpłynięcia protestu do DW EFRR przygotowywane jest stanowisko o przywróceniu projektu do ponownej oceny formalnej lub podtrzymywane jest	23. W Oddziale Wdrażania Projektów I lub w Oddziale Wdrażania Projektów II w DW EFRR rozpatruje się odpowiednio protesty od oceny formalnej projektu w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia wpłynięcia protestu do DW EFRR. Na początku procesu pracownicy podpisują deklarację bezstronności i poufności. Informacja o wyniku rozpatrzenia protestu wraz z uzasadnieniem przekazywana jest wnioskodawcy na piśmie. W przypadku rozstrzygnięcia	DW EFRR – Oddział Wdrażania Projektów I uszczegółowienie zapisów

		<p>pierwotne stanowisko o zasadności otrzymania negatywnej oceny formalnej wraz z pouczeniem Wnioskodawcy o możliwości wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego.</p>	<p>polegającego na uwzględnieniu protestu projekt kierowany jest do właściwego etapu oceny, natomiast w przypadku jego nieuwzględnienia wnioskodawca poucza jest dodatkowo o możliwości wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego.</p>	
10.	6.12 pkt 25	<p>25. Pracownicy DPR-III dokonują analizy protestu w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia wpływu do DPR, pod warunkiem otrzymania dokumentacji z DW EFRR, przy zachowaniu zasady „dwóch par oczu”. Jednocześnie na początku procesu pracownicy podpisują deklarację bezstronności i poufności. Informacja o wyniku rozpatrzenia protestu zostaje przekazana Wnioskodawcy na piśmie niezwłocznie po rozpatrzenia protestu.</p> <ul style="list-style-type: none"> • W przypadku uznania protestu za zasadny Departament Polityki Regionalnej zwraca się za pismem, do którego załączona jest dokumentacja projektowa, do DW EFRR o skierowanie projektu do właściwego etapu oceny, o czym niezwłocznie informuje Wnioskodawcę. Stanowisko zajęte przez DPR jest wiążące dla DW EFRR w zakresie konieczności przeprowadzenia ponownej oceny. • Ponowna ocena wniosku dokonywana jest w DW EFRR w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia otrzymania pisma z DPR. Informacja o wyniku ponownej oceny projektu w raz z pouczeniem o możliwości wniesienia skargi (jeżeli dotyczy) zostaje przekazana Wnioskodawcy oraz do 	<p>25. Pracownicy DPR-III dokonują rozpatrzenia protestu w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia wpływu do DPR, przy zachowaniu zasady „dwóch par oczu”. Jednocześnie na początku procesu pracownicy podpisują deklarację bezstronności i poufności. Informacja o wyniku rozpatrzenia protestu zostaje przekazana Wnioskodawcy oraz do DW EFRR na piśmie niezwłocznie po rozpatrzeniu protestu.</p> <ul style="list-style-type: none"> • W przypadku uznania protestu za zasadny Departament Polityki Regionalnej zwraca się za pismem, do którego załączona jest dokumentacja projektowa oraz wynik rozpatrzenia protestu wraz z uzasadnieniem do DW EFRR o: <ul style="list-style-type: none"> a) skierowanie projektu do właściwego etapu oceny (to jest do etapu, do którego projekt nie został dopuszczony w skutek pierwotnie dokonanej oceny). Stanowisko zajęte przez DPR jest wiążące dla DW EFRR a Wnioskodawca zachowuje prawo do wniesienia do DPR protestu w zakresie dalszego etapu oceny; albo b) umieszczenie projektu na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej (DPR informuje DW EFRR o liczbie punktów uzyskanych przez projekt w 	<p>DW EFRR – Oddział Oceny Merytoryczno-Technicznej</p> <p>uszczegółowienie zapisów konieczności dostosowania procedury do wymogów określonych w art. 58 ustawy wdrożeniowej</p>

		<p>wiadomości do DPR w terminie do 7 dni kalendarzowych od zakończenia oceny.</p> <ul style="list-style-type: none"> W przypadku uznania protestu za niezasadny, Departament Polityki Regionalnej informuje Wnioskodawcę o przysługującym mu prawie złożenia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego. Pismo ww. sprawie przygotowuje pracownik DPR -III, które następnie parafowane jest przez Kierownika Oddziału i podpisywane jest przez Dyrektora bądź Zastępcę Dyrektora DPR. Wraz z pismem do Wnioskodawcy przesyłany jest jeden egzemplarz kopii dokumentacji projektowej. Kopia pisma przekazywana jest również do wiadomości Dyrektora/Zastępcy DW EFRR. 	<p>wyniku rozpatrzenia protestu) lub o konieczności zmiany przez DW EFRR kolejności projektów na liście rezerwowej - w wyniku rozpatrzenia protestu.</p> <ul style="list-style-type: none"> W przypadku nieuwzględnienia protestu, Departament Polityki Regionalnej informuje Wnioskodawcę o wyniku rozpatrzenia protestu wraz ze stosownym uzasadnieniem i informacją o przysługującym mu prawie złożenia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego. Pismo ww. sprawie przygotowuje pracownik DPR - III, które następnie parafowane jest przez Kierownika Oddziału i podpisywane jest przez Dyrektora bądź Zastępcę Dyrektora DPR. Wraz z pismem do Wnioskodawcy przesyłany jest jeden egzemplarz kopii dokumentacji projektowej. Kopia pisma przekazywana jest również do wiadomości Dyrektora/Zastępcy DW EFRR. 	
11.	6.18.3	Dodanie punktu	<p>35. W ramach oceny merytorycznej dopuszczalne są modyfikacje. Modyfikacje rzutujące na spełnianie kryteriów mogą polegać jedynie na tym, że projekt będzie spełniał większą liczbę kryteriów lub będzie je spełniał w większym stopniu.</p>	<p>DW EFRR – Oddział Oceny Merytoryczno-Technicznej</p> <p>uszczegółowienie zapisów</p> <p>6.18.3 (dodanie nowego punktu 35 i konsekwencji zmiany numeracji kolejnych dotychczasowych punktów w procedurze 6.18.3: punkt 35 staje się punktem</p>

				36; punkt 36 staje się punktem 37 itd.
12.	6.18.4	Dodanie punktu	36. W ramach oceny merytorycznej dopuszczalne są modyfikacje. Modyfikacje rzutujące na spełnianie kryteriów mogą polegać jedynie na tym, że projekt będzie spełniał większą liczbę kryteriów lub będzie je spełniał w większym stopniu.	DW EFRR – Oddział Oceny Merytoryczno-Technicznej uszczegółowienie zapisów 6.18.4 (dodanie nowego punktu 36 i konsekwencji zmiana numeracji kolejnych dotychczasowych punktów w procedurze 6.18.4: punkt 36 staje się punktem 37; punkt 37 staje się punktem 38 itd.
13.	6.22.3	6.22.3 Procedura sporządzania i aktualizacji Harmonogramów kontroli (analizy ryzyka) DW EFS oraz DW EFRR W DW EFS odpowiednio: 1. Harmonogram kontroli (analiza ryzyka) będzie opracowywana przez wyznaczonego pracownika Oddziału Kontroli pod koniec roku obrotowego poprzedzającego rok kontroli, tj. na dzień 30 czerwca, a następnie aktualizowana kwartalnie w oparciu o przyjętą metodologię w Rocznym planie kontroli oraz na podstawie: a) analizy zestawień podpisanych umów przekazywanych przez Oddział Wdrażania Projektów i informacji na temat stanu realizacji i postępu finansowego projektów przygotowywanego przez Oddział Rozliczeń i Płatności;	6.22.3 Procedura sporządzania i aktualizacji Harmonogramów kontroli (analizy ryzyka) DW EFS oraz DW EFRR W DW EFS odpowiednio: 1. Harmonogram kontroli (analiza ryzyka) będzie opracowywana przez wyznaczonego pracownika Oddziału Kontroli pod koniec roku obrotowego poprzedzającego rok kontroli, tj. na dzień 30 czerwca, a następnie aktualizowana kwartalnie w oparciu o przyjętą metodologię w Rocznym planie kontroli oraz na podstawie: a) zestawia podpisanych umów wygenerowanego z systemu SL2014 przez pracowników Oddziału Kontroli, następnie przekazanego do Oddziału Rozliczeń i Płatności celem uzupełnienia informacji na temat stanu realizacji i postępu finansowego projektów; b) analizy ryzyka wdrażanych projektów,	DW EFS Oddział kontroli modyfikacja zapisów procedury

	<p>b) analizy ryzyka wdrażanych projektów, uznanych za ryzykowne pod względem finansowym lub realizacyjnym na podstawie następujących kryteriów:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wielkość środków finansowych wartość projektu, • poprawność opracowania wniosków o płatność, • złożoność projektu (liczba uczestników), • liczba równoległe realizowanych przez Beneficjenta projektów w ramach RPOWŚ nadzorowanych przez DW EFS, • liczba pozytywnie rozpatrzonych skarg i/lub potwierdzonych podejrzeń oszustw finansowych w związku z realizacją projektów danego Beneficjenta, • ustalenia przeprowadzonych kontroli/audytów. <p>2. Przygotowany Harmonogram kontroli (analiza ryzyka) przedłożony zostaje do weryfikacji i akceptacji Kierownikowi Oddziału Kontroli oraz akceptacji przez Z-cę Dyrektora DW EFS lub Dyrektora DW EFS.</p> <p>3. Pracownicy Oddziału Kontroli w oparciu o przyjętą w RPK metodologię będą dokonywać kwartalnej aktualizacji analizy ryzyka, tj.: na dzień 30 września, 31 grudnia i 31 marca z uwzględnieniem tylko nowych projektów spełniających definicję projektu realizowanego w danym roku obrachunkowym. Zaktualizowany Harmonogram pracownicy Oddziału Kontroli przedstawiają Kierownikowi Oddziału Kontroli. Zaktualizowany harmonogram kontroli jest parafowany przez Kierownika Oddziału Kontroli, a następnie przedstawiany do zatwierdzenia Z-cy Dyrektora lub Dyrektora DW EFS.</p> <p>W DW EFRRR odpowiednio:</p>	<p>uznanych za ryzykowne pod względem finansowym lub realizacyjnym na podstawie następujących kryteriów:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wielkość środków finansowych wartość projektu, • poprawność opracowania wniosków o płatność, • złożoność projektu (liczba uczestników), • liczba równoległe realizowanych przez Beneficjenta projektów w ramach RPOWŚ nadzorowanych przez DW EFS, • liczba pozytywnie rozpatrzonych skarg i/lub potwierdzonych podejrzeń oszustw finansowych w związku z realizacją projektów danego Beneficjenta, • ustalenia przeprowadzonych kontroli/audytów. <p>2. Przygotowany Harmonogram kontroli (analiza ryzyka) przedłożony zostaje do weryfikacji i akceptacji Kierownikowi Oddziału Kontroli oraz akceptacji przez Z-cę Dyrektora DW EFS lub Dyrektora DW EFS.</p> <p>3. Pracownicy Oddziału Kontroli w oparciu o przyjętą w RPK metodologię będą dokonywać kwartalnej aktualizacji analizy ryzyka, tj.: na dzień 30 września, 31 grudnia i 31 marca z uwzględnieniem tylko nowych projektów spełniających definicję projektu realizowanego w danym roku obrachunkowym. Zaktualizowany Harmonogram pracownicy Oddziału Kontroli przedstawiają Kierownikowi Oddziału Kontroli. Zaktualizowany harmonogram kontroli jest parafowany przez Kierownika Oddziału Kontroli, a następnie przedstawiany do zatwierdzenia Z-cy Dyrektora lub Dyrektora DW EFS.</p> <p>W DW EFRRR odpowiednio:</p> <p>1. Projekt planu kontroli przygotowuje wyznaczony</p>	
--	---	--	--

		<p>1. Projekt planu kontroli przygotowuje wyznaczony pracownik DW EFRR – Oddziału Kontroli na podstawie:</p> <p>a) analizy zestawień podpisanych umów przekazywanych przez Oddział Wdrażania Projektów I i Oddział Wdrażania Projektów II i informacji na temat stanu realizacji i postępu finansowego projektów przygotowywanego przez Oddział Rozliczeń; oraz</p> <p>b) analizy ryzyka wdrażanych projektów, uznanych za ryzykowne pod względem finansowym lub realizacyjnym na podstawie następujących kryteriów:</p> <ul style="list-style-type: none"> • projekty realizowane przez nowo powstałe podmioty (funkcjonujące na rynku krócej niż 1 rok od daty złożenia wniosku) i/lub nie mające doświadczenia w wykorzystaniu środków z EFRR, • projekty o znacznej wartości całkowitej (powyżej 10 mln złotych lub których wartość przekracza o 30 % średnią wartość w ramach danego Działania – obliczaną każdorazowo po wynikach konkursu na podstawie wartości projektów rekomendowanych przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego do podpisania umów o dofinansowanie), • projekty w ramach których składane wnioski o płatność zawierają liczne błędy lub braki wpływające na wartość wniosku lub kwalifikowalność, • projekty których realizacja znacznie odbiega od ustalonego harmonogramu, • projekty które uzyskały niską punktację podczas procesu wyboru projektów przez Oddział Oceny Merytoryczno-Technicznej; • projekty realizowane przez Beneficjenta, 	<p>pracownik DW EFRR – Oddziału Kontroli na podstawie:</p> <p>a) analizy zestawień podpisanych umów przekazywanych przez Oddział Wdrażania Projektów I i Oddział Wdrażania Projektów II i informacji na temat stanu realizacji i postępu finansowego projektów przygotowywanego przez Oddział Rozliczeń; oraz</p> <p>b) analizy ryzyka wdrażanych projektów, uznanych za ryzykowne pod względem finansowym lub realizacyjnym na podstawie następujących kryteriów:</p> <ul style="list-style-type: none"> • projekty realizowane przez nowo powstałe podmioty (funkcjonujące na rynku krócej niż 1 rok od daty złożenia wniosku) i/lub nie mające doświadczenia w wykorzystaniu środków z EFRR, • projekty o znacznej wartości całkowitej (powyżej 10 mln złotych lub których wartość przekracza o 30 % średnią wartość w ramach danego Działania – obliczaną każdorazowo po wynikach konkursu na podstawie wartości projektów rekomendowanych przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego do podpisania umów o dofinansowanie), • projekty w ramach których składane wnioski o płatność zawierają liczne błędy lub braki wpływające na wartość wniosku lub kwalifikowalność, • projekty których realizacja znacznie odbiega od ustalonego harmonogramu, • projekty które uzyskały niską punktację podczas procesu wyboru projektów przez Oddział Oceny Merytoryczno-Technicznej; • projekty realizowane przez Beneficjenta, u którego wykryto poważne nieprawidłowości w projektach realizowanych w ramach RPOWŚ; <p>W rocznym planie kontroli mogą zostać wskazane dodatkowe kryteria projektów ryzykownych.</p>	
--	--	--	--	--

	<p>u którego wykryto poważne nieprawidłowości w projektach realizowanych w ramach RPOWŚ;</p> <p>W rocznym planie kontroli mogą zostać wskazane dodatkowe kryteria projektów ryzykownych.</p> <p>2. Pracownicy Oddziału Kontroli aktualizują do 5 dnia po zakończeniu kwartału plan kontroli w związku z pojawieniem się zmian związanych m.in. z podpisywaniem nowych umów o dofinansowanie projektów. Zaktualizowany Plan po zatwierdzeniu go przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DW EFRR przekazywany jest do akceptacji Dyrektorowi DPR. Zaakceptowany zaktualizowany Plan przekazywany jest do IK UP celem akceptacji zmian.</p> <p>3. Przygotowany projekt Planu kontroli pracownicy Oddziału Kontroli przedstawiają Kierownikowi Oddziału Kontroli. Plany kontroli są parafowane przez Kierownika Oddziału Kontroli i zatwierdzane przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DW EFRR.</p> <p>4. Zatwierdzony przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DW EFRR roczny plan kontroli przekazywany jest w terminie do 5 maja do DPR.</p> <p>5. Po zatwierdzeniu Roczego Planu Kontroli przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DPR jest on przekazywany do dnia 15 maja do akceptacji IK UP.</p> <p>6. W przypadku uzasadnionych uwag ze strony IK UP są one nanoszone w Oddziale Kontroli DW EFRR. Poprawiony dokument zatwierdzony przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DW EFRR przekazywany jest do DPR celem wysłania do IK UP.</p>	<p>2. Pracownicy Oddziału Kontroli aktualizują do 5 dnia po zakończeniu kwartału plan kontroli w związku z pojawieniem się zmian związanych m. in. z podpisywaniem nowych umów o dofinansowanie projektów. Zaktualizowany Plan po zatwierdzeniu go przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DW EFRR przekazywany jest do akceptacji Dyrektorowi DPR. Zaakceptowany zaktualizowany Plan przekazywany jest do IK UP celem akceptacji zmian.</p> <p>3. Przygotowany projekt Planu kontroli pracownicy Oddziału Kontroli przedstawiają Kierownikowi Oddziału Kontroli. Plany kontroli są parafowane przez Kierownika Oddziału Kontroli i zatwierdzane przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DW EFRR.</p> <p>4. Zatwierdzony przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DW EFRR roczny plan kontroli przekazywany jest w terminie do 5 maja do DPR.</p> <p>5. Po zatwierdzeniu Roczego Planu Kontroli przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DPR jest on przekazywany do dnia 15 maja do akceptacji IK UP.</p> <p>6. W przypadku uzasadnionych uwag ze strony IK UP są one nanoszone w Oddziale Kontroli DW EFRR. Poprawiony dokument zatwierdzony przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora DW EFRR przekazywany jest do DPR celem wysłania do IK UP.</p>	
--	---	---	--

14.	6.22.4	<p>6.22.4 Procedura weryfikacji i zatwierdzania analiz ryzyka IP WUP</p> <p>1. Zgodnie z zapisami w Rocznym planie kontroli IP weryfikacji podlega analiza ryzyka i stopień wykonania kontroli przekazane przez IP WUP. Weryfikacji dokonuje wyznaczony pracownik Oddziału Kontroli na podstawie Listy sprawdzającej, stanowiącej załącznik nr EFS.V.14 do niniejszych Instrukcji Wykonawczych, a następnie przygotowuje pismo zatwierdzające lub pismo z uwagami, które przekazywane jest do akceptacji przez Kierownika Oddziału Kontroli, Z-cę Dyrektora DW EFS lub Dyrektora DW EFS.</p> <p>2. Pismo z uwagami odsyłane zostaje do IP, celem poprawy i ponownej weryfikacji.</p> <p>3. Po akceptacji pisma przez IZ DW EFS zatwierdzającego analizę ryzyka zostaje ono przekazane do IP WUP.</p> <p>4. Kopia analizy ryzyka IP WUP wraz z listą sprawdzającą i pismem akceptującym zostaje przekazane do Departamentu Polityki Regionalnej.</p>	<p>6.22.4 Procedura weryfikacji i zatwierdzania analiz ryzyka IP WUP</p> <p>1. Zgodnie z zapisami w Rocznym planie kontroli IP weryfikacji podlega analiza ryzyka i stopień wykonania kontroli przekazane przez IP WUP. Weryfikacji dokonuje wyznaczony pracownik Oddziału Kontroli na podstawie Listy sprawdzającej, stanowiącej załącznik nr EFS.V.14 do niniejszych Instrukcji Wykonawczych, a następnie przygotowuje pismo zatwierdzające lub pismo z uwagami, które przekazywane jest do akceptacji przez Kierownika Oddziału Kontroli, Z-cę Dyrektora DW EFS lub Dyrektora DW EFS.</p> <p>2. Pismo z uwagami odsyłane zostaje do IP, celem poprawy i ponownej weryfikacji.</p> <p>3. Po akceptacji pisma przez IZ DW EFS zatwierdzającego analizę ryzyka zostaje ono przekazane do IP WUP.</p>	<p>DW EFS Oddział kontroli</p> <p>modyfikacja zapisów procedury usunięto pkt 4</p>
15.	6.22.11	<p>Dodanie nowej procedury i nadanie jej nr 6.22.11</p>	<p>6.22.11 Procedura prowadzenia kontroli Pomocy Technicznej przez Biuro Kontroli w DPR, EFS i EFRR w ramach RPOWŚ.</p> <p>Kontrole Pomocy Technicznej:</p> <p>1. Kontrola prawidłowości realizacji zadań w ramach Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej obejmuje kontrolę dokumentacji dostępną w siedzibie DPR, DW EFS i DW EFRR.</p> <p>2. Celem kontroli w ramach Osi 11 Pomoc Techniczna jest sprawdzenie celowości, zasadności</p>	<p>DPR-III</p> <p>dodanie nowej procedury po numerze 6.22. 10 jako 6.22.11 kolejne numery procedur ulegają przesunięciu</p>

			<p>i prawidłowości wydatkowania środków w ramach PT RPOWŚ przez w/w Departamenty UMWŚ.</p> <p>3. Kontrolę Pomocy Technicznej RPOWŚ 2014-2020 w DPR, DW EFS i DW EFRR przeprowadza Biuro Kontroli (BKO).</p> <p>4. Biuro Kontroli UMWŚ w imieniu IZ RPOWŚ 2014-2020 może dokonać wyboru próby procesów do kontroli Pomocy Technicznej w danym roku obrachunkowym, dla każdej instytucji kontrolowanej indywidualnie, na podstawie metodyki doboru procesów do kontroli PT.</p> <p>5. BKO przeprowadza w DPR, DW EFS i DW EFRR co najmniej jedną kontrolę Pomocy Technicznej RPOWŚ 2014-2020 w każdym roku obrachunkowym począwszy od roku obrachunkowego 2015/2016.</p> <p>6. Dyrektor BKO powołuje spośród pracowników BKO co najmniej dwuosobowy skład zespołu kontrolującego, wskazując jednocześnie</p>	
--	--	--	--	--

			<p>kierownika tego zespołu.</p> <p>7. Kierownik zespołu kontrolującego sporządza upoważnienia do przeprowadzenia kontroli Pomocy Technicznej RPOWŚ 2014-2020 w DPR, DW EFS i DW EFRR (wzór upoważnienia stanowi Załącznik nr PT.1). Upoważnienie zawiera:</p> <ul style="list-style-type: none">- datę i miejsce wystawienia,- podstawę prawną przeprowadzenia kontroli,- imię i nazwisko osób wchodzących w skład zespołu kontrolującego, ze wskazaniem osoby pełniącej funkcję kierownika zespołu kontrolującego,- nazwę i adres jednostki kontrolowanej,- temat i zakres kontroli,- podpisy osoby udzielającej upoważnienia	
--	--	--	---	--

			<p>wraz z informacją o zajmowanym stanowisku i funkcji,</p> <p>– termin ważności upoważnienia.</p> <p>8. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli Pomocy Technicznej RPOWŚ 2014-2020 w DPR, DW EFS i DW EFRR jest podpisywane przez Marszałka lub działającego z jego upoważnienia Dyrektora BKO.</p> <p>9. Kontrola Pomocy Technicznej RPOWŚ 2014-2020 prowadzona jest, co do zasady, w siedzibie instytucji kontrolowanej. Część czynności związanych z weryfikacją dokumentów może odbywać się w siedzibie instytucji kontrolującej.</p> <p>10. Kontrola Pomocy Technicznej RPOWŚ 2014-2020 odbywa się w oparciu o listę sprawdzającą stanowiącą załącznik nr PT.2</p> <p>11. Zaplanowanie przez BKO czynności kontrolnych (m.in. powołanie zespołu kontrolującego i podpisanie deklaracji bezstronności przez jego członków (deklaracja bezstronności stanowi Załącznik nr PT.3), sporządzenie upoważnień do kontroli, zebranie dokumentów i informacji o zakresie obowiązków danej instytucji) następuje zgodnie z terminami</p>	
--	--	--	---	--

			<p>określonymi w Rocznym Planie Kontroli.</p> <p>12. Zawiadomienie pisemne przez BKO o rozpoczęciu kontroli Pomocy Technicznej (Załącznik nr PT.4), z zastrzeżeniem kontroli prowadzonej w trybie doraźnym musi nastąpić na co najmniej 10 dni przed datą rozpoczęcia kontroli Pomocy Technicznej.</p> <p>13. Czas przeprowadzenia czynności kontrolnych w DPR, DW EFS i DW EFRR jest określony w zawiadomieniu i w uzasadnionych przypadkach może ulec wydłużeniu.</p> <p>14. Zespół kontrolny przed rozpoczęciem czynności kontrolnych okazuje stosowne upoważnienia i legitymacje służbowe lub inny dokument potwierdzający tożsamość osoby kontrolującej. Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona potwierdza własnoręcznym podpisem zapoznanie się z treścią upoważnienia.</p> <p>15. Zespół kontrolujący dokonuje ustaleń stanu faktycznego między innymi na podstawie przedstawionych przez jednostkę kontrolowaną dokumentów. W razie konieczności kierownik zespołu kontrolującego zwraca się o sporządzenie kopii potwierdzonych za</p>	
--	--	--	--	--

			<p>zgodność z oryginałem wskazanych dokumentów lub samodzielnie tworzy kopie tych dokumentów poświadczając je za zgodność. Po przeprowadzonej kontroli dokumenty te są dołączane do akt kontroli jako dowody, które dostępne są do wglądu w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Biurze Kontroli.</p> <p>16. Sporządzone w trakcie czynności kontrolnych dokumenty parafowane są co najmniej przez kierownika zespołu kontrolującego.</p> <p>17. Zespół kontrolujący ma prawo żądania od pracowników jednostki kontrolowanej ustnych oraz pisemnych wyjaśnień.</p> <p>18. Po zakończeniu czynności kontrolnych w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kontroli Zespół kontrolujący opracowuje w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach Informację pokontrolną (wzór informacji pokontrolnej stanowi załącznik nr PT.5), zawierającą opis stanu faktycznego, którą przesyła się w dwóch egzemplarzach, jeden zostaje dla kierownika jednostki kontrolowanej a drugi do odesłania do akt kontroli.</p> <p>19. Termin 30 dni kalendarzowych liczy się</p>	
--	--	--	---	--

			<p>od dnia zakończenia czynności kontrolnych i upływa w dniu wysłania (data nadania przesyłki) bądź osobistego odebrania Informacji pokontrolnej przez Kierownika jednostki kontrolowanej lub osobę przez niego upoważnioną.</p> <p>20. Informacja pokontrolna podpisywana jest przez członków zespołu kontrolnego lub przynajmniej przez kierownika tego zespołu i parafowana przez Dyrektora BKO.</p> <p>21. W sytuacji, gdy sporządzenie Informacji pokontrolnej wymaga dodatkowych wyjaśnień, polegających w szczególności na zasięgnięciu przez kontrolujących opinii prawnych, termin 30 dni kalendarzowych zostaje wydłużony o czas niezbędny do uzyskania tych wyjaśnień. Kierownik jednostki kontrolowanej informowany jest na piśmie o wydłużeniu terminu przygotowania Informacji pokontrolnej.</p> <p>22. Sporządzona Informacja pokontrolna zawiera w szczególności następujące elementy:</p> <ul style="list-style-type: none">• podstawę prawną przeprowadzenia kontroli,• oznaczenie instytucji kontrolującej oraz kontrolowanej,	
--	--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> • imiona i nazwiska osób wchodzących w skład zespołu kontrolującego, • zakres kontroli, • ustalenia przeprowadzonej kontroli, • pouczenie o przysługujących prawach w tym termin na wniesienie uwag i zastrzeżeń. 	
			<p>23. Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia Informacji pokontrolnej, podpisuje Informację pokontrolną, bądź zgłasza uwagi co do zapisów w niej zawartych lub odmawia podpisu zgłaszając zastrzeżenia do ustaleń w niej zawartych i przekazuje informację pokontrolną (oryginał) do BKO.</p>	
			<p>24. BKO ma prawo poprawienia w informacji pokontrolnej, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek podmiotu kontrolowanego, oczywistych omyłek. Informację o zakresie</p>	

			<p>sprostowania przekazuje się bez zbędnej zwłoki podmiotowi kontrolowanemu. Zgłoszone przez kierownika jednostki kontrolowanej zastrzeżenia, kierownik zespołu kontrolującego rozpatruje w terminie 14 dni kalendarzowych od ich otrzymania.</p>	
			<p>25. W uzasadnionych przypadkach zespół kontrolujący może podjąć dodatkowe czynności kontrolne w celu ustalenia zasadności zastrzeżeń zgłoszonych przez beneficjenta. Podjęcie dodatkowych czynności kontrolnych powoduje przerwanie biegu 14 dniowego terminu rozpatrzenia zastrzeżeń.</p>	
			<p>26. BKO po rozpatrzeniu zastrzeżeń, sporządza ostateczną informację pokontrolną, zawierającą skorygowane ustalenia kontroli lub pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń. Ostateczna informacja pokontrolna jest przekazywana podmiotowi kontrolowanemu.</p>	

			<p>27. Informację pokontrolną oraz ostateczną informację pokontrolną w razie potrzeby uzupełnia się o zalecenia pokontrolne lub rekomendacje.</p> <p>28. Informacja pokontrolna zawiera termin przekazania BKO informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub wykorzystania rekomendacji, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia. Termin wyznacza się, uwzględniając charakter tych zaleceń lub rekomendacji.</p> <p>29. Wdrożenie rekomendacji przez DPR, DW EFS i DW EFRR podlega weryfikacji w czasie następnej kontroli Pomocy Technicznej.</p>	
16.	6.22.18	Dodanie nowej procedury, zmianie ulega dalsza numeracja – procedura otrzymuje nr 6.22.18	<p>6.22.18 Kontrola prawidłowości Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej w Instytucji korzystającej ze środków Pomocy Technicznej w celu wygaszania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 - Świętokrzyskim Biurze Rozwoju Regionalnego w Kielcach dokonywana przez IZ DW EFS</p> <p>1. Kontrola prawidłowości realizacji zadań w ramach Rocznych Planów Działania Pomocy Technicznej obejmuje kontrolę dokumentacji dostępną w siedzibie ŚBRR.</p> <p>2. Zgodnie z zapisami RPK Kierownik Oddziału Kontroli wydaje dyspozycje do przeprowadzenia kontroli prawidłowości realizacji RPD</p>	<p>DW EFS Oddział Kontroli</p> <p>poprzez dodanie nowej procedury, zmianie ulega dalsza numeracja – procedura otrzymuje nr 6.22.18</p>

			<p>PT pracownikowi Oddziału kontroli.</p> <p>3. Pracownik Oddziału Kontroli przygotowuje dokumentację do kontroli: propozycję składu, plan kontroli, deklaracje bezstronności, upoważnienie oraz zawiadania instytucję kontrolowaną co najmniej 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem kontroli.</p> <p>4. Zgodnie z Rocznym planem kontroli zespół kontrolujący przygotowuje się do procedury kontrolnej a następnie w siedzibie ŚBRR przeprowadza czynności kontrolne na podstawie listy sprawdzającej stanowiącej załącznik nr EFS.V.9.(ze stosowną modyfikacją dotyczącą Instytucji korzystającej ze środków Pomocy Technicznej).</p> <p>5. Postępowanie pokontrolne prowadzone jest zgodnie z pkt 6.22.7 niniejszej instrukcji.</p> <p>6. Zespół kontrolujący po zakończeniu kontroli sporządza informację pokontrolną wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi lub rekomendacjami.</p> <p>7. Przygotowana informacja przekazana zostaje do akceptacji do Kierownika Oddziału Kontroli, a następnie do zatwierdzenia przez Z-cę Dyrektora DW EFS lub Dyrektora DW EFS.</p> <p>8. Zatwierdzona informacja pokontrolna wraz z pismem przewodnim przesyłana jest do ŚBRR.</p> <p>9. Kierownik zespołu kontrolującego zobowiązany jest do monitorowania wdrożenia zaleceń pokontrolnych.</p>	
17.	załączniki	<p><i>Zamiana załączników:</i> EFRR .VII.11 do IW IZ RPOWŚ EFRR .VII.7 do IW IZ RPOWŚ EFRR.3.1 <i>Dodanie załączników do kontroli PT:</i> Załącznik nr PT.5 do IW RPOWŚ Załącznik nr PT.4 do IW RPOWŚ Załącznik nr PT.3 do IW</p>		<p>DPR-III</p> <p>dodanie i zmiana treści wskazanych załączników</p>

		RPOWŚ Załącznik nr PT.2 do IW RPOWŚ Załącznik nr PT.1 do IW RPOWŚ <i>Zmiana załączników:</i> Załącznik nr EFS.V.8 do IW IZ RPOWŚ Załącznik nr EFS.V.13 do IW IZ RPOWŚ Załącznik nr ZIT.2 do IW IZ RPOWŚ		
--	--	--	--	--